



Manual de Organización

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA BILINGÜE
INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE
PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Departamento de Planeación y Evaluación

Abril 2019

Hoja de Identificación

CLAVE UTBISP/R/SAF/DPE/0002

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Martha Eugenia Vargas Puente	Ezequiel López Olalde	Omar Alemán Chang
MEVP (DPE)	ELO (SAF)	OAC (R)
ABRIL 2019	ABRIL 2019	ABRIL 2019

Actualizado al mes de abril de 2019 con fundamento en el artículo 10 fracción III del Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla y de acuerdo a los lineamientos de Análisis y Registro de Estructuras Orgánicas y Modificación de Manuales de Organización y Procedimientos del Estado de Puebla.

Índice

Contenido	Página
Introducción	5
Antecedentes	6
Objetivo del Manual	7
Responsabilidades	7
Marco Jurídico Administrativo	8
Objetivo General	10
Estructura Orgánica	11
Organigrama	12
Rector	13
Abogado General	18
Secretaría Académica	22
Subdirección de Vinculación	26
Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales	30
Departamento de Servicios Escolares	33
Secretaría de Administración y Finanzas	36
Departamento de Recursos Materiales	39
Departamento de Tecnologías de la Información	42
Departamento de Planeación y Evaluación	45
Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad	48

Introducción

La Educación Superior la entendemos, como una Misión de tiempo completo, enfocada a la transformación integral de los universitarios; a través de inculcarles valores, proporcionarles actividades deportivas y culturales, así como espacios para su esparcimiento; además, claro está, de facilitarles el acceso a las herramientas, laboratorios y talleres que requieren para su desarrollo y, como basamento de lo anterior, ofrecerles Programas Educativos de Calidad.

El Manual General de Organización, es de observancia general para toda la comunidad Universitaria, como instrumento de información y consulta y, a su vez, facilita a los servidores públicos el conocimiento de sus responsabilidades, líneas de autoridad y comunicación en el ámbito de su competencia; sirve para orientar e integrar al nuevo personal en programas, actividades y políticas de la organización, administración y evaluación en relación a los objetivos y metas institucionales.

En el presente Manual se describen los antecedentes generales de la fundación de la Universidad; se expone la base legal que soporta las funciones sustantivas y adjetivas encomendadas a la Universidad; se define el modelo de organización funcional adoptado de la descripción de puestos; se define la delegación de responsabilidades y la distribución general del trabajo institucional.

Para conservar la vigencia de este documento, se actualizará conforme se vayan generando cambios en su estructura orgánica autorizada o en las funciones que desarrolla, recomendándose someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la institución y de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y oportunidades de desarrollo.

Antecedentes

Con la llegada de la Planta Armadora de Audi Anunciada en el año 2014 por el Gobierno del Estado de Puebla, así como la creación de un nuevo núcleo social el cual se denominó Ciudad Modelo en la Ciudad de San José Chiapa, el Gobierno Estatal y Federal firman un convenio de Coordinación Para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica Bilingüe y Sustentable de Puebla con fecha 22 de diciembre de 2015.

La Universidad fue creada mediante Decreto de Creación Publicado en el Diario Oficial del Estado en Fecha del 27 de junio de 2016. En el mismo año el día 5 de septiembre la Universidad empezó actividades con 3 programas académicos los cuales son los siguientes:

- Técnico Superior Universitario en Mecatrónica Área Robótica.
- Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos.
- Técnico Superior Universitario en Procesos Industriales Área Automotriz.

Es importante mencionar que como una respuesta a la creciente demanda para acceder a mejores niveles de Desarrollo en la región de profundos contrastes socioeconómicos que transita de una zona eminentemente agrícola rural a núcleos de población semiurbanos y urbanos, se instaló la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla ,con la visión de ser una institución de excelencia, líder en educación superior tecnológica con cuerpos académicos consolidados, capaz de transformar su región de influencia mediante proyectos de investigación, transferencia de tecnología y convenios nacionales e internacionales, que dan respuesta a las necesidades del entorno.

La Universidad cuenta con capacidad instalada para recibir a más de 850 alumnos, así como albergar un cuarto programa académico.

Que conforme a lo que establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, las entidades paraestatales gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de objetivos y metas señaladas en sus programas, al efecto, contará con una administración ágil y eficiente y se sujetará a los sistemas de control establecidos en la ley correspondiente y además que se relacionen con la Administración Pública.

Objetivo del Manual

Establecer los procedimientos, por medio de los cuales se llevará a cabo el correcto funcionamiento de la Institución para brindar un servicio de calidad.

Responsabilidades

Rectoría: Es responsabilidad del Rector la validación y autorización del presente manual.

Secretaría de Administración y Finanzas: Es responsabilidad de la Secretaría de Administración y Finanzas, la coordinación de la elaboración de los manuales con las demás unidades administrativas de la Universidad y una vez aprobados por el Rector, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente.

