



UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA  
DE SAN LUIS  
POTOSÍ

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA  
DE SAN LUIS POTOSÍ



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., DICIEMBRE DEL 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOS

# CONTENIDO

---

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Ética	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10



# INTRODUCCIÓN

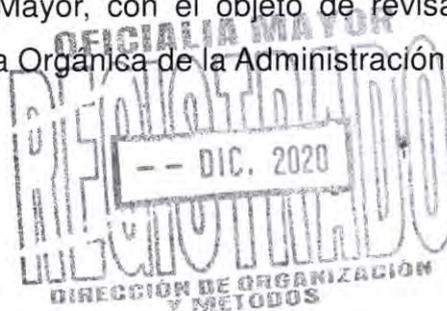
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page, overlapping the bottom of the official stamp.

# **DIRECTORIO**

---

**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA  
DE SAN LUIS POTOSÍ**

Carlos Felipe Mier Padrón

**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

Mario Cortés Garay

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Jorge Cardone Villagomez

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y  
CALIDAD**

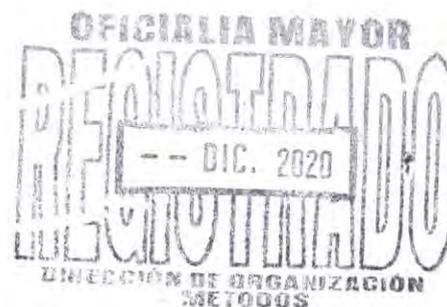
Luis Reginaldo Amador Guillén

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN UNIVERSITARIA**

Christian Iván Castro Sagrañes

**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**

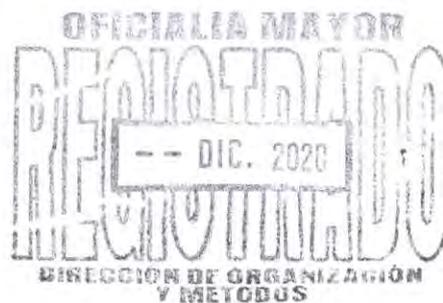
Francisco Javier Olivares Ramírez



# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de Rectoría de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí son las siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Leyes Reglamentarias.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Planeación del Estado.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana San Luis Potosí.
- Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí



A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page. The signature is stylized and appears to be a name, possibly 'J. J. J.', written in a cursive or semi-cursive style.

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

*(Continúa)*

- Ley General de Educación.
- Normas Oficiales Mexicanas (NOM).
- Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
- Normas y Lineamientos Internos.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS



# MISIÓN

Ofrecer una experiencia formativa de excelencia a nivel superior, multilingüe y multicultural, a nuestros estudiantes que transforme positivamente sus vidas, a partir de la adquisición de valores, actitudes, conocimientos y capacidades que les permitan desarrollarse personal y profesionalmente en el contexto global, y contribuir de manera significativa al mejoramiento económico y social del Estado de San Luis Potosí y su entorno de influencia.

Desarrollar una comunidad universitaria creativa, innovadora y de emprendimiento, que contribuya al desarrollo integral del Estado de San Luis Potosí, a partir de la formación de cuerpos académicos de excelencia; un ambiente de colaboración que valore el libre intercambio de ideas y conocimiento; y una vinculación amplia y relevante con la sociedad, particularmente con los sectores productivo, educativo, cultural y de investigación, a nivel regional, nacional e internacional.



A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page. The signature is stylized and appears to be a name.

# VISIÓN

Los egresados de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí serán reconocidos a nivel regional, nacional e internacional, como profesionistas multilingües y multiculturales altamente calificados; es decir, con los conocimientos, capacidades, valores y actitudes necesarios para satisfacer las demandas del mercado laboral donde se desenvuelvan. Su formación técnica será primordialmente pertinente al ámbito local, lo que les garantizará un alto nivel de empleabilidad y un desarrollo profesional exitoso en San Luis Potosí. Los valores y actitudes cultivados, los formarán como ciudadanos y líderes transformadores de sus vidas personales y de la sociedad.

La Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí será un referente de excelencia y pertinencia en formación integral de profesionistas multilingües y multiculturales, a nivel regional, nacional e internacional. La Universidad, al trascender su campus a partir de su vinculación con la sociedad, será una comunidad diversa y abierta de estudiantes, ex alumnos, docentes, personal administrativo y órganos de gobierno, así como empresas, organizaciones e instituciones asociadas, públicas y privadas, locales, regionales e internacionales – que contribuirá al desarrollo económico y social de los potosinos.



A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.

## **De los Principios Rectores**

**a) Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**b) Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**c) Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**d) Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**e) Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**f) Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



SECRETARÍA MAJOR  
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN  
Y METODOS  
-- DIC. 2020

# CÓDIGO DE ÉTICA

**g) Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**h) Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

**i) Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**j) Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**k) Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

OFICIALÍA DEL FON  
REGISTRADO  
-- DIC. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# CÓDIGO DE ÉTICA

**l) Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**m) Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**n) Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**o) Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page. The signature is stylized and appears to be a name, possibly 'Miguel' or similar, written in a cursive script.

## *De los Valores*

**a) Interés público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**b) Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**c) Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**d) Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

OFICIALETA  
RECORRIDO  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOS

# CÓDIGO DE ÉTICA

**e) Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**f) Entorno cultural y ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**g) Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**h) Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOS

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

1.0 Rectoría

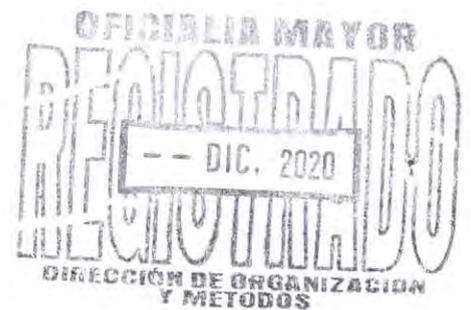
1.1 Subdirección Académica

1.2 Subdirección de Administración y Finanzas

1.3 Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Calidad.

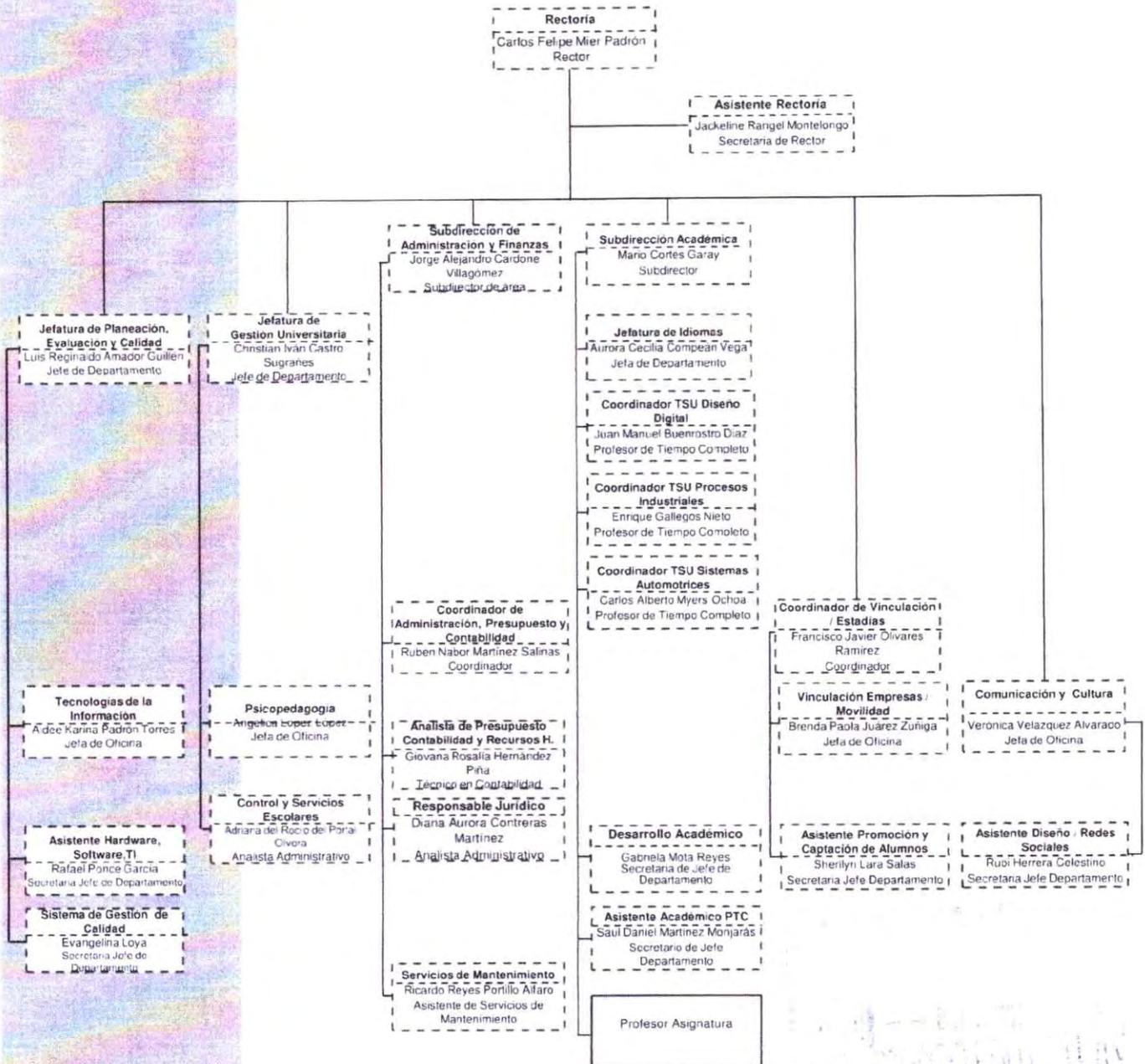
1.4 Jefatura de Departamento de Gestión Universitaria.

1.5 Coordinación de Vinculación



# ORGANIGRAMA

## Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí



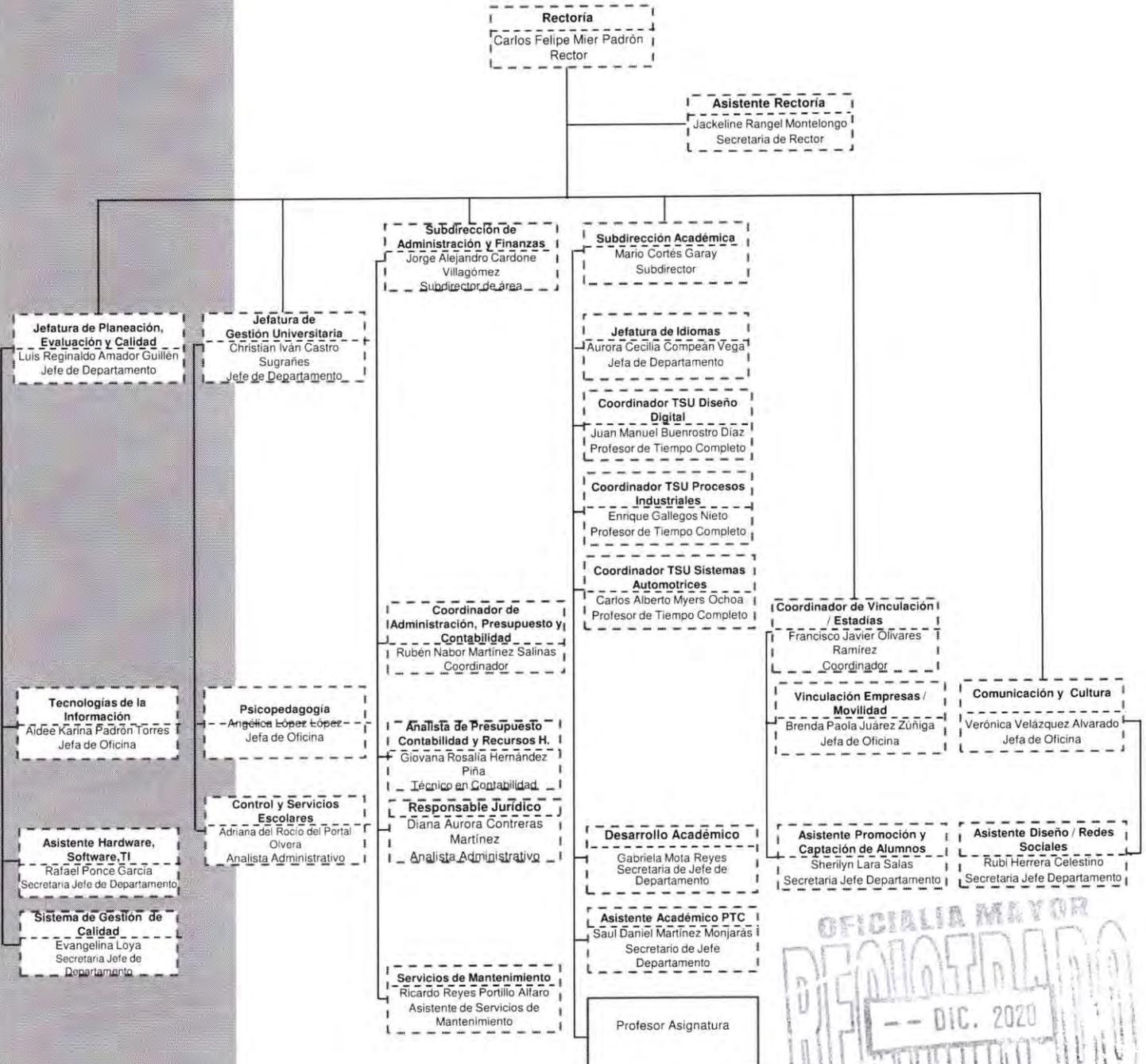
25 Personal de Confianza -----

Jorge Alejandro Cardone Villagomez, Titular Administrativo de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de octubre del año 2020.

Firma:

# ORGANIGRAMA

## Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí



25 Personal de Confianza -----

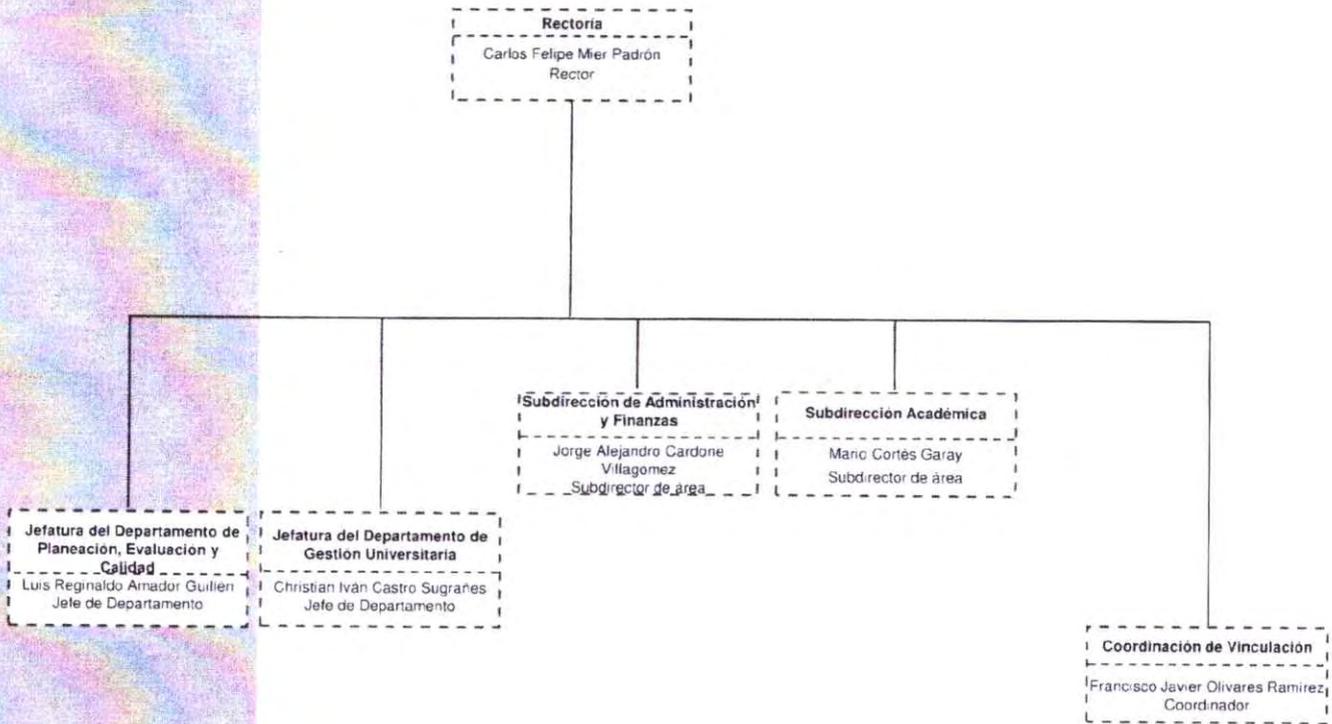
Jorge Alejandro Cardone Villagomez, Titular Administrativo de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de octubre del año 2020.

Firma:



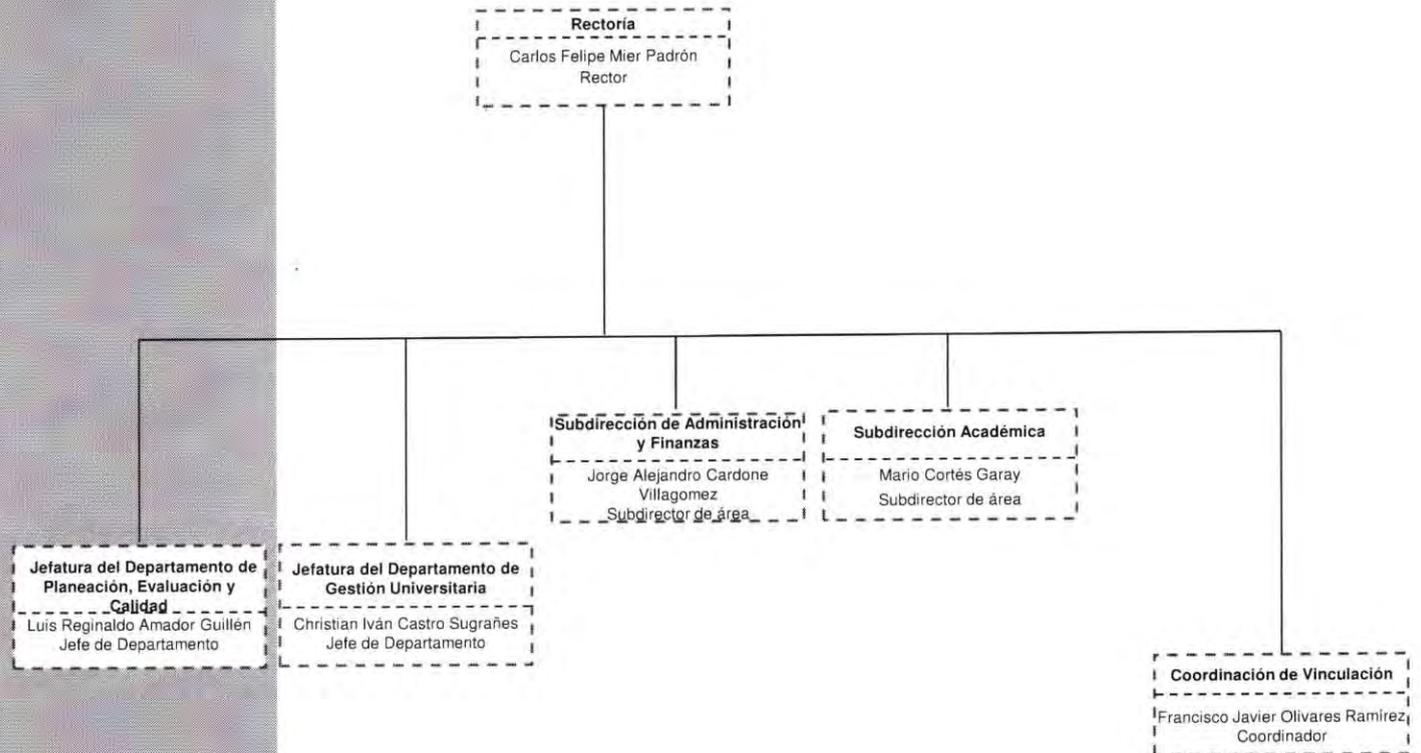
# ORGANIGRAMA

## Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí



# ORGANIGRAMA

## Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí



OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

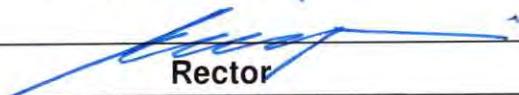
## RECTORÍA

### OBJETIVO.

Representar y gestionar la operación y desarrollo de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP) para el adecuado cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos con estricto apego a su normatividad y políticas internas, así como a las leyes vigentes.

