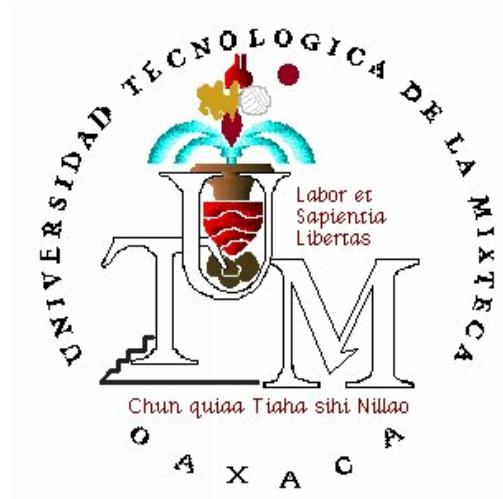




“GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA



Marzo de 2003



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad responsable: Vice-rectoría Administrativa

Huajuapán de León, Oaxaca; marzo de 2003



C O N T E N I D O

- 1. DIRECTORIO**
- 2. INTRODUCCION**
- 3. INFORMACION GENERAL**
 - I. Fines
 - II. Antecedentes
 - III. Marco Jurídico
 - IV. Atribuciones
- 4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**
 - I. Estructura Orgánica
 - II. Organigrama
 - III. Objetivos y Funciones
- 5. EXHORTO**



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

DIRECTORIO



Nombre: Modesto Seara Vázquez	Puesto Oficial: Rector de la UTM
Teléfono oficial: 53 2-10-50	Fecha de nacimiento: 11 de septiembre de 1931

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Derecho, Universidad de Madrid, España.
- Doctorado en Derecho Internacional, Universidad de París, Francia.
- Diplomado en Altos Estudios de Política Internacional, de la SEEIC, Madrid, España.
- Diplomado en Sociología (Métodos de investigación de las actitudes sociales), Instituto Jaime Balmes del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Madrid, España.

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Rector de la Universidad del Mar (UMAR), 1992 a la fecha.
- Rector de la Universidad Tecnológica de la Mixteca (UTM), 1990 a la fecha.
- Presidente de la Asociación Mexicana de Estudios Internacionales, 1982-1993.
- Director del Anuario Mexicano de Relaciones Internacionales, ENEP-ACATLAN, UNAM, 1980-1992.
- Presidente de la Asociación Mexicana de Ciencia Política, 1972-1979.
- Jefe de la División de Estudios Superiores, FCPS, UNAM, 1967-1969.
- Director del Centro de Relaciones Internacionales, FCPS, UNAM, 1970-1972.
- Miembro de la Comisión de Reforma del Plan de Estudios, UNAM, 1966-1967.
- Investigador de tiempo completo, Instituto de Derecho Comparado, hoy Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, 1961-1966.
- Miembro y Presidente de la Comisión Dictaminadora, FCPS, UNAM.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor Titular C de TC, FCPS, UNAM, 1961-1992.
- Catedrático (por oposición), Facultad de Derecho, UNAM, 1961-1976.
- Profesor de Derecho Internacional, Colegio de México, 1967.
- Profesor visitante, University of UTAH, 1965-1966.
- Profesor, ENEP-ACATLAN y ENEP-ARAGON, UNAM.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Investigador Nacional Emérito.
- Asesor del Secretario de Relaciones Exteriores.
- Miembro de la Comisión de Ingreso al Servicio Exterior Mexicano.
- Asesor General del Canal 13 TV.
- Asesor del Director General del Libro de Texto Gratuito.
- Asesor del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Asesor del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Consejero Jurídico de El Salvador, en el juicio sobre problemas fronterizos con Honduras ante la Corte Internacional de Justicia.



Nombre:

Gerardo Samuel García Hernández

Puesto Oficial:

Vice-rector Académico

Teléfono oficial:

53 2-45-48

Fecha de nacimiento:

3 de octubre de 1951

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Ingeniería Industrial en Química, Instituto Tecnológico de Oaxaca (ITO).
- Maestría en Ciencias de la Nutrición y Tecnología de Alimentos, Universidad Iberoamericana (UIA).
- Maestría en Administración Financiera, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Vice-rector Académico, UTM, marzo de 1996 a la fecha.
- Director de Plantel, COBAO, 1987-1990.
- Gerente Nacional de Producción, CONASUPO, 1984-1987.
- Director de Investigación, Tecnológico de Tabasco, 1977-1979.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor-Investigador, UTM, 1990-1994.
- Profesor, Tecnológico de Tabasco, 1977-1979.
- Profesor, UAI, México, 1976.
- Profesor, UABJO, 1974-1975.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Gerente de Planta.
- Fabricación de equipo de acero inoxidable a pedido.
- Elaboración de Conservas.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA
Manual de Organización

Fecha: Marzo de 2003

Nombre: Javier José Ruiz Santiago	Puesto Oficial: Vice-Rector Administrativo
Teléfono oficial: 53 2-22-09	Fecha de nacimiento: 26 de abril de 1963

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca (UABJO).
- Especialidad en impuestos (inconcluso), UABJO.

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Vice-rector Administrativo, UTM, enero de 1998 a la fecha.
- Delegado Contralor adscrito a la UMAR por la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor, CONALEP, Ciudad de Oaxaca.
- Profesor, Instituto Libre de Comercio y Administración (ILCA), Oaxaca.
- Profesor, Facultad de Contaduría y Administración, UABJO.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Asesor fiscal y contable.
- Jefe de Recursos Humanos, Grupo Empresarial "Luis Fernández del Campo".



Nombre: María de los Ángeles Peralta Arias	Puesto Oficial: Vice-rectora de Relaciones y Recursos
Teléfono oficial: 55 59-92-13	Fecha de nacimiento: 17 de junio de 1955

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Relaciones Internacionales, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales (FCPS), Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- Maestría en Estudios Latinoamericanos, Facultad de Filosofía y Letras (FFL), UNAM.
- Diplomado en Proyectos de Inversión, Organización de Estados Americanos (OEA), Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Vice-rectora de Relaciones y Recursos, UTM, agosto de 2002 a la fecha.
- Directora General del Centro de Estadística Agropecuaria, SAGARPA, 1999-2000.
- Directora General de Desarrollo Agropecuario, SAGARPA, 1995-1998.
- Directora General de Captación de Recursos Financieros, CNA, 1989-1994.
- Directora de Cooperación Científica y Técnica, SARH, 1985-1988.
- Gerente de Financiamiento, BANRURAL, 1983-1984.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesora, UNAM, 1983-1990.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Jefe de Departamento, COSSIES, 1982-1983.



Nombre: Delfina Soledad Torres Araujo	Puesto Oficial: Abogada General
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 701	Fecha de nacimiento: 15 de febrero de 1965

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Derecho, Centro de Estudios Universitarios, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- Estudios de Maestría con Especialidad en Derecho Laboral, Universidad Benemérita Autónoma de Puebla (BUAP).

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Abogada General, UTM, junio de 1997 a la fecha.
- Jefe de Departamento de Asuntos Especiales de la Oficina del Procurador, Procuraduría Federal del Consumidor, Adscripción Dirección General de Quejas y Conciliación, julio 1990-enero 1996.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesora, Escuela de Derecho “Bernal Díaz del Castillo”, Huajuapán de León, Oaxaca, agosto 1999-febrero 2000.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Representante Legal de la UTM para efectos procesales litigiosos al exterior y de investigación administrativa al interior de la Universidad.



Nombre: Olivia Sagrario Velasco Sánchez	Puesto Oficial: Auditor Interno
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 720	Fecha de nacimiento: 1 de enero de 1968

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca (UABJO).
- Diplomado en Impuestos, UABJO.

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Auditor Interno, UTM, junio de 1998 a la fecha.
- Coordinador Especialista en Asuntos Hacendarios, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), 1993-1996.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Ninguna.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Supervisión de auditorías para efectos fiscales.
- Auditorías para efectos fiscales y administrativas.
- Revisión en las Administraciones Locales y Regionales de Recaudación y Auditoría en la SHCP.



Nombre: Bernardo Rosales Méndez	Puesto Oficial: Coordinador de Promoción del Desarrollo
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 710	Fecha de nacimiento: 11 de febrero de 1956

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Ingeniería Agrícola, Especialidad en Desarrollo Rural, en la Facultad de Estudios Superiores de Cuautitlán, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- Curso de Computación Básica y Psicología General, Napa Valley College, California, E.U.
- Curso de Psicología Educativa, Universidad de California Davis, CA., E.U.
- Curso de Agricultura Orgánica, Universidad Autónoma de Chapingo, Texcoco.
- Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos Productivos, Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL).

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Coordinador de Promoción del Desarrollo, UTM, agosto de 2002 a la fecha.
- Responsable de la Brigada de Promoción del Desarrollo, UTM, junio de 1996 a la fecha.
- Representante de la UTM en el Consejo Consultivo Agropecuario de la Región Mixteca, marzo 1997-diciembre 1997.
- Tesorero del Comité Impulsor del Desarrollo, Huajuapán de León, Oaxaca, abril 1997-diciembre 1997.
- Representante de la UTM en la Comisión Técnica Dictaminadora del programa piloto de Universidades, PAZM, abril 1997.
- Representante de la UTM en el Taller Regional de Evaluación al Programa de Atención a Zonas Marginadas (PAZM), CONALEP, febrero 1997.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor-Investigador, UTM, junio 1995-agosto 2002.
- Profesor de tiempo completo, Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario 136 (CBTA), Tantoyuca, Veracruz, 1988-1989.
- Profesor, Escuela Preparatoria “Lázaro Cárdenas del Río” A.C., México, D.F., 1986-1987.
- Técnico Académico, Universidad Autónoma de Chapingo, Texcoco, 1985.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Presidente de Centro Mixteco de Promoción Educativa, Caja Popular “2 de Agosto”.
- Tesorero del Centro Mixteco de Promoción Educativa, Caja Popular “2 de Agosto”.
- Presidente del Club Hispano Americano del Napa Valley College, California, E.U.
- Coordinador del 2º encuentro Nacional de la Juventud en Solidaridad, Napa, California, E.U.
- Asesor de Inglés como Segundo Idioma para Emigrantes Latinos, (ESL), en Napa California, E.U.
- Curso de comercialización de productos agropecuarios para productores de las comunidades de la Región Mixteca.
- Pláticas y talleres de Sanidad Vegetal, para productores de las comunidades de la Región.



- Curso teórico práctico de Propagación Vegetal, para productores y estudiantes de enseñanza media.
- Curso de Producción de Hortalizas, para productores y estudiantes de enseñanza media.
- Platica sobre el “Deterioro ecológico de la Región Mixteca” a productores y estudiantes de enseñanza media de la Región.
- Asistencia técnica para el combate de plagas y enfermedades del nopal, (*Opuntia spp*), para la producción de hortalizas en “camas meloneras”, para el control de enfermedades en la pitaya y para la producción de frutales regionales.
- Asesoría para la gestión de proyectos productivos ante instituciones estatales y federales.
- Elaboración de proyectos productivos Agrícolas.
- Campañas de control sanitario de cítricos y frutales.
- Establecimiento de un vivero de propagación de especies forestales regionales, en San Jerónimo Silacayoapilla, Oaxaca.



Nombre: Saúl Martínez Ramírez	Puesto Oficial: Director del Instituto de Hidrología
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 550	Fecha de nacimiento: 2 de marzo de 1954

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Ingeniería en Agronomía, Especialista en bosques, Universidad Autónoma de Chapingo.

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Director del Instituto de Hidrología, UTM, 1997 a la fecha.
- Coordinador de Técnicos Especializados en la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos 1984-1989.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor de Dibujo en Ingeniería en Alimentos, UTM, 1999.
- Profesor de Matemáticas en el curso propedéutico, UTM, 1992-1993.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Evaluación y control de plagas y enfermedades en especies vegetales de importancia forestal.
- Evaluación y manejo de cuencas hidrográficas.



Nombre: Enrique Lemus Fuentes	Puesto Oficial: Director del Instituto de Agroindustrias
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 400	Fecha de nacimiento: 15 de marzo de 1964

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Ingeniería en Energía, Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), Unidad Iztapalapa, México, D.F.
- Maestría en Ingeniería Química, UAM, Unidad Iztapalapa, México, D.F.

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Director del Instituto de Agroindustrias, febrero de 1999 a la fecha.
- Miembro del Consejo Editorial de la Revista *TEMAS de ciencia y tecnología*, UTM, 1999 a la fecha.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor-Investigador, UTM, mayo de 1998 a la fecha.
- Profesor-Investigador Asociado, nivel "D", Depto. de Ing. de Procesos e Hidráulica, División de C.B.I., UAM, Unidad Iztapalapa, México, D. F. 1993-1998

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- E. Lemus, (2002). Adecuación tecnológica a la remoción de impurezas del mezcal, 2do. Simposio Internacional de Ingeniería de Bioprocesos, IBT. 3 y 4 de diciembre.
- E. Lemus, (2002). "Difusión y adsorción de impurezas del mezcal por carbón", Memorias del II Foro de la Agroindustria del Mezcal y XII Congreso Nacional de Ingeniería Agrícola, del 9 al 11 de octubre.
- E. Lemus, (2002). "Frequency Distribution Determination in Food Glass Transition". Proceedings of the 5th Int. Symp. of the ESQIE. 258-269.
- Finalista del XXV Premio Nacional en Ciencia y Tecnología de Alimentos en la Categoría Profesional en Ciencia de Alimentos en el área de Fisicoquímica, 2001
- Miembro de la Comisión revisora del plan de estudios de la licenciatura de ingeniería en energía, UAM, Unidad Iztapalapa, 1995



Nombre: José María Arzola Garza	Puesto Oficial: Director del Instituto de Minería
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 600	Fecha de nacimiento: 7 de octubre de 1965

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Ingeniería Química Metalurgista, Universidad Autónoma de Coahuila (UAC).
- Ingeniería en Sistemas Computacionales, Universidad Autónoma de Coahuila (UAC).
- Maestría en Ingeniería Metalúrgica, Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN (CINVESTAV), Unidad Saltillo.
- Doctor en Ciencia de los Materiales, Centro de Investigación en Materiales Avanzados S. C, Chihuahua (CIMAV).