Departamento de Planeación y Evaluación: En coordinación con las demás áreas administrativas, elaborar, revisar y modificar los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Universidad.

Áreas responsables de los procedimientos: Es responsabilidad de cada área la elaboración de cada procedimiento, así como de la ejecución y control.

Marco Jurídico Administrativo

LEGISLACIÓN	ULTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	15/09/2017
Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios	30/01/2018
Ley de Coordinación Fiscal	30/01/2018
Ley Federal del Trabajo	12/06/2015
Ley General de Educación	19/01/2018
Ley General de Contabilidad Gubernamental	30/01/2018
Ley General de Protección de Datos Personales	26/01/2017
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	24/03/2016
Ley del Seguro Social	12/11/2015
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	18/07/2016
Ley General en Materia de Delitos Electorales	19/01/2018
Ley Federal de Transparencia	27/01/2017
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	10/11/2014
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	13/01/2016
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	25/01/2018
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla	14/09/2017
Ley de Entidades Paraestatales del Estado	19/10/2015
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	29/12/2017

LEGISLACIÓN	ULTIMA REFORMA
Ley Educación Superior del Estado de Puebla	29/08/2012
Ley de Fomento a la Investigación científica tecnológica humanística y a la Innovación	31/12/2004
Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla	11/02/2015
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	29/12/2017
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla	22/04/2005
Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla	17/01/2017
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla	30/08/2017
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29/12/2017
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla	22/08/2008
Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla	01/08/2016
Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado de Puebla	14/09/2017
Ley del Sistema de Anticorrupción Puebla	27/12/2016
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	04/05/2016
Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018 del Estado de Puebla	27/06/2017
Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla	27/06/2017
Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla	27/11/2017
Código de Ética de los Servidores Públicos.	28/09/2005

Objetivo General

Garantiza que los alumnos desarrollen sus capacidades técnicas para poder introducirse en la industria del sector automotriz, dominando los idiomas inglés y alemán, para enfrentarse al mercado laboral a nivel internacional.

Misión

Formar Técnicos Superiores Universitarios bilingües, reconocidos por sus competencias profesionales y valores éticos, por su visión internacional, su compromiso social y su consciencia de la sustentabilidad.

