



Gobierno
del Estado
de Oaxaca

2010 - 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Universidad Tecnológica de la Mixteca

Octubre - 2016 Primera Versión



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016



ÍNDICE

CAPÍTULOS

PÁGINA

I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de organización	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico	7
V. Misión y visión	14
VI. Estructura orgánica.....	15
VII. Organigramas.....	16
1. Organigrama general.....	16
2. Organigramas específicos.....	17
VIII. Cédula de funciones y responsabilidades	20
IX. Directorio	100
X. Exhorto	107
XI. Foja de firmas.....	108



I. INTRODUCCIÓN

La tarea administrativa moderna consiste en hacer frente a los cambios que se generan en nuestro entorno. El ritmo acelerado de ellos, ha afectado profundamente a las estructuras institucionales, que se enfrentan a las innovaciones en la ciencia y tecnología. Dentro de este marco de referencia, las Instituciones de Educación Superior, juegan un papel preponderante en la formación de profesionistas de calidad que puedan hacer frente a estos cambios y que sean promotores del crecimiento económico.

Para lograrlo se requiere de estructuras acordes a la misión institucional y a los requerimientos del entorno social y económico. De esta forma, el contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando áreas y delimitando funciones, optimizará los recursos educativos y proveerá a la Universidad de una base sólida para la consecución de sus fines.

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman la Universidad.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad por su naturaleza dinámica que representa.



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016



II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El objetivo del presente Manual de Organización es proporcionar una visión general de la organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca para lograr la consecución de sus fines, dando un panorama de la normatividad que rige a la institución, así como la estructura orgánica que permite el logro de los objetivos, definiendo los puestos y delimitando el objetivo, las funciones y responsabilidades de los mismos, señalando también el perfil deseado del puesto, con lo que se sientan las bases para garantizar el desempeño eficiente de las funciones de la Universidad.



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Tecnológica de la Mixteca, (UTM), inició operaciones en febrero de 1990, aunque formalmente fue inaugurada el 22 de febrero de 1991 con la presencia del Presidente de México y el Presidente de Costa Rica, así como del Gobernador del Estado de Oaxaca y del Secretario de Educación Pública.

Inició con dos carreras: Ingeniería en Electrónica e Ingeniería en Computación, a las que se agregaron ese mismo año Ingeniería en Diseño e Ingeniería en Agroindustrias, esta última fue suspendida de la oferta educativa de la Universidad debido a la falta de demanda.

La UTM inició actividades con 48 alumnos inscritos y 5 profesores, cifra que fue superada con la introducción gradual de nuevas carreras. Actualmente cuenta con 1,536 alumnos y 218 profesores de los cuales el 72% ha realizado estudios de postgrado; entre su plantilla existen profesores nativos del país que imparten el idioma que enseñan Inglés y Chino, están adscritos a un Centro de Idiomas en la Universidad. Este Modelo de Universidad permite optimizar recursos, exigiendo disciplina de trabajo a profesores y alumnos, manteniendo al mínimo el personal administrativo.

En 1993, en el zócalo de la ciudad de Huajuapán de León, por acuerdo con las autoridades municipales, abre sus puertas la librería de la Universidad que vino a satisfacer una necesidad cultural evidente. En el mismo año inicia la publicación de la revista Quantum, que en 1997 cambia su nombre a TEMAS de ciencia y tecnología, de publicación cuatrimestral.

En 1994, como una estrategia más para fomentar el desarrollo económico de la Región, se crea la Licenciatura en Ciencias Empresariales. Ese mismo año, con la finalidad de preparar recursos altamente especializados en ciencia y tecnología, se crea la División de Estudios de Postgrado con la Maestría y Doctorado en Electrónica y Computación.

En 1996, continuando con la labor de formar profesionistas de calidad que contribuyan al desarrollo de la Región, del Estado y de México, se crean las carreras de Ingeniería en Alimentos y Licenciatura en Matemáticas Aplicadas.

En 1997, con la finalidad de hacer más accesible la educación de calidad, sin importar la localización geográfica y aprovechando el potencial de ventajas que ofrecen las actuales tecnologías de información, se crea la Universidad Virtual, y en 1998 da inicio la Maestría en Computación con Especialidad en Sistemas Distribuidos.

En el año 2000 se crea la carrera de Ingeniería Industrial, la cual es una de las profesiones que se consideran vitales para solucionar problemas complejos que tienen lugar en un ambiente de transformación de nuevas tecnologías y procesos productivos globalizados.



