



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA**  
DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

## MANUAL DE ORGANIZACION

OCTUBRE DE 2009 |

## MANUAL DE ORGANIZACION

### INDICE.

I. Presentación.....	2
II. Antecedentes.....	3
III. Marco legal.....	4
IV. Atribuciones.....	6
V. Misión.....	9
VI. Visión.....	9
VII. Objetivos generales.....	10
VIII. Estructura Orgánica.....	11
IX. Descripción de Funciones.....	12
1. JUNTA DIRECTIVA.....	14
2. RECTOR.....	15
3. ABOGADO.....	16
3.1.1. SECRETARIA ACADEMICA.....	17
3.1.2. Director de Carrera.....	18
3.1.3. Departamento de Idiomas.....	19
3.2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	20
3.2.1. Jefe del Departamento de Información y documentación..	22
3.2.2. Jefe del Departamento de Informática.....	24
3.2.3. Jefe del Departamento de Contabilidad.....	25
3.2.4. Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales Y Servicios Generales.....	26
3.3. DIRECCION DE PLANEACION.....	28
3.3.1. Jefe del Departamento de Control Escolar.....	29
3.3.2. Jefe del Departamento de Planeación Programación y Presupuesto.....	30
2.4. Jefe del Departamento de Vinculación y Promoción Universitaria.....	31
2.5. Jefe del Departamento de promoción y vinculación empresarial.....	32
2.6. Jefe del Departamento de difusión y actividades deportivas y Culturales.....	33
Registros.....	35

## MANUAL DE ORGANIZACION

### I. PRESENTACION

Como es de sobra conocido, los manuales administrativos constituyen importantes herramientas que toda organización emplea para informar, instruir a sus integrantes acerca de aspectos tan importantes como sus objetivos, funciones, estructura, políticas y procedimientos. Por consecuencia, un manual administrativo es un documento que contiene información ordenada y sistemática referida a una empresa privada, institución o dependencia de gobierno.

El presente manual de organización general, tiene por objeto presentar de maneras rápida y ordenada los fundamentos legales, las facultadas y obligaciones, los objetivos genéricos, el organigrama estructural y la principal estructura de la universidad politécnica de Jalisco.

El documento está dirigido a todo el personal de mando medio y superior, que forma parte de esta institución educativa, a efecto de que conozca y consulte las principales responsabilidades y el ámbito de competencia de la unidad orgánica a que se halle adscrito, así como el marco jurídico que norma el funcionamiento, los niveles de autoridad y las más sobresalientes actividades de la institución

Se propone igualmente servir de apoyo al proceso de inducir y capacitar a los recursos humanos de reciente contratación y a los que ya prestan sus servicios en esta universidad, al tiempo que contribuye a la optimización en el empleo de los recursos presupuestales, al procurar evitar las duplicidades, las omisiones y la continua reiteración de sus instrucciones.

Por lo anterior, parece también una tarea de todos mantenerlo actualizado, señalando con oportunidad al superior inmediato que corresponda a los cambios o correcciones que se le deban hacer, así como las recomendaciones para mejorarlo en su contenido, su estructura y su adecuado empleo.

## II. ANTECEDENTES

La Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio oficial en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Fraccionamiento Jardines de Tlajomulco.

Se crea a través del decreto No. 20449 del Congreso del Estado de Jalisco, en el que se expide la *“Ley Orgánica de la Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara”*, mismo que fue publicado en el periódico oficial *“El Estado de Jalisco”* el día 10 de Febrero del 2004, en su sección V.

**Inicia actividades el 29 de Mayo de 2006** con una población de tan solo 15 alumnos, ofertando tres carreras:

- Ingeniería Civil,
- Ingeniería Mecatrónica, e
- Ingeniería en Diseño Industrial.

Forma parte del Subsistema Nacional de Universidades Politécnicas que coordina la Secretaría de Educación Pública, el cual se crea para ofrecer educación superior y de posgrado de alta calidad, con tres rasgos distintivos fundamentales:

En docencia cuenta con programas educativos con base en competencias.

Sus procesos de enseñanza, son centrados en el aprendizaje significativo del alumno.

El modelo está orientado a la investigación y desarrollo tecnológico, dirigido a la asimilación, transferencias y mejora de tecnologías, en estrecha colaboración con los sectores productivo, público y social.

Nuestra Universidad se creó para ofrecer opciones de educación superior, pertinentes a las necesidades de desarrollo del Estado de Jalisco, y que cumplan con los principios de cobertura y equidad en el acceso, y de calidad educativa y de vanguardia plasmados en el Programa Nacional de Educación 2001-2006. Se pretende contribuir a que los egresados de los niveles medio superior, técnico superior universitario y profesional asociado, así como los egresados del nivel de licenciatura de las instituciones de educación superior del país, y los propios egresados de la Universidad, tengan opciones de continuar su formación, adecuadas a sus intereses y a las necesidades de desarrollo estatal, regional y nacional, que les permitan participar ventajosamente en el mercado laboral. En este sentido, la Universidad politécnica ofrecerá estudios intensivos de licenciatura, y de posgrado al nivel de especialización tecnológica.