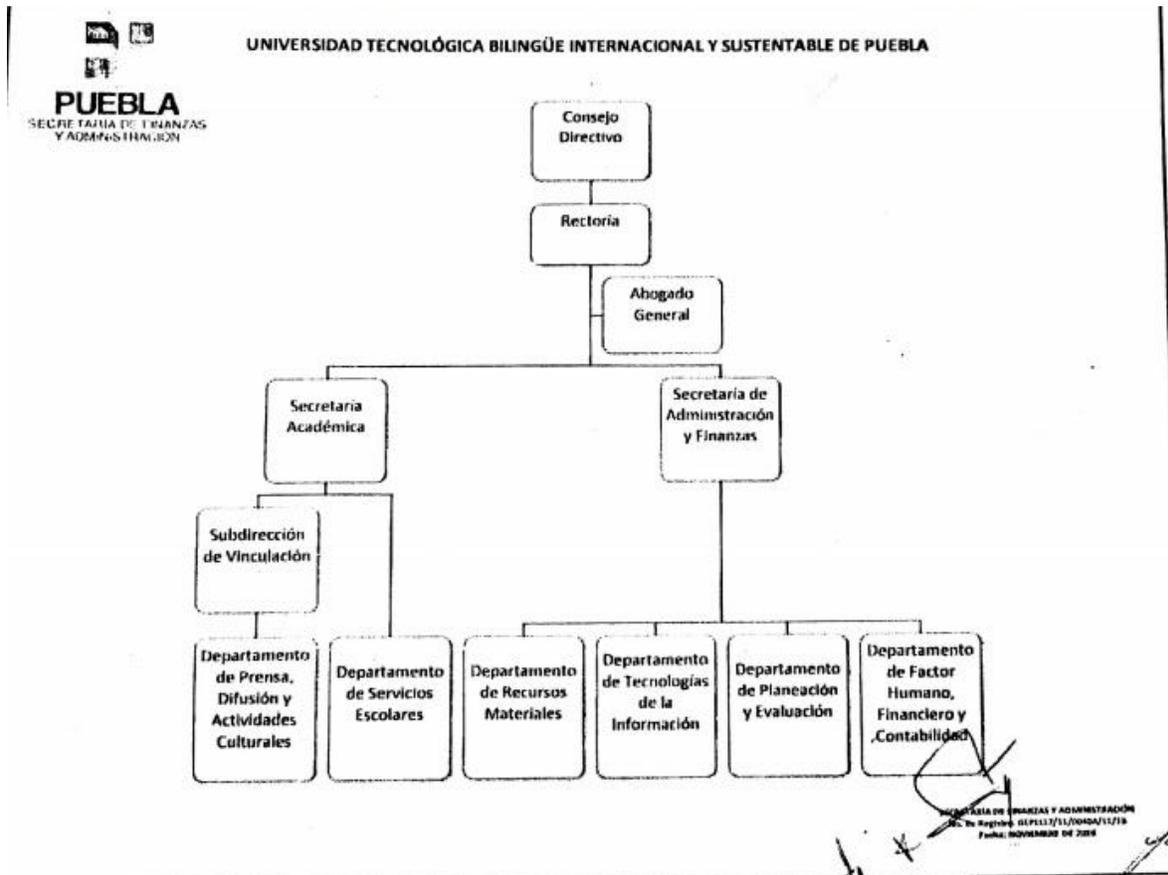
Visión

Ser una institución educativa reconocida nacional e internacionalmente por la pertinencia y permanente actualización de sus programas formativos, por el intercambio cultural y por la sólida y efectiva vinculación con las necesidades industriales.

Estructura Orgánica

- 1. Rectoría
 - 1.1. Abogado General
 - 1.2. Secretaría Académica
 - 1.2.1. Subdirección de Vinculación
 - 1.2.1.1. Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales
 - 1.2.2. Departamento de Servicios Escolares
 - 1.3. Secretaría de Administración y Finanzas
 - 1.3.1. Departamento de Recursos Materiales
 - 1.3.2. Departamento de Tecnologías de la Información
 - 1.3.3. Departamento de Planeación y Evaluación
 - 1.3.4. Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad

Organigrama



Descripción de Puestos

Puesto	Rectoría		Nivel de Estructura	Rectoría
Universidad	Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla	Dirección	Rectoría	
Jefe Inmediato	Consejo Directivo			

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las acciones pertinentes para ofrecer educación tecnológica de tipo superior que forme técnicos superiores universitarios con un sentido innovador, e incorporando los avances científicos y tecnológicos.	20%
2	Ampliar la cobertura de servicios educativos de tipo superior en el área de la ciencia y la tecnología.	20%
3	Promover la cultura científica, tecnológica y humanística, a nivel estatal, nacional e internacional.	20%
4	Fomentar la vinculación de los aprendizajes científicos y tecnológicos con los sectores público, social y privado para apoyar el desarrollo económico y productivo de la región y del Estado.	20%
5	Ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados, y para egresados del nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras Instituciones de Educación Superior, que permitan a los estudiantes alcanzar el nivel académico de ingeniería, licenciatura o posgrado. Para que la Universidad pueda ofrecer programas de continuidad de estudios, los cuales operarán con base en los requisitos y el modelo pedagógico, académico y administrativo aprobado por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Superior y por conducto de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planear	1	Conocimiento
2	Coordinar	2	Personalidad
3	Diagnosticar	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
4	Información	4	Relación
5	Financiero	5	Seguridad

Nivel de Escolaridad: Nivel mínimo maestría.	Años de Experiencia: Tres años en el ejercicio profesional
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Representar legalmente a la Universidad con amplias facultades de administración, pleitos y cobranzas, así como para suscribir títulos y operaciones de crédito, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley; sin embargo, para gravar el patrimonio de la Universidad deberá obtener del Consejo Directivo la aprobación correspondiente.
2	Conducir y coordinar las relaciones de comunicación, difusión y gestión de la Universidad con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal e Instituciones u Organismos privados, nacionales e internacionales.
3	Llevar el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la misma.
4	Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, de vinculación y administración de la Universidad.

Responsabilidades y Funciones	
5	Someter a la aprobación del Consejo Directivo los acuerdos y disposiciones que considere necesarios para el funcionamiento de la Universidad.
6	Proponer al Consejo Directivo cada año el proyecto de ingresos y el presupuesto de egresos de la Universidad.
7	Rendir anualmente al Consejo Directivo un informe sobre los aspectos técnico-administrativos y lo relativo a ingresos y egresos de la Universidad.
8	Dirigir el funcionamiento de la Universidad vigilando se cumplan los planes y programas de estudio, así como los de trabajo.
9	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.
10	Proponer al Consejo Directivo los candidatos para ocupar los órganos auxiliares, Secretarios, Directores de Área, Directores de Carrera, Subdirectores y Órganos Colegiados.
11	Proponer al Consejo Directivo al Abogado General de la Universidad.
12	Designar al personal administrativo, académico y de confianza de la Universidad, con excepción de aquéllos que se encuentren reservados al Consejo Directivo.
13	Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.
14	Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la Universidad.
15	Proponer al Consejo Directivo carreras profesionales, planes y programas de estudio, así como las modificaciones a los mismos.
16	Proponer al Consejo Directivo el calendario escolar para cada ciclo lectivo.
17	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del Consejo Directivo.