### FUNCIONES.

- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- Dirigir y administrar la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí.
- Por acuerdo del Consejo Directivo, representar legalmente a la UTMSLP, con el carácter de apoderada/o para pleitos y cobranzas, así como para actos de administración a su vez podrá otorgar y revocar poderes especiales.
- Elaborar, presentar al Consejo Directivo y ejecutar el programa de actividades de la UTMSLP.
- Proponer al Consejo Directivo los nombramientos de las/los Directores de División, Directores/as de Centro y Órganos Colegiados.
- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo el proyecto de Reglamento Interior y Normatividad a efecto de que sea puesto a consideración del/la Titular del Ejecutivo para su publicación.
- Formular los presupuestos anuales de ingresos y egresos de la UTMSLP y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo, dentro de los plazos correspondientes.
- Celebrar toda clase de convenios y contratos que tengan por objeto dar cumplimiento a los fines de la UTMSLP.

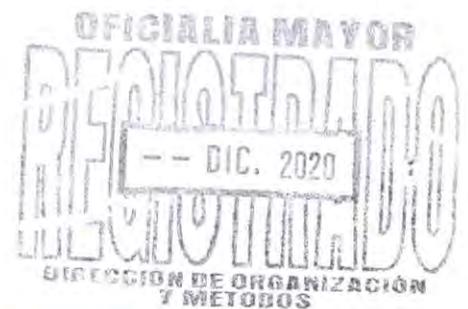
  
Rector

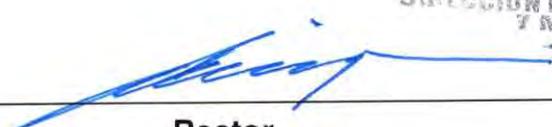
Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECTORÍA (Continúa)

- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, con derecho a voz pero sin voto.
- Solicitar a la/el Presidente/a del Consejo la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así se requiera.
- Suscribir conjuntamente con el o la Secretario/a de Educación del Gobierno del Estado los títulos; así como los demás documentos académicos que le corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Asegurar que el presupuesto público anual asignado a la UTMSLP, se destine a los rubros que originaron dicha aportación con base en los criterios de honestidad, transparencia, responsabilidad y equidad.
- Gestionar los recursos federales de los programas vigentes, en los que pueda participar la UTMSLP.
- Certificar y expedir con base en la compulsión y cotejo, todo tipo de documentación contenida en sus archivos de acuerdo con la Ley.
- Las demás que le señale el Consejo Directivo y las normas y disposiciones reglamentarias expedidas al respecto.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas..



  
Rector

Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE RECTORÍA

### OBJETIVO.

Realizar todas aquellas actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera el/la Rector/a para el desarrollo de sus funciones.

### FUNCIONES.

- Organizar la agenda de Rectoría.
- Coordinar la emisión, respuesta y envío de oficios de la UTMSLP.
- Coordinar, resguardar y turnar documentos para firma del/la Rector/a.
- Coordinar y organizar información a reportar en junta de Consejo.
- Concentrar las minutas y presentaciones derivadas de la Revisión de la Administración.
- Coordinar y atender a visitantes de la Rectoría.
- Coordinar los viajes del/la Rector/a.
- Elaborar requisiciones y relaciones de gastos de viaje de Rectoría.
- Coordinar la recepción y entrega de oficios, cartas, invitaciones y paquetes dirigidos al/la Rector/a las áreas correspondientes.
- Realizar el llenado y captura de información de las obligaciones de Transparencia, mensualmente en la Plataforma Estatal y trimestralmente en la plataforma Federal.
- Llevar a cabo los proyectos asignados por su jefe/a inmediata/o.



*Jackeline*

Responsable	Rector
Jackeline Rangel Montelongo	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE RECTORÍA (Continúa)

- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



*jackeline*

<b>Responsable</b>	<b>Rectores</b>
Jackeline Rangel Montelongo	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

### OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso educativo de acuerdo con las características del modelo BIS (bilingüe, internacional y sustentable), los requerimientos del sector productivo de la región, los lineamientos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP), en cumplimiento a la misión, visión y objetivos estratégicos de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP) y con estricto apego a su normatividad y políticas internas, así como a las leyes, reglamentos, decretos, y acuerdos vigentes, para garantizar la adecuada adquisición de conocimientos, capacidades, actitudes y comportamientos por parte de sus alumnos.

### FUNCIONES.

- Elaborar el Plan Estratégico del área académica en colaboración con las diferentes áreas de la UTMSLP, con un horizonte de tiempo de 6 años (para su integración en el PIDE), que genere beneficios concretos para la comunidad UTMSLP y las partes con las que se relaciona. Incluirá entre otros ejes estratégicos los de Desarrollo Académico, de Personal Docente, de Infraestructura Educativa, y de Innovación y Aplicación del Conocimiento.
- Garantizar la adecuada implementación del Plan Estratégico del área académica, a partir del desarrollo y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente, que incorpore iniciativas, concretas y medibles, para el logro progresivo de los objetivos de cada uno de sus ejes estratégicos, y los objetivos anuales propios del área, en colaboración con las demás áreas de la UTMSLP.
- Desarrollar y gestionar el Plan Anual de Desarrollo Académico para los programas educativos ofrecidos en la UTMSLP.
- Garantizar la calidad académica mediante la aprobación, autorización, corrección y mejora de los programas, planes y procesos de enseñanza que se manejan dentro del plantel.

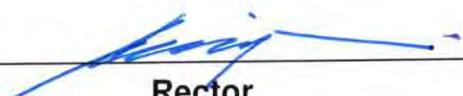
Responsable	Rector
Mario Cortés Garay	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (Continúa)

- Garantizar el desarrollo adecuado de Estudios de Factibilidad para la apertura de nuevos programas educativos de carreras en la UTMSLP.
- Garantizar la actualización de los programas y planes de estudios de las diferentes carreras que se imparten en la UTMSLP y que son emitidos por la DGUTyP, así como su adecuado resguardo.
- Supervisar la entrega a las Direcciones de Carrera de la UTMSLP de los programas y planes de estudio vigentes correspondientes al periodo y garantizar su adecuada aplicación y cumplimiento.
- Garantizar la mejora continua de los principales indicadores académicos de los distintos programas y planes educativos.
- Desarrollar procesos relevantes, permanentes y oportunos de evaluación del aprovechamiento de los alumnos, y emitir los reportes correspondientes a las áreas relevantes, incluida la Rectoría, a fin de que se generen las acciones de mejora pertinentes.
- Garantizar la aplicación de las acciones de mejora para fortalecer el aprovechamiento de los alumnos y documentarlas.
- Diseñar, implementar y documentar estrategias que contribuyan al desarrollo de habilidades en los estudiantes, para la mejora de sus hábitos y técnicas de estudio, en colaboración con la Jefatura de Gestión Universitaria.
- Colaborar con la Jefatura de Gestión Universitaria en el adecuado desarrollo del programa de tutorías de la institución.
- Desarrollar los procesos de evaluación del nivel de satisfacción de los estudiantes en cuanto a los diversos servicios educativos para promover su mejora continua.

RECIBIDO  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

 <b>Responsable</b>	 <b>Rector</b>
Mario Cortés Garay	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (Continúa)

- Garantizar el logro y mantenimiento de las certificaciones en idiomas de la UTMSLP.
- Supervisar el correcto funcionamiento del Centro de Idiomas de la UTMSLP, en el ámbito de su competencia.
- En colaboración con la Coordinación de Vinculación, generar, promover y coordinar actividades de vinculación con el sector productivo, sector educativo, centros de investigación e instituciones gubernamentales, que fortalezcan el proceso académico de la UTMSLP, garanticen su pertinencia, promuevan el desarrollo de sus Cuerpos Académicos y fomenten el desarrollo del Estado de San Luis Potosí.
- Colaborar con las demás áreas de la UTMSLP en el cumplimiento de las actividades de movilidad estudiantil, visitas empresariales, estadías y empleo temporal; así como en el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de innovación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología pertenecientes a la Institución, así como de los contenidos de Educación Continua dirigidos a egresados, el sector productivo y público en general.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en el establecimiento de los convenios correspondientes con las empresas relevantes.
- Desarrollar y gestionar el Plan Anual de Innovación y Aplicación del Conocimiento.
- Coordinar al capital intelectual de la UTMSLP en la implementación de actividades de fortalecimiento de una cultura de innovación y desarrollo tecnológico en la institución.

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
DICIEMBRE 2020

 <b>Responsable</b>	 <b>Rector</b>
Mario Cortés Garay	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (Continúa)

- Colaborar en el diseño e implementación de un Programa Anual de Formación Integral de los alumnos, apegado a los valores de la UTMSLP, en el ámbito de su competencia y en colaboración con la Jefatura de Gestión Universitaria.
- Desarrollar y gestionar el Plan Anual de Reclutamiento y Desarrollo del Personal Docente para la formación de cuerpos académicos de excelencia en la UTMSLP.
- Garantizar la creación y consolidación de cuerpos académicos que satisfagan las demandas de los programas y planes educativos de la universidad, así como su visión de desarrollo académico estratégico.
- Promover que los cuerpos académicos desarrollen competencias que permitan la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico.
- Garantizar la implementación y la mejora continua de procesos relacionados con el desarrollo de competencias relevantes del personal docente, tales como selección y reclutamiento, capacitación y evaluación, con el fin de contribuir a los propósitos de calidad educativa de la institución.
- Difundir y sensibilizar, entre la comunidad docente y estudiantil, el enfoque y objetivos de los procesos de evaluación, capacitación y actualización del personal académico de la institución, como estrategias orientadas a mejorar las funciones académicas.
- Supervisar al Departamento de Idiomas en la planeación, organización y dirección de los recursos humanos, materiales y técnicos para garantizar el proceso de enseñanza - aprendizaje en el idioma inglés, en un entorno totalmente bilingüe, en la UTMSLP.
- Participar con el Departamento de Idiomas en la actualización de los programas y planes de estudios enfocados a lenguas extranjeras tanto para los programas educativos ofertados por la UTMSLP como cursos externos.

<b>Responsable</b>	<b>Rector</b>
Mario Cortés Garay	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (Continúa)

- Dirigir el proceso de identificación y definición de las áreas de oportunidad en innovación y desarrollo tecnológico, así como proyectos de consultoría científica y tecnológica, y de Educación Continua.
- Proponer e impulsar, con los directores académicos, proyectos pertinentes relacionados con las líneas de innovación y desarrollo tecnológico de la UTMSLP, así como de Educación Continua.
- Proponer la realización de proyectos de colaboración académica con el sector industrial y de servicios.
- Participar en el desarrollo de programas institucionales de captación, difusión y divulgación científica y tecnológica.
- Colaborar en las actividades de Incubación de Empresas que se generen, en el ámbito de su competencia.
- Promover la formación integral del personal administrativo y los docentes, apegado a los valores de la UTMSLP.
- Emitir los actos administrativos y jurídicos en general que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan.
- Vigilar y colaborar con la Jefatura de Gestión Universitaria en el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes respecto al desarrollo y documentación de los procesos académicos.
- Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia.
- Colaborar en la atención de las solicitudes para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios.

 <b>Responsable</b>	 <b>Rector</b>
Mario Cortés Garay	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (Continúa)

- Generar con oportunidad las estadísticas y reportes para evaluar el impacto de las acciones y programas realizados y determinar su efectividad, así como para la adecuada toma de decisiones.
- Desarrollar contenidos informativos de las actividades que desarrolle y hacerlas del conocimiento de las diferentes áreas de la universidad, particularmente del área de Comunicación.
- Proveer información institucional autorizada de su área en toda actividad de promoción y difusión, y sugerir actualizaciones y mejoras a la misma.
- Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente, que incluirá el POA y su anteproyecto de presupuesto anual con las necesidades y recursos que requiere para su operación.
- Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas.
- Asegurar la adecuada provisión -oportuna, suficiente y pertinente- de recursos, materiales y humanos, y gestionarlos para el cumplimiento de los planes y programas de estudios, así como de las demás actividades del área.
- Organizar, dirigir, evaluar y controlar el desempeño de las áreas bajo su responsabilidad.
- Cumplir y hacer que el personal a su cargo, cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por el Consejo Directivo o por el Rector.
- Proponer al Rector el nombramiento, promoción en base a desempeño, y remoción del personal bajo su encargo.

 <b>Responsable</b>	 <b>Rector</b>
Mario Cortés Garay	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (Continúa)

- Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia.
- Expedir certificaciones de la información y documentación de sus áreas.
- Integrar, organizar, custodiar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Coadyuvar con el área jurídica de la Universidad, o de aquella que funja como Unidad de Enlace de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, para la debida y oportuna integración y actualización de la información pública de la Universidad, que debe ser publicada de oficio, y proporcionar a dicha Unidad de Enlace, oportuna y debidamente, la información, documentación y el proyecto de respuesta, para que ésta gestione la contestación a las solicitudes de acceso a la información pública en la materia.
- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás áreas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones y la de sus profesores e instructores.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.

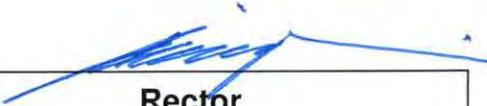
 <b>Responsable</b>	 <b>Rector</b>
Mario Cortés Garay	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (Continúa)

- Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste le encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia; y
- Representar al Rector en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y demás eventos oficiales, en las áreas que sean de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Rector</b>
Mario Cortés Garay	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE IDIOMAS

### OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la enseñanza y evaluación de idiomas extranjeros en la comunidad de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP) y en la población de su entorno.

### FUNCIONES.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el proceso educativo del idioma inglés de acuerdo con las características del modelo BIS, los lineamientos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP), y los objetivos estratégicos de la UTMSLP, para garantizar la adecuada adquisición de conocimientos, capacidades, actitudes y comportamientos por parte de sus alumnos.
- Garantizar la pertinencia de los laboratorios y su equipamiento, así como de la infraestructura educativa y los materiales de enseñanza, con relación a las necesidades de la docencia y los programas de prácticas correspondientes a la enseñanza del idioma inglés.
- Diseñar y desarrollar los lineamientos, políticas, estrategias, planes y programas de enseñanza de idiomas extranjeros del área bajo su encargo, mediante la investigación y utilización de nuevos procesos que faciliten el aprendizaje de los alumnos de otros idiomas diferente al suyo.
- Establecer, dirigir, y evaluar los programas de enseñanza del idioma inglés para asegurar la calidad y pertinencia de los programas educativos bajo el modelo BIS.
- Garantizar la mejora continua y la constante actualización de los contenidos programáticos de los distintos planes y programas de estudios de las materias de Inglés impartidas en la UTMSLP.

*A. C. Compeán*

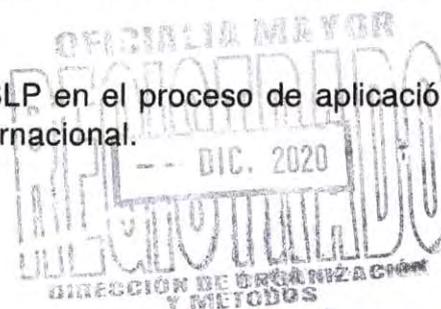
*Carlos Felipe Mier Padrón*

Responsable	Rector
Aurora Cecilia Compeán Vega	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE IDIOMAS (Continúa)

- Diseñar cursos de idiomas para personal interno y externo de la UTMSLP.
- Planear, organizar y dirigir el Centro de Idiomas de la UTMSLP conjuntamente con el subdirector Académico, en su área de competencia.
- Generar reportes que permitan el seguimiento y la evaluación del desempeño de alumnos y profesores en el Departamento de Idiomas, de manera oportuna.
- Obtener, administrar y mantener las certificaciones en Idiomas para la UTMSLP, mediante preparación permanente y la aplicación exitosa de exámenes reconocidos internacionalmente – embajadas, sistema TOEFL, ITEP, entre otros.
- Elaborar traducciones al inglés de los Planes de Estudio de todas las Carreras de la UTMSLP.
- Elaborar traducciones al inglés de documentos y papelería de las distintas áreas de la UTMSLP.
- Apoyar a el área de Comunicación en la difusión del modelo bilingüe, internacional y sustentable y su oferta de formación.
- Colaborar con la Coordinación de Vinculación y la subdirección Académica en los procesos de movilidad internacional de estudiantes y docentes.
- Apoyar a los alumnos de la UTMSLP en el proceso de aplicación de las oportunidades de movilidad internacional.



*A. C. Compeán*

Responsable	Rector
Aurora Cecilia Compeán Vega	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE IDIOMAS (Continúa)

- En colaboración con su cuerpo académico y los docentes que impartan contenidos en idioma inglés en las carreras, generar y gestionar un plan de trabajo cuatrimestral con actividades que complementen y fortalezcan la enseñanza del idioma inglés impartida en aulas tales como talleres y clubes, actividades lúdicas, conferencias y seminarios cortos, entre otros.
- Garantizar la afinidad de los perfiles y capacidades del personal docente de idiomas con los programas educativos.
- Desarrollar de manera continúa el proceso de reclutamiento y selección de profesores de Inglés, para su eventual contratación cuando se requiera, tanto para la enseñanza de éste idioma en las carreras de la UTMSLP como en el Centro de Idiomas.
- Asegurar que el profesorado contratado para la enseñanza de idiomas cumpla con los requerimientos exigidos para el caso mediante una entrevista y observación en aula de clases, además de las certificaciones correspondientes.
- Establecer y dirigir los procesos de evaluación del desempeño docente, así como programas para su capacitación y actualización que aseguren un servicio de educación superior de alta calidad.
- Planear, organizar y dirigir los recursos humanos, materiales y técnicos para garantizar el proceso de enseñanza - aprendizaje en el idioma Inglés y los demás idiomas extranjeros que se impartan en la UTMSLP en un entorno totalmente bilingüe.
- Dar un seguimiento oportuno y personal a cada uno de los alumnos en el aprendizaje del idioma inglés para generar las acciones necesarias que promuevan su óptimo aprovechamiento escolar.
- Liderar la organización de eventos especiales relacionados con la promoción de los idiomas y culturas extranjeras, en colaboración con otras áreas de la universidad.

