

Saltillo, Coahuila de Zaragoza a 28 de febrero 2025

SEFIRC 1.7/014/2025

Asunto: Revisión al Manual de Organización

C.P. DAVID RUIZ MEJÍA
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA REGIÓN LAGUNA
PRESENTE.-

De conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, artículo 18, fracción XI así como al artículo 31, fracción XVIII y en atención al oficio UPRL/670/2024, mediante el cual se remite el Manual de Organización de la Universidad Politécnica Región Laguna, le comento que se llevó a cabo la revisión del mismo, por lo que considerando que cumple los lineamientos establecidos en la "Guía para la elaboración del Manual de Organización" (G-MO) y que se han realizado las adecuaciones correspondientes, se emite oficio de validación.

Por lo anterior y de acuerdo a lo establecido en los lineamientos apartados :

- 7.5 De la distribución y difusión: Se solicita que el Manual de Organización, así como sus anexos, se incorpore en el Sistema Estatal de Administración Documental (SEAD). Así mismo, el documento que perdió su vigencia, no debe eliminarse, únicamente, debe moverse al apartado de obsoletos.
- 7.6 Revisión y Actualización: La Institución, será responsable de asegurar que se mantenga actualizado dicho documento.

Sin más por el momento, le reitero un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL


LIC. TAMARA GARZA GARZA

C.c.p. Archivo
TGG/MARB/mgb*



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

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
C.P. David Ruiz Mejía Rector

Aprobó
C.P. David Ruiz Mejía Rector

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

INDICE

NUMERAL	CONCEPTO	PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN	2
II	MARCO INSTITUCIONAL	3
	II.1 BASE LEGAL	3
	II.2 MISIÓN	3
	II.3 VISIÓN	4
	II.4 VALORES	4
	II.5 POLÍTICA DE CALIDAD	4
	II.6 OBJETIVOS DE CALIDAD	4
	II.7 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	4
	II.8 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	5
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	215
VII	DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS	215
VIII	REFERENCIAS Y ANEXOS	215

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

I INTRODUCCIÓN

La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA (en adelante la “Universidad”) es un Organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por 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.

El Artículo 7 de su Reglamento Interior, aprobado por Junta Directiva el 22 de octubre del Ejercicio 2024, establece que: *“La Universidad, con la finalidad de delimitar el marco de actuación y precisar las funciones de cada una de las unidades administrativas, contará con un Manual de Organización.”*

El presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA (en adelante el “Manual”) tiene como propósito establecer la Estructura organizacional de la Universidad, delimitar el marco de actuación de su personal, estableciendo funciones específicas y los alcances de las responsabilidades inherentes a cada puesto, así como precisar las funciones de cada una de las unidades administrativas.

Éste Manual forma parte del marco jurídico y administrativo que enmarca las disposiciones de carácter laboral y de responsabilidad de Servidores públicos de la Universidad, junto con el Reglamento Interior, las Condiciones de trabajo, el Código de Conducta, así como las disposiciones en materia laboral y de responsabilidad administrativa a que haya lugar en materia Estatal y Federal.

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, 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 elaborada por la Dirección de Administración y Finanzas, LO AUTORIZO EN TODO SU CONTENIDO Y FORMA.

PROF. DEMETRIO ANTONIO ZUÑIGA SANCHEZ
RECTOR
Universidad Politécnica de la Región Laguna

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

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 vigente.
Cláusulas relativas en función del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Decreto por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de la Laguna (en adelante el “Decreto”)
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 Federal del Trabajo
Artículos 9, 31 y demás relativos
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza
Artículo 18 y demás relativos
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de la Región Laguna
Artículos 5 y 7 y demás relativos
- Ley General de responsabilidades administrativas
Artículo 4 y demás relativos
- Código de conducta de los Trabajadores de la Universidad Politécnica de la Región Laguna
Título primero
- 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

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.

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

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.
- **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 85% de la satisfacción del Cliente.
- Lograr el 80% 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.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	04	28/02/25	27/02/28

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 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, las siguientes:

1. Fomentar el desarrollo de la Investigación con el Sector Público y Privado;
2. Contribuir a la adopción y asimilación de Tecnologías de vanguardia en las Empresas del Sector Público y Privado que les permitan mejorar su competitividad
3. 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;
4. Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible;
10. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
11. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras Instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras;
12. 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;
13. 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;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	04	28/02/25	27/02/28

14. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;
15. 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;
16. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos, y
17. Las demás que les confieran las normas y distinciones reglamentarias de la Universidad.

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 inició labores el 30 de septiembre 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 esa 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.

Actualmente, la Universidad cuenta con dos Edificios de docencia, un Laboratorio pesado, un Centro de Información y Consulta, un Edificio de Cafetería, un Campus deportivo (Campos de soccer y Tochito, canchas de basquetbol y voleibol y un gimnasio de fuerza).

Desde el 16 de enero del Ejercicio 2023 el Prof. Demetrio Antonio Zúñiga Sánchez es el Rector de la Universidad.

Validaciones anteriores del Manual:

- 19 de Octubre de 2017, Oficio SEFIRC 1.5.-1131/2017.**
- 25 de Febrero de 2022 Oficio SEFIRC 1.7/023/2022.**

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

IV ORGANIGRAMAS

(Véanse los Anexos al Manual)

- ANEXO 1 “ORGANIGRAMA GENERAL”
- ANEXO 2 “ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE RECTORÍA”
- ANEXO 3 “ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE SECRETARÍA ACADÉMICA”
- ANEXO 4 “ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA”
- ANEXO 5 “ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE DIRECCIÓN JURÍDICA”
- ANEXO 6 “ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA”
- ANEXO 7 “ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN”
- ANEXO 8 “ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA”

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

V PERFIL DE PUESTOS

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
RECTORÍA		CLAVE	NOMBRE
		REC-01	RECTOR
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
MANDO SUPERIOR		PLAZA AUTORIZADA	
De conformidad al Tabulador oficial autorizado			
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 6, Fracción I	Artículo 12, Fracción I	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Máxima Autoridad de la Universidad
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Representar administrativa y legalmente a la Universidad Dar trámite y resolución de los asuntos que le competen 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.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	Órgano de Gobierno (Junta Directiva) Autoridades Federales y Municipales de Educación		
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
SEC-01	SECRETARIO ACADÉMICO	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO SUPERIOR
SEC-02	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO SUPERIOR
DIR-01	DIRECTOR JURÍDICO	DIRECCIÓN JURÍDICA	MANDO SUPERIOR
DIR-03	DIRECTOR DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	MANDO SUPERIOR
DIR-05	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	MANDO SUPERIOR
JOF-09	JEFE DE OFICINA DE RÉCTORÍA	RECTORÍA	APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No aplica		No aplica
LO SUPLE:	Secretario Académico	Artículo 24 del Decreto Artículo 64 del Reglamento Interior	
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
Titulares de			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
 - Secretaría de Educación del Estado de Coahuila
 - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila
- Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila
 - Auditoría Superior de la Federación
 - Auditoría Superior del Estado de Coahuila
- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Planear, dirigir y evaluar en forma periódica y sistemática la educación que se imparte en la Universidad, atendiendo a la normatividad aplicable;
2. Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación necesarios para garantizar la calidad educativa en el ámbito de su competencia, atendiendo a la normatividad aplicable;
3. Proponer, diseñar, autorizar e instrumentar métodos, procesos o instrumentos que le permitan evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Universidad;
4. Impulsar los derechos humanos, la no discriminación, la perspectiva de género, el respeto a la diversidad, la transparencia y el acceso a la información en los contenidos de los programas educativos, en el proceso de enseñanza aprendizaje y la transparencia en la Universidad;
5. Promover la educación democrática, nacional, que contribuya a la mejor convivencia humana, equitativa, inclusiva, intercultural, integral y plurilingüe, de acuerdo con la normatividad aplicable;
6. Fomentar el intercambio de experiencias educativas con instituciones nacionales y del extranjero, así como el académico de estudiantes, maestros e investigadores;
7. Promover la vinculación de los sectores educativo y productivo de la región, del Estado, del país y del extranjero;
8. Prestar los servicios de formación, actualización, capacitación y superación profesional para el personal de la Universidad;
9. Participar en las actividades tendientes a realizar evaluaciones que se establezcan conforme a la normatividad aplicable;
10. Impulsar, a través de la unidad administrativa correspondiente, la investigación que posibilite la innovación y el desarrollo educativo;
11. Coordinar, vigilar y controlar las funciones que desempeñen las unidades administrativas adscritos a la Universidad;
12. Diseñar, autorizar y ejecutar programas para la inducción, actualización, capacitación y superación de los profesores de la Universidad, mismos que deberán sujetarse a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
13. Celebrar y suscribir los acuerdos, contratos o convenios y demás instrumentos legales necesarios para la Universidad, con personas físicas y/o morales, dependencias federales, estatales y/o municipales, de conformidad con la normatividad aplicable que emita la Junta de Gobierno y/o normatividad jurídica aplicable;
14. Resolver sobre los recursos administrativos que de conformidad a la normatividad aplicable deba conocer;
15. Otorgar, con la participación de la sociedad, los reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas a los trabajadores de la educación que destaquen en el ejercicio de su labor, así

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>como los estudiantes sobresalientes;</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los esfuerzos que en materia de la activación física y deporte correspondan a la Universidad; 17. Coordinarse con las autoridades de seguridad pública y protección civil, a efecto de elaborar y difundir los planes de contingencia para la protección de la comunidad escolar, servidores públicos de la Universidad, así como acordar las acciones conducentes ante la posible presencia de disturbios que pongan en riesgo su integridad; 18. Regular y coordinar, a través de la unidad administrativa correspondiente, el servicio social y estancias y estadías de estudiantes y profesionistas de la Universidad; 19. Participar con la Secretaría de Educación Pública en la operación de los mecanismos de administración y control escolar; 20. Otorgar licencias al personal de confianza y de base, en los términos establecidos en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables; 21. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del presente Reglamento Interior; y 22. Las demás que con éste carácter le correspondan y que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables. 			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las establecidas en el artículo 26 del Decreto de creación de la Universidad Politécnica de la Región Laguna; 2. Las establecidas en el artículo 18 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza; 3. Desarrollar y someter para su aprobación a la Junta Directiva, la política educativa de la Universidad; 4. Aplicar, controlar y vigilar, conforme a la normatividad aplicable y atendiendo a lo establecido por la Junta Directiva la política educativa de la Universidad; 5. Acordar con la persona Titular de la Secretaría de Educación o a quien legalmente le compete, el despacho de los asuntos encomendados a la Universidad y los del sector que le corresponde coordinar, así como desempeñar las comisiones y funciones específicas que éste le confiera; 6. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general, relativos a los asuntos de la competencia de la Universidad; 7. Someter a la aprobación de la Junta Directiva y de la dependencia de la administración pública estatal correspondiente, los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad; 8. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas con carácter general o particular, al interior de la Universidad, para el cumplimiento de tareas, acciones o aplicación de procedimientos relacionados con el servicio público que presta la Universidad; 9. Comparecer ante la Junta Directiva, siempre que sea requerido para ello, para informar de la situación que guarda la administración de la Universidad, así como cuando se discutan asuntos relacionados con la Normativa y Reglamentación de la Universidad o cuando se estudie o se analice un asunto concerniente a las actividades propias Institucionales; 10. Proponer a la Junta Directiva, la creación, supresión o modificación de la estructura orgánica de la Universidad; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

11. Autorizar con su firma, las adquisiciones y contrataciones necesarias en la Universidad;
12. Autorizar con su firma, atendiendo a la normatividad aplicable, los documentos que sirvan para ejercer el presupuesto de la Universidad, previo dictamen y validación escrita elaborada por la unidad administrativa correspondiente;
13. Acordar con la Junta Directiva, los nombramientos del personal directivo en la estructura orgánica de la Universidad, así como su remoción, en el marco de lo previsto en el artículo 49, fracción XIV de la Ley General de Educación Superior;
14. Designar y remover libremente a las personas funcionarias públicas adscritas a la Universidad, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en los distintos ordenamientos jurídicos aplicables, informando de ello a la Junta Directiva, así como modificar las condiciones de trabajo de éstos en función de las necesidades del servicio;
15. Acordar con la Junta Directiva, la designación de las personas funcionarias públicas para coordinar programas especiales, destinados a mejorar la calidad del servicio educativo y para la inducción, actualización, capacitación y superación de sus profesores de tiempo completo y sus profesores de asignatura;
16. Designar y remover libremente a las y los representantes de la Universidad en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
17. Emitir los actos jurídicos que crean, modifican o extinguen derechos y obligaciones de la Universidad de conformidad con la normatividad aplicable;
18. Establecer acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno, de la Ética y la integridad de las personas funcionarias públicas a su cargo y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción;
19. Otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga, con el fin de dar cumplimiento al objeto de la Universidad, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
20. Ejercer las demás facultades y atribuciones que con tal carácter se le confieran en las disposiciones legales aplicables o le encomiende la Junta Directiva;
21. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y
22. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento o, sobre los casos no previstos en el mismo.

8.- PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Poseer grado de maestría o doctorado, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas en la Universidad

EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.	Responsabilidades administrativas de los Servidores públicos
DESTREZAS Y HABILIDADES	OTROS REQUISITOS DEL PUESTO
Manejo avanzado de Word Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos	Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
RECTORÍA		CLAVE	NOMBRE
		JOF-09	JEFE DE OFICINA DE RECTORÍA
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en las actividades secretariales y administrativas de Rectoría.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar y supervisar las actividades, documentos y agendas del Rector.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
REC-01	RECTOR	RECTORÍA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No aplica		No aplica
LO SUPLE:	No aplica		No aplica
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
Áreas de apoyo de:			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Educación del Estado de Coahuila - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila - Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Superior de la Federación - Auditoría Superior del Estado de Coahuila - Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar, organizar y clasificar los documentos del área; 2. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; 3. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; 4. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 5. Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área.			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda de trabajo de su superior jerárquico; 2. Atención de la Población estudiantil de la Universidad en los asuntos que le competan al Rector; 3. Realizar las investigaciones y verificaciones correspondientes para la asignación de los apoyos institucionales, así como asignar correctamente los porcentajes de los apoyos a los estudiante y ponerlos a consideración de su superior jerárquico inmediato para su revisión y autorización; 4. Entregar los reportes estadísticos y de desempeño a su superior jerárquico para su revisión, autorización y oportuna entrega; 5. Apoyar al área en conservar la disciplina y el respeto de los estudiantes con los empleadores; y 6. Resguardar, cuidar y poner a disposiciones de las autoridades competentes los expedientes correspondientes en su área. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en el área secretarial en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o institución privada o con un año de experiencia dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Secretarial y redacción Nivel de inglés "A"	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel intermedio Facilidad de palabra		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA		CLAVE	NOMBRE
		SEC-01	SECRETARIO ACADÉMICO
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
MANDO SUPERIOR De conformidad al Tabulador oficial autorizado		SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción I	Artículo 13, Fracción I	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
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.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
REC-01	RECTOR	RECTORÍA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
DIR-02	DIRECTOR ACADÉMICO	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO SUPERIOR
JOF-01	JEFE DE OFICINA DE SECRETARÍA ACADÉMICA	SECRETARÍA ACADÉMICA	APOYO ADMINISTRATIVO
JOF-11	JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA	SECRETARÍA ACADÉMICA	APOYO ADMINISTRATIVO
JOF-12	JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD E HIGIENE	SECRETARÍA ACADÉMICA	APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	Rector	Artículo 24 del Decreto	
LO SUPLE:	Director Académico, o Quien nombre el Rector	Artículo 65 del Reglamento interior	
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
Áreas Directivas de:			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Educación del Estado de Coahuila - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila - Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Auditoría Superior de la Federación
- Auditoría Superior del Estado de Coahuila
- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
12. Proponer al superior(a) jerárquico(a), los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;
13. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
14. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
15. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
16. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;
17. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión,

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 19. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de su adscripción dentro del ámbito de su competencia; 20. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 21. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad; 22. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad; 23. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables; 24. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo; 25. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad; 26. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área; 27. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables; 28. Verificar que el personal incorporado a su unidad administrativa cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular, o por quien legalmente le corresponda; 29. Vigilar que las contrataciones, ascensos y movimientos del personal, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto, y en caso contrario, informar al superior(a) jerárquico(a); 30. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 31. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 32. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa; 33. Reconvénir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable; 34. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>35. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Titular de la Rectoría y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar el despacho de los asuntos académicos, de tutorías, de investigación docente, de proyectos productivos y tecnológicos en los espacios y terrenos universitarios, también los asuntos psicopedagógicos, de apoyos y becas institucionales, de servicios escolares, de biblioteca, de enfermería y en general de todos los servicios académicos y docentes brindados a la Comunidad Universitaria, desde la captación hasta el egreso, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 2. Planear, programar, dirigir, coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen; 3. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo; 4. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 5. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Poseer título a nivel Licenciatura, preferentemente con grado de maestría o doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.		Gestión y administración académica e impartición de clases Gestión de recursos y de personal Manejo de paquetes de Office nivel avanzado	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA	2.- NOMBRE DEL PUESTO		
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	CLAVE	NOMBRE	
	SEC-02	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
MANDO SUPERIOR De conformidad al Tabulador oficial autorizado		SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	

3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)

DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción II	Artículo 13, Fracción II	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.

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.

5.- RELACIONES DE AUTORIDAD

REPORTA A

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
REC-01	RECTOR	RECTORÍA	MANDO SUPERIOR

SUPERVISA A

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
DIR-04	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO SUPERIOR

EN CASO DE AUSENCIAS

SUPLE A:	Por lo pronto no se contempla	No se contempla
LO SUPLE:	Director de Administración y Finanzas, o Quien nombre la o el Rector.	Artículo 66 del Reglamento Interior

6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS

Áreas Directivas de:

- Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
 - Secretaría de Educación del Estado de Coahuila
 - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila
- Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila
 - Auditoría Superior de la Federación
 - Auditoría Superior del Estado de Coahuila
- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila
 - Servicio de Administración Tributaria
 - Juntas de Conciliación laboral

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
12. Proponer al superior(a) jerárquico(a), los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;
13. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
14. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
15. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
16. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;
17. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
18. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad;
19. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de su adscripción dentro del ámbito de su competencia;
 20. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos;
 21. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;
 22. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;
 23. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
 24. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;
 25. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;
 26. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;
 27. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;
 28. Verificar que el personal incorporado a su unidad administrativa cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular, o por quien legalmente le corresponda;
 29. Vigilar que las contrataciones, ascensos y movimientos del personal, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto, y en caso contrario, informar al superior(a) jerárquico(a);
 30. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
 31. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 32. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;
 33. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;
 34. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
 35. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
aplicables, así como las que les confiera el Titular de la Rectoría y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar el despacho de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y contables de la Universidad, el mantenimiento físico de la infraestructura y su mejoramiento, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 2. Planear, programar, dirigir, coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen; 3. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo; 4. Coordinar, gestionar y atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad; 5. Establecer las reglas y políticas que se deban seguir para la realización de los anteproyectos de presupuesto: y 6. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 7. Autorizar y presentar oportunamente al Titular de la Universidad los anteproyectos de presupuesto de la Universidad. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Poseer título a nivel Licenciatura, preferentemente con grado de maestría o doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.		Administración y Derecho público Fiscal, Recursos Humanos y Alta Dirección Gestión de proyectos	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo avanzado de Word y Excel Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
DIRECCIÓN JURÍDICA		CLAVE	NOMBRE
		DIR-01	DIRECTOR JURÍDICO
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
MANDO SUPERIOR De conformidad al Tabulador oficial autorizado		SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción IV	Artículo 13, Fracción III	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Tiene bajo su resguardo todos los contratos y convenios comerciales, académicos, gubernamentales laborales, entre otros similares. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad. Tiene representación legal por el Rector.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Realizar, emitir, validar, autorizar, atender, resguardar, mantener vigente, resolver y gestionar el despacho de los asuntos jurídicos de la Universidad Politécnica de la Región Laguna, así como los asuntos relacionados con las leyes, reglamentos, manuales y en general con el marco jurídico de la universidad, y hacerlo cumplir por sí mismo o en coordinación con otras áreas administrativas y académicas para todos los trabajadores, empleados y Comunidad universitaria de la Universidad.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
REC-01	RECTOR	RECTORÍA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	Por lo pronto no se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	El Titular de Rectoría, o Quien nombre el Rector		Artículo 71 del Reglamento Interior
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
Áreas Directivas de: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Educación del Estado de Coahuila - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila - Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Superior de la Federación 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Auditoría Superior del Estado de Coahuila
- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila
 - Tribunales de Justicia
 - Juntas de Conciliación laboral

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
12. Proponer al superior(a) jerárquico(a), los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;
13. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
14. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
15. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
16. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>17. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;</p> <p>18. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad;</p> <p>19. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de su adscripción dentro del ámbito de su competencia;</p> <p>20. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos;</p> <p>21. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;</p> <p>22. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;</p> <p>23. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;</p> <p>24. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;</p> <p>25. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;</p> <p>26. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;</p> <p>27. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;</p> <p>28. Verificar que el personal incorporado a su unidad administrativa cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular, o por quien legalmente le corresponda;</p> <p>29. Vigilar que las contrataciones, ascensos y movimientos del personal, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto, y en caso contrario, informar al superior(a) jerárquico(a);</p> <p>30. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;</p> <p>31. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>32. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;</p> <p>33. Reconvénir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;</p>			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

34. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
35. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Titular de la Rectoría y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.