Para la Operación y Apoyo Financiero de la Universidad, la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Jalisco celebraron un Convenio de Coordinación con fecha 15 de agosto del 2005.

### III. MARCO LEGAL

- **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**  
Diario oficial de la federación del 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO**  
Periódico oficial del estado de Jalisco del 21 de julio de 1917. Reformas y adiciones.
- **LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO**  
Periódico oficial el estado de Jalisco del 28 de febrero d 1989. Reformas y adiciones.
- **LEY GENERAL DE EDUCACION**  
Diario oficial de la federación del 13 de julio de 1993. Reformas y adiciones
- **LEY DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO**  
Periódico oficial el estado de Jalisco del 6 de septiembre de 1997. Reformas y adiciones.
- **LEY DE PLANEACION PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**  
Periódico oficial el estado de Jalisco del 19 de diciembre de 2000. Reformas y adiciones.
- **LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE JALISCO**
- **PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, JALISCO 2001-2007** periódico oficial el estado de Jalisco del 29 de diciembre de 2001

#### IV. ATRIBUCIONES

##### LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE JALISCO

###### ARTICULO 1.

La universidad politécnica de Jalisco, es un organismo público descentralizado del gobierno del estado de Jalisco, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

###### ARTICULO 5.

I. Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, conscientes del contexto nacional en lo económico, social y cultural;

II. Llevar a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación;

III. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida;

IV. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y del Estado, principalmente; e

V. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado.

VI. cumplir con cualquier otro que permita consolidar su modelo educativo y;

VII. las demás afines con las anteriores que se deriven del decreto de creación y su estatuto orgánico.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### ARTICULO 6.

- I. Organizar su estructura administrativa de conformidad con su reglamento interno y contratar los recursos humanos, necesarios para su operación, de conformidad a su disponibilidad presupuestal.
- II. Adoptar la organización académica establecida por la autoridad educativa y en su caso, proponer modificaciones a la misma, a través de la coordinación general de universidades politécnicas;
- III. Planear y desarrollar, conjuntamente con la autoridad educativa, los programas de estudios que se impartirán en los grados académicos.
- IV. Fijar conjuntamente con la autoridad educativa, el calendario escolar.
- V. Planear y desarrollar programas de investigación e impulsar la actualización tecnológica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria como a la población en general
- VI. Proponer a la autoridad educativa las adiciones o reformas que, en su opinión, deban hacerse a los planes y programas de estudios;
- VII. Adoptar la modalidad académica conforme a los planes y programas de estudio, así como las carreras educativas que apruebe la secretaria de educación pública, hasta la constitución formal del consejo nacional de universidades politécnicas
- VIII. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de organismo público descentralizado;
- IX. Emitir las disposiciones necesarias, con la finalidad de hacer efectivas las atribuciones que esta ley de confiere;

## MANUAL DE ORGANIZACION

X. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, los cuales deberán ser congruentes con los adoptados por la coordinación

XI. Organizar actividades culturales y deportivas para la participación de la comunidad universitaria

XII. Regular los procedimientos de selección, ingreso y permanencia de los alumnos de la universidad

XIII. Regular los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico, atendiendo las recomendaciones de la coordinación y aquellas que proponga la autoridad educativa,

XIV. Expedir certificados de estudio, títulos, grados académicos y diplomas

XV. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos

XVI. Establecer equivalencias y criterios de revalidación de estudios realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras

XVII. Establecer las aportaciones de cooperación y recuperación de los servicios que presta.

XVIII. Planear, programar y desarrollar actividades tecnológicas de investigación y de difusión

XIX. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la realización de actividades orientadas al desarrollo tecnológico, con un alto nivel de eficiencia y sentido social



## MANUAL DE ORGANIZACION

XX. Celebrar convenios para la obtención de servicios de asesoría técnica y capacitación para la comunidad universitaria, con instituciones de educación superior y centros de investigación estatales, nacionales y extranjeros

XXI. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero

XXII. Promover la cultura científica y tecnológica y;

XXIII. Desarrollar un sistema de seguimiento de egresados.

### V. MISION

Preparar profesionales de licenciatura y posgrado con especialización tecnológica, con solida formación técnica y en valores acorde a sus intereses y a las necesidades de su entorno, para que contribuyan a conformar una sociedad más justa y democrática, con mayores niveles de bienestar y de competitividad en sus empresas, mediante el desarrollo de programas educativos pertinentes, de alta calidad y con apoyo en tecnologías de vanguardia.