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Director del Instituto de Minería, UTM, de octubre de 2003 a la fecha.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor-Investigador, UTM, de octubre de 2002 a la fecha.
- Catedrático y Jefe de Proyecto de Ciencias Básicas, Instituto Tecnológico de Coahuila, de septiembre de 2002 a octubre de 2003.
- Catedrático Provisional, UAC, de enero de 1993 a mayo de 1997.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Asistente Técnico en el Departamento de Ingeniería de Procesos y Automatización, Corporación Mexicana de Investigación en Materiales S. A. de C. V. (COMIMSA).
- Encargado de Cabina en BOF y Colada Continua, Altos Hornos de México S. A. (AHMSA).



Nombre: Mario Alberto Moreno Rocha	Puesto Oficial: Director del Instituto de Electrónica y Computación
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 200	Fecha de nacimiento: 28 de septiembre de 1967

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Informática, Instituto Tecnológico de Durango.
- Maestría en Ciencias, Tecnología de la Información, University of Gasglow, Escocia.

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Director del Instituto de Electrónica y Computación, UTM, de agosto de 2003 a la fecha.
- Coordinador de la Universidad Virtual, UTM, de junio de 1998 a agosto de 2003.
- Evaluador de proyectos de Investigación Científica, COCYTED Durango, 1996-1997.
- Subdirector de Sistemas de Informática, Gobierno Municipal de la Ciudad de Durango, 1994-1995.
- Desarrollador, Universidad Juárez del Estado de Durango (UJED), 1989-1993.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor-Investigador, UTM, de 1997 a la fecha.
- Profesor de nivel maestría, UJED, 1994.

3. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Presidente del Grupo ACM de Computer Human Interaction (CHI), México.
- Publicaciones y presentación de artículos científicos en España, Estados Unidos, Guatemala, Brasil y México.



Nombre: Jorge Gil Tejeda	Puesto Oficial: Director del Instituto de Diseño
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 250	Fecha de nacimiento: 25 de julio de 1967

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Diseño Industrial, Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco (UAM).
- Curso avanzado de diseño en mármol y alabastro. Instituto Europeo de Diseño (IEDD), Carrara, Italia.
- Curso avanzado Stone Design, diseño en mármol, travertino y piedra. IEDD, Marina di Massa Carrara, Rapolano Le Serre, Italia.
- Maestría en Diseño y Biónica, IEDD, Milán, Italia.
- Posgrado “Fase Creativa de la Innovación de Productos y Servicios”, Universidad Politécnica de Cataluña (UPC), Barcelona, España.
- Doctorado “Excelente Cum Laude”, en “Proyectos de Innovación Tecnológica”, Facultad de Ingeniería, UPC.

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Director del Instituto de Diseño, UTM, octubre de 2002 a la fecha.
- Diseñador en Jefe del Patronato del Parque Ecológico de Xochimilco, México, D. F., enero 1993-octubre 1996.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor-Investigador, UTM, octubre de 2002 a la fecha.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Proyecto “Gestalt” Lámpara en mármol para mesa de noche, para Vittorio Gras & Figlio, Vicenza, Italia.
- Proyecto “Clavo inteligente para montañismo”, para KONG S. P. A., Monte Marenzo, Italia.
- Proyecto Colección de portavelas, para Vaselli Marmi, Roplano, Siena Italia.
- Stage operativo , Centro Ricerche del IED. Design-Studio-FIAT. Con el desarrollo de dos proyectos: Bioluminiscenza un nuovo linguaggio conceptuale di luce. Proyecto de micro iluminación para los automóviles FIAT y, La maquina FIAT del futuro. Desarrollo del automóvil FIAT del futuro.
- Patronato del Parque Ecológico de Xochimilco. Desarrollo de un gran número de proyectos de Diseño Industrial, Micro arquitectura, Landscape design.



Nombre:

Cutberto Gómez Carrasco

Puesto Oficial:

Director del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades

Teléfono oficial:

53 2-03-99 Ext. 450

Fecha de nacimiento:

20 de marzo de 1952

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Ingeniería Industrial, Instituto Tecnológico de Veracruz.
- Maestría en Administración de Empresas, Instituto Tecnológico Autónomo de México.
- Diplomados en Principios del Análisis Económico, Administración por Objetivos, Mejora Continua, Desarrollo Gerencial, Calidad Total e ISO-9000, entre otros.

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Director del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades, UTM, de agosto de 2003 a la fecha.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor-Investigador, UTM, de octubre de 2000 a la fecha.
- Catedrático de Licenciatura en el área de Administración, Universidad del Valle de México, de julio de 1993 a diciembre de 1997.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Consultor en la División de Finanzas, Excellence in Training, Organizations, S.C., de enero a octubre de 2000.
- Gerente de Planeación, Profuturo GNP S.A. de C.V. AFORE, julio de 1996 a diciembre de 1999.
- Contralor Administrativo de Planta, Cutler Hammer Mexicana S.A., de enero de 1995 a mayo de 1996.
- Gerente de Nuevos Proyectos, Servicios Administrativos Industriales S.A., de noviembre de 1990 a junio de 1993.
- Gerente de Planeación financiera y Presupuestos, Grupo Gamesa, S.A. de C.V., de abril de 1987 a septiembre de 1989.
- Gerente de Planeación Financiera, Grupo Tolteca, S.A. de C.V.
- Analista de Planeación Estratégica, Analista de Tesorería y Jefe de Análisis Económico, Industrias IEM, S.A. de C.V., de noviembre de 1974 a noviembre de 1979.



Nombre: Gerardo Cruz González	Puesto Oficial: Jefe de Carrera de Ingeniería en Computación
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 200	Fecha de nacimiento: 2 de enero de 1966

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Computación, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP).
- Maestría en Ciencias, Universidad de los Ángeles (UDLA), Puebla.

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefe de Carrera de Ingeniería en Computación, UTM, agosto de 2002 a la fecha.
- Secretario de la División de Estudios de Posgrado, UTM, 2001.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor-Investigador, UTM, 1996 a la fecha.
- Profesor, BUAP, 1996.
- Profesor, Universidad Cuauhtémoc, 1996.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Programador de sistemas, BUAP.
- Programador de sistemas, CADE computación.



Nombre: Liliana Eneida Sánchez Platas	Puesto Oficial: Jefa de Carrera de Ingeniería en Diseño
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 250	Fecha de nacimiento: 28 de enero de 1973

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Arquitectura, Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca (UABJO).
- Maestría en Arquitectura, especialidad “Arquitectura del Paisaje”, Universidad Autónoma de Baja California (UABC).

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefa de Carrera de Ingeniería en Diseño, UTM, septiembre de 2002 a la fecha.
- Encargada de Contraloría Social, febrero de 2002 a la fecha.
- Secretaria y Miembro del Consejo Editorial de la revista *TEMAS de ciencia y tecnología*, UTM, diciembre de 1999 a la fecha.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesora-Investigadora, UTM, febrero de 1998 a la fecha.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Proyecto de Investigación, “Plan de Ordenamiento Ecológico en la Mixteca Oaxaqueña” (POEMO).
- Proyectista, Universidad del Istmo.



Nombre: Juan Carlos Mendoza Santos	Puesto Oficial: Jefe de Carrera de la Licenciatura en Matemáticas Aplicadas
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 500	Fecha de nacimiento: 4 de enero de 1962

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Física Matemática, Escuela Superior de Física y Matemáticas, Instituto Politécnico Nacional (IPN).
- Maestría en Física Matemática, IPN.
- Doctorado en Física Matemática, Universidad Estatal de Leningrado, Ex-Unión Soviética.

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefe del Centro de Física y Matemáticas, diciembre 1996-2002.
- Jefe de Carrera de la Licenciatura en Matemáticas Aplicadas, octubre de 1996 a la fecha.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor-Investigador, UTM, 1993 a la fecha.
- Profesor de tiempo completo, Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA), IPN, 1986-1988.
- Profesor de tiempo completo, UAM Azcapotzalco, 1985-1986.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Publicación de artículos de investigación en la Revista *TEMAS de ciencia y tecnología* de la UTM.



Nombre: María del Rosario Barradas Martínez	Puesto Oficial: Jefa de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 450	Fecha de nacimiento: 8 de noviembre de 1971

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Administración de Empresas, Universidad Veracruzana (UV).
- Maestría en Administración, especialidad Finanzas, Instituto de Investigaciones de Estudios Superiores de las Ciencias Administrativas (IESCA), UV.

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefa de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales, UTM, agosto de 2002 a la fecha.
- Técnico en Evaluación y Avance Programático, Centro de Cartografía Automatizada "Tlalpohua", INEGI, 1996-1999.
- Analista, Secretaria de la Reforma Agraria, 1995.
- Técnico en Operación del Departamento de Transferencia Tecnológica, Fideicomiso del Riesgo Compartido (FIRCO), 1993.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesora-Investigadora, UTM, abril de 1999 a la fecha.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Participación como instructora en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Encargada Administrativa en Maderas Sánchez García, S.A. de C.V.
- Auxiliar Administrativo, Agencia de Publicidad Página 4.



Nombre: Juana Ramírez Andrade	Puesto Oficial: Jefa de Carrera de Ingeniería en Alimentos
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 754	Fecha de nacimiento: 9 de abril de 1964

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Químico Fármaco-Biólogo, Facultad de Ciencias Químicas, Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP).

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefa de Carrera de Ingeniería en Alimentos, UTM, mayo de 1999 a la fecha.
- Jefa del Laboratorio de Química, Instituto de Agroindustrias, UTM, febrero de 1998 a la fecha.
- Responsable del Laboratorio de Química, UTM, febrero 1992-febrero-1998.
- Técnico Académico, Asistente de Investigador CIEP, Facultad de Ciencias Químicas, UASLP.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesora-Investigadora, UTM, octubre de 1998 a la fecha.
- Profesora de asignatura, Facultad de Ciencia Química, UASLP.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Coordinador y ponente de los cursos de verano del área de Química para profesores de Educación Media Superior.
- Participación en la organización de la Semana de la Ciencia y Tecnología, UTM.
- Responsable del proyecto SIBEJ; Desarrollo de un sistema de conservación temperatura atmósfera para un hortofrutícola climatérico sometido a largos estadíos.
- Asesor en proyectos agroindustriales a diversas comunidades regionales.
- Químico analista en la detección de drogas estupefacientes para la Procuraduría de Justicia del Estado de Oaxaca, Delegación Huajuapán de León.



Nombre: Daniel Erasto Santos Reyes	Puesto Oficial: Jefe de Carrera de Ingeniería Industrial
Teléfono oficial: 53 2-03-99	Fecha de nacimiento: 21 de julio de 1964

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Ingeniería Mecánica, Instituto Politécnico Nacional (IPN).
- Maestría en Tecnología Avanzada de Manufactura y Sistemas de Administración, University of Manchester Institute of Science and Technology (UMIST), Manchester, Reino Unido.
- Doctorado en Ingeniería Concurrente, Universidad de Salford, Manchester, Reino Unido.

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefe de Carrera de Ingeniería Industrial, UTM, octubre de 2001 a la fecha.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor-Investigador, UTM, 2001 a la fecha.
- Profesor de Sistemas Automatizados en la ESÍMEME, IPN, 1994.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Investigador y consultor independiente.
- Diseñador Mecánico en el Instituto Mexicano del Petróleo.



Nombre: Javier Saúl Salgado Pareja	Puesto Oficial: Jefe de la División de Estudios de Posgrado
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 300	Fecha de nacimiento: 29 de mayo de 1960

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Geofísica, Instituto Politécnico Nacional (IPN).
- Maestría en Geofísica, Facultad de Ciencias de la Universidad de Tokio, Tokio, Japón.
- Doctorado en Geofísica, Facultad de Ciencias de la Universidad de Tokio, Tokio, Japón.
- Especialidad de Percepción Remota, Remote Sensing Technology Center, Tokio, Japón.

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefe de la División de Estudios de Posgrado, UTM, agosto de 2002 a la fecha.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor-Investigador, UTM, junio de 2001 a la fecha.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Investigador del Instituto Mexicano del Petróleo en la Ciudad de México; Investigador-Especialista, Miembro del Proyecto: “Caracterización estática de yacimientos naturalmente fracturados mediante análisis de atributos sísmicos y modelado matemático”.
- Investigador-Especialista en la compañía Mitsubishi Exploration Services, Nagasaki, Japón; Servicios de consulta y asesoría a diversas compañías de América Latina en aspectos de exploración geofísica integrada aplicada a geotermia, minería e industria petrolera.
- Investigador, Oyo Corporatio, Tokio, Japón; Desarrollo de nuevas técnicas y metodología de exploración geofísica en las áreas de minería e industria petrolera.



Nombre: Gabriel Gerónimo Castillo	Puesto Oficial: Coordinador de la Universidad Virtual
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 200	Fecha de nacimiento: 9 de octubre de 1972

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Computación, Facultad de Ciencias de la Computación, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP).
- Maestría en Ciencias de la Computación. Facultad de Ciencias de la Computación, BUAP.

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Coordinador de la Universidad Virtual, UTM, de agosto de 2003 a la fecha.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor-Investigador, UTM, de septiembre de 1999 a la fecha.
- Profesor, IPES-BUAP, 1998-1999.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Ninguna.



Nombre: Melissa Sue Ferrin	Puesto Oficial: Jefa del Centro de Idiomas
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 350	Fecha de nacimiento: 1 de noviembre de 1972

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Idiomas: Español y Portugués y Estudios Latinoamericanos, Universidad de Iowa, Iowa City, Iowa, EUA.
- Licenciatura en Ciencias Políticas, Universidad de Iowa, Iowa City, Iowa, EUA.
- Certificado en la Enseñanza de Inglés a extranjeros, Universidad de Carolina del Norte, Chapel Hill, North Carolina, EUA.
- Diplomado en Administración de Programas de Aprendizaje de Idiomas, International House London, London, Inglaterra.