Responsabilidades y Funciones	
18	Proponer al Consejo Directivo planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
19	Comunicar a la Secretaría de la Contraloría, las omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos de la Universidad.
20	Conocer de las infracciones a las disposiciones normativas de la Universidad y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
21	Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría imponga al personal de la Universidad, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
22	Suscribir los documentos relacionados con la admisión, baja y demás movimientos del personal que preste sus servicios a la Universidad.
23	Dar a conocer al Consejo Directivo, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal.
24	Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, y a la comunidad universitaria, un informe anual de actividades institucionales.
25	Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, previa autorización del Consejo Directivo.
26	Proponer al Consejo Directivo la declaratoria de desincorporación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio de la Universidad.
27	Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, debiendo remitirlos al Consejo Directivo para la autorización correspondiente.
28	Proponer al Consejo Directivo los integrantes del Comité de Adquisiciones de la Universidad.
29	Las demás que le señale el Decreto de Creación, los reglamentos de la Universidad y el Consejo Directivo.

Puesto	Abogado General	Nivel de Estructura	Dirección

Universidad	Universidad Tecnológica Bilingüe y Internacional Sustentable de Puebla	Dirección	Abogado General
Jefe Inmediato	Rectoría		

Objetivos del Puesto		
1	Representar legalmente a la Universidad, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales, administrativos y laborales que sean de su competencia.	25%
2	Ser el órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Consejo Directivo, el Rector y las demás unidades administrativas de la Universidad.	25%
3	Registrar y resguardar los instrumentos normativos, que emita el Consejo Directivo o el Rector.	25%
4	Sistematizar, compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad, proponiendo al Rector los criterios de aplicación de las mismas.	25%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planear	1	Analíticas
2	Coordinar	2	Conocimiento
3	Diagnosticar	3	Seguridad
4	Atender / Solucionar	4	Productividad
5	Normativos	5	Organización

Nivel de Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura	Años de Experiencia Tres años en el ejercicio profesional o docente
---	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Asesorar y apoyar al Rector y a las unidades administrativas de la Universidad, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que los convenios, contratos, dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentación jurídica que sea sometida a su consideración, cumpla con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran.
2	Expedir previo acuerdo del Rector, las copias certificadas o constancias de los documentos que obran en los archivos de la Universidad, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.
3	Requerir previo acuerdo del Rector, a los Secretarios, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal de la Universidad, para que comparezcan personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rindan informes por escrito y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables.
4	Tramitar por instrucciones del Rector, ante la Secretaría General de Gobierno, las disposiciones de la Universidad que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado, así como difundir los acuerdos del Rector, que no se divulguen por este medio.

Responsabilidades y Funciones	
5	Intervenir en los casos que determine el Rector y en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas de la Universidad.
6	Coadyuvar con la Secretaría de Administración y Finanzas, en la formulación de las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la misma deban suscribirse, remitiéndolas cuando sea procedente a la Secretaría de la Contraloría para los efectos legales correspondientes.
7	Asesorar en el ámbito de su competencia, al Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad.
8	Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad, manteniendo informado al Rector sobre el resultado de su intervención.
9	Instrumentar en el ámbito de su competencia, los mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra cualquier servidor público adscrito a la Universidad, dándola a conocer en caso de ser procedente, a las instancias correspondientes para los efectos a que haya lugar.
10	Coadyuvar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de la Contraloría y la Auditoría Superior del Estado, en los asuntos relacionados con la Universidad.
11	Rendir por escrito al Rector los informes que le sean requeridos de las actividades que haya realizado la unidad administrativa a su cargo.
12	Someter a consideración del Rector los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Universidad y una vez aprobados por la instancia competente, dar el trámite correspondiente.
13	Elaborar en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico.
14	Coadyuvar con la Secretaría de Administración y Finanzas, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad

Responsabilidades y Funciones

	administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con el Rector.
15	Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

Puesto	Secretaría Académica		Nivel Estructura de	Secretaría
Universidad	Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla	Dirección	Secretaría Académica	
Jefe Inmediato	Rector			

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar que los planes y programas de estudios que se impartan sean de buena calidad, pertinentes, polivalentes y desarrollen competencias profesionales al alumno	25%
2	Promover en los alumnos una educación integral la cual permite desarrollar conocimientos teóricos, instrumentales, culturales, deportivos y formativos.	25%
3	Promover la Acreditación de los Programas Educativos por organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES).	25%
4	Fortalecer el perfil del profesorado que colabora en cada Programa Educativo con la finalidad de lograr el reconocimiento y registro en el Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Conocimiento
3	Planear	3	Seguridad
4	Coordinar	4	Productividad
5	Diagnosticar	5	Organización

Nivel de Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura	Años de Experiencia: Tres años en el ejercicio profesional o docente
---	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Regularizar las políticas de superación académica y coordinar el establecimiento de programas de formación y actualización docente.
2	Generalizar estrategias que permitan profesionalizar la enseñanza con el objetivo de asegurar los resultados del aprendizaje.
3	Vincular a los profesores y alumnos en la comprensión del modelo educativo de la Universidad, con la finalidad de facilitar su operación lógica en aulas, talleres, laboratorios y estadías.
4	Participar en los procesos de autoevaluación institucional.
5	Establecer los vínculos para la integración entre directivos y docentes.