### VI. VISION

La universidad politécnica de Jalisco será una institución de reconocido prestigio por la alta calidad de sus programas educativos, por la solida preparación técnica y humana de sus egresados, y por haberse constituido en un medio estratégico para la formación de los recursos humanos que requiere el desarrollo del estado, la región y el país

## VI. OBJETIVOS GENERALES

- Contribuir a incrementar la cobertura con equidad y a diversificar la oferta de educación superior en la región centro de Jalisco
- Ofrecer carreras con programas de estudios pertinentes, de calidad y con base en competencias profesionales
- Elevar permanentemente los estándares de calidad en cada uno de sus ámbitos de actividad
- Obtener la certificación de procesos estratégicos de gestión conforme a la norma ISO-9001-2000
- Desarrollar proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico que contribuyan al avance del conocimiento, la innovación, la mejora de la calidad

## **VII. ESTRUCTURA REGISTRADA**

### **VII.1 JUNTA DIRECTIVA**

### **VII.2 RECTOR**

### **VII.3 ABOGADO GENERAL**

### **VII.4 SECRETARIA ACADEMICA**

- 4.1 Dirección de Carrera Ingeniería en Mecatrónica
- 4.2 Dirección de Carrera Ingeniería Civil
- 4.3 Dirección de Carrera Ingeniería en Diseño Industrial
- 4.4 Departamento de Idiomas

### **VII.5 SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

- 5.1 Jefe del Departamento de Informática
- 5.2 Jefe del Departamento de Información y Documentación
- 5.3 Jefe del Departamento de Contabilidad
- 5.4 Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

### **VII.6 DIRECCION DE PLANEACION**

- 6.1 Jefe del Departamento de Control Escolar
- 6.2 Jefe del Departamento de Planeación Programación y Presupuesto
  
- 6.3 Jefe del Departamento de Vinculación y Promoción Universitaria.
- 6.4 Jefe del Departamento de Difusión y Actividades Culturales y Deportivas
  
- 6.5 Jefe del Departamento de Promoción y Vinculación Empresarial

## VIII. FUNCIONES POR AREA

### 1. JUNTA DIRECTIVA.

#### ATRIBUCIONES:

Dictar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la institución.

Elaborar el reglamento interno, así como los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones necesarias para hacer efectivas las atribuciones que esta ley le confiere a la Universidad.

Remitir al titular del poder ejecutivo, el reglamento interno de la universidad para su expedición.

Conocer, discutir y aprobar, en su caso, sobre los proyectos académicos que le sean presentados y los que surjan en su propio seno.

Autorizar la integración y modificación de la estructura organizativa de la Universidad.

Integrar comisiones académicas y administrativas, las cuales funcionaran como órganos auxiliares de la junta directiva, para el estudio o trámite de los asuntos que les sean encomendados.

Fijar las reglas generales a las que deberá ajustarse la Universidad en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como los organismos del sector público, social y privado nacional y extranjero, para la ejecución de acciones en materia de política educativa.

Examinar, discutir y en su caso, aprobar el proyecto anual de ingresos y el correspondiente a egresos.

Designar un auditor externo, que dictaminara anualmente los estados financieros de la Universidad, sin menoscabo de las facultades que las leyes les

## MANUAL DE ORGANIZACION

otorguen a la auditoría superior del estado, así como la contraloría del estado, en sus respectivas competencias.

Analizar, discutir y en su caso aprobar anualmente los estados financieros dictaminados.

Conocer, y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el rector a este órgano.

Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los temas que a su juicio deban ser incorporados a los planes y programas de estudios y proponer su incorporación a la autoridad educativa.

Proponer a la autoridad educativa, la apertura o cierre de programas académicos.

Proponer al titular del poder ejecutivo del estado de Jalisco, la terna de candidatos a ocupar la rectoría.

Nombrar a los directores de carrera, a partir de una terna propuesta por el rector.

Otorgar los reconocimientos y distinciones especiales al estudiantado y personal docente.

Designar a los integrantes del patronato de la universidad

Designar al rector interino, en caso necesario

Otorgar al abogado general poder para los pleitos y cobranzas, así como de representación de la universidad ante las distintas autoridades laborales, mercantiles, penales o cualquier otro órgano jurisdiccional en ausencia del Rector.

Las demás que les sean conferidas por este ordenamiento y por las disposiciones reglamentarias de la universidad, así como las que no se encuentren expresamente atribuidas a otros órganos.

## 2. RECTORIA

### OBJETIVO GENERAL

Formar integralmente a los alumnos, mediante la ejecución de los planes y programas de estudios de la institución, dentro de un ambiente de bienestar y competitividad, llevados a cabo en las áreas de la investigación y docencia de calidad, con vocación de liderazgo tecnológico en la región.

### FUNCIONES

Coordinar el desarrollo de las acciones para el cumplimiento oportuno de los planes y programas de estudio, de vinculación, de extensión, de difusión de administración y financiero de la institución.

Proponer a la junta directiva los proyectos planes, programas y disposiciones generales de carácter especial, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la universidad.