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefe del Centro de Idiomas, UTM, de julio de 2003 a la fecha.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor-Investigador, UTM, de 1998 a la fecha.
- Profesora de Inglés, ECC Foreign Language Institute, Osaka, Japón, 1997.
- Profesora de Inglés, American Bell School, Nara, Japón, 1996.
- Profesora de Inglés, Centro de estudios Interamericanos, Cuencua, Ecuador, 1995.

3. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Ninguna.



Nombre: Carlos Santibáñez Morán	Puesto Oficial: Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 110	Fecha de nacimiento: 29 de junio de 1953

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Ciencias Políticas, Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla (UPAEP).

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefe del Departamento de Servicios Escolares, UTM, mayo de 1995 a la fecha.
- Subdirector del COBAO Plantel 08, Huajuapán de León, Oaxaca, 1990-1991.
- Miembro del Consejo Consultivo, CONALEP, febrero 1987.
- Miembro del Comité Consultivo, Huajuapán de León, Oaxaca, julio 1986.
- Miembro del Comité Distrital Electoral, marzo 1986.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor, UPAEP.
- Profesor, CONALEP, Plantel Antonio de León, Huajuapán de León, Oaxaca.
- Profesor, COBAO Plantel 08, Huajuapán de León, Oaxaca.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Administrador del "Hotel Laredo S.A. de C.V."
- Administrador de la Planta Potabilizadora "Agua del Rocío".



Nombre: Manuel Barragán Rojas	Puesto Oficial: Jefe de Biblioteca
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 700	Fecha de nacimiento: 17 de junio de 1939

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Derecho, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Presidente del Patronato del Museo Regional de Huajuapán de León, 1997 a la fecha.
- Jefe de Biblioteca, UTM, agosto de 1991 a la fecha.
- Coordinador del Sistema Bibliotecario, Facultad de Ciencias, UNAM, 1989-1990.
- Coordinador de Servicios Bibliotecarios, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales (FCPS), UNAM, 1987-1988.
- Coordinador de Servicios Bibliotecarios, FCPS, UNAM, 1982-1986.
- Secretario Técnico de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios y Documentales, FCPS, UNAM, 1980-1981.
- Jefe del Departamento de Publicaciones, FCPS, UNAM, 1976-1979.
- Jefe del Departamento de Publicaciones, Comisión de Nuevos Métodos de Enseñanza, UNAM, 1970-1975.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor, FCPS, UNAM, 1966-1990.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- “Índice de la Legislación Educativa Mexicana”, Manuel Barragán Rojas y Juan Juárez García; Comisión de Nuevos Métodos de Enseñanza, UNAM, 1971, 167 pp. (libro).
- “Taller de Comunicación Escrita”, Antología, Manuel Barragán Rojas, Colegio de Sociólogos de México, 1981, 176 pp.
- “La Orientación Académica en la Coordinación de Servicios Bibliotecarios de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales”; en Superación Bibliotecaria 1, memorias del Primer Encuentro de Bibliotecarios de la Universidad Nacional Autónoma de México, 1983, pp. 111-126.



Nombre: Rubén Jiménez Cervantes	Puesto Oficial: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 150	Fecha de nacimiento: 22 de diciembre de 1968

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca (UABJO).
- Especialidad Fiscal, UABJO.

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos, UTM, marzo de 2004 a la fecha.
- Asistente de Vice-Rectoría Administrativa, UTM, julio de 2003 a febrero de 2004.
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones, Universidad del Mar (UMAR), de junio de 2000 a junio de 2003.
- Delegado Contralor adscrito a la UMAR, por la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, de febrero de 1998 a mayo de 2000.
- Auditor, Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, octubre de 1995 a enero de 1998.
- Auditor Interno, Caminos y Aeropistas de Oaxaca (CAO), febrero 1994 a septiembre de 1995.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Ninguna.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Auditor, Despacho Castañeda, Arias, Zarate, González, S.C.
- Auxiliar Contable, Despacho Arias Blanco y Asociados.



Nombre: Concepción Norma L. Díaz Altamirano	Puesto Oficial: Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 160	Fecha de nacimiento: 8 de diciembre de 1965

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca (UABJO).

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefe del Departamento de Recursos Materiales, UTM, enero de 1998 a la fecha.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesora, Universidad Regional del Sureste, 1996-1997.
- Profesora, Instituto Libre de Comercio y Administración (ILCA), Oaxaca, 1994-1995.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Contador Público, Despacho Contable “Abel Morales y Asociados”.
- Responsable del Área de Contabilidad, Despacho del Lic. y C.P. Rafael René Gaytán.
- Responsable de Auditoría y Contabilidad, Despacho Contable García Silva.
- Coordinadora en el Área de Auditoría, Despacho “León y Asociados”.
- Contador independiente.



Nombre: César Martínez Galicia	Puesto Oficial: Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Teléfono oficial: 53 2-03-99 Ext. 140	Fecha de nacimiento: 8 de septiembre de 1967

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca (UABJO).

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefe del Departamento de Recursos Financieros, UTM, julio de 2001 a la fecha.
- Tesorero del Fondo de Ahorro, UTM, 1997 a la fecha.
- Contador "C" del Departamento de Recursos Financieros, UTM, 1997-2000.
- Contador "A" del Departamento de Recursos Financieros, UTM, 1996-1997.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Ninguna.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Contador General, Comercializadora de Calzado del Sur, S.A. de C.V. e Industrializadora Maderera de Antequera, S.A. de C.V.
- Ayudante de Auditor y Auditor en despacho contable.
- Asesorías en preparatoria de sistema abierto.
- Asesoría y apoyo administrativo en una asociación civil.



Nombre: David Cruz Castillo	Puesto Oficial: Jefe del Departamento de Red de Cómputo
Teléfono oficial: 53 2-29-33 Ext. 650	Fecha de nacimiento: 28 de diciembre de 1961

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Ingeniería en Sistemas Computacionales, Instituto Tecnológico de la Paz, B.C.S.

2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefe del Departamento de Red de Cómputo, UTM, abril de 2002 a la fecha.
- Encargado del Área de Cómputo, Departamento de Infraestructura Hidráulica, SARH, La Paz B.C.S., 1990-1993.
- Desarrollador de Sistemas del Centro de Cómputo, SARH, La Paz , B.C.S., 1988-1990.

3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor-Investigador, UTM, 1995 a la fecha.

4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Ninguna.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

INTRODUCCIÓN



I N T R O D U C C I Ó N

La tarea administrativa moderna consiste en hacer frente a los cambios que se generan en nuestro entorno. El ritmo acelerado de ellos, ha afectado profundamente a las estructuras institucionales, que se enfrentan a las innovaciones en la ciencia y tecnología. Dentro de este marco de referencia, las Instituciones de Educación Superior, juegan un papel preponderante en la formación de profesionistas de calidad que puedan hacer frente a estos cambios y que sean promotores del crecimiento económico.

Para lograrlo se requiere de estructuras acordes a la misión institucional y a los requerimientos del entorno social y económico. De esta forma, el contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando áreas y delimitando funciones, optimizará los recursos educativos y proveerá a la Universidad de una base sólida para la consecución de sus fines.

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman la Universidad.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

INFORMACIÓN GENERAL



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización

Fecha: Marzo de 2003

I. FINES

Decreto de creación No. 6

Artículo 4°. La Universidad Tecnológica de la Mixteca es una Institución Oficial de Educación Superior, que tiene los siguientes fines:

- I. Impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Maestría y Doctorado, para formar profesionales, investigadores y profesores altamente capacitados.
- II. Contribuir, mediante el desarrollo de investigaciones y de la educación superior, a la independencia económica, científica, tecnológica y cultural del Estado y del País, creando condiciones que propicien un adecuado desarrollo social, con base en los principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones en la materia.
- III. Realizar investigaciones científicas, humanísticas y tecnológicas, adecuadas principalmente a los problemas del Estado y del País.
- IV. Promover toda clase de actividades tendientes a la preservación e incremento del acervo cultural de nuestro pueblo; sus monumentos arqueológicos y lenguas autóctonas, así como todas aquellas expresiones de vida comunitaria que conforman nuestra nacionalidad.
- V. Desarrollar en los jóvenes las vocaciones científicas y tecnológicas, a través de actividades en las que se difundan los conocimientos científicos.
- VI. Fomentar los principios de respeto a la dignidad humana, dentro de un marco de paz, justicia, libertad y solidaridad social.



II. ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica de la Mixteca, (UTM), inició operaciones en octubre de 1990, aunque formalmente fue inaugurada el 22 de febrero de 1991 con la presencia del Presidente de México, y el Presidente de Costa Rica, así como del Gobernador del Estado de Oaxaca y del Secretario de Educación Pública.

La UTM tiene como fin coadyuvar a la transformación completa de la economía y la sociedad de la Región Mixteca, a través de la formación de profesionistas de calidad que sean promotores del crecimiento económico, por lo que proporciona a los jóvenes la posibilidad de cursar una carrera profesional sin desplazarse a otros lugares.

Las funciones de la UTM son la enseñanza, la investigación, la difusión de la cultura y la promoción del desarrollo. Con el correcto desempeño de estas funciones y un campus que cuente con instalaciones modernas, la UTM busca alcanzar niveles de excelencia a través de una enseñanza disciplinada con profesores y alumnos de tiempo completo.

En el área de la Enseñanza, ante la perspectiva de ofrecer carreras que respondieran a las necesidades de la economía moderna, se optó por los campos tecnológico y empresarial.

Las carreras tienen una duración de 5 años y curso propedéutico inicial. Además actividades complementarias como: la asistencia a biblioteca, asesorías, talleres, salas de cómputo y laboratorios, clases de inglés y la realización de lecturas mensuales. A ello se agrega que los alumnos realizan visitas a empresas y participan en actividades culturales y recreativas como: el coro, la rondalla, torneos de ajedrez, danza folclórica, fútbol, basketball, gimnasia y cine club.

En 1990, se inició con dos carreras, Ingeniería en Electrónica e Ingeniería en Computación, a las que se agregaron ese mismo año Ingeniería en Diseño e Ingeniería en Agroindustrias, esta última fue suspendida de la oferta educativa de la Universidad debido a la falta de demanda.

La UTM inició actividades con 48 alumnos inscritos y 5 profesores, cifra que fue superada con la introducción gradual de nuevas carreras. Actualmente cuenta con 1204 alumnos y 149 profesores de los cuales el 70%, ha realizado estudios de posgrado.

En 1994, como una estrategia más para fomentar el desarrollo económico de la Región, se crea la Licenciatura en Ciencias Empresariales.

Ese mismo año con la finalidad de preparar recursos altamente especializados en ciencia y tecnología, se crea la División de Estudios de Posgrado, con la Maestría y Doctorado en Electrónica y Computación.

En 1996, continuando con la labor de formar profesionistas de calidad que contribuyan al desarrollo de la Región, del Estado y de México, se crea la Ingeniería en Alimentos y la Licenciatura en Matemáticas Aplicadas.

En 1997, con la finalidad de hacer más accesible la educación de calidad, sin importar la localización geográfica y aprovechando el potencial de ventajas que ofrecen las actuales tecnologías de información, se crea la Universidad Virtual, y en 1998 se inicia la Maestría en Computación con Especialidad en Sistemas Distribuidos.

Como un resultado de la ardua labor realizada en la UTM, producto del trabajo conjunto del alumnado y personal docente, en junio de 2000 se obtiene el primer lugar en la competencia Misión XXI que



organizó Motorola de México y que tuvo como objetivo estimular la creatividad y la innovación de estudiantes universitarios para el diseño de propuestas viables a las necesidades regionales. El proyecto “Energías Renovables: Control y Mantenimiento Automatizado Remoto” (Ercomar), propone el monitoreo remoto de estaciones solares establecidas en zonas rurales por medio de la tecnología de radiofrecuencia desarrollada por Motorola, para garantizar el mantenimiento oportuno y efectivo de las mismas.

En el año 2000, se crea la carrera de Ingeniería Industrial, la cual es una de las profesiones que se consideran vitales para solucionar problemas complejos que tienen lugar en un ambiente de transformación de nuevas tecnologías y procesos productivos globalizados.

En el año 2001, con el propósito de ofrecer a los hispanohablantes, y en lo particular a los mexicanos radicados principalmente en la Unión Americana, una opción de estudio que contribuya a elevar su nivel cultural y mejorar su competitividad en el mercado de trabajo, se crea la Licenciatura de Estudios Mexicanos en la modalidad virtual.

Ese mismo año, se incorpora a la División de Estudios de Posgrado la Maestría en Ingeniería de Software.

En el área de Investigación, diferentes institutos tienen como labor principal el aportar equipos, brindar asesorías, impartir cursos, desarrollar proyectos, entre otras actividades que coadyuven al desarrollo de la Región Mixteca.

Todos los profesores, además de su trabajo de enseñanza realizan investigación, acorde con su especialidad y en atención a las necesidades sociales.

En 1990, con esta perspectiva se crearon inicialmente dos institutos: el Instituto de Hidrología, cuyo propósito es estudiar los problemas planteados por la escasez de agua de manera particular en la Mixteca y en general de México, proponiendo soluciones concretas a esos problemas; y el Instituto de Agroindustrias, mismo que tiene como función la elaboración de proyectos de explotación de los recursos agropecuarios y su ofrecimiento a los sectores productivos.

En 1992, inicia el Instituto de Minería, cuya función es el reconocimiento geológico-minero en la Región.

En 1993, entra en funcionamiento el Instituto de Electrónica y Computación, a través de este Instituto en 1994 se instaló y puso en marcha la red de cómputo interna.