En el año 2001, con el propósito de ofrecer a los hispanohablantes, y en particular a los mexicanos radicados principalmente en la Unión Americana, una opción de estudio que contribuya a elevar su nivel cultural y mejorar su competitividad en el mercado de trabajo, se crea la Licenciatura de Estudios Mexicanos en la modalidad virtual. Ese mismo año, se incorpora a la División de Estudios de Postgrado la Maestría en Ingeniería de Software.

En el año 2005, con el propósito de ofrecer al profesionista empresarial, a través de la enseñanza, una sólida base teórica con un enfoque de aplicación práctica en la vida real, las herramientas necesarias para superarse en el mundo de los negocios y ser un líder administrativo, se crea la Maestría en Administración de Negocios.

La Universidad Tecnológica de la Mixteca se ha ido desarrollando académica, laboral y estructuralmente en sus ya 25 años de existencia y experiencia. Actualmente la Universidad ofrece 10 carreras a nivel Licenciatura, 13 Maestrías y 4 Doctorados.



IV. MÁRCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL:

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Promulgada el 5 de febrero de 1917 en el DOF
Última reforma publicada el 15 de agosto de de 2016

LEYES

Código Civil Federal
Publicado el 26 de mayo de 1928 en el DOF
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013

Código Fiscal de la Federación
Publicado el 31 de diciembre de 1981 en el DOF
Última reforma publicada el 17 de junio de 2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Publicada el 04 de enero de 2000 en el DOF
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014

Ley de Ciencia y Tecnología
Publicada el 05 de junio de 2002 en el DOF
Última reforma publicada el 8 de diciembre de 2015

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Publicada el 18 de junio de 2016 en el DOF

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016
Publicada el 18 de noviembre de 2015 en el DOF

Ley de la Propiedad Industrial
Publicada el 27 de junio de 1991 en el DOF
Última reforma publicada el 01 de junio de 2016

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Publicada el 04 de enero de 2000 en el DOF
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016



Ley del Impuesto al Valor Agregado

Publicada el 29 de diciembre de 1978 en el DOF

Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2013

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Publicada el 11 de diciembre de 2013 en el DOF

Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Publicada el 24 de abril de 1972 en el DOF

Última reforma publicada el 27 de abril de 2016

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Publicada el 24 de abril de 2006 en el DOF

Última reforma publicada el 10 de enero de 2014

Ley del Seguro Social

Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF

Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015

Ley del Servicio de Administración Tributaria

Publicada el 15 de diciembre de 1995 en el DOF

Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Publicada el 14 de mayo de 1986 en el DOF

Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Publicada el 30 de marzo de 2006 en el DOF

Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Publicada el 13 de marzo de 2002 en el DOF

Última reforma publicada el 18 de julio de 2016

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Publicada el 09 de mayo de 2016 en el DOF

Ley Federal del Derecho de Autor

Publicada el 24 de diciembre de 1996 en el DOF

OCTUBRE – 2016



Última reforma publicada el 13 de enero de 2016

Ley Federal del Trabajo

Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF

Última reforma publicada el 12 de junio de 2015

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Publicada el 31 de diciembre de 2008 en el DOF

Última reforma publicada el 18 de julio de 2016

Ley General de Educación

Publicada el 13 de julio de 1993 en el DOF

Última reforma publicada el 01 de junio de 2016

Ley General de la Infraestructura Física Educativa

Publicada el 01 de febrero de 2008 en el DOF

Última reforma publicada el 07 de mayo de 2014

Ley General de Población

Publicada el 07 de enero de 1974 en el DOF

Última reforma publicada el 01 de diciembre de 2015

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Publicada el 04 de mayo de 2015 en el DOF

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Publicada el 05 de junio de 2002 en el DOF

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2014

Ley para la Coordinación de la Educación Superior

Publicada el 29 de diciembre de 1978 en el DOF

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016

Publicado el 27 de noviembre de 2015 en el DOF

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Publicado el 8 de octubre de 2015 en el DOF

Última reforma publicada el 06 de mayo de 2016



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016



Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
Publicado el 04 de diciembre de 2006 en el DOF
Última reforma publicada el 25 de septiembre de 2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Publicado el 28 de julio de 2010 en el DOF

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Publicado el 11 de junio de 2003 en el DOF

NIVEL ESTATAL:

CONSTITUCIÓN

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922
Última reforma publicada el 12 de agosto de 2016

LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Publicada el 1 de diciembre de 2010 en el POGEO
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca
Publicada el 15 de diciembre de 1951 en el POGEO
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca
Publicada el 29 de diciembre de 2008 en el POGEO
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014 - 31 - 12 - 2015

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016
Publicado el 31 de diciembre de 2015 en el POGEO