Presentar a la junta directiva, para su análisis y en su caso autorización, los proyectos de reglamentos, manuales administrativos y modificaciones a la estructura orgánica o funcionales, necesarios para la operación de la universidad.

Presentar a la junta directiva, para su evaluación y posterior aprobación, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos de la institución.

Presentar anual, y cuatrimestralmente a la junta directiva, un informe de las actividades realizadas durante el periodo que corresponda, incluyendo los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados por la junta en sesiones anteriores y el avance que registran los diversos programas a cargo de la universidad.

Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, con organismos del sector público, social, privado, nacional y extranjero, para la ejecución de acciones en materia de política educativa sujetándose a las reglas generales que, para tal efecto, fije la junta directiva.

Ejercer la representación legal de la universidad y delegarla a quien corresponda, a través de los poderes respectivos.

Nombrar, promover y remover, con estricto apego al reglamento interno y a las leyes, al personal académico y administrativo de la institución, informando oportunamente a la junta directiva.

### 3. ABOGADO GENERAL

#### OBJETIVO GENERAL

Asegurar que las acciones de la Universidad sea apegado al marco normativo, dando seguridad, legalidad y certeza, basado en los principios de justicia, equidad y seguridad jurídica.

#### FUNCIONES

Llevar registró y compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de naturaleza legal que constituyan el marco normativo de creación y operación de la universidad.

Orientar, revisar e intervenir en la formulación de documentos institucionales cuya índole tenga o pueda tener una marcada implicación legal.

Representar a la institución en las querellas o litigios que se llegaren a presentar en su contra

Llevar a cabo el análisis, estudios o monografías de carácter jurídico que solicite el rector, en apoyo de las tareas de enseñanza, investigación, extensión, vinculación y difusión que realiza la universidad.

Formular y presentar con oportunidad el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de esta unidad orgánica, y rendir los informes periódicos que le requiera el rector.

Ejercer con criterios de austeridad y racionalidad, el presupuesto autorizado a la unidad orgánica.

Elaborar y entregar oportunamente los informes cuatrimestrales y anuales de actividades de esta oficina

Contribuir a la actualización de las estadísticas y del sistema institucional de información.

#### 4. SECRETARIA ACADEMICA

##### OBJETIVO GENERAL

Asegurar que los alumnos egresen con una formación integral y con las competencias establecidas en los Planes y Programas de estudio de educación superior, de postgrado y de especialización tecnológica

Contar con los planes y programas de estudio actualizados y pertinentes a las empresas privadas y públicas de la región de las diferentes carreras así como de postgrado y de especialización.

Que se lleve a cabo Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico en vinculación con el sector productivo que permitan mejorar el conocimiento y la transferencia de tecnología así como proporcionar asesoría a las empresas.

Que los docentes tengan la capacitación necesaria para el buen desempeño de sus actividades.

##### FUNCIONES

Diseñar y proponer al rector, para su visto bueno, los planes, programas, políticas, lineamientos y acciones para cumplir con los objetivos de la enseñanza y con la mejora continua de la calidad en la educación.

Suplir en sus ausencias temporales al rector, en los términos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

Coordinar el cumplimiento, actualización y mejora continua de los planes y programas de estudio.

Planear, proponer y desarrollar programas de investigación que impulsen la actualización tecnológica, orientando a sus resultados a la mejora de la comunidad universitaria, el sector industrial y de la población en general.

Integrar el cuadro de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales requeridos para el cumplimiento de las labores encomendadas a esa secretaria, y presentarlo a la secretaría administrativa, para su estudio e integración.

Diseñar, proponer e implementar políticas y programas de formación, actualización y superación docente.

Formular conjuntamente con el área de vinculación, el programa de visitas, prácticas y estadías que los alumnos deben realizar a las empresas industriales de la región.



---

## MANUAL DE ORGANIZACION

Organizar y dirigir el proceso para convocar, examinar y contratar el personal docente de la universidad.

Ejercer, con criterios de austeridad y optimización, el presupuesto anual autorizado al área e informar mensualmente sobre su ejercicio.

Elaborar y entregar con oportunidad los informes cuatrimestrales y anuales de actividades de la secretaria.

## 5. DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO

### OBJETIVO GENERAL

Asegurar la formación integral profesional y de postgrado, de los alumnos, orientada al aprendizaje continuo, a la investigación y desarrollo, mejora y transferencia de tecnología, en estrecha colaboración con los sectores productivos, públicos y sociales, a través de una oferta de calidad educativa, basada en competencias, y con proyectos y programas centrados en el aprendizaje significativo, actualizado y pertinente que satisfaga el requerimiento de las empresas, con nivel de excelencia.

### FUNCIONES

Coordinar la aplicación, actualización y mejora continua de los planes y programas de estudio de la carrera profesional a su cuidado, así como los correspondientes de investigación y vinculación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

Formular y presentar con oportunidad el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la dirección y rendir los informes periódicos que requiera el secretario académico

Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes y programas de investigación y vinculación del programa académico a su cargo.