En el mismo año, se crea el Instituto de Diseño en el que se realizan actividades relacionadas con el diseño gráfico, industrial y de espacios, que van desde la elaboración de planos y dirección de construcción de nuevos edificios de la UTM, hasta la investigación y desarrollo y asesoría a empresas en el diseño de marcas, etiquetas, embalajes, etc.

En 1994, entra en funcionamiento el Centro de Ciencias Sociales y Humanidades, que realiza investigaciones acerca de aspectos socioeconómicos y humanistas, además de los relacionados con la Licenciatura en Ciencias Empresariales.

En 1996, inicia el Centro de Física y Matemáticas y el Centro de Idiomas, el primero paso a ser un Instituto de investigación en el 2002.

Actualmente la UTM cuenta con seis institutos y dos centros en los que se realizan investigaciones técnicas y científicas, asesoría y capacitación a organizaciones públicas y privadas.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización

Fecha: Marzo de 2003

El equipamiento de Institutos y Centros se ha realizado con recursos propios, así como con los obtenidos a través de proyectos aprobados por el Fondo para la Modernización de la Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública (FOMES) y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

En cuanto a Difusión Cultural, la Universidad ha intensificado actividades tales como exposiciones, obras de teatro, conciertos, mesas redondas, reuniones académicas y culturales, congresos, seminarios y conferencias a las que se han invitado a distinguidos conferencistas de México y del extranjero.

En 1991 se realizó la Primera Reunión de Electrónica y Computación y el Simposium “El agua en México: Situación actual y estrategias para su recuperación, uso racional y conservación futura”.

En 1993, en el zócalo de la ciudad de Huajuapán de León, por acuerdo con las autoridades municipales, abre sus puertas la librería de la Universidad, que vino a satisfacer una necesidad cultural evidente. En el mismo año se inicia la publicación de la revista Quantum, que en 1997 cambia su nombre a *TEMAS de ciencia y tecnología*, de publicación cuatrimestral.

Desde 1995 se lleva a cabo la Posada Universitaria promoviendo la convivencia del alumnado y el personal de la Institución con la comunidad huajuapeña.

En 1996 se realizó el Seminario Internacional del AMEI “Historia y Prospectiva de las Relaciones Internacionales de México y América Latina”, el Seminario Nacional “Formación de Recursos Humanos” y la reunión con la Asociación de Arquitectos e Ingenieros en la Mixteca.

En 1997 se organizó la Tercera Reunión Nacional de la Industria Electrónica y de la Computación y se impartió el curso-taller “Aspectos Geográficos de la Mixteca”.

En 1998 se organizó la Reunión de Trabajo del Sistema de Investigación Benito Juárez, (SIBEJ), y el Curso Internacional de “Edafología”.

En 1999 se lleva a cabo la Quinta Reunión General de Planeación del SIBEJ y la reunión para el Desarrollo Minero de la Región Mixteca.

En el año 2000 se realiza la Primera Semana de Alimentos: “Combatir el hambre para reducir la pobreza”.

En el año 2001 se organiza la Primera Semana de la Cultura Mixteca, la cual tiene como objeto dar a conocer y difundir la Cultura Mixteca.

Ese mismo año, se lleva a cabo la Primera Reunión Nacional de Ciencias Empresariales, la cual pretende ser un espacio de reflexión y análisis acerca del futuro y los retos que la empresa mexicana debe enfrentar como consecuencia inevitable del proceso de globalización.

En 2002 se realiza la cuarta reunión de Electrónica y Computación y la Segunda Semana de la Cultura Mixteca, asimismo se realizan actividades entorno el Día Mundial de la Alimentación: “El agua fuente de seguridad alimentaría”.

En ese mismo año, se lleva a cabo la Segunda Reunión Nacional de Ciencias Empresariales la cual tuvo como finalidad mostrar el panorama empresarial y las alternativas de desarrollo para la empresa del nuevo milenio. También se lleva a cabo el Seminario de Reflexión sobre la Lengua Mixteca.

En lo relativo a la Promoción del Desarrollo, la Universidad Tecnológica de la Mixteca es parte activa del desarrollo al promover el establecimiento o formación de nuevas empresas.

En este campo, se cuentan con algunos proyectos:



1. Asesoría a empresas por parte de los profesores de la UTM.
2. Desarrollo de nuevos productos en los laboratorios e institutos de la UTM.
3. Elaboración de proyectos de empresas.
4. Capacitación a trabajadores y funcionarios.

Entre los cursos de capacitación que se proporcionan están los que se brindan a profesores de Enseñanza Media Superior y funcionarios municipales, así como los cursos de computación para profesores y niños de primaria.

Las actividades de asesoría y apoyo a comunidades incluyen localización de mantos acuíferos, reforestación, programas de conservación de suelos, mejora de cultivos, lucha contra enfermedades, asesoría para establecimiento de empresas en las comunidades, etc.

Como parte de la labor en coordinación con organizaciones para la promoción del desarrollo, en febrero de 2003 se realiza el Seminario de Análisis y Evaluación de Proyectos de Inversión.

Dada la situación económica y social de una gran parte de los pueblos de la Región Mixteca, se organizó la brigada de apoyo a comunidades, la cual diariamente presta asistencia a las comunidades en situación más precaria.

Tanto por razones académicas que obligan a mantener abiertos los contactos con el resto de la sociedad, como por razones económicas, la UTM ha establecido relaciones con diversas Instituciones nacionales y extranjeras.

Este Modelo de Universidad permite optimizar recursos, exigiendo disciplina de trabajo a profesores y alumnos y manteniendo al mínimo el personal administrativo. La presencia de una Institución de Educación Superior así, puede desempeñar el papel de impulsor social y catalizador del desarrollo.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA
Manual de Organización

Fecha: Marzo de 2003

INICIO DE CARRERAS Y ESTUDIOS DE POSGRADO

MES	AÑO	CARRERA
Octubre	1990	Ingeniería en Electrónica Ingeniería en Computación Ingeniería en Diseño Ingeniería en Agroindustrias
Octubre	1994	Licenciatura en Ciencias Empresariales Maestría en Electrónica y Computación Doctorado en Electrónica y Computación
Octubre	1996	Ingeniería en Alimentos Licenciatura en Matemáticas Aplicadas
Octubre	1998	Maestría en Computación, Especialidad en Sistemas Distribuidos, (modalidad virtual)
Octubre	2000	Ingeniería Industrial
Octubre	2001	Licenciatura en Estudios Mexicanos, (modalidad virtual) Maestría en Ingeniería de Software



III. MARCO JURÍDICO

A. FEDERAL

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Promulgada el 5 de febrero de 1917

LEYES

- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2002
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Población
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley del Seguro Social
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Educación
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del Año 2002

B. ESTATAL

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Promulgada el 15 de abril de 1922

LEYES

- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca
- Ley de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2002
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2002
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca y su normatividad inherente
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca
- Ley del Ejercicio Profesional del Estado de Oaxaca



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización

Fecha: Marzo de 2003

- Ley del Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad
- Ley para Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos del Poder Ejecutivo Estatal

DECRETOS

- DECRETO No. 6 Por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA”.
PPOGE El 18 de junio de 1990

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento para regular el uso de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

- Reglamento de Alumnos
Ratificado por el H. Consejo Académico El día 11 de mayo de 1999
- Reglamento de Almacén
Ratificado por el H. Consejo Académico El día 11 de mayo de 1999
- Reglamento de Biblioteca
Ratificado por el H. Consejo Académico El día 11 de mayo de 1999
- Reglamento del Consejo Académico
Ratificado por el H. Consejo Académico El día 11 de mayo de 1999
- Reglamento de Estímulos a la Carrera Académica
Ratificado por el H. Consejo Académico El día 11 de mayo de 1999
- Reglamento de Exámenes Profesionales
Ratificado por el H. Consejo Académico El día 11 de mayo de 1999
- Reglamento del Personal Académico
Ratificado por el H. Consejo Académico El día 11 de mayo de 1999
- Reglamento del uso de la Red-UTM
Ratificado por el H. Consejo Académico El día 11 de mayo de 1999
- Reglamento de las Salas de Cómputo
Ratificado por el H. Consejo Académico El día 11 de mayo de 1999
- Reglamento de Talleres
Ratificado por el H. Consejo Académico El día 11 de mayo de 1999
- Reglamento General de Trabajo del Laboratorio de Química
Ratificado por el H. Consejo Académico El día 11 de mayo de 1999



CONVENIOS

- Convenio de Colaboración para el Programa Editorial de Apoyo Académico (UTM-UNAM), 28 de junio de 1991
- Convenio de Colaboración para la utilización de la Red Académica de Cómputo (UTM-UNAM), 28 de junio de 1991
- Convenio Específico de Intercambio Académico (UTM-UNAM), 28 de junio de 1991
- Convenio General de Colaboración Académica, Científica y Cultural (UTM-UNAM), 28 de junio de 1991
- Convenio de Apoyo en Materia de Educación Superior (UTM-SEP), 27 de agosto de 1993
- Convenio de Colaboración (UTM-INEGI), 1993
- Convenio de Colaboración entre las Instituciones de Educación Superior del Estado de Oaxaca, 4 de julio de 1995
- Convenio entre el Gobierno del Estado de Oaxaca y la Universidad Politécnica de Madrid sobre la UTM, s/f, (sustituido por el convenio de fecha 11 de febrero de 1997)
- Convenio General de Colaboración Académica Científica y Cultural (UTM-UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, ESPAÑA), 22 de enero de 1996
- Convenio de Colaboración en Materia de Protección y Restauración Ambiental (UTM-CECIRAC), 3 de mayo de 1996
- Convenio General y Convenio de Programa Específicos (UTM-CONACYT), 15 de julio de 1996
- Convenio de Colaboración Mutua en Materia de Prestación de Servicios (UTM-OBRAS PESADAS DEL SUR, S.A. DE C.V.), 26 de septiembre de 1996
- Convenio para la utilización del Sistema de Cómputo y Telecomunicaciones (UTM-UNAM), 4 de noviembre de 1996
- Convenio de Colaboración y Apoyo (SEP-UTM, PROMEP), noviembre de 1996
- Convenio de Cooperación (UTM-INEGI), 11 de febrero de 1997
- Convenio de Colaboración Académica, Científica y Cultural (UTM-UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID, ESPAÑA), 11 de febrero de 1997
- Convenio de Colaboración que celebran el I.E.E.P.O. y las Instituciones de Educación Superior del Estado de Oaxaca, 30 de mayo de 1997
- Acuerdo de Cooperación Interuniversitaria (UTM-UNIVERSIDAD DE VIGO, ESPAÑA) 10 de mayo de 1997
- Convenio de Colaboración y Apoyo en el Marco del Fondo para Modernizar la Educación Superior (UTM-SEP, FOMES), 15 de diciembre de 1997
- Convenio de Colaboración que celebran el I.E.E.P.O. y las Instituciones de Educación Superior del Estado de Oaxaca, con la participación de las Instituciones que conforman el Sistema Estatal de Educación Media Superior, 29 de mayo de 1997
- Convenio Puntual de la Red de Desarrollo e Investigación en Informática (UTM-CONACYT), 19 de diciembre de 1997
- Convenio de Colaboración (UTM-COMUNIDAD DE SAN MARTÍN PALO SOLO, TEQUIXTEPEC, COIXTLAHUACA, OAXACA), 17 de julio de 1998



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización

Fecha: Marzo de 2003

- Convenio General de Colaboración Académica, Científica y Cultural (UTM-UNIVERSIDAD DE LLEIDA, ESPAÑA), noviembre de 1998
- Convenio de Apoyo Puntual 1999 de la Red de Desarrollo e Investigación en Informática (UTM-CONACYT), 26 de marzo de 1999
- Convenio de Apoyo (SEP-GOBIERNO DEL ESTADO-UTM), 15 de abril de 1999
- Convenio Marco entre la Universidad Tecnológica de la Mixteca y Universidad de Málaga, España, 19 de abril de 1999
- Acuerdo Marco entre la Universidad Tecnológica de la Mixteca y el Consejo Superior de Investigaciones Científicas (UTM-CSIC), 3 de mayo de 1999
- Convenio para la ejecución del proyecto “Cultivo de Maguey Mezcalero: Una Alternativa de Desarrollo Sustentable para Comunidades de la Mixteca Oaxaqueña” (UTM-FONDO MEXICANO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA, A.C.), 28 de julio de 1999
- Acuerdo de Colaboración en el proyecto Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes (UTM-UNIVERSIDAD DE ALICANTE, ESPAÑA), 3 de abril de 2000
- Convenio de Colaboración (UTM-INAOE), 10 de abril de 2000
- Convenio para la utilización de software (UTM-EAGLEWARE CORPORATION), 29 de junio de 2000
- Acuerdo de vinculación que celebra la Universidad Tecnológica de la Mixteca y la empresa CEMEX México, S.A. de C.V., 18 de julio de 2000
- Convenio de Coordinación del Programa de Promoción, Modernización y Simplificación del Registro Profesional (SEP-UTM), 7 de septiembre de 2000
- Convenio de Colaboración Científica y Tecnológica (UTM-H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUAJUAPAN DE LEÓN, OAXACA), 24 de septiembre de 2001
- Convenio de Colaboración Normativo que celebra UNIVERSIA México y la Universidad Tecnológica de la Mixteca, 18 de febrero de 2002
- Convenio de Colaboración Universidad Tecnológica de la Mixteca y Mármol Fuerza Indígena Chocholteca S. de S.S. Teotongo, Teposcolula, Oaxaca, 8 de febrero de 2002
- Convenio de Colaboración Universidad Tecnológica de la Mixteca y la Agencia Municipal de San Pedro Yodoyuxi, Huajuapan, Oaxaca, 08 de febrero de 2002
- Acuerdo General entre la Universidad Tecnológica de la Mixteca y la Universidad del Norte de Texas, 29 de enero de 2002
- Convenio de Colaboración Tecnológica y de Promoción del Desarrollo (UTM-H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS SINAXTLA, NOCHIXTLÁN, OAXACA), 12 de marzo de 2002
- Convenio de Colaboración Científica y Tecnológica, que suscribe la Universidad Tecnológica de la Mixteca y la Comunidad de Yucuñuti de Benito Juárez, Municipio de Tezoatlán de Segura y Luna, 9 de abril de 2002
- Convenio de Colaboración entre la Universidad Tecnológica de la Mixteca y la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Oaxaca, 24 de abril de 2002
- Convenio de Colaboración Científica y Tecnológica entre la Universidad Tecnológica de la Mixteca y el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cosoltepec, 1º. de octubre de 2002