*A. C. Compeán*

Responsable	Rector
Aurora Cecilia Compeán Vega	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE IDIOMAS (Continúa)

- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<i>J.C. Compeán</i> <b>Responsable</b>	<i>[Signature]</i> <b>Rector</b>
Aurora Cecilia Compeán Vega	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

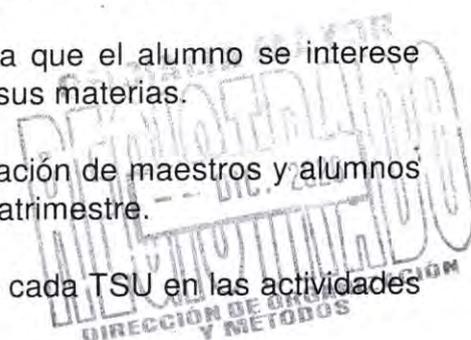
## DESARROLLO ACADÉMICO

### OBJETIVO.

Apoyar en todas y cualquier actividad que sea dispuesta por la Subdirección Académica.

### FUNCIONES.

- Diseñar actividades de apoyo para los profesores de manera que éstos puedan cumplir óptimamente con su tarea docente.
- Dar seguimiento a actividades académicas relacionadas con la plantilla docente de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí.
- Coadyuvar al diseño e implementación de encuestas aplicadas a alumnos o profesores y generar los reportes necesarios para la retroalimentación oportuna y relevante correspondiente.
- Diseñar y desarrollar estrategias para la mejora continua de la actividad docente que permita el cumplimiento de los objetivos de enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar a la Subdirección Académica en cualquier actividad relacionada con el proceso de enseñanza-aprendizaje de la UTMSLP.
- Desarrollar programas de motivación para que el alumno se interese en el aprendizaje de todas y cada una de sus materias.
- Apoyar a la realización de horarios, asignación de maestros y alumnos a grupos y asignación de salones cada cuatrimestre.
- Apoyar a las diferentes coordinaciones de cada TSU en las actividades que éstas requieran.
- Integrar los archivos de cada profesor en donde se deban incluir todos los documentos personales solicitados para poder ser contratados por la UTMSLP.



Responsable	Rector
Gabriela Beatriz Mota Reyes	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DESARROLLO ACADÉMICO (Continúa)

- Dar seguimiento y evaluar los índices de desempeño de toda la plantilla docente.
- Coadyuvar en la recopilación de las secuencias didácticas y manuales de cada materia.
- Diseñar el formato para evaluaciones de profesores y visitar los salones para llevar a cabo dichas observaciones por parte de la Subdirección Académica.
- Apoyar a los profesores cuando requieran una suplencia o que se cuide a algún grupo.
- Apoyar a los profesores y a la Subdirección Académica en pase de listas cuando los alumnos vayan a salir del campus a hacer visitas a empresas, talleres, otras instituciones educativas.
- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Rector
Gabriela Beatriz Mota Reyes	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

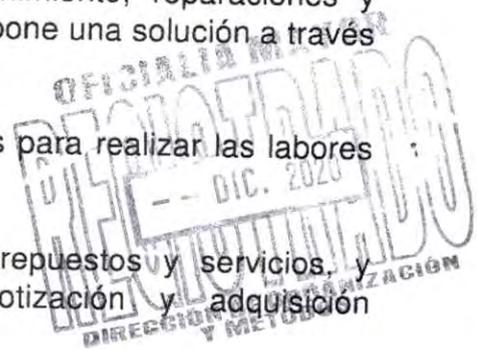
## ASISTENTE ACADÉMICO PTC

### OBJETIVO.

Colaborar en el diseño y garantizar la adecuada ejecución de los programas, políticas, procedimientos y reglamentos de operación, mantenimiento y reparaciones de maquinaria y equipos, así como del control de inventarios, y las adquisiciones para el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que constituyen los laboratorios y talleres de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP).

### FUNCIONES.

- Colabora en la supervisión de la operación de los equipos y maquinaria por docentes y alumnos, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y reglamentos de la universidad, así como de la normatividad vigente.
- Planifica, coordina, ejecuta y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y mecánicos.
- Efectúa permanentemente inspecciones de las instalaciones para detectar fallas, o áreas de mejora, y recomendar las reparaciones o acciones pertinentes.
- Atiende las solicitudes de servicio, mantenimiento, reparaciones y mejoras, y las resuelve personalmente o propone una solución a través de terceros calificados.
- Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento, reparaciones o mejoras.
- Elabora notas de pedidos de materiales, repuestos y servicios, y coadyuva en los procedimientos de cotización y adquisición correspondientes.
- Supervisa y registra las ejecuciones de trabajo.



Responsable	Rector
Saul Daniel Martínez Monjarás	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE ACADÉMICO PTC (Continúa)

- Controla los horarios de uso de las instalaciones.
- Controla y registra la asistencia y permisos de los usuarios de las instalaciones y maquinaria y equipos.
- Garantiza el cumplimiento del reglamento de uso de las instalaciones.
- Suministra a los usuarios los materiales y equipos necesarios para realizar las actividades académicas asignadas.
- Colabora con los docentes en la supervisión de los estudiantes durante el uso de las instalaciones.
- Adiestra junto con los profesores a los estudiantes sobre los trabajos a realizar.
- Elabora y presenta los reportes referidos a aspectos de su competencia.
- Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización en los talleres y laboratorios.
- Mantiene limpio y en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando y resolviendo cualquier anomalía.
- Apoya académicamente sustituyendo en clase a los PTC cuando haya necesidad.
- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.



SECRETARÍA MAJOR  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS  
2020

Responsable	Rector
Saul Daniel Martínez Monjarás	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE ACADÉMICO PTC (Continúa)

- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS



Responsable	Rector
Saul Daniel Martínez Monjarás	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

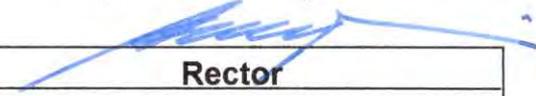
## COORDINADOR TSU DISEÑO DIGITAL

### OBJETIVO.

Colaborar en la planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control del proceso de enseñanza de la carrera a su cargo en la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP), para garantizar su calidad y el adecuado aprendizaje por parte de los alumnos de los conocimientos, competencias, actitudes y valores propuestos en el programa de estudios y los objetivos de la universidad.

### FUNCIONES.

- Colaborar con el Sub Director Académico en la definición del plan de desarrollo académico de los programas educativos bajo su responsabilidad.
- Dirigir el programa académico de la carrera que les corresponda.
- Supervisar el cumplimiento de los manuales de asignatura y de las demás cargas académicas previstas en la oferta educativa de sus carreras.
- Coordinarse con el Director Académico en la programación académica cuatrimestral.
- Gestionar los cuerpos académicos de la carrera bajo su encargo.
- Definir, ejecutar y controlar acciones que promuevan el fortalecimiento de cuerpos académicos de excelencia en las carreras bajo su encargo.
- Coadyuvar en los procesos de reclutamiento y capacitación de los docentes de las carreras bajo su encargo.
- Colaborar con las áreas correspondientes en la asignación de tutores individuales a los alumnos de la UTMSLP para atender sus necesidades académicas y personales, relacionadas con su aprendizaje.

Responsable	Rector
Juan Manuel Buenrostro Díaz 	Carlos Felipe Mier Padrón 

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR TSU DISEÑO DIGITAL (Continúa)

- Participar en la asignación de tutores grupales.
- Asignar al personal académico para la asesoría, control, supervisión y evaluación de los proyectos relacionados con las tutorías, las asesorías académicas, las estancias y estadías de los alumnos de sus programas académicos.
- Colaborar en la generación y el desarrollo adecuado de estadías, educación dual y de intercambios educativos para los alumnos, así como de oportunidades de desarrollo profesional, en México y el extranjero para los docentes bajo su encargo.
- Cuidar la disciplina y el orden de los alumnos, y el desempeño de las funciones de los profesores a su cargo.
- Asegurar la pertinencia de los programas educativos de la Dirección Académica.
- Asegurar que los programas educativos de la Dirección Académica estén validados y contengan la documentación oficial correspondiente.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la planeación y elaboración del POA (Programa operativo anual), PIDE (Plan Institucional de Desarrollo).
- Asegurar que los programas educativos considerados para la evaluación en el programa operativo anual (POA), sean reconocidos por su calidad educativa de conformidad con los organismos evaluadores.
- Atender y/o cumplir las recomendaciones de organismos acreditadores.
- Implementar y mantener la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje, cumpliendo con los objetivos de calidad.

ESTADO DE QUERÉTARO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS  
DIC. 2022

Responsable	Rector
Juan Manuel Buenrostro Díaz	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR TSU DISEÑO DIGITAL (Continúa)

- Participar en la realización de convenios de colaboración académica.
- Desarrollar proyectos para participar en los programas de fondos extraordinarios.
- Promover la investigación aplicada y/o desarrollo tecnológico alineados al plan de desarrollo de los programas educativos.
- Asistir y realizar la(s) minutas correspondientes de las Comisiones de Pertinencia de los Programas Educativos.
- Estar en contacto con el sector industrial, con el objetivo de monitorear las necesidades reales de la industria y actualizar y capacitar a los alumnos.
- Asistir a congresos nacionales e internacionales para el intercambio de conocimientos que impacte a planes de estudio y laboratorios de las carreras.
- Impartir al menos 20 horas de clase frente a grupo durante el cuatrimestre.
- Participar en el desarrollo y mejora de equipos para los laboratorios.
- Garantizar la existencia y mantenimiento de equipos y materiales necesarios para la realización de prácticas y actividades en clase.
- Desarrollar talleres extracurriculares para capacitación de alumnos y público en general.
- Programar y coordinar eventos de carácter formativo que complementen en el alumno su formación integral a través de conferencias, obras teatrales, exposición y análisis de películas educativas, monólogos, torneos deportivos y encuentros universitarios.

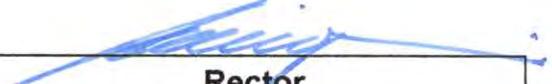
Responsable	Rector
Juan Manuel Buenrostro Díaz 	 Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR TSU DISEÑO DIGITAL (Continúa)

- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICINA MAJOR  
RECIBIDO  
--- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

Responsable	Rector
Juan Manuel Buenrostro Díaz 	 Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR TSU PROCESOS INDUSTRIALES

### OBJETIVO.

Colaborar en la planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control del proceso de enseñanza de la carrera a su cargo en la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP), para garantizar su calidad y el adecuado aprendizaje por parte de los alumnos de los conocimientos, competencias, actitudes y valores propuestos en el programa de estudios y los objetivos de la universidad.

### FUNCIONES.

- Colaborar con el Sub Director Académico en la definición del plan de desarrollo académico de los programas educativos bajo su responsabilidad.
- Dirigir el programa académico de la carrera que les corresponda.
- Supervisar el cumplimiento de los manuales de asignatura y de las demás cargas académicas previstas en la oferta educativa de sus carreras.
- Coordinarse con el Director Académico en la programación académica cuatrimestral.
- Gestionar los cuerpos académicos de la carrera bajo su encargo.
- Definir, ejecutar y controlar acciones que promuevan el fortalecimiento de cuerpos académicos de excelencia en las carreras bajo su encargo.
- Coadyuvar en los procesos de reclutamiento y capacitación de los docentes de las carreras bajo su encargo.
- Colaborar con las áreas correspondientes en la asignación de tutores individuales a los alumnos de la UTMSLP, para atender sus necesidades académicas y personales, relacionadas con su aprendizaje.

<b>Responsable</b>	<b>Rector</b>
Enrique Gallegos Nieto	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR TSU PROCESOS INDUSTRIALES (Continúa)

- Participar en la asignación de tutores grupales.
- Asignar al personal académico para la asesoría, control, supervisión y evaluación de los proyectos relacionados con las tutorías, las asesorías académicas, las estancias y estadías de los alumnos de sus programas académicos.
- Colaborar en la generación y el desarrollo adecuado de estadías, educación dual y de intercambios educativos para los alumnos, así como de oportunidades de desarrollo profesional, en México y el extranjero para los docentes bajo su encargo.
- Cuidar la disciplina y el orden de los alumnos, y el desempeño de las funciones de los profesores a su cargo.
- Asegurar la pertinencia de los programas educativos de la Dirección Académica.
- Asegurar que los programas educativos de la Dirección Académica estén validados y contengan la documentación oficial correspondiente.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la planeación y elaboración del POA (Programa operativo anual), PIDE (Plan Institucional de Desarrollo).
- Asegurar que los programas educativos considerados para la evaluación en el programa operativo anual (POA), sean reconocidos por su calidad educativa de conformidad con los organismos evaluadores.
- Atender y/o cumplir las recomendaciones de organismos acreditadores.
- Implementar y mantener la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje, cumpliendo con los objetivos de calidad.

DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS  
-- DIC. 2020

*Enrique Gallegos*

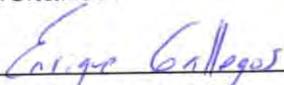
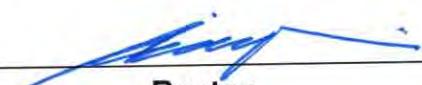
*Carlos Felipe Mier Padrón*

Responsable	Rector
Enrique Gallegos Nieto	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR TSU PROCESOS INDUSTRIALES (Continúa)

- Participar en la realización de convenios de colaboración académica.
- Desarrollar proyectos para participar en los programas de fondos extraordinarios.
- Promover la investigación aplicada y/o desarrollo tecnológico alineados al plan de desarrollo de los programas educativos.
- Asistir y realizar la(s) minutas correspondientes de las Comisiones de Pertinencia de los Programas Educativos.
- Estar en contacto con el sector industrial, con el objetivo de monitorear las necesidades reales de la industria y actualizar y capacitar a los alumnos.
- Asistir a congresos nacionales e internacionales para el intercambio de conocimientos que impacte a planes de estudio y laboratorios de las carreras.
- Impartir al menos 20 horas de clase frente a grupo durante el cuatrimestre.
- Participar en el desarrollo y mejora de equipos para los laboratorios.
- Garantizar la existencia y mantenimiento de equipos y materiales necesarios para la realización de prácticas y actividades en clase.
- Desarrollar talleres extracurriculares para capacitación de alumnos y público en general.
- Programar y coordinar eventos de carácter formativo que complementen en el alumno su formación integral a través de conferencias, obras teatrales, exposición y análisis de películas educativas, monólogos, torneos deportivos y encuentros universitarios.

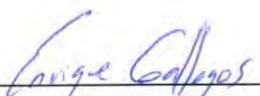
 <b>Responsable</b>	 <b>Rector</b>
Enrique Gallegos Nieto	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR TSU PROCESOS INDUSTRIALES (Continúa)

- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Rector</b>
Enrique Gallegos Nieto	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR TSU SISTEMAS AUTOMOTRICES

### OBJETIVO.

Colaborar en la planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control del proceso de enseñanza de la carrera a su cargo en la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP), para garantizar su calidad y el adecuado aprendizaje por parte de los alumnos de los conocimientos, competencias, actitudes y valores propuestos en el programa de estudios y los objetivos de la universidad.

### FUNCIONES.

- Colaborar con el Sub Director Académico en la definición del plan de desarrollo académico de los programas educativos bajo su responsabilidad.
- Dirigir el programa académico de la carrera que les corresponda.
- Supervisar el cumplimiento de los manuales de asignatura y de las demás cargas académicas previstas en la oferta educativa de sus carreras.
- Coordinarse con el Director Académico en la programación académica cuatrimestral.
- Gestionar los cuerpos académicos de la carrera bajo su encargo.
- Definir, ejecutar y controlar acciones que promuevan el fortalecimiento de cuerpos académicos de excelencia en las carreras bajo su encargo.
- Coadyuvar en los procesos de reclutamiento y capacitación de los docentes de las carreras bajo su encargo.
- Colaborar con las áreas correspondientes en la asignación de tutores individuales a los alumnos de la UTMSLP, para atender sus necesidades académicas y personales, relacionadas con su aprendizaje.

Responsable	Rector
Carlos Alberto Myers Ochoa	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR TSU SISTEMAS AUTOMOTRICES (Continúa)

- Participar en la asignación de tutores grupales.
- Asignar al personal académico para la asesoría, control, supervisión y evaluación de los proyectos relacionados con las tutorías, las asesorías académicas, las estancias y estadías de los alumnos de sus programas académicos.
- Colaborar en la generación y el desarrollo adecuado de estadías, educación dual y de intercambios educativos para los alumnos, así como de oportunidades de desarrollo profesional, en México y el extranjero para los docentes bajo su encargo.
- Cuidar la disciplina y el orden de los alumnos, y el desempeño de las funciones de los profesores a su cargo.
- Asegurar la pertinencia de los programas educativos de la Dirección Académica.
- Asegurar que los programas educativos de la Dirección Académica estén validados y contengan la documentación oficial correspondiente.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la planeación y elaboración del POA (Programa operativo anual), PIDE (Plan Institucional de Desarrollo).
- Asegurar que los programas educativos considerados para la evaluación en el programa operativo anual (POA), sean reconocidos por su calidad educativa de conformidad con los organismos evaluadores.
- Atender y/o cumplir las recomendaciones de organismos acreditadores.
- Implementar y mantener la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje, cumpliendo con los objetivos de calidad.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Rector
Carlos Alberto Myers Ochoa	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR TSU SISTEMAS AUTOMOTRICES (Continúa)

- Participar en la realización de convenios de colaboración académica.
- Desarrollar proyectos para participar en los programas de fondos extraordinarios.
- Promover la investigación aplicada y/o desarrollo tecnológico alineados al plan de desarrollo de los programas educativos.
- Asistir y realizar la(s) minutas correspondientes de las Comisiones de Pertinencia de los Programas Educativos.
- Estar en contacto con el sector industrial, con el objetivo de monitorear las necesidades reales de la industria y actualizar y capacitar a los alumnos.
- Asistir a congresos nacionales e internacionales para el intercambio de conocimientos que impacte a planes de estudio y laboratorios de las carreras.
- Impartir al menos 20 horas de clase frente a grupo durante el cuatrimestre.
- Participar en el desarrollo y mejora de equipos para los laboratorios.
- Garantizar la existencia y mantenimiento de equipos y materiales necesarios para la realización de prácticas y actividades en clase.
- Desarrollar talleres extracurriculares para capacitación de alumnos y público en general.
- Programar y coordinar eventos de carácter formativo que complementen en el alumno su formación integral a través de conferencias, obras teatrales, exposición y análisis de películas educativas, monólogos, torneos deportivos y encuentros universitarios.

