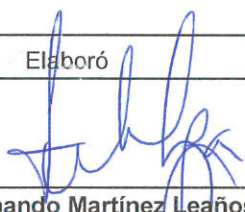
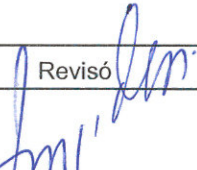
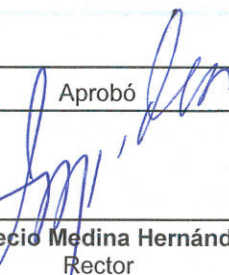




Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA

Manual de Organización de la Universidad Politécnica de la Región Laguna

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
C.P. Fernando Martínez Leños Director de Administración y Finanzas	Indalecio Medina Hernández Rector	Indalecio Medina Hernández Rector

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA

Manual de Organización de la Universidad Politécnica de la Región Laguna

Elaboró
C.P. Fernando Martínez Leños Director de Administración y Finanzas

Revisó
Indalecio Medina Hernández Rector

Aprobó
Indalecio Medina Hernández Rector

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

INDICE

Numeral	Concepto	Página
I	INTRODUCCIÓN	2
II	MARCO INSTITUCIONAL	3
	II.1 Base Legal	3
	II.2 Misión	3
	II.3 Visión	3
	II.4 Valores	3
	II.5 Política de calidad	4
	II.6 Objetivos de calidad	4
	II.7 Objetivos institucionales	4
	II.8 Atribuciones institucionales	4
III	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
IV	ORGANIGRAMAS	7
V	PERFIL DE PUESTOS	8
	V.1 Nombre del área	
	V.2 Nombre del puesto	
	V.3 Naturaleza y tipo del trabajo	
	V.4 Objetivo del puesto	
	V.5 Relaciones de autoridad	
	V.6 Relaciones con otros interesados	
	V.7 Funciones	
	V.8 Perfil del puesto	
VI	DIRECTORIO	67
VII	DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS	68
VII	REFERENCIAS Y ANEXOS	69

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

I INTRODUCCIÓN

De conformidad al artículo PRIMERO del Decreto publicado en el en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila en fecha viernes 27 de Febrero de 2014 y modificado el viernes 31 de Octubre del mismo año, se crea a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA, como un Organismo público descentralizado del Estado de Coahuila con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que es de interés Público y Propio reglamentar la Administración de los Recursos humanos de la Universidad.

El presente Manual tiene como propósito describir la estructura orgánica, el diagrama de organización y las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de la Región Laguna. La estructura organizacional se enmarca en los ordenamientos del Reglamento Interior de la Universidad y en los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán la unidad de trabajo para el logro común de objetivos

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser revisado, y si es necesario actualizado, cada año, o modificarlo cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la Universidad Politécnica de la Región Laguna, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Una vez que la presente ha sido debidamente revisada por la Dirección de Administración y Finanzas, quien es la encargada del departamento de Recursos humanos, lo AUTORIZO EN TODO SU CONTENIDO Y FORMA.

Me dispongo a la orden:

MC INDALECIO MEDINA HERNÁNDEZ
RECTOR
Universidad Politécnica de la Región Laguna

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

II MARCO INSTITUCIONAL

II.1 Base Legal

- Convenio específico para la asignación de Recursos Financieros con carácter de apoyo solidario para la operación de las Universidades Politécnicas del Estado de Coahuila de Zaragoza.
Cláusulas Primera, Segunda, Sexta, Décimo segunda y demás relativas
- Decreto por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de la Laguna
Artículos 1, 26 fracciones IV, X, XI, XV, del 31 al 41 y demás relativas
- Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto por el cual se crea al Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de la Laguna
Artículo 1
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Artículos 61, 73 y demás relativas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Artículo 70, fracciones I, II, III, VII, X y demás relativas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Artículo 65, fracción XI
- Ley Federal del Trabajo
Artículos 9, 31 y demás relativos

II.2 Misión

Ser una Institución Comprometida con la Formación de Profesionistas Competitivos que contribuyan al Desarrollo Social, Económico y Sustentable de la Región, el Estado y el País, a través de una Educación Integral, con Programas Evaluados y Acreditados por Organismos Externos.

II.3 Visión

Ser una Institución que ofrece Servicios Educativos de Excelencia que Satisfagan las Expectativas de las Partes Interesadas.

II.4 Valores

- **Compromiso:** Con la Comunidad Universitaria.
- **Responsabilidad:** En todas las Actividades a Desempeñar.
- **Respeto:** A las personas y a los principios de la Institución, el Estado y el País.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

- **Competitividad:** En la innovación y administración de todos los recursos disponibles.
- **Colaboración:** Integración de esfuerzos colectivos para el beneficio de la Comunidad Universitaria.

II.5 Política de Calidad

En la Universidad Politécnica de la Región Laguna estamos comprometidos a la formación de profesionistas competitivos, mediante procesos ágiles y eficientes que generen valor, de conformidad a las necesidades y expectativas de las partes interesadas y a la normatividad aplicable.

II.6 Objetivos de Calidad

- Lograr el 80% de la satisfacción del Cliente.
- Lograr el 70% de cumplimiento de los Indicadores al Desempeño.

II.7 Objetivos Institucionales

1. Brindar una educación integral basada en competencias y con programas educativos pertinentes, incluyentes y reconocidos por su calidad.
2. Evaluar y acreditar los programas académicos ofertados por organismos reconocidos por CIEES y COPAES
3. Establecer el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma internacional ISO 9001.
4. Fortalecer la capacidad académica de los profesores de Tiempo Completo
5. Otorgar servicios que coadyuven en la formación integral del estudiante, a través de los valores y de su aplicación en los diferentes ámbitos que se ejercen en la Institución.
6. Mantener la vinculación con los sectores productivos y de servicios, que contribuya al desarrollo económico, productivo y tecnológico de la región.
7. Impulsar la responsabilidad social para el desarrollo sustentable a través de la oferta educativa e implementando un modelo de calidad institucional en la comunidad universitaria.
8. Eficientar y transparentar el uso y administración de los recursos de que dispone la universidad.
9. Fortalecer la Infraestructura física educativa que atienda las necesidades de crecimiento y la calidad de los PE.
10. Programar, evaluar y difundir planes y programas institucionales que permitan sistematizar los procedimientos y esquemas organizacionales.

II.8 Atribuciones Institucionales

Son atribuciones de la Universidad, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 4 de su Decreto de creación, las siguientes:

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

- I. Fomentar el desarrollo de la Investigación con el Sector Público y Privado;
- II. Contribuir a la adopción y asimilación de Tecnologías de vanguardia en las Empresas del Sector Público y Privado que les permitan mejorar su competitividad
- III. Impulsar en forma permanente mecanismos externos de la evaluación de la calidad de la docencia, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación a través de evaluaciones internas y externas a fin de lograr los más altos estándares de calidad;
- IV. Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes;
- V. Establecer los términos del Ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo, apoyada en la reglamentación correspondiente;
- VI. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad y productividad de la gestión Institucional;
- VII. Promover y suscribir convenios con organizaciones e Instituciones de los diversos sectores, social, público y privado tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio Institucional;
- VIII. Diseñar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad con una amplia aceptación social por la sólida formación técnica y en valores de sus egresados;
- IX. Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible;
- X. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- XI. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras Instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras;
- XII. Crear las estancias necesarias de Vinculación con los Sectores Público, privado y social, que deberán ser distintas y diferenciadas de los órganos de gobierno de la Universidad;
- XIII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias, estancias y estadías u otras modalidades de Vinculación entre las Sociedad y la Universidad acordes a los objetivos de los programas educativos;
- XIV. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;
- XV. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas;
- XVI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos, y
- XVII. Las demás que les confieran las normas y distinciones reglamentarias de la Universidad.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

III ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De conformidad al Decreto publicado en el en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila en fecha viernes 27 de Febrero de 2014 y modificado el viernes 31 de Octubre del mismo año, se crea a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA, como un Organismo público descentralizado del Estado de Coahuila de Zaragoza con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación del Estado.

La Universidad Politécnica de la Región Laguna inició labores el 30 de Setiembre de 2013 en las Instalaciones del antiguo internado de Santa Teresa ubicado en la Calle sin nombre y sin número del Ejido de Santa Teresa del Municipio de San Pedro, Coahuila de Zaragoza.

El 25 de Agosto de 2014 se instala oficialmente la Junta Directiva de la Universidad, misma que es integrada de conformidad a lo establecido en el Decreto de Creación de la Universidad y en ésta misma sesión, se nombra al primer Rector, el Dr. INDALECIO MEDINA HERNÁNDEZ, quien toma oficialmente su cargo a partir del Primero de Septiembre del mismo año.

El viernes 12 de Septiembre de 2014 se publica en el Periódico Oficial del Estado el decreto mediante el cual se destina un predio de 20 htas de terreno a favor de la Universidad, a fin de que en dicho terreno sea construido el nuevo campus universitario de la Institución. Después de un año de realización de la construcción de los Edificios de la unidad de docencia y el laboratorio pesado, el 31 de Agosto de 2015 se inician labores en las nuevas Instalaciones de la Universidad.

El pasado 19 de Octubre de 2017 fue validado nuestro Manual de organización por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas mediante el oficio 1.5.-1131/2017.

Se valida el Manual de organización el 25 de Febrero de 2022 por la SEFIRC con oficio SEFIRC 1.7/023/2022.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

IV ORGANIGRAMAS

Véanse:

- **“ANEXO 1 ORGANIGRAMA GENERAL”**
- **“ANEXO 2 ORGANIGRAMA RECTORÍA”**
- **“ANEXO 3 ORGANIGRAMA DIRECCIÓN ACADÉMICA”**
- **“ANEXO 4 ORGANIGRAMA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”**
- **“ANEXO 5 ORGANIGRAMA PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD”**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

V DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

V.1 Nombre del área

RECTORÍA

V.2 Nombre del puesto

RECTOR (Artículo 6, Fracción I del Decreto de creación de la Universidad Politécnica de la Región Laguna y artículo 7 del Reglamento interior de la Universidad Politécnica de la Región Laguna).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de confianza (Artículos 9, 182 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo vigentes y artículo 17 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la Universidad Politécnica de la Región Laguna).

V.4 Objetivo del puesto

Máxima autoridad administrativa de la Universidad y Representante Legal.

Dirigir los planes, programas y proyectos de la Universidad, mediante establecimiento de sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización a las áreas que la conforman a fin de cumplir con los objetivos y metas Institucionales.

V.5 Relaciones de autoridad

- Ascendente (Reporta a):

Secretaría de Educación del Estado de Coahuila
Subsecretaría de Educación Media y Superior
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Junta Directiva de la Institución

- Descendente (Personal subordinado directo):

Director Académico
Director administrativo
Jefe de departamento de Planeación y Evaluación
Coordinador (de Extensión universitaria e Internacionalización)
Coordinador (de Vinculación)
Abogado
Jefe de oficina (Servicios escolares)
Jefe de Oficina (Rectoría)

V.6 Relaciones con otros interesados

- Internas

Consejo de Calidad de la Institución
Consejo social de Vinculación de la Institución
Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- Externas

Instituciones educativas de todos los niveles de gobierno en el territorio nacional
Instituciones y organismos educativos a nivel internacional
Secretaría de Finanzas del Gobierno de Coahuila
Secretaría de Fiscalización y rendición de cuentas de Coahuila
Dirección de entidades paraestatales de Coahuila
Auditoría Superior del Estado de Coahuila

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Auditoría Superior de la Federación

Instituciones de equipamiento y construcción de escuelas de todos los órganos de gobierno en el territorio nacional.

V.7 Funciones

Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos Institucionales en conjunto con las áreas que conforman a la Institución; autorizarlos, coordinar la consecución de las metas y objetivos planeados, así como su inspección, fiscalización y evaluación.

Representar a la Universidad ante Autoridades, Dependencias y organismos Nacionales e Internacionales.
Gestionar recursos.

Establecer sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las áreas que la conforman para prevenir actos de corrupción y/o faltas administrativas.

Autorizar las operaciones y reportes de las áreas a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Institución.

Informar a la Junta Directiva informes periódicos de las actividades realizadas por la Institución que incluyan Reportes y Estados Financieros.

Proponer a la Junta Directiva contrataciones, promociones o bajas de los servidores públicos de la Institución cuando sea necesario.

Las que se mencionan en el artículo 26 del Decreto de creación de la Institución.

Observar y cumplir con el presupuesto autorizado a su área, así como la normatividad que lo conforma.

Autorizar Estados Financieros mensuales

Autorizar los avances de gestión y cuenta pública Institucional y presentarlos a la Junta Directiva

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de entrega-recepción que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de transparencia que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Realizar el Programa operativo anual (POA) dentro de la competencia de su área y funciones y reportarlo oportuna y correctamente a la Dirección Administrativa a fin de que se elabore el Presupuesto Anual de Ingresos y de Egresos, así como el Plan de adquisiciones anual Institucionales.

Autorizar el POA, Presupuesto de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Plan de Adquisiciones Institucionales.

Proponer a la Junta Directiva los tabuladores para el pago de nómina Institucionales

Autorizar los pagos de nómina y finiquitos

Proponer a la Junta Directiva la autorización de la normatividad interna Institucional, así como sus modificaciones

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales.

Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica, Experiencia laboral, Conocimientos específicos, Competencias y habilidades:*

Las contenidas en el Artículo 25 del Decreto de creación de la Institución.

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura

Preferentemente con grado de maestría o doctorado.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

V.1 Nombre del área

RECTORÍA

V.2 Nombre del puesto

ABOGADO (Artículo 7, Fracción VI del Decreto de creación de la Universidad Politécnica de la Región Laguna).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de confianza (Artículos 9, 182 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo vigentes y artículo 17 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la Universidad Politécnica de la Región Laguna).

V.4 Objetivo del puesto

Atención, gestión y resolución de los asuntos jurídicos de la Universidad, en todos los aspectos (humanos, laborales, mercantiles, fiscales, etc.).