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización

Fecha: Marzo de 2003

- Convenio de Donación, Taller de Artes Plásticas “Rufino Tamayo”-Universidad Tecnológica de la Mixteca, 2 de diciembre de 2002



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización

Fecha: Marzo de 2003

IV. ATRIBUCIONES

Decreto de creación No. 6

Artículo 5°. Para la consecución de sus fines, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizarse de la manera que juzgue conveniente en cuanto a su régimen interno, dentro de los límites de esta ley orgánica.
- II. Planear, programar, desarrollar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y difusión, así como las de apoyo administrativo.
- III. Expedir títulos que acrediten la obtención de los distintos grados académicos, conforme a los planes de estudio y requisitos establecidos por la Universidad, en los términos de la legislación de la materia.
- IV. Extender constancias, diplomas y certificados de estudios.
- V. Establecer equivalencias y, en su caso, otorgar revalidaciones a los estudios de nivel superior e instituciones extranjeras.
- VI. Seleccionar, contratar y controlar al personal académico, mediante concurso de oposición o procedimientos igualmente idóneos, que permitan comprobar la capacidad de los candidatos; para lo cual no existirán limitaciones derivadas de posición ideológica, política, práctica religiosa o raza.
- VII. Respetar el libre examen y exposición de las ideas dentro de los planes y programas de estudios vigentes; entendiéndose que los profesores tienen la obligación de responder al ideal de excelencia académica que trata de conseguir la Universidad.
- VIII. Evaluar, adecuar, ampliar y mejorar periódicamente los servicios educativos.
- IX. Mantener la educación que imparta la Universidad, libre de exclusivismos de cualquier doctrina o corriente política o religiosa y basarla fundamentalmente en el progreso científico, combatiendo la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios.
- X. Extender los servicios educativos a quienes demuestren carecer de recursos económicos suficientes, pero posean capacidad y aptitud para cursar estudios de nivel superior. Incorporando al efecto un sistema evaluatorio y de becas apropiado.
- XI. Establecer las carreras mediante planes y programas de estudio debidamente aprobados y exigir al personal académico y administrativo su eficiente cumplimiento.
- XII. Fijar los requisitos para el ingreso, promoción y permanencia de sus alumnos.
- XIII. Administrar su patrimonio y crear y desarrollar empresas autónomas, que sirvan a los fines académicos de la Universidad.
- XIV. Concluir convenios de intercambio cultural.
- XV. Fomentar la organización, especialización y actualización de sus egresados, y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones administrativas aplicables.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización

Fecha: Marzo de 2003

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rectoría

- 1.0.1 Consejo Académico
- 1.0.2 Abogado General
- 1.0.3 Auditoría Interna
- 1.0.4 Coordinación de Investigación
- 1.0.5 Coordinación de Promoción del Desarrollo
- 1.0.6 Coordinación de Difusión a la Cultura

1.1 Vice-rectoría Académica

- 1.1.0.1 Institutos
- 1.1.0.2 Carreras
- 1.1.0.3 División de Estudios de Posgrado
- 1.1.0.4 Universidad Virtual
 - 1.1.0.0.1 Centro de Idiomas
 - 1.1.0.0.2 Departamento de Servicios Escolares
 - 1.1.0.0.3 Biblioteca

1.2 Vice-rectoría Administrativa

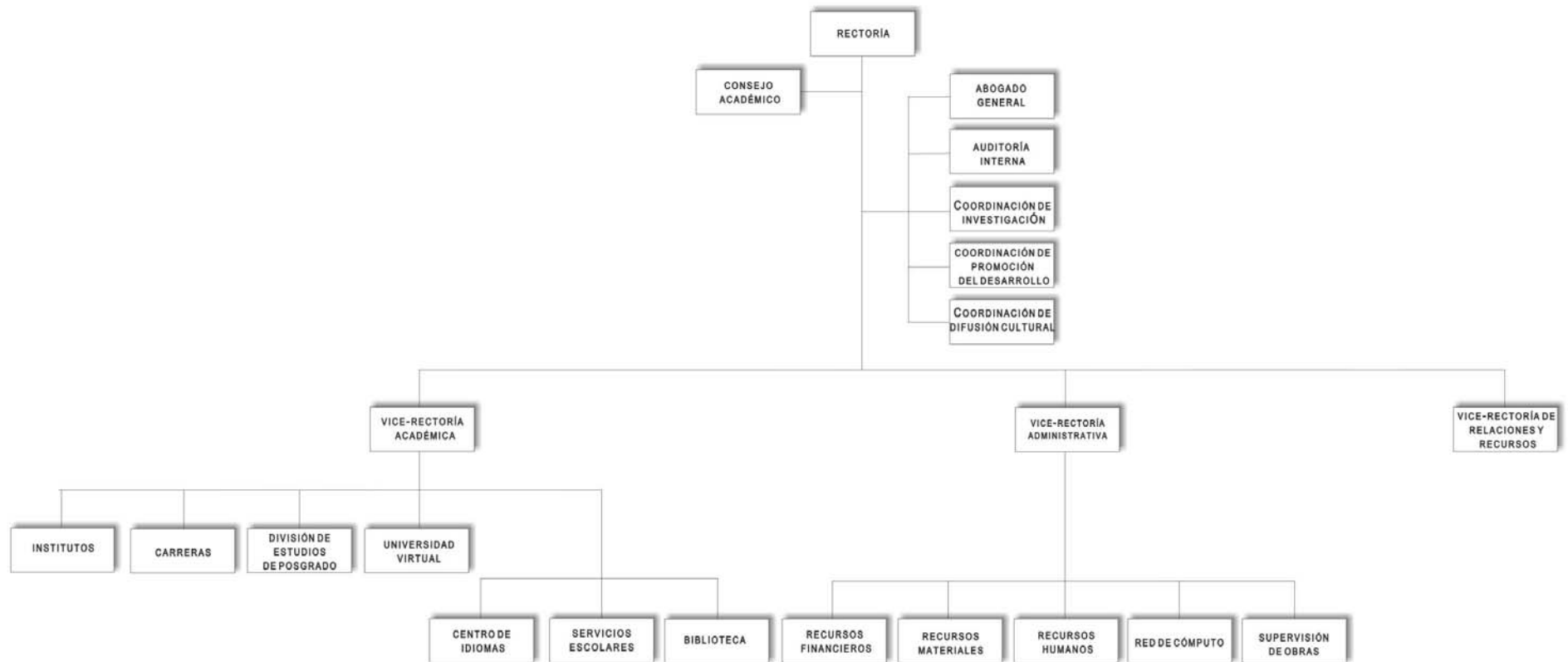
- 1.2.0.1 Departamento de Recursos Financieros
- 1.2.0.2 Departamento de Recursos Materiales
- 1.2.0.3 Departamento de Recursos Humanos
- 1.2.0.4 Departamento de Red de Cómputo
- 1.2.0.5 Departamento de Supervisión de Obras

1.3 Vice-rectoría de Relaciones y Recursos



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

ORGANIGRAMA GENERAL



FECHA DE ELABORACIÓN:
HUAJUAPAN DE LEÓN, OAX., MARZO DE 2003



RECTORÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Rector
Categoría: Rector
Área de adscripción: Rectoría

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la realización de las funciones y actividades del quehacer académico y administrativo, así como las de investigación y de difusión de la cultura de la Universidad, que promuevan el desarrollo de la Región Mixteca y del Estado de Oaxaca.

ATRIBUCIONES

- Representar legalmente a la Universidad, con carácter de Apoderado General.
- Proponer al H. Consejo Académico, los reglamentos y demás disposiciones normativas que contribuyan a regular el funcionamiento de la Universidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en la materia, orgánicas universitarias.
- Convocar y presidir las sesiones del H. Consejo Académico y asegurar el cumplimiento de los acuerdos y determinaciones que emanen del mismo.
- Nombrar, promover y remover al personal directivo y de mandos medios de acuerdo con las necesidades e intereses institucionales otorgando para tal efecto los nombramientos respectivos.
- Proponer ante el H. Consejo Académico la creación o supresión de órganos académicos y administrativos.
- Someter a consideración del H. Consejo Académico, el proyecto del presupuesto anual universitario, para su aprobación.
- Ejercer el presupuesto universitario.
- Firmar conjuntamente con el Vice-rector Académico, los certificados, constancias, diplomas y títulos universitarios que se otorguen.
- Firmar conjuntamente con el Gobernador, los diplomas de graduación.
- Celebrar convenios de colaboración, coordinación o intercambio tendientes al desarrollo de las actividades académicas.
- Promover lo necesario, para la buena marcha de las actividades académicas, financieras y administrativas de la Universidad.

FUNCIONES

- Proponer al H. Consejo Académico, las políticas y prioridades institucionales para el ejercicio presupuestal anual, en función a los recursos asignados por el gobierno estatal y federal.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Las demás que le otorguen las disposiciones administrativas aplicables.



CONSEJO ACADÉMICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Consejo Académico

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Aprobar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones necesarias para el buen funcionamiento académico y administrativo de la Universidad.

ATRIBUCIONES

- Aprobar los planes de estudio, programas de actividades y mecanismos de evaluación que se formulen en todos los niveles de enseñanza e investigación técnica, científica y humanística a cargo de la Universidad, así como los calendarios lectivos.
- Aprobar los reglamentos internos y normas de carácter general, que se requieran para la adecuada regulación de las actividades universitarias.
- Resolver sobre la creación de Departamentos Académicos, Institutos o Centros de Estudios, así como también sobre la creación y supresión de carreras cortas o profesionales, estudios de posgrado y diplomas de especialización o actualización.
- Resolver sobre el establecimiento o cambios en los órganos o dependencias administrativas de la Institución, a propuesta del Rector.
- Aprobar los programas de créditos educativos, para estudiantes, a propuesta del Rector.
- Discutir y aprobar en su caso, el presupuesto anual, presentado por el Rector.
- Resolver sobre la creación de comités y/o comisiones para el apoyo de sus funciones, asimismo determinar sobre su composición y estructura.
- Las demás que le confieren los reglamentos y disposiciones complementarias.



DEPARTAMENTO JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Abogado General
Categoría: Abogado General
Área de adscripción: Rectoría

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Representar legalmente a la Universidad en la defensa de sus intereses institucionales y sentar las bases del marco jurídico y legislativo de la Institución.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Resolver los asuntos universitarios del área jurídica que le asigne el Rector y representar a la Universidad frente a terceros y autoridades en asuntos de carácter contencioso.
- Proporcionar asesoría a las diversas áreas académicas y administrativas de la Universidad.
- Compilar y ordenar los diversos ordenamientos legales que regulan el funcionamiento de la Institución.
- Contribuir en la revisión y actualización de los reglamentos, contratos, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos que contribuyan a regular la actividad universitaria y el cumplimiento de sus fines.
- Coordinar la formulación, revisión y actualización de los proyectos de iniciativa de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que competen a la Universidad.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida conforme a las instrucciones del Rector.
- Presentar al Rector informes sobre el avance y resultados del programa anual del Departamento.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato tendientes a defender los intereses de la Universidad.



AUDITORIA INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auditor Interno
Categoría: Auditor Interno
Área de adscripción: Rectoría

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Vigilar el adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, así como analizar, examinar y verificar que las actividades que llevan a cabo las diversas dependencias universitarias se realicen con apego a los lineamientos y normatividades vigentes.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Programar, organizar y efectuar auditorías contables y administrativas a las diversas dependencias que integran la Universidad.
- Formular y presentar al Rector, informes de los resultados de las auditorías, así como también dar seguimiento a las recomendaciones surgidas de las mismas y verificar su cumplimiento.
- Proponer en caso de incumplimiento persistente, las sanciones que correspondan de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente, y vigilar su aplicación conforme a las indicaciones del Rector.
- Vigilar que los sistemas contables y administrativos de la Universidad sean congruentes con las disposiciones aplicables en cada caso.
- Supervisar el adecuado ejercicio y aplicación de los fondos de la Universidad, verificando se cumpla con lineamientos y normatividades establecidas.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones del Rector y del Vice-rector Administrativo.
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Contraloría del Gobierno del Estado y por otras Instituciones relacionadas con la materia, atendiendo a las recomendaciones efectuadas.
- Presentar a las instancias correspondientes, informes sobre el avance y resultados del programa anual del Departamento.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de Investigación
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Rectoría

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar, evaluar y promover los programas de investigación. Así como la vinculación de las actividades de investigación con el entorno regional y estatal.

FUNCIONES

- Presentar al Rector la propuesta anual de actividades de la Coordinación.
- Promover, fortalecer e impulsar la investigación en los diversos institutos y centros de la Universidad que se vincule con las necesidades de la Región, del Estado y del País.
- Explorar los vínculos y nexos necesarios para la divulgación, en el ámbito científico, de los alcances de proyectos activos o en proceso y que se lleven a cabo en la Universidad.
- Organizar actividades académicas extracurriculares de difusión de la investigación, en ámbitos profesionales y académicos afines a cada una de las disciplinas existentes en la Universidad.
- Dotar a los investigadores y académicos, que lo requieran, de información útil para la participación en estancias de investigación, congresos, mesas redondas y ciclos de conferencias, así como para la eventual inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas o publicaciones con arbitraje internacional.
- Acordar con los Directores de Instituto los calendarios y programas de apoyo necesarios para la continuidad, fortalecimiento o conclusión de proyectos adscritos a las diversas líneas de investigación activas en cada Instituto.
- Asesorar y brindar el apoyo necesario y oportuno a los investigadores en lo relativo a convocatorias de programas de apoyo, certámenes, concursos, estancias sabáticas y posdoctorales.
- Propiciar y gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones extra universitarias del país o del extranjero, para el desarrollo de la investigación científica.
- Realizar diversos estudios sobre investigación que permitan optimizar los recursos para que se conviertan en beneficios que contribuyan al desarrollo de México.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para el personal adscrito a la Coordinación y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.



COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de Promoción del Desarrollo
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Rectoría

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar la participación eficiente de los Profesores-Investigadores en la atención a las diferentes solicitudes de apoyo y asistencia técnica, que las comunidades y organizaciones de la Región Mixteca y del Estado soliciten para promover su desarrollo.

FUNCIONES

- Presentar al Rector la propuesta anual de programas de desarrollo de la Coordinación.
- Analizar las solicitudes de apoyo para emitir un dictamen técnico acerca de la factibilidad técnica y económica, así como sobre la conveniencia de que la Universidad otorgue la asistencia requerida.
- Coordinar y gestionar con los Directores de Instituto o responsables de área, las solicitudes de apoyo para la realización de proyectos de desarrollo.
- Supervisar en coordinación con los Directores de Instituto o responsables de área, los avances de cada proyecto o las actividades desde su inicio hasta su término.
- Integrar en coordinación con los responsables de proyectos de promoción del desarrollo, la calendarización de salidas de campo y gestionar con oportunidad ante la Vice-rectoría Administrativa los recursos que se requerirán para tal efecto.
- Supervisar que el profesor-investigador cumpla sus comisiones con la máxima garantía de seguridad y con las herramientas y materiales necesarios.
- Controlar en coordinación con los Directores de Instituto, responsables de área y la Vice-rectoría Administrativa, el uso adecuado de las instalaciones, material y equipo con que cuenta la Universidad en la realización de actividades de apoyo al desarrollo de la Región y el Estado.
- Coordinar en conjunto con los Directores de Instituto, la impartición de cursos, talleres o seminarios a comunidades y organizaciones, enfocados a la producción o el mejoramiento de los procesos productivos.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades de la Brigada de Promoción del Desarrollo
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en coordinación con los Directores de Instituto y previa autorización de las instancias universitarias competentes.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para el personal adscrito a la Coordinación y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación.
- Resguardar los equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización

Fecha: Marzo de 2003

- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de Difusión Cultural
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Rectoría

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Organizar, coordinar, realizar y supervisar actividades concernientes a difundir las manifestaciones del arte, cultura, ciencia y tecnología en la comunidad universitaria y la sociedad.

FUNCIONES

- Presentar al Rector el programa anual de actividades de la Coordinación.
- Apoyar y asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad en la programación y desarrollo de las actividades de difusión cultural.
- Establecer relaciones permanentes y convenios con instituciones públicas y privadas a nivel estatal, regional, nacional e internacional en materia de difusión de la cultura para promover el intercambio artístico y cultural.
- Proponer la formación y consolidación de grupos en las diferentes manifestaciones del arte.
- Difundir los resultados del pensamiento científico y cultural a través de la organización de eventos.
- Realizar y promover investigaciones que permitan el rescate, preservación, conservación y enriquecimiento de las manifestaciones culturales.
- Establecer y mantener relaciones con otras instituciones para promover el intercambio artístico y cultural.
- Promover, estimular y coordinar la labor editorial entre la comunidad universitaria, garantizando calidad y rigor académico.
- Promover el uso de los medios de comunicación para difundir las diferentes manifestaciones de la ciencia, el arte y la tecnología.
- Informar a los diversos medios de comunicación, sobre las actividades de difusión cultural que se realicen en la Universidad.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para el personal adscrito a la Coordinación y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Coordinación.
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.



VICE-RECTORÍA ACADÉMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Vice-rector Académico
Categoría: Vice-rector
Área de adscripción: Rectoría

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades para la planeación, programación, desarrollo y evaluación de las funciones de docencia e investigación, conforme a lo establecido en la normatividad universitaria.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Vice-rectoría.
- Establecer pautas y criterios de calidad en el quehacer académico.
- Vincular el quehacer universitario con los sectores productivo, social y privado.
- Normar y dirigir las actividades de docencia e investigación.
- Promover la vinculación de docencia con la investigación experimental y de campo en las diversas áreas del conocimiento.
- Promover la interdisciplinabilidad en las actividades académicas y de investigación.
- Coordinar y supervisar la planeación, programación y desarrollo de los ciclos escolares anuales, conforme a lo aprobado por el Rector y el H. Consejo Académico.
- Coordinar en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares la calendarización de las actividades escolares.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas para el ingreso, promoción y permanencia de los alumnos.
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los convenios de colaboración, coordinación o intercambio tendientes al desarrollo y fortalecimiento de las funciones académicas y de investigación.
- Revisar y adecuar en forma conjunta con las dependencias académicas que correspondan, los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales, para someterlos a consideración del Rector y del H. Consejo Académico.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- Tramitar ante las instancias correspondientes y en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, el registro oficial de los planes y programas de estudio. Así como de las modificaciones aprobadas por la Comisión de Planes y programas de estudio.
- Supervisar la idoneidad de los documentos académicos que avala oficialmente la Universidad, así como controlar su expedición y autenticidad conforme a los requisitos establecidos en los planes de estudio de la Universidad.
- Firmar en conjunto con el Rector los títulos, diplomas y grados académicos que se otorgan.



- Firmar certificados de estudios, en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares; rubricar documentos especiales y, dar fe de los documentos que acrediten la condición del alumno y su escolaridad total o parcial.
- Integrar la información y elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación institucional y su difusión.
- Presentar a consideración del Rector los requerimientos y peticiones de ingreso, promoción y permanencia del personal académico y llevar a cabo los procedimientos que, en cada caso, resulten conducentes.
- Promover los estímulos y reconocimientos para el personal académico y alumnos.
- Coordinar los concursos de oposición abiertos para el otorgamiento de la definitividad del personal académico, con estricto apego a la normatividad institucional.
- Dirigir y supervisar las actividades del personal adscrito a la Vice-rectoría.
- Solicitar recursos financieros o materiales a la Vice-rectoría Administrativa para aquellas actividades que así lo requieran.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones de Rectoría.
- Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector sobre las actividades y resultados de la Vice-rectoría y de las áreas que la integran.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades de la Universidad.
- Sustituir en el ámbito de su competencia al Rector, en sus ausencias.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y hacer cumplir los acuerdos relativos a su ámbito de competencia que deriven de las resoluciones y determinaciones de éste órgano colegiado.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.



INSTITUTO DE HIDROLOGÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Director del Instituto de Hidrología
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos de investigación relacionados con los recursos del suelo, vegetación y agua, enfocados a promover el desarrollo de la Región Mixteca y del Estado. Así como, coordinar los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Instituto.
- Proponer, organizar y dirigir los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto.
- Colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de desarrollo, así como coordinar la asesoría a comunidades.
- Formular y mantener actualizado el protocolo y la metodología para la presentación de proyectos de investigación.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento técnico y financiero a los proyectos en desarrollo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto. Así como, elaborar y presentar a su jefe inmediato informes trimestrales sobre el avance de los mismos.
- Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
- Proponer y aplicar, de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones.
- Proponer, programar y supervisar las actividades de los laboratorios del Instituto, así como del vivero con la finalidad de que contribuyan al buen funcionamiento del mismo.
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en conjunto con la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Proponer y coordinar las actividades y proporcionar los servicios académicos que contribuyan al desarrollo económico y social de la Región Mixteca en el área de especialidad del Instituto, previo establecimiento de acuerdos y convenios.
- Proponer a las autoridades competentes, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto. Así como también participar en la revisión de currículos.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto y supervisar el desarrollo de los mismos.



- Contribuir en la formulación del programa institucional de superación académica, así como desarrollar las actividades para la actualización del personal adscrito al Instituto que deriven del programa anual.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades del Instituto.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Instituto.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación del personal adscrito al Instituto de Hidrología.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



INSTITUTO DE AGROINDUSTRIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Director del Instituto de Agroindustrias
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos de investigación enfocados a promover el desarrollo de la Región Mixteca y del Estado. Así como, coordinar los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Instituto.
- Proponer, organizar y dirigir los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto.
- Colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de desarrollo, así como coordinar la asesoría a comunidades.
- Formular y mantener actualizado el protocolo y la metodología para la presentación de proyectos de investigación.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento técnico y financiero a los proyectos en desarrollo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto. Así como, elaborar y presentar a su jefe inmediato informes trimestrales sobre el avance de los mismos.
- Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
- Proponer y aplicar, de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones.
- Proponer, programar y supervisar las actividades de los laboratorios del Instituto con la finalidad de que contribuyan al buen funcionamiento del mismo.
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en conjunto con la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Proponer y coordinar las actividades y proporcionar los servicios académicos que contribuyan al desarrollo económico y social de la Región Mixteca en el área de especialidad del Instituto, previo establecimiento de acuerdos y convenios.
- Proponer a las autoridades competentes, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto. Así como también participar en la revisión de currículums.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto y supervisar el desarrollo de los mismos.



- Contribuir en la formulación del programa institucional de superación académica, así como desarrollar las actividades para la actualización del personal adscrito al Instituto que deriven del programa anual.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades del Instituto.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Instituto.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación del personal adscrito al Instituto de Agroindustrias.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



INSTITUTO DE MINERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Director del Instituto de Minería
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos de investigación enfocados a promover el desarrollo integral de la minería de la Región Mixteca y del Estado. Así como, coordinar los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Instituto.
- Proponer, organizar y dirigir los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto.
- Colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de desarrollo, así como coordinar la asesoría a comunidades.
- Formular y mantener actualizado el protocolo y la metodología para la presentación de proyectos de investigación.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento técnico y financiero a los proyectos en desarrollo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto. Así como, elaborar y presentar a su jefe inmediato informes trimestrales sobre el avance de los mismos.
- Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
- Proponer y aplicar, de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones.
- Proponer, programar y supervisar las actividades de los laboratorios del Instituto con la finalidad de que contribuyan al buen funcionamiento del mismo.
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en conjunto con la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Proponer y coordinar las actividades y proporcionar los servicios académicos que contribuyan al desarrollo económico y social de la Región Mixteca en el área de especialidad del Instituto, previo establecimiento de acuerdos y convenios.
- Proponer a las autoridades competentes, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto. Así como también participar en la revisión de currículums.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto y supervisar el desarrollo de los mismos.



- Contribuir en la formulación del programa institucional de superación académica, así como desarrollar las actividades para la actualización del personal adscrito al Instituto que deriven del programa anual.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades del Instituto.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Instituto.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación del personal adscrito al Instituto de Minería.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



INSTITUTO DE ELECTRÓNICA Y COMPUTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Director del Instituto de Electrónica y Computación
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos de investigación enfocados a promover el desarrollo de la Región Mixteca y del Estado. Así como, coordinar los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Instituto.
- Proponer, organizar y dirigir los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto.
- Colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de desarrollo, así como coordinar la asesoría a comunidades.
- Formular y mantener actualizado el protocolo y la metodología para la presentación de proyectos de investigación.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento técnico y financiero a los proyectos en desarrollo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto. Así como, elaborar y presentar a su jefe inmediato informes trimestrales sobre el avance de los mismos.
- Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
- Proponer y aplicar, de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones.
- Proponer, programar y supervisar las actividades de los laboratorios del Instituto con la finalidad de que contribuyan al buen funcionamiento del mismo.
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en conjunto con la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Proponer y coordinar las actividades y proporcionar los servicios académicos que contribuyan al desarrollo económico y social de la Región Mixteca en el área de especialidad del Instituto, previo establecimiento de acuerdos y convenios.
- Proponer a las autoridades competentes, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto. Así como también participar en la revisión de currículums.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto y supervisar el desarrollo de los mismos.



- Contribuir en la formulación del programa institucional de superación académica, así como desarrollar las actividades para la actualización del personal adscrito al Instituto que deriven del programa anual.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades del Instituto.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Instituto.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación del personal adscrito al Instituto de Electrónica y Computación.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



INSTITUTO DE DISEÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Director del Instituto de Diseño
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos de investigación enfocados a promover el desarrollo de la Región Mixteca y del Estado. Así como, coordinar los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Instituto.
- Proponer, organizar y dirigir los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto.
- Colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de desarrollo, así como coordinar la asesoría a comunidades.
- Formular y mantener actualizado el protocolo y la metodología para la presentación de proyectos de investigación.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento técnico y financiero a los proyectos en desarrollo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto. Así como, elaborar y presentar a su jefe inmediato informes trimestrales sobre el avance de los mismos.
- Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
- Proponer y aplicar, de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones.
- Proponer, programar y supervisar las actividades de los laboratorios del Instituto con la finalidad de que contribuyan al buen funcionamiento del mismo.
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en conjunto con la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Proponer y coordinar las actividades y proporcionar los servicios académicos que contribuyan al desarrollo económico y social de la Región Mixteca en el área de especialidad del Instituto, previo establecimiento de acuerdos y convenios.
- Proponer a las autoridades competentes, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto. Así como también participar en la revisión de currículums.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto y supervisar el desarrollo de los mismos.



- Contribuir en la formulación del programa institucional de superación académica, así como desarrollar las actividades para la actualización del personal adscrito al Instituto que deriven del programa anual.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades del Instituto.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Instituto.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación del personal adscrito al Instituto de Diseño.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



INSTITUTO DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Director del Instituto de Física y Matemáticas
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos de investigación enfocados a promover el desarrollo de la Región Mixteca y del Estado. Así como, coordinar los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Instituto.
- Proponer, organizar y dirigir los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto.
- Colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de desarrollo, así como coordinar la asesoría a comunidades.
- Formular y mantener actualizado el protocolo y la metodología para la presentación de proyectos de investigación.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento técnico y financiero a los proyectos en desarrollo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto. Así como, elaborar y presentar a su jefe inmediato informes trimestrales sobre el avance de los mismos.
- Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
- Proponer y aplicar, de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones.
- Proponer, programar y supervisar las actividades de los laboratorios del Instituto con la finalidad de que contribuyan al buen funcionamiento del mismo.
- Proponer a las autoridades competentes, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto. Así como también participar en la revisión de currículos.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la formulación del programa institucional de superación académica, así como desarrollar las actividades para la actualización del personal adscrito al Instituto que deriven del programa anual.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica.