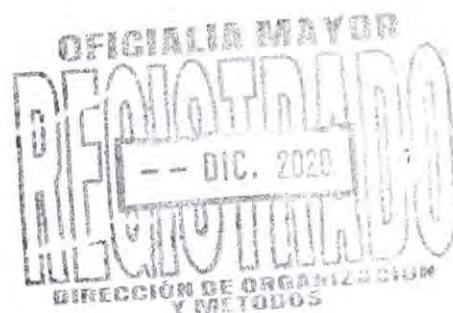
RECEBIDO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE METODOS  
-- DIC. 2020

Responsable	Rector
Carlos Alberto Myers Ochoa	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR TSU SISTEMAS AUTOMOTRICES (Continúa)

- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Rector</b>
Carlos Alberto Myers Ochoa	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

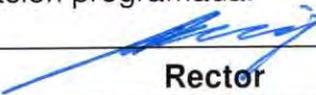
## PROFESOR ASIGNATURA

### OBJETIVO.

Preparar e impartir clase, brindar orientación y asesoría al alumnado y cumplir con las actividades de apoyo que plantea el programa educativo en el que participa.

### FUNCIONES.

- Desarrollar la actividad docente de acuerdo al modelo BIS y sus estándares de calidad.
- Impartir las asignaturas designadas por la dirección académica de acuerdo a los planes y programas definidos y en el horario asignado de común acuerdo con la misma.
- Realizar, reportar evaluaciones y registrar el resultado de las mismas en el sistema que defina la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP) en los tiempo y términos fijados para ello.
- Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos documentales relacionados con la asignatura impartida.
- Detectar situaciones que obstaculicen el desempeño académico del alumnado, proponer soluciones y comunicarlas al tutor, director de la carrera a la que pertenece, o el Sub Director Académico con el fin de proponer y aplicar estrategias o acciones de mejora.
- Fomentar buenos hábitos, así como promover y evaluar los valores institucionales entre el alumnado.
- Asegurarse que antes y durante la clase, se cuente con condiciones de trabajo seguras dentro de los laboratorios, talleres y aulas.
- Participar en la elaboración de aportaciones didácticas o participación en academias.
- Asistir a la capacitación programada.

  
**Rector**

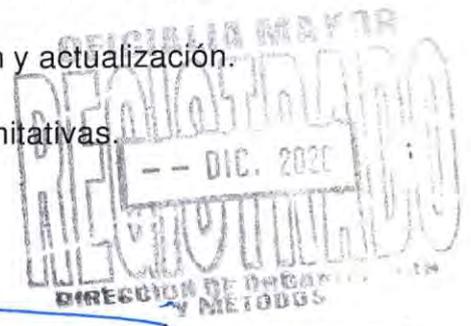
Carlos Felipe Mier Padrón

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE SAN LUIS POTOSÍ  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
-- DIC. 2020

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PROFESOR ASIGNATURA (Continúa)

- Apoyar a la impartición de asesorías cuando así lo requiera la Dirección Académica.
- Adoptar las políticas, procedimientos, metodologías y herramientas didácticas y administrativas que defina la sub Dirección Académica.
- Conocer y dar cumplimiento a los reglamentos vigentes en la UTMSLP.
- Presentar la documentación que avale su pertinencia y experiencia en la materia a impartir.
- Presentar certificados de suficiencia en el manejo del idioma inglés para la impartición de clases en ese idioma ya sea en las materias técnicas o en la enseñanza del idioma inglés.
- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



**Rector**

Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que requieran las distintas áreas de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP) para el desempeño de sus funciones, en cumplimiento a la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, y con estricto apego a su normatividad y políticas internas, así como a las leyes, reglamentos, decretos, y acuerdos vigentes.

### FUNCIONES.

- Elaborar el Plan Estratégico de su área en colaboración con las diferentes áreas de la UTMSLP, con un horizonte de tiempo de 6 años (para su integración en el PIDE), que genere beneficios concretos para la comunidad UTMSLP y las partes con las que se relaciona.
- Garantizar la adecuada implementación del Plan Estratégico de su área, a partir del desarrollo y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente, que incorpore iniciativas, concretas y medibles, para el logro progresivo de los objetivos de cada uno de sus ejes estratégicos, y los objetivos anuales propios del área, en colaboración con las demás áreas de la UTMSLP.
- Diseñar e implementar las políticas, estrategias, programas, planes, procedimientos y sistemas necesarios para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la UTMSLP y garantizar su cumplimiento.
- Planear y acordar, en colaboración con los responsables de las diferentes áreas de la UTMSLP - subdirectores y jefes de departamento -, sus anteproyectos presupuestales, considerando la expectativa de las aportaciones de los gobiernos Federal y Estatal, y la captación de recursos propios, así como los objetivos y metas previstos en sus Programas Operativos Anuales y en el Plan de Desarrollo Institucional, con estricto apego a las leyes vigentes.
- Validar el proyecto de presupuesto anual de la UTMSLP con el Rector y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.

Responsable	Rector
Jorge Alejandro Cardone Villagomez	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- Garantiza que los procedimientos administrativos para el control y ejercicio del presupuesto sean los adecuados para todas las áreas.
- Dirige y controla el ejercicio del presupuesto de las distintas áreas de la UTMSLP para garantizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, con suficiencia y oportunidad, y de acuerdo a los lineamientos, normas, políticas y estrategias de la institución, así como de la legislación vigente en la materia.
- Planear, organizar, coordinar y conducir la gestión y ministración de los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales que requieran las distintas áreas de la UTMSLP, para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar la elaboración de los informes presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable, y los lineamientos, normas, políticas y estrategias de la UTMSLP.
- Capacitar a las distintas áreas de la UTMSLP en la planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control del proceso de programación.
- Planear, organizar, evaluar y controlar sistemas de información contable, financiera y administrativa eficaces que garanticen la adecuada administración de los recursos financieros de la universidad, de acuerdo a la normatividad aplicable, y los lineamientos, normas, políticas y estrategias de la UTMSLP.
- Garantiza los mecanismos de control necesarios para la gestión adecuada de inventarios y compras de materias primas, consumibles, entre otros.
- Capacita a las áreas de la universidad en los mecanismos de ejercicio del gasto y de control administrativo que requieran.
- Asegurar el cumplimiento del asentamiento y control contable de las operaciones de la UTMSLP de acuerdo a la normatividad aplicable.

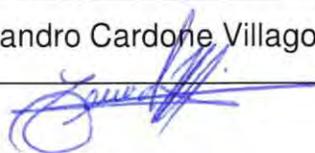
Responsable	Rector
Jorge Alejandro Cardone Villagomez	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- Garantizar la presentación oportuna de los informes financieros y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables.
- Garantizar el pago del entero de las retenciones, impuestos y cuotas, previstas en la legislación en materia laboral y fiscal.
- Autorizar, evaluar y controlar la administración de los recursos financieros de la UTMSLP, hacia los procesos de pago o inversiones, conforme a los criterios contables, la normatividad de la UTMSLP y las leyes vigentes.
- Define e implementa las políticas, normas y procedimientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos propios.
- Garantizar el adecuado ingreso de los recursos económicos propios generados con motivo del cumplimiento de las funciones de la UTMSLP, los que sean procedentes de acuerdo a la Ley de Ingresos del ejercicio correspondiente, los recursos federales y los demás obtenidos a través de las diversas fuentes de financiamiento permitidas.
- Colaborar en la celebración de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen egresos para la UTMSLP y llevar el registro, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos aplicables.
- Emitir los actos administrativos en general que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y aquellos jurídicos que por delegación de facultades mediante acuerdo del Consejo Directivo le correspondan.
- Facilita y supervisa la elaboración del proyecto de programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable; realizar las adquisiciones y contrataciones de la UTMSLP distintas a las que sean competencia del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.

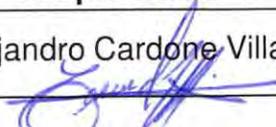
Responsable	Rector
Jorge Alejandro Cardone Villagomez	Carlos Felipe Mier Padrón



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** *(Continúa)*

- Coordinar los trabajos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, vigilando el cumplimiento de los topes en Ley de Adquisiciones y demás normas aplicables en la materia.
- Emitir las convocatorias, invitaciones y bases para las licitaciones y concursos para la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, concesiones, obra pública y demás actos jurídicos a que se refieren las leyes que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras del Sector Público; y realizar los demás actos que le atribuyen dichas disposiciones.
- Garantizar la protección y control del patrimonio de la UTMSLP.
- Llevar el inventario, el control y el aseguramiento de la debida custodia de los activos fijos de la UTMSLP.
- Planear, gestionar y supervisar la realización, calidad, respaldo y cumplimiento de la obra pública construida en el Campus de la UTMSLP.
- Coadyuvar en los actos, trámites y formalización de las operaciones que se realicen sobre el terreno y demás bienes inmuebles de la UTMSLP.
- Atender los requerimientos de auditoría practicadas a la Subdirección de Administración y Finanzas y supervisar la resolución de las observaciones efectuadas.
- Supervisar la colaboración de la Subdirección, en las materias de su competencia, a solventar las observaciones efectuadas a las diversas áreas de la UTMSLP por procesos de auditoría practicados.
- Planear y organizar las normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias e instrumentos en materia de recursos humanos - reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción y remuneración, entre otras -, y dirigir, evaluar y controlar su ejecución para fomentar el óptimo desempeño y desarrollo integral de los trabajadores de la UTMSLP, apegándose a la normatividad de la UTMSLP y la legislación laboral vigente.

<b>Responsable</b>	<b>Rector</b>
Jorge Alejandro Cardone Villagomez 	Carlos Felipe Mier Padrón 

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- Diseña y ejecuta las normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias e instrumentos en materia de recursos humanos, que permitan el óptimo desempeño y desarrollo integral de los trabajadores de la UTMSLP apegándose a la legislación laboral vigente.
- Supervisa, previa autorización del Rector, la ejecución de las acciones que sean procedentes ante la conclusión de las relaciones laborales.
- Garantizar el pago oportuno de las remuneraciones al personal, aplicando las incidencias del personal; realizar las retenciones, conforme a la legislación aplicable y el entero de estas.
- Integrar, administrar y custodiar el expediente laboral del personal.
- Ejecutar, en coordinación con el área jurídica y las áreas correspondientes, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales de la UTMSLP con su personal.
- Operar los programas de capacitación y desarrollo del personal suscrito a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Garantizar la adecuada operación y administración de las instalaciones y servicios del campus.
- Garantizar la adecuada contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento de la UTMSLP.
- Garantizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo, y llevar la custodia general de los bienes muebles e inmuebles de la UTMSLP.
- Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente, que incluirá el anteproyecto de presupuesto anual con las necesidades y recursos que requiere para su operación.
- Organizar, dirigir, evaluar y controlar el desempeño de las áreas bajo su responsabilidad.

Responsable	Rector
Jorge Alejandro Cardone Villagomez	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

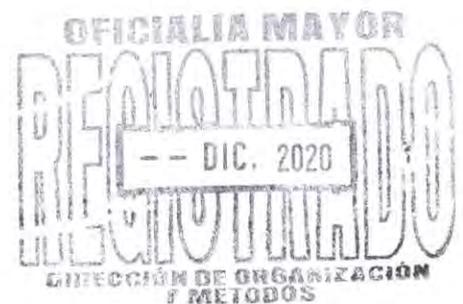
- Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas.
- Cumplir y hacer que el personal a su cargo, cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por el Consejo Directivo o por el Rector;
- Proponer al Rector el nombramiento, promoción en base a desempeño, y remoción del personal bajo su encargo;
- Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia;
- Expedir certificaciones de la información y documentación de sus áreas;
- Integrar, organizar, custodiar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas;
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Coadyuvar con el área jurídica de la Universidad, o de aquella que funja como Unidad de Enlace de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, para la debida y oportuna integración y actualización de la información pública de la Universidad, que debe ser publicada de oficio, y proporcionar a dicha Unidad de Enlace, oportuna y debidamente, la información, documentación y el proyecto de respuesta, para que ésta gestione la contestación a las solicitudes de acceso a la información pública en la materia.
- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás áreas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.

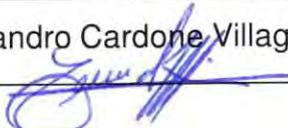
Responsable	Rector
Jorge Alejandro Cardone Villagomez	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones y la de sus profesores e instructores.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste le encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia; y
- Representar al Rector en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y demás eventos oficiales, en las áreas que sean de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Rector
Jorge Alejandro Cardone Villagomez 	Carlos Felipe Mier Padrón 

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

### OBJETIVO.

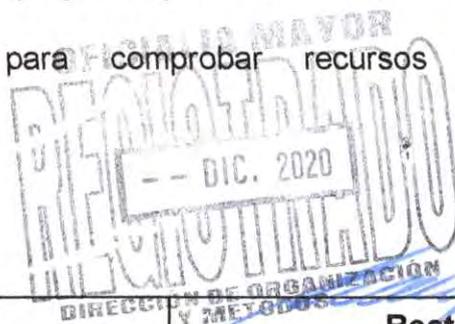
Colaborar con la Subdirección de Administración y Finanzas en la planeación, organización y dirección del presupuesto anual de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP).

Colaborar con la Subdirección de Administración y Finanzas en la planeación y ejecución de las actividades financiero-contables de la UTMSLP, y garantizar su adecuada ejecución.

Controlar los activos fijos e inventarios de la institución.

### FUNCIONES

- Colaborar con la Subdirección de Administración y Finanzas en la elaboración de los anteproyectos presupuestales de las diferentes áreas de la UTMSLP.
- Coordinar la elaboración de los informes presupuestales de las diferentes áreas de la UTMSLP, de acuerdo a la normatividad aplicable, y los lineamientos, normas, políticas y estrategias de la UTMSLP.
- Coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas en la integración y elaboración del anteproyecto de Programa Operativo Anual.
- Registrar en el sistema administrativo y contable el presupuesto autorizado de ingresos y egresos para su control.
- Elaborar reportes para comprobar recursos de programas extraordinarios.



Responsable	Rector
Rubén Nabor Martínez Salinas	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (Continúa)

- Mantener el flujo de comunicación con las demás áreas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Dar seguimiento a los avances, desfasamientos y desviaciones en la operación de presupuesto y reportarlos al Subdirector de Administración y Finanzas.
- Revisar los documentos justificativos que afecten el presupuesto.
- Atender conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas en la atención y resolución de los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas a las diferentes áreas de la UTMSLP, en las materias de su competencia.
- Consolidar la información relacionada con su área y proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables.
- Colaborar con la Subdirección de Administración y Finanzas en la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la UTMSLP, cumpliendo con la normatividad en la materia.
- Colaborar con la Subdirección de Administración y Finanzas en la contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento de la UTMSLP.
- Organizar, ejecutar, evaluar y controlar la utilización de sistemas de información contable, financiera para garantizar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la UTMSLP.

Responsable	Rector
Rubén Nabor Martínez Salinas	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (Continúa)

- Coordinar la elaboración de la contabilidad de la UTMSLP de acuerdo a la normatividad aplicable, con la supervisión de la Subdirección de Administración y Finanzas, garantizando la presentación oportuna de la información financiera.
- Colaborar con la Subdirección de Administración y Finanzas en la planeación, organización, administración y ejecución de los recursos financieros de la UTMSLP - federales, estatales y propios -, hacia los procesos de pago o inversiones, conforme a los criterios contables, normatividad de la UTMSLP y las leyes vigentes.
- Supervisar la recepción y registrar y depositar todos los recursos financieros percibidos por la UTMSLP, en efectivo y/o documento.
- Registrar el otorgamiento de viáticos al personal y solicitar y efectuar la comprobación en el sistema.
- Colaborar con la Subdirección de Administración y Finanzas en la presentación de las declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables.
- Llevar el registro y colaborar en el control del otorgamiento de prestaciones económicas, permisos y licencias, así como los servicios al personal de la UTMSLP y, en su caso, a los demás beneficiarios.
- Calcular el pago de los salarios al personal, y los descuentos, retenciones y entero de las cantidades relacionadas con los mismos y proponerlo oportunamente a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Garantizar los mecanismos de control necesarios y su implementación para la gestión adecuada de inventarios y los procedimientos de compras de materias primas, consumibles, entre otros.

Responsable	Rector
Rubén Nabor Martínez Salinas	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (Continúa)

- Colaborar en la capacitación a las áreas de la universidad en los mecanismos de ejercicio del gasto y de control administrativo que requieran.
- Asegurar el respaldo documental del dominio sobre los bienes que conforman los activos fijos de la UTMSLP, en colaboración con el área jurídica.
- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Rector
Rubén Nabor Martínez Salinas	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RESPONSABLE JURÍDICO

### OBJETIVO.

Gestionar los asuntos de naturaleza normativa y jurídica que requieran de formalidad o representación legal.

Contribuir en el fortalecimiento de una relación más cercana entre la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP) y la sociedad, basada en la rendición de cuentas, a través de recibir, gestionar y proporcionar información pública a los usuarios.

### FUNCIONES.

- Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP) en materia jurídica-normativa.
- Capacitar al personal administrativo, y en su caso docente, en el marco jurídico que rige las actividades de la universidad y de los servidores públicos.
- Formular y revisar los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relacionados con la UTMSLP, así como su registro y resguardo.
- Asesorar al Rector de la UTMSLP en aquellos asuntos de carácter jurídico o normativo que éste le encomiende.
- Representar a la Universidad con el carácter de Apoderada/o Legal, facultad que ejercerá a través de Mandato Público que le otorgue el Consejo Directivo en el uso de sus atribuciones.
- Ejercitar las acciones judiciales, laborales y contencioso administrativas, representando a la UTMSLP y a las/los servidoras/es públicas/os en el ejercicio de sus funciones, previa autorización del Consejo Directivo, elaborando demandas, contestaciones, presentar querellas, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo, entre otros.

Responsable	Rector
Diana Aurora Contreras Martínez <i>Titular de Transparencia</i>	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

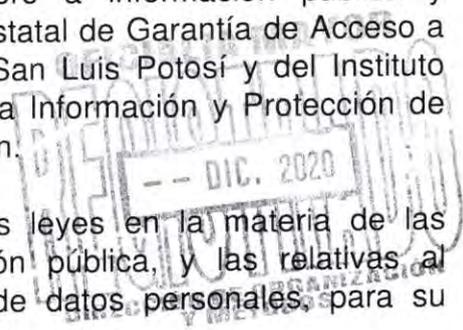
## RESPONSABLE JURÍDICO (Continúa)

- Vigilar y asegurar el cumplimiento de la legislación interna y externa de la Universidad.
- Asesorar en la elaboración de contratos, convenios y demás actos consensuales que suscriba la UTMSLP, así como su registro y resguardo.
- Asegurar que las adquisiciones legales se lleven a cabo bajo la formalidad y en apego a la reglamentación legal en la materia.
- Llevar control y actualización permanente de los archivos correspondientes a sus funciones.
- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Atender personalmente a quien así lo solicite sobre asuntos relacionados con la aclaración sobre las funciones del área de transparencia y/o solventar, aclarar o definir la situación de cualquier problema sobre solicitudes de información pública y/o excepciones de ley de cada interesado.
- Asesorar a toda Unidad Administrativa de la UTMSLP para la correcta aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en lo que refiere a información pública y normatividad emitida por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, cuando así lo soliciten.
- Verificar una recepción apegada a las leyes en la materia de las solicitudes de acceso a la información pública, y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, para su correcta recepción y trámite.