V.5 Relaciones de autoridad

- Ascendente (Reporta a):

Rector

- Descendente (Personal subordinado directo):

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- Internas

Consejo de Calidad de la Institución

Consejo social de Vinculación de la Institución

Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- Externas

Instituciones educativas de todos los niveles de gobierno en el territorio nacional

Instituciones y organismos educativos a nivel internacional

Secretaría de Finanzas del Gobierno de Coahuila

Secretaría de Fiscalización y rendición de cuentas de Coahuila

Dirección de entidades paraestatales de Coahuila

Auditoría Superior del Estado de Coahuila

Auditoría Superior de la Federación

Instituciones de equipamiento y construcción de escuelas de todos los órganos de gobierno en el territorio nacional.

V.7 Funciones

Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos Institucionales del área Jurídica y normativa que le competen.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Representar a la Universidad ante Autoridades, Dependencias y organismos Nacionales e Internacionales.
Establecimiento de sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización a las áreas que conforman a la Universidad..

Autorizar las operaciones y reportes de las áreas a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Institución.

Informar al Rector de las actividades realizadas por la Institución que incluyan Informes jurídicos y normativos.

Observar y cumplir con el presupuesto autorizado a su área, así como la normatividad que lo conforma.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de entrega-recepción que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de transparencia que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Realizar el Programa operativo anual (POA) dentro de la competencia de su área y funciones y reportarlo oportuna y correctamente a la Dirección Administrativa a fin de que se elabore el Presupuesto Anual de Ingresos y de Egresos, así como el Plan de adquisiciones anual Institucionales.

Proponer al Rector la autorización de la normatividad interna Institucional, así como sus modificaciones.

Ser miembro del Comité de adquisiciones como asesor legal.

Realizar y gestionar los contratos y convenios jurídicos, normativos, legales, humanos, institucionales de las áreas de la Universidad, así como de su personal.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales.

Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel licenciatura en Leyes, abogacía o similar.

- *Experiencia laboral*

Dos años comprobable en el área pública o privada en Leyes, abogacía o similar.

- *Conocimientos específicos*

Elaboración de documentos oficiales para comunicación interna y externa de la Institución, litigios en los ámbitos laboral, mercantil y civil.

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra, Ortografía destacada.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

V.1 Nombre del área

RECTORÍA

V.2 Nombre del puesto

JEFE DE OFICINA (Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Organizar las actividades, documentos y agendas del Rector.

V.5 Relaciones de autoridad

- Ascendente (Reporta a):

Rector

- Descendente (Personal subordinado directo):

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- Internas

Consejo de Calidad de la Institución

Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- Externas

Instituciones de Educación a nivel Estado y Federación

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Secretaría de Finanzas de Coahuila

Secretaría de Fiscalización y rendición de cuentas de Coahuila

Dirección de Entidades Paraestatales de Coahuila

V.7 Funciones

Realizar memorándums, Oficios y en general cualquier otro documento oficial del área

Archivar, organizar y clasificar los documentos del área

Coordinar la agenda del Rector

Participar de los eventos institucionales y políticas y programas de calidad y gubernamentales

Atención del Conmutador y en general todas las actividades propias secretariales

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales.

V.8 Perfil del puesto

- Preparación Académica

Título que acredite su preparación terminada a Preparatoria o Técnico.

- Experiencia laboral

Un año comprobable en el área de Secretariado o asistencia administrativa.

- Conocimientos específicos

Elaboración de documentos oficiales para comunicación interna y externa de la Institución.

- Competencias y habilidades:

Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra, Ortografía destacada.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN ACADÉMICA

V.2 Nombre del puesto

DIRECTOR ACADÉMICO (Artículo 7, Fracción I del Decreto de creación de la Institución y artículo 15, fracción III.1 del Reglamento interior de la Universidad Politécnica de la Región Laguna).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de confianza (Artículos 9, 182 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo vigentes y artículo 17 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la Universidad Politécnica de la Región Laguna).

V.4 Objetivo del puesto

Dirigir los planes, programas y proyectos docentes de la Universidad, mediante el establecimiento de sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las tareas y trabajadores a su disposición, así como representarla ante Autoridades, Dependencias y organismos Nacionales e Internacionales, a fin de cumplir con los objetivos y metas Institucionales.

V.5 Relaciones de autoridad

- Ascendente (Reporta a):

Rector

- Descendente (Personal subordinado directo):

Profesores de asignatura

Técnico Académico "A"

Técnico Académico "B"

Coordinador (de Servicios escolares y estudiantiles)

Secretaría

V.6 Relaciones con otros interesados

- Internas

Consejo de Calidad de la Institución

Consejo social de Vinculación de la Institución

Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- Externas

Instituciones educativas de todos los niveles de gobierno en el territorio nacional

Instituciones y organismos educativos a nivel internacional

Instituciones de equipamiento y construcción de escuelas de todos los órganos de gobierno en el territorio nacional

Secretaría de Fiscalización y rendición de cuentas de Coahuila

Dirección general de Universidades Tecnológicas y politécnicas

V.7 Funciones

Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos Institucionales que competen a su área en conjunto con las personas a su disposición; autorizarlos, someterlos a la aprobación del Rector, coordinar la consecución de las metas y objetivos planeados, así como su inspección, fiscalización y evaluación.

Representar a la Universidad ante Autoridades, Dependencias y organismos Nacionales e Internacionales cuando el Rector lo solicite o cuando sea necesario dentro del ámbito de sus funciones.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Establecer sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las áreas que la conforman para prevenir actos de corrupción y/o faltas administrativas.

Autorizar las operaciones y reportes de las áreas a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su área dentro de la Institución.

Reportar al Rector informes periódicos de las actividades realizadas por su área para que sean informadas a la Junta Directiva.

Proponer al Rector contrataciones, promociones o bajas de los servidores públicos de su área cuando sea necesario.

Elaborar y proponer al Rector Manuales y procedimientos académicos y docentes y cumplirlos cabalmente mediante una adecuada dirección, inspección, vigilancia, fiscalización y evaluación de los mismos.

Autorizar horarios de clases y uso de laboratorios, así como la contratación de profesores de asignatura.

Autorización de viajes de estudio, de visitas guiadas, de participación de eventos deportivos, y de cualquier situación o evento análogo relacionado con la docencia o el personal a su cargo

Ser miembro del Consejo de Calidad de la Institución

Ser miembro del Consejo social de Vinculación de la Institución

Ser miembro del Comité de Adquisiciones de la Institución

Ser miembro del Comité interno de Capacitación

Ser miembro del Comité interno de contratación

Cumplir, Vigilar y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de los comités u órganos colegiados de los cuales es miembro dentro de la Institución.

Observar y cumplir con el presupuesto autorizado a su área, así como la normatividad que lo conforma

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de entrega-recepción que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de transparencia que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Realizar el Programa operativo anual (POA) dentro de la competencia de su área y funciones y reportarlo oportuna y correctamente a la Dirección Administrativa a fin de que se elabore el Presupuesto Anual de Ingresos y de Egresos, así como el Plan de adquisiciones anual Institucionales.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales.

Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

V.8 Perfil del puesto

- Preparación Académica

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura

Preferentemente con Maestría o Doctorado.

- Experiencia laboral

Tres años comprobables en el área académica de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior

- Conocimientos específicos

Impartición de clases y manejo de personal

- Competencias y habilidades:

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN ACADÉMICA

V.2 Nombre del puesto

PROFESOR DE ASIGNATURA

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Personal académico por tiempo determinado (Artículo 16, Fracción I del Reglamento interior y condiciones de trabajo de los trabajadores de la Universidad Politécnica de la Región Laguna).

V.4 Objetivo del puesto

- I. Impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos;
- II. Proporcionar asesorías y tutorías a los alumnos de las asignaturas que imparta (según roles y procesos);
- III. Participar en las reuniones colegiadas a las que sea convocado por el Rector o por el Director de Carrera respectivo; y
- IV. Las demás actividades afines que le asigne el Director de Carrera respectivo.

V.5 Relaciones de autoridad

- Ascendente (Reporta a):

Director Académico

- Descendente (Personal subordinado directo):

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- Internas

Alumnos
Consejo de Calidad de la Institución
Consejo social de Vinculación de la Institución
Personal Administrativo y académico de la Institución

- Externas

Instituciones educativas de todos los niveles de gobierno en el territorio nacional
Instituciones y organismos educativos a nivel internacional
Instituciones de equipamiento y construcción de escuelas de todos los órganos de gobierno en el territorio nacional

V.7 Funciones

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

- I. Impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos;
- II. Proporcionar asesoría a los alumnos de las asignaturas que imparta;
- III. Participar en las reuniones colegiadas a las que sea convocado por el Rector o por el Director de Carrera respectivo; y
- IV. Las demás actividades afines que le asigne el Director de Carrera respectivo.
- V. En general, las siguientes:

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
I. DOCENCIA	Preparar e impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio; Fungir como asesor de estadía; Fungir como tutor o jurado; Proporcionar asesorías técnicas a los alumnos; Realizar prácticas de laboratorio; Evaluar, retroalimentar y dar asesoría académica.
II. VINCULACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA	Diseñar y elaborar material didáctico; Participar en programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios y talleres; Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular; Participar en las acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo; Supervisar y asesorar proyectos de servicio social; Participar en los procesos de selección de alumnos; Participar en tareas de actividad institucional; Coordinación / supervisión de actividades académicas.
III. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	Participar en el diseño, revisión y evaluación de los planes y programas de estudio de la carrera correspondiente; Participar en cursos de educación continua; Participar en la realización de estudios y prestación de servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la institución; Participar en programas institucionales y de intercambio académico y tecnológico; Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo con fines académicos.

V.8 Perfil del puesto

- Experiencia deseada, 5 años de experiencia en la docencia o 5 años de experiencia en la industria o comercio relacionado directamente con la asignatura que imparte.
- Maestría afín a la materia impartida
- Manejo adecuado de las relaciones interpersonales
- Las demás necesarias relacionadas directamente con su cargo y la asignatura que impartirá.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN ACADÉMICA

V.2 Nombre del puesto

TÉCNICO ACADÉMICO "A" (Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Apoyar en la realización de los planes, programas y proyectos académicos del Programa educativo que le corresponda, así como de los correspondientes a los laboratorios y participar en investigaciones científicas.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Director Académico

- **Descendente (Personal subordinado directo):**

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Consejo de calidad

Personal administrativo

Personal docente y alumnos de la Institución

- **Externas**

Instituciones educativas nacionales e internacionales

Organizaciones de investigación y desarrollo tecnológicos

V.7 Funciones

Apoyar en la elaboración de los planes, programas y proyectos académicos que le competen y encomienden.

Establecer sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización del plan educativo al que pertenece para prevenir actos de corrupción y/o faltas administrativas.

Coordinar el seguimiento académico de los estudiantes del programa educativo.

Coordinar el cumplimiento de la impartición de los contenidos temáticos de las asignaturas, por parte del personal docente.

Elaborar manuales de prácticas de Laboratorios

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Control y gestión del uso de los Laboratorios y su equipo y materiales
Elaborar y entregar los reportes mensuales de su área
Desarrollar trabajos, programas y ponencias de investigación científica y desarrollo tecnológicos
Apoyo para la elaboración de horarios de clases
Impartición de por lo menos 15 horas frente a grupo por semana
Participación activa de los proyectos institucionales, culturales y deportivos
Participación activa de los programas y políticas de calidad institucionales.
Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.
Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales.
Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

V.8 Perfil del puesto

- Preparación Académica

Título que acredite su preparación terminada a nivel Maestría o Doctorado.

- Experiencia laboral

Tres años comprobables en el área académica de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior y por lo menos dos años activos en la Universidad.

- Conocimientos específicos

Impartición de clases y habilidades docentes como manejo de material didáctico, tutorías, seguimiento escolar

- Competencias y habilidades:

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN ACADÉMICA

V.2 Nombre del puesto

TÉCNICO ACADÉMICO "B" (Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Apoyar en la realización de los planes, programas y proyectos académicos del Programa educativo que le corresponda, así como de los correspondientes a los laboratorios y participar en investigaciones científicas.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Director Académico

- **Descendente (Personal subordinado directo):**

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Consejo de calidad

Personal administrativo

Personal docente y alumnos de la Institución

- **Externas**

Instituciones educativas nacionales e internacionales

Organizaciones de investigación y desarrollo tecnológicos

V.7 Funciones

Apoyar en la elaboración de los planes, programas y proyectos académicos que le competen y encomienden.

Establecer sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización del plan educativo al que pertenece para prevenir actos de corrupción y/o faltas administrativas.

Coordinar el seguimiento académico de los estudiantes del programa educativo.

Coordinar el cumplimiento de la impartición de los contenidos temáticos de las asignaturas, por parte del personal docente.

Elaborar manuales de prácticas de Laboratorios

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Control y gestión del uso de los Laboratorios y su equipo y materiales
Elaborar y entregar los reportes mensuales de su área
Desarrollar trabajos, programas y ponencias de investigación científica y desarrollo tecnológicos
Apoyo para la elaboración de horarios de clases
Impartición de por lo menos 15 horas frente a grupo por semana
Participación activa de los proyectos institucionales, culturales y deportivos
Participación activa de los programas y políticas de calidad institucionales.
Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.
Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales.
Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

V.8 Perfil del puesto

- Preparación Académica

Título que acredite su preparación terminada a nivel Maestría o Doctorado.

- Experiencia laboral

Tres años comprobables en el área académica de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior y por lo menos un año activo en la Universidad.

- Conocimientos específicos

Impartición de clases y habilidades docentes como manejo de material didáctico, tutorías, seguimiento escolar

- Competencias y habilidades:

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN ACADÉMICA

V.2 Nombre del puesto

COORDINADOR

(De Servicios escolares y estudiantiles; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución y artículo 15, fracción V.3 del Reglamento interior de la Universidad Politécnica de la Región Laguna).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de confianza (Artículos 9, 182 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo vigente y artículo 17 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la Universidad Politécnica de la Región Laguna).

V.4 Objetivo del puesto

Dirigir los planes, programas y proyectos de los departamentos de Apoyo psicopedagógico y tutorías, de Biblioteca y de Servicio médico, mediante el establecimiento de sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las tareas y trabajadores a su disposición.

V.5 Relaciones de autoridad

- Ascendente (Reporta a):

Director académico

- Personal subordinado directamente:

Jefe de oficina (Tutorías y apoyo psicopedagógico)

Jefe de oficina (Servicios bibliotecarios)

Jefe de oficina (Servicios médicos)

V.6 Relaciones con otros interesados

- Internas

Consejo de Calidad de la Institución

Personal Administrativo y docente de la Institución

- Externas

Instituciones educativas

V.7 Funciones

Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos Institucionales que competen a su área en conjunto con las personas a su disposición; autorizarlos, someterlos a la aprobación del Director académico, coordinar la consecución de las metas y objetivos planeados, así como su inspección, fiscalización y evaluación.