ESPECÍFICAS

1. Realizar, emitir, validar, autorizar y atender el despacho de los asuntos jurídicos de la Universidad, en todos los ámbitos como el laboral, mercantil, civil, educativo, familiar, de seguridad social, fiscal, gubernamental, entre otros, así como los asuntos relacionados con las leyes, reglamentos, manuales y en general con el marco jurídico de la universidad: su elaboración, revisión y resguardo, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
2. Someter a autorización y dar seguimiento hasta que se cumpla dicha autorización del marco normativo interno ante la autoridad correspondiente, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
3. Publicar y mantener vigente el marco normativo interno en los medios conducentes, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
4. Planear, programar, dirigir, coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;
5. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo; y
6. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y
7. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad.

8.- PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que lo acredite como Lic. En Derecho (Mercantil o Laboral preferentemente).
Preferentemente con maestría en alguna rama del Derecho o Administración Pública.

EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.	Derecho mercantil Derecho laboral Derecho civil y familiar Responsabilidades administrativas de los Servidores públicos Conocimientos básicos del Derecho Fiscal, Agrario y penal.
DESTREZAS Y HABILIDADES	OTROS REQUISITOS DEL PUESTO
Manejo avanzado de word Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos Gestión en dependencias y organizaciones relacionadas con las funciones jurídicas mercantiles, laborales, civiles, familiares, fiscales, del servicio público, entre otras.	Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA		CLAVE	NOMBRE
		DIR-02	DIRECTOR ACADÉMICO
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
MANDO SUPERIOR De conformidad al Tabulador oficial autorizado		SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción V	Artículo 14	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
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.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
SEC-01	SECRETARIO ACADÉMICO	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
SUB-01	SUBDIRECTOR DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE INGENIERÍAS	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO SUPERIOR
SUB-02	SUBDIRECTOR DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LICENCIATURAS	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO SUPERIOR
COR-01	COORDINADOR DE SERVICIOS ESCOLARES	SECRETARÍA ACADÉMICA	APOYO ADMINISTRATIVO
INV-01	INVESTIGADOR ESPECIALIZADO	SECRETARÍA ACADÉMICA	APOYO ADMINISTRATIVO
JOF-02	JEFE DE OFICINA DE DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARÍA ACADÉMICA	APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	Secretario Académico	Artículo 65 del Reglamento Interior	
LO SUPLE:	Subdirector de los programas de Ingeniería, o Quien nombre el Rector	Artículo 67 del Reglamento Interior	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS

Áreas Directivas de:

- Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
 - Secretaría de Educación del Estado de Coahuila
 - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila
- Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila
 - Auditoría Superior de la Federación
 - Auditoría Superior del Estado de Coahuila
- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
12. Proponer al superior(a) jerárquico(a), los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;
13. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
14. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

15. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
16. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;
17. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
18. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad;
19. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de su adscripción dentro del ámbito de su competencia;
20. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos;
21. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;
22. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;
23. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
24. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;
25. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;
26. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;
27. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;
28. Verificar que el personal incorporado a su unidad administrativa cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular, o por quien legalmente le corresponda;
29. Vigilar que las contrataciones, ascensos y movimientos del personal, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto, y en caso contrario, informar al superior(a) jerárquico(a);
30. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
31. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
32. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;
33. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;

34. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y

35. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Titular de la Rectoría y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.

ESPECÍFICAS

1. Validar los reportes emitidos de los asuntos académicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
2. Validar los reportes emitidos de tutorías, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
3. Validar los reportes emitidos de investigación docente, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
4. Validar los reportes emitidos con relación a los proyectos productivos y tecnológicos en los espacios y terrenos universitarios.
5. Validar los reportes emitidos psicopedagógicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
6. Validar los reportes emitidos de apoyos y becas institucionales, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
7. Validar los reportes emitidos de servicios escolares, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
8. Validar los reportes emitidos de biblioteca, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
9. Validar los reportes emitidos de enfermería en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
10. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y
11. Validar todos los servicios académicos y docentes brindados a la Comunidad Universitaria, desde la captación hasta el egreso, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo.

8.- PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Poseer título a nivel Licenciatura, preferentemente con grado de maestría o doctorado.

EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.	Gestión de recursos y de personal Manejo de paquetes de Office Impartición de clases
DESTREZAS Y HABILIDADES	OTROS REQUISITOS DEL PUESTO
Manejo avanzado de word, Excel y power point Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos	Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA	2.- NOMBRE DEL PUESTO		
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	CLAVE	NOMBRE	
	DIR-03	DIRECTOR DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
MANDO SUPERIOR De conformidad al Tabulador oficial autorizado		SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	

3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción V	Artículo 13, Fracción V	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.

4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Dirigir los planes, programas y proyectos de Vinculación, 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 con el sector privado y público, a fin de cumplir con los objetivos y metas Institucionales.			

5.- RELACIONES DE AUTORIDAD

REPORTA A

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
REC-01	RECTOR	RECTORÍA	MANDO SUPERIOR

SUPERVISA A

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	MANDO MEDIO
JEF-04	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	MANDO MEDIO

EN CASO DE AUSENCIAS

SUPLE A:	Por lo pronto no se contempla	No se contempla
LO SUPLE:	Jefe de Departamento de Vinculación, o Quien nombre el Rector	Artículo 73 del Reglamento Interior

6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS

Áreas Directivas de:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Educación del Estado de Coahuila - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila - Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Superior de la Federación 	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Auditoría Superior del Estado de Coahuila
- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila
- Cámaras empresariales y sociales

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
12. Proponer al superior(a) jerárquico(a), los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;
13. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
14. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
15. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
16. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;
17. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>Fiscalización y Rendición de Cuentas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 19. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de su adscripción dentro del ámbito de su competencia; 20. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 21. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad; 22. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad; 23. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables; 24. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo; 25. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad; 26. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área; 27. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables; 28. Verificar que el personal incorporado a su unidad administrativa cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular, o por quien legalmente le corresponda; 29. Vigilar que las contrataciones, ascensos y movimientos del personal, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto, y en caso contrario, informar al superior(a) jerárquico(a); 30. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 31. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 32. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa; 33. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable; 34. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y 35. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Titular de la Rectoría y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con la Vinculación con el sector productivo, social y educativo de índole público y privado, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 2. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con la preparación de la Comunidad universitaria egresada de la Universidad, así como de gente externa e interna interesada, a través de cursos, seminarios y demás similares, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 3. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con los asuntos del egreso del estudiante y su colocación en el sector productivo, económico y social, ya sea público o privado, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 4. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con las prácticas, el servicio social, las estadías y las estancias de los alumnos y egresados de la Universidad en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 5. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con los planes de captación, sus políticas y oferta, así como de los planes de venta para ingreso de nueva matrícula, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 6. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con los programas de internacionalización universitaria de la Universidad; 7. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con la preparación y participación del alumnado en las actividades culturales y deportivas extracurriculares; 8. Planear, programar, dirigir, coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen; 9. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo; y 10. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 11. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Poseer título a nivel Licenciatura, preferentemente con grado de maestría o doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.		Inglés "C" Relaciones humanas e industriales Análisis e interpretación de información Manejo de paquetes de Office	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo avanzado de word y Excel Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		DIR-04	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
MANDO SUPERIOR De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción IV	Artículo 15	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
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.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
SEC-02	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
SUB-03	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO SUPERIOR
ANT-01	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
SEC-01	SECRETARIA DE DIRECTOR DE AREA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	Secretario Administrativo	Artículo 66 del Reglamento Interior	
LO SUPLE:	Subdirector de Administración y Finanzas, o Quien nombre la o el Rector.	Artículo 68 del Reglamento Interior	
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
Áreas Directivas de:			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Educación del Estado de Coahuila - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila - Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Auditoría Superior de la Federación
- Auditoría Superior del Estado de Coahuila
- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila
- Servicio de Administración Tributaria
- Juntas de Conciliación laboral

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
12. Proponer al superior(a) jerárquico(a), los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;
13. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
14. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
15. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
16. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a)

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- jerárquico(a) les indique;
17. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
 18. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad;
 19. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de su adscripción dentro del ámbito de su competencia;
 20. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos;
 21. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;
 22. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;
 23. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
 24. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;
 25. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;
 26. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;
 27. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;
 28. Verificar que el personal incorporado a su unidad administrativa cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular, o por quien legalmente le corresponda;
 29. Vigilar que las contrataciones, ascensos y movimientos del personal, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto, y en caso contrario, informar al superior(a) jerárquico(a);
 30. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
 31. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 32. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;
 33. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>34. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>35. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Titular de la Rectoría y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar los reportes emitidos de los asuntos de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y contables de la Universidad, el mantenimiento físico de la infraestructura y su mejoramiento y los servicios relacionados, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas; 2. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario administrativo; 3. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen; 4. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a la Subdirección de Administración y Finanzas; 5. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad; 6. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 7. Validar y presentar oportunamente al Secretario Administrativo los anteproyectos de presupuesto de la Universidad. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Poseer título a nivel Licenciatura, preferentemente con grado de maestría o doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.		Administración y derecho Público Gestión de recursos y de personal Manejo de paquetes de Office Recursos Humanos y Alta Dirección.	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo avanzado de Word, Excel Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA	2.- NOMBRE DEL PUESTO		
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	
	DIR-05	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	

NIVEL SALARIAL	ESTATUS
MANDO SUPERIOR De conformidad al Tabulador oficial autorizado	SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción IV	Artículo 13, Fracción IV	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.

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.

5.- RELACIONES DE AUTORIDAD

REPORTA A

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
REC-01	RECTOR	RECTORÍA	MANDO SUPERIOR

SUPERVISA A

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-08	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	MANDO MEDIO
JEF-09	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ESTADÍSTICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	MANDO MEDIO

EN CASO DE AUSENCIAS

SUPLE A:	Por lo pronto no se contempla	No se contempla
LO SUPLE:	Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad, o Quien nombre el Rector.	Artículo 72 del Reglamento Interior

6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS

- Áreas Directivas de:
- Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
 - Secretaria de Educación del Estado de Coahuila
 - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila
 - Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila
 - Auditoría Superior de la Federación

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Auditoría Superior del Estado de Coahuila
- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
12. Proponer al superior(a) jerárquico(a), los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;
13. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
14. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
15. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
16. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;
17. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>Fiscalización y Rendición de Cuentas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 19. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de su adscripción dentro del ámbito de su competencia; 20. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 21. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad; 22. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad; 23. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables; 24. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo; 25. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad; 26. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área; 27. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables; 28. Verificar que el personal incorporado a su unidad administrativa cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular, o por quien legalmente le corresponda; 29. Vigilar que las contrataciones, ascensos y movimientos del personal, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto, y en caso contrario, informar al superior(a) jerárquico(a); 30. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 31. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 32. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa; 33. Reconvénir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable; 34. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

35. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Titular de la Rectoría y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.

ESPECÍFICAS

1. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con la planeación y programación institucional, sus objetivos y metas, sus indicadores, el seguimiento, control, supervisión y evaluación, los reporte que de ellos emanen, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
2. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con la elaboración e instrumentación administrativa de los proyectos y programas institucionales y la estadística Institucional, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
3. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con el Plan Institucional de Desarrollo, el Programa operativo anual y el Plan basado en resultados, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
4. Autorizar el despacho de los asuntos relacionados con los sistemas de calidad institucionales, así como la atención de la Unidad de transparencia y de quejas y sugerencias, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
5. Planear, programar, dirigir, coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;
6. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;
7. Presidir los Comités, Consejos u Órganos de staff como Transparencia y rendición de cuentas, Control interno, Ética e integridad, Contraloría social, Archivos y demás que sean obligatorios para la Universidad;
8. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y
9. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad.

8.- PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Poseer título a nivel Licenciatura, preferentemente con grado de maestría o doctorado.

EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.	Administración Pública Manejo de personal Manejo de paquetes de Office Estadística Sistemas ISO
DESTREZAS Y HABILIDADES	OTROS REQUISITOS DEL PUESTO
Manejo avanzado de Word y Excel Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos.	Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA	2.- NOMBRE DEL PUESTO		
SECRETARÍA ACADÉMICA	CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	
	SUB-01	SUBDIRECTOR DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE INGENIERÍAS	
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
MANDO SUPERIOR De conformidad al Tabulador oficial autorizado		SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	

3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 14, Inciso a)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.

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.

5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
DIR-02	DIRECTOR ACADÉMICO	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE INGENIERÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO MEDIO

EN CASO DE AUSENCIAS		
SUPLE A:	Director Académico	Artículo 67 del Reglamento Interior
LO SUPLE:	Jefe de los programas de Ingeniería, o Quien nombre el Rector	Artículo 69 del Reglamento Interior

6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS
Áreas Directivas de:

- Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
 - Secretaria de Educación del Estado de Coahuila
 - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila
- Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila
 - Auditoría Superior de la Federación
 - Auditoría Superior del Estado de Coahuila

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
12. Proponer al superior(a) jerárquico(a), los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;
13. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
14. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
15. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
16. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;
17. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>18. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad;</p> <p>19. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de su adscripción dentro del ámbito de su competencia;</p> <p>20. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos;</p> <p>21. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;</p> <p>22. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;</p> <p>23. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;</p> <p>24. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;</p> <p>25. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;</p> <p>26. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;</p> <p>27. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;</p> <p>28. Verificar que el personal incorporado a su unidad administrativa cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular, o por quien legalmente le corresponda;</p> <p>29. Vigilar que las contrataciones, ascensos y movimientos del personal, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto, y en caso contrario, informar al superior(a) jerárquico(a);</p> <p>30. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;</p> <p>31. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>32. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;</p> <p>33. Reconvénir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>34. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>35. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las</p>			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Titular de la Rectoría y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
<p>ESPECÍFICAS</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y validar los reportes emitidos de los asuntos académicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 2. Revisar y validar los reportes emitidos de tutorías, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 3. Revisar y validar los reportes emitidos de investigación docente, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 4. Validar los reportes emitidos con relación a los proyectos productivos y tecnológicos en los espacios y terrenos universitarios. 5. Revisar y validar los reportes emitidos psicopedagógicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 6. Revisar y validar los reportes emitidos de apoyos y becas institucionales, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 7. Revisar y validar los reportes emitidos de servicios escolares, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 8. Revisar y validar los reportes emitidos de biblioteca, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 9. Revisar y validar los reportes emitidos de enfermería en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 10. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 11. Revisar y validar todos los servicios académicos y docentes brindados a la Comunidad Universitaria, desde la captación hasta el egreso, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo. 			
<p>8.- PERFIL DEL PUESTO</p>			
<p>PREPARACIÓN ACADÉMICA</p>			
<p>Poseer título a nivel Licenciatura, preferentemente con grado de maestría o doctorado.</p>			
<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>		<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	
<p>Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.</p>		<p>Política educativa Gestión de recursos y de personal Manejo de paquetes de Office</p>	
<p>DESTREZAS Y HABILIDADES</p>		<p>OTROS REQUISITOS DEL PUESTO</p>	
<p>Manejo avanzado de Word y Excel Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos</p>		<p>Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente</p>	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		SUB-02	SUBDIRECTOR DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LICENCIATURAS
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
MANDO SUPERIOR De conformidad al Tabulador oficial autorizado		SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 14, Inciso b)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
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.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
DIR-02	DIRECTOR ACADÉMICO	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LICENCIATURA	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO MEDIO
EN CASO DE ASUSENCIAS			
SUPLE A:	Por lo pronto no se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	Jefe de departamento de los Programas Académicos de Licenciatura, o Quien nombre el Rector		Manual de organización
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
Áreas Directivas de:			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Educación del Estado de Coahuila - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila - Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Superior de la Federación - Auditoría Superior del Estado de Coahuila - Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
12. Proponer al superior(a) jerárquico(a), los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;
13. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
14. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
15. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
16. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;
17. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
18. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad;
19. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de su adscripción dentro del ámbito de su competencia;
 20. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos;
 21. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;
 22. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;
 23. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
 24. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;
 25. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;
 26. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;
 27. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;
 28. Verificar que el personal incorporado a su unidad administrativa cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular, o por quien legalmente le corresponda;
 29. Vigilar que las contrataciones, ascensos y movimientos del personal, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto, y en caso contrario, informar al superior(a) jerárquico(a);
 30. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
 31. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 32. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;
 33. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;
 34. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
 35. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

aplicables, así como las que les confiera el Titular de la Rectoría y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.

ESPECÍFICAS

1. Revisar y validar los reportes emitidos de los asuntos académicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
2. Revisar y validar los reportes emitidos de tutorías, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
3. Revisar y validar los reportes emitidos de investigación docente, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
4. Validar los reportes emitidos con relación a los proyectos productivos y tecnológicos en los espacios y terrenos universitarios.
5. Revisar y validar los reportes emitidos psicopedagógicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
6. Revisar y validar los reportes emitidos de apoyos y becas institucionales, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
7. Revisar y validar los reportes emitidos de servicios escolares, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
8. Revisar y validar los reportes emitidos de biblioteca, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
9. Revisar y validar los reportes emitidos de enfermería en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;
10. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y
11. Revisar y validar todos los servicios académicos y docentes brindados a la Comunidad Universitaria, desde la captación hasta el egreso, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo.

8.- PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Poseer título a nivel Licenciatura, preferentemente con grado de maestría o doctorado.

EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.	Política educativa Gestión de recursos y de personal Manejo de paquetes de Office
DESTREZAS Y HABILIDADES	OTROS REQUISITOS DEL PUESTO
Manejo avanzado de Word y Excel Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos	Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA	2.- NOMBRE DEL PUESTO		
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	
	SUB-03	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
MANDO SUPERIOR De conformidad al Tabulador oficial autorizado		SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	

3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 15, Inciso a)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.