Responsable	Rector
Diana Aurora Contreras Martínez <i>TITULAR de Transparencia</i>	Carlos Felipe Mier Padrón

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RESPONSABLE JURÍDICO (Continúa)

- Promover y difundir entre los servidores públicos de esta UTMSLP los beneficios de publicar a través de medios electrónicos la información de interés general que producen y tienen bajo su resguardo, así como la responsabilidad de su actualización.
- Promover y difundir entre los servidores públicos de la UTMSLP las responsabilidades y obligaciones que adquieren al participar en la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y/o resguardo de la información en posesión de la universidad.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados, para con ello poder cumplir con lo ordenado en la Ley.
- Recibir, atender y/o tramitar en tiempo y forma cualquier escrito en ejercicio de derecho de petición que sea presentado al área de transparencia.
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
DICIEMBRE 2020

Responsable	Rector
Diana Aurora Contreras Martínez <i>Titular de Transparencia</i>	Carlos Felipe Mier Padrón

*[Handwritten signature]*

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RESPONSABLE JURÍDICO (Continúa)

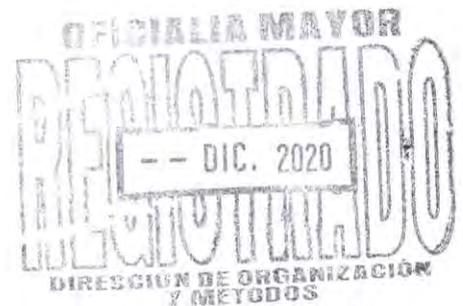
- Firmar el acuerdo de admisión para iniciar el trámite de todas las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, presentadas al área de transparencia.
- Vigilar que se realicen los trámites y gestiones para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información y las notificaciones correspondientes.
- Promover la capacitación, actualización y habilitación de los servidores públicos responsables y que participan en recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
- Garantizar que todas las áreas difundan mensualmente a través de la página web, la información pública de oficio que corresponda a esta UTMSLP; en cumplimiento de las Leyes, en la materia.
- Proponer al Comité de Información para su aprobación los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Presentar ante el Comité de Información, las propuestas de toda información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto.
- Vigilar que se elabore y actualice el Catálogo de Información Reservada, para cumplir con la Ley en la materia.
- Instruir que apliquen en los trámites que así lo ameriten, las reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Responsable	Rector
Diana Aurora Contreras Martínez <i>TITULAR DE TRANSPARENCIA</i>	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RESPONSABLE JURÍDICO (Continúa)

- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Rector
Diana Aurora Contreras Martínez	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ANALISTA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO.

Colaborar en la elaboración de la contabilidad de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP) de acuerdo a la normatividad aplicable, y realizar reportes e informes relacionados con su situación contable y de sus recursos humanos.

### FUNCIONES.

- Coadyuvar en la conciliación de los saldos contables y presupuestales.
- Colaborar en la elaboración mensual de la contabilidad y los estados financieros de la UTMSLP.
- Llevar el control de los catálogos del sistema de contabilidad, las pólizas de egreso y diario, así como la información relativa a las operaciones con terceros DIOT (Declaración Informativa de Operaciones con Terceros).
- Generar la información necesaria para la elaboración y presentación de las declaraciones mensuales y anuales.
- Garantizar que las facturas que reciba la UTMSLP cumplan con lo establecido por el SAT, así como cumplir con los requerimientos de las autoridades sobre información de proveedores.
- Colaborar en el diseño, y ejecutar y controlar los procedimientos de cuentas por cobrar que garanticen: la correcta determinación de los ingresos diarios, en efectivo o depósitos, los saldos de cuenta de los alumnos, la atención al alumnado en servicios de cobranza, estatus de adeudos y solicitud de Cartas de No Adeudos, y la cobranza a deudores morosos; así como la correcta elaboración y control de pólizas de ingreso del alumnado y facturas y pólizas de venta para empresas que apoyen económicamente al alumnado en sus estadias.
- Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias.

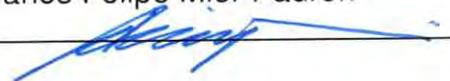
Responsable	Rector
Giovana Rosalía Hernández Piña	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ANALISTA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS** **(Continúa)**

- Mantener actualizada la información del área para atender las solicitudes de transparencia.
- Emitir y verificar cuando se requiera reportes del Sistema Contable.
- En coordinación con el Coordinador de Administración, Presupuesto, Contabilidad elaborar la nómina todo el personal.
- Realizar los movimientos afiliatorios en el IMSS del personal docente y administrativo.
- Elaborar y presentar, previa supervisión del Coordinador de Administración, Presupuesto, Contabilidad y autorización el Subdirector de Administración y Finanzas, las declaraciones anuales de sueldos y salarios.
- Efectuar el entero en coordinación con el Responsable de Administración, Presupuesto y Contabilidad de las retenciones hechas a los trabajadores previstas en las legislaciones en materia laboral y fiscal.
- Elaboración de finiquitos, en coordinación con el área jurídica, al termino de las relaciones laborales del personal.
- Mantener actualizada la información del área para atender las solicitudes de transparencia.
- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias; y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.

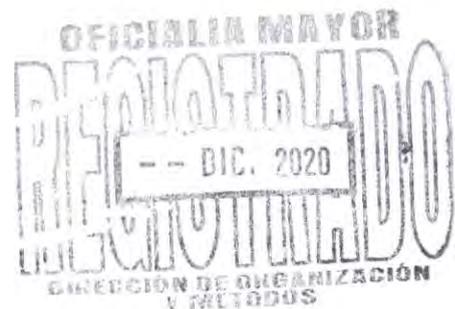
<b>Responsable</b>	<b>Rector</b>
Giovana Rosalía Hernández Piña	Carlos Felipe Mier Padrón



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ANALISTA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS** **(Continúa)**

- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Rector
Giovana Rosalía Hernández Piña	Carlos Felipe Mier Padrón

Handwritten signature in blue ink of Giovana Rosalía Hernández Piña.

Handwritten signature in blue ink of Carlos Felipe Mier Padrón.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

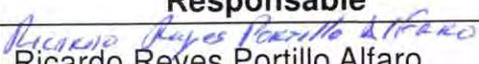
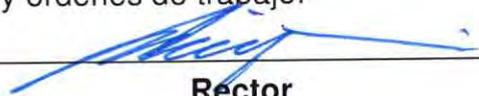
## ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO.

Mantener en condiciones de funcionamiento y operación los inmuebles, mobiliario, instalaciones mediante la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y acciones correctivas, haciendo uso eficiente de los recursos materiales asignados.

### FUNCIONES.

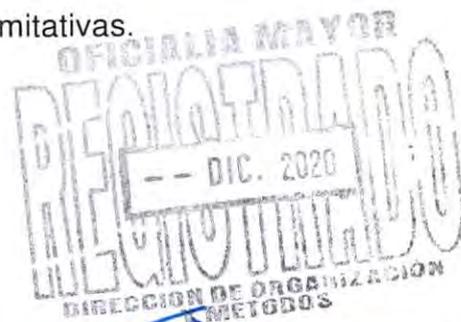
- Ejecutar permanentemente los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Mantener en condiciones de operación el equipo e instalaciones de la UTMSLP
- Coordinar y atender temas técnicos con proveedores de mantenimiento.
- Promover y aplicar medidas de seguridad, higiene y medio ambiente en sus labores y las del personal del área para preservar su integridad física y las instalaciones.
- Dar manejo adecuado y responsable de todos los residuos generados de acuerdo a los procedimientos de la universidad y la normatividad vigente.
- Asegurar la disponibilidad de equipo contra incendio, lámparas de emergencia, y todo aquel necesario para garantizar la seguridad de las personas y el buen funcionamiento y preservación de las instalaciones y equipos.
- Implementar acciones para el uso racional y eficiente de los servicios básicos de agua potable y energía eléctrica permanentemente.
- Realizar permanentemente actividades de mantenimiento preventivo, correctivo, de seguridad o servicios de apoyo en base a programación, listado de actividades de inspección y órdenes de trabajo.

Responsable	Rector
 Ricardo Reyes Portillo Alfaro	 Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO (Continúa)

- Llevar control de materiales, refacciones, herramientas y equipos asignados.
- Realizar periódicamente recorridos de inspección para detectar necesidades de mantenimiento a instalaciones, maquinaria y equipos.
- Apoyar para la realización de eventos especiales y movimientos internos de mobiliario.
- Realizar trabajos de soldadura, plomería y electricidad para el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, correctivo.
- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Rector
<i>Ricardo Reyes Portillo Alfaro</i> Ricardo Reyes Portillo Alfaro	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD.

### OBJETIVO.

Garantizar el desarrollo, implementación y gestión de sistemas de planeación y evaluación, en todas las áreas de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP), con el objetivo de fomentar el fortalecimiento y crecimiento permanente de la institución.

Supervisar y reportar oportunamente a Rectoría, y a los responsables de las áreas de la universidad, sobre el cumplimiento y eficacia de los planes y acciones acordados para lograr los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la institución, así como proponer y fomentar acciones correctivas.

Asegurar el establecimiento y adecuado desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la UTMSLP, que promueva la excelencia en todos sus procesos y funciones.

Coordinar la implementación, el desarrollo e innovación de las tecnologías de información y telecomunicaciones de la UTMSLP.

### FUNCIONES.

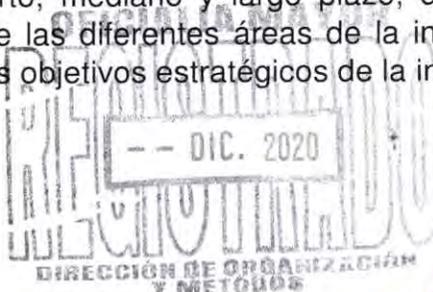
- Elaborar el Plan Estratégico de su área en colaboración con las diferentes áreas de la UTMSLP, con un horizonte de tiempo de 6 años (para su integración en el PIDE), que genere beneficios concretos para la comunidad UTMSLP y las partes con las que se relaciona.
- Garantizar la adecuada implementación del Plan Estratégico de su área, a partir del desarrollo y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente, que incorpore iniciativas, concretas y medibles, para el logro progresivo de los objetivos de cada uno de sus ejes estratégicos, y los objetivos anuales propios del área, en colaboración con las demás áreas de la UTMSLP.

Responsable	Rector
Luis Reginaldo Amador Guillén	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD (Continúa)

- Diseñar, implementar y administrar el Sistema de Planeación y Gestión de la UTMSLP con los criterios, normas, procedimientos, y herramientas que permitan la instrumentación, seguimiento y logro de los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), los Programas Operativos Anuales de las diferentes áreas (POA), considerando la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, su normatividad y políticas internas, así como a las leyes vigentes.
- Garantizar la elaboración, en colaboración con las diferentes áreas de la UTMSLP, del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), con un horizonte de tiempo de 6 años, que genere beneficios concretos para la comunidad UTMSLP y las partes con las que se relaciona.
- Capacitar a las diferentes áreas de la universidad en el desarrollo del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) y sus Planes Operativos Anuales (POA).
- Capacitar a las diferentes áreas de la universidad en los criterios, normas, procedimientos, y herramientas de gestión que les permitan la adecuada instrumentación, seguimiento y logro de los objetivos comprendidos en sus Planes Operativos Anuales (POA).
- Coordinar los procesos de diseño, implementación, seguimiento, evaluación y control del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), en colaboración con las diferentes áreas de la UTMSLP.
- Dirigir y documentar el proceso de proyección sobre el desarrollo de la UTMSLP a corto, mediano y largo plazo, de forma anual y con la participación de las diferentes áreas de la institución, para mantener actualizados los objetivos estratégicos de la institución.

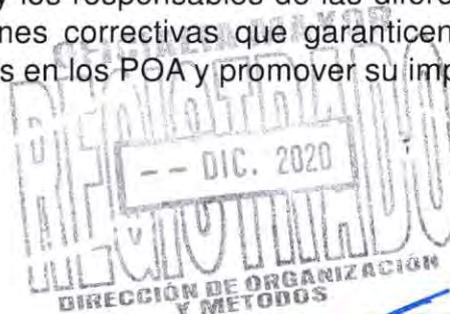


Responsable	Rector
Luis Reginaldo Amador Guillén	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD (Continúa)

- Garantizar la adecuada implementación, en colaboración con las diferentes áreas de la UTMSLP, del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), a partir del desarrollo y ejecución de sus Planes Operativos Anuales (POA). Los POA deberán incorporar iniciativas, concretas y medibles, para el logro progresivo de los objetivos de cada uno de los ejes estratégicos de la UTMSLP.
- Coordinar las estrategias y mecanismos para la ejecución de los planes y programas institucionales, y dar seguimiento permanente para garantizar su cumplimiento.
- Definir los mecanismos y procesos de acopio y retroalimentación de información en colaboración con todas las áreas universitarias y coordinar su implementación para efectos de planeación y evaluación institucional.
- Colaborar con las áreas de la UTMSLP para establecer los parámetros de evaluación de cumplimiento de sus Programas Operativos Anuales (POA), y dar seguimiento periódico al avance de los mismos.
- Dar seguimiento permanente y reportar de manera suficiente y oportuna a Rectoría, y a los responsables de las diferentes áreas de la universidad, sobre el cumplimiento de los objetivos comprendidos en sus POA a partir de los parámetros de evaluación.
- Acordar con Rectoría y los responsables de las diferentes áreas de la universidad, las acciones correctivas que garanticen el logro de los objetivos comprendidos en los POA y promover su implementación



Responsable	Rector
Luis Reginaldo Amador Guillén	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD (Continúa)

- Colaborar en el desarrollo, implementación y seguimiento de instrumentos de control para el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la UTMSLP.
- Garantizar la adecuada implementación, en colaboración con las diferentes áreas de la UTMSLP, del Sistema de Gestión de Calidad de la UTMSLP.
- Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la UTMSLP y los procesos de certificación correspondientes.
- Promover, organizar, vigilar, asegurar el cumplimiento y evaluar las actividades de calidad institucional.
- Coordinar con las demás áreas de la UTMSLP, el cumplimiento o desarrollo de auditorías internas y externas.
- Garantizar y coordinar la impartición de cursos al personal de la UTMSLP enfocados al Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad.
- Integrar y reportar el Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).
- Elaborar proyección de crecimiento de matrícula y análisis de requerimientos de infraestructura académica.
- Colaborar en la realización de los estudios de factibilidad requeridos.
- Elaborar en forma conjunta con las diferentes áreas de la UTMSLP los proyectos de nuevas carreras y modalidades, para ser presentados al Consejo Directivo.

SECRETARÍA MAJOR  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Rector
Luis Reginaldo Amador Guillén	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD (Continúa)

- Representar a la UTMSLP en los ámbitos estatal y nacional para la coordinación de esfuerzos interinstitucionales en materia de planeación y evaluación de la educación superior.
- Asegurar la elaboración y reporte de las acciones críticas del Programa Sectorial de Educación (PROSEDU).
- Garantizar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones (Tecnologías de la Información).
- Supervisar la elaboración de proyectos de lineamientos, normas, políticas, programas y estrategias para la integración, operación, control y evaluación de los recursos de cómputo y comunicaciones.
- Supervisar la elaboración de proyectos de infraestructura que mejoren la red institucional de cómputo y comunicaciones.
- Supervisar que las diferentes áreas de la UTMSLP cuenten con el software necesario para desarrollar sus funciones de manera óptima.
- Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente, que incluirá el anteproyecto de presupuesto anual con las necesidades y recursos que requiere para su operación.
- Organizar, dirigir, evaluar y controlar el desempeño de las áreas bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

Responsable	Rector
Luis Reginaldo Amador Guillén	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD (Continúa)

- Colaborar estudios y programas, en conjunto con las diferentes áreas de la UTMSLP, dirigidos a la reorientación de la matrícula escolar y la determinación de los mercados de trabajo potenciales de las diferentes entidades académicas de la UTMSLP.
- Colaborar con la Subdirección de Administración y Finanzas en la determinación del presupuesto anual necesario para cumplir con las metas y objetivos de las diferentes áreas de la UTMSLP, dentro de su proceso de programación adecuado.
- Colaborar con el Rector en la definición de la estructura orgánica y funcional de cada una de las áreas de la UTMSLP.
- Apoyar al Rector en el análisis, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo institucional.
- Coordinar la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) atendiendo a las convocatorias correspondientes.
- Coordinar la elaboración del Informe de la Evaluación Institucional (EVIN).
- Realizar informes que Rectoría solicite.
- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el plan operativo anual (POA) del área bajo su encargo.
- Ser la instancia de enlace entre la UTMSLP y las dependencias del sector educativo -municipales, estatales y federales-, en lo referente a las actividades, proyectos y programas en materia de planeación y desarrollo institucional.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y METODOS

Responsable	Rector
Luis Reginaldo Amador Guillén	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD (Continúa)

- Cumplir y hacer que el personal a su cargo, cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por el Consejo Directivo o por el Rector;
- Proponer al Rector el nombramiento, promoción en base a desempeño, y remoción del personal bajo su encargo;
- Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia;
- Expedir certificaciones de la información y documentación de sus áreas;
- Integrar, organizar, custodiar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas;
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Coadyuvar con el área jurídica de la Universidad, o de aquella que funja como Unidad de Enlace de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, para la debida y oportuna integración y actualización de la información pública de la Universidad, que debe ser publicada de oficio, y proporcionar a dicha Unidad de Enlace, oportuna y debidamente, la información, documentación y el proyecto de respuesta, para que ésta gestione la contestación a las solicitudes de acceso a la información pública en la materia.

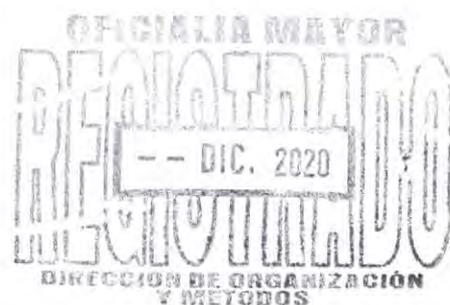
RECIBIDO  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Rector
Luis Reginaldo Amador Guillén	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD (Continúa)

- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás áreas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones y la de sus profesores e instructores.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste le encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia; y
- Representar al Rector en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y demás eventos oficiales, en las áreas que sean de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Rector
Luis Reginaldo Amador Guillén	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir y ejecutar la implementación, el desarrollo e innovación de las tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP) para que, dentro de las limitantes presupuestales establecidas, cumplan con sus necesidades e impulsen su competitividad internacional en este rubro.

### FUNCIONES.

- Elaborar los lineamientos, normas, políticas, programas y estrategias, para la integración, operación, control y evaluación de los recursos de cómputo y comunicaciones.
- Asegurar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones, así como de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones institucionales; conforme a los objetivos y programas estratégicos institucionales en la materia.
- Supervisar y garantizar técnicamente que los servicios prestados a la UTMSLP por terceros, en materia de su competencia, se realicen en los términos convenidos y la normatividad aplicable.
- Garantizar el desarrollo, implementación, actualización y mantenimiento del software administrativo requerido para el adecuado funcionamiento de las distintas áreas de la UTMSLP.
- Establecer los lineamientos y las guías técnicas obligatorias para la selección, uso de programas y herramientas de software para la transmisión, almacenamiento, procesamiento y explotación de la información generada en la UTMSLP.