Representar a la Universidad ante Autoridades, Dependencias y organismos Nacionales e Internacionales cuando el Rector o el Director académico lo solicite o cuando sea necesario dentro del ámbito de sus funciones.

Autorizar las operaciones y reportes de las áreas a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su área dentro de la Institución.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Establecer sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las áreas que la conforman para prevenir actos de corrupción y/o faltas administrativas.

Reportar al Director académico informes periódicos de las actividades realizadas por su área.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de entrega-recepción que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de transparencia que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Elaborar y proponer al Director académico, los Manuales y procedimientos necesarios para el funcionamiento del área de su competencia.

Cumplir, Vigilar y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de los comités u órganos colegiados de los cuales es miembro dentro de la Institución.

Observar y cumplir con el presupuesto autorizado a su área, así como la normatividad que lo conforma

Realizar el Programa operativo anual (POA) dentro de su área.

Participar activa y responsablemente del sistema de gestión de la calidad de la Universidad.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales.

Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área administrativa o contable de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o de institución u organización privada

- *Conocimientos específicos*

Contabilidad y Recursos Humanos.

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN ACADÉMICA

V.2 Nombre del puesto

JEFE DE OFICINA (En Tutorías y apoyo psicopedagógico, Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta

V.4 Objetivo del puesto

Atención psicopedagógica relacionadas con el rendimiento y desarrollo académico de los alumnos y su estancia en la Universidad, así como la coordinación de las actividades de tutorías, becas y asesorías.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Director Académico

- **Personal subordinado directamente:**

Ninguno

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Personal Académico, Administrativo y alumnos de la Universidad.

- **Externas**

Secretarías de salud

Dependencias o entidades de seguridad social y asistencia

V.7 Funciones

Establecer medios efectivos de comunicación y seguimiento con los alumnos para que su desarrollo y formación académica transcurra sin ningún problema.

Apoyar y en su caso canalizar adecuadamente las situaciones vulnerables de los alumnos.

Participar activamente de los programas de salud, prevención de riesgos y clima universitario.

Participar activamente de las políticas y programas de la Universidad.

Coordinar y operar los programas de becas institucionales

Coordinar con los profesores de asignatura, los profesores de tiempo completo, los técnicos académicos y los tutores los programas de asesorías y tutorías institucionales

Integrar los reportes e informes estadísticos y de Transparencia que le competen.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura o acredite su competencia.

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área psicopedagógica de cualquier Institución Educativa nivel medio o superior

- *Conocimientos específicos*

Psicología o afín y docencia.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra.

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN ACADÉMICA

V.2 Nombre del puesto

JEFE DE OFICINA (De Servicios bibliotecarios; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Atención de la Comunidad Universitaria para los servicios bibliotecarios.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Director Académico

- **Descendente (Personal subordinado directo):**

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Personal administrativo, docente y alumnos de la Institución

- **Externas**

Instituciones educativas

V.7 Funciones

Atención de la Comunidad universitaria en la Biblioteca

Realizar memorándums, Oficios y en general cualquier otro documento oficial del área

Archivar, organizar y clasificar los documentos del área

Control, organización y resguardo del material, equipo y mobiliario bibliotecario

Control y operación de los sistemas de control en línea de bibliotecas

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Preparatoria o técnico.

Preferentemente Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Medio año comprobable en áreas administrativas de Instituciones privadas o públicas.

- *Conocimientos específicos*

Conocimientos avanzados de Word.

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra, Servicio al cliente, Habilidades secretariales y excelente ortografía.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN ACADÉMICA

V.2 Nombre del puesto

JEFE DE OFICINA (De Servicios médicos; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Ofrecer atención médica inmediata y de primeros auxilios al personal administrativo, docente, alumnos y personas que así lo requieran dentro de las Instalaciones de la Institución.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Director Académico

- **Descendente (Personal subordinado directo):**

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Personal administrativo, docente y alumnos de la Institución

- **Externas**

Familiares de alumnos, proveedores, visitantes en general, todos en cuanto estén dentro de las instalaciones

V.7 Funciones

Organizar y llevar a cabo los programas de salud en la Institución

Atención inmediata y de primeros auxilios a trabajadores y alumnos de la Institución

Participaciones de eventos culturales y deportivos de la Institución

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Enfermería o equivalente

- *Experiencia laboral*

Medio año comprobable en áreas de Enfermería general.

- *Conocimientos específicos*

Conocimientos básicos de Enfermería.

- *Competencias y habilidades:*

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Servicio al cliente, Manejo de paquete de Office y Habilidades de Enfermería, manejo de coche estándar

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN ACADÉMICA

V.2 Nombre del puesto

SECRETARIA (Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Organizar las actividades, documentos y agendas del área de la Dirección Académica

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Director Académico

- **Descendente (Personal subordinado directo):**

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- **Externas**

Instituciones de Educación a nivel Estado y Federación

Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Secretaría de Fiscalización y rendición de cuentas de Coahuila

V.7 Funciones

Realizar memorándums, Oficios y en general cualquier otro documento oficial del área

Archivar, organizar y clasificar los documentos del área

Coordinar la agenda del Director académico

En general todas las actividades propias secretariales.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a Preparatoria o Técnico.

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área de Secretariado o asistencia administrativa.

- *Conocimientos específicos*

Elaboración de documentos oficiales para comunicación interna y externa de la Institución.

- *Competencias y habilidades:*

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra, Ortografía destacada.

V.1 Nombre del área

SERVICIOS ESCOLARES

V.2 Nombre del puesto

JEFE DE OFICINA (En Servicios escolares; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Organizar y supervisar las actividades, documentos y agendas del área de servicios escolares

V.5 Relaciones de autoridad

- Ascendente (Reporta a):

Rector

- Descendente (Personal subordinado directo):

Analista (De Servicios escolares)

V.6 Relaciones con otros interesados

- Internas

Personal administrativo, docente y alumnos de la Institución

- Externas

Familiares de alumnos y aspirantes, visitantes en general.

V.7 Funciones

Atención de la Población estudiantil de la Universidad, desde la expedición y venta de fichas hasta el apoyo en la baja de los mismos.

Archivar, organizar y clasificar los documentos del área

Participar activamente en los procesos de calidad oficial

Dirección del proceso de titulación de los alumnos

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales.

V.8 Perfil del puesto

- Preparación Académica

Título que acredite su preparación terminada a nivel Preparatoria o técnico.

Preferentemente Licenciatura.

- Experiencia laboral

Medio año comprobable en áreas administrativas de Instituciones privadas o públicas.

- Conocimientos específicos

Conocimientos avanzados de Word.

- Competencias y habilidades:

Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra, Servicio al cliente, Habilidades secretariales y excelente ortografía.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

V.1 Nombre del área

SERVICIOS ESCOLARES

V.2 Nombre del puesto

ANALISTA (De Servicios escolares; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Organizar, controlar y resguardar los documentos y control de la agenda del área de servicios escolares

V.5 Relaciones de autoridad

- Ascendente (Reporta a):

Jefe de oficina (En Servicios escolares)

- Descendente (Personal subordinado directo):

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- Internas

Personal administrativo, docente y alumnos de la Institución

- Externas

Familiares de alumnos y aspirantes, visitantes en general.

V.7 Funciones

Organización, control y resguardo de los documentos y control de la agenda del área de servicios escolares

Apoyo en las actividades del Jefe de oficina de Servicios escolares

Atención de la Población estudiantil de la Universidad, desde la expedición y venta de fichas hasta el apoyo en la baja de los mismos y procesos de titulación.

Realizar memorándums, Oficios y en general cualquier otro documento oficial del área

Archivar, organizar y clasificar los documentos del área

Coordinar la agenda del Jefe del departamento de Servicios escolares

En general todas las actividades propias secretariales.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.

V.8 Perfil del puesto

- Preparación Académica

Título que acredite su preparación terminada a nivel Preparatoria o técnico.

Preferentemente Licenciatura.

- Experiencia laboral

Medio año comprobable en áreas administrativas de Instituciones privadas o públicas.

- Conocimientos específicos

Conocimientos avanzados de Word.

- Competencias y habilidades:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra, Servicio al cliente, Habilidades secretariales y excelente ortografía.

V.1 Nombre del área

VINCULACIÓN

V.2 Nombre del puesto

COORDINADOR (De Vinculación, Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución y artículo 15, fracción V.4 del Reglamento Interior de la Universidad).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de confianza (Artículos 9, 182 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo vigentes y artículo 17 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la Universidad Politécnica de la Región Laguna).

V.4 Objetivo del puesto

Dirigir los planes, programas y proyectos de Vinculación en la Universidad, mediante el establecimiento de sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las tareas y trabajadores a su disposición, así como gestionar convenios de trabajo con el sector privado y público, a fin de cumplir con los objetivos y metas Institucionales.

V.5 Relaciones de autoridad

- Ascendente (Reporta a):

Rector

- Descendente (Personal subordinado directo):

Jefe de oficina (De Vinculación)

V.6 Relaciones con otros interesados

- Internas

Consejo de Calidad de la Institución

Consejo social de Vinculación de la Institución

Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- Externas

Instituciones educativas de todos los niveles de gobierno en el territorio nacional

Instituciones y organismos educativos a nivel internacional

Instituciones de equipamiento y construcción de escuelas de todos los órganos de gobierno en el territorio nacional

Secretaría de Fiscalización de Coahuila

Cámaras de Comercio y de la Industria a nivel regional, municipal, estatal y federal.

V.7 Funciones

Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos Institucionales que competen a su área en conjunto con las personas a su disposición; autorizarlos, someterlos a la aprobación del Rector, coordinar la consecución de las metas y objetivos planeados, así como su inspección, fiscalización y evaluación.

Representar a la Universidad ante Autoridades, Dependencias y organismos Nacionales e Internacionales cuando el Rector lo solicite o cuando sea necesario dentro del ámbito de sus funciones.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Autorizar las operaciones y reportes de las áreas a su cargo.

Establecer sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización del plan educativo al que pertenece para prevenir actos de corrupción y/o faltas administrativas.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su área dentro de la Institución.

Reportar al Rector informes periódicos de las actividades realizadas por su área para que sean informadas a la Junta Directiva.

Proponer al Rector contrataciones, promociones o bajas de los servidores públicos de su área cuando sea necesario.

Elaborar y proponer al Rector Manuales y procedimientos relacionados con su área y cumplirlos cabalmente mediante una adecuada dirección, inspección, vigilancia, fiscalización y evaluación de los mismos.

Ser miembro del Consejo de Calidad de la Institución

Ser miembro del Comité interno de contratación

Ser miembro del Consejo de Vinculación de la Institución

Cumplir, Vigilar y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de los comités u órganos colegiados de los cuales es miembro dentro de la Institución.

Observar y cumplir con el presupuesto autorizado a su área, así como la normatividad que lo conforma

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de entrega-recepción que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de transparencia que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Realizar el Programa operativo anual (POA) dentro de la competencia de su área y funciones y reportarlo oportuna y correctamente a la Dirección Administrativa a fin de que se elabore el Presupuesto Anual de Ingresos y de Egresos, así como el Plan de adquisiciones anual Institucionales.

Revisar, aprobar y entregar al Rector, la normatividad interna del área a su cargo, para su posterior autorización de la Junta Directiva.

Realizar todas las actividades, gestiones y reportes relacionados con la Vinculación de la Institución con organismos y dependencias públicas y privadas.

Realizar todas las actividades, gestiones y reportes relacionadas con la matrícula egresada de la Universidad.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.

Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura

Preferentemente con Maestría o Doctorado.

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área de vinculación de Instituciones con el Sector Privado o público.

- *Conocimientos específicos*

Impartición de clases y manejo de personal

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

V.1 Nombre del área

VINCULACIÓN

V.2 Nombre del puesto

JEFE DE OFICINA (De Vinculación; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Apoyar las gestiones, actividades y agendas del Coordinador de Vinculación.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Coordinador (de Vinculación)

- **Descendente (Personal subordinado directo):**

No tiene.

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Consejo de Calidad de la Institución

Consejo social de Vinculación

Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- **Externas**

Instituciones de Educación, cultura y deportes

Organismos de la Empresa privada

Autoridades Federales, Estatales y Municipales

Cámaras de comercio e industria

V.7 Funciones

Apoyo en las gestiones y la agenda del departamento de Vinculación.

Establecer y administrar los procesos de Estancias, estadías y Servicio Social de los estudiantes.

Dar seguimiento oportuno y correcto de los egresados de la Institución.

Participar activamente de los procesos de transparencia y calidad institucional

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.

Funciones secretariales en general

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área de vinculación de Instituciones con el Sector Privado o público.

- *Conocimientos específicos*

Manejo del Sector privado.

- *Competencias y habilidades:*

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Manejo de personal, Habilidad de palabra, Habilidad para relacionarse.

V.1 Nombre del área

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN

V.2 Nombre del puesto

COORDINADOR (De Extensión universitaria e Internacionalización, Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución y artículo 15, fracción V.5 del Reglamento Interior de la Universidad).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de confianza (Artículos 9, 182 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo vigentes y artículo 17 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la Universidad Politécnica de la Región Laguna).

V.4 Objetivo del puesto

Dirigir los planes, programas y proyectos de Extensión Universitaria e Internacionalización en la Universidad, mediante el establecimiento de sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las tareas y trabajadores a su disposición, así como gestionar convenios de trabajo instituciones internacionales y programas de Difusión e imagen universitaria, a fin de cumplir con los objetivos y metas Institucionales.

V.5 Relaciones de autoridad

- Ascendente (Reporta a):

Rector

- Descendente (Personal subordinado directo):

Jefe de oficina (De Prensa y Difusión)

Jefe de oficina (De Actividades culturales y deportivas)

Secretaría

V.6 Relaciones con otros interesados

- Internas

Consejo de Calidad de la Institución

Consejo social de Vinculación de la Institución

Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- Externas

Instituciones educativas de todos los niveles de gobierno en el territorio nacional

Instituciones y organismos educativos a nivel internacional

Instituciones de equipamiento y construcción de escuelas de todos los órganos de gobierno en el territorio nacional

Cámaras de Comercio y de la Industria a nivel regional, municipal, estatal y federal.