Diseñar y proponer al secretario académico, iniciativas de acciones de actualización, superación y estímulo al personal docente del programa académico bajo su coordinación.

Ejercer, con criterios de austeridad y racionalidad, el presupuesto autorizado a la unidad orgánica, proporcionando los informes periódicos que se requieran.

Elaborar y entregar oportunamente los informes cuatrimestrales y anuales de actividades de esta región.

Apoyar el proceso de titulación de los egresados de la carrera profesional bajo su dirección, y contribuir a la actualización de la estadística y del sistema institucional de información.

Promover y proponer al área de recursos humanos el desarrollo de programas de capacitación, actualización y superación del personal docente.

## 6. DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de enseñanza y práctica de las lenguas extranjeras previstas en los planes y programas de estudio de la universidad.

### FUNCIONES

Coordinar la impartición de los cursos de idiomas extranjeros contemplados en los programas de estudio de la institución, en los niveles básico, intermedio y avanzado.

Organizar y llevar a cabo actividades de valor curricular para la enseñanza de idiomas, tales como talleres de conversación, conferencias, cine-clubes, representaciones teatrales e intercambio postal con extranjeros.

Realizar la búsqueda permanentemente de nuevas tecnologías para la enseñanza-aprendizaje de las lenguas, y proponer al secretario académico su incorporación a los programas de estudio de la universidad.

Llevar a cabo las traducciones de documentos oficiales que sean requeridas por su superior inmediato.

Organizar y dar seguimiento al programa de acceso al empleo del taller o centro de idiomas y hacerlo del conocimiento de profesores y alumnos.

Resguardar y coordinar la vigilancia del buen uso y funcionamiento del equipo con el que cuente el taller o centro de idiomas, así como de su oportuno y periódico mantenimiento

Las demás que legalmente le encomiende el secretario académico.

## 7. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO GENERAL

Crear y mantener un clima organizacional de cooperación y trabajo en equipo, Que de cómo resultado el logro de la Misión y Visión de la Universidad Asegurando la optima utilización de los recursos financieros y materiales, Con una gestión institucional por procesos, asegurando su calidad mediante la certificación conforme a las normas ISO 9001-2000, u otras que pudieran surgir, adecuadas para instituciones educativas.

### FUNCIONES

Supervisar y administrar la ejecución del presupuesto de la universidad de acuerdo a los programas de adquisiciones, operativo anual, y a mediano plazo con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de crecimiento y desarrollo.

Coordinar la elaboración y actualización, presentar para la autorización y vigilar el cumplimiento de los manuales administrativos que sean necesarios para la ordenada operación administrativa de la universidad.

Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar la observancia de los procedimientos administrativos establecidos.

Conducir la elaboración y entrega oportuna del anteproyecto de presupuesto anual de la secretaria a su cargo.

Coordinar la elaboración y entrega oportuna del programa operativo anual de la secretaria a su cargo y rendir los informes periódicos que al respecto solicite el rector.

Ejercer, con criterios de austeridad y optimización, el presupuesto anual autorizado al área e inducir lo mismo en el resto de unidades orgánicas de la universidad

Elaborar y entregar con oportunidad los informes cuatrimestrales y anuales de la secretaria.

Supervisar el cálculo y la elaboración de la nomina quincenal del personal de la institución y ver el pago de las remuneraciones correspondientes.

Coordinar las acciones de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal de la universidad.

---

## MANUAL DE ORGANIZACION

Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios, e intervenir en los casos de licitación pública, invitación a tres personas y asignación directa, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables.

Supervisar la aplicación de los sistemas contables autorizados, la elaboración mensual de los estados financieros y el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y de seguridad social a cargo del organismo.

Dar seguimiento a los movimientos de las cuentas bancarias y autorizar la emisión de los cheque de pago que corresponda.

Coordinar la planeación, programación y desarrollo de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones inmobiliarias y vehículos oficiales, propiedad de la universidad.

Supervisar la integración, actualización y periódica verificación física del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la institución, así como de la generación, el control y ordenado archivo de los resguardos personales correspondientes.

## 8. DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

### OBJETIVO GENERAL

Establecer y Controlar las normas para la utilización de los sistemas de información y documentación, así como la operación de los sistemas informáticos, de la universidad, que permita contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales así, como con las normas del sistema de gestión de calidad ISO 9001-2000

### FUNCIONES

Implantar y mantener actualizados los sistemas de clasificación, catalogación y registro del acervo informativo de la institución.

Promover el establecimiento y mantener relaciones e intercambios con instituciones que produzcan, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.

Participar en la red bibliotecaria del sistema nacional de universidades politécnicas.