Responsable	Rector
Aidee Karina Padrón Torres	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Continúa)

- Supervisar el resguardo y la administración de las licencias de programas informáticos de la UTMSLP, y su distribución entre las áreas que lo requieran, de acuerdo con las normas aplicables y los recursos económicos disponibles.
- Promover la oferta de servicios de capacitación en tecnologías de la información y comunicación al personal de las diferentes áreas de la UTMSLP para impulsar la cultura y capacidad técnica en informática.
- Proponer estrategias y acciones, así como elaborar proyectos de infraestructura que mejoren la red institucional de cómputo y comunicaciones.
- Garantizar los servicios de soporte técnico a las distintas áreas de la UTMSLP.
- Establecer directrices, políticas y procedimientos para la utilización del equipo de cómputo, los servicios informáticos y las licencias de software de la UTMSLP y reportar a sus superiores jerárquicos sobre su cumplimiento.
- Implementar medidas, procedimientos y directrices para reducir los riesgos de seguridad informática.
- Controlar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el inventario de equipos informáticos.
- Asegurar el mantenimiento adecuado del equipo de cómputo, redes y comunicaciones de la UTMSLP y su pertinente actualización.
- Llevar a cabo el trámite y seguimiento de garantías

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOS  
-- DIC. 2020

Responsable	Rector
Aidee Karina Padrón Torres	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Continúa)

- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Rector
Aidee Karina Padrón Torres	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE HARDWARE, SOFTWARE, TI

### OBJETIVO.

Desarrollar, implementar y mantener las aplicaciones informáticas- software- requeridos para el adecuado funcionamiento de las áreas de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí, (UTMSLP).

Colaborar con el responsable de TI en planear, organizar, dirigir y ejecutar la implementación, el desarrollo e innovación de las tecnologías de información y de telecomunicaciones de la UTMSLP para permitan cumplir con sus necesidades e impulsen su competitividad internacional en este rubro.

### FUNCIONES.

- Colaborar con el responsable de TI para asegurar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones, así como de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones institucionales; conforme a los objetivos y programas estratégicos institucionales en la materia.
- Coordinar la implementación, mantenimiento y actualización de software administrativo.
- Desarrollar aplicaciones informáticas atendiendo necesidades de las distintas áreas de la UTMSLP.
- Responsable de la implementación, actualización, confiabilidad y buen funcionamiento del Sistema Integral Táctico Operativo (SIT/O).
- Llevar a cabo las actividades de programación y actualización de los softwares que se requieran en la universidad.
- Analizar y evaluar la idoneidad del software y hardware que la universidad requiera, así como colaborar en sus proceso de adquisición.

OFICIALIA MAYOR  
PREPARADO  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

Responsable	Rector
Rafael Ponce García	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE HARDWARE, SOFTWARE, TI (Continúa)

- Colaborar en el establecimiento de los lineamientos y las guías técnicas obligatorias para la selección, uso de programas y herramientas de software para la transmisión, almacenamiento, procesamiento y explotación de la información generada en la UTMSLP.
- Colaborar en el resguardo y administración de las licencias de programas informáticos de la UTMSLP, y su distribución entre las áreas que lo requieran, de acuerdo con las normas aplicables y los recursos económicos disponibles.
- Garantizar los servicios de soporte técnico a las distintas áreas de la UTMSLP.
- Apoyar en la implementación de medidas, procedimientos y directrices para reducir los riesgos de seguridad informática.
- Colaborar en el mantenimiento adecuado del equipo de cómputo, redes y comunicaciones de la UTMSLP.
- Colaborar con la instalación y configuración de equipos informáticos.
- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.

RECIBIDO  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

Responsable	Rector
Rafael Ponce García	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE HARDWARE, SOFTWARE, TI (Continúa)

- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Rector</b>
Rafael Ponce García	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

### OBJETIVO.

Colaborar en la implementación de los sistemas de planeación y evaluación de la UTMSLP y en el seguimiento de su gestión con el objeto de fomentar el fortalecimiento y crecimiento permanente de la institución.

Coordinar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la UTMSLP, por parte de las áreas de la universidad, para promover la excelencia en todos sus procesos y funciones.

### FUNCIONES.

- Colaborar en la realización de los Programas Operativos Anuales (POA) de las áreas de la universidad.
- Colaborar en la evaluación de los Programas Operativos Anuales (POA) de las áreas de la universidad.
- Colaborar en la promoción, organización, vigilancia, así como, asegurar el cumplimiento y evaluar las actividades de calidad institucional.
- Asegurar la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad mediante el análisis de los datos, acciones preventivas y objetivos de calidad.
- Mantener actualizados los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad para su implementación y mejora continua.
- Recopilar la información del cumplimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de las áreas de la universidad y sugerir acciones de mejora a los responsables y su superior jerárquico.
- Coordinar la realización de auditorías internas y externas

Responsable	Revisor
Evangelina Loya Acosta	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Revisar y dar seguimiento a las acciones y observaciones derivadas de las distintas auditorías de calidad.
- Colaborar en la impartición de cursos al personal de la UTMSLP enfocados al Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad.
- Realizar la integración de información estadística, así como el registro de la misma en las plataformas 911.
- Apoyar en la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).
- Realizar la integración y registro de información del modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).
- Integrar informes periódicos que consoliden la información de desempeño y logro de objetivos de diferentes áreas de la UTMSLP.
- Colaborar en la elaboración del informe de la Evaluación Institucional (EVIN).
- Apoyar en la realización de estudios de factibilidad.
- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.

Responsable	Rector
Evangelina Loya Acosta 	 Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Rector
Evangelina Loya Acosta 	 Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA

### OBJETIVO.

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, respecto al desarrollo de los procesos académicos y la documentación oficial que de ellos deriven.

Garantizar la gestión adecuada de servicios de apoyo psicopedagógico y de desarrollo humano, así como el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Tutorías para fortalecer el desempeño académico y el desarrollo personal del alumnado.

Desarrollar, implementar, evaluar y controlar, en colaboración con la Subdirección Académica, la formación y capacitación del personal docente en las estrategias y técnicas pedagógicas de enseñanza aprendizaje.

Garantizar la comunicación efectiva con el alumnado, y en su caso con los padres de familia, para la difusión del modelo educativo BIS - normatividad vigente, características de su proceso de enseñanza-aprendizaje, entre otros-, así como para la oportuna evaluación de su satisfacción con los diferentes servicios que brinda la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí.

### FUNCIONES.

- Elaborar el Plan Estratégico de su área en colaboración con las diferentes áreas de la UTMSLP, con un horizonte de tiempo de 6 años (para su integración en el PIDE), que genere beneficios concretos para la comunidad UTMSLP y las partes con las que se relaciona.
- Garantizar la adecuada implementación del Plan Estratégico de su área, a partir del desarrollo y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente, que incorpore iniciativas, concretas y medibles, para el logro progresivo de los objetivos de cada uno de sus ejes estratégicos, y los objetivos anuales propios del área, en colaboración con las demás áreas de la UTMSLP.

Responsable	Rector
Christian Iván Castro Sugañes	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA (Continúa)

- Desarrollar y gestionar los procesos, metodologías, sistemas, normatividad y documentación, necesarios para el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual (POA) del área de Gestión Universitaria, y los planes y programas que los constituyen, entre otros el Plan Anual de Servicios de Apoyo Psicopedagógico, el Programa Anual de Formación Integral de los alumnos y el Plan Anual de Formación y Capacitación en Estrategias y Técnicas Pedagógicas y Tutorías para Docentes.
- Garantizar el desarrollo y gestión de los sistemas y procesos de difusión y recopilación de información del área bajo su encargo.
- Desarrollar y gestionar instrumentos de información que permitan conocer las opiniones, expectativas y nivel de satisfacción de la comunidad universitaria retroalimentación -encuestas / entrevistas, entre otros-, para la oportuna la toma de decisiones, así como, satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria y el público en general, en el ámbito de su competencia.
- Garantizar la adecuada gestión, en el ámbito de su competencia, de las herramientas de comunicación para la difusión y recopilación de los diferentes contenidos informativos: medios tradicionales (correo / teléfono / medios impresos, etc.), así como medios electrónicos (redes sociales / email / Whatsapp, etc.), entre otros.
- Garantizar que los reportes generados por las áreas bajo su encargo, solicitados por Rectoría, las diferentes áreas de la UTMSLP, y las autoridades sean veraces, oportunos y relevantes, y cuenten la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente.
- Garantizar que las áreas bajo su responsabilidad documenten el perfil de alianzas relevantes, del sector público y privado -a nivel local, nacional e internacional-, para el logro de sus objetivos.
- Garantizar la adecuada elaboración y actualización de un directorio / padrón de las contrapartes relevantes.

Responsable	Rector
Christian Iván Castro Sugrañes	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA (Continúa)

- Priorizar a las contrapartes relevantes del padrón, y desarrollar relaciones institucionales, de manera estructurada y específica, para cada una de ellas, a partir de un plan de trabajo anual.
- Prever los recursos que requiere la operación del área bajo su encargo, a través de la elaboración de un proyecto de presupuesto anual.
- Asegurar la adecuada provisión -oportunidad, suficiencia y pertinencia- de recursos, materiales y humanos, y gestionarlos para el cumplimiento de los planes y programas de estudios, así como de las demás actividades del área.
- Gestionar la logística de todas sus actividades garantizando la participación del personal de otras áreas de la UTMSLP, cuando se requiera.
- Evaluar el impacto de los programas/iniciativas desarrolladas por la jefatura bajo su encargo.
- Colaborar con las demás áreas de la UTMSLP para garantizar el desarrollo y adecuado cumplimiento de los reglamentos por el alumnado y los docentes, así como para el desarrollo de sus responsabilidades.
- Formalizar convenios, en colaboración con el área jurídica, y gestionar su cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia.
- Dirigir el área de Servicios Escolares para garantizar el cumplimiento y la mejora continua de los procesos académicos y la gestión de la documentación oficial que de ellos deriven.
- Vigilar que se mantenga un adecuado control y resguardo de los expedientes del alumnado, bajas y egresados, conforme a la normatividad vigente.

Responsable	Rector
Christian Iván Castro Sugrañes	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA (Continúa)

- Garantizar que se mantenga un adecuado control y resguardo de la documentación e información, conforme a la normatividad vigente, generada durante el proceso educativo: evaluaciones, cartas compromiso, etc..
- Colaborar en los procesos de alta o baja de carreras y/o planes de estudio (en colaboración con la Subdirección Académica).
- Supervisar al área de Servicios Escolares para garantizar que los trámites ante las instancias correspondientes que autorizan la documentación de carácter académico y administrativo requerida por los alumnos, sean exitosos.
- Garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Servicios de Apoyo Psicopedagógico.
- Coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar los servicios de apoyo psicopedagógico dirigidos a los estudiantes, así como reforzar los aspectos del apoyo tutorial a los propios alumnos, a fin de contribuir a fortalecer su desempeño académico.
- En colaboración con el área correspondiente diseñar un programa anual de entrevistas/eventos individuales y grupales con los alumnos, y en su caso los padres de familia, y supervisar su gestión para asegurar que los Servicios Psicopedagógicos a la comunidad UTMSLP sean adecuados.
- Coordinar la canalización, a otras instancias externas, de aquellos estudiantes que se hayan identificado con problemas mayores que rebasen las posibilidades de atención institucional.
- Diseñar e implementar estrategias que contribuyan al desarrollo de habilidades en los estudiantes, para la mejora de sus hábitos y técnicas de estudio.

Responsable	Rector
Christian Iván Castro Sagrañes	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA (Continúa)

- Planear, organizar y supervisar la gestión adecuada del Programa Nacional de Tutorías por el área correspondiente.
- Garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Formación Integral de los alumnos que incluirá cursos/seminarios/conferencias - presenciales y en línea-, conducentes a la formación de los alumnos en temáticas medioambientales y de sustentabilidad, de formación de actitudes, valores y soft skills, equidad de género, no discriminación, entre otras.
- Garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Formación y Capacitación en Estrategias y Técnicas Pedagógicas y Tutorías para Docentes.
- Coordinar la formación y capacitación al personal docente en las estrategias y técnicas pedagógicas de enseñanza aprendizaje, mediante la impartición de cursos, asesorías y reuniones, con el fin de lograr la calidad en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Supervisar Administrar y gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales del programa institucional de tutorías (PIT).
- Asesorar y retroalimentar a los tutores en aspectos relacionados con el apoyo tutorial a los estudiantes.
- Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente, que incluirá el anteproyecto de presupuesto anual con las necesidades y recursos que requiere para su operación.
- Organizar, dirigir, evaluar y controlar el desempeño de las áreas bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas.

Responsable	Rector
Christian Iván Castro Sugrañes	Carlos Felipe Mier Padrón



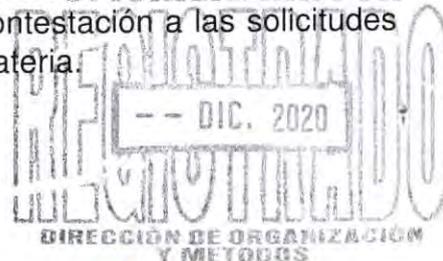
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS  
-- DIC. 2020

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA

(Continúa)

- Cumplir y hacer que el personal a su cargo, cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por el Consejo Directivo o por el Rector;
- Proponer al Rector el nombramiento, promoción en base a desempeño, y remoción del personal bajo su encargo;
- Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia;
- Expedir certificaciones de la información y documentación de sus áreas;
- Integrar, organizar, custodiar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas;
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Coadyuvar con el área jurídica de la Universidad, o de aquella que funja como Unidad de Enlace de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, para la debida y oportuna integración y actualización de la información pública de la Universidad, que debe ser publicada de oficio, y proporcionar a dicha Unidad de Enlace, oportuna y debidamente, la información, documentación y el proyecto de respuesta, para que ésta gestione la contestación a las solicitudes de acceso a la información pública en la materia.



Responsable	Rector
Christian Iván Castro Sugañes	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA (Continúa)

- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás áreas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones y la de sus profesores e instructores.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste le encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia; y
- Representar al Rector en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y demás eventos oficiales, en las áreas que sean de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Rector
Christian Iván Castro Sugañes	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PSICOPEDAGOGÍA

### OBJETIVO.

Planear, organizar, dirigir y ejecutar el Programa Institucional de Tutorías (PIT), y el Programa de Acción Tutorial a fin de contribuir a fortalecer el desempeño académico y el desarrollo personal de la comunidad universitaria.

Diseñar e implementar procedimientos y herramientas de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de detectar áreas de oportunidad y establecer propuestas de intervención pedagógica para su mejora continua.

### FUNCIONES.

- Supervisar el uso adecuado de los recursos humanos, técnicos y materiales del PIT.
- Reunir información y entregarla de manera oportuna a las instancias correspondientes sobre los resultados del PIT.
- Asesorar y retroalimentar a los tutores en aspectos relacionados con el apoyo tutorial a los estudiantes.
- Coadyuvar en la difusión de los valores institucionales de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP) entre alumnos, profesores y personal administrativo.
- Estructurar y operar el programa de Acción Tutorial. -- DIC. 2020
- Colaborar en la asignación de tutores individuales a los alumnos de la UTMSLP para atender sus necesidades académicas, personales y familiares, relacionadas con su aprendizaje, a fin de apoyarlos en su crecimiento personal y profesional
- Coordinar el servicio de apoyo psicopedagógico a los alumnos de la UTMSLP que lo requieran, y en su caso a los padres de familia de dichos alumnos.

Responsable	Rector
Angelica López López <i>Angelica</i>	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PSICOPEDAGOGÍA (Continúa)

- Coordinar la canalización, a otras instancias externas, de aquellos estudiantes que se hayan identificado con problemas mayores que rebasen las posibilidades de atención institucional.
- Ejecutar estrategias que contribuyan al desarrollo de habilidades para la mejora de hábitos y técnicas de estudio del alumnado.
- Vigilar el cumplimiento de los procesos de control de asistencia y registro de calificaciones del alumnado.
- Actualizar las capacidades del área bajo su encargo de manera permanente mediante la investigación de teorías, procedimientos y aportaciones recientes en materia pedagógica y su aplicación al sistema pedagógico de la UTMSLP.
- Apoyar en la aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño docente, a fin de obtener mejoras en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Colaborar con el área académica en la planeación y evaluación de los planes y programas de estudio a fin de actualizarlos y adecuarlos a las necesidades y a los lineamientos pedagógicos pertinentes.
- Programar y coordinar eventos de carácter formativo que complementen tanto en el alumno como en los padres de familia su formación integral a través de conferencias, obras teatrales, exposición y análisis de películas educativas, monólogos, torneos deportivos y encuentros universitarios.
- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.

Responsable	Rector
Angelica López López <i>Angelica</i>	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PSICOPEDAGOGÍA (Continúa)

- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

Responsable	Rector
Angelica López López <i>Angelica</i>	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

### OBJETIVO.

Garantizar la organización y control de la documentación propiedad de los alumnos y el registro escolar, realizando todas las actividades administrativas que se requieran.

### FUNCIONES.

- Realizar la impresión de boletas de calificaciones para la junta de padres y madres de familia.
- Llevar a cabo el proceso de admisiones a la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP).
- Coordinar la logística del proceso de inscripciones de alumnado de nuevo ingreso.
- Registrar los avances del proceso de preinscripciones y proporcionar la información que soliciten las áreas involucradas en el mismo.
- Asegurar, administrar y controlar los expedientes del alumnado, bajas y egresados y realizar entrega de documentos al alumnado de baja y egresados.
- Elaborar y entregar constancias al alumnado.
- Atender los requerimientos de información de personal docente, administrativo o alumnado.
- Llevar a cabo el proceso de credencialización de la comunidad universitaria.
- Realizar los procesos de bajas y permisos.
- Elaborar certificados de materias.

REGISTRO  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Rector
Adriana Del Rocío Del Portal Olvera	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES (Continúa)

- Registrar y llevar control del alumnado que realiza trámite de titulación e integrar expedientes.
- Realizar trámites de legalización de certificados ante Gobernación.
- Llevar a cabo el proceso de Titulación.
- Llevar a cabo la logística para aplicación de exámenes de ingreso y exámenes de egreso cuando estos apliquen.
- Compilar, analizar y realizar la entrega correcta y oportuna de la estadística requerida por la autoridad educativa y la propia UTMSLP.
- Validar el registro de calificaciones parciales y finales.
- Garantizar el registro y seguimiento del avance académico de los estudiantes.
- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

--- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
2020

Responsable	Rector
Adriana Del Rocío Del Portal Olvera	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COMUNICACIÓN Y CULTURA

### OBJETIVO.

Garantizar a través de la planeación, organización, dirección, ejecución y control de los procesos de comunicación, el posicionamiento de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP) - conforme a su visión, misión y objetivos estratégicos -, tanto con la comunidad universitaria, como con actores relevantes a nivel local, nacional e internacional.

La generación de medios gráficos impresos y/o digitales y multimedia que divulguen las actividades desarrolladas en la UTMSLP y proyectar la imagen institucional de la misma.

Promover las actividades culturales entre los miembros de la comunidad UTMSLP -alumnos, docentes y personal administrativo-, así como a la sociedad en general para su desarrollo integral.