Responsabilidades y Funciones	
6	Autorizar el informe anual de las actividades desempeñadas en el área.
7	Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
8	Planear y coordinar la creación y actualización de los planes y programas de estudio, de acuerdo con la normatividad vigente.
9	Establecer conjuntamente con el área de Vinculación, la planeación de visitas, prácticas y estadías que los alumnos deban realizar a la industria, de conformidad con el Mapa Curricular de Técnico Superior Universitario e Ingeniería.
10	Controlar la información y documentación generada por movimientos en el área de servicios escolares, supervisando además que el servicio se apege a la normatividad establecida.
11	Coordinar los cursos – talleres para alcanzar soluciones didácticas teórico – prácticas que incidan en la planeación y programación de los procesos de enseñanza aprendizaje, de los programas académicos de la Universidad Tecnológica.
12	Fortalecer el trabajo de los cuerpos colegiados, convocando a reuniones periódicas.
13	Establecer los mecanismos de coordinación entre las áreas técnico administrativas de la Institución en el área académica.
14	Apoyar en el diseño y control del programa de eventos de carácter promocional y difusión de imagen institucional.
15	Evaluar la relación que guarda la Universidad con las empresas de la zona de influencia.
16	Establecer los nexos con los diferentes niveles de educación para permanecer como el eje que promueva el desarrollo social de la región.
17	Definir los mecanismos de control del avance programático de las asignaturas.

Responsabilidades y Funciones	
18	Establecer los lineamientos para el diseño y control del programa de “Formación y Actualización Docente”.
19	Establecer el desarrollo de los ejes de la educación superior (docencia, actualización y evaluación del docente, perfiles académicos, evaluación del alumno e investigación educativa).
20	Fomentar la investigación educativa en función de las relaciones maestro-alumno y alumno-maestro. Fomentar la investigación de la interacción didáctica.
21	Establecer lineamientos para mejorar la función de los programas institucionales.

Puesto	Subdirección de Vinculación		Nivel de Estructura	Subdirección
Universidad	Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla	Dirección	Secretaría Académica	
Jefe Inmediato	Secretaría Académica			

Objetivos del Puesto		
1	Establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión académica del organismo con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales.	40%
2	Gestionar la firma de convenios con el sector social, público y privado de la región, para favorecer la preparación y realización de estadías profesionales de alumnos, servicio social y desarrollo comunitario.	30%
3	Impulsar relaciones con las diferentes instituciones de los sectores públicos y privados para apoyar conjuntamente la realización de actividades académicas, culturales, recreativas que realice la Universidad.	20%
4	Coordinar las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar la Universidad.	10%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Tecnología	2	Conocimiento
3	Planear	3	Destreza
4	Desarrollar	4	Comportamiento
5	Atender / Solucionar	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura	Título	Años de Experiencia: Tres años en el ejercicio profesional o docente
---	--------	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Integrar y someter a la consideración del superior jerárquico, los programas de vinculación con los diversos sectores, generados por las diversas áreas administrativas de la Universidad.
2	Establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión académica del organismo con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucional, encomendada por la Secretaría Académica.
3	Someter a consideración del Rector, previa revisión del Abogado o Abogada General, la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales de investigación, académicos, culturales, deportivos y de y realización de estadías profesionales de

Responsabilidades y Funciones	
	alumnos así como de bolsa de trabajo, con la finalidad de coadyuvar a la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
4	Proponer al superior jerárquico, la promoción y difusión de los servicios y oferta académica de la Universidad, que contribuyan a la cobertura en educación superior, como parte del programa de vinculación anual.
5	Desarrollar de manera permanente la difusión de la oferta educativa para captar aspirantes de nuevo ingreso y/o programas de educación continua, en coordinación con la Secretaría Académica.
6	Organizar y supervisar las actividades del departamento de prensa y difusión para el logro de sus funciones, de acuerdo a la estructura orgánica.
7	Proponer, organizar y dirigir las actividades culturales y deportivas que contribuyan a la formación integral de los alumnos.
8	Rendir los informes pertinentes acerca del ejercicio de sus funciones, al superior jerárquico.
9	Las demás que le confiera el Decreto, el Órgano de Gobierno, el Rector y su superior jerárquico, así como la demás normatividad aplicable.