V.7 Funciones

Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos Institucionales que competen a su área en conjunto con las personas a su disposición; autorizarlos, someterlos a la aprobación del Rector, coordinar la consecución de las metas y objetivos planeados, así como su inspección, fiscalización y evaluación.

Representar a la Universidad ante Autoridades, Dependencias y organismos Nacionales e Internacionales cuando el Rector lo solicite o cuando sea necesario dentro del ámbito de sus funciones.

Autorizar las operaciones y reportes de las áreas a su cargo.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Establecer sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización del plan educativo al que pertenece para prevenir actos de corrupción y/o faltas administrativas.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su área dentro de la Institución.

Reportar al Rector informes periódicos de las actividades realizadas por su área para que sean informadas a la Junta Directiva.

Proponer al Rector contrataciones, promociones o bajas de los servidores públicos de su área cuando sea necesario.

Elaborar y proponer al Rector Manuales y procedimientos relacionados con su área y cumplirlos cabalmente mediante una adecuada dirección, inspección, vigilancia, fiscalización y evaluación de los mismos.

Ser miembro del Consejo de Calidad de la Institución

Ser miembro del Comité interno de contratación

Ser miembro del Consejo de Vinculación de la Institución

Cumplir, Vigilar y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de los comités u órganos colegiados de los cuales es miembro dentro de la Institución.

Observar y cumplir con el presupuesto autorizado a su área, así como la normatividad que lo conforma

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de entrega-recepción que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de transparencia que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Realizar el Programa operativo anual (POA) dentro de la competencia de su área y funciones y reportarlo oportuna y correctamente a la Dirección Administrativa a fin de que se elabore el Presupuesto Anual de Ingresos y de Egresos, así como el Plan de adquisiciones anual Institucionales.

Revisar, aprobar y entregar al Rector, la normatividad interna del área a su cargo, para su posterior autorización de la Junta Directiva.

Realizar todas las actividades, gestiones y reportes relacionados con la Vinculación de la Institución con organismos y dependencias públicas y privadas.

Establecer convenios con instancias para los trabajos de internacionalización de los alumnos.

Establecer programas de prensa, difusión y fortalecimiento de imagen institucional.

Gestión y control de las actividades de extensión universitaria

Gestión y control de las actividades deportivas y culturales de la Universidad

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.

Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura

Preferentemente con Maestría o Doctorado.

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área académica de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior

- *Conocimientos específicos*

Un año comprobable en el área de vinculación de Instituciones con el Sector Privado o público.

- *Competencias y habilidades:*

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra, Nivel B2 de Inglés mínimo

V.1 Nombre del área

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN

V.2 Nombre del puesto

JEFE DE OFICINA (De Prensa y Difusión; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Promover los servicios educativos de la Institución, posicionar y fortalecer su imagen, así como difundir toda clase de información relacionada con la Institución en medios impresos, escritos y digitales.

V.5 Relaciones de autoridad

- Ascendente (Reporta a):

Coordinador (De Extensión universitaria e Internacionalización)

- Descendente (Personal subordinado directo):

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- Internas

Personal Académico, administrativo y alumnos de la Institución

- Externas

Instituciones de Educación a nivel Estado y Federación

Medios de comunicación e información

Público en general

V.7 Funciones

Promover los servicios educativos de la Institución y posicionar la imagen Institucional en la Región como una Institución de vanguardia y calidad educativa

Difundir en medios impresos, de radio, de televisión y redes sociales todo lo relacionado con el quehacer de la Institución.

Diseño de plantillas e imagen Institucionales y Actualización continua del portal web de la Institución.

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.

V.8 Perfil del puesto

- Preparación Académica

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura.

- Experiencia laboral

Medio año comprobable en áreas de promoción o diseño y cultura en Instituciones privadas o públicas.

- Conocimientos específicos

Administración de Recursos digitales, de audio y sonido

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra, Habilidad para relacionarse y expresión escrita, Fotografía, diseño gráfico y video intermedio

V.1 Nombre del área

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN

V.2 Nombre del puesto

~~JEFE DE OFICINA~~ (En Actividades deportivas y culturales; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Promover, coordinar y participar en los eventos culturales y deportivos de la Institución.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Coordinador (De Extensión universitaria e Internacionalización)

- **Descendente (Personal subordinado directo):**

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Personal Académico, administrativo y alumnos de la Institución

- **Externas**

Instituciones de Educación a nivel Estado y Federación

Público en general

V.7 Funciones

Promover los servicios deportivos y culturales de la Institución.

Difundir en medios impresos, de radio, de televisión y redes sociales todo lo relacionado con el quehacer deportivo y cultural de la Institución.

Establecer planes y programas deportivos y culturales dentro de la Institución

Coordinar los eventos deportivos y culturales en los cuales participe la Institución

Promover los servicios culturales y deportivos en la Institución

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Preparatoria o técnico; Preferentemente Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Medio año comprobable en áreas de cultura y/o deportes.

- *Conocimientos específicos*

Administración de Recursos deportivos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra, Habilidad para relacionarse y expresión escrita.

V.1 Nombre del área

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN

V.2 Nombre del puesto

SECRETARIA (Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Organizar las actividades, documentos y agendas del área de Extensión universitaria e internacionalización

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Coordinador (De Extensión universitaria e Internacionalización)

- **Descendente (Personal subordinado directo):**

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- **Externas**

Instituciones educativas de todos los niveles de gobierno en el territorio nacional

Instituciones y organismos educativos a nivel internacional

Instituciones de equipamiento y construcción de escuelas de todos los órganos de gobierno en el territorio nacional

Cámaras de Comercio y de la Industria a nivel regional, municipal, estatal y federal.

V.7 Funciones

Realizar memorándums, Oficios y en general cualquier otro documento oficial del área

Archivar, organizar y clasificar los documentos del área

Coordinar la agenda del Coordinador de Extensión universitaria e Internacionalización

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad

En general todas las actividades propias secretariales.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a Preparatoria o Técnico.

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área de Secretariado o asistencia administrativa.

- *Conocimientos específicos*

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Elaboración de documentos oficiales para comunicación interna y externa de la Institución.

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra, Ortografía destacada.

V.1 Nombre del área

PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, ESTADÍSTICA Y CALIDAD

V.2 Nombre del puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO (De Planeación, evaluación, estadística y calidad; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución y artículo 15, fracción V.1 del Reglamento interior de la Universidad).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de confianza (Artículos 9, 182 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo vigentes y artículo 17 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la Universidad Politécnica de la Región Laguna).

V.4 Objetivo del puesto

Dirigir los planes, programas y proyectos de la Institución que competen al área a su cargo, mediante el establecimiento de sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las tareas y trabajadores a su disposición a fin de cumplir con los objetivos y metas Institucionales.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Rector

- **Descendente (Personal subordinado directo):**

Coordinador (De Calidad)

Secretaría

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Consejo de Calidad de la Institución

Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- **Externas**

Instituciones de Educación a nivel Estado y Federación

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Secretaría de Finanzas de Coahuila

Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas de Coahuila

V.7 Funciones

Dirigir y controlar la elaboración de los planes, programas y proyectos Institucionales que competen a su área en conjunto con las personas a su disposición; autorizarlos, someterlos a la aprobación del jefe inmediato, coordinar la consecución de las metas y objetivos planeados, así como su inspección, fiscalización y evaluación.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Establecer sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las áreas que la conforman para prevenir actos de corrupción y/o faltas administrativas.

Representar a la Universidad ante Autoridades, Dependencias y organismos Nacionales e Internacionales cuando el jefe inmediato lo solicite o cuando sea necesario dentro del ámbito de sus funciones.

Autorizar las operaciones y reportes de las áreas a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su área dentro de la Institución.

Reportar al jefe inmediato informes periódicos de las actividades realizadas por su área para que sean informadas a la Junta Directiva.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de entrega-recepción que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de transparencia que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Elaborar y proponer al jefe inmediato Manuales y procedimientos de su área y cumplirlos cabalmente mediante una adecuada dirección, inspección, vigilancia, fiscalización y evaluación de los mismos.

Ser miembro del Consejo de Calidad de la Institución

Cumplir, Vigilar y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de los comités u órganos colegiados de los cuales es miembro dentro de la Institución.

Observar y cumplir con el presupuesto autorizado a su área, así como la normatividad que lo conforma

Realizar el Programa operativo anual (POA) dentro de la competencia de su área y funciones Institucionales.

Concentrar en uno solo los Planes y proyectos de las áreas que conforman a la Institución.

Evaluar el seguimiento de las áreas que conforman a la Institución con respecto a lo que Planearon (Indicadores de gestión, de evaluación, de desempeño, de calidad, etc.).

Informar y elaborar estadísticas académicas, administrativas y financieras.

Encargarse de la actualización de la información aplicable en el Portal de Transparencia de la Institución

Elaborar los reportes informativos cuatrimestrales y anuales para la Junta Directiva.

Elaborar los reportes informativos de carácter Estatal y Federal en materia de Planeación y desarrollo educativo.

Organizar, coordinar, elaborar y expedir el Presupuesto basado en resultados de la Universidad.

Dirección y supervisión del sistema de gestión de calidad de la Universidad.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad

Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Mínimo medio año comprobable en áreas administrativas de Instituciones privadas o públicas.

- *Conocimientos específicos*

Administración de Recursos de Planeación

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

V.1 Nombre del área

PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, ESTADÍSTICA Y CALIDAD

V.2 Nombre del puesto

COORDINADOR (De Calidad y Planeación; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución y Artículo 15, fracción V.2 del Reglamento interior de la Universidad).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de confianza (Artículos 9, 182 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo vigentes y artículo 17 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la Universidad Politécnica de la Región Laguna).

V.4 Objetivo del puesto

Dirigir, operar y organizar los planes, programas y proyectos Institucionales del Sistema de gestión de calidad, mediante el establecimiento de sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las tareas y trabajadores a su disposición a fin de cumplir con los objetivos y metas Institucionales.

V.5 Relaciones de autoridad

- Ascendente (Reporta a):

Jefe de departamento (De Planeación, evaluación, estadística y calidad)

- Descendente (Personal subordinado directo):

Secretaría

V.6 Relaciones con otros interesados

- Internas

Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- Externas

Instituciones de Educación a nivel Estado y Federación

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Secretaría de Fiscalización de Coahuila

V.7 Funciones

Dirigir y controlar la elaboración de los planes, programas y proyectos Institucionales que competen a su área en conjunto con las personas a su disposición; autorizarlos, someterlos a la aprobación del jefe inmediato, coordinar la consecución de las metas y objetivos planeados, así como su inspección, fiscalización y evaluación.

Establecer sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las áreas que la conforman para prevenir actos de corrupción y/o faltas administrativas.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Representar a la Universidad ante Autoridades, Dependencias y organismos Nacionales e Internacionales cuando el jefe inmediato lo solicite o cuando sea necesario dentro del ámbito de sus funciones.

Control, gestión, reporte y administración de la gestión de calidad de la Universidad.

Autorizar las operaciones y reportes de las áreas a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su área dentro de la Institución.

Reportar al jefe inmediato informes periódicos de las actividades realizadas por su área para que sean informadas a la Junta Directiva.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de entrega-recepción que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de transparencia que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Elaborar y proponer al jefe inmediato Manuales y procedimientos de su área y cumplirlos cabalmente mediante una adecuada dirección, inspección, vigilancia, fiscalización y evaluación de los mismos.

Ser miembro del Consejo de Calidad de la Institución

Cumplir, Vigilar y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de los comités u órganos colegiados de los cuales es miembro dentro de la Institución.

Observar y cumplir con el presupuesto autorizado a su área, así como la normatividad que lo conforma

Realizar el Programa operativo anual (POA) dentro de la competencia de su área y funciones Institucionales.

Concentrar en uno solo los Planes y proyectos de las áreas que conforman a la Institución.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad

Realizar memorándums, Oficios y en general cualquier otro documento oficial del área

Archivar, organizar y clasificar los documentos del área

Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a Nivel Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área de Secretariado o asistencia administrativa.

- *Conocimientos específicos*

Elaboración de documentos oficiales para comunicación interna y externa de la Institución.

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra, Ortografía destacada.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

V.1 Nombre del área

PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, ESTADÍSTICA Y CALIDAD

V.2 Nombre del puesto

SECRETARIA (Del Jefe de departamento, Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Organizar las actividades, documentos y agendas del Jefe de departamento del área de Planeación, evaluación, estadística y calidad.

V.5 Relaciones de autoridad

- Ascendente (Reporta a):

Jefe de departamento (De Planeación, evaluación, estadística y calidad)

- Descendente (Personal subordinado directo):

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- Internas

Consejo de Calidad de la Institución

Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- Externas

Instituciones de Educación a nivel Estado y Federación

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Secretaría de Finanzas de Coahuila

Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas de Coahuila

V.7 Funciones

Realizar memorándums, Oficios y en general cualquier otro documento oficial del área

Archivar, organizar y clasificar los documentos del área

Coordinar la agenda del Jefe del departamento del área

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad

En general todas las actividades propias secretariales.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a Preparatoria o Técnico.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área de Secretariado o asistencia administrativa.

- *Conocimientos específicos*

Elaboración de documentos oficiales para comunicación interna y externa de la Institución.

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra, Ortografía destacada.

V.1 Nombre del área

PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, ESTADÍSTICA Y CALIDAD

V.2 Nombre del puesto

SECRETARÍA (Del Coordinador, Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Organizar las actividades, documentos y agendas del Coordinador de Calidad y planeación.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Coordinador (De Calidad y planeación)

- **Descendente (Personal subordinado directo):**

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Consejo de Calidad de la Institución

Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- **Externas**

Instituciones de Educación a nivel Estado y Federación

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Secretaría de Finanzas de Coahuila

Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas de Coahuila

V.7 Funciones

Realizar memorándums, Oficios y en general cualquier otro documento oficial del área

Archivar, organizar y clasificar los documentos del área

Coordinar la agenda del Coordinador del área

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad

En general todas las actividades propias secretariales.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a Preparatoria o Técnico.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área de Secretariado o asistencia administrativa.

- *Conocimientos específicos*

Elaboración de documentos oficiales para comunicación interna y externa de la Institución.

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra, Ortografía destacada.