Diseñar y aplicar métodos para conocer los requerimientos de información de los alumnos, el personal docente, los investigadores, los directivos y el personal de la institución en general, a efecto de adecuar la oferta del centro.

Diseñar y operar un sistema de préstamos y recuperación del material bibliográfico y documental bajo su resguardo.

Aplicar métodos para la conservación de los materiales a su cuidado.

Formular y presentar con oportunidad del programa operativo anual y al anteproyecto del presupuesto del departamento y rendir los informes periódicos que requiera el secretario académico

Ejercer, con criterios de austeridad y racionalidad, el presupuesto autorizado a la unidad orgánica, proporcionando los informes periódicos que se le requieran.

Elaborar y entregar oportunamente los informes cuatrimestrales y anuales de actividades del departamento.

Contribuir a la actualización de las estadísticas y del sistema institucional de información.

## 9. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

### OBJETIVO GENERAL

Contribuir en el diseño de programas y procesos de tecnologías de información que coadyuven en la toma de decisiones, que faciliten, los procesos de mejora continua en la calidad educativa de la institución.

### FUNCIONES

Establecer, normas, metodologías y estándares de trabajo en cada una de las áreas de tecnología de la información y emitir los lineamientos para su utilización.

Determinar los lineamientos y estandarización de la infraestructura del manejo de información en los equipos de cómputo, del transporte de voz y datos y de la implantación de sistemas en materia de informática.

Establecer la directriz que permita el uso ordenado y racional de la tecnología disponible.

Fomentar el uso de los sistemas como herramientas de soporte estratégico, normando y coordinando las aplicaciones a desarrollar.

Organizar, dar seguimiento y controlar los servicios de captura, procesamiento y almacenamiento electrónicos de información de la institución.

Diseñar, establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de la información de la universidad.

Llevar el control de la operación y mantenimiento de los equipos e infraestructura de cómputo

Realizar los análisis y estudios necesarios para hacer la selección de los equipos y servicios de cómputo que requieran las actividades de la universidad

Establecer y mantener relaciones de cooperación con instituciones u organismos que operen sistemas y equipos de cómputos afines a los de la universidad

Formular y presentar con oportunidad el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, de la secretaria y rendir los informes periódicos que requiera el secretario.

---

## MANUAL DE ORGANIZACION

Ejercer con criterios de austeridad y racionalidad, el presupuesto autorizado a esta unidad orgánica, proporcionando los informes periódicos que se le requieran.

Contribuir a la actualización de las estadísticas y del sistema institucional de información.



## 10. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO GENERAL

Garantizar el óptimo uso de los recursos económicos y financieros de la institución, conforme a los sistemas, a las formas, a los lineamientos y la correcta aplicación de la normatividad establecida, y proporcionar los elementos necesarios, para toma de decisiones, fiscalización, y control de tesorería.

Para una adecuada toma de decisiones; Mantener actualizada la fiscalización, mantener controlada la tesorería de la Universidad.

### FUNCIONES

Aplicar y desarrollar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería de la universidad.

Administrar los sistemas de control contable y presupuestal, para ejercer el presupuesto y eficientar los procedimientos establecidos.

Supervisar que los requerimientos de pago cumplan con los estándares establecidos por la institución para efectuar los pagos pertinentes

Mantener actualizados los libros de contabilidad que se utilicen, conforme a la clasificación de ingresos propios y subsidios.

Diseñar, proponer y aplicar programas para la recuperación de los créditos de la cartera vencida

Organizar y controlar el pago programado a proveedores

Organizar y controlar el pago oportuno de viáticos al personal de la institución que lo amerite, conforme al tabulador respectivo y a las normas y lineamientos establecidos.

Verificar la disponibilidad del presupuesto de cada concepto, capítulo, partida y proyecto.

Proporcionar y mantener actualizado el estado del ejercicio presupuestal de la universidad.

Supervisar que las adquisiciones se lleven de acuerdo al programa anual autorizado para asegurar el cumplimiento del presupuesto.

## **11. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO GENERAL**

Generar un clima laboral adecuado, atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal idóneo, tramitar los movimientos de personal necesario, coordinar la asistencia laboral. Así como la elaboración de la nómina y otros pagos adicionales que se requieran. Suministrar los bienes que permitan el óptimo desempeño de todo el personal y alumnos.

### **FUNCIONES**

Aportar a la planeación del programa operativo anual, aquellos elementos que son competencia de su departamento asegurando el cumplimiento de los objetivos sustantivos.

Elaborar y mantener actualizada la plantilla y nomina del personal que labora en la universidad.

Verificar la aplicación de normas, disposiciones, políticas y lineamientos y procedimientos relativos a la administración del personal

Detectar las necesidades de capacitación y elaboración del programa anual de capacitación.

Selección, evaluación de candidatos para cubrir las vacantes, así como la contratación, la inducción, el estímulo y la capacitación del personal

Coordinar y llevar a efecto la integración y actualización de los registros y controles administrativos del personal de la universidad

Realizar las adquisiciones y suministrar oportunamente a las unidades orgánicas que lo requieran, los recursos materiales y los servicios generales que disponga la universidad conforme al presupuesto anual autorizado.