Puesto	Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales		Nivel de Estructura	Departamento
Universidad	Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla	Dirección	Secretaría Académica	
Jefe Inmediato	Subdirector de Vinculación			

Objetivos del Puesto		
1	Desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad, sobre las actividades académicas, culturales y sociales a desarrollar por la Universidad	40%
2	Diseñar los materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales de la Universidad.	30%
3	Buscar espacios de difusión en medios de comunicación para difundir las actividades que desarrolla la Universidad.	20%
4	Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades orgánicas de la Universidad	10%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Personalidad
2	Información	2	Relación
3	Planear	3	Comportamiento
4	Coordinar	4	Productividad
5	Atender / Solucionar	5	Organización

Nivel de Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura	Años de Experiencia: Tres años en el ejercicio profesional
--	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Asistir a la Subdirección de Vinculación en la elaboración gráfica y audiovisual de las actividades coordinadas por esa subdirección.
2	Gestionar ante instituciones públicas o privadas, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolla la Universidad, a través de la Subdirección de Vinculación.
3	Asistir a la Rectoría y a las unidades administrativas de la Universidad, en la preparación de informes, carpetas, juntas de gobierno y demás actividades que implique el desarrollo de material gráfico o audiovisual.
4	Elaborar, editar y distribuir las publicaciones de las actividades de la Universidad, en las plataformas de comunicación y difusión de la Universidad.

Responsabilidades y Funciones	
5	Proponer, actualizar y supervisar el correcto uso de la imagen institucional, para la promoción, eventos y actividades de la Universidad.
6	Contribuir en la coordinación de las actividades encomendadas por el superior jerárquico, así como en la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades.
7	Elaborar y emitir boletines de prensa, escrita, radio o televisión y demás publicaciones que se relacionen con el funcionamiento de la Universidad.
8	Rendir los informes pertinentes acerca del ejercicio de sus funciones, al superior jerárquico.
9	Las demás que le confiera el Decreto, el Órgano de Gobierno, el Rector y su superior jerárquico, así como la demás normatividad aplicable.

Puesto	Departamento de Servicios Escolares		Nivel de Estructura	Jefatura
Universidad	Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla	Dirección	Secretaría Académica	
Jefe Inmediato	Secretaría Académica			

Objetivos del Puesto		
1	Inscripción de aspirantes para la obtención de los derechos y obligaciones que se adquieren al ser considerados alumnos de la universidad; así como la reinscripción para cada cuatrimestre, seguimiento y proceso de titulación de estudiantes. Entrega de formatos 911 en el BINE así como uso y actualización de las bases de datos para generar reportes estadísticos que son requerimiento de la SEP y CGUTyP	40%
2	Enlace principal con la coordinación general de Becas para educación superior del estado de Puebla y en la coordinación Nacional de Becas. Uso de la base de datos de CNBES, para el alta de estudiantes activos. Reportes de bajas con "Prospera".	40%
3	Responsable del contacto y aplicación de instrumentos de evaluación con CENEVAL.	15%
4	Atención a los aspirantes, brindando información con respecto al proceso de admisión y modelo BIS del que forma parte la Universidad	5%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Normativos	2	Personalidad
3	Planear	3	Conocimiento
4	Coordinar	4	Productividad
5	Atender / Solucionar	5	Organización

Nivel de Escolaridad profesional a nivel licenciatura	Título	Años de Experiencia en el ejercicio profesional o docente	cinco años
---	--------	---	------------

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar la cédula de inscripción de cada estudiante, se entiende como tal al expediente integrado por los documentos necesarios para realizar la inscripción.
2	Llevar a cabo el resguardo digital de los documentos oficiales y documentos generales de los alumno para una mejor identificación, verificación, protección y control durante su trayectoria académica en la UTBIS Puebla.
3	Coordinar y supervisar el desarrollo del procedimiento y el resguardo en el archivo electrónico, llevando el control de los documentos entregados al ingreso de los alumnos en cada ciclo escolar.
4	Recibir y verificar la documentación entregada por los alumnos a su ingreso y/o durante su estancia en la universidad, durante su estancia en la universidad. Recepción de documentos Oficiales: aquellos que entrega el alumno en el momento