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.2 Nombre del puesto

DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Artículo 7, Fracción II del Decreto de creación de la Institución y artículo 15, fracción III,2 del Reglamento interior de la Universidad).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de confianza (Artículos 9, 182 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo vigentes y artículo 17 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la Universidad Politécnica de la Región Laguna).

V.4 Objetivo del puesto

Dirigir los planes, programas y proyectos de la Institución que competen al área a su cargo, mediante el establecimiento de sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las tareas y trabajadores a su disposición.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Rector

- **Descendente (Personal subordinado directo):**

Coordinador (De Atención a auditorías y Recursos humanos)

Coordinador (Administrativo y contable)

Coordinador (De Compras)

Coordinador (De Sistemas e internet)

Coordinador (De Redes)

Coordinador (De Mantenimiento y servicios generales)

Jefe de oficina (De presupuestos)

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Consejo de Calidad de la Institución

Consejo social de Vinculación de la Institución

Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- **Externas**

Instituciones educativas de todos los niveles de gobierno en el territorio nacional

Secretaría de Finanzas del Gobierno de Coahuila

Secretaría de Fiscalización y Rendición cuentas del Gobierno de Coahuila

Dirección de entidades paraestatales de Coahuila

Distintas entidades y organismos fiscalizadores a nivel nacional y estatal

Instituciones de equipamiento y construcción de escuelas de los órganos de gobierno en México.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

V.7 Funciones

Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos Institucionales que competen a su área en conjunto con las personas a su disposición; autorizarlos, someterlos a la aprobación del Rector, coordinar la consecución de las metas y objetivos planeados, así como su inspección, fiscalización y evaluación.

Representar a la Universidad ante Autoridades, Dependencias y organismos Nacionales e Internacionales cuando el Rector lo solicite o cuando sea necesario dentro del ámbito de sus funciones.

Establecer sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las áreas que la conforman para prevenir actos de corrupción y/o faltas administrativas.

Autorizar las operaciones y reportes de las áreas a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su área dentro de la Institución.

Reportar al Rector informes periódicos de las actividades realizadas por su área para que sean informadas a la Junta Directiva.

Aprobar los avances de gestión y cuenta pública Institucional y en general, cualquier Estado Financiero.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de entrega-recepción que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de transparencia que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Proponer al Rector contrataciones, promociones o bajas de los servidores públicos de su área.

Elaborar y proponer al Rector normatividad aplicable a su área, tales como Reglamentos, Códigos, Manuales y procedimientos.

Ser miembro del Consejo de Calidad de la Institución

Ser miembro del Comité de Adquisiciones de la Institución

Cumplir, Vigilar y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de los comités u órganos colegiados de los cuales es miembro dentro de la Institución.

Observar y cumplir con el presupuesto autorizado a su área, así como la normatividad que lo conforma

Realizar el Programa operativo anual (POA) dentro de su área.

Realizar y aprobar el POA, Presupuesto de Ingresos y de Egresos y Plan de Adquisiciones Institucionales.

Revisar y aprobar los tabuladores para el pago de nómina Institucionales e informarlos al Rector para su presentación y autorización en Junta Directiva

Aprobar los pagos de nómina y finiquitos

Autorizar el Plan de capacitación, de mantenimiento y de adquisiciones Institucional

Autorizar las contestaciones a las Auditorías realizadas por dependencias u organismos competentes.

Pago a proveedores.

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.

Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura.

Preferentemente con Maestría o Doctorado.

- *Experiencia laboral*

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Tres años comprobables en el área administrativa de cualquier Institución Pública o privada

- *Conocimientos específicos*

Fiscal, Recursos Humanos y Alta Dirección

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra.

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.2 Nombre del puesto

COORDINADOR (Administrativo y contable; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución y artículo 15, fracción V.6 del Reglamento interior de la Universidad).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de confianza (Artículos 9, 182 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo vigentes y artículo 17 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la Universidad Politécnica de la Región Laguna).

V.4 Objetivo del puesto

Dirigir los planes, programas y proyectos de la Institución que competen al área a su cargo, mediante el establecimiento de sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las tareas y trabajadores a su disposición.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Director administrativo

- **Personal subordinado directamente:**

Secretaría (Administrativo y contable)

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Consejo de Calidad de la Institución

Personal Administrativo y docente de la Institución

- **Externas**

Auditoría Superior del Estado de Coahuila

Auditoría superior de la Federación

Secretaría de Fiscalización del Gobierno de Coahuila

Dirección de entidades paraestatales de Coahuila

Despacho Fiscal y contable externo asignado a la Universidad

Entidades y organismos fiscalizadores a nivel nacional

V.7 Funciones

Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos Institucionales que competen a su área en conjunto con las personas a su disposición; autorizarlos, someterlos a la aprobación del Director administrativo, coordinar la consecución de las metas y objetivos planeados, así como su inspección, fiscalización y evaluación.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Establecer sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las áreas que la conforman para prevenir actos de corrupción y/o faltas administrativas.

Representar a la Universidad ante Autoridades, Dependencias y organismos Nacionales e Internacionales cuando el Rector o el Director administrativo lo solicite o cuando sea necesario dentro del ámbito de sus funciones.

Autorizar las operaciones y reportes de las áreas a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su área dentro de la Institución.

Reportar al Director administrativo los informes periódicos de las actividades realizadas por su área para que sean informadas a la Junta Directiva.

Elaborar, revisar y aprobar correctamente la Contabilidad, Conciliaciones financieras (Incluida la conciliación con la Secretaría de Finanzas) y bancarias, Estados Financieros, Avances de gestión y Cuenta pública Institucional

Mantener actualizado y tener bajo su cuidado y resguardo el archivo de la contabilidad, Estados Financieros, conciliaciones bancarias, expedientes financieros, contables y fiscales por un periodo mínimo de 10 años.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de entrega-recepción que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de transparencia que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Proponer al Director administrativo, promociones o bajas de los servidores públicos de su área cuando sea necesario.

Elaborar y proponer al Director administrativo, Manuales y procedimientos de Contabilidad y cumplirlos cabalmente mediante una adecuada dirección, inspección, vigilancia, fiscalización y evaluación de los mismos.

Cumplir, Vigilar y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de los comités u órganos colegiados de los cuales es miembro dentro de la Institución.

Observar y cumplir con el presupuesto autorizado a su área, así como la normatividad que lo conforma

Realizar el Programa operativo anual (POA) dentro de la competencia de su área y funciones Institucionales.

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.

Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

Inscripciones y renovaciones con entidades como Dirección de entidades paraestatales e ISN del Estado, SAT y en general entidades interesadas y fiscalizadoras (no incluye IMSS e INFONAVIT).

Mantener saldos históricos en las contabilidades correctas, rastreables, congruentes y que cumplan con las disposiciones legales aplicables.

Realizar y enterar correctamente las declaraciones de impuestos fiscales e informativas (No incluye IMSS e INFONAVIT)

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Un año comprobable en el área administrativa o contable de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o de institución u organización privada

- *Conocimientos específicos*

Contabilidad y Recursos Humanos.

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra.

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.2 Nombre del puesto

COORDINADOR (De atención a auditorías y Recursos humanos; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución y artículo 15, fracción V.7 del Reglamento interior de la Universidad).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de confianza (Artículos 9, 182 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo vigentes y artículo 17 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la Universidad Politécnica de la Región Laguna)

V.4 Objetivo del puesto

Dirigir los planes, programas y proyectos de la Institución que competen al área a su cargo, mediante el establecimiento de sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las tareas y trabajadores a su disposición.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Director administrativo

- **Personal subordinado directamente:**

Jefe de oficina (de recursos humanos)

Jefe de oficina (de nóminas)

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Consejo de Calidad de la Institución

Personal Administrativo y docente de la Institución

- **Externas**

Auditoría Superior del Estado de Coahuila

Auditoría superior de la Federación

Secretaría de Fiscalización del Gobierno de Coahuila

Dirección de entidades paraestatales de Coahuila

Entidades Estatales y Federales de Conciliación y arbitraje

Despacho Fiscal y contable externo asignado a la Universidad

Entidades y organismos fiscalizadores a nivel nacional

V.7 Funciones

Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos Institucionales que competen a su área en conjunto con las personas a su disposición; autorizarlos, someterlos a la aprobación del Director administrativo, coordinar la consecución de las metas y objetivos planeados, así como su inspección, fiscalización y evaluación.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Establecer sistemas y procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las áreas que la conforman para prevenir actos de corrupción y/o faltas administrativas.

Representar a la Universidad ante Autoridades, Dependencias y organismos Nacionales e Internacionales cuando el Rector o el Director administrativo lo solicite o cuando sea necesario.

Autorizar las operaciones y reportes de las áreas a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman su estructura y funcionamiento.

Reportar al Director administrativo los informes periódicos de las actividades realizadas por su área, incluida la realización correcta de los informes que le competen para los avances de gestión y cuenta pública.

Elaborar correctamente, controlar y aprobar la Contabilidad relativa a los sueldos, salarios, prestaciones y registro de las retenciones a trabajadores.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de entrega-recepción que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público, así como del sistema de transparencia que le corresponde.

Proponer al Director administrativo, promociones o bajas de trabajadores en el área cuando es necesario.

Elaborar y proponer al Director administrativo, Manuales, programas de trabajo y procedimientos para la atención de auditorías y de recursos humanos, incluido los reglamentos internos, nombramientos, contratos y Manuales de organización, y cumplirlos cabal y correctamente.

Observar y cumplir con el presupuesto autorizado a su área, así como la normatividad que lo conforma

Realizar el Programa operativo anual (POA) dentro de la competencia de su área y funciones.

Mantener actualizado y tener bajo su cuidado y resguardo el archivo de expedientes del personal de la Institución hasta por 10 años.

Autorizar contratación de profesores de asignatura.

Elaborar oportuna y correctamente la nómina y finiquitos de los trabajadores de la Institución, así como el trámite de los pagos que ésta se deriven.

Realizar altas y bajas oportunas y correctas de los trabajadores ante el IMSS

Realizar evaluaciones anuales (por lo menos) del desempeño de los trabajadores y del clima organizacional.

Realizar y proponer los tabuladores para el pago de nómina Institucionales e informarlos al Director administrativo para su presentación y autorización en Junta Directiva

Realizar correctamente la nómina y timbrarla, así como el cálculo y pago de IMSS e INFONAVIT y vigilar que los pagos a los trabajadores no rebasen los autorizados anuales.

Reclutamiento, selección, contratación y evaluación del personal que labora para la Institución.

Implementar, revisar, cotejar, inspeccionar y vigilar el sistema de asistencia de la Institución, así como penalizar las faltas del personal.

Encargado del Sistema de nóminas del Estado con la Secretaría de Finanzas.

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.

Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

Organizar y atender las etapas de auditoria, revisiones o requerimientos de información solicitado por los organismos competentes (no incluye despacho externo), coordinando los esfuerzos de las distintas áreas o departamentos involucrados. Incluye la entrega oportuna y correcta a las autoridades correspondientes.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área administrativa o contable de cualquier Institución pública o privada

- *Conocimientos específicos*

Contabilidad y Recursos Humanos.

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra.

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.2 Nombre del puesto

COORDINADOR (De Compras; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución y artículo 15, fracción V.8 del Reglamento interior de la Universidad).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de confianza (Artículos 9, 182 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo vigentes y artículo 17 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la Universidad Politécnica de la Región Laguna)

V.4 Objetivo del puesto

Dirigir los planes, programas y proyectos de la Institución que competen al área a su cargo, mediante el establecimiento de sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las tareas y trabajadores a su disposición.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Director administrativo

- **Personal subordinado directamente:**

Jefe de oficina de Almacenes e inventarios.

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Consejo de Calidad de la Institución

Comité de adquisiciones

Personal Administrativo y docente de la Institución

- **Externas**

Auditoría Superior del Estado de Coahuila

Auditoría superior de la Federación

Secretaría de Fiscalización del Gobierno de Coahuila

Dirección de entidades paraestatales de Coahuila

Comité de adquisiciones del Estado de Coahuila

V.7 Funciones

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos Institucionales que competen a su área en conjunto con las personas a su disposición; autorizarlos, someterlos a la aprobación del Director administrativo, coordinar la consecución de las metas y objetivos planeados, así como su inspección, fiscalización y evaluación.

Establecer sistemas y procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las áreas que la conforman para prevenir actos de corrupción y/o faltas administrativas.

Representar a la Universidad ante Autoridades, Dependencias y organismos Nacionales e Internacionales cuando el Rector o el Director administrativo lo soliciten o cuando sea necesario.

Autorizar las operaciones y reportes de las áreas a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su área dentro de la Institución.

Reportar al Director administrativo los informes periódicos de las actividades realizadas por su área para que sean informadas a la Junta Directiva.

Mantener actualizado y tener bajo su cuidado y resguardo el archivo de las adquisiciones y servicios generales por un periodo mínimo de 10 años.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de entrega-recepción que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de transparencia que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Proponer al Director administrativo, promociones o bajas de los servidores públicos de su área cuando sea necesario.

Elaborar y proponer al Director administrativo, Manuales, programas y procedimientos de Control, incluido el Plan anual de adquisiciones, y cumplirlos cabal y correctamente, mediante una adecuada dirección, inspección, vigilancia, fiscalización y evaluación de los mismos.

Cumplir, Vigilar y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de los comités u órganos colegiados de los cuales es miembro dentro de la Institución.

Observar y cumplir con el presupuesto autorizado a su área, así como la normatividad que lo conforma

Realizar el Programa operativo anual (POA) dentro de la competencia de su área y funciones Institucionales.

Ser miembro del Comité de adquisiciones de la Universidad

Participar activa y responsablemente del sistema de gestión de la calidad de la Universidad.

Llevar un registro conforme a las reglas de la CONAC de los bienes muebles e inmuebles de la Institución

Realizar inventarios físicos por lo menos una vez cada seis meses

Atender solicitudes de adquisición y llevar a cabo los procesos de compra de las áreas de la Institución, así como solicitar pagos a proveedores

Controlar los almacenes de materiales y suministros y los fondos revolventes (cajas chicas).

Control de los servicios de cafetería, transporte y servicios básicos.

Supervisar los servicios generales de la Universidad como vigilancia, limpieza y transporte y el control de automóviles y gasolineras.

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.

Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área administrativa de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior

- *Conocimientos específicos*

Contabilidad y Adquisiciones públicas

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra.