- Elaborar y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades del Instituto.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Instituto.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación del personal adscrito al Instituto de Física y Matemáticas.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Director del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos de investigación enfocados a promover el desarrollo de la Región Mixteca y del Estado. Así como, coordinar los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Instituto.
- Proponer, organizar y dirigir los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto.
- Colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de desarrollo, así como coordinar la asesoría a comunidades.
- Formular y mantener actualizado el protocolo y la metodología para la presentación de proyectos de investigación.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento técnico y financiero a los proyectos en desarrollo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto. Así como, elaborar y presentar a su jefe inmediato informes trimestrales sobre el avance de los mismos.
- Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
- Proponer y aplicar, de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones.
- Proponer, programar y supervisar las actividades de los laboratorios del Instituto con la finalidad de que contribuyan al buen funcionamiento del mismo.
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en conjunto con la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Proponer y coordinar las actividades y proporcionar los servicios académicos que contribuyan al desarrollo económico y social de la Región Mixteca en el área de especialidad del Instituto, previo establecimiento de acuerdos y convenios.
- Proponer a las autoridades competentes, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto. Así como también participar en la revisión de currículums.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto y supervisar el desarrollo de los mismos.



- Contribuir en la formulación del programa institucional de superación académica, así como desarrollar las actividades para la actualización del personal adscrito al Instituto que deriven del programa anual.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades del Instituto.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Instituto.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación del personal adscrito al Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de Ingeniería en Electrónica
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos que observe los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales, en caso de inconformidad por parte del alumno.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto.
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación.



- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también las visitas a empresas.
- Programar y supervisar las actividades de los responsables de laboratorios adscritos a la Jefatura de Carrera con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de éstos.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera. Así como también participar en la revisión de currículums.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Ingeniería en Electrónica.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal adscrito a la carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de Ingeniería en Computación
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos que observe los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales, en caso de inconformidad por parte del alumno.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto.
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación.



- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también las visitas a empresas.
- Programar y supervisar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares las actividades de las salas de cómputo.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera. Así como también participar en la revisión de currículums.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Ingeniería en Computación.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal adscrito a la carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN DISEÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de Ingeniería en Diseño
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos que observe los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales, en caso de inconformidad por parte del alumno.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto.
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación.



- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también las visitas a empresas.
- Programar y supervisar las actividades de los responsables de laboratorios adscritos a la Jefatura de Carrera con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de éstos.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera. Así como también participar en la revisión de currículums.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Ingeniería en Diseño.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal adscrito al Instituto de Diseño.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



**JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS
EMPRESARIALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos que observe los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales, en caso de inconformidad por parte del alumno.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto.
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y de presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación.



- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también las visitas a empresas.
- Programar y supervisar las actividades de los responsables de laboratorios adscritos a la Jefatura de Carrera con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de éstos.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera. Así como también participar en la revisión de currículums.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en la Licenciatura en Ciencias Empresariales.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal adscrito al Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



**JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS
APLICADAS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de la Licenciatura en Matemáticas Aplicadas
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos que observe los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales, en caso de inconformidad por parte del alumno.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto.
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación.



- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también las visitas a empresas.
- Programar y supervisar las actividades de los responsables de laboratorios adscritos a la Jefatura de Carrera con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de éstos.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera. Así como también participar en la revisión de currículums.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los profesores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en la Licenciatura en Matemáticas Aplicadas.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal adscrito al Instituto de Física y Matemáticas.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ALIMENTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de Ingeniería en Alimentos
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos que observe los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales, en caso de inconformidad por parte del alumno.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto.
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación.



- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también las visitas a empresas.
- Programar y supervisar las actividades de los responsables de laboratorios adscritos a la Jefatura de Carrera con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de éstos.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera. Así como también participar en la revisión de currículums.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores que integran la plantilla de la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Ingeniería en Alimentos.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal adscrito al Instituto de Agroindustrias.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de Ingeniería Industrial
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, que observe los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales, en caso de inconformidad por parte del alumno.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto.
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación.



- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también las visitas a empresas.
- Programar y supervisar las actividades de los responsables de laboratorios adscritos a la Jefatura de Carrera con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de éstos.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera. Así como también participar en la revisión de currículums.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Ingeniería Industrial.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal adscrito a la carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de la División de Estudios de Posgrado
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Programar, coordinar y supervisar las actividades académicas y de investigación correspondientes a la División de Estudios de Posgrado y con ello, proporcionar una preparación académica que observe los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la División.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de los estudios de posgrado.
- Supervisar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos.
- Coordinar el diseño y desarrollo curricular de los programas de estudio aprobados por las instancias universitarias correspondientes.
- Revisar y evaluar periódicamente los programas de estudio, así como elaborar y presentar a las instancias correspondientes, el informe de recomendaciones para la actualización o modificación de los mismos.
- Proponer y coordinar la revisión y evaluación de los planes de estudio, por los profesores que integran la plantilla de la División, además de presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio las propuestas originadas de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a los estudios de posgrado.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación y otorgamiento de grados académicos.
- Programar y supervisar las actividades de los responsables de laboratorios de la División con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de éstos.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la División. Así como también participar en la revisión de currículums.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional de superación académica de Profesores-Investigadores que integran la plantilla de la División.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente autorizados por las instancias correspondientes, para evaluar el desempeño de los profesores que imparten en la División y presentar un informe con los resultados obtenidos.



- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la División.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la División.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados a la División y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la División.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD VIRTUAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de la Universidad Virtual
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Programar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas que permitan hacer accesible la educación de calidad a distancia, haciendo uso de tecnologías avanzadas de información, cumpliendo con los estándares académicos internacionales.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Universidad Virtual.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la Universidad Virtual.
- Supervisar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos de la Universidad Virtual.
- Coordinar con las Jefaturas de Carrera y la División de Estudios de Posgrado la asignación de profesores que impartirán clases en el sistema virtual.
- Realizar investigaciones tendientes al desarrollo de la plataforma tecnológica y metodología de enseñanza de la Universidad Virtual.
- Difundir, promover y participar en foros nacionales e internacionales.
- Promover convenios de cooperación con otras instituciones que permitan el desarrollo de las actividades de la Universidad Virtual.
- Administrar el sistema de la Universidad Virtual garantizando la calidad de la enseñanza, así como el contacto eficiente y continuo de los estudiantes y profesores.
- Vigilar el adecuado desarrollo de las actividades y acciones encaminadas a la formación de los estudiantes, tales como; la oportuna presentación del programa de estudios y los materiales necesarios, así como la realización de las evaluaciones correspondientes.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Universidad Virtual.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Universidad Virtual.
- Resguardar los equipos asignados a la Universidad Virtual y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



CENTRO DE IDIOMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Centro de Idiomas
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades que permitan desarrollar en los alumnos las habilidades necesarias para el aprendizaje del idioma Inglés. Así como también, coordinar los recursos humanos y materiales de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Centro.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase, conforme a lo estipulado en los programas de estudio correspondientes.
- Coordinar la elaboración, revisión, evaluación y actualización de programas de estudio, en los diferentes niveles y habilidades (hablar, leer, escribir y escuchar) del idioma.
- Investigar y elaborar materiales didácticos que faciliten el aprendizaje del Inglés.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades y horarios, así como para la utilización adecuada del equipo del Laboratorio de Idiomas y de la Sala de Autoacceso.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento académico, así como, proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización.
- Coordinar la contratación de profesores de Inglés.
- Proponer, organizar y desarrollar actividades que perfeccionen la formación pedagógica y didáctica de los profesores adscritos al Centro.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional de superación académica de profesores del Centro.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Coordinar los trabajos relativos a la traducción y redacción de documentos que soliciten las autoridades universitarias.
- Integrar y sistematizar la información necesaria de las actividades y servicios que ofrece el Centro.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para el Centro.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Centro.



- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Centro de Idiomas.
- Resguardar las instalaciones, equipos y mobiliario asignados al Centro y vigilar la utilización adecuada por parte de personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Planear, organizar y supervisar todas las actividades relacionadas con el registro del historial académico de los alumnos, así como también, todas aquellas orientadas a promover a la Institución a nivel regional, estatal y nacional.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Contribuir en coordinación con las Jefaturas de Carrera, la División de Estudios de Posgrado y la Universidad Virtual, en la preparación de materiales informativos sobre las carreras que la Universidad ofrece.
- Promover a través de los diversos medios la oferta educativa de la Universidad.
- Coordinar en conjunto con la Vice-rectoría Académica la calendarización de las actividades escolares.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con las Jefaturas de Carrera y la Jefatura del Centro de Idiomas, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de cada carrera.
- Supervisar la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos para llevar a cabo su inscripción en la Universidad.
- Supervisar la selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad.
- Supervisar la inscripción de los alumnos de primer ingreso y reingreso, así como también se integren los expedientes respectivos.
- Difundir entre los estudiantes los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad.
- Aplicar las disposiciones reglamentarias que regulan el ingreso y permanencia, así como el egreso y titulación de los estudiantes.
- Supervisar se obtenga, verifique y se realice el procesamiento de la información relativa a la situación socioeconómica de los estudiantes de tal forma que permita proporcionarla en tiempo y forma a las autoridades competentes, a fin de sustentar las decisiones relativas al otorgamiento de becas.
- Integrar y poner a consideración de las instancias competentes, en coordinación con la Comisión de Becas, las propuestas para el otorgamiento de becas a los estudiantes, conforme a la reglamentación respectiva. Además de aplicar y dar seguimiento a la propuesta aprobada.
- Expedir los documentos que sean solicitados por los estudiantes, tales como; constancias de estudio, cartas de presentación y otros documentos que sean de su competencia.



- Supervisar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, la verificación de los pagos correspondientes a inscripción, colegiatura, exámenes, constancias y otros servicios proporcionados a estudiantes cuyo costo este reglamentado institucionalmente.
- Supervisar el cumplimiento de los alumnos en actividades, tales como; asistencia a biblioteca, educación física, danza y coro, entre otras.
- Coordinar la prestación de servicio social de los alumnos, conforme a la orientación del plan de estudios que corresponda, observando para tal efecto la normatividad institucional vigente en la materia.
- Verificar la realización de trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), respecto al alta o baja de los alumnos al seguro facultativo del régimen del Seguro Social.
- Verificar el registro y control de asistencia frente a grupo y del cumplimiento de horarios del personal académico, así como también turnar el reporte respectivo a la Vice-rectoría Académica, Administrativa y Jefe de Carrera que corresponda.
- Vigilar que se disponga en tiempo y forma, del equipo necesario para la realización de las actividades de docencia.
- Verificar que los Profesores-Investigadores entreguen, en tiempo y forma las calificaciones de para su registro y control en el sistema.
- Tramitar ante el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), la certificación de documentos de los estudiantes, autenticación de certificados y la legalización de títulos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Vice-rectoría Académica, el registro oficial de los planes y programas de estudio, así como de las modificaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Verificar que el sistema automatizado sea operado eficientemente, de forma que permita satisfacer oportuna e íntegramente las diversas solicitudes de información tanto de dependencias internas como externas a la Universidad.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales previstos en el programa anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Biblioteca
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Programar, coordinar, proporcionar, difundir y supervisar los servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria y público en general.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Biblioteca.
- Establecer y mantener los vínculos adecuados que permitan una continua comunicación con los usuarios, para conocer sus opiniones y necesidades de información y servicios.
- Atender las solicitudes de materiales hemerobibliográficos, documental y audiovisual de los usuarios y tramitar su adquisición.
- Apoyar y mantener informados a los Profesores-Investigadores con materiales e información que requieran para el desarrollo de sus actividades académicas.
- Establecer los medios necesarios para difundir las adquisiciones que ingresan a la Biblioteca.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema automatizado de la Biblioteca, así como verificar la actualización permanente de los catálogos.
- Supervisar permanentemente el acervo con objeto de preservarlo.
- Promover y mejorar el uso de los servicios que presta la Biblioteca.
- Cumplir con los criterios y actividades que deriven de los acuerdos y convenios establecidos con organismos y otras bibliotecas nacionales y de otros países, que apoyen y diversifiquen los servicios bibliotecarios de la Universidad.
- Informar a las autoridades universitarias e instituciones con las cuales se han establecido convenios de colaboración, sobre los servicios proporcionados por la Biblioteca.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la Biblioteca.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades de la Biblioteca.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Diseñar y proponer anualmente el calendario de cursos de capacitación para el personal adscrito a la Biblioteca, y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Biblioteca.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Biblioteca.
- Resguardar las instalaciones, equipos, material informativo y mobiliario asignados a la Biblioteca y vigilar su utilización adecuada por parte del personal a su cargo y los usuarios.



- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



VICE-RECTORÍA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Vice-rector Administrativo
Categoría: Vice-rector
Área de adscripción: Rectoría

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria, para el desarrollo adecuado de las funciones institucionales.