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.

5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
DIR-04	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-05	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PATRIMONIO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO MEDIO
JEF-06	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO MEDIO
JEF-07	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO MEDIO

EN CASO DE AUSENCIAS		
SUPLE A:	Director de Administración y Finanzas	Artículo 68 del Reglamento Interior
LO SUPLE:	Jefe de Contabilidad y Presupuesto, o Quien nombre el Rector	Artículo 70 del Reglamento Interior

6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS
Áreas Directivas de: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Educación del Estado de Coahuila - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Superior de la Federación - Auditoría Superior del Estado de Coahuila - Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Administración Tributaria - Juntas de Conciliación laboral 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo; 2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia; 3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos; 4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción; 5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia; 6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho; 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia; 8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia; 9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas; 10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia; 11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas; 12. Proponer al superior(a) jerárquico(a), los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo; 13. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia; 14. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo; 15. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 16. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas; 18. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 19. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de su adscripción dentro del ámbito de su competencia; 20. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 21. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad; 22. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad; 23. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables; 24. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo; 25. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad; 26. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área; 27. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables; 28. Verificar que el personal incorporado a su unidad administrativa cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular, o por quien legalmente le corresponda; 29. Vigilar que las contrataciones, ascensos y movimientos del personal, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto, y en caso contrario, informar al superior(a) jerárquico(a); 30. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 31. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 32. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa; 33. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>34. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>35. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Titular de la Rectoría y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y validar los reportes emitidos de los asuntos de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y contables de la Universidad, el mantenimiento físico de la infraestructura y su mejoramiento y los servicios relacionados, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 2. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Director de Administración y Finanzas; 3. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen; 4. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo; 5. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad; 6. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 7. Revisar, validar y presentar oportunamente al Director de Administración y Finanzas los anteproyectos de presupuesto de la Universidad. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Poseer título a nivel Licenciatura, preferentemente con grado de maestría o doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.		Administración Pública Gestión de recursos y de personal Manejo de paquetes de Office.	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo avanzado de Word y Excel Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		JEF-01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE INGENIERÍA
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
MANDO MEDIO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 14, Inciso a) I	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
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.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
SUB-01	SUBDIRECTOR DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE INGENIERÍAS	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
TAB-01	TÉCNICO ACADÉMICO "B"	SECRETARÍA ACADÉMICA	APOYO ADMINISTRATIVO
TAB-02	TÉCNICO ACADÉMICO "B"	SECRETARÍA ACADÉMICA	APOYO ADMINISTRATIVO
TAA-01	TÉCNICO ACADÉMICO "A"	SECRETARÍA ACADÉMICA	APOYO ADMINISTRATIVO
TAA-02	TÉCNICO ACADÉMICO "A"	SECRETARÍA ACADÉMICA	APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	Subdirector de los programas de Ingeniería	Artículo 69 del Reglamento Interior	
LO SUPLE:	Por lo pronto no se contempla	No se contempla	
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<p>Áreas Operativas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Educación del Estado de Coahuila - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila - Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Superior de la Federación - Auditoría Superior del Estado de Coahuila - Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;
16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad;
18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>programa interno de protección civil;</p> <p>19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos;</p> <p>20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;</p> <p>21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;</p> <p>22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;</p> <p>23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;</p> <p>24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;</p> <p>25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;</p> <p>26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;</p> <p>27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;</p> <p>28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;</p> <p>30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico;</p> <p>31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;</p> <p>32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;</p> <p>34. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos académicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Ingeniería; 2. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de tutorías, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Ingeniería; 3. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de investigación docente, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Ingeniería; 4. Validar los reportes emitidos con relación a los proyectos productivos y tecnológicos en los espacios y terrenos universitarios de los programas académicos con grado de ingeniería. 5. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos psicopedagógicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Ingeniería; 6. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de apoyos y becas institucionales, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Ingeniería; 7. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de servicios escolares, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Ingeniería; 8. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de biblioteca, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Ingeniería; 9. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de enfermería, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Ingeniería; 10. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 11. Realizar y emitir reportes de todos los servicios académicos y docentes brindados a la Comunidad Universitaria, desde la captación hasta el egreso, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Ingeniería. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Poseer título a nivel Licenciatura, preferentemente con grado de maestría o doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.	Gestión de recursos y de personal Impartición de clases Manejo de paquetes de Office.		
DESTREZAS Y HABILIDADES	OTROS REQUISITOS DEL PUESTO		
Manejo avanzado de Word y Excel Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos.	Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA	2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA	CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
	JEF-02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LICENCIATURA

NIVEL SALARIAL	ESTATUS
MANDO MEDIO De conformidad al Tabulador oficial autorizado	PLAZA AUTORIZADA

3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 14, Inciso b) I	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.

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.

5.- RELACIONES DE AUTORIDAD

REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
SUB-02	SUBDIRECTOR DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LICENCIATURAS	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
TAC-01	TÉCNICO ACADÉMICO "C"	SECRETARÍA ACADÉMICA	APOYO ADMINISTRATIVO

EN CASO DE AUSENCIAS		
SUPLE A:	Subdirector de los programas de Licenciatura	Manual de Organización
LO SUPLE:	Por lo pronto no se contempla	No se contempla

6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS

Áreas Operativas de:

- Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
 - Secretaria de Educación del Estado de Coahuila
 - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila
- Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila
 - Auditoría Superior de la Federación
 - Auditoría Superior del Estado de Coahuila
- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;
16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad;
18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil;

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos;</p> <p>20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;</p> <p>21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;</p> <p>22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;</p> <p>23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;</p> <p>24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;</p> <p>25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;</p> <p>26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;</p> <p>27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;</p> <p>28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;</p> <p>30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico;</p> <p>31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;</p> <p>32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;</p> <p>34. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

ESPECÍFICAS

1. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos académicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
2. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de tutorías, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
3. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de investigación docente, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
4. Validar los reportes emitidos con relación a los proyectos productivos y tecnológicos en los espacios y terrenos universitarios de los programas académicos con grado de Licenciatura.
5. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos psicopedagógicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
6. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de apoyos y becas institucionales, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
7. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de servicios escolares, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
8. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de biblioteca, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
9. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de enfermería, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
10. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y
11. Realizar y emitir reportes de todos los servicios académicos y docentes brindados a la Comunidad Universitaria, desde la captación hasta el egreso, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura.

8.- PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Poseer título a nivel Licenciatura, preferentemente con grado de maestría o doctorado.

EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.	Gestión de recursos y de personal Impartición de clases Manejo de paquetes de Office.
DESTREZAS Y HABILIDADES	OTROS REQUISITOS DEL PUESTO
Manejo avanzado de Word y Excel Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos.	Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		JEF-03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
MANDO MEDIO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 18, Fracción I	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
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.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
DIR-03	DIRECTOR DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
COR-02	COORDINADOR DE VINCULACIÓN	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	Director de Vinculación, Extensión Universitaria e Internacionalización		Artículo 73 del Reglamento interior
LO SUPLE:	Por lo pronto no se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<p>Áreas Operativas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Educación del Estado de Coahuila - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila - Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Superior de la Federación - Auditoría Superior del Estado de Coahuila - Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila <ul style="list-style-type: none"> - Cámaras empresariales y sociales 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;
16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad;
18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil;

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos;
20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;
21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;
22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;
24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;
25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;
26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;
27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;
30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico;
31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;
32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;
33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;
34. Reconvénir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;
35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

ESPECÍFICAS

12. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos académicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
13. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de tutorías, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
14. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de investigación docente, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
15. Validar los reportes emitidos con relación a los proyectos productivos y tecnológicos en los espacios y terrenos universitarios de los programas académicos con grado de Licenciatura.
16. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos psicopedagógicos, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
17. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de apoyos y becas institucionales, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
18. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de servicios escolares, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
19. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de biblioteca, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
20. Realizar y emitir reportes de los asuntos de desempeño y de operación en los ámbitos de enfermería, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura;
21. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y
22. Realizar y emitir reportes de todos los servicios académicos y docentes brindados a la Comunidad Universitaria, desde la captación hasta el egreso, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo de los programas académicos con grado de Licenciatura.

8.- PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Poseer título a nivel Licenciatura, preferentemente con grado de maestría o doctorado.

EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.	Inglés "C" Gestión de recursos y de personal Manejo de paquetes de Office.
DESTREZAS Y HABILIDADES	OTROS REQUISITOS DEL PUESTO
Manejo avanzado de Word y Excel Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos	Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		JEF-04	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
MANDO MEDIO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	

3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 18, Fracción II	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.

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.			

5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
DIR-03	DIRECTOR DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	MANDO SUPERIOR

SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
COR-03	COORDINADOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	APOYO ADMINISTRATIVO
COR-04	COORDINADOR DE INTERNACIONALIZACIÓN	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	APOYO ADMINISTRATIVO

EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	Por lo pronto no se contempla	No se contempla	
LO SUPLE:	Por lo pronto no se contempla	No se contempla	

6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
Áreas Operativas de:			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Educación del Estado de Coahuila - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila - Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Superior de la Federación - Auditoría Superior del Estado de Coahuila 			

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	04	28/02/25	27/02/28

- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila
- Cámaras empresariales y sociales

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;
16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>Cuentas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil; 19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad; 21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad; 22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables; 23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo; 24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad; 25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área; 26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables; 27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa; 30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico; 31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen; 32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo; 33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad; 34. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y emitir reportes de los asuntos relacionados con la preparación de la Comunidad universitaria egresada de la Universidad, así como de gente externa e interna interesada, a través de cursos, seminarios y demás similares, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 2. Validar y emitir reportes de los asuntos relacionados con los planes de captación, sus políticas y oferta, así como de los planes de venta para ingreso de nueva matrícula, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 3. Validar y emitir reportes relacionados con la preparación y participación del alumnado en las actividades culturales y deportivas extracurriculares; 4. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 5. Validar y emitir reportes de los asuntos relacionados con los programas de internacionalización universitaria de la Universidad. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Poseer título a nivel Licenciatura, preferentemente con grado de maestría o doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.		Inglés "C" Gestión de recursos y de personal Manejo de paquetes de Office	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo avanzado de Word y Excel Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		JEF-05	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PATRIMONIO
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
MANDO MEDIO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 15, Inciso a) Fracción III	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
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.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
SUB-03	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
COR-05	COORDINADOR DE LICITACIONES Y COMPRAS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
COR-06	COORDINADOR DE ALMACENES E INVENTARIOS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	Por lo pronto no se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	Por lo pronto no se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<p>Áreas Operativas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Educación del Estado de Coahuila - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila - Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Superior de la Federación - Auditoría Superior del Estado de Coahuila - Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Proveedores de materiales, insumos y servicios

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;
16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad;</p> <p>18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil;</p> <p>19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos;</p> <p>20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;</p> <p>21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;</p> <p>22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;</p> <p>23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;</p> <p>24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;</p> <p>25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;</p> <p>26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;</p> <p>27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;</p> <p>28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;</p> <p>30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico;</p> <p>31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;</p> <p>32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;</p> <p>34. Reconvénir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;</p>			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<p>1. Revisar los reportes de los asuntos de Adquisiciones y contrataciones de materiales, insumos, bienes, servicios, mantenimiento y obra;</p> <p>2. Revisar los reportes de los asuntos de inventarios de bienes y almacenes;</p> <p>3. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y</p> <p>4. Realizar y Emitir reportes del seguimiento del plan de trabajo y los trabajos del Coordinador de auditorías, acerca de los asuntos de las revisiones y requerimientos de entidades y dependencias fiscalizadoras en coordinación con el Coordinador de auditorías</p>			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Poseer título a nivel Licenciatura, preferentemente con grado de maestría o doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.		Gestión de recursos y de personal Manejo de paquetes de Office Manejo de paquetes integrales de adquisiciones y contabilidad en la Universidad.	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo avanzado de Word y Excel Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		JEF-06	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
MANDO MEDIO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 15, Inciso a) Fracción I	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
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.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
SUB-03	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
COR-07	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO GENERAL Y SERVICIOS GENERALES	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
COR-08	COORDINADOR DE SISTEMAS, REDES E INTERNET	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	Por lo pronto no se contempla	No se contempla	
LO SUPLE:	Por lo pronto no se contempla	No se contempla	
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
Áreas Operativas de:			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Educación del Estado de Coahuila - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila - Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Superior de la Federación - Auditoría Superior del Estado de Coahuila 			

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	04	28/02/25	27/02/28

- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila
- Proveedores de materiales, insumos y servicios

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;
16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>Cuentas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil; 19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad; 21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad; 22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables; 23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo; 24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad; 25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área; 26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables; 27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa; 30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico; 31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen; 32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo; 33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad; 34. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los reportes de los asuntos del mantenimiento físico de la infraestructura y su mejoramiento; 2. Revisar los reportes de los asuntos de servicios de sistemas, tecnologías y redes de la infraestructura y su mejoramiento; 3. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 4. Revisar los reportes del seguimiento del plan de trabajo y los trabajos del Coordinador de auditorías, acerca de los asuntos de las revisiones y requerimientos de entidades y dependencias fiscalizadoras en coordinación con el Coordinador de auditorías. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Poseer título a nivel Licenciatura, preferentemente con grado de maestría o doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.		Gestión de recursos y de personal Manejo de paquetes de Office Mantenimiento de instalaciones e internet.	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo avanzado de Word y Excel Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		1.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		JEF-07	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
MANDO MEDIO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 15, Inciso a) Fracción II	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
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.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
SUB-03	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
COR-09	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
COR-10	COORDINADOR DE AUDITORÍAS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
COR-11	COORDINADOR DE CONTABILIDAD	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
COR-12	COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	Subdirector de Administración y Finanzas	Artículo 70 del Reglamento Interior	
LO SUPLE:	Por lo pronto no se contempla	No se contempla	
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
Áreas Operativas de:			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas - Secretaria de Educación del Estado de Coahuila 			

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-UPRL	04	28/02/25	27/02/28

- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila
- Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila
 - Auditoría Superior de la Federación
 - Auditoría Superior del Estado de Coahuila
- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila
 - Servicio de Administración Tributaria
 - Centros de Conciliación y arbitraje

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas; 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil; 19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad; 21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad; 22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables; 23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo; 24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad; 25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área; 26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables; 27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa; 30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico; 31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen; 32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo; 33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

34. Reconvénir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;
35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.

ESPECÍFICAS

1. Revisar los reportes de los asuntos de la administración de los recursos humanos;
2. Revisar los reportes de los asuntos contables y financieros de la Universidad;
3. Asegurar el cumplimiento de las entregas de las auditorías a las autoridades u organizaciones fiscalizadoras competentes;
4. Revisar y presentar oportunamente al Subdirector de Administración y Finanzas los anteproyectos de presupuesto de la Universidad;
5. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y
6. Realizar y Emitir reportes del seguimiento del plan de trabajo y los trabajos del Coordinador de auditorías, acerca de los asuntos de las revisiones y requerimientos de entidades y dependencias fiscalizadoras en coordinación con el Coordinador de auditorías.

8.- PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Poseer título a nivel Licenciatura, preferentemente con grado de maestría o doctorado.

EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.	Gestión de recursos y de personal Conocimientos básicos de control, evaluación del desempeño del personal Contabilidad Gubernamental Manejo de paquetes de Office, Habilidad de palabra
DESTREZAS Y HABILIDADES	OTROS REQUISITOS DEL PUESTO
Manejo avanzado de Word y Excel Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos	Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		JEF-08	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
MANDO MEDIO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 17, Fracción I	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
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.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
DIR-05	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
COR-13	COORDINADOR DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	APOYO ADMINISTRATIVO
COR-14	COORDINADOR DE EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	Director de Planeación, Evaluación, Calidad y Estadística	Artículo 72 del Reglamento Interior	
LO SUPLE:	Por lo pronto no se contempla	No se contempla	
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
Áreas Operativas de:			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas - Secretaria de Educación del Estado de Coahuila 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila
- Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila
 - Auditoría Superior de la Federación
 - Auditoría Superior del Estado de Coahuila
- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;</p> <p>17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad;</p> <p>18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil;</p> <p>19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos;</p> <p>20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;</p> <p>21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;</p> <p>22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;</p> <p>23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;</p> <p>24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;</p> <p>25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;</p> <p>26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;</p> <p>27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;</p> <p>28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;</p> <p>30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico;</p> <p>31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;</p> <p>32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;</p> <p>34. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos</p>			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y Emitir reportes de los asuntos relacionados con la planeación y programación institucional, sus objetivos, metas e indicadores, así como su seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 2. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 3. Validar y Emitir reportes de los asuntos relacionados con el Plan Institucional de Desarrollo, el Programa operativo anual y el Plan basado en resultados, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Poseer título a nivel Licenciatura, preferentemente con grado de maestría o doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.		Administración de Recursos de Planeación Manejo de personal Manejo de paquetes de Office.	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo avanzado de Word y Excel Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA		CLAVE	NOMBRE
		JEF-09	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ESTADÍSTICA
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
MANDO MEDIO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 17, Fracción II	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
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.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
DIR-05	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
COR-15	COORDINADOR DE CALIDAD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	APOYO ADMINISTRATIVO
COR-16	COORDINADOR DE ESTADÍSTICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	Por lo pronto no se contempla	No se contempla	
LO SUPLE:	Por lo pronto no se contempla	No se contempla	
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
Áreas Operativas de:			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Educación del Estado de Coahuila - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila - Dirección General de Entidades Paraestatales del Gobierno de Coahuila <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Superior de la Federación 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Auditoría Superior del Estado de Coahuila
- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;
16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>Cuentas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil; 19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad; 21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad; 22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables; 23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo; 24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad; 25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área; 26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables; 27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa; 30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico; 31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen; 32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo; 33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad; 34. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y Emitir reportes de los asuntos relacionados con los Sistemas de Calidad Institucionales, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 2. Validar y Emitir reportes de los asuntos relacionados con el Control documental y el Sistema Estatal de Administración de Documentos (SEAD), en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 3. Validar y Emitir reportes de los asuntos relacionados con la Estadística Universitaria, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 4. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 5. Validar y Emitir reportes de los asuntos relacionados con la Unidad de transparencia y de quejas y sugerencias, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Poseer título a nivel Licenciatura, preferentemente con grado de maestría o doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Por lo menos dos años comprobables en puesto similar en el ámbito Privado o Público.		Manejo de personal Manejo de paquetes de Office. Sistemas ISO	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo avanzado de Word y Excel Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		TAC-01	TÉCNICO ACADÉMICO "C"
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL ACADÉMICO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base. Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en las actividades académicas en la Licenciatura de Comercio Internacional y aduanas.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en la realización de los planes, programas y proyectos e investigación académicos del programa educativo de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-02	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LICENCIATURA	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
PAS-COM	PROFESORES DE ASIGNATURA DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL	SECRETARÍA ACADÉMICA	PERSONAL ACADÉMICO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla	No se contempla	
LO SUPLE:	No se contempla	No se contempla	
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de los planes, programas y proyectos académicos que le competen y encomienden. 2. 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. 3. Coordinar el seguimiento académico de los estudiantes del programa educativo. 4. Coordinar el cumplimiento de la impartición de los contenidos temáticos de las asignaturas, por parte del personal docente. 5. Elaborar manuales de prácticas de Laboratorios 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>6. Control y gestión del uso de los Laboratorios y su equipo y materiales 7. Elaborar y entregar los reportes que le correspondan a su área 8. Apoyo para la elaboración de horarios de clases 9. Participación activa de los proyectos institucionales, culturales y deportivos 10. Participación activa de los programas y políticas de calidad institucionales. 11. Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto. 12. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales. 13. Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.</p>			
ESPECÍFICAS			
<p>1. Impartición de por lo menos 15 horas frente a grupo por semana. 2. Desarrollar trabajos, programas y ponencias de investigación científica y desarrollo tecnológicos 3. Apoyo en la elaboración de los horarios de clase del programa educativo al que pertenece.</p>			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
<p>Título que acredite su preparación terminada a nivel Maestría o Doctorado en una rama relacionada directamente con el programa educativo al que pertenece.</p>			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<p>Cuatro años comprobables en el área académica de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior Dos años comprobables de impartición de clase en aulas Por lo menos un año de antigüedad en la Universidad Politécnica de la Región Laguna.</p>		<p>Trámites aduanales Nivel de inglés "B" Impartición de clases en aulas</p>	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos Elaboración de horarios</p>		<p>Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente</p>	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- PERFIL DE PUESTOS	
SECRETARÍA ACADÉMICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		TAB-01	TÉCNICO ACADÉMICO "B"
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL ACADÉMICO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base. Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en las actividades académicas en la Ingeniería ambiental y sustentabilidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en la realización de los planes, programas y proyectos e investigación académicos del programa educativo de Ingeniería ambiental y sustentabilidad.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE INGENIERÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
PAS-AMB	PROFESORES DE ASIGNATURA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD	SECRETARÍA ACADÉMICA	PERSONAL ACADÉMICO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:		No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:		No se contempla	No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de los planes, programas y proyectos académicos que le competen y encomienden. 2. 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. 3. Coordinar el seguimiento académico de los estudiantes del programa educativo. 4. Coordinar el cumplimiento de la impartición de los contenidos temáticos de las asignaturas, por parte del personal docente. 5. Elaborar manuales de prácticas de Laboratorios 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>6. Control y gestión del uso de los Laboratorios y su equipo y materiales 7. Elaborar y entregar los reportes que le correspondan a su área 8. Apoyo para la elaboración de horarios de clases 9. Participación activa de los proyectos institucionales, culturales y deportivos 10. Participación activa de los programas y políticas de calidad institucionales. 11. Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto. 12. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales. 13. Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.</p>			
ESPECÍFICAS			
<p>1. Impartición de por lo menos 15 horas frente a grupo por semana. 2. Desarrollar trabajos, programas y ponencias de investigación científica y desarrollo tecnológicos 3. Apoyo en la elaboración de los horarios de clase del programa educativo al que pertenece.</p>			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
<p>Título que acredite su preparación terminada a nivel Maestría o Doctorado en una rama relacionada directamente con el programa educativo al que pertenece.</p>			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<p>Tres años comprobables en el área académica de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior Dos años comprobables de impartición de clase en aulas Por lo menos un año de antigüedad en la Universidad Politécnica de la Región Laguna.</p>		<p>Conocimiento y dominio de normas ambientales y de sustentabilidad Nivel de inglés "B" Impartición de clases en aulas</p>	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos Elaboración de horarios</p>		<p>Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente</p>	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		TAB-02	TÉCNICO ACADÉMICO "B"
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL ACADÉMICO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base. Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en las actividades académicas en la Ingeniería en Sistemas electrónicos.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en la realización de los planes, programas y proyectos e investigación académicos del programa educativo de Ingeniería en Sistemas electrónicos.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE INGENIERÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
PAS-SIS	PROFESORES DE ASIGNATURA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS ELECTRÓNICOS	SECRETARÍA ACADÉMICA	PERSONAL ACADÉMICO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de los planes, programas y proyectos académicos que le competen y encomienden. 2. 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. 3. Coordinar el seguimiento académico de los estudiantes del programa educativo. 4. Coordinar el cumplimiento de la impartición de los contenidos temáticos de las asignaturas, por parte del personal docente. 5. Elaborar manuales de prácticas de Laboratorios 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>6. Control y gestión del uso de los Laboratorios y su equipo y materiales 7. Elaborar y entregar los reportes que le correspondan a su área 8. Apoyo para la elaboración de horarios de clases 9. Participación activa de los proyectos institucionales, culturales y deportivos 10. Participación activa de los programas y políticas de calidad institucionales. 11. Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto. 12. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales. 13. Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.</p>			
ESPECÍFICAS			
<p>1. Impartición de por lo menos 15 horas frente a grupo por semana. 2. Desarrollar trabajos, programas y ponencias de investigación científica y desarrollo tecnológicos 3. Apoyo en la elaboración de los horarios de clase del programa educativo al que pertenece.</p>			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
<p>Título que acredite su preparación terminada a nivel Maestría o Doctorado en una rama relacionada directamente con el programa educativo al que pertenece.</p>			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<p>Tres años comprobables en el área académica de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior Dos años comprobables de impartición de clase en aulas Por lo menos un año de antigüedad en la Universidad Politécnica de la Región Laguna.</p>		<p>Conocimiento y dominio de equipo de Electrónica y Manufactura de la Universidad Nivel de inglés "B" Impartición de clases en aulas</p>	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos Elaboración de horarios</p>		<p>Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente</p>	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		TAA-01	TÉCNICO ACADÉMICO "A"
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL ACADÉMICO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base. Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en las actividades académicas en la Ingeniería en Manufactura.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en la realización de los planes, programas y proyectos e investigación académicos del programa educativo de Ingeniería en Manufactura.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE INGENIERÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
PAS-AGR	PROFESORES DE ASIGNATURA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN MANUFACTURA	SECRETARÍA ACADÉMICA	PERSONAL ACADÉMICO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de los planes, programas y proyectos académicos que le competen y encomienden. 2. 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. 3. Coordinar el seguimiento académico de los estudiantes del programa educativo. 4. Coordinar el cumplimiento de la impartición de los contenidos temáticos de las asignaturas, por parte del personal docente. 5. Elaborar manuales de prácticas de Laboratorios 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>6. Control y gestión del uso de los Laboratorios y su equipo y materiales 7. Elaborar y entregar los reportes que le correspondan a su área 8. Apoyo para la elaboración de horarios de clases 9. Participación activa de los proyectos institucionales, culturales y deportivos 10. Participación activa de los programas y políticas de calidad institucionales. 11. Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto. 12. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales. 13. Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.</p>			
ESPECÍFICAS			
<p>1. Impartición de por lo menos 15 horas frente a grupo por semana. 2. Desarrollar trabajos, programas y ponencias de investigación científica y desarrollo tecnológicos 3. Apoyo en la elaboración de los horarios de clase del programa educativo al que pertenece.</p>			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
<p>Título que acredite su preparación terminada a nivel Maestría o Doctorado en una rama relacionada directamente con el programa educativo al que pertenece.</p>			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<p>Un año comprobables en el área académica de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior Dos años comprobables de impartición de clase en aulas Por lo menos un año de antigüedad en la Universidad Politécnica de la Región Laguna.</p>		<p>Conocimiento y dominio de sistemas y procesos agro biotecnológicos Nivel de inglés "B" Impartición de clases en aulas</p>	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos Elaboración de horarios</p>		<p>Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente</p>	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		TAA-02	TÉCNICO ACADÉMICO "A"
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL ACADÉMICO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base. Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en las actividades académicas en la Ingeniería en Agrobiotecnología.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en la realización de los planes, programas y proyectos e investigación académicos del programa educativo de Ingeniería en Agrobiotecnología.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE INGENIERÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
PAS-AGR	PROFESORES DE ASIGNATURA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN AGROBIOTECNOLOGÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	PERSONAL ACADÉMICO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:		No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:		No se contempla	No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de los planes, programas y proyectos académicos que le competen y encomienden. 2. 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. 3. Coordinar el seguimiento académico de los estudiantes del programa educativo. 4. Coordinar el cumplimiento de la impartición de los contenidos temáticos de las asignaturas, por parte del personal docente. 5. Elaborar manuales de prácticas de Laboratorios 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>6. Control y gestión del uso de los Laboratorios y su equipo y materiales 7. Elaborar y entregar los reportes que le correspondan a su área 8. Apoyo para la elaboración de horarios de clases 9. Participación activa de los proyectos institucionales, culturales y deportivos 10. Participación activa de los programas y políticas de calidad institucionales. 11. Resguardar y cuidar el equipo y/o mobiliario a su cargo y cumplir la normatividad aplicable al respecto. 12. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales. 13. Atención de los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores que le competen a su área.</p>			
ESPECÍFICAS			
<p>1. Impartición de por lo menos 15 horas frente a grupo por semana. 2. Desarrollar trabajos, programas y ponencias de investigación científica y desarrollo tecnológicos 3. Apoyo en la elaboración de los horarios de clase del programa educativo al que pertenece.</p>			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
<p>Título que acredite su preparación terminada a nivel Maestría o Doctorado en una rama relacionada directamente con el programa educativo al que pertenece.</p>			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<p>Un año comprobables en el área académica de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior Dos años comprobables de impartición de clase en aulas Por lo menos un año de antigüedad en la Universidad Politécnica de la Región Laguna.</p>		<p>Conocimiento y dominio de sistemas y procesos agro biotecnológicos Nivel de inglés "B" Impartición de clases en aulas</p>	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Sepa manejar automóvil estándar Facilidad de palabra y resolución de conflictos Elaboración de horarios</p>		<p>Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente</p>	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DE ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		COR-01	COORDINADOR DE SERVICIOS ESCOLARES
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 14, inciso c)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Tiene bajo su resguardo todos los expedientes físicos de los estudiantes, así como la administración del software para la administración de pagos y control administrativo de ellos mismos y de los profesores de asignatura. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar, supervisar, gestionar y resolver el despacho de los asuntos de Servicios escolares de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
DIR-02	DIRECTOR ACADÉMICO	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre así como el de las unidades administrativas a su cargo; 2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- su competencia;
3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
 4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
 5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
 6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
 8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
 9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
 10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
 11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
 12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
 13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
 14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
 15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;
 16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad;
 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil;
 19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos;

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;
21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;
22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;
24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;
25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;
26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;
27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;
30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico;
31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;
32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;
33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;
34. Reconvénir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;
35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable;
36. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y
37. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
en el Manual de organización vigente de la Universidad.			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con el control y administración de la matrícula escolar y los servicios académicos como Inscripción, Titulación, Credencialización, entre otros; 2. Generar estadística histórica y precisa del comportamiento de matrícula e indicadores como deserción y Titulación, entre otros; 3. Atender los requerimientos relacionados con los Dictámenes de matrícula. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece, preferentemente con Maestría o Doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tres años comprobables en el área académica de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con dos años de experiencia en el área académica dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Política educativa Nivel de inglés "B" Currícula y planes de estudio.	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA	2.- NOMBRE DEL PUESTO	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
	COR-02	COORDINADOR DE VINCULACIÓN
NIVEL SALARIAL	ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado	SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	

3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)

DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 18, Fracción I Inciso a)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.

4.- OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, supervisar, gestionar y resolver el despacho de los asuntos de Vinculación de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.

5.- RELACIONES DE AUTORIDAD

REPORTA A

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-03	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	MANDO MEDIO

SUPERVISA A

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JOF-03	JEFE DE OFICINA DE ESTADÍAS	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	APOYO ADMINISTRATIVO
JOF-04	JEFE DE OFICINA DE SERVICIO SOCIAL	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	APOYO ADMINISTRATIVO

EN CASO DE AUSENCIAS

SUPLE A:	No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla	No se contempla

6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS

- Alumnos
- Padres de familia
- Clientes internos

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;
2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
 3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;
 4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
 5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
 6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho;
 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
 8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
 9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas;
 10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia;
 11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
 12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia;
 13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
 14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
 15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique;
 16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad;
 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- programa interno de protección civil;
19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos;
 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;
 21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;
 22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
 23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;
 24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;
 25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;
 26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;
 27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
 28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;
 30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico;
 31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;
 32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;
 33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;
 34. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;
 35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
 36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con la Vinculación con el sector productivo, social y educativo de índole público y privado, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; 2. Realizar las actividades relacionadas con los asuntos del egreso del estudiante y su colocación en el sector productivo, económico y social, ya sea público o privado, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; y 3. Realizar las actividades relacionadas con las prácticas, el servicio social, las estadías y las estancias de los alumnos y egresados de la Universidad en coordinación con las unidades administrativas a su cargo. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece, preferentemente con Maestría o Doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tres años comprobables en el área académica de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con dos años de experiencia en el área académica dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Política educativa Nivel de inglés "B" Currícula y planes de estudio.	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		COR-03	COORDINADOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 18, Fracción II Inciso a)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar, supervisar, gestionar y resolver el despacho de los asuntos de Extensión universitaria de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-04	JEFE DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
ANT-02	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE DEPORTES	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:		No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:		No se contempla	No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo; 2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<ol style="list-style-type: none"> 3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos; 4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción; 5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia; 6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho; 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia; 8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia; 9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas; 10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia; 11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas; 12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia; 13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo; 14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique; 16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas; 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil; 19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad; 22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables; 23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo; 24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad; 25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área; 26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables; 27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa; 30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico; 31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen; 32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo; 33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad; 34. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable; 35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y 36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad. 			
ESPECÍFICAS			
4. Realizar las actividades relacionadas con la Vinculación con el sector productivo, social y			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>educativo de índole público y privado, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>5. Realizar las actividades relacionadas con los asuntos del egreso del estudiante y su colocación en el sector productivo, económico y social, ya sea público o privado, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>6. Realizar las actividades relacionadas con los asuntos de clubes deportivos y culturales de la Universidad; y</p> <p>7. Realizar las actividades relacionadas con las prácticas, el servicio social, las estadías y las estancias de los alumnos y egresados de la Universidad en coordinación con las unidades administrativas a su cargo.</p>			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
<p>Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece, preferentemente con Maestría o Doctorado.</p>			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<p>Tres años comprobables en el área académica de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con dos años de experiencia en el área académica dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.</p>		<p>Política educativa Nivel de inglés "B" Currícula y planes de estudio.</p>	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos</p>		<p>Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación</p>	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		COR-04	COORDINADOR DE INTERNACIONALIZACIÓN
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 18, Fracción II Inciso b)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar, supervisar, gestionar y resolver el despacho de los asuntos de Internacionalización de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-04	JEFE DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo; 2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<ol style="list-style-type: none"> 3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos; 4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción; 5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia; 6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho; 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia; 8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia; 9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas; 10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia; 11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas; 12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia; 13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo; 14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique; 16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas; 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil; 19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad; 22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables; 23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo; 24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad; 25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área; 26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables; 27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa; 30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico; 31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen; 32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo; 33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad; 34. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable; 35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y 36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad. 			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades del despacho de los asuntos relacionados con los programas de 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
internacionalización universitaria de la Universidad.			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece, preferentemente con Maestría o Doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tres años comprobables en el área académica de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con dos años de experiencia en el área académica dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Política educativa Nivel de inglés "C" Currícula y planes de estudio.	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos Sepa manejar coche estándar		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE COR-05	NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR DE LICITACIONES Y COMPRAS
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 15, Fracción III Inciso a)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar, supervisar, gestionar y resolver el despacho de los asuntos de Licitaciones y Compras de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-05	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PATRIMONIO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo; 2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia; 3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos; 4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>administrativas de su adscripción;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia; 6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho; 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia; 8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia; 9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas; 10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia; 11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas; 12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia; 13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo; 14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique; 16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas; 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil; 19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad; 21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;</p> <p>23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;</p> <p>24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;</p> <p>25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;</p> <p>26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;</p> <p>27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;</p> <p>28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;</p> <p>30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico;</p> <p>31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;</p> <p>32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;</p> <p>34. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<p>1. Realizar las actividades relacionadas con los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Universidad.</p>			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
<p>Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada</p>			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
directamente con el puesto al que pertenece, preferentemente con Maestría o Doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tres años comprobables en el área administrativa de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con dos años de experiencia en el área administrativa dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Política educativa Nivel de inglés "B" Currícula y planes de estudio.	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		COR-06	COORDINADOR DE ALMACENES E INVENTARIOS
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 15, Fracción III Inciso b)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar, supervisar, gestionar y resolver el despacho de los asuntos de Almacenes e inventarios de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-05	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PATRIMONIO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo; Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia; Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<ol style="list-style-type: none"> 4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción; 5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia; 6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho; 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia; 8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia; 9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas; 10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia; 11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas; 12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia; 13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo; 14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique; 16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas; 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil; 19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;</p> <p>22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;</p> <p>23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;</p> <p>24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;</p> <p>25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;</p> <p>26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;</p> <p>27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;</p> <p>28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;</p> <p>30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico;</p> <p>31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;</p> <p>32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;</p> <p>34. Reconvénir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<p>1. Realizar las actividades relacionadas con el control de los almacenes e inventarios de bienes de la Universidad.</p>			
8.- PERFIL DEL PUESTO PREPARACIÓN ACADÉMICA			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece, preferentemente con Maestría o Doctorado.

EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Tres años comprobables en el área administrativa de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con dos años de experiencia en el área administrativa dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.	Política educativa Nivel de inglés "B" Currícula y planes de estudio.
DESTREZAS Y HABILIDADES	OTROS REQUISITOS DEL PUESTO
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos	Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		COR-07	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO GENERAL Y SERVICIOS GENERALES
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 15, Fracción I Inciso a)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar, supervisar, gestionar y resolver el despacho de los asuntos de Mantenimiento general y servicios generales de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-06	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JOF-06	JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
TEM-01	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
TEM-02	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
TEM-03	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia; 3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos; 4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción; 5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia; 6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho; 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia; 8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia; 9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas; 10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia; 11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas; 12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia; 13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo; 14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique; 16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas; 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- programa interno de protección civil;
19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos;
 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;
 21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;
 22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
 23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;
 24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;
 25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;
 26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;
 27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
 28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;
 30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico;
 31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;
 32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;
 33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;
 34. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;
 35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
 36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.			
ESPECÍFICAS			
1. Realizar las actividades relacionadas con el Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como el control de los servicios de limpieza y vigilancia de las instalaciones de la Universidad.			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece, preferentemente con Maestría o Doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tres años comprobables en el área administrativa de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con dos años de experiencia en el área administrativa dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Política educativa Nivel de inglés "B" Currícula y planes de estudio.	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		COR-08	COORDINADOR DE SISTEMAS, REDES E INTERNET
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 15, Fracción I Inciso b)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar, supervisar, gestionar y resolver el despacho de los asuntos de Sistemas, redes e internet de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-06	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JOF-07	JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo; 2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia; 3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<ol style="list-style-type: none"> 4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción; 5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia; 6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho; 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia; 8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia; 9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas; 10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia; 11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas; 12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia; 13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo; 14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique; 16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas; 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil; 19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;</p> <p>22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;</p> <p>23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;</p> <p>24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;</p> <p>25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;</p> <p>26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;</p> <p>27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;</p> <p>28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;</p> <p>30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico;</p> <p>31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;</p> <p>32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;</p> <p>34. Reconvénir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<p>1. Realizar las actividades relacionadas con el Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de redes e internet, así como el control de los servicios de video vigilancia en la Universidad.</p>			
8.- PERFIL DEL PUESTO			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece, preferentemente con Maestría o Doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tres años comprobables en el área administrativa de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con dos años de experiencia en el área administrativa dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Política educativa Nivel de inglés “B” Currícula y planes de estudio.	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE COR-09	NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 15, Fracción II Inciso a)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar, supervisar, gestionar y resolver el despacho de los asuntos de Recursos humanos de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-07	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JOF-08	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUAMANOS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo; Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia; Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<ol style="list-style-type: none"> 4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción; 5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia; 6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho; 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia; 8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia; 9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas; 10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia; 11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas; 12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia; 13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo; 14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique; 16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas; 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil; 19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;</p> <p>22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;</p> <p>23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;</p> <p>24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;</p> <p>25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;</p> <p>26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;</p> <p>27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;</p> <p>28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;</p> <p>30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico;</p> <p>31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;</p> <p>32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;</p> <p>34. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<p>1. Realizar las actividades relacionadas con el Reclutamiento, Selección y evaluación del desempeño del personal, establecer programas de capacitación y llevarlos a cabo;</p> <p>2. Calcular, revisar y determinar los pagos de nóminas y prestaciones; y</p> <p>3. Establecimiento de normas y políticas de clima laboral y seguridad e higiene en coordinación</p>			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
con los Comités internos de la Universidad.			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece, preferentemente con Maestría o Doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tres años comprobables en el área administrativa de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con dos años de experiencia en el área administrativa dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Política educativa Nivel de inglés "B" Leyes laborales	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE COR-10	NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR DE AUDITORÍAS
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 15, Fracción II Inciso b)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar, supervisar, gestionar y resolver el despacho de los asuntos de Auditorías de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-07	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo; 2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia; 3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos; 4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>administrativas de su adscripción;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia; 6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho; 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia; 8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia; 9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas; 10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia; 11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas; 12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia; 13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo; 14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique; 16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas; 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil; 19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad; 21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;</p> <p>23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;</p> <p>24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;</p> <p>25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;</p> <p>26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;</p> <p>27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;</p> <p>28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;</p> <p>30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico;</p> <p>31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;</p> <p>32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;</p> <p>34. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<p>1. Realizar las actividades relacionadas con las Auditorías a las que sea sujeto la Universidad; y</p> <p>2. Establecer planes de trabajo preventivos para una mejor atención y solventación de las mismas.</p>			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
directamente con el puesto al que pertenece, preferentemente con Maestría o Doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tres años comprobables en el área administrativa de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con dos años de experiencia en el área administrativa dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Política educativa Nivel de inglés "B" Ley de Contabilidad Gubernamental	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE COR-11	NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR DE CONTABILIDAD
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 15, Fracción II Inciso c)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar, supervisar, gestionar y resolver el despacho de los asuntos de Contabilidad de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-07	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JOF-05	JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo; Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia; Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<ol style="list-style-type: none"> 4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción; 5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia; 6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho; 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia; 8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia; 9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas; 10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia; 11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas; 12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia; 13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo; 14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique; 16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas; 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil; 19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;</p> <p>22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;</p> <p>23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;</p> <p>24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;</p> <p>25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;</p> <p>26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;</p> <p>27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;</p> <p>28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;</p> <p>30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico;</p> <p>31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;</p> <p>32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;</p> <p>34. Reconvenir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<p>1. Realizar las actividades relacionadas con la Contabilidad Gubernamental de la Universidad y la emisión de Estados Financieros y su evaluación y cumplimiento.</p>			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
<p>Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada</p>			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
directamente con el puesto al que pertenece, preferentemente con Maestría o Doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tres años comprobables en el área administrativa de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con dos años de experiencia en el área administrativa dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Política educativa Nivel de inglés "B" Contabilidad Gubernamental	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE COR-12	NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 15, Fracción II Inciso d)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar, supervisar, gestionar y resolver el despacho de los asuntos de Programación y presupuesto de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-07	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo; Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia; Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>desarrollo de ellos;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción; 5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia; 6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho; 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia; 8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia; 9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas; 10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia; 11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas; 12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia; 13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo; 14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique; 16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas; 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil; 19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;</p> <p>21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;</p> <p>22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;</p> <p>23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;</p> <p>24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;</p> <p>25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;</p> <p>26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;</p> <p>27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;</p> <p>28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;</p> <p>30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico;</p> <p>31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;</p> <p>32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;</p> <p>34. Reconvénir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<p>1. Realizar las actividades relacionadas con la Programación y presupuestación del ejercicio de los recursos y la recaudación de los ingresos; y</p> <p>2. Realizar y presentar oportunamente a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, los</p>			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
anteproyectos de presupuesto de la Universidad			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece, preferentemente con Maestría o Doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tres años comprobables en el área administrativa de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con dos años de experiencia en el área administrativa dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Política educativa Nivel de inglés "B" Presupuestos Ley de Contabilidad Gubernamental	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		COR-13	COORDINADOR DE PLANEACIÓN
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 17, Fracción I Inciso a)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar, supervisar, gestionar y resolver el despacho de los asuntos de Planeación de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-08	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JOF-10	JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:		No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:		No se contempla	No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo; Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia; Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción; 5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia; 6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho; 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia; 8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia; 9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas; 10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia; 11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas; 12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia; 13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo; 14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique; 16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas; 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil; 19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad;</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad; 22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables; 23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo; 24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad; 25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área; 26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables; 27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa; 30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico; 31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen; 32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo; 33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad; 34. Reconvénir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable; 35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y 36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad. 			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con la planeación y programación institucional, sus objetivos, metas e indicadores, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; y 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
2. Realizar las actividades relacionadas con la elaboración e instrumentación administrativa de los proyectos y programas institucionales, el Plan Institucional de Desarrollo, el Programa operativo anual, el Plan basado en resultados, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo.			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece, preferentemente con Maestría o Doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tres años comprobables en el área administrativa de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con dos años de experiencia en el área administrativa dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Política educativa Nivel de inglés "B" Manejo de paquetes de Office	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		COR-14	COORDINADOR DE EVALUACIÓN
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 17, Fracción I Inciso b)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar, supervisar, gestionar y resolver el despacho de los asuntos de Evaluación de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-08	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo; Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia; Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<ol style="list-style-type: none"> 4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción; 5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia; 6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho; 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia; 8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia; 9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas; 10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia; 11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas; 12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia; 13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo; 14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique; 16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas; 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil; 19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;</p> <p>22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;</p> <p>23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;</p> <p>24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;</p> <p>25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;</p> <p>26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;</p> <p>27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;</p> <p>28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;</p> <p>30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico;</p> <p>31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;</p> <p>32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;</p> <p>34. Reconvénir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<p>1. Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento, control, supervisión y evaluación Institucional en materia presupuestal, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; y</p> <p>2. Realizar las actividades relacionadas con el seguimiento, control, supervisión y evaluación</p>			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
Institucional en materia de desempeño y de cumplimiento Institucional, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo.			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece, preferentemente con Maestría o Doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tres años comprobables en el área administrativa de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con dos años de experiencia en el área administrativa dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Política educativa Nivel de inglés "B" Manejo de paquetes de Office	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
PLANEACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA		CLAVE COR-15	NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR DE CALIDAD
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 17, Fracción II Inciso a)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar, supervisar, gestionar y resolver el despacho de los asuntos de Calidad de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-09	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ESTADÍSTICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo; Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia; Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<ol style="list-style-type: none"> 4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción; 5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia; 6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho; 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia; 8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia; 9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas; 10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia; 11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas; 12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia; 13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo; 14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique; 16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas; 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil; 19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;</p> <p>22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;</p> <p>23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;</p> <p>24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;</p> <p>25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;</p> <p>26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;</p> <p>27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;</p> <p>28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;</p> <p>30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico;</p> <p>31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;</p> <p>32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;</p> <p>34. Reconvénir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<p>1. Realizar las actividades relacionadas con los Sistemas de Calidad Institucionales, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; y</p> <p>2. Realizar las actividades relacionadas con el Control documental y el Sistema Estatal de Administración de Documentos (SEAD), en coordinación con las unidades administrativas a su</p>			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
cargo.			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece, preferentemente con Maestría o Doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tres años comprobables en el área administrativa de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con dos años de experiencia en el área administrativa dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Política educativa Nivel de inglés "B" Manejo de paquetes de Office	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		COR-16	COORDINADOR DE ESTADÍSTICA
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	Artículo 17, Fracción II Inciso b)	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar, supervisar, gestionar y resolver el despacho de los asuntos de Estadística de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
JEF-09	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ESTADÍSTICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área marcados en los programas, reportes o documentos institucionales, cualquiera que sea su forma o nombre, así como el de las unidades administrativas a su cargo; 2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia; 3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<ol style="list-style-type: none"> 4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción; 5. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia; 6. Coordinar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, en su mismo nivel jerárquico, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior(a) jerárquico(a) para su mejor despacho; 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia; 8. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable en el ámbito de su competencia; 9. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas; 10. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia; 11. Sugerir al superior(a) jerárquico(a), medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas; 12. Acordar con las unidades administrativas de su adscripción los asuntos de su competencia; 13. Proponer al superior(a) jerárquico(a), la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo; 14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; 15. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique; 16. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la gestión de cada Unidad administrativa, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción dispuestos en el portal web de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas; 17. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Universidad o por su superior(a) jerárquico(a) y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Universidad; 18. Coordinar en conjunto con el superior(a) jerárquico(a), el establecimiento y operación del programa interno de protección civil; 19. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes y acuerdos; 20. Atender los requerimientos que efectúen el Titular de la Universidad, el Comité de Calidad, el Consejo de Vinculación, la Secretaría administrativa, la Unidad de Transparencia, el Comité de Control interno y el Comité de Ética en términos de la normatividad aplicable en materia de auditorías, desempeño, calidad y Ética e integridad; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>21. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en la Universidad;</p> <p>22. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;</p> <p>23. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo;</p> <p>24. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad;</p> <p>25. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área;</p> <p>26. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas aplicables;</p> <p>27. Acordar con su superior(a) jerárquico(a) la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;</p> <p>28. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>29. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa;</p> <p>30. Coordinar las unidades administrativas a su cargo en auxilio de los asuntos del Secretario académico;</p> <p>31. Coordinar, supervisar, administrar y evaluar, el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen;</p> <p>32. Asegurar el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>33. Atender con las unidades administrativas que les competen, los asuntos de las auditorías de la Universidad;</p> <p>34. Reconvénir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable;</p> <p>35. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; y</p> <p>36. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad.</p>			
ESPECÍFICAS			
<p>1. Realizar las actividades relacionadas con la Estadística Universitaria, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo; y</p> <p>2. Realizar las actividades relacionadas con la Unidad de transparencia y de quejas y sugerencias en coordinación con las unidades administrativas a su cargo.</p>			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece, preferentemente con Maestría o Doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tres años comprobables en el área administrativa de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con dos años de experiencia en el área administrativa dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Política educativa Nivel de inglés "B" Portal Transparencia Manejo de paquetes de Office	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		INV-01	INVESTIGADOR ESPECIALIZADO
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De confianza Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo	Tiene funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización. Tiene bajo su resguardo todo el equipo, maquinaria y almacenes utilizados en los campos de investigación. Tiene el conocimiento de los resultados de las investigaciones académicas en campo. Su confidencialidad es esencial para la buena operación de la Universidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar, supervisar, gestionar y resolver el despacho de los asuntos de Investigación y prácticas en los campos de investigación y proyectos de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
DIR-02	DIRECTOR ACADÉMICO	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
ESP-01	ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARÍA ACADÉMICA	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:		No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:		No se contempla	No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área así como el de las unidades administrativas a su cargo; Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<ol style="list-style-type: none"> 3. Desempeñar los encargos que el superior(a) jerárquico(a) le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Universidad en los actos que determine e informarle sobre el desarrollo de ellos; 4. Acordar de manera verbal o escrita con su superior(a) jerárquico(a), los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción; 5. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas o que le correspondan por suplencia; 6. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas; 7. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como de su personal en los ámbitos de su competencia; 8. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en el servicio; 9. Representar a la Universidad en las comisiones ante los consejos, instituciones y demás dependencias u organizaciones en los que participe la Universidad y que el superior(a) jerárquico(a) les indique; 10. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su cargo; 11. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad; 12. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área; 13. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 14. Reconvénir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable; 15. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable; 16. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 17. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Jefe jerárquico y aquellas expresamente señaladas en el Manual de organización vigente de la Universidad. 			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, ejecutar, supervisar, organizar, adecuar y revisar todos los proyectos en campos experimentales de la Universidad, ya sean académicos o productivos o mixtos en conjunto con el personal a su cargo y los bienes y valores a su disposición; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
2. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo.			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece, preferentemente con Maestría o Doctorado.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en el área de investigación académica de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o en organización privada o con dos años de experiencia en el área de investigación académica dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Investigación aplicado principalmente en cuestiones agro industriales Nivel de inglés "B" Conocimiento de manejo y operación de maquinaria y procesos principalmente agrícolas y pecuarios	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos Sepa manejar automóvil estándar		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		ESP-01	ESPECIALISTA TÉCNICO
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en las actividades de investigación y prácticas en los campos experimentales de la Universidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en la organización, supervisión, gestión y resolución de los asuntos de Investigación y prácticas en los campos de investigación y proyectos de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
INV-01	INVESTIGADOR ESPECIALIZADO	SECRETARÍA ACADÉMICA	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
TEM-04	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO	SECRETARÍA ACADÉMICA	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con todos los indicadores de resultados y desempeño de su área así como el de las unidades administrativas a su cargo; 2. Auxiliar a su superior(a) jerárquico(a) en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia; 3. Auxiliar en la emisión de dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior(a) jerárquico(a) u otras unidades administrativas; 4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, intangibles y financieros a su 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>cargo;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales y de calidad; 6. Atender los requerimientos de entidades y organismos fiscalizadores sobre los asuntos que le competen a su área; 7. Canalizar al área competente de esta Universidad, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8. Reconvénir y denunciar según la normatividad correspondiente, los actos u omisiones de cualquier servidor público adscrito a la Universidad, que representen una falta en los términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, del Manual de organización, del Código de ética y/o conducta interno o del ámbito Federal o Estatal, de las leyes y normas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, de éste Reglamento y en general de cualquier disposición aplicable; y 9. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión. 			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo para la planeación, realización y organización de los proyectos en campos experimentales de la Universidad, ya sean académicos o productivos o mixtos en conjunto con el personal a su cargo y los bienes y valores a su disposición; 2. Realizar trabajo de investigación y recolección de datos y resultados en los campos experimentales de la Universidad; y 3. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
<p>Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece, preferentemente con Maestría o Doctorado.</p>			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<p>Dos años comprobables en el área de investigación académica de cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con dos años de experiencia en el área de investigación académica dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.</p>		<p>Investigación aplicado principalmente en cuestiones agro industriales Nivel de inglés "A" Conocimiento básico de manejo y operación de maquinaria y procesos principalmente agrícolas y pecuarios</p>	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel intermedio Facilidad de palabra y resolución de conflictos Sepa manejar automóvil estándar</p>		<p>Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación Licencia de conducir vigente</p>	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		JOF-01	JEFE DE OFICINA DE SECRETARÍA ACADÉMICA
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en las actividades administrativas y de apoyos institucionales de la Secretaría académica.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar y supervisar las actividades, documentos y agendas del Secretario académico, así como apoyar activamente en el proceso de apoyos institucionales.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
SEC-01	SECRETARÍA ACADÉMICA	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar, organizar y clasificar los documentos del área; 2. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; 3. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; 4. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 5. Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área. 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda de trabajo de su superior jerárquico; 2. Atención de la Población estudiantil de la Universidad, desde la expedición y venta de fichas hasta el apoyo en la baja de los mismos; 3. Realizar las investigaciones y verificaciones correspondientes para la asignación de los apoyos institucionales, así como asignar correctamente los porcentajes de los apoyos a los estudiante y ponerlos a consideración de su superior jerárquico inmediato para su revisión y autorización; y 4. Resguardar, cuidar y poner a disposiciones de las autoridades competentes de los expedientes de los apoyos institucionales otorgados. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en el área secretarial en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o institución privada o con un año de experiencia dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Secretarial y redacción Nivel de inglés "A"	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel intermedio Facilidad de palabra		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		JOF-02	JEFE DE OFICINA DE DIRECCION ACADÉMICA
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en las actividades administrativas y académicas de la Dirección académica.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar y supervisar las actividades, documentos y agendas del Director académico, así como apoyar activamente en el proceso de supervisión (actividades de prefectura).			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
DIR-02	DIRECTOR ACADÉMICO	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:		No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:		No se contempla	No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar, organizar y clasificar los documentos del área; 2. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; 3. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; 4. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 5. Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área. 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda de trabajo de su superior jerárquico; 2. Supervisar diariamente el cumplimiento de asistencia en aulas de los profesores de asignatura contratados; 3. Entregar los reportes de asistencia de los profesores de asignatura a tiempo y en forma al departamento de Recursos Humanos; 4. Apoyar al área en conservar la disciplina y el respeto de los estudiantes en los edificios y laboratorios académicos; y 5. Resguardar, cuidar y poner a disposiciones de las autoridades competentes los expedientes de asistencia correspondientes. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en el área secretarial en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o Institución privada o con un año de experiencia dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Secretarial y redacción Nivel de inglés "A"	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel intermedio Facilidad de palabra y resolución de conflictos		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		JOF-03	JEFE DE OFICINA DE ESTADÍAS
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 Ley Federal del Trabajo	Apoyo en las actividades administrativas y académicas de Vinculación.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar las gestiones, actividades y agendas del área de Vinculación para los procesos de Estadías.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
COR-02	COORDINADOR DE VINCULACIÓN	VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:		No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:		No se contempla	No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar, organizar y clasificar los documentos del área; 2. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; 3. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; 4. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 5. Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área. 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda de trabajo de su superior jerárquico; 2. Supervisar diariamente el cumplimiento de los alumnos en sus procesos de estancias, estadías o el nombre que se le dé; 3. Entregar los reportes estadísticos y de desempeño a su superior jerárquico para su revisión, autorización y oportuna entrega; 4. Apoyar al área en conservar la disciplina y el respeto de los estudiantes con los empleadores; y 5. Resguardar, cuidar y poner a disposiciones de las autoridades competentes los expedientes correspondientes en su área. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en el área secretarial en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con un año de experiencia dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Secretarial y redacción Nivel de inglés "A"	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel intermedio Facilidad de palabra y resolución de conflictos Sepa manejar automóvil estándar		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Licencia de conducir vigente Excelente presentación	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE JOF-07	NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENT O INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 Ley Federal del Trabajo	Apoyo en las actividades administrativas y académicas de Sistemas.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Coadyuvar en el mantenimiento, control y operación del sistema de redes, conectividad e internet de la Universidad para lograr un funcionamiento óptimo y legítimo.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
COR-08	COORDINADOR DE SISTEMAS, REDES E INTERNET	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla	No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla	No se contempla	No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar, organizar y clasificar los documentos del área; 2. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; 3. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; 4. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 5. Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área. 			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda de trabajo de su superior jerárquico; 2. Coadyuvar en la planeación y las tareas del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de cómputo, de impresión, de conectividad y de internet de la Universidad; 3. Entregar los reportes estadísticos y de desempeño a su superior jerárquico para su revisión, 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
autorización y oportuna entrega; 4. Apoyar al área en conservar la disciplina y el respeto de los estudiantes con los empleadores; y 5. Resguardar, cuidar y poner a disposiciones de las autoridades competentes los expedientes correspondientes en su área.			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en el área de sistemas en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o Institución privada o con un año de experiencia dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Conectividad y redes Nivel de inglés "A"	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel intermedio Facilidad de palabra		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		JOF-08	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en las actividades administrativas y académicas de Recursos humanos.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en los servicios de Recursos humanos para los empleados de la Universidad.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
COR-09	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla	No se contempla	
LO SUPLE:	No se contempla	No se contempla	
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar, organizar y clasificar los documentos del área; 2. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; 3. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; 4. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 5. Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área. 			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda de trabajo de su superior jerárquico; 2. Realizar las nóminas ordinarias y extraordinarias; 3. Apoyar en las evaluaciones al desempeño; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>4. Entregar los reportes estadísticos y de desempeño a su superior jerárquico para su revisión, autorización y oportuna entrega;</p> <p>5. Apoyar al área en conservar la disciplina y el respeto de los estudiantes con los empleadores; y</p> <p>6. Resguardar, cuidar y poner a disposiciones de las autoridades competentes los expedientes correspondientes en su área.</p>			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en el área de nóminas en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o Institución privada o con un año de experiencia dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Nóminas Ley Federal del Trabajo Nivel de inglés "A"	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel intermedio Facilidad de palabra y resolución de conflictos Sepa manejar coche estándar		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Licencia de conducir vigente. Excelente presentación.	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		JOF-10	JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en las actividades administrativas y académicas de Planeación.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en los servicios de Planeación Institucional.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
COR-13	COORDINADOR DE PLANEACIÓN	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:		No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:		No se contempla	No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar, organizar y clasificar los documentos del área; 2. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; 3. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; 4. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 5. Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área. 			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda de trabajo de su superior jerárquico; 2. Coadyuvar en la Planeación educativa institucional; 3. Apoyar en Mantener actualizado el portal de Transparencia institucional; 4. Entregar los reportes estadísticos y de desempeño a su superior jerárquico para su revisión, 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
autorización y oportuna entrega; 5. Apoyar al área en conservar la disciplina y el respeto de los estudiantes con los empleadores; y 6. Resguardar, cuidar y poner a disposiciones de las autoridades competentes los expedientes correspondientes en su área.			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en el área secretarial en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o Institución privada o con un año de experiencia dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Excel avanzado Ley Federal del Trabajo Nivel de inglés "A"	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Word y PowerPoint en nivel intermedio Facilidad de palabra		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		JOF-11	JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en las actividades de biblioteca.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar y supervisar las actividades del edificio de biblioteca de la Universidad.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
SEC-01	SECRETARÍA ACADÉMICA	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:		No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:		No se contempla	No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar, organizar y clasificar los documentos del área; 2. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; 3. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; 4. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 5. Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área. 			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el tránsito y disciplina dentro de la biblioteca; 2. Vigilar y cuidar que el material didáctico se encuentre completo y en buen estado; 3. Atención de la Población estudiantil de la Universidad en los servicios requeridos en biblioteca; 4. Entregar los reportes estadísticos y de desempeño a su superior jerárquico para su revisión, 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
autorización y oportuna entrega; 5. Apoyar al área en conservar la disciplina y el respeto de los estudiantes con los empleadores; y 6. Resguardar, cuidar y poner a disposiciones de las autoridades competentes los expedientes correspondientes en su área.			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en el área secretarial en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o institución privada o con un año de experiencia dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Secretarial y redacción Nivel de inglés "A"	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel intermedio Facilidad de palabra		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		JOF-04	JEFE DE OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en las actividades administrativas y académicas de Vinculación.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar las gestiones, actividades y agendas del área de Vinculación para los procesos de Servicio social.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
COR-02	COORDINADOR DE VINCULACIÓN	VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla	No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla	No se contempla	No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar, organizar y clasificar los documentos del área; 2. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; 3. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; 4. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
5. Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área.			
ESPECÍFICAS			
1. Organizar la agenda de trabajo de su superior jerárquico; 2. Supervisar diariamente el cumplimiento de los alumnos en sus procesos de servicio social o el nombre que se le dé; 3. Entregar los reportes estadísticos y de desempeño a su superior jerárquico para su revisión, autorización y oportuna entrega; 4. Apoyar al área en conservar la disciplina y el respeto de los estudiantes con los empleadores; y 5. Resguardar, cuidar y poner a disposiciones de las autoridades competentes los expedientes correspondientes en su área.			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en el área secretarial en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o con un año de experiencia dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Secretarial y redacción Nivel de inglés "A"	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel intermedio Facilidad de palabra y resolución de conflictos Sepa manejar automóvil estándar		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Licencia de conducir vigente Excelente presentación	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		JOF-06	JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO GENERAL
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en las actividades administrativas, financieras y de contabilidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en los trabajos de Mantenimiento de las instalaciones de la Universidad.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
COR-07	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO GENERAL Y SERVICIOS GENERALES	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar, organizar y clasificar los documentos del área; 2. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; 3. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; 4. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 5. Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área. 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda de trabajo de su superior jerárquico; 2. Coadyuvar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la Universidad; 3. Apoyar en Mantener actualizado el portal de Transparencia institucional; 4. Entregar los reportes estadísticos y de desempeño a su superior jerárquico para su revisión, autorización y oportuna entrega; 5. Apoyar al área en conservar la disciplina y el respeto de los estudiantes con los empleadores; y 6. Resguardar, cuidar y poner a disposiciones de las autoridades competentes los expedientes correspondientes en su área. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada en nivel preparatoria o documento que certifique sus competencias, preferentemente con Licenciatura.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Tres años comprobables en el área de mantenimiento a instalaciones en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o Institución privada o con dos años de experiencia dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Electricidad básica Plomería básica Albañilería básica	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Trabajo en equipo		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		JOF-05	JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en las actividades administrativas, financieras y de contabilidad.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en Tesorería y Contabilidad			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
COR-11	COORDINADOR DE CONTABILIDAD	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO MEDIO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar, organizar y clasificar los documentos del área; 2. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; 3. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; 4. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 5. Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área. 			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda de trabajo de su superior jerárquico; 2. Atender la ventanilla de cobro, verificando que se cumplan todos los requisitos administrativos previstos para ello; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<ol style="list-style-type: none"> 3. Contabilizar los Ingresos de ventanilla oportunamente y someterlos a revisión a su superior jerárquico; 4. Apoyar en Mantener actualizado el portal de Transparencia institucional; 5. Entregar los reportes estadísticos y de desempeño a su superior jerárquico para su revisión, autorización y oportuna entrega; 6. Apoyar al área en conservar la disciplina y el respeto de los estudiantes con los empleadores; y 7. Resguardar, cuidar y poner a disposiciones de las autoridades competentes los expedientes correspondientes en su área. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en el área contable o secretarial en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o Institución privada o con dos años de experiencia dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Excel avanzado Ley de Contabilidad Gubernamental Nivel de inglés "A"	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Word y PowerPoint en nivel intermedio Facilidad de palabra		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA		CLAVE JOF-12	NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD E HIGIENE
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en las actividades de Seguridad e Higiene Institucional.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Atender a la Comunidad universitaria en asuntos de Seguridad e Higiene institucional.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
SEC-01	SECRETARIA ACADÉMICA	SECRETARÍA ACADÉMICA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:		No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:		No se contempla	No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar, organizar y clasificar los documentos del área; 2. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; 3. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; 4. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 5. Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área. 			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los asuntos de Seguridad e higiene institucional en conjunto con su superior inmediato; 2. Primeros auxilios para los estudiantes; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
3. Apoyar en Mantener actualizado el portal de Transparencia institucional; 4. Entregar los reportes estadísticos y de desempeño a su superior jerárquico para su revisión, autorización y oportuna entrega; 5. Apoyar al área en conservar la disciplina y el respeto de los estudiantes con los empleadores; y 6. Resguardar, cuidar y poner a disposiciones de las autoridades competentes los expedientes correspondientes en su área.			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en el área de enfermería y/o Seguridad e higiene en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o Institución privada o con dos años de experiencia dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Excel y Word intermedio Primeros auxilios Nivel de inglés "A"	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Word y PowerPoint en nivel intermedio Facilidad de palabra Manejar coche estándar		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Licencia de conducir vigente	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		ANT-02	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE DEPORTES
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en actividades administrativas.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en las actividades administrativas de los clubes deportivos de la Universidad.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
COR-03	COORDINADOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla	No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla	No se contempla	No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área. 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el trabajo administrativo de los clubes deportivos, como traslados, llenado de formatos, asistencia, resguardo de material deportivo y similares; 2. Primeros auxilios para los estudiantes; 3. Apoyar en Mantener actualizado el portal de Transparencia institucional; 4. Entregar los reportes estadísticos y de desempeño a su superior jerárquico para su revisión, autorización y oportuna entrega; 5. Apoyar al área en conservar la disciplina y el respeto de los estudiantes con los empleadores; y 6. Resguardar, cuidar y poner a disposiciones de las autoridades competentes los expedientes correspondientes en su área. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en área de trabajo de oficina en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o Institución privada o con dos años de experiencia dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Excel y Word intermedio Primeros auxilios Nivel de inglés "A"	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Word y PowerPoint en nivel intermedio Facilidad de palabra Maneje automóvil estándar		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Licencia de conducir vigente	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE ANT-01	NOMBRE DEL PUESTO ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en actividades administrativas y operativas.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en la atención operativa del Gimnasio de la Universidad			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
DIR-04	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; 2. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; 3. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 4. Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área. 			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender el Gimnasio de fuerza de la Universidad y a sus usuarios, mantenerlo limpio y funcionando correctamente; 2. Apoyar en el trabajo administrativo como traslados, llenado de formatos, asistencia, resguardo de material deportivo y similares; 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
<p>3. Primeros auxilios para los estudiantes; 4. Apoyar en Mantener actualizado el portal de Transparencia institucional; 5. Entregar los reportes estadísticos y de desempeño a su superior jerárquico para su revisión, autorización y oportuna entrega; 6. Apoyar al área en conservar la disciplina y el respeto de los estudiantes con los empleadores; y 7. Resguardar, cuidar y poner a disposiciones de las autoridades competentes los expedientes correspondientes en su área.</p>			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Licenciatura en una rama relacionada directamente con el puesto al que pertenece.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en área de trabajo de gimnasio o clubes deportivos en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o Institución privada o con dos años de experiencia dentro de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Excel y Word intermedio Primeros auxilios Nivel de inglés "A"	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Word y PowerPoint en nivel intermedio Facilidad de palabra Maneje automóvil estándar		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Licencia de conducir vigente	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		TEM-04	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Actividades operativas.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en los trabajos académicos de investigación y mantenimiento de los campos experimentales de la Universidad.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
ESP-01	ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARÍA ACADÉMICA	APOYO ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; 2. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; 3. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 4. Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área. 			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Especialista técnico en sus funciones. 			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada en nivel Licenciatura o documento que certifique sus competencias.			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en actividades similares en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o Institución privada o con dos años de experiencia en la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		No aplica	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Trabajo en equipo		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		TEM-01	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Actividades operativas.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en los trabajos de Mantenimiento a las Instalaciones de la Universidad			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
COR-07	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO GENERAL Y SERVICIOS GENERALES	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla	No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla	No se contempla	No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; 2. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; 3. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 4. Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área. 			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Jefe de oficina e Mantenimiento general en sus actividades de Mantenimiento a las instalaciones de la Universidad. 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada en nivel preparatoria o documento que certifique sus competencias.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en actividades similares en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o Institución privada o con dos años de experiencia en la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		No aplica	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Trabajo en equipo		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		TEM-02	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Actividades operativas.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Mantener la limpieza de las instalaciones de la Universidad			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
COR-07	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO GENERAL Y SERVICIOS GENERALES	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla	No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla	No se contempla	No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
1. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; 2. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; 3. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 4. Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área.			
ESPECÍFICAS			
1. Mantener los edificios, los baños y el exterior de la Universidad limpio, según el plan de trabajo			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
del Jefe directo.			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada en nivel preparatoria o documento que certifique sus competencias.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en actividades similares en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o Institución privada o con dos años de experiencia en la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		No aplica	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Trabajo en equipo		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		TEM-03	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Actividades operativas.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Mantener la limpieza de las instalaciones de la Universidad			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
COR-07	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO GENERAL Y SERVICIOS GENERALES	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla	No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla	No se contempla	No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; 2. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; 3. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 4. Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área. 			
ESPECÍFICAS			
1. Mantener los edificios, los baños y el exterior de la Universidad limpio, según el plan de trabajo			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
del Jefe directo.			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada en nivel preparatoria o documento que certifique sus competencias.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en actividades similares en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o Institución privada o con dos años de experiencia en la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		No aplica	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Trabajo en equipo		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		CLAVE SEC-01	NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA DE DIRECTOR DE ÁREA
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		PLAZA AUTORIZADA	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	De base Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Apoyo en actividades administrativas, secretariales y operativas.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en la atención y organización administrativa del Gimnasio de fuerza.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
DIR-04	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MANDO SUPERIOR
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de fiscalización relacionados con su puesto y el de las unidades a su cargo; 2. Cumplir con todas las normas de salud, seguridad e higiene institucionales; 3. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 4. Los que se establezcan en acuerdo con su jefe superior jerárquico, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con el apoyo de las funciones del área. 			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y cobrar las tarifas en el Gimnasio de fuerza; 2. Mantener el orden en el Gimnasio; 3. Primeros auxilios en el Gimnasio; y 4. Realizar programas de salud en el Gimnasio. 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada en nivel Licenciatura o documento que certifique sus competencias.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Dos años comprobables en actividades similares en cualquier Institución Educativa a nivel medio o superior o Institución privada o con dos años de experiencia en la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		No aplica	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Trabajo en equipo		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA		CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO
		PAS-COM	HSM PROFESOR DE ASIGNATURA DE COMERCIO INTERNACIONAL
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL ACADÉMICO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		HORAS AUTORIZADAS	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	Eventual (Por cuatrimestre). Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Docente.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Impartir clases, asesorar brindar tutorías de los estudiantes del programa educativo de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
TAC-01	TÉCNICO ACADÉMICO "C"	SECRETARÍA ACADÉMICA	PERSONAL ACADÉMICO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
1. Participar en las reuniones colegiadas a las que sea convocado por el Rector o por el Superior jerárquico respectivo; 2. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 3. Las demás actividades afines que le asigne el Superior jerárquico.			
ESPECÍFICAS			
1. Impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos del programa educativo de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas; y			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
2. Proporcionar asesorías y tutorías a los alumnos de las asignaturas que imparta (según roles y procesos).			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Maestría o Doctorado en una rama relacionada directamente con el programa educativo al que pertenece.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Cuatro años comprobables de impartición de clase en aulas. Por lo menos un año de antigüedad en la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Trámites aduanales Nivel de inglés "B" Impartición de clases en aulas.	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos Elaboración de horarios		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**



Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA	2.- NOMBRE DEL PUESTO		
SECRETARÍA ACADÉMICA	CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	
	PAS-AMB	HSM PROFESOR DE ASIGNATURA DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y SUSTENTABILIDAD	

NIVEL SALARIAL	ESTATUS
PERSONAL ACADÉMICO De conformidad al Tabulador oficial autorizado	HORAS AUTORIZADAS

3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)

DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	Eventual (Por cuatrimestre). Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Docente.

4.- OBJETIVO DEL PUESTO

Impartir clases, asesorar brindar tutorías de los estudiantes del programa educativo de Ingeniería Ambiental y sustentabilidad.

5.- RELACIONES DE AUTORIDAD

REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
TAB-01	TÉCNICO ACADÉMICO "B"	SECRETARÍA ACADÉMICA	PERSONAL ACADÉMICO

SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		

EN CASO DE AUSENCIAS

SUPLE A:	No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla	No se contempla

6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS

- Alumnos
- Padres de familia
- Clientes internos

7.- FUNCIONES

GENERALES

1. Participar en las reuniones colegiadas a las que sea convocado por el Rector o por el Superior jerárquico respectivo;
2. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y
3. Las demás actividades afines que le asigne el Superior jerárquico.

ESPECÍFICAS

1. Impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos del programa educativo de Ingeniería ambiental y sustentabilidad; y
2. Proporcionar asesorías y tutorías a los alumnos de las asignaturas que imparta (según roles y

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
procesos).			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Maestría o Doctorado en una rama relacionada directamente con el programa educativo al que pertenece.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Cuatro años comprobables de impartición de clase en aulas. Por lo menos un año de antigüedad en la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Conocimiento y dominio de normas ambientales y de sustentabilidad Nivel de inglés "B" Impartición de clases en aulas.	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos Elaboración de horarios		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA	CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	
	PAS-MAN	HSM PROFESOR DE ASIGNATURA EN INGENIERÍA DE MANUFACTURA	
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL ACADÉMICO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		HORAS AUTORIZADAS	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	Eventual (Por cuatrimestre). Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Docente.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Impartir clases, asesorar brindar tutorías de los estudiantes del programa educativo de Ingeniería en Manufactura avanzada.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
TAA-01	TÉCNICO ACADÉMICO "A"	SECRETARÍA ACADÉMICA	PERSONAL ACADÉMICO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:		No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:		No se contempla	No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
1. Participar en las reuniones colegiadas a las que sea convocado por el Rector o por el Superior jerárquico respectivo; 2. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 3. Las demás actividades afines que le asigne el Superior jerárquico.			
ESPECÍFICAS			
1. Impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos del programa educativo de Ingeniería en Manufactura avanzada; y 2. Proporcionar asesorías y tutorías a los alumnos de las asignaturas que imparta (según roles y			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

procesos).

8.- PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite su preparación terminada a nivel Maestría o Doctorado en una rama relacionada directamente con el programa educativo al que pertenece.

EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Cuatro años comprobables de impartición de clase en aulas. Por lo menos un año de antigüedad en la Universidad Politécnica de la Región Laguna.	Conocimiento y dominio de normas ambientales y de sustentabilidad Nivel de inglés "B" Impartición de clases en aulas.
DESTREZAS Y HABILIDADES	OTROS REQUISITOS DEL PUESTO
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos Elaboración de horarios	Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA	CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	
	PAS-SIS	HSM PROFESOR DE ASIGNATURA EN INGENIERÍA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS	
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL ACADÉMICO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		HORAS AUTORIZADAS	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	Eventual (Por cuatrimestre). Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Docente.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Impartir clases, asesorar brindar tutorías de los estudiantes del programa educativo de Ingeniería en Sistemas electrónicos.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
TAB-02	TÉCNICO ACADÉMICO "B"	SECRETARÍA ACADÉMICA	PERSONAL ACADÉMICO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:	No se contempla		No se contempla
LO SUPLE:	No se contempla		No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Padres de familia - Clientes internos 			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las reuniones colegiadas a las que sea convocado por el Rector o por el Superior jerárquico respectivo; 2. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 3. Las demás actividades afines que le asigne el Superior jerárquico. 			
ESPECÍFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos del programa educativo en Ingeniería en Sistemas electrónicos; y 			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
2. Proporcionar asesorías y tutorías a los alumnos de las asignaturas que imparta (según roles y procesos).			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Maestría o Doctorado en una rama relacionada directamente con el programa educativo al que pertenece.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Cuatro años comprobables de impartición de clase en aulas. Por lo menos un año de antigüedad en la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Conocimiento y dominio de normas ambientales y de sustentabilidad Nivel de inglés "B" Impartición de clases en aulas.	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos Elaboración de horarios		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1.- NOMBRE DEL ÁREA		2.- NOMBRE DEL PUESTO	
SECRETARÍA ACADÉMICA	CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	
	PAS-SIS	HSM PROFESOR DE ASIGNATURA EN AGROBIOTECNOLOGÍA	
NIVEL SALARIAL		ESTATUS	
PERSONAL ACADÉMICO De conformidad al Tabulador oficial autorizado		HORAS AUTORIZADAS	
3.- NATURALEZA Y TIPO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN)			
DECRETO	REGLAMENTO INTERIOR	NATURALEZA DEL TRABAJO	TIPO DE TRABAJO
Artículo 7, Fracción VI	No aplica	Eventual (Por cuatrimestre). Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo	Docente.
4.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Impartir clases, asesorar brindar tutorías de los estudiantes del programa educativo de Ingeniería en Agrobiotecnología.			
5.- RELACIONES DE AUTORIDAD			
REPORTA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
TAA-02	TÉCNICO ACADÉMICO "A"	SECRETARÍA ACADÉMICA	PERSONAL ACADÉMICO
SUPERVISA A			
CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA		
EN CASO DE AUSENCIAS			
SUPLE A:		No se contempla	No se contempla
LO SUPLE:		No se contempla	No se contempla
6.- RELACIONES CON OTROS INTERESADOS			
- Alumnos - Padres de familia - Clientes internos			
7.- FUNCIONES			
GENERALES			
1. Participar en las reuniones colegiadas a las que sea convocado por el Rector o por el Superior jerárquico respectivo; 2. Resguardar y cuidar los documentos, bienes y valores inherentes y encargados a su área y facilitar su revisión; y 3. Las demás actividades afines que le asigne el Superior jerárquico.			
ESPECÍFICAS			
1. Impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos			

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
del programa educativo de Ingeniería en Agrobiotecnología; y 2. Proporcionar asesorías y tutorías a los alumnos de las asignaturas que imparta (según roles y procesos).			
8.- PERFIL DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Título que acredite su preparación terminada a nivel Maestría o Doctorado en una rama relacionada directamente con el programa educativo al que pertenece.			
EXPERIENCIA LABORAL		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Cuatro años comprobables de impartición de clase en aulas. Por lo menos un año de antigüedad en la Universidad Politécnica de la Región Laguna.		Conocimiento y dominio de normas ambientales y de sustentabilidad Nivel de inglés "B" Impartición de clases en aulas.	
DESTREZAS Y HABILIDADES		OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	
Manejo de Excel y Word y PowerPoint en nivel avanzado Facilidad de palabra y resolución de conflictos Elaboración de horarios		Carta de no antecedentes penales Carta de no inhabilitación en el servicio público Excelente presentación	

Código MO-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

VI DIRECTORIO

Véase:

- "ANEXO 11 DIRECTORIO INSTITUCIONAL"

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

VIII REFERENCIAS Y ANEXOS

REFERENCIAS

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

ANEXOS

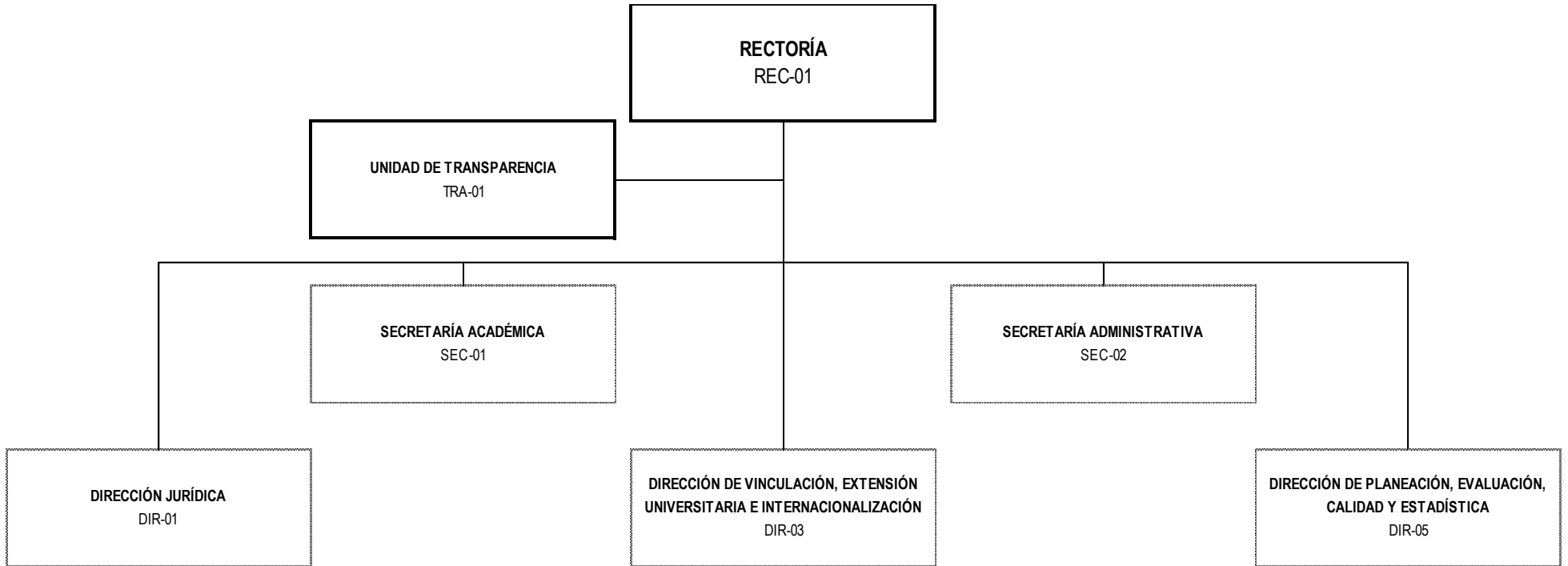
NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	ORGANIGRAMA GENERAL
2	ORGANIGRAMA RECTORÍA
3	ORGANIGRAMA SECRETARÍA ACADÉMICA
4	ORGANIGRAMA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
5	ORGANIGRAMA DIRECCIÓN JURÍDICA
6	ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CALIDAD Y ESTADÍSTICA
7	ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA E INTERNACIONALIZACIÓN
8	DIRECTORIO INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA GENERAL



Código OG-UPRL	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama General de: Universidad Politécnica de la Región Laguna



Fecha de actualización: 27 de febrero del 2025
 Responsable de la información: C.P. Fernando Martínez Leañós
 Arts. 6, 7 y 8 del Decreto de creación de la UPRL
 Capítulo I del Título II del Reglamento interior de la UPRL

Elaboró
(Firma)
C.P. Fernando Martínez Leañós Director Administrativo

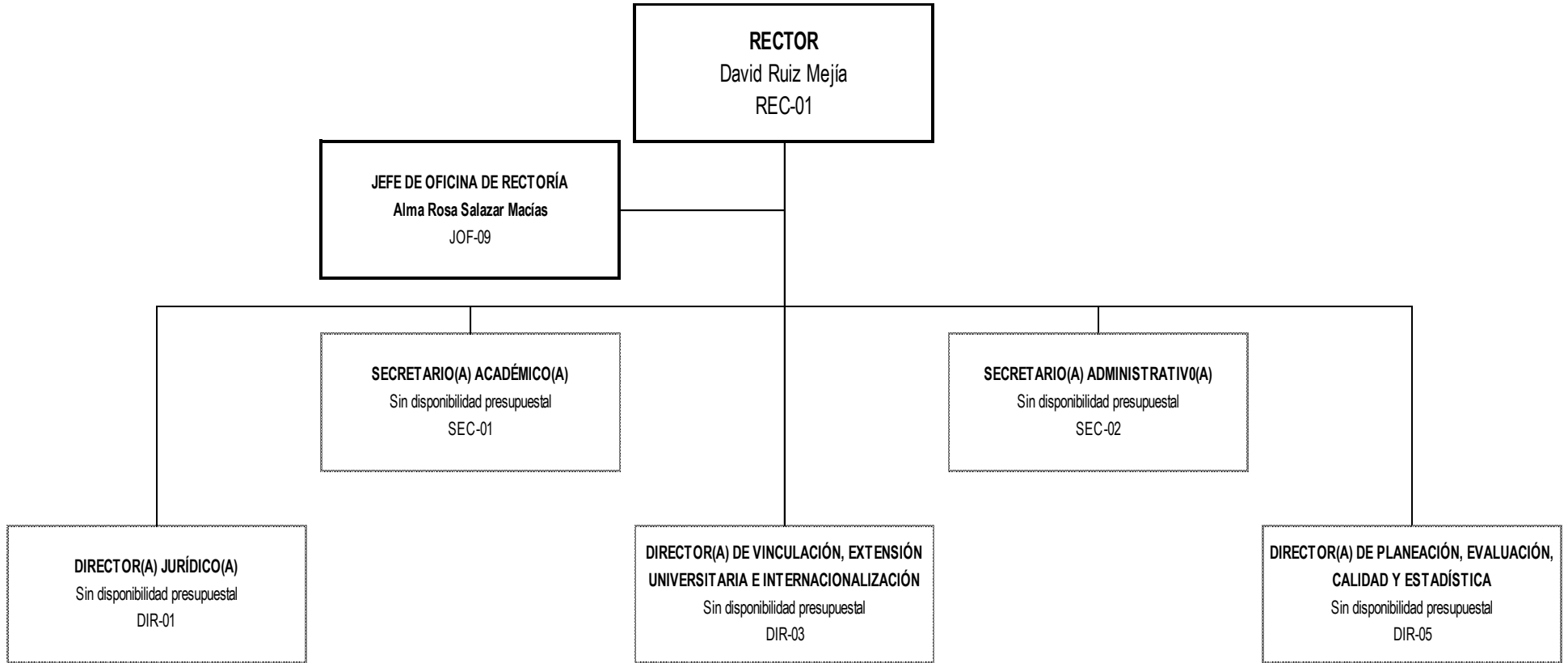
Aprobó
(Firma)
C.P. David Ruiz Mejía Rector

ORGANIGRAMA



Código OE-REC	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico: Rectoría



Fecha de actualización: 27 de febrero del 2025
 Responsable de la información: C.P. Fernando Martínez Leañes
 Arts. 6, 7 y 8 del Decreto de creación de la UPRL
 Capítulo I del Título II del Reglamento interior de la UPRL

Elaboró
(Firma)
C.P. Fernando Martínez Leañes Director Administrativo

Revisó
(Firma)
C.P. David Ruiz Mejía Rector

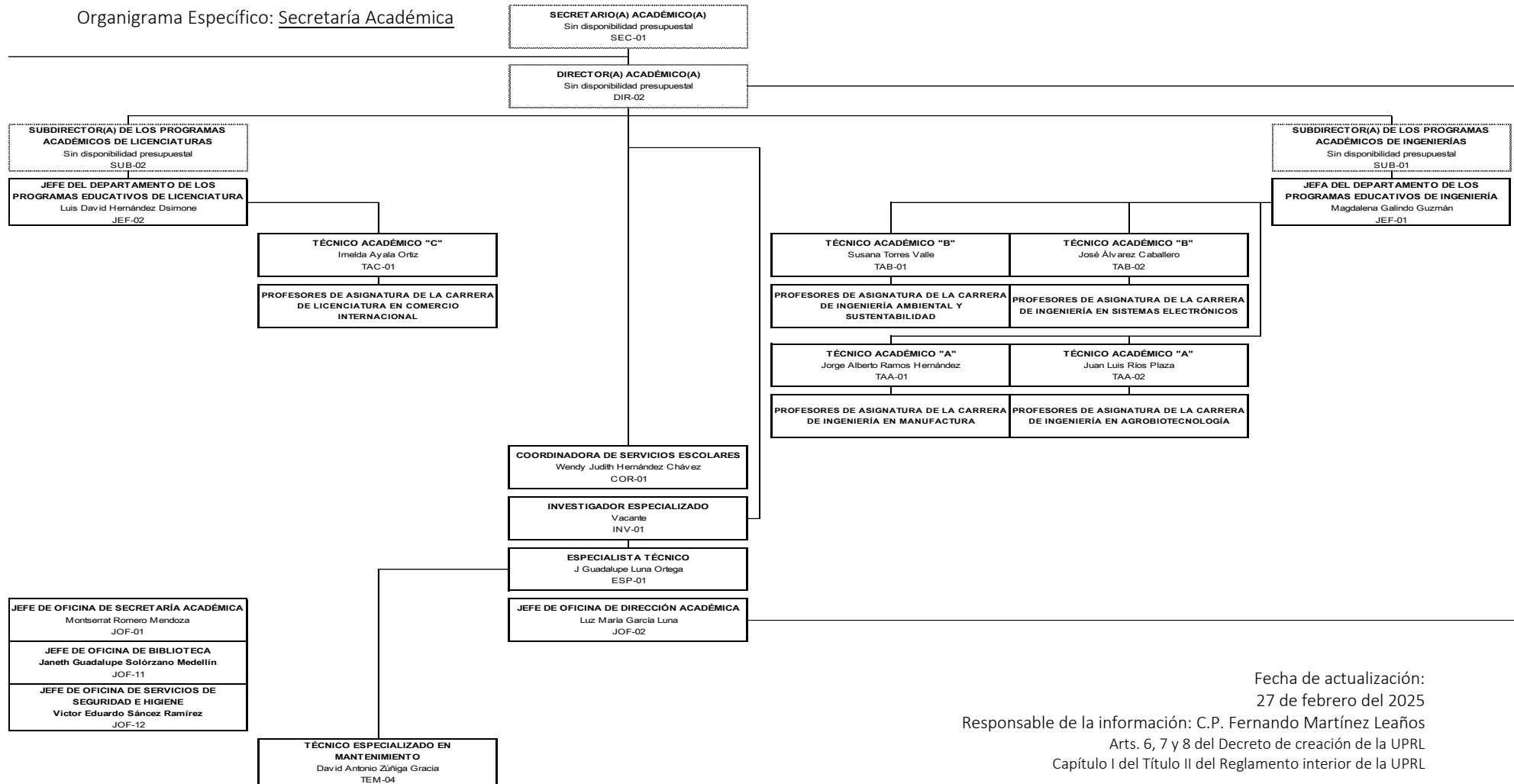
Aprobó
(Firma)
C.P. David Ruiz Mejía Rector

ORGANIGRAMA



Código OE-ACA	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico: Secretaría Académica



Fecha de actualización:
27 de febrero del 2025
Responsable de la información: C.P. Fernando Martínez Leaños
Arts. 6, 7 y 8 del Decreto de creación de la UPRL
Capítulo I del Título II del Reglamento interior de la UPRL

Elaboró
(Firma)
C.P. Fernando Martínez Leaños Director Administrativo

Revisó
(Firma)
C.P. David Ruiz Mejía Rector

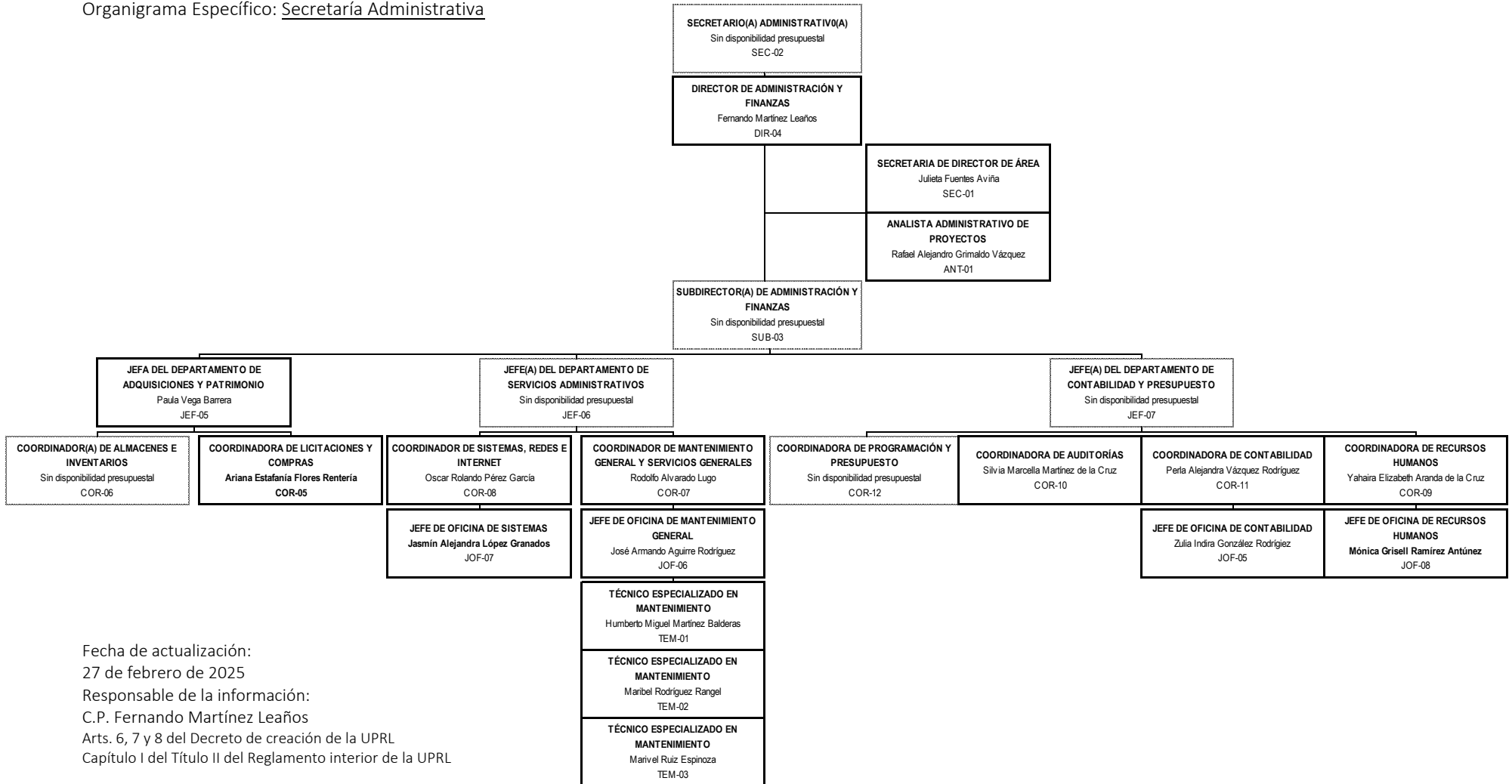
Autorizó
(Firma)
C.P. David Ruiz Mejía Rector

ORGANIGRAMA



Código OE-ADM	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico: Secretaría Administrativa



Fecha de actualización:

27 de febrero de 2025

Responsable de la información:

C.P. Fernando Martínez Leañes

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

Capítulo I del Título II del Reglamento interior de la UPRL

Elaboró
(Firma)
C.P. Fernando Martínez Leañes Director Administrativo

Revisó
(Firma)
C.P. David Ruiz Mejía Rector

Aprobó
(Firma)
C.P. David Ruiz Mejía Rector

ORGANIGRAMA



Código OE-JUR	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico: Dirección Jurídica

DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)
Sin disponibilidad presupuestal
DIR-01

Fecha de actualización:
27 de febrero de 2025
Responsable de la información:
C.P. Fernando Martínez Leañós
Arts. 6, 7 y 8 del Decreto de creación de la UPRL
Capítulo I del Título II del Reglamento interior de la UPRL