### FUNCIONES.

- Elaborar el Plan Estratégico de su área en colaboración con las diferentes áreas de la UTMSLP, con un horizonte de tiempo de 6 años (para su integración en el PIDE), que genere beneficios concretos para la comunidad UTMSLP y las partes con las que se relaciona.
- Garantizar la adecuada implementación del Plan Estratégico de su área, a partir del desarrollo y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente, que incorpore iniciativas, concretas y medibles, para el logro progresivo de los objetivos de cada uno de sus ejes estratégicos, y los objetivos anuales propios del área, en colaboración con las demás áreas de la UTMSLP.
- Coordinar la ejecución de acciones, programas y campañas de comunicación que incrementen el posicionamiento de la UTMSLP.
- Evaluar, proponer y programar canales de distribución y medios de comunicación para la difusión de las actividades de la UTMSLP.

Responsable	Rector
Verónica Velázquez Alvarado	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COMUNICACIÓN Y CULTURA (Continúa)

- Garantizar el acopio e integración de la información generada por las actividades de la comunidad universitaria.
- Coordinar la producción, difusión y envío de los contenidos informativos multimedia y las aplicaciones de diseño gráfico, impresas o digitales, en español o inglés, que requieran las distintas áreas de la UTMSLP, así como el proceso de integración del material gráfico y las publicaciones que sean generadas de las actividades en la UTMSLP.
- Garantizar que la planeación, organización, producción, publicación y difusión de contenidos, en español o inglés, se realice conforme a los lineamientos, políticas, estrategias y programas de comunicación de la UTMSLP, y su POA.
- Asegurar que la UTMSLP cumpla con los derechos y autoría del material gráfico que se genere.
- Garantizar que el Manual de Identidad Gráfica Institucional se encuentre actualizado y que la totalidad de los contenidos informativos y aplicaciones de diseño gráfico de la UTMSLP, se desarrollen conforme a sus lineamientos.
- Dirigir y supervisar el contenido compartido en la página Web de la Institución, así como garantizar su actualización y la calidad del sitio.
- Garantizar la gestión adecuada de la presencia institucional en internet y redes sociales.
- Diseñar, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias, los programas de comunicación de la UTMSLP de conformidad con los procedimientos establecidos y garantizar la adecuada difusión de sus actividades académicas, de investigación, deportivas y culturales, entre otras.
- Evaluar las campañas publicitarias de la institución y la efectividad de los medios de comunicación empleados para medir el nivel de impacto que tienen sobre la población, con audiencias internas y externas.

Responsable	Rector
Verónica Velázquez Alvarado	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COMUNICACIÓN Y CULTURA (Continúa)

- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Garantizar la adecuada implementación del Plan Anual de Cultura, que deberá incorporar iniciativas, concretas y medibles, en colaboración con las demás áreas de la UTMSLP, particularmente con la Jefatura de Gestión Universitaria y la Subdirección Académica.
- Colaborar en la logística de captación de estudiantes de nuevo ingreso administrando el proceso de difusión de la oferta educativa.
- Diseñar y gestionar los mecanismos de comunicación interna que garanticen la difusión adecuada y oportuna de información entre los miembros de la comunidad universitaria.
- Administrar las funciones relativas al desarrollo de su área.
- Prever los recursos que requiere la operación del área bajo su encargo, a través de la elaboración de un proyecto de presupuesto anual.
- Asegurar la adecuada provisión -oportunidad, suficiencia y pertinencia- de recursos, materiales y humanos, y gestionarlos para el cumplimiento de los planes y programas de estudios, así como de las demás actividades del área.
- Evaluar y proponer la adquisición de nuevos paquetes de software o aplicaciones (APPS) requerido en el área.
- Gestionar la logística de todas sus actividades garantizando la participación del personal de su área u otras, cuando se requiera.
- Asegurar la ejecución eficiente de los recursos asignados a los procesos del área.

OFICINA DE  
REGISTRADO  
-- DIC. 2020  
SECRETARÍA DE  
ESTADOS

 <b>Responsable</b>	 <b>Rector</b>
Verónica Velázquez Alvarado	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COMUNICACIÓN Y CULTURA (Continúa)

- Garantizar la adopción de mejores prácticas, así como la actualización de conocimientos y capacidades relevantes en la jefatura bajo su encargo.
- Garantizar el adecuado mantenimiento y gestión del archivo histórico de la UTMSLP.
- Supervisar la organización y mantenimiento de las herramientas virtuales de almacenamiento.
- Evaluar y controlar la producción de la Memoria Anual de Actividades UTMSLP.
- La colaboración con las demás áreas de la UTMSLP para el adecuado desarrollo de sus responsabilidades.
- Participar en los programas de evaluación institucional.
- Realizar y presentar los informes correspondientes de su gestión y actividades realizadas.
- Desarrollar relaciones institucionales con contrapartes relevantes en el sector de comunicación, a nivel local, nacional e internacional, en colaboración con las demás áreas de la UTMSLP.
- Documentar el perfil del sector de comunicaciones -digitales e impresas-, públicas y privadas, de la zona de influencia, y garantizar la adecuada elaboración y actualización de un directorio de empresas y organismos relevantes a la estrategia de comunicación de la UTMSLP.
- Priorizar a las empresas del directorio y establecer una estrategia específica de colaboración para cada una de ellas que permita desarrollar todas las actividades de su área.
- Coordinar y supervisar la producción de información y su difusión a través de boletines y notas de prensa, convocatorias o gestión de entrevistas a los medios de comunicación masiva.

Responsable	Rector
Verónica Velázquez Alvarado	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COMUNICACIÓN Y CULTURA

(Continúa)

- Recibir y atender las peticiones de información o entrevistas de los medios en conjunto con las áreas involucradas, sobre temas académicos y relevantes de la institución.
- Convocar a los medios a conferencias de prensa para presentar avances y/o resultados de impacto en colaboración con las áreas de la UTMSLP.
- Invitar a periodistas especializados a reuniones de trabajo periódicas con las autoridades y áreas académicas, así como a los actos protocolarios importantes (inauguraciones, visitas a centros, firmas de convenios).
- Asesorar a las áreas académicas y administrativas de la UTMSLP en el manejo de relaciones con la prensa.
- Localizar, clasificar, archivar y brindar seguimiento diario a las noticias de la UTMSLP aparecidas en la prensa, radio, televisión y prensa electrónica para monitorear el posicionamiento de la institución y con esto ayudar a mejorar el servicio.
- Coordinar la publicación y difusión a las investigaciones de corte científico y tecnológico que realiza el alumnado y personal docente de La UTMSLP, así como la composición de revistas, libros y páginas web que sean requeridas, así como la corrección de estilo de redacción y de ortografía.
- Planear, organizar y ejecutar la cobertura gráfica, fotográfica y de logística de los eventos protocolarios institucionales importantes (inauguraciones, visitas a centros, firmas de convenios).
- Generar la vinculación con asociados estratégicos en los ámbitos culturales que permitan desarrollar relaciones institucionales.
- Promover la generación de convenios con entidades gubernamentales estratégicas e instituciones clave en el ámbito cultural del Estado.

Responsable 	Rector
Verónica Velázquez Alvarado	Carlos Felipe Mier Padrón 

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COMUNICACIÓN Y CULTURA (Continúa)

- Organizar y realizar eventos y encuentros culturales dentro y fuera de las instalaciones de la UTMSLP.
- Coordinar y promover la participación de los estudiantes en programas culturales, talleres y grupos artísticos que oferta la UTMSLP.
- Medir el impacto y participación de los alumnos en las actividades programadas, así como generar los reportes y estadísticas requeridos por las distintas áreas.
- Vinculación con los sectores gubernamental, institucional y de organismos de la sociedad civil dedicados a la producción y difusión de productos y servicios culturales, que sean relevantes a la estrategia de la UTMSLP para establecer un marco de oportunidades que permitan su adecuado desarrollo.
- Documentar el perfil del sector cultural, -local, nacional e internacional- y garantizar la adecuada elaboración y actualización de un padrón de instituciones y organismos relevantes a la estrategia de formación cultural de la UTMSLP.
- Priorizar a las instituciones y organismos del padrón y establecer, de manera estructurada y específica, para cada una de ellas, un plan de trabajo anual que permita desarrollar las actividades culturales de la UTMSLP.
- Cumplir y hacer que el personal a su cargo, cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por el Rector.
- Proponer al Rector el nombramiento, promoción en base a desempeño, y remoción del personal bajo su encargo.
- Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia.

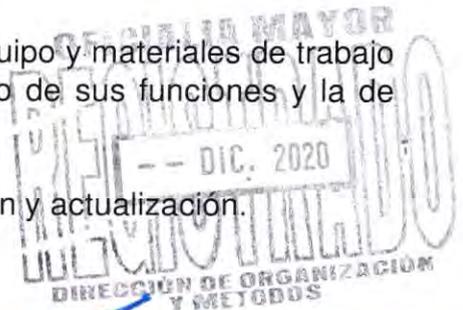
Responsable	Rector
Verónica Velázquez Alvarado	Carlos Felipe Mier Padrón

--- DIC. 2020  
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COMUNICACIÓN Y CULTURA (Continúa)

- Expedir certificaciones de la información y documentación de sus áreas.
- Integrar, organizar, custodiar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Coadyuvar con el área jurídica de la Universidad, o de aquella que funja como Unidad de Enlace de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, para la debida y oportuna integración y actualización de la información pública de la Universidad, que debe ser publicada de oficio, y proporcionar a dicha Unidad de Enlace, oportuna y debidamente, la información, documentación y el proyecto de respuesta, para que ésta gestione la contestación a las solicitudes de acceso a la información pública en la materia.
- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás áreas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones y la de sus profesores e instructores.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.

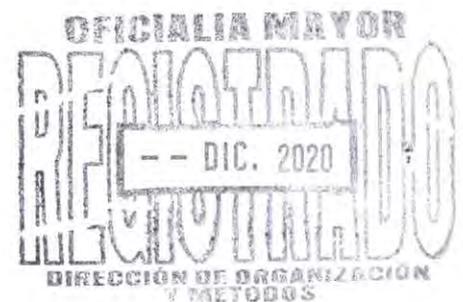


Responsable	Rector
Verónica Velázquez Alvarado	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COMUNICACIÓN Y CULTURA (Continúa)

- Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste le encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia.
- Representar al Rector en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y demás eventos oficiales, en las áreas que sean de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Rector
Verónica Velázquez Alvarado	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DISEÑO, REDES SOCIALES

### OBJETIVO.

Colaborar en la planeación y ejecutar la producción de los contenidos informativos multimedia y las aplicaciones de diseño gráfico, impresas o digitales, que requieran las distintas áreas de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP), de acuerdo a los lineamientos del manual de identidad gráfica institucional.

### FUNCIONES.

- Colaborar con la Jefatura de Comunicación y Cultura en todas las actividades que se le encomienden.
- Colaborar con las otras áreas de la UTMSLP para el logro de sus objetivos.
- Participar en la elaboración y la implementación adecuada del Plan Operativo Anual (POA) de Comunicación y Cultura y los planes y programas que lo constituyen.
- Participar en la elaboración y la implementación de los procesos, metodologías, sistemas, normatividad y documentación, necesarios para el cumplimiento de las metas de la Jefatura de Comunicación y Cultura.
- Participar en la elaboración y la implementación de los procesos, metodologías, sistemas, normatividad y documentación, necesarios para el cumplimiento de las metas del área de Comunicación y Cultura.
- Producir los contenidos informativos multimedia y las aplicaciones de diseño gráfico, impresas o digitales, en español o inglés, que requieran las distintas áreas de la UTMSLP.
- Asegurar que la producción de contenidos sea de acuerdo a los lineamientos del manual de identidad gráfica institucional.

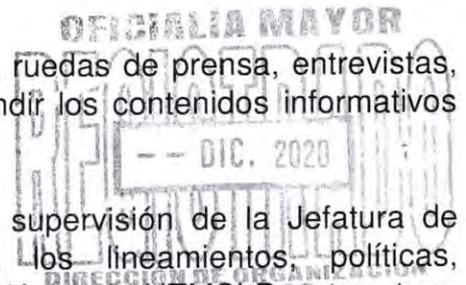
SECRETARÍA MAJOR  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
-- DIC. 2020

Responsable	Rector
Rubí Herrera Celestino	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DISEÑO, REDES SOCIALES (Continúa)

- Organizar y brindar seguimiento al Archivo Histórico de la UTMSLP.
- Colaborar en diseñar y publicar, en conjunto con las diferentes áreas de la UTMSLP, información institucional y de interés académico, cultural y deportivo de la UTMSLP, así como información relevante de terceros, de acuerdo a lineamientos, políticas y estrategias definidas, a través de los diferentes medios de comunicación bajo su responsabilidad: página web, redes sociales, sistema correos electrónicos, revista digital, murales y tableros en el campus.
- Definir metas y estrategias de crecimiento de cada canal.
- Producir, publicar y actualizar de manera continua los contenidos para el sitio web de la UTMSLP con la información más destacada.
- Fungir como "gerente de comunidad" para asegurar una presencia informativa, atractiva, relevante y oportuna, en la página de internet y las redes sociales de la UTMSLP.
- Colaborar en la cobertura de eventos, ruedas de prensa, entrevistas, etc., de la UTMSLP y producir y difundir los contenidos informativos correspondientes.
- Actualizar permanentemente, bajo la supervisión de la Jefatura de Comunicación, Difusión y Cultura, los lineamientos, políticas, estrategias y programas de comunicación de la UTMSLP, entre otros: Políticas de comunicación no discriminatorias y con perspectiva de género. Contenidos conforme a la visión, misión y objetivos estratégicos de la UTMSLP, Protocolos o lineamientos de comunicación y sus documentos relacionados y mecanismos de evaluación y control.
- Proponer la adopción de nuevos paquetes de software o aplicaciones (apps) para el mejor desarrollo de sus actividades.



 <b>Responsable</b>	 <b>Rector</b>
Rubí Herrera Celestino	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DISEÑO, REDES SOCIALES (Continúa)

- Sistematizar la información en medios electrónicos y físicos para su adecuado aprovechamiento y seguridad.
- Generar y mantener actualizado un padrón de asociados estratégicos y proveedores relevantes en los medios de comunicación, y colaborar con la Jefatura del Departamento en la gestión habitual y el desarrollo de la relación institucional con éstos.
- Recibir y elaborar las órdenes de trabajo provenientes de los diferentes departamentos referentes a material impreso requerido.
- Brindar seguimiento a cada uno de los pedidos gráficos y sus etapas de producción y asegurar su entrega en las fechas indicadas.
- Asegurar la óptima realización y envío de los diseños producidos y revisar la calidad de los artículos finales que ingresan a la UTMSLP.
- Proponer y diseñar la maquetación de los materiales, así como de los contenidos a publicar en los diferentes medios gráficos y digitales de la UTMSLP.
- Ejecutar el programa de señalética de información institucional, y desarrollar el diseño y diagramación de símbolos institucionales, con el fin de orientar efectivamente dentro de la institución a internos y externos.
- Mantener actualizadas las presentaciones audiovisuales para campañas publicitarias y apoyar en las socializaciones de las mismas.
- Elaborar el boletín electrónico semanal de los eventos más importantes de la institución y distribuirlo entre la comunidad universitaria.
- Diseñar y ejecutar el envío de la agenda de eventos, avisos y comunicados a la comunidad estudiantil.

Responsable	Rector
Rubí Herrera Celestino	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DISEÑO, REDES SOCIALES (Continúa)

- Apoyar en la edición de revistas y publicaciones periódicas y extraordinarias, en el ámbito nacional e internacional, que permita la difusión de los avances de proyectos de investigación científica y tecnológica, así como de los programas académicos.
- Colaborar con la Jefatura del área de Comunicación y Cultura en la ejecución del Plan Anual de Actividades Culturales.
- Brindar seguimiento a cada uno de los pedidos gráficos y sus etapas de producción y asegurar su entrega en las fechas indicadas.
- Coadyuvar en la organización y ejecución de actividades y eventos culturales para la comunidad UTMSLP con el objetivo de fomentar el desarrollo integral de los estudiantes.
- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICINA MAJOR  
REGISTRADO  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOS

Responsable	Rector
Rubí Herrera Celestino	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ESTADÍAS

### OBJETIVO.

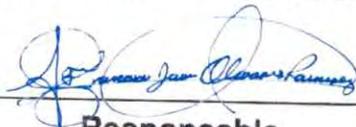
Garantizar el desarrollo de relaciones interinstitucionales que resulten en beneficios concretos para la comunidad de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP) y las partes con las que se relaciona – nacionales e internacionales-, en cumplimiento a la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, y con estricto apego a su normatividad y políticas internas, así como a las leyes vigentes.

Generar y gestionar opciones adecuadas para los alumnos de estadías, educación dual, empleo y autoempleo; de movilidad estudiantil y de docentes; de formación tecnológica e integral; de proyectos y servicios tecnológicos rentables.

Gestionar la captación de alumnos de nuevo ingreso, con los perfiles deseados, que garantice las metas de crecimiento de matrícula y retención.

### FUNCIONES.

- Elaborar el Plan Estratégico de su área en colaboración con las diferentes áreas de la UTMSLP, con un horizonte de tiempo de 6 años (para su integración en el PIDE), que genere beneficios concretos para la comunidad UTMSLP y las partes con las que se relaciona.
- Garantizar la adecuada implementación del Plan Estratégico de su área, a partir del desarrollo y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente, que incorpore iniciativas, concretas y medibles, para el logro progresivo de los objetivos de cada uno de sus ejes estratégicos, y los objetivos anuales propios del área - Empleo Temporal, Estadías, Autoempleo y Emprendedurismo, Desarrollo de Programas Duales, Movilidad, Servicios Tecnológicos, y Captación de Alumnos de Nuevo Ingreso, entre otros-, en colaboración con las demás áreas de la UTMSLP.



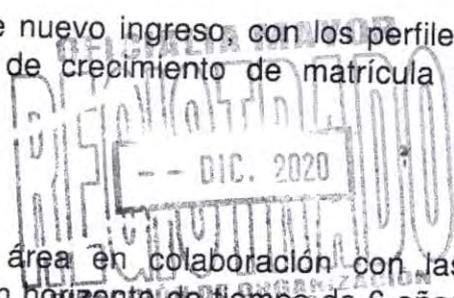
**Responsable**

Francisco Javier Olivares Ramírez



**Rector**

Carlos Felipe Mier Padrón

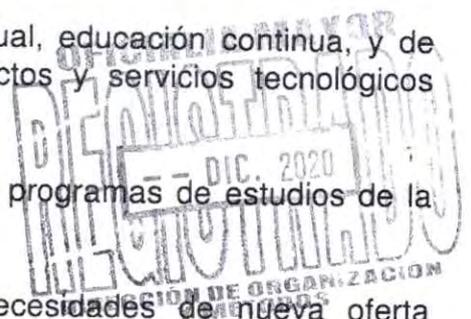
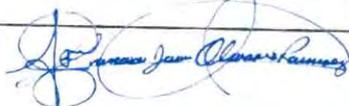


# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ESTADÍSTICAS (Continúa)

- Garantizar el desarrollo y gestión de los procesos, metodologías, sistemas, normatividad y documentación necesarios para el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual (POA) de Vinculación, y los planes y programas que lo constituyen.
- Colaborar con las demás áreas de la UTMSLP, de manera preponderante con la Subdirección Académica, para el adecuado desarrollo de sus responsabilidades.
- Desarrollar relaciones institucionales con contrapartes relevantes, a nivel local, nacional e internacional, en colaboración con las demás áreas de la UTMSLP.
- Documentar el perfil del sector productivo y de servicios de la zona de influencia por TSU, y garantizar la adecuada elaboración y actualización de un padrón de empresas relevantes a la estrategia de desarrollo de la UTMSLP y de sus TSU.
- Priorizar a las empresas del padrón y establecer una estrategia específica de vinculación para cada una de ellas que permita desarrollar todas las actividades de las áreas que conforman la Coordinación de Vinculación.
- Desarrollar programas de educación dual, educación continua, y de empleo temporal, así como de proyectos y servicios tecnológicos rentables.
- Asegurar la pertinencia de los planes y programas de estudios de la UTMSLP.
- Realizar estudios de detección de necesidades de nueva oferta educativa y de factibilidad para la creación de nuevos programas.
- Formalizar convenios, en colaboración con el área jurídica, y gestionar su cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia.