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca
Publicada el 11 de septiembre de 2001 en el POGEO
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca
Publicada el 01 de junio de 1996 en el POGEO
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Oaxaca
OCTUBRE - 2016



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016



Publicada el 18 de marzo de 1989 en el POGEO

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el POGEO

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014 *31-12-2015*

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca

Publicada el 19 de abril de 2008 en el POGEO

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

Publica el 02 de mayo de 2016 en el POGEO *11-03-2016*

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca *30-03-2016*

Publicada el 19 de julio de 2008 en el POGEO

Última reforma publicada el 07 de marzo de 2012 *10*

Ley Estatal de Educación

Publicada el 09 de noviembre de 1995 en el POGEO

Última reforma publicada el 07 de noviembre de 2009

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016

Publicado el 31 de diciembre de 2015 en el POGEO

DECRETOS

DECRETO No. 6 por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA"

Publicado el 18 de junio de 1990 en el POGEO

REGLAMENTOS

Reglamento para regular el uso de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal

Publicado el 18 de noviembre de 1989 en el POGEO

Reglamento Interior de Trabajo de la UTM.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 29 de julio de 2004.

Reglamento de Personal Académico.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016



Reglamento General de Posgrado.

Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2011.

Reglamento de Alumnos de Licenciatura.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 19 de mayo de 2016.

Reglamento del Consejo Académico.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento de Exámenes Profesionales.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento de Biblioteca.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento de Salas de Cómputo.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento del Uso de la Red de Cómputo.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento de Trabajo del Laboratorio de Química.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento de Talleres.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento de Estímulos a la Carrera Académica.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento del Comité de Adquisiciones.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento de Almacén.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento del Fondo de Ahorro.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento de las Casas Habitación.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

OCTUBRE – 2016



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016



Reglamento Interior y de Procedimientos del Subcomité de Información y Unidad de Enlace de la UTM.

Publicado en el POGEO el 13 de febrero de 2010.

Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.

Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016.



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016



V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Maestría y Doctorado formando profesionales e investigadores altamente capacitados, para contribuir al desarrollo de la investigación, educación superior, independencia económica, científica, tecnológica y cultural del Estado y del País.

VISIÓN

Consolidarse como una universidad de calidad en educación superior, comprometida con la excelencia académica, líder en el desarrollo científico, tecnológico y cultural, con reconocimiento nacional e internacional.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rector

- 1.0.1. Secretario Particular del Rector
- 1.0.2. Abogado General
- 1.0.3. Departamento de Auditoría Interna
- 1.0.4. Coordinación de Promoción del Desarrollo
- 1.0.5. Coordinación de Difusión Cultural
- 1.0.6. Coordinación de Investigación
- 1.0.7. Dirección de Kadasoftware

1.1. Vice-Rectoría Académica

- 1.1.1. Dirección de Instituto de Investigación
- 1.1.2. Jefatura de Carrera
- 1.1.3. Jefatura de la División de Estudios de Postgrado
- 1.1.4. Jefatura del Centro de Idiomas
- 1.1.5. Departamento de Servicios Escolares
- 1.1.6. Jefatura de Biblioteca
- 1.1.7. Jefatura de Archivo Histórico de Minería
- 1.1.8. Coordinación de la Universidad Virtual