Responsabilidades y Funciones	
	de su inscripción y que tiene validez institucional que permite acreditar la formación previa que ha obtenido y que es necesaria para su ingreso a UTBIS
5	Elaboración de documentos oficiales: Constancia de Estudios, documento que especifica que el alumno cursa o cursó sus estudios en la institución. Historial académico, documento en el cual se plasma la historia académica de los alumnos en la institución especificando cuatrimestres, asignaturas y calificaciones. Constancia de terminación de estudios, es la constancia expedida al estudiante al finalizar sus estudios. Formatos de baja temporal o definitiva.
6	Enlace principal con las dependencias que otorgan las becas en la universidad, Prospera a nivel federal y “Manutención Puebla” a nivel estatal. Seguimiento de estudiantes beneficiados con alguna beca y dar cumplimiento a los requerimientos de la Coordinación General de Becas para la Educación Superior. Y Coordinación Nacional de Becas
7	Llenado de formatos oficiales por requerimiento de CGUTyP y SEP: Formato de matrícula alcanzada, Perfil de Profesor, Becas, Aprovechamiento. Formato de Indicadores Básicos Institucionales. Formato para dar cumplimiento a INEGI a través del documento denominado 911
8	Coordinar la aplicación de Auditoria Externa a la matrícula la de universidad, que es requisito de la CGUTyP al finalizar el último cuatrimestre de cada año.
9	Las demás que le confiera el Decreto, el Órgano de Gobierno, el Rector y su superior jerárquico, así como la demás normatividad aplicable.

Puesto	Secretaría de Administración y Finanzas		Nivel de Estructura	Secretaría
Universidad	Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla	Dirección	Secretaría de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Rector			

Objetivos del Puesto		
1	Integrar en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, el Programa Anual de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.	30%
2	Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera la Universidad, previa autorización del Rector y de conformidad con la normatividad aplicable	30%
3	Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable de la Universidad, así como coordinar las operaciones financieras respectivas.	20%
4	Coordinar la operación, control y supervisión de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado e ingresos propios de la Universidad, conforme a los lineamientos aplicables.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros	1	Analítica
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Conocimiento
3	Normativos	3	Relación
4	Planear	4	Productividad
5	Coordinar	5	Organización

Nivel de Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura.	Años de Experiencia: Dos años laborando a nivel directivo.
--	--

Responsabilidades y Funciones	
1	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
2	Elaborar, validar y someter a la consideración del Rector, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración del mismo, con las demás unidades administrativas de la Universidad, y en su caso, de sus modificaciones y una vez aprobados administrar su ejercicio.
3	Elaborar y supervisar los estados financieros de la Universidad, que deba presentar el Rector al Consejo Directivo e instancias competentes.
4	Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Responsabilidades y Funciones	
5	Realizar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles, que conformen el patrimonio de la Universidad; así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación.
6	Elaborar en coordinación con el Abogado General, las actas administrativas que se formulen a los servidores públicos adscritos a la Universidad, con motivo de los actos u omisiones contemplados en las disposiciones legales aplicables.
7	Supervisar la operación, control del manejo de proveedores y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad.
8	Participar en la determinación de los costos de operación de los programas de la Universidad.
9	Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental de la Universidad y realizar las demás funciones en materia archivística que sean necesarias, conforme las disposiciones aplicables.

Puesto	Departamento de Recursos Materiales.		Nivel de Estructura	Departamento
Universidad	Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla	Dirección	Secretaría de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Secretaría de Administración y Finanzas			

Objetivos del Puesto		
1	Proponer e Integrar en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, el Programa Anual de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable	50%
2	Mantener la planta física, mobiliario y equipo de la Universidad en óptimas condiciones.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Analíticas
2	Tecnología	2	Conocimiento
3	Información	3	Destreza
4	Recursos Materiales	4	Seguridad
5	Atender / Solucionar	5	Productividad

Nivel de Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura.	Años de Experiencia: tres años laborando en el ejercicio profesional.
--	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Proponer e Integrar en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, el Programa Anual de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
2	Coordinar la contratación de bienes y servicios que requiera la Universidad, sometiendo a autorización del Secretario y el Rector, conforme a la normatividad aplicable.
3	Realizar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles, que conformen el patrimonio de la Universidad; así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación.
4	Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos de baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la universidad, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicable.
5	Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental de la Universidad y realizar las demás funciones en materia archivística que sean necesarias, conforme las disposiciones aplicables.
6	Participar en la determinación de los costos de operación de los programas de la Universidad.
7	Participar en la determinación de los costos de operación de los programas de la Universidad.
8	Exponer propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la universidad, en función al crecimiento de la demanda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Puesto	Departamento de Tecnologías de la Información		Nivel de Estructura	Departamento
Universidad	Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla	Dirección	Secretaría de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Secretaría de Administración y Finanzas			