FUNCIONES

- Fungir como representante legal de la Universidad.
- Formular el programa anual de actividades de la Vice-rectoría.
- Coordinar la integración del Presupuesto Institucional Anual y presentarlo por escrito al Rector.
- Administrar el presupuesto universitario conforme a las políticas y prioridades establecidas por las autoridades universitarias y con estricto apego a la legislación estatal y federal vigentes.
- Proponer, formular, coordinar y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la aplicación eficiente, oportuna y transparente del presupuesto universitario.
- Formular los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera de la Universidad, observando para tal efecto la periodicidad y los criterios para la presentación de la información que establezcan tanto las instancias de financiamiento estatal y federal, como las autoridades universitarias competentes.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y del proyecto de compras consolidadas, conforme al presupuesto anual otorgado.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios a efecto de celebrar los procesos de licitación.
- Coordinar y supervisar la actualización del inventario del patrimonio universitario, así como asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y conservación.
- Organizar, dirigir y supervisar la prestación de servicios administrativos, de recursos humanos y adquisición y suministro de recursos materiales y equipo, así como, el mantenimiento y control de bienes inmuebles.
- Proyectar los requerimientos de crecimiento, ampliación o rehabilitación de las instalaciones y coordinar la ejecución de obras en los términos y modalidades que autoricen la instancias universitarias correspondientes, observando para tal efecto la normatividad vigente.
- Supervisar las acciones de mantenimiento de las instalaciones de la Universidad, de acuerdo a las necesidades detectadas y/o conforme a los requerimientos de Rectoría.



- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales de aprovechamiento, almacenaje, entrega y resguardo de los bienes, materiales y equipos que soliciten las diversas dependencias universitarias.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la contratación del personal administrativo, conforme a la normatividad institucional y en estricto apego a la legislación laboral vigente.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Librería Universitaria.
- Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo.
- Promover, participar y coordinar en las áreas administrativas las acciones de planeación de desarrollo institucional.
- Coordinar el diseño, instrumentación y operación regular del sistema de información que prevea los datos, cifras e indicadores suficientes y actualizados sobre la situación de la administración universitaria.
- Convocar y presidir las reuniones de las Comisiones de Reglamentos, Finanzas y del Comité Técnico del Fideicomiso FOMES, para someter a análisis las iniciativas y asuntos de su competencia.
- Fungir como Secretario de Comité Técnico del Fideicomiso PROMEP.
- Presentar al H. Consejo Académico las recomendaciones o sugerencias de los comités y/o comisiones que presida.
- Fungir como Secretario del H. Consejo Académico y cumplir con eficiencia y oportunidad con las atribuciones y obligaciones que le confiere, en este cargo, el reglamento respectivo.
- Atender las solicitudes de información que requieran dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones del Rector.
- Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector sobre las actividades y resultados de la Vice-rectoría y de las áreas que la integran.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Vice-rectoría Administrativa

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones en materia contable, financiera y presupuestal que se realizan en el Departamento, con la finalidad de optimizar los recursos financieros de la Universidad y generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la Universidad y ponerlo a disposición de su jefe inmediato para lo conducente.
- Coordinar el proceso de registro y revisión de la situación financiera de la Universidad.
- Vigilar la contabilización de los ingresos propios generados en la Universidad por actividades tales como; inscripciones, reinscripciones, colegiaturas, exámenes, constancias, análisis bacteriológicos, entre otros.
- Vigilar la correcta aplicación de las partidas presupuestales en las diversas dependencias universitarias.
- Observar rigurosamente el cumplimiento de los criterios y procedimientos aprobados para la aplicación del presupuesto universitario y de otros recursos financieros disponibles de la Institución.
- Elaborar un informe diario de ingresos y egresos, así como de los saldos presupuestales y presentarlo a su jefe inmediato.
- Integrar y proporcionar a las autoridades universitarias competentes los estados financieros de la Universidad, asimismo presentarlos oportuna y mensualmente ante la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y la Contraloría del Gobierno del Estado y, trimestralmente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para su publicación.
- Firmar mancomunadamente con el Vice-rector Administrativo, los cheques expedidos en nombre de la Universidad y demás documentos relacionados con su actividad.
- Organizar y resguardar la documentación comprobatoria y contable de los ejercicios presupuestales.
- Participar conjuntamente con el Vice-rector Administrativo en la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la Universidad Tecnológica de la Mixteca, en calidad de representante de la Administración Universitaria.
- Efectuar la aportación económica que corresponde a la Institución a la cuenta bancaria a nombre del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, conforme a la información quincenal proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos y aprobada por la Vice-rectoría Administrativa.



- Vigilar el correcto manejo de las inversiones y recursos de fideicomisos recibidos por la Universidad, como apoyos económicos extraordinarios del gobierno federal para proyectos específicos.
- Proporcionar al Representante Institucional del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), y del Fondo para la Modernización de la Educación Superior (FOMES), la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros.
- Participar como miembro de la Comisión de Finanzas, para aclarar las dudas relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las normas estatales y federales vigentes y las indicaciones de las autoridades universitarias.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Vice-rectoría Administrativa

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Dirigir, controlar y supervisar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales a las dependencias universitarias, así como todas las actividades relacionadas con el activo fijo.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Integrar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros el programa anual de adquisiciones.
- Supervisar la actualización del catálogo de proveedores.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipos y servicios de las diversas dependencias que integran la Universidad.
- Supervisar y revisar la integración de los cuadros comparativos necesarios, para que con fundamento en la normatividad y leyes aplicables y con apego en las recomendaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios se realicen las adquisiciones de materiales, equipo y servicios.
- Supervisar los pedidos a proveedores hasta la recepción de los mismos.
- Verificar que se efectúen los pagos a proveedores y dar seguimiento a la correcta y oportuna recepción de las facturas.
- Supervisar el registro contable de las facturas generadas por las adquisiciones.
- Planear las necesidades de materiales, equipos y servicios con base en la información mensual generada y el reporte de movimientos de consumo por dependencia.
- Supervisar la verificación física y documental de las existencias de almacén y que se efectúen los trámites y procedimientos para el abastecimiento de los materiales, equipos y servicios que requiere la Universidad.
- Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios y realizar las actividades de apoyo que se requieran.
- Apoyar con base en las instrucciones de Vice-rectoría Administrativa y del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Universidad.
- Supervisar la asignación de bienes para la elaboración de los resguardos correspondientes, al personal adscrito a las diferentes dependencias universitarias.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos asignados, con la finalidad de proporcionarles mantenimiento preventivo y/o correctivo y hacer válidas las garantías.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el control de bienes patrimoniales.



- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las normas estatales y federales vigentes y a las indicaciones de las autoridades universitarias.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Vice-rectoría Administrativa

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Proyectar el gasto en materia de sueldos y prestaciones al personal, y turnar al Departamento de Recursos Financieros dicha información para su integración en el presupuesto institucional anual.
- Supervisar la integración y actualización de la plantilla de personal de la Institución, así como también se generen los reportes mensuales correspondientes.
- Efectuar las acciones de reclutamiento de personal, en coordinación con las áreas competentes y con base en lo programado y aprobado en el presupuesto institucional anual.
- Vigilar y aplicar de manera irrestricta las normas y procedimientos aprobados institucionalmente para la contratación, permanencia y promoción del personal académico y administrativo.
- Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes de los trabajadores, así como realizar las revisiones y estudios sobre los factores institucionales y laborales que intervienen en la permanencia, desempeño y rotación del personal.
- Establecer, coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado de los sistemas de control de asistencia del personal académico y administrativo, así como revisar y validar a través de las autoridades correspondientes los reportes quincenales respectivos.
- Supervisar la realización oportuna de los trámites necesarios para la firma de contratos o expedición de nombramientos por parte de la Rectoría, conforme a las indicaciones de la Vice-rectoría Administrativa.
- Integrar la nómina y verificar que ésta incorpore correctamente los sueldos tabulares y compensaciones, las cuotas y retenciones fiscales, así como los descuentos por incidencia de acuerdo con los reportes quincenales de control de asistencia del personal y demás información oficial pertinente al caso.
- Supervisar la realización de tramites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), relacionados al pago de impuestos y a las aportaciones de los trabajadores y patrón derivados de la percepción de sueldos, conforme a lo que estipulan las leyes en la materia.
- Supervisar la realización y presentación ante la SHCP de las declaraciones relacionadas con la percepción de sueldos, crédito al salario, retenciones y prima de riesgo.



- Supervisar los trámites de altas, bajas y modificaciones al salario ante el IMSS, así como las gestiones que correspondan ante otros organismos públicos para la obtención de otras prestaciones sociales para el personal.
- Supervisar la determinación conforme al reglamento respectivo, de las aportaciones por parte del personal y de la Universidad al Fondo de Ahorro de los Trabajadores y turnar dicha información al Departamento de Recursos Financieros para su transferencia a la cuenta bancaria respectiva.
- Verificar se incorporen en la nómina los descuentos relativos a la amortización de préstamos por parte del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, conforme a la información proporcionada y autorizada por la Comisión Mixta.
- Participar conjuntamente con la Vice-rectoría Administrativa en el Comité de Evaluación del Personal Administrativo, en calidad de representante de la Administración Universitaria.
- Proporcionar a los Comités de Evaluación del Personal Académico y Administrativo la información relativa al control de asistencia que requieran para efectuar los procesos de evaluación trimestral, conforme a lo aprobado por el H. Consejo Académico en el marco del Programa Institucional de Estímulos.
- Verificar se incorporen en la nómina el pago de estímulos al personal académico y administrativo, conforme lo autorice el H. Consejo Académico para cada período trimestral.
- Determinar conjuntamente con la Comisión de Finanzas las acciones a seguir respecto a las disposiciones fiscales actualizadas, en relación o afectación a impuestos sobre nominas.
- Proponer y someter a consideración de las autoridades universitarias competentes las normas y políticas para asegurar condiciones básicas de seguridad e higiene para el trabajo conforme a las disposiciones en la materia.
- Identificar y solicitar, previa autorización de la Vice-rectoría Administrativa, al Departamento de Recursos Materiales los equipos y prendas de protección que permiten disminuir los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Universidad.
- Contribuir a la formalización y actualización de los manuales de organización y procedimientos institucionales para evitar la duplicidad de funciones y fuga de responsabilidades.
- Vigilar que el personal cumpla con las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y otros ordenamientos aplicables, particularmente en lo que se refiere a la presentación de la Declaración Patrimonial inicial, anual y terminal.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar su adecuada utilización por parte del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



DEPARTAMENTO DE RED DE CÓMPUTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Red de Cómputo
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Vice-rectoría Administrativa

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con la Red-UTM, propiciando la comunicación entre las dependencias universitarias mediante el uso de tecnologías de la información.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Establecer y mantener contacto con proveedores de servicio de Internet.
- Dirigir, coordinar y supervisar la instalación y mantenimiento de los servidores, así como también verificar su adecuado funcionamiento.
- Supervisar el uso de correo electrónico de la Universidad, así como vigilar la correcta utilización de las cuentas asignadas a los usuarios de la Red-UTM.
- Regular el acceso de usuarios y el volumen de información del sistema de la Red-UTM.
- Supervisar en coordinación con el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico, el servicio de mantenimiento a equipos de la red, verificando constantemente la existencia de enlace.
- Recibir y atender las demandas de instalación y utilización de software en red, conforme a los requerimientos de las áreas académicas y administrativas.
- Proponer y operar los sistemas de seguridad que garanticen el adecuado funcionamiento de la Red-UTM y eviten interferencias internas y externas que pongan en riesgo la funcionalidad de la misma.
- Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el reglamento de la Red-UTM.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para el Departamento.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Supervisor de Obras
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Vice-rectoría Administrativa

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Aplicar y supervisar el correcto funcionamiento de los procesos constructivos en cada uno de los trabajos de obra.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Supervisar y aplicar las medidas adecuadas para el mejor desarrollo de las obras en construcción.
- Integrar, conforme a las indicaciones de las autoridades competentes, las convocatorias y bases de las licitaciones públicas o por invitación restringida, para la realización de obras nuevas o de adecuación de espacios disponibles de la Universidad.
- Participar y proporcionar asistencia técnica a la Vice-rectoría Administrativa durante las licitaciones públicas o por invitación restringida que celebre la Universidad, para la adjudicación de contratos.
- Colaborar técnica y administrativamente en los actos de entrega-recepción de las obras que efectúe la Universidad.
- Organizar y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Vice-rectoría Administrativa.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito Departamento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



VICE-RECTORÍA DE RELACIONES Y RECURSOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Vice-rector de Relaciones y Recursos
Categoría: Vice-rector
Área de adscripción: Rectoría

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Gestionar ante las personas y organismos pertinentes, la obtención de recursos para apoyar las actividades de la Universidad, así como incrementar la comunicación y las relaciones públicas que coadyuven al desarrollo y buena imagen de la misma.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Vice-rectoría.
- Promover y gestionar ante las personas y organismos pertinentes la obtención de recursos para facilitar el cumplimiento de las funciones de la Universidad.
- Proponer e instrumentar alternativas para la obtención de fondos que complementen los recursos presupuestales de la Universidad.
- Fomentar y preparar las condiciones para el establecimiento de acuerdos y convenios que aporten beneficios académicos, de acuerdo con los intereses institucionales.
- Proponer y aplicar estrategias que propicien el enlace permanente con el sector empresarial y gubernamental, nacional e internacional, a fin de proyectar la imagen universitaria y obtener apoyos que fortalezcan el desarrollo institucional.
- Representar y coordinar los trámites ante dependencias externas que se requieran para la realización de las actividades universitarias, de conformidad con las indicaciones del Rector.
- Establecer las relaciones necesarias ante los diversos medios de comunicación para propiciar que se difundan los programas y actividades de la Universidad y se fortalezca su presencia en el contexto nacional e internacional.
- Establecer los canales de comunicación que permitan captar sistemáticamente información que propicie y facilite el intercambio académico con organismos e instituciones de educación superior y de investigación.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información que soliciten dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector sobre las actividades y resultados de la Vice-rectoría.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Apoyar los procesos de reclutamiento del personal académico y administrativo conforme a las indicaciones del Rector.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Vice-rectoría.
- Actuar como Secretario del Consejo Económico de acuerdo con lo que establece el Decreto de Creación y las demás disposiciones reglamentarias.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA
Manual de Organización

Fecha: Marzo de 2003

- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.