Responsable	Rector
Francisco Javier Olivares Ramírez	Carlos Felipe Mier Padrón

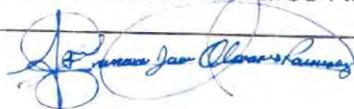


# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ESTADÍAS (Continúa)

- Vinculación con los sectores gubernamental, institucional y de organismos de la sociedad civil, particularmente aquellos que tienen una relación significativa con los sectores productivos, educativo y de investigación, que sean relevantes a la estrategia de la UTMSLP para establecer un marco de oportunidades que permitan su adecuado desarrollo.
- Adoptar y gestionar las herramientas de CRM (customer relationship management / gestión de relaciones con clientes) adecuadas para articular y controlar la estrategia de vinculación con las empresas y los sectores gubernamental, institucional y de organismos de la sociedad civil.
- Desarrollar el Plan Anual de Empleo Temporal y Estadías, ejecutarlo y gestionarlo adecuadamente, para garantizar el logro de sus objetivos.
- Evaluar y controlar los eventos institucionales.
- Elaborar oportunamente y presentar al Rector, la planeación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente, que incluirá el anteproyecto de presupuesto anual con las necesidades y recursos que requiere para su operación.
- Organizar, dirigir, evaluar y controlar el desempeño de las áreas bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las metas y objetivos de la planeación, la presupuestación, la programación y la evaluación de sus áreas.
- Cumplir y hacer que el personal a su cargo, cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por el Consejo Directivo o por el Rector.
- Proponer al Rector el nombramiento, promoción en base a desempeño, y remoción del personal bajo su encargo.

Responsable	Rector
Francisco Javier Olivares Ramírez	Carlos Felipe Mier Padrón



OFICIALIA MAJOR  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
MÉTODOS  
-- DIC. 2020

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ESTADÍAS (Continúa)

- Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia.
- Expedir certificaciones de la información y documentación de sus áreas.
- Integrar, organizar, custodiar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Coadyuvar con el área jurídica de la Universidad, o de aquella que funja como Unidad de Enlace de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, para la debida y oportuna integración y actualización de la información pública de la Universidad, que debe ser publicada de oficio, y proporcionar a dicha Unidad de Enlace, oportuna y debidamente, la información, documentación y el proyecto de respuesta, para que ésta gestione la contestación a las solicitudes de acceso a la información pública en la materia.
- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás áreas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos Institucionales.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones y la de sus profesores e instructores.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.

UNIVERSIDAD MAYOR  
DE AMÉRICA LATINA  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

 <b>Responsable</b>	 <b>Rector</b>
Francisco Javier Olivares Ramírez	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ESTADÍSTAS (Continúa)

- Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que pida el Rector; participar en los órganos colegiados, comisiones y actividades que éste le encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia.
- Representar al Rector en sus ausencias, en los cursos, talleres, conferencias y demás eventos oficiales, en las áreas que sean de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Rector
Francisco Javier Olivares Ramírez	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## VINCULACIÓN EMPRESAS / MOVILIDAD

### OBJETIVO.

Desarrollar, ejecutar y gestionar el Plan Anual de Movilidad Estudiantil y de Docentes.

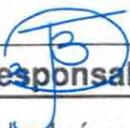
Desarrollar el Programa Anual de Formación Integral de los Alumnos, el Plan Anual de Formación Tecnológica y de Educación Continua.

Desarrollar el Plan Anual de Servicios Tecnológicos.

### FUNCIONES.

- Colaborar con la Coordinación de Vinculación en todas las actividades que se le encomienden.
- Colaborar con las demás áreas de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí (UTMSLP) para el logro de sus objetivos.
- Participar en la elaboración y la implementación adecuada del Plan Estratégico de Vinculación.
- Participar en la elaboración y la implementación adecuada del Plan Operativo Anual (POA) de Vinculación y los planes y programas que lo constituyen.
- Participar en la elaboración y la implementación de los procesos, metodologías, sistemas, normatividad y documentación necesarios para el cumplimiento de las metas de la Coordinación de Vinculación.
- Adoptar y gestionar las herramientas de CRM (customer relationship management / gestión de relaciones con clientes) adecuadas para articular y controlar la implementación de sus estrategias.

OFICIALIA MAYOR  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

 <b>Responsable</b>	 <b>Rector</b>
Brenda Paola Juárez Zúñiga	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## VINCULACIÓN EMPRESAS / MOVILIDAD (Continúa)

- Desarrollar y gestionar el Plan Anual de Movilidad Estudiantil y de Docentes para garantizar el logro de las metas deseadas.
- Documentar el perfil de alianzas relevantes con fines de movilidad, a nivel local, nacional e internacional, de acuerdo a los TSU ofertados, los proyectos estratégicos de la UTMSLP, y la sustentabilidad y el multilingüismo de su modelo BIS, entre otros.
- Garantizar la adecuada elaboración y actualización de un directorio / padrón de contrapartes relevantes -instituciones de educación superior, centros de investigación y de formación tecnológica, representaciones extranjeras, Peace Corps, organizaciones filantrópicas dedicadas a la educación internacional, entre otros.
- Priorizar a las contrapartes relevantes del padrón, y desarrollar relaciones institucionales, de manera estructurada y específica, para cada una de ellas, a partir de un plan de trabajo anual que permita lograr las metas deseadas.
- Atender y procesar las convocatorias de programas y becas educativas, nacionales y extranjeras, dirigidas a la movilidad.
- Desarrollar y gestionar el Programa Anual de Formación Integral de los Alumnos, el Plan Anual de Formación Tecnológica y de Educación Continua, para posicionar a la UTMSLP, en el sector público y privado, como una institución de excelencia enfocada a satisfacer las necesidades de formación técnica e integral de alumnos, egresados y público en general, con servicios pertinentes, de calidad y rentables.
- El Programa Anual de Formación Integral de los Alumnos, el Plan Anual de Formación Tecnológica y de Educación Continua deberán incluir entre otras: temáticas medioambientales y de sustentabilidad, de formación de actitudes, valores y soft skills, así como contenidos desarrolladas a partir de las iniciativas estratégicas de la UTMSLP (Taller de prototipado y centro de idiomas, entre otras).

<b>Responsable</b>	<b>Rector</b>
Brenda Paola Juárez Zúñiga	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## VINCULACIÓN EMPRESAS / MOVILIDAD (Continúa)

- Documentar el perfil de actores relevantes –organizaciones, consultores, profesionistas, líderes de empresa, empresas, entre otros-, para el Programa Anual de Formación Integral de los Alumnos, el Plan Anual de Formación Tecnológica y de Educación Continua, a nivel local, nacional e internacional.
- Garantizar la adecuada elaboración y actualización de un directorio / padrón de contrapartes relevantes -instituciones de educación superior, centros de investigación y de formación tecnológica y para el trabajo, representaciones extranjeras, Peace Corps, organizaciones filantrópicas dedicadas a la educación internacional, consultores, así como empresas y candidatos interesados en la oferta de educación continua, entre otros-, que permitan la prestación de educación continua y servicios tecnológicos.
- Priorizar a las contrapartes relevantes del padrón, y desarrollar relaciones institucionales, de manera estructurada y específica, para cada una de ellas, a partir de un plan de trabajo anual.
- Detectar y fomentar oportunidades de colaboración con contrapartes, nacionales e internacionales, para la prestación de capacitación y de servicios tecnológicos.
- Detectar necesidades de los egresados, de las empresas e instituciones, y el público en general para el Programa Anual de Formación Integral, el Plan Anual de Formación Tecnológica y de Educación Continua e informar a la Subdirección Académica para que las consideren el diseño de los productos correspondientes.
- Generar una base de datos de candidatos a cursos, talleres y diplomados, para el Programa Anual de Formación Integral de los Alumnos, el Plan Anual de Formación Tecnológica y de Educación Continua.
- Garantizar la realización y ejecución del plan de promoción y publicidad del Programa Anual de Formación Integral, el Plan Anual de Formación Tecnológica y de Educación Continua.

<b>Responsable</b>	<b>Rector</b>
Brenda Paola Juárez Zúñiga	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## VINCULACIÓN EMPRESAS / MOVILIDAD (Continúa)

- Coordinar y controlar la impartición de cursos, talleres y diplomados a egresados y empresas de diversas ramas con el propósito de capacitarse y actualizarse en temas específicos.
- Establecer y coordinar los servicios de educación continua que se establezcan con la participación de contrapartes, nacionales e internacionales.
- Mantener y dar seguimiento a la actualización de manuales de cursos, talleres y diplomados en coordinación con la Subdirección Académica.
- Promover y formalizar convenios y contratos -alianzas estratégicas-, con el sector público y privado, en materia de educación continua y servicios tecnológicos de conformidad con las normas establecidas: ICAT, STPS, entre otros.
- Evaluar la satisfacción del cliente a través de la aplicación de encuestas y otros mecanismos, y proponer acciones para lograrla.
- Elaborar y gestionar un programa anual de eventos del Programa Anual de Formación Integral, el Plan Anual de Formación Tecnológica y de Educación Continua y participar en eventos similares desarrollados por contrapartes, de ser conveniente.
- Desarrollar y gestionar el Plan Anual de Servicios Tecnológicos.
- Establecer, implementar y controlar una estrategia específica de proveeduría de Servicios Tecnológicos para cada una de las partes relevantes prioritarias a este esfuerzo.
- Diseñar propuestas de proyectos y servicios tecnológicos, en coordinación con las demás áreas de la UTMSLP, para empresas y organismos, privados y públicos, con base a sus requerimientos específicos, que generen un valor agregado para la comunidad UTMSLP.
- Promover la oferta de proyectos y servicios tecnológicos prestados por la UTMSLP.

Responsable	Rector
Brenda Paola Juárez Zúñiga	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## VINCULACIÓN EMPRESAS / MOVILIDAD (Continúa)

- Garantizar la correcta ejecución por parte de las áreas de la UTMSLP involucradas en los proyectos y servicios tecnológicos prestados por la UTMSLP, para el adecuado cumplimiento de los acuerdos establecidos, en todas sus etapas, garantizando la satisfacción del cliente.
- Asegurar la implementación y desarrollo de la Incubadora de empresas de la UTMSLP en base al modelo de incubación de las Universidades Tecnológicas.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Incubadora.
- Coordinar la implementación de la Incubadora de empresas de la UTMSLP.
- Coordinar el proceso de capacitación del personal de apoyo de la Incubadora
- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARÍA MAJOR  
REGISTRADO  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOS

Responsable	Rector
Brenda Paola Juárez Zúñiga	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE PROMOCIÓN Y CAPTACIÓN DE ALUMNOS

### OBJETIVO.

Desarrollar y gestionar el Plan Anual de Captación de Alumnos de Nuevo Ingreso.

Gestionar los eventos institucionales de vinculación.

### FUNCIONES.

- Colaborar con la Coordinación de Vinculación en todas las actividades que se le encomienden.
- Colaborar con las demás áreas de la Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí para el logro de sus objetivos.
- Participar en la elaboración y la implementación adecuada del Plan Estratégico de Vinculación.
- Participar en la elaboración y la implementación adecuada del Plan Operativo Anual (POA) de Vinculación y los planes y programas que lo constituyen.
- Participar en la elaboración y la implementación de los procesos, metodologías, sistemas, normatividad y documentación, necesarios para el cumplimiento de las metas de la Coordinación de Vinculación.
- Adoptar y gestionar las herramientas de CRM (Customer Relationship Management / Gestión de Relaciones con Clientes) adecuadas para articular y controlar su estrategia de vinculación / captación.
- Desarrollar, ejecutar y gestionar el Programa Anual de Captación de Alumnos de Nuevo Ingreso para garantizar las metas de crecimiento de matrícula, con los perfiles deseados.
- Desarrollar y mantener las relaciones institucionales con contactos relevantes de manera estructurada a partir de un plan de trabajo permanente que permita lograr las metas de crecimiento de matrícula de la UTMSLP, y detectar oportunidades de colaboración inter institucional.

Responsable	Rector
Sherilyn Lara Salas 	 Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE PROMOCIÓN Y CAPTACIÓN DE ALUMNOS (Continúa)

- Documentar el perfil del sistema de Educación Media Superior en la zona de influencia de la UTMSLP, y garantizar la adecuada elaboración y actualización de un directorio / padrón de bachilleratos y de actores relevantes --directores de plantel, coordinadores de orientación vocacional, autoridades de los sistemas estatales y federales de educación, entre otros.
- Desarrollar y gestionar un Plan de Promoción Directa Anual que integre planes específicos, con el mismo fin, para las instituciones de Educación Media Superior relevantes y sus planteles -COBACH, CECYTE, CONALEP, DGTI, sistema SEER, sistema municipal, instituciones privadas, Tele bachilleratos, entre otros. Area responsable del control de documentos: Dirección de Administración y Finanzas.
- Programar y atender visitas a los planteles, actividades y eventos en colaboración con los orientadores vocacionales de los Subsistemas de Educación Media Superior, para informar sobre la oferta educativa de la UTMSLP, así como el programa UTMSLP en tu plantel: Talleres de actividades prácticas de cada uno de los TSU ofertados por la UTMSLP, en colaboración con sus docentes.
- Generar una agenda y atender visitas guiadas a la UTMSLP con los bachilleratos y personas interesadas.
- Participar en la realización y/o asistir a ferias vocacionales (calendarización anual).
- Aplicar a los prospectos de alumnos y a los orientadores vocacionales mecanismos de retroalimentación -encuestas / entrevistas- al término de toda actividad de promoción y difusión, con la finalidad de medir la efectividad de las mismas.
- Dar seguimiento a las visitas o interacciones directas con prospectos de alumnos para captar / reclutarlos, a partir de procedimientos claros, concretos y medibles

Responsable	Rector
Sherilyn Lara Salas 	 Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE PROMOCIÓN Y CAPTACIÓN DE ALUMNOS (Continúa)

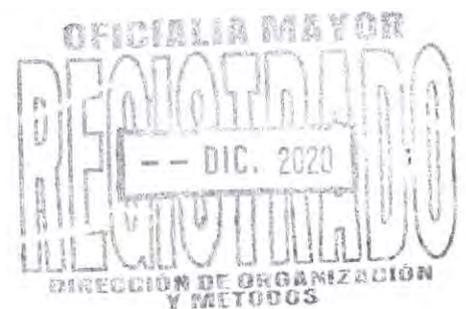
- Implementar la estrategia de comunicación que incluya medios tradicionales (correo / llamadas telefónicas), así como medios electrónicos (redes sociales / email, entre otros).
- Gestionar la logística de todas sus actividades garantizando la participación del personal de otras áreas de la UTMSLP, cuando se requiera, y la suficiencia de recursos materiales.
- Generar con oportunidad las estadísticas y reportes del impacto de las acciones y programas realizados para determinar su efectividad y la adecuada toma de decisiones.
- Proveer información institucional autorizada en toda actividad de promoción y difusión, y sugerir actualizaciones y mejoras a la misma.
- Colaborar con las demás áreas de la UTMSLP, en particular con el área Académica y la de Comunicación y Difusión, en el desarrollo de contenidos informativos y de promoción, así como en los propios de las actividades que desarrolle.
- Garantizar la adecuada elaboración y actualización de un directorio / padrón de organizaciones, públicas y privadas, que estén relacionadas con la juventud en su zona de influencia, para explotar oportunidades de captación y colaboración.
- Desarrollar y mantener las relaciones institucionales con contactos relevantes de manera estructurada a partir de un plan de trabajo permanente que permita lograr las metas de crecimiento de matrícula de la UTMSLP.
- Gestionar los eventos institucionales de vinculación. - DIC. 2020
- Programar y coordinar eventos informativos y formativos para padres de familia a fin de hacerlos partícipes de la educación de sus hijos y generar pertenencia a la comunidad UTMSLP.
- Programar y coordinar eventos de inmersión de los alumnos de nuevo ingreso a la UTMSLP.

Responsable	Rector
Sherilyn Lara Salas	Carlos Felipe Mier Padrón

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE PROMOCIÓN Y CAPTACIÓN DE ALUMNOS (Continúa)

- Cumplir las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo a los programas, políticas y líneas de acción emitidas por sus superiores jerárquicos.
- Mantener un alto grado de discreción, honestidad, compromiso y responsabilidad en el manejo y control de información, verbal y escrita, de tipo financiero, de recursos humanos, recursos materiales, proyectos especiales y toda aquella información y documentación que tenga carácter confidencial.
- Asumir la responsabilidad y custodiar el equipo y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir y participar en cursos de capacitación y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Rector
Sherilyn Lara Salas	Carlos Felipe Mier Padrón

# AUTORIZACIÓN

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE SAN LUIS POTOSÍ



---

Jorge Alejandro Cardone Villagómez  
Subdirector de Administración y Finanzas

### REVISO



---

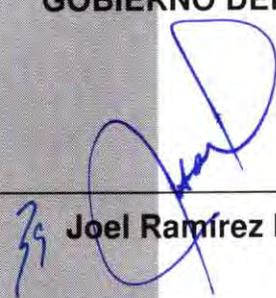
Carlos Felipe Mier Padrón  
Rector de la Universidad  
Tecnológica de San Luis Potosí



---

Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE  
GOBIERNO DEL ESTADO



---

Joel Ramírez Díaz

### AUTORIZAN

OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO



---

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

# AUTORIZACIÓN

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE SAN LUIS POTOSÍ



---

Jorge Alejandro Cardone Villagómez  
Subdirector de Administración y Finanzas

### REVISO



---

Carlos Felipe Mier Padrón  
Rector de la Universidad  
Tecnológica de San Luis Potosí

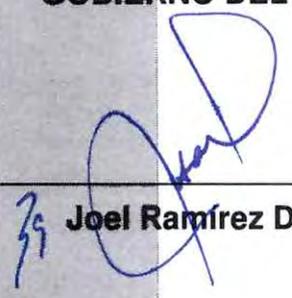


---

Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

### AUTORIZAN

SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE  
GOBIERNO DEL ESTADO



---

Joel Ramírez Díaz

OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO



---

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

**ELABORO**

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REVISO**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
Director de  
Organización y Métodos