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.2 Nombre del puesto

COORDINADOR (En Mantenimiento y servicios generales; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución y artículo 15, fracción V.9 del Reglamento interior de la Universidad).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de confianza (Artículos 9, 182 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo vigentes y artículo 17 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la Universidad Politécnica de la Región Laguna)

V.4 Objetivo del puesto

Dirigir los planes, programas y proyectos de la Institución que competen al área a su cargo, mediante el establecimiento de sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las tareas y trabajadores a su disposición.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Director administrativo

- **Personal subordinado directamente:**

Jefe de oficina (En Mantenimiento)

Técnico especializado en mantenimiento

Secretaria

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Consejo de Calidad de la Institución

Personal Administrativo y docente de la Institución

- **Externas**

Auditoría Superior del Estado de Coahuila

Auditoría superior de la Federación

Secretaría de Fiscalización del Gobierno de Coahuila

V.7 Funciones

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos Institucionales que competen a su área en conjunto con las personas a su disposición; autorizarlos, someterlos a la aprobación del Director administrativo, coordinar la consecución de las metas y objetivos planeados, así como su inspección, fiscalización y evaluación.

Establecer sistemas y procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las áreas que la conforman para prevenir actos de corrupción y/o faltas administrativas.

Representar a la Universidad ante Autoridades, Dependencias y organismos Nacionales e Internacionales cuando el Rector o el Director administrativo lo soliciten o cuando sea necesario dentro del ámbito de sus funciones.

Autorizar las operaciones y reportes de las áreas a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su área dentro de la Institución.

Reportar al Director administrativo los informes periódicos de las actividades realizadas por su área para que sean informadas a la Junta Directiva.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de entrega-recepción que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de transparencia que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Proponer al Director administrativo, promociones o bajas de los servidores públicos de su área cuando sea necesario.

Elaborar y proponer al Director administrativo, Manuales, programas de trabajo y procedimientos, y cumplirlos cabalmente mediante una adecuada dirección, inspección, vigilancia, fiscalización y evaluación de los mismos.

Cumplir, Vigilar y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de los comités u órganos colegiados de los cuales es miembro dentro de la Institución.

Observar y cumplir con el presupuesto autorizado a su área, así como la normatividad que lo conforma

Realizar el Programa operativo anual (POA) dentro de la competencia de su área y funciones Institucionales.

Ser miembro del Consejo de Calidad de la Universidad

Ser miembro del Consejo de Seguridad e higiene

Elaborar y cumplir cabalmente con programas de Mantenimiento preventivo, correctivo y autónomo de edificios, instalaciones y mobiliario

Coordinar, contratar y supervisar el servicio de vigilancia.

Coordinar, contratar y supervisar el servicio de limpieza.

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.

Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel preparatoria o técnica, con acreditación de competencias suficientes.

Preferentemente con Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Un año comprobable en el área de mantenimiento general de cualquier Institución Pública o privada en materia de Mantenimiento a edificios, infraestructura, mobiliario y equipo, plomería, albañilería, aires y refrigeración a nivel intermedio.

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra.

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.2 Nombre del puesto

COORDINADOR (En Sistemas e Internet; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución y artículo 15, fracción V.11 del Reglamento interior de la Universidad).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de confianza (Artículos 9, 182 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo vigentes y artículo 17 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la Universidad Politécnica de la Región Laguna)

V.4 Objetivo del puesto

Dirigir los planes, programas y proyectos de la Institución que competen al área a su cargo, mediante el establecimiento de sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las tareas y trabajadores a su disposición.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Director administrativo

- **Personal subordinado directamente:**

Ingeniero en sistemas

Jefe de oficina (de sistemas informáticos)

Secretaría

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Consejo de Calidad de la Institución

Personal Administrativo y docente de la Institución

- **Externas**

Instituciones de educación nacional e internacional

Comunidad universitaria

V.7 Funciones

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos Institucionales que competen a su área en conjunto con las personas a su disposición; autorizarlos, someterlos a la aprobación del Director administrativo, coordinar la consecución de las metas y objetivos planeados, así como su inspección, fiscalización y evaluación.

Establecer sistemas y procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las áreas que la conforman para prevenir actos de corrupción y/o faltas administrativas.

Representar a la Universidad ante Autoridades, Dependencias y organismos Nacionales e Internacionales cuando el Rector o el Director administrativo lo soliciten o cuando sea necesario.

Autorizar las operaciones y reportes de las áreas a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su área dentro de la Institución.

Reportar al Director administrativo informes periódicos de las actividades realizadas por su área para que sean informadas a la Junta Directiva.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de entrega-recepción que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de transparencia que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Proponer al Director administrativo, promociones o bajas de los servidores públicos de su área cuando sea necesario.

Elaborar y proponer al Director administrativo, Manuales y procedimientos y cumplirlos cabalmente mediante una adecuada dirección, inspección, vigilancia, fiscalización y evaluación de los mismos.

Cumplir, Vigilar y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de los comités u órganos colegiados de los cuales es miembro dentro de la Institución.

Observar y cumplir con el presupuesto autorizado a su área, así como la normatividad que lo conforma

Realizar el Programa operativo anual (POA) dentro de la competencia de su área y funciones Institucionales.

Elaborar y cumplir cabalmente con programas de Mantenimiento preventivo, correctivo y autónomo de sistemas e internet

Coordinar, contratar y supervisar el servicio de fotocopiado

Coordinar, contratar y supervisar el servicio de internet Institucional.

Operar y vigilar los sistemas informáticos, software institucional, y servicios de internet, así como el mantenimiento de los equipos de cómputo.

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.

Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área de sistemas de cualquier Institución pública o privada.

- *Conocimientos específicos*

Sistemas, redes, internet y programación.

- *Competencias y habilidades:*

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra.

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.2 Nombre del puesto

COORDINADOR (En Redes; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución y artículo 15, fracción V.10 del Reglamento interior de la Universidad).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de confianza (Artículos 9, 182 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo vigentes y artículo 17 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la Universidad Politécnica de la Región Laguna)

V.4 Objetivo del puesto

Dirigir los planes, programas y proyectos de la Institución que competen al área a su cargo, mediante el establecimiento de sistemas o procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las tareas y trabajadores a su disposición.

V.5 Relaciones de autoridad

- Ascendente (Reporta a):

Director administrativo

- Personal subordinado directamente:

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- Internas

Consejo de Calidad de la Institución

Personal Administrativo y docente de la Institución

- Externas

Instituciones de educación nacional e internacional

Comunidad universitaria

V.7 Funciones

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos Institucionales que competen a su área en conjunto con las personas a su disposición; autorizarlos, someterlos a la aprobación del Director administrativo, coordinar la consecución de las metas y objetivos planeados, así como su inspección, fiscalización y evaluación.

Establecer sistemas y procesos de control interno que aseguren una adecuada dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de las áreas que la conforman para prevenir actos de corrupción y/o faltas administrativas.

Representar a la Universidad ante Autoridades, Dependencias y organismos Nacionales e Internacionales cuando el Rector o el Director administrativo lo soliciten o cuando sea necesario.

Autorizar las operaciones y reportes de las áreas a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su área dentro de la Institución.

Reportar al Director administrativo informes periódicos de las actividades realizadas por su área para que sean informadas a la Junta Directiva.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de entrega-recepción que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Mantener actualizado al final de cada mes con información correcta y completa el sistema de transparencia que le corresponde a su cargo Institucional y de Servidor público.

Proponer al Director administrativo, promociones o bajas de los servidores públicos de su área cuando sea necesario.

Elaborar y proponer al Director administrativo, Manuales y procedimientos y cumplirlos cabalmente mediante una adecuada dirección, inspección, vigilancia, fiscalización y evaluación de los mismos.

Cumplir, Vigilar y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de los comités u órganos colegiados de los cuales es miembro dentro de la Institución.

Observar y cumplir con el presupuesto autorizado a su área, así como la normatividad que lo conforma

Realizar el Programa operativo anual (POA) dentro de la competencia de su área y funciones Institucionales.

Elaborar y cumplir cabalmente con programas de Mantenimiento preventivo, correctivo y autónomo de sistemas e internet

Operar y vigilar las redes de trabajo y equipos informáticos.

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.

Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área de sistemas de cualquier Institución pública o privada.

- *Conocimientos específicos*

Sistemas, redes, internet y programación.

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.2 Nombre del puesto

JEFE DE OFICINA (De Presupuestos; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Elaborar presupuestos y dar seguimiento presupuestal de las operaciones financieras de la Universidad.

V.5 Relaciones de autoridad

- Ascendente (Reporta a):

Director administrativo

- Personal subordinado directamente:

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- Internas

Consejo de Calidad de la Institución

Personal Administrativo y docente de la Institución

- Externas

Secretaría de Fiscalización del Gobierno de Coahuila

Dirección de entidades paraestatales de Coahuila

V.7 Funciones

Elaborar el Presupuesto de Ingresos y de Egresos de la Universidad y cumplir con todas las etapas del proceso presupuestario.

Elaborar informes de seguimiento del ejercicio del presupuesto.

Participar de los comités a los cuales se le indiquen.

Realizar las Comisiones oficiales que le indiquen.

Apoyar con las actividades que le encomiende el Director administrativo.

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.
Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.
Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel preparatoria o técnico.

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área administrativa de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o Institución u organización privada

- *Conocimientos específicos*

Contabilidad u afín.

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra.

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.2 Nombre del puesto

INGENIERO EN SISTEMAS (En Sistemas; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo y mantenimiento de software para el servicio administrativo y académico.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Coordinador (de sistemas e internet)

- **Descendente (Personal subordinado directo):**

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- **Externas**

No le aplica

V.7 Funciones

Mantener en condiciones óptimas de uso el software institucional

Desarrollo de software

Control del portal web

Coadyuvar en el control del equipo informático institucional y su mantenimiento

Coadyuvar en la realización y control del POA de su área

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Dos años comprobables en áreas de sistemas y redes en Instituciones privadas o públicas.

- *Conocimientos específicos*

Conocimientos básicos de desarrollo de aplicaciones y software

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, redes, internet, mantenimiento a sistemas y redes

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.2 Nombre del puesto

JEFE DE OFICINA (En Sistemas; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Coadyuvar en el mantenimiento, control y operación del sistema de redes y conectividad de la Universidad para lograr un funcionamiento óptimo y legítimo funcionamiento.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Coordinador (de sistemas e internet)

- **Descendente (Personal subordinado directo):**

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- **Externas**

No le aplica

V.7 Funciones

Mantener en condiciones óptimas de uso las redes y conectividad de la Institución

Coadyuvar en la realización y control del POA de su área

Coadyuvar en el control del equipo informático institucional y su mantenimiento

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.
Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Preparatoria o técnico.

Preferentemente Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Medio año comprobable en áreas de sistemas y redes en Instituciones privadas o públicas.

- *Conocimientos específicos*

Conocimientos básicos de sistemas y redes

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, redes, internet, mantenimiento a sistemas y redes

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.2 Nombre del puesto

SECRETARÍA (En Sistemas; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Organizar las actividades, documentos y agendas del Coordinador de sistemas e internet en asuntos secretariales

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Coordinador (de sistemas e internet)

- **Descendente (Personal subordinado directo):**

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- **Externas**

No tiene

V.7 Funciones

Realizar memorándums, Oficios y en general cualquier otro documento oficial del área

Archivar, organizar y clasificar los documentos del área

Coordinar la agenda del área de sistemas e internet

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.
Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.
En general todas las actividades propias secretariales.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a Preparatoria o Técnico.

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área de Secretariado o asistencia administrativa.

- *Conocimientos específicos*

Elaboración de documentos oficiales para comunicación interna y externa de la Institución.

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra, Ortografía destacada.

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.2 Nombre del puesto

JEFE DE OFICINA (De Mantenimiento y servicios generales; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles Institucionales.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Coordinador (de mantenimiento y servicios generales)

- **Descendente (Personal subordinado directo):**

Técnico en mantenimiento

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Personal administrativo, docente y alumnos de la Institución

- **Externas**

No le aplica

V.7 Funciones

Encargado de llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles Institucionales.

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.
Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Preparatoria o técnico.

Preferentemente Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Medio año comprobable en áreas de Mantenimiento general de Instituciones privadas o públicas.

- *Conocimientos específicos*

Conocimientos básicos de Mantenimiento a Instalaciones, albañilería y electricidad.

- *Competencias y habilidades:*

Servicio al cliente y Habilidades de Servicio en el Mantenimiento de las Instalaciones.

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.2 Nombre del puesto

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO (Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Coadyuvar para llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles Institucionales.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Jefe de oficina (de mantenimiento y servicios generales)

- **Descendente (Personal subordinado directo):**

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Personal administrativo, docente y alumnos de la Institución

- **Externas**

No le aplica

V.7 Funciones

Encargado de llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles Institucionales.

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.

Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Preparatoria o técnico.

Preferentemente Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Medio año comprobable en áreas de Mantenimiento general de Instituciones privadas o públicas.

- *Conocimientos específicos*

Conocimientos básicos de Mantenimiento a Instalaciones, albañilería y electricidad.

- *Competencias y habilidades:*

Servicio al cliente y Habilidades de Servicio en el Mantenimiento de las Instalaciones.

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.2 Nombre del puesto

JEFE DE OFICINA (De almacenes e inventarios; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Organizar y controlar los almacenes y los inventarios de Bienes muebles de la Universidad.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Coordinador (de compras)

- **Descendente (Personal subordinado directo):**

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- **Externas**

Proveedores de materiales, equipos y servicios

V.7 Funciones

Organizar y controlar los almacenes y los inventarios de Bienes muebles de la Universidad.

Atender solicitudes de adquisición y llevar a cabo los procesos de compra de adjudicación directa

Solicitar pagos a proveedores

Manejo y control de fondos fijos de caja chica

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.
Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.
Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Preparatoria o técnico.

Preferentemente Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Medio año comprobable en áreas administrativas de Instituciones privadas o públicas.

- *Conocimientos específicos*

Conocimientos básicos de contabilidad y compras

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra.

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.2 Nombre del puesto

SECRETARÍA (De Compras; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Organizar las actividades, documentos y agendas de Compras y Tesorería

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Coordinador (De Compras)

- **Descendente (Personal subordinado directo):**

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Personal Administrativo, docente y alumnos de la Institución

- **Externas**

Instituciones de Educación a nivel Estado y Federación

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Secretaría de Fiscalización y rendición de cuentas de Coahuila

V.7 Funciones

Realizar memorándums, Oficios y en general cualquier otro documento oficial del área

Archivar, organizar y clasificar los documentos del área

Coordinar la agenda de Compras

Encargarse de la Tesorería, facturar y contabilizar ingresos propios

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.
Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.
Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.
En general todas las actividades propias secretariales.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a Preparatoria o Técnico.