1.2. Vice-Rectoría de Administración

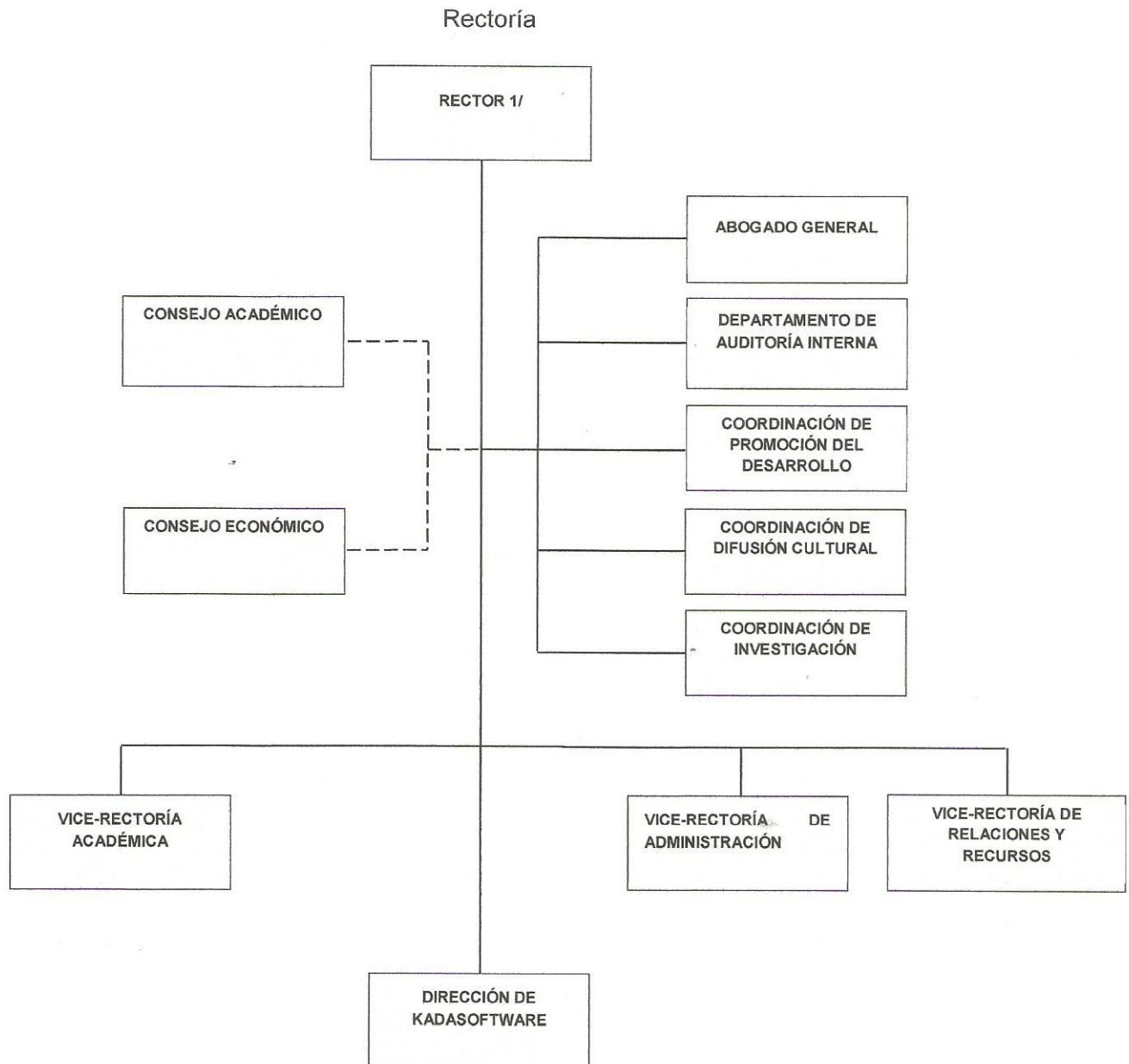
- 1.2.1. Departamento de Recursos Financieros
- 1.2.2. Departamento de Recursos Materiales
- 1.2.3. Departamento de Recursos Humanos
- 1.2.4. Departamento de Red de Cómputo
- 1.2.5. Departamento de Gestión Administrativa
- 1.2.6. Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento
- 1.2.7. Departamento de Mantenimiento Eléctrico
- 1.2.8. Departamento de Talleres

1.3. Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos

- A. Consejo Académico
- B. Consejo Económico



2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS



1/INCLUYE UN SECRETARIO PARTICULAR.