Elaboró
(Firma)
C.P. Fernando Martínez Leañós Director Administrativo

Revisó
(Firma)
C.P. David Ruiz Mejía Rector

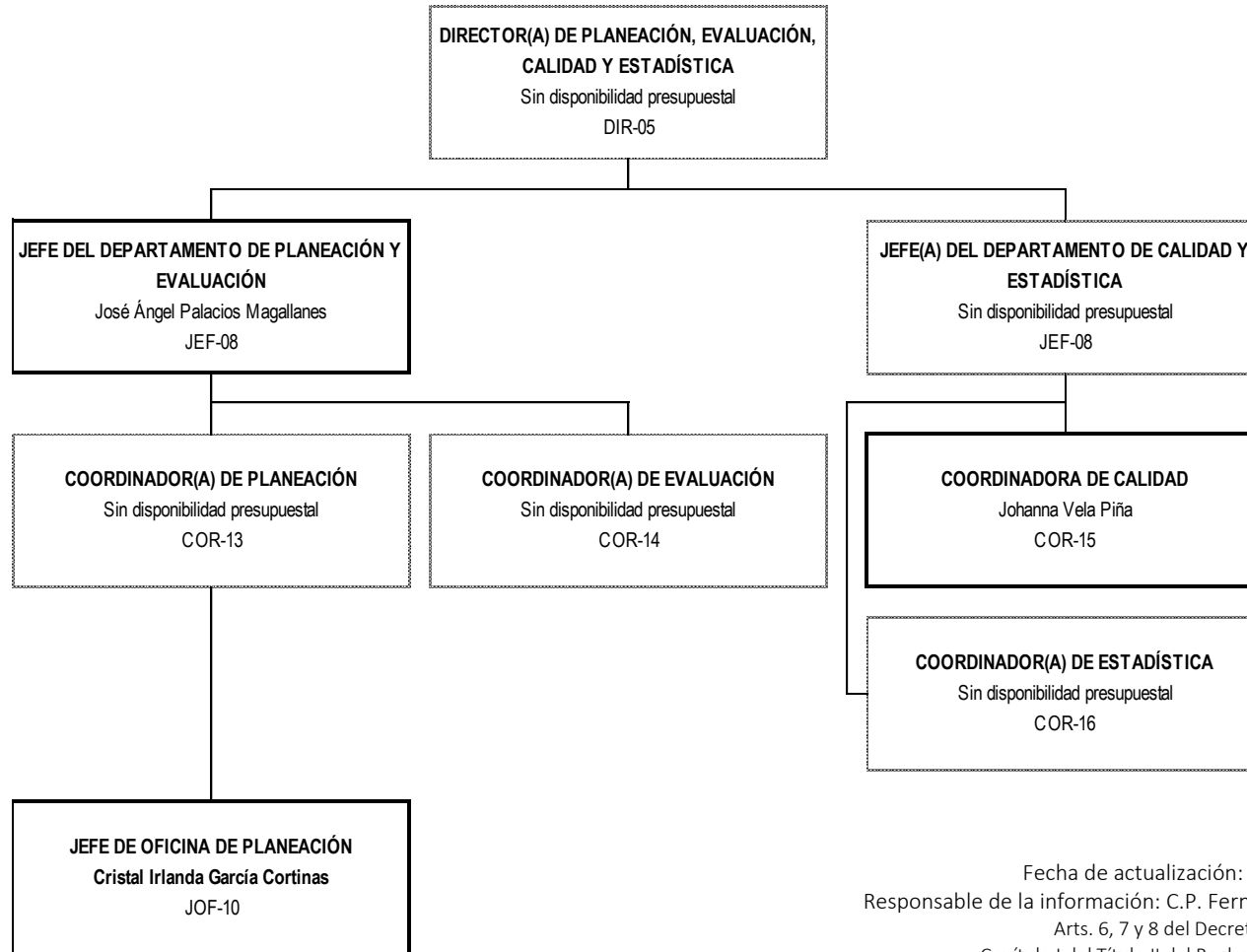
Aprobó
(Firma)
C.P. David Ruiz Mejía Rector

ORGANIGRAMA



Código OE-PLA	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico: Dirección de Planeación, Evaluación, Calidad y Estadística



Fecha de actualización: 27 de febrero de 2025
 Responsable de la información: C.P. Fernando Martínez Leañós
 Arts. 6, 7 y 8 del Decreto de creación de la UPRL
 Capítulo I del Título II del Reglamento interior de la UPRL

Elaboró
(Firma)
C.P. Fernando Martínez Leañós Director Administrativo

Revisó
(Firma)
C.P. David Ruiz Mejía Rector

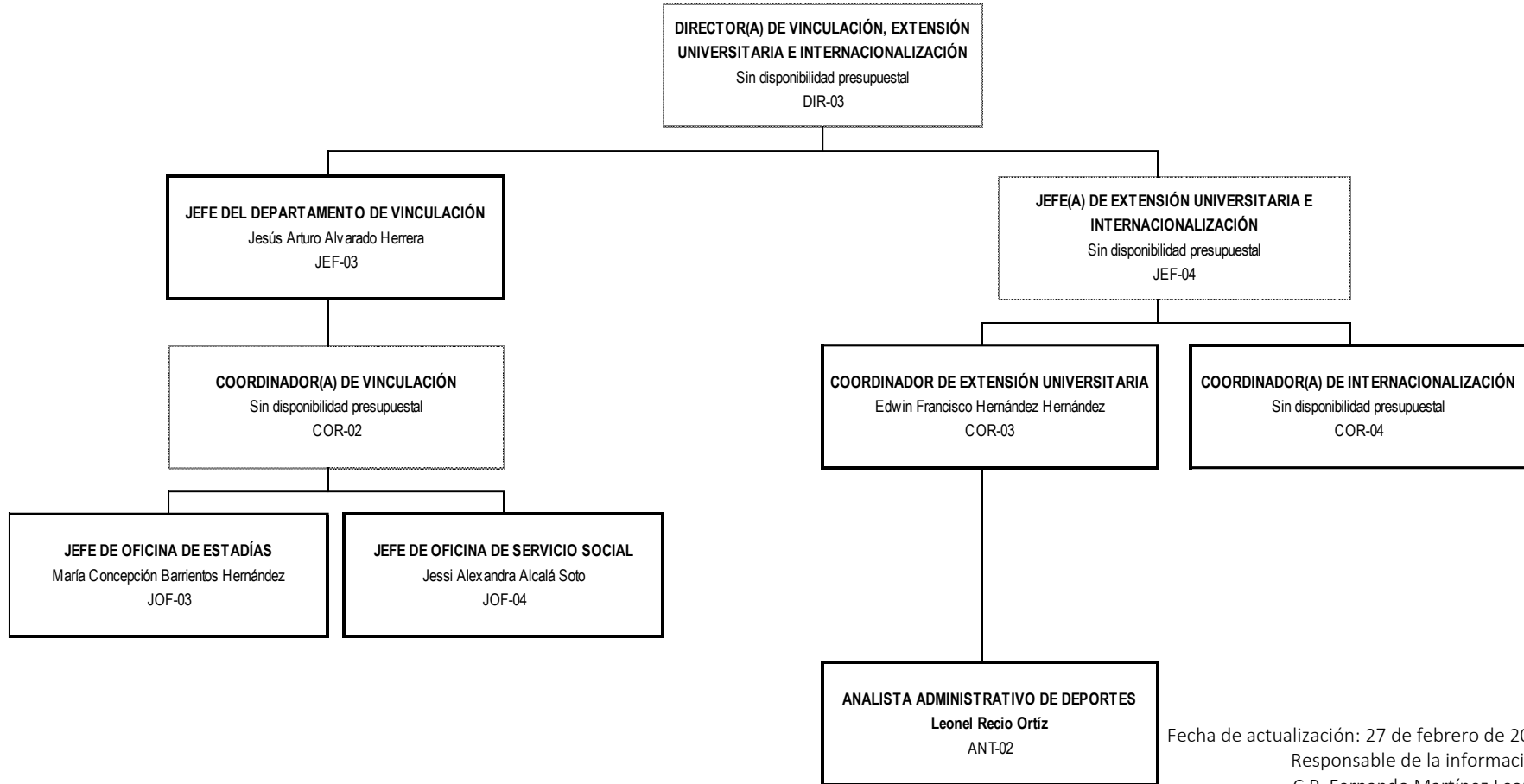
Aprobó
(Firma)
C.P. David Ruiz Mejía Rector

ORGANIGRAMA



Código OE-VIN	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico: Vinculación, Extensión Universitaria e internacionalización



Fecha de actualización: 27 de febrero de 2025
 Responsable de la información:
 C.P. Fernando Martínez Leañós
 Arts. 6, 7 y 8 del Decreto de creación de la UPRL
 Capítulo I del Título II del Reglamento interior de la UPRL

Elaboró
(Firma)
C.P. Fernando Martínez Leañós Director Administrativo

Revisó
(Firma)
C.P. David Ruiz Mejía Rector

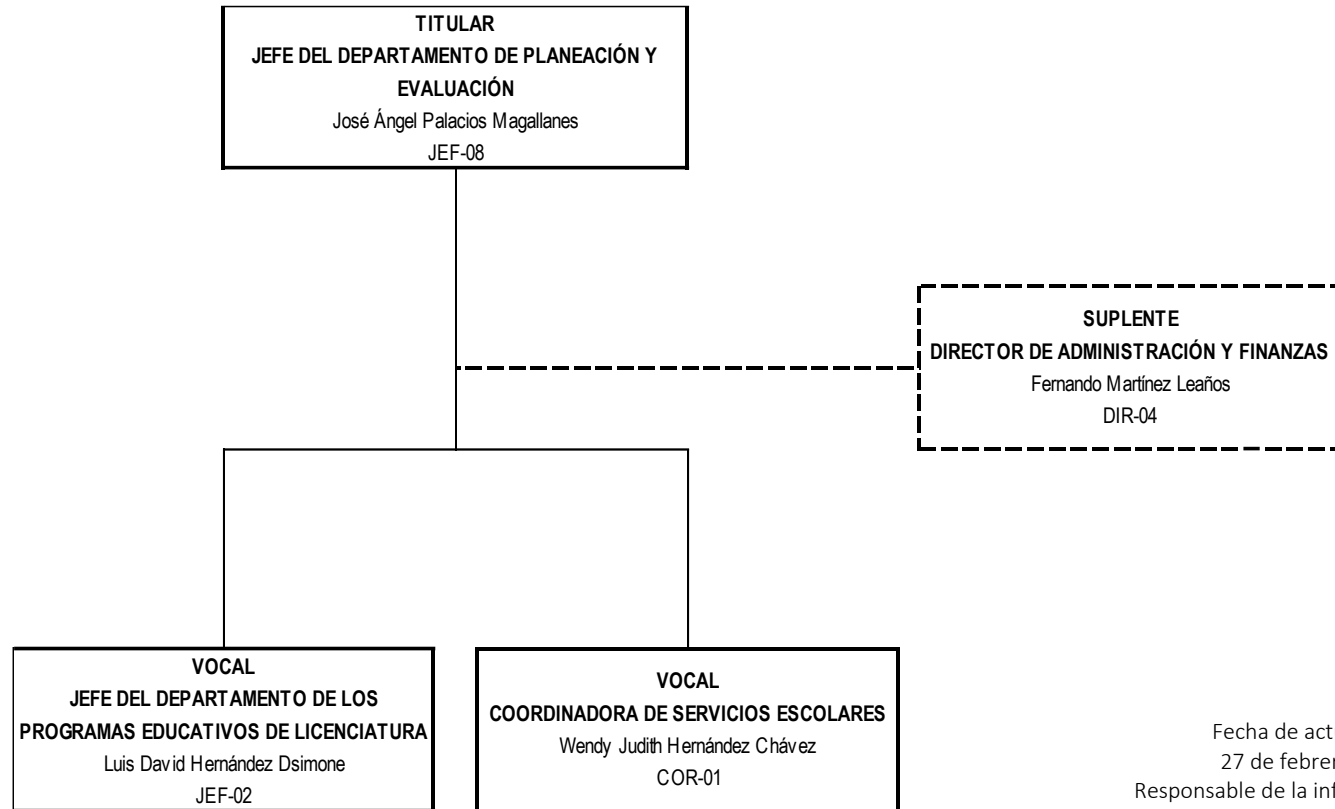
Aprobó
(Firma)
C.P. David Ruiz Mejía Rector

ORGANIGRAMA



Código OE-TRA	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico: Unidad de Transparencia



Fecha de actualización:
27 de febrero de 2025
Responsable de la información:
C.P. Fernando Martínez Leañes
Arts. 6, 7 y 8 del Decreto de creación de la UPRL
Capítulo I del Título II del Reglamento interior de la UPRL

Elaboró
(Firma)
C.P. Fernando Martínez Leañes Director Administrativo

Revisó
(Firma)
C.P. David Ruiz Mejía Rector

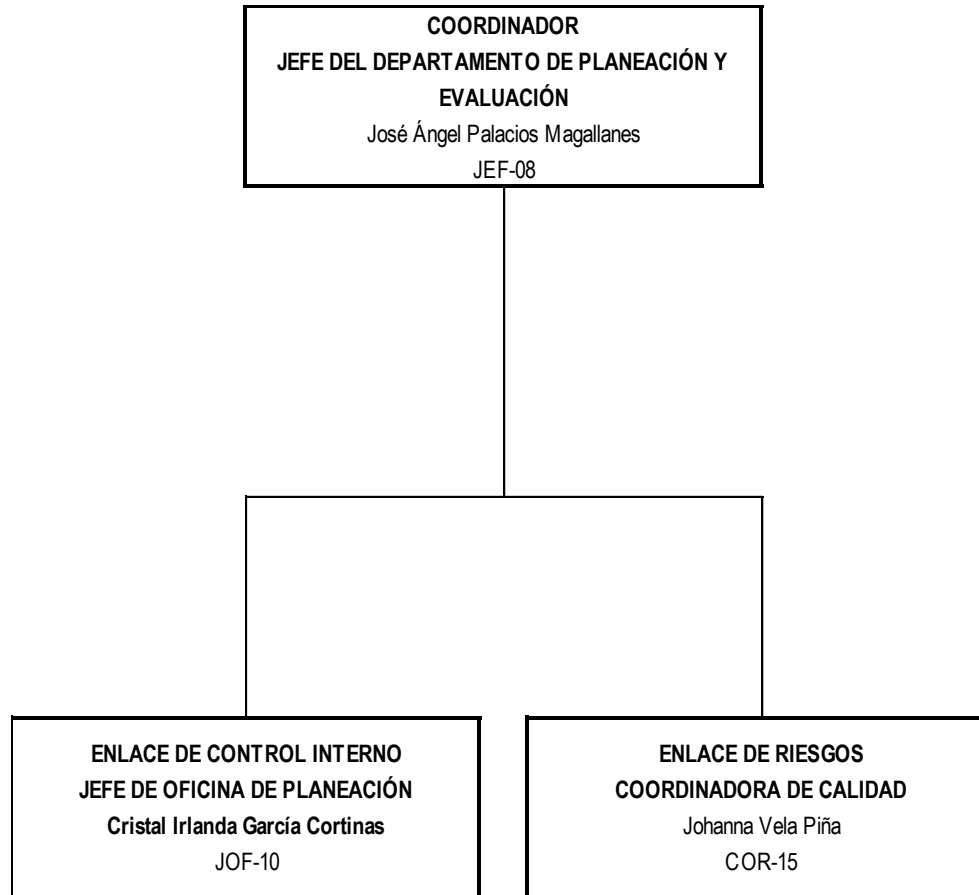
Aprobó
(Firma)
C.P. David Ruiz Mejía Rector

ORGANIGRAMA



Código OE-CIN	Versión 04	Fecha Edición 20/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especial: Control interno



Fecha de actualización:
27 de febrero de 2025
Responsable de la información:
C.P. Fernando Martínez Leañes
Arts. 6, 7 y 8 del Decreto de creación de la UPRL
Capítulo I del Título II del Reglamento interior de la UPRL

Elaboró
(Firma)
C.P. Fernando Martínez Leañes Director Administrativo

Revisó
(Firma)
C.P. David Ruiz Mejía Rector

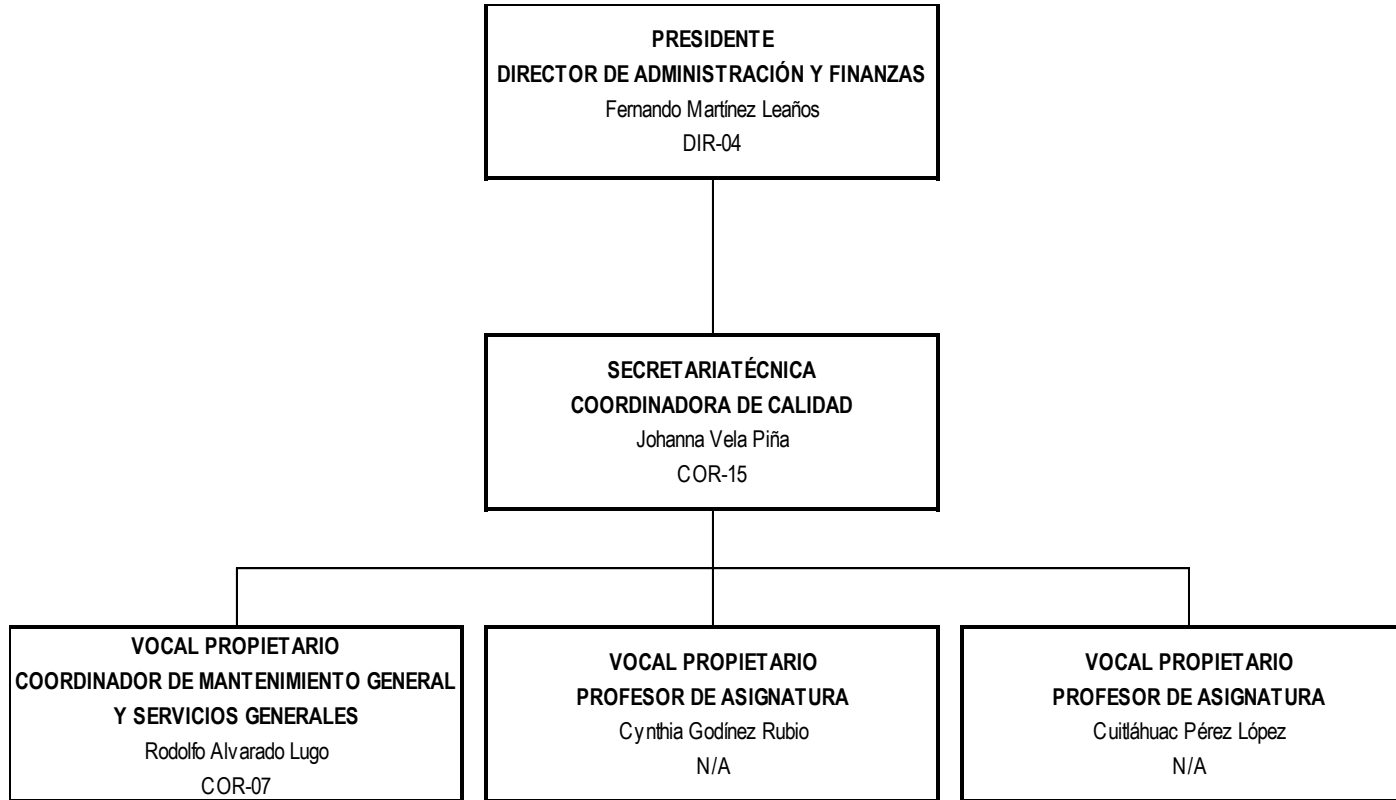
Aprobó
(Firma)
C.P. David Ruiz Mejía Rector

ORGANIGRAMA



Código OE-ETI	Versión 04	Fecha Edición 28/02/25	Vigencia 27/02/28
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especial: Ética e integridad



Fecha de actualización:
27 de febrero de 2025

Responsable de la información:

C.P. Fernando Martínez Leañes

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

Capítulo I del Título II del Reglamento interior de la UPRL

Elaboró
(Firma)
Fernando Martínez Leañes Director Administrativo

Revisó
(Firma)
David Ruiz Mejía Rector

Aprobó
(Firma)
David Ruiz Mejía Rector