Diseñar las bases de licitación, para realizar la convocatoria y establecer los lineamientos que deben cumplir los proveedores.

Supervisar la entrega de bienes y servicios por parte de los proveedores para verificar el cumplimiento de las condiciones de la licitación

---

## MANUAL DE ORGANIZACION

Revisar la documentación legal y de respaldo de los proveedores licitantes para garantizar la legalidad y solvencia de los mismos.

Realizar los eventos de apertura de propuestas económicas y técnicas, para las licitaciones

Organizar, coordinar y controlar el levantamiento y actualización periódica de los inventarios de bienes e inmuebles con que cuenta la institución.

Organizar y conducir la prestación de los servicios de vigilancia, intendencia, mantenimiento, mensajería, transporte y reproducción gráfica que requiera la institución

Determinar las mejores prácticas para dar cumplimiento al programa anual de adquisiciones y operaciones.

## 12. DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION

### OBJETIVO GENERAL

Orientar las actividades de planeación de la Universidad, alineándolas a los planes y programas de la SEJ, Gobierno del Estado y SEP (Subsistema nacional de Universidades Politécnicas), con el propósito de establecer el rumbo del desarrollo de la Institución, dar seguimiento al logro de las metas comprometidas y garantizar el cumplimiento institucional de las normas legales en materia de planeación, programación, control y presupuestación.

### FUNCIONES

Consolidar las necesidades operativas de las diferentes áreas con el fin de integrar el programa operativo anual y definir el presupuesto que dará respuesta a las necesidades.

Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, de cada área para asegurar el cumplimiento del programa de gastos así como las metas u objetivos programáticos comprometidos por las áreas

Coordinar y supervisar la integración de los planes de desarrollo de desarrollo institucional y las estrategias a seguir para su ejecución.

Coordinar el desarrollo de las acciones para la evaluación programático-presupuestal de la institución.

Orientar y coordinar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia, regularización de estudios y titulación que tengan lugar en la universidad

Formular y presentar con oportunidad el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección y rendir los informes periódicos

Contribuir a la actualización de las estadísticas y del sistema institucional de información.

### 13. DEPARTAMENTO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

#### OBJETIVO GENERAL

Formular, gestionar, investigar y llevar a cabo las tareas de planeación, programación y presupuestación que correspondan a la universidad, con el objetivo de lograr construir los instrumentos que sirvan de referente para detectar necesidades, áreas de oportunidad y de mejora continua, para plantear y evaluar el logro de los objetivos, de las metas, de la misión y la visión organizacionales, así como el grado de cumplimiento de los programas y los presupuestos institucionales.

#### FUNCION

Integrar el plan operativo anual de la institución orientada al cumplimiento de objetivos y demandas institucionales

Conformar el anteproyecto de presupuesto anual de la institución para dar seguimiento y evaluar el ejercicio austero y racional del presupuesto autorizado.

Coordinar la elaboración e integrar el programa de desarrollo institucional de la universidad.

Instrumentar y llevar a cabo, con periodicidad, la evaluación programático-presupuestal de la institución

Formular y presentar con oportunidad el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área y rendir los informes correspondientes.

Contribuir a la actualización de las estadísticas y del sistema institucional de información.

Integrar la información de cada una de las áreas de la universidad para elaborar, las estadísticas, informes e indicadores estratégicos y de gestión que permitan medir el desempeño y logro de metas y objetivos de la institución para presentarlas a las diferentes instancias

Evaluar los logros alcanzados contra los programados en cada unos de los proyectos institucionales para generar los informes de actividades y autoevaluación que presenta la universidad de forma cuatrimestral y anual.

Comunicar a las áreas de la universidad los cambios generados en materia de normatividad

---

## MANUAL DE ORGANIZACION

Informar a las instancias oficiales el control y supervisión, el resultado de la aplicación y optimización de los recursos así como el logro de las metas presupuestales y cumplir la normatividad.

Llevar el seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado y realizar la evaluación programática presupuestal, de acuerdo a las disposiciones de la rectoría de la universidad.

Identificar las desviaciones presupuestarias que resulten en el desarrollo de los programas, determinar sus causas y proponer alternativas de solución.

## 14. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar servicios escolares a la comunidad estudiantil y académica, para contribuir en la formación de profesionistas, asegurando que las funciones se lleven a cabo de manera oportuna, eficiente y eficaz, y se de cumplimiento con las normas y reglamento del alumnado.

### FUNCIONES

Organizar y controlar los procesos de inscripción y reinscripción de alumnos a la universidad

Operar los sistemas escolares para otorgar a los alumnos y personal docente los servicios requeridos

Coordinar y llevar el control de los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en la universidad.