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área de Secretariado o asistencia administrativa.

- *Conocimientos específicos*

Elaboración de documentos oficiales para comunicación interna y externa de la Institución.

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra, Ortografía destacada.

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.2 Nombre del puesto

JEFE DE OFICINA (En RH; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Apoyar en todas las actividades de la coordinación de atención a auditorías y Recursos humanos.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Coordinador (De Atención a auditorías y recursos humanos)

- **Personal subordinado directamente:**

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Consejo de Calidad de la Institución

Personal Administrativo y docente de la Institución

- **Externas**

Secretaría de Fiscalización y rendición de cuentas del Gobierno de Coahuila

Dirección de entidades paraestatales de Coahuila

V.7 Funciones

Mantener actualizado y bajo cuidado y resguardo el archivo de expedientes del personal de la Institución.

Realizar altas y bajas oportunas y correctas de los trabajadores ante el IMSS e INFONAVIT

Apoyar en la realización del programa anual de capacitación y aplicación de las evaluaciones del desempeño y del clima organizacional, así como en la elaboración de los Manuales de Organización.

Implementar, revisar, cotejar, inspeccionar y vigilar el sistema de asistencia de la Institución.

Coordinar y llevar a cabo los procesos de reclutamiento, evaluación, selección e inducción.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	2.04/21/148	01/10/21	30/09/23

Coordinar los eventos de reconocimiento, capacitación, desarrollo y apoyos del personal.
Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.
Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.
Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.
Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área administrativa de cualquier Institución Pública o privada

- *Conocimientos específicos*

Recursos Humanos y Legislación laboral, nivel intermedio

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra.

V.1 Nombre del área

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.2 Nombre del puesto

JEFE DE OFICINA (En Nóminas; Artículo 7, Fracción V del Decreto de creación de la Institución).

V.3 Naturaleza y tipo del trabajo

Trabajador de planta.

V.4 Objetivo del puesto

Realizar los cálculos de nómina y prestaciones.

V.5 Relaciones de autoridad

- **Ascendente (Reporta a):**

Coordinador (De Atención a auditorías y recursos humanos)

- **Personal subordinado directamente:**

No tiene

V.6 Relaciones con otros interesados

- **Internas**

Consejo de Calidad de la Institución

Personal Administrativo y docente de la Institución

- **Externas**

Secretaría de Fiscalización y rendición de cuentas del Gobierno de Coahuila

Dirección de entidades paraestatales de Coahuila

V.7 Funciones

Realizar las nóminas de la Universidad, calculando correcta y oportunamente salarios y sueldos devengados, prestaciones y retenciones.

Realizar las declaraciones fiscales e informativas derivadas de los cálculos de nómina (IS, IMSS, INFONAVIT, etc.)

Realizar los informes financieros a que haya lugar con motivo de los avances de gestión y cuenta pública.

Atender el sistema de nóminas estatal con la secretaría de Finanzas.

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Participar activamente de los procesos y programas de calidad y transparencia institucional.
Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto.
Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad.
Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.

V.8 Perfil del puesto

- *Preparación Académica*

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura.

- *Experiencia laboral*

Un año comprobable en el área administrativa de cualquier Institución Pública o privada

- *Conocimientos específicos*

Recursos Humanos y Legislación laboral, nivel intermedio

- *Competencias y habilidades:*

Manejo de personal, Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra.

VI DIRECTORIO

Véase:

- **“ANEXO 6 DIRECTORIO INSTITUCIONAL”**

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

VII DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS

- **CIEES.** Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
- **COPAES.** Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.
- **HTAS.** Hectáreas
- **JUNTA DIRECTIVA.** Órgano Rector de la UPRL, conformado por representantes de los ámbitos Educativos, de Fiscalización y Gubernamentales de los niveles Federal, Estatal y Municipal, así como representantes de la Industria Privada.
- **MO.** Manual de Organización
- **ORG.** Organigrama
- **PE.** Planes de Estudio
- **POA.** Programa operativo anual de la UPRL
- **UPRL.** Universidad Politécnica de la Región Laguna

Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

VII REFERENCIAS Y ANEXOS

REFERENCIAS

IDENTIFICACIÓN	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
No aplica	Decreto de Creación de la UPRL	Decreto Gubernamental
No aplica	Reglamento interior y Condiciones de trabajo de los trabajadores de la UPRL	Reglamento
No aplica	Ley Federal del Trabajo	Ley
G-MO	Guía para la Elaboración de Manuales de Organización	Guía

ANEXOS

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	ORGANIGRAMA GENERAL
2	ORGANIGRAMA RECTORÍA
3	ORGANIGRAMA DIRECCIÓN ACADÉMICA

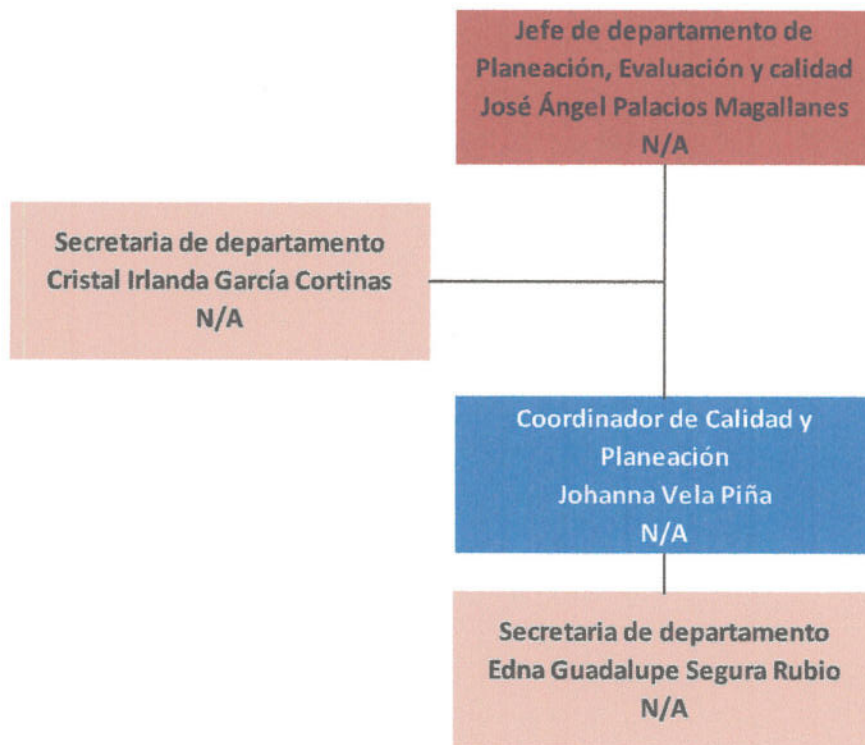
Código MO-UPRL	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
	4	ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	5	ORGANIGRAMA PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD	
	6	DIRECTORIO INSTITUCIONAL	

ORGANIGRAMA



Código OG-05PLA	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
---------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Planeación, Evaluación y Calidad



Fecha de actualización: 30 de Abril de 2022
 Responsable de la información: C.P. Fernando Martínez Leños
 Arts. 6, 7 y 8 del Decreto de creación de la UPRL
 Arts. 16, 17 y 18 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la UPRL
 No se cuenta con clave del puesto o plaza debido a que las Universidades Politécnicas establecen sus propios tabuladores, no es la SEFIN o la CGUTyP quienes establecen los Analíticos o Tabuladores (Oficio 514.1.266/201 del 26-Feb-2016)

Elaboró

 (Firma)
Fernando Martínez Leños
 Director de Administración y Finanzas

Revisó

 (Firma)
José Ángel Palacios Magallanes
 Jefe de departamento de Planeación y evaluación

Aprobó

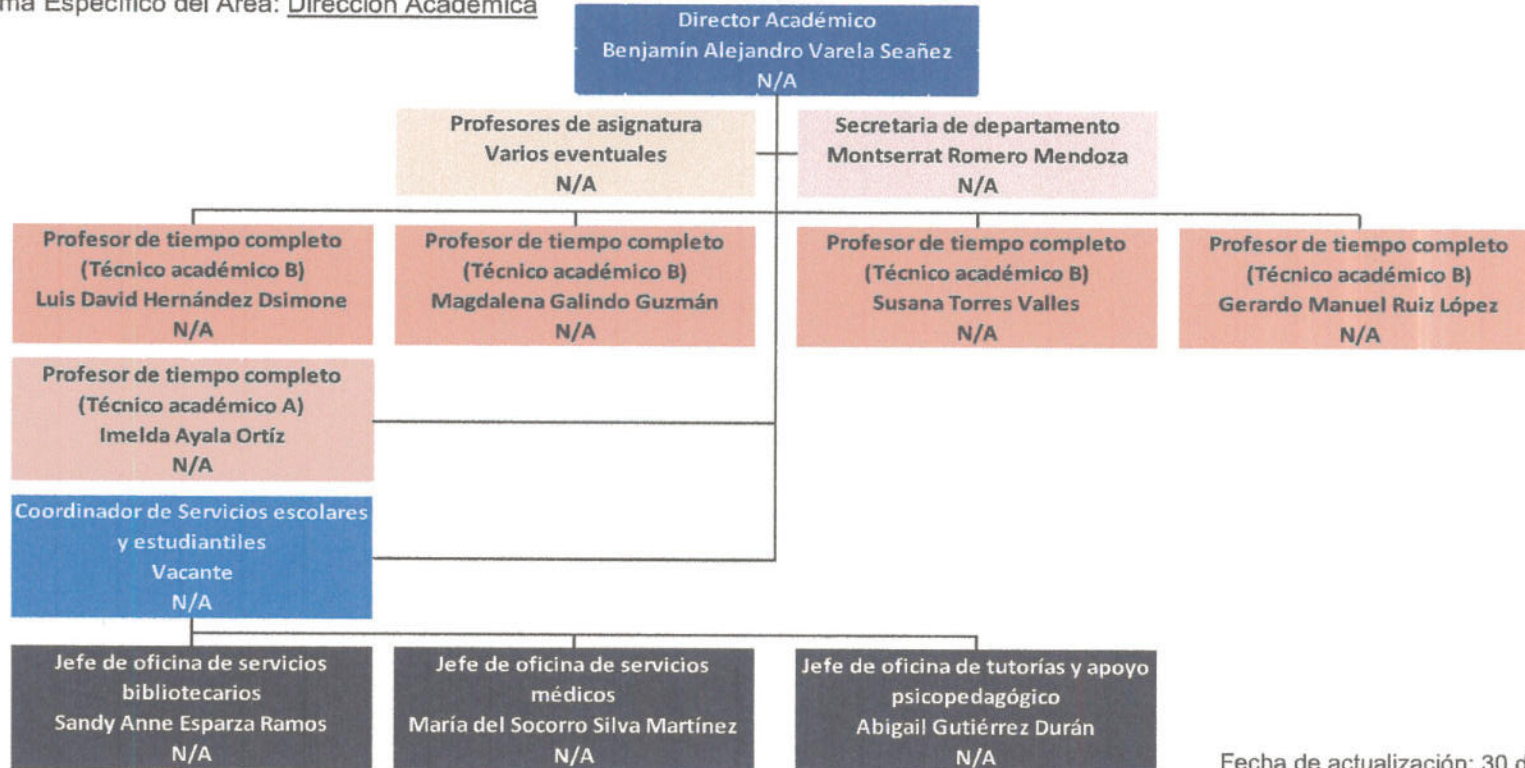
 (Firma)
Indalecio Medina Hernández
 Rector

ORGANIGRAMA



Código OG-02DAC	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
---------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Dirección Académica



Fecha de actualización: 30 de Abril de 2022

Responsable de la información: C.P. Fernando Martínez Leañes

Arts. 6, 7 y 8 del Decreto de creación de la UPRL

Arts. 16, 17 y 18 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la UPRL

No se cuenta con clave del puesto o plaza debido a que las Universidades Politécnicas establecen sus propios tabuladores, no es la SEFIN o la CGUTyP quienes establecen los Analíticos o Tabuladores (Oficio 514.1.266/201 del 26-Feb-2016)

Elaboró

(Firma)
Fernando Martínez Leañes
Director de Administración y Finanzas

Revisó

(Firma)
Benjamín Alejandro Varela Seañez
Director Académico

Aprobó

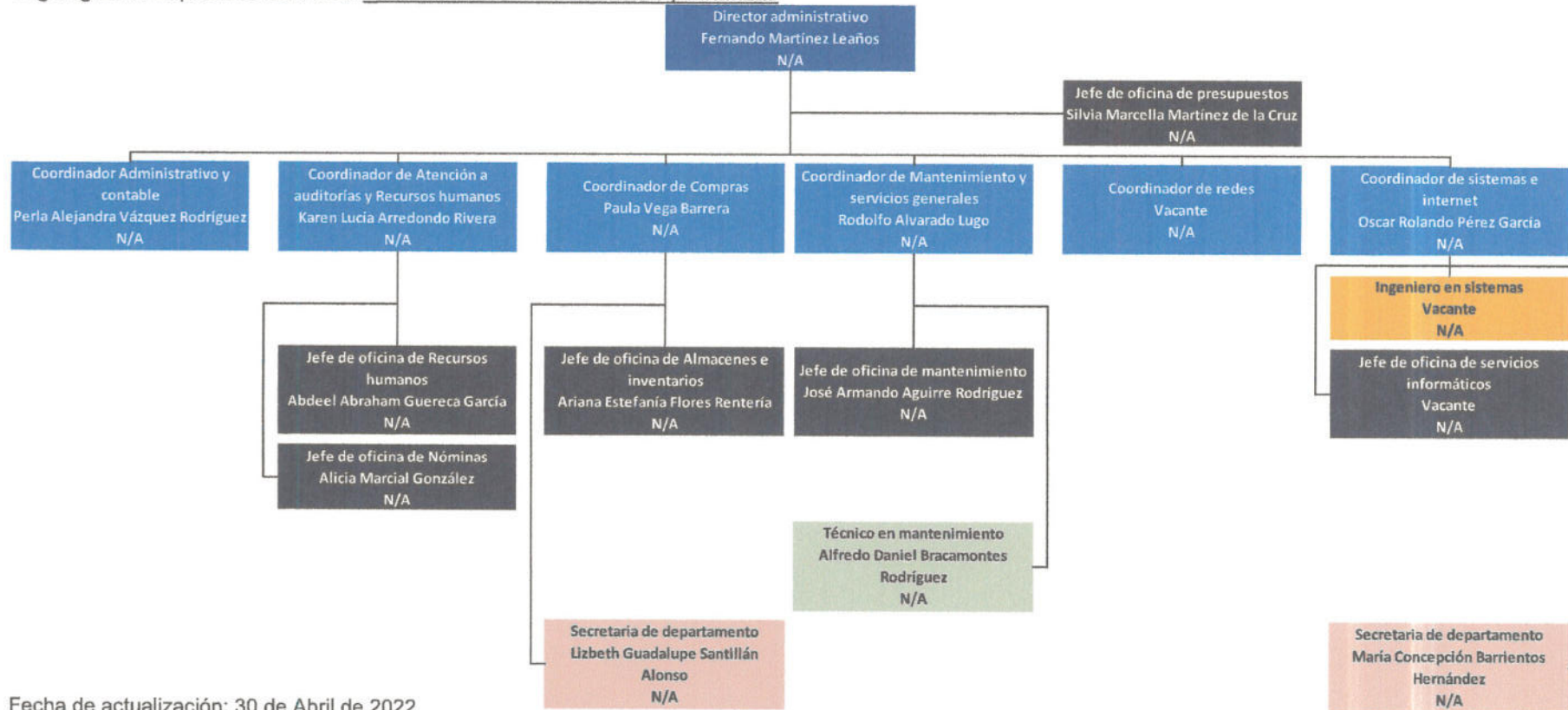
(Firma)
Indalecio Medina Hernández
Rector