Objetivos del Puesto		
1	Proporcionar con oportunidad y eficiencia, los servicios requeridos en el ámbito de tecnologías de la información y comunicaciones.	25%
2	Ser capaz de seleccionar las tecnologías apropiadas y las herramientas adecuadas en función del problema a resolver.	25%
3	Optimizar el aprovechamiento de los sistemas de información existentes y en operación en la institución.	25%
4	Garantizar el valor de la información y su correcta explotación en la Universidad, mediante el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Analíticas
2	Tecnología	2	Conocimiento
3	Información	3	Destreza
4	Desarrollar	4	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios
5	Atender / Solucionar	5	Uso de Tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura.	Años de Experiencia: tres años laborando en el ejercicio profesional.
--	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Proveer, administrar y mantener actualizados los servicios y soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que apoyen las funciones de las distintas unidades que conforman la Universidad, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.
2	Administrar, mantener y supervisar los servicios e infraestructura de telecomunicaciones al servicio de la Universidad, en coordinación con el proveedor de los mismos.
3	Administrar, planear, desarrollar e implementar las soluciones, sistemas y demás, que apoyen las funciones de la Universidad, así como impulsar su actualización en

Responsabilidades y Funciones	
	la materia de conformidad con los proyectos estratégicos de gobierno digital y las normas vigentes aplicables.
4	Administrar y mantener la infraestructura tecnológica de la Universidad, a fin de salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y los datos contenidos en la misma.
5	Elaborar las políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias para optimizar el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
6	Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, las propuestas de actualización tecnológica de los bienes informáticos y de comunicaciones de la Universidad.
8	Participar en la determinación de los costos de operación de los programas de la Universidad.

Puesto	Departamento de Planeación y Evaluación		Nivel de Estructura	Departamento
Universidad	Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla	Dirección	Secretaría de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Secretaría de Administración y Finanzas			

Objetivos del Puesto		
1	Observar la correcta aplicación del programa presupuestario en las unidades administrativas de la Universidad.	40%
2	Verificación del cumplimiento de metas y objetivos de las diferentes Unidades Administrativas.	30%
3	Mantener informadas, a las diferentes Unidades administrativas e instancias externas, de la aplicación de los programas de la Universidad.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros	1	Analíticas
2	Información	2	Conocimiento
3	Planear	3	Productividad
4	Analizar / Capacitar / Evaluar	4	Organización
5	Coordinar	5	Relación

Nivel de Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura.	Años de Experiencia: tres años laborando en el ejercicio profesional.
--	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar y someter a consideración del Rector y el Secretario la normatividad aplicable para el control administrativo de los servidores públicos académicos y no académicos de la Universidad.
2	Elaboración de la estructura programática de la Universidad, en términos de la normatividad aplicable.
3	Evaluar la correcta aplicación del programa presupuestario en las unidades administrativas de la Universidad.
4	Proponer, establecer y evaluar el programa de control interno de protección civil de conformidad con las disposiciones legales aplicable.

5	En coordinación con las demás áreas administrativas, elaborar, revisar y modificar los manuales de organización, procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Universidad.
6	Elaborar el programa de desarrollo de la universidad, en términos de la normatividad aplicable, así como proponer al Rector y al Secretario, las medidas correctivas procedentes.
7	Participar en la determinación de los costos de operación de los programas de la Universidad.
8	Aplicar el sistema de evaluación institucional de la Universidad.

Puesto	Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad		Nivel de Estructura	Departamento
Universidad	Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla	Dirección	Secretaría de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Secretaría de Administración y Finanzas			

Objetivos del Puesto		
1	Mantener la información financiera y contable actualizada y en apego a las normativas y leyes aplicables.	40%
2	Observar la correcta aplicación del uso de los recursos humanos y financieros de la Universidad.	30%
3	Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable de la Universidad, así como coordinar las operaciones financieras respectivas.	20%
4	Controlar el manejo de proveedores y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad.	10%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros	1	Analíticas
2	Información	2	Conocimiento
3	Recursos Humanos	3	Productividad
4	Normativos	4	Organización
5	Coordinar	5	Uso de Tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura.	Años de Experiencia: tres años laborando en el ejercicio profesional.
--	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Llevar el control de los recursos financieros y humanos de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
2	Elaborar los estados financieros de la Universidad, que deba presentar el Rector al Consejo Directivo e instancias competentes.
3	Realizar el registro, control del manejo de proveedores y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad.
4	Elaborar contestación a pliegos de observaciones, derivados de la presentación de Estados Financieros, a las diferentes instancias.

5	Instrumentar los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal de la Universidad
6	Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal, financiero y contable de la Universidad.
7	Elaborar y registrar los nombramientos promociones, remociones y licencias del personal de la Universidad, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8	Participar en la determinación de los costos de operación de los programas de la Universidad.
9	Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Acta de Expedición

REGISTRO: GEP1117/11/0040A/11/16MO0518

Actualizado al mes de abril de 2019 con fundamento en el artículo 10 fracción III del Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla y de acuerdo a los lineamientos de Análisis y Registro de Estructuras Orgánicas y Modificación de Manuales de Organización y Procedimientos del Estado de Puebla

Valida:	Autoriza:
Rafael Solar Ríos	Omar Alemán Chang
RSR (AG)	OAC (R)
Abril 2019	Abril 2019