Organizar y controlar la integración de los archivos de escolaridad de alumnos y ex alumnos de la institución.

Controlar el trámite y la expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Llevar el control y dar seguimiento al otorgamiento de becas a estudiantes de la universidad

Verificar que todo alumno de la universidad cuente con el seguro facultativo del IMSS

Gestionar y hacer entrega a los egresados de los títulos y cédulas profesionales expedidos por las autoridades competentes

Integrar y generar la información estadística del alumnado, que se entrega a las diferentes instancias.

Formular y presentar con oportunidad el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y rendir los informes periódicos que requieran en la institución.

## 15. DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y PROMOCION UNIVERSITARIA

### OBJETIVO GENERALES

Lograr la captación de alumnos a la Universidad, de manera permanente y manteniendo el posicionamiento de la imagen institucional de la Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, mediante difusión del Modelo Educativo, Planes y Programas de Estudio, entre la sociedad, el sector público y privado

### FUNCIONES

Establecer y mantener relaciones de cooperación con instituciones que contribuyan al logro de los objetivos de la universidad, con apego a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad educativa.

Promover y proponer al rector, la celebración de convenios de colaboración con instituciones que coadyuven al cumplimiento de las tareas de enseñanza-investigación que tiene a su cargo la universidad, cuidando en todo la sujeción a la normatividad vigente.

Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las acciones de comunicación y difusión públicas de la universidad.

Concertar, programar y llevar el control de las visitas, prácticas y estadías de los alumnos en instituciones.

Coordinar y llevar el registro de los servicios externos que preste la universidad, así como de las actividades de educación continua

Ejercer, con criterios de austeridad y racionalidad, el presupuesto autorizado a esta unidad orgánica, proporcionando los informes periódicos que se requieran

Elaborar y entregar oportunamente los informes requeridos por la rectoría

Contribuir en la elaboración de las estadísticas de la universidad, requeridas por el sistema de información.

Participar activamente en los comités, a los cuales su departamento forme parte



## 16. DEPARTAMENTO DE VINCULACION EMPRESARIAL

### OBJETIVO GENERAL

Que los alumnos cuente con espacios suficientes donde poder realizar su servicio social, estancias y estadías

### FUNCIONES

Establecer y mantener relaciones de cooperación con el sector industrial y empresarial que contribuyan al logro de los objetivos de la universidad, con apego a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad educativa.

Promover y proponer al rector, la celebración de convenios de colaboración con empresas e industrias que coadyuven al cumplimiento de las tareas de enseñanza-investigación que tiene a su cargo la universidad, cuidando en todo la sujeción a la normatividad vigente.

Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las acciones de comunicación y difusión públicas de la universidad con el sector empresarial e industrial.

Concertar, programar y llevar el control de las visitas, prácticas y estadías de los alumnos en la industria y/o empresas.

Coordinar y llevar el registro de los servicios externos que preste la universidad, así como de las actividades de educación continua

Ejercer, con criterios de austeridad y racionalidad, el presupuesto autorizado a esta unidad orgánica, proporcionando los informes periódicos que se le requieran

Elaborar y entregar oportunamente los informes requeridos por la rectoría

Contribuir en la elaboración de las estadísticas de la universidad, requeridas por el sistema de información.

Participar activamente en los comités, a los cuales su departamento forme parte.

## 17. DEPARTAMENTO DE DIFUSION CULTURAL Y DEPORTIVA

### OBJETIVO GENERAL

Establecer los vínculos con ayuntamientos, instituciones de educación superior, u organizaciones, en las cuales los alumnos puedan complementar sus estudios en espacios que coadyuven su formación de manera profesional y personal.

### FUNCIONES

Establecer y mantener relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, en las áreas, deportivas y culturales que contribuyan al logro de los objetivos de la universidad, con apego a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad educativa.

Promover y proponer al rector, la celebración de convenios de colaboración con el sector deportivo y cultural que coadyuven al cumplimiento de las tareas de formación-enseñanza, que tiene a su cargo la universidad, cuidando en todo la sujeción a la normatividad vigente.

Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las acciones de comunicación y difusión al interior de la universidad.

Concertar y programar la participación de los alumnos en eventos culturales y deportivos, que se genera al interior o fuera del estado.

Ejercer, con criterios de austeridad y racionalidad, el presupuesto autorizado a esta unidad orgánica, proporcionando los informes periódicos que se le requieran.

Elaborar y entregar oportunamente los informes requeridos por la rectoría

Contribuir en la elaboración de las estadísticas de la universidad, requeridas por el sistema de información.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

**REGISTRO Y MODIFICACIONES**

ELABORO	APROBO	PAGINAS SUSTITUIDAS	FECHA DE MODIFICACION		FECHA DE REGISTRO	OFICIO DE AUTORIZACION
			MES	AÑO		
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	RECTORIA	EMISION			31 DE AGOSTO DE 2009	