ORGANIGRAMA



Código OG-03DAF	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
---------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Dirección de Administración y Finanzas



Fecha de actualización: 30 de Abril de 2022

Responsable de la información: C.P. Fernando Martínez Leños

Arts. 6, 7 y 8 del Decreto de creación de la UPRL

Arts. 16, 17 y 18 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la UPRL

No se cuenta con clave de puesto o plaza debido a que las Universidades Politécnicas establecen sus propios tabuladores, no es la SEFIN o la CGUTyP quienes establecen los Analíticos o Tabuladores (Oficio 514.1.266/201 del 26-Feb-2016)

Elaboró
(Firma)
Fernando Martínez Leños Director de Administración y Finanzas

Revisó
(Firma)
Indalecio Medina Hernández Rector

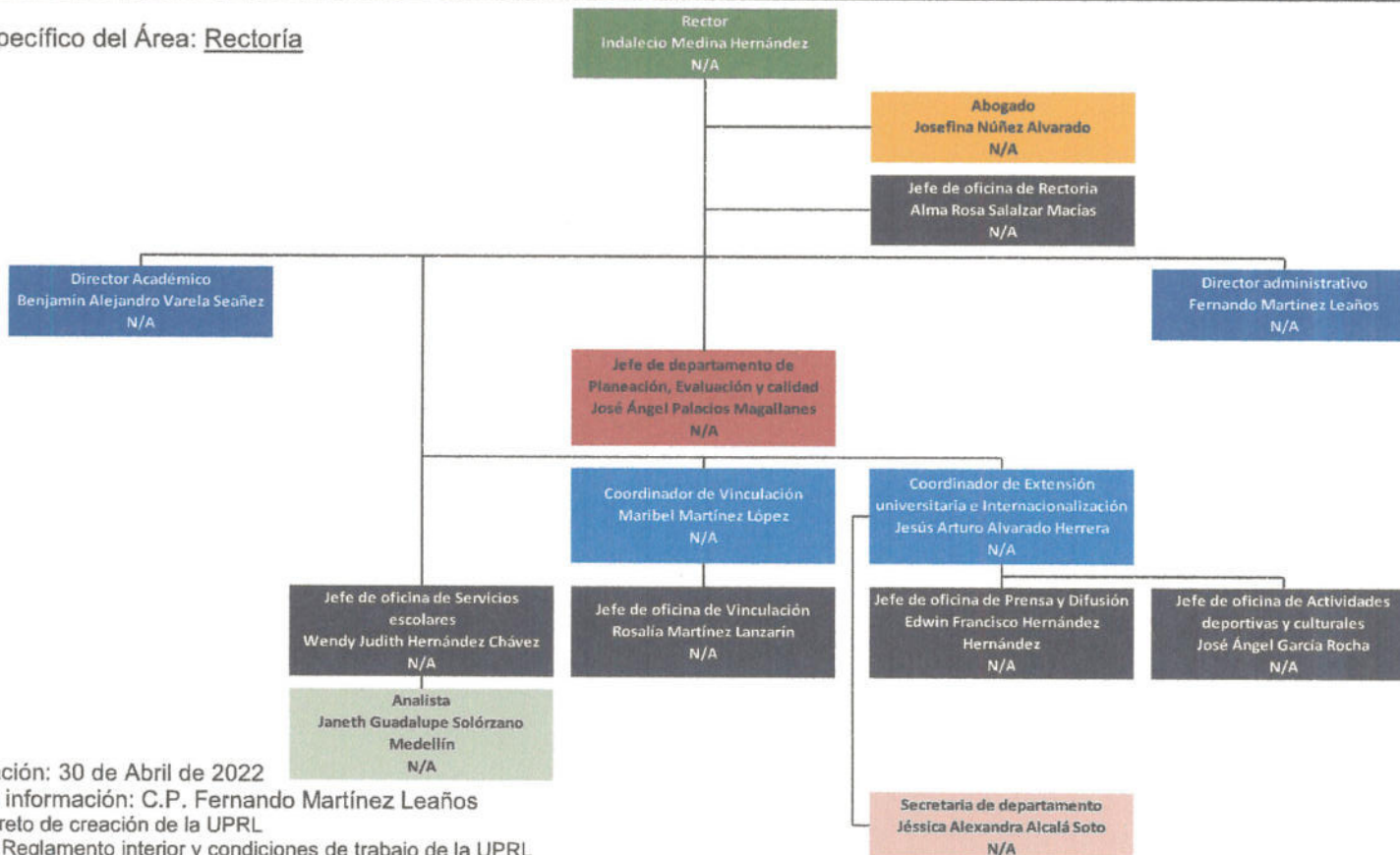
Aprobó
(Firma)
Indalecio Medina Hernández Rector

ORGANIGRAMA



Código OG-01REC	Versión 2.04/21/148	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
---------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Rectoría



Fecha de actualización: 30 de Abril de 2022

Responsable de la información: C.P. Fernando Martínez Leños

Arts. 6, 7 y 8 del Decreto de creación de la UPRL

Arts. 16, 17 y 18 del Reglamento interior y condiciones de trabajo de la UPRL

No se cuenta con clave del puesto o plaza debido a que las Universidades Politécnicas establecen sus propios tabuladores, no es la SEFIN o la CGUTyP quienes establecen los Analíticos o Tabuladores (Oficio 514.1.266/201 del 26-Feb-2016)

Elaboró
(Firma)
Fernando Martínez Leños Director de Administración y Finanzas

Revisó
(Firma)
Indalecio Medina Hernández Rector

Aprobó
(Firma)
Indalecio Medina Hernández Rector

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Código DIR-UPRL	Versión 02	Fecha Edición 01/10/21	Vigencia 30/09/23
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
RECTORIA	RECTOR	INDALECIO MEDINA HERNANDEZ	CALLE SIN NOMBRE SIN NÚMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 218	indalecio.medina@uprl.edu.mx
RECTORIA	JEFE DE OFICINA	ALMA ROSA SALAZAR MACIAS	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 201	alma.salazar@uprl.edu.mx
DIRECCION ACADEMICA	DIRECTOR ACADEMICO	BENJAMÍN ALEJANDRO VARELA SEÁÑEZ	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 220	alejandro.varela@uprl.edu.mx
DIRECCION ACADEMICA	TECNICO ACADEMICO B	LUIS DAVID HERNÁNDEZ D'SIMONE	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 228	luis.hernandez@uprl.edu.mx
DIRECCION ACADEMICA	TECNICO ACADEMICO B	GERARDO MANUEL RUIZ LÓPEZ	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 227	gerardo.ruiz@uprl.edu.mx
DIRECCION ACADEMICA	TECNICO ACADEMICO B	MAGDALENA GALINDO GUZMÁN	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 226	magda.galindo@uprl.edu.mx
DIRECCION ACADEMICA	TECNICO ACADEMICO B	SUSANA TORRES VALLES	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 226	susana.torres@uprl.edu.mx
DIRECCION ACADEMICA	TECNICO ACADEMICO A	IMELDA AYALA ORTIZ	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 219	imelda.ayala@uprl.edu.mx
DIRECCION ACADEMICA	JEFE DE OFICINA (DE PSICOPEDAGOGIA)	ABIGAIL GUTIERREZ DURAN	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 224	abigail.gutierrez@uprl.edu.mx
DIRECCION ACADEMICA	JEFE DE OFICINA (DE SERVICIOS ESCOLARES)	WENDY JUDITH HERNANDEZ CHAVEZ	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 202	wendy.hernandez@uprl.edu.mx

DIRECCION ACADEMICA	JEFE DE OFICINA (DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS)	JOSÉ ÁNGEL GARCÍA ROCHA	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 209	angel.rocha@urpl.edu.mx
DIRECCION ACADEMICA	JEFE DE OFICINA (DE BIBLIOTECA)	SANDY ANNE ESPARZA RAMOS	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 215	sandy.esparza@urpl.edu.mx
DIRECCION ACADEMICA	JEFE DE OFICINA (SERVICIOS MEDICOS)	MARIA DEL SOCORRO SILVA MARTINEZ	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 225	maria.silva@urpl.edu.mx
DIRECCION ACADEMICA	ANALISTA (SERVICIOS ESCOLARES)	GUADALUPE SOLORZANO MEDELLIN	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 207	Guadalupe.solorzano@urpl.edu.mx
DIRECCION ACADEMICA	SECRETARIA	MONTSERRAT ROMERO MENDOZA	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	876 7734091 Ext. 219	montserrat.romero@urpl.edu.mx
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FERNANDO MARTINEZ LEAÑOS	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 210	fernando.martinez@urpl.edu.mx
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINADOR (DE CONTABILIDAD)	PERLA ALAEJANDRA VAZQUEZ RODRIGUEZ	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 213	perla.vazquez@urpl.edu.mx
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINADOR (DE AUDITORIA Y RECURSOS HUMANOS)	KAREN LUCIA ARREDONDO RIVERA	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 254	lucia.arredondo@urpl.edu.mx
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE DE OFICINA (DE NOMINAS)	ALICIA MARCIAL GONZALEZ	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	878 7734091 Ext. 234	alicia.marcial@urpl.edu.mx
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE DE OFICINA (RECURSOS HUMANOS)	ABDEEL ABRAHAM GÜERECA GARCÍA	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	874 7734091 Ext. 217	abdeel.guereca@urpl.edu.mx
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE DE OFICINA (DE PRESUPUESTO)	SILVIA MARCELLA MARTÍNEZ DE LA CRUZ	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 234	marcella.martinez@urpl.edu.mx
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINADOR (DE SISTEMAS)	OSCAR ROLANDO PEREZ GARCIA	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 223	oscar.perez@urpl.edu.mx
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINADOR (DE MANTENIMIENTO)	RODOLFO ALVARADO LUGO	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 221	rodolfo.alvarado@urpl.edu.mx

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE DE OFICINA (EN MANTENIMIENTO)	JOSÉ ARMANDO AGUIRRE RODRÍGUEZ	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 221	jose.aguirre@uprl.edu.mx
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ESPECIALIZADO (MANTENIMIENTO)	ALFREDO DANIEL BRACAMONTES RODRIGUEZ	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 221	daniel.bracamontes@uprl.edu.mx
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINADOR (DE LICITACIONES Y SERVICIOS)	PAULA VEGA BARRERA	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 212	paula.vega@uprl.edu.mx
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE DE OFICINA (DE COMPRAS Y ALMACENES)	ARIANA ESTEFANIA FLORES RENTERIA	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	873 7734091 Ext. 230	ariana.flores@uprl.edu.mx
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SECRETARIA (DE MANTENIMIENTO GENERAL)	MARIA CONCEPCION BARRIENTOS RODRIGUEZ	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	877 7734091 Ext. 221	maria.barrientos@uprl.edu.mx
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SECRETARIA (TESORERIA)	LIZBETH GUADALUPE SANTILLAN ALONZO	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 208	lizbeh.santillan@uprl.edu.mx
PLANEACION Y EVALUACION	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION	JOSÉ ÁNGEL PALACIOS MAGALLANES	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 214	angel.palacios@uprl.edu.mx
PLANEACION Y EVALUACION	COORDINADOR (DE CALIDAD)	JOHANNA VELA PIÑA	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 206	johanna.vela@uprl.edu.mx
PLANEACION Y EVALUACION	SECRETARIA	CRISTAL IRLANDA GARCIA CORTINAS	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 214	Cristal.garcia@uprl.edu.mx
PLANEACION Y EVALUACION	SECRETARIA	EDNA GUADALUPE SEGURA RUBIO	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 206	edna.segura@uprl.edu.mx
VINCULACION	COORDINADOR (EXTENCION UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACION)	JESUS ARTURO ALVARADO HERRERA	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 204	arturo.alvarado@uprl.edu.mx
VINCULACION	JEFE DE OFICINA DE EXTENCION UNIVERSITARIA, PRENSA Y DIFUCION	EDWIN FRANCISCO HERNANDEZ HERNANDEZ	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 211	edwin.hernandez@uprl.edu.mx

VINCULACION	COORDINADOR (DE ESTADIAS Y SERVICIO SOCIAL)	MARIBEL MARTINEZ LOPEZ	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 205	maribel.martinez@uprl.edu.mx
VINCULACION	JEFE DE OFICINA (VINCULACION)	ROSALIA MARTINEZ LANZARIN	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 205	Rosalia.martinez@uprl.edu.mx
VINCULACION	SECRETARIA	JESSICA ALEXANDRA ALCALA SOTO	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, EJIDO SANTA TERESA C.P. 27942 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, COAHUILA	872 7734091 Ext. 205	Jessica.alcala@uprl.edu.mx