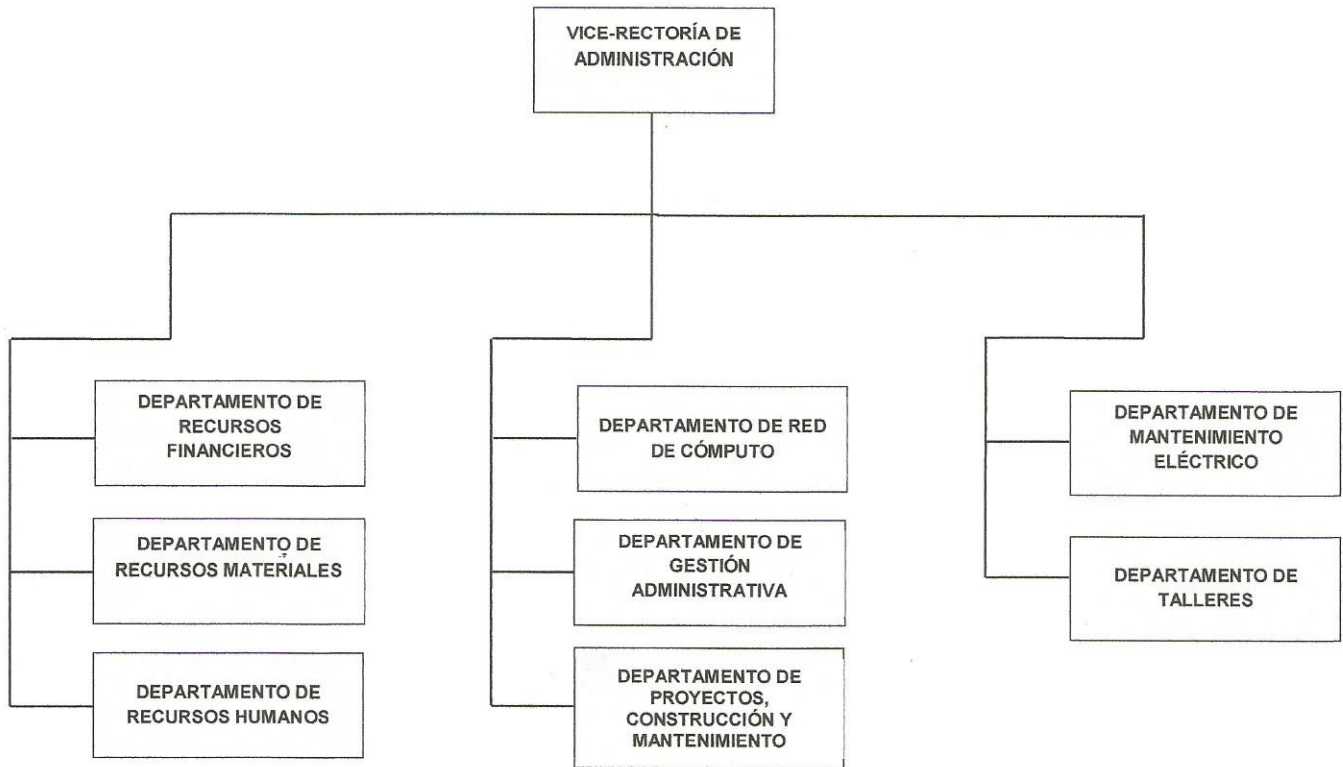


Vice-Rectoría Académica





Vice-Rectoría de Administración





VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Rector
Superior inmediato:	Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Dirigir la realización de las funciones y actividades del quehacer académico y administrativo de la Universidad, así como las de servicios que promuevan el desarrollo de la Región de la Mixteca y el Estado de Oaxaca.

2. Funciones específicas:

- Planear, organizar, coordinar y dirigir las diversas Áreas Académicas y Administrativas que integran la Universidad;
- Establecer convenios de colaboración docente, de investigación, cultural y de promoción al desarrollo, con las instituciones académicas, nacionales y extranjeras;
- Resolver las controversias que se susciten en la Universidad;
- Coordinar con el Vice-Rector de Administración la integración del presupuesto anual de la Universidad;
- Proponer ante el Consejo Académico la creación o supresión de órganos académicos y administrativos;
- Proponer al Consejo Académico, las políticas y prioridades institucionales para el ejercicio presupuestal anual, en función de los recursos asignados por el gobierno estatal y federal;
- Proponer al Consejo Académico, los reglamentos y demás disposiciones normativas que contribuyan a regular el funcionamiento de la Universidad;
- Firmar conjuntamente con el Vice-Rector Académico, los certificados, constancias, diplomas y títulos universitarios que se otorguen;
- Establecer los mecanismos de evaluación del desempeño al personal de la Universidad;
- Dictar instrucciones a los Vice-Rectores en lo conducente de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño al personal, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables.

3. Campo Decisional:

- Nombrar y remover a los funcionarios de la Universidad.



4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
10	512	522

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario Particular.	Coordinar actividades de la Rectoría.			X
	Abogado General.	Cumplir y atender asuntos legales.			X
	Departamento de Auditoría Interna.	Vigilar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas.		X	
	Coordinación de Promoción del Desarrollo.	Promover las actividades para el desarrollo de la región.		X	
	Coordinación de Difusión Cultural.	Supervisar las actividades culturales y artísticas.		X	
	Coordinación de Investigación.	Supervisar la vinculación de las actividades de investigación.		X	
	Vice-Rectoría Académica.	Coordinar las actividades de docencia e			X



	Vice-Rectoría de Administración.	investigación. Coordinar la administración de los recursos.			X
	Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.	Vincular la gestión y seguimiento de asuntos y compromisos.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura, Maestría o Doctorado.

Conocimientos generales

Liderazgo, administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración y gestión de proyectos y vinculación institucional.

Conocimientos específicos

Conocimiento del sistema educativo, gestión gubernamental y procesos administrativos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director en áreas de gestión de recursos, proyectos y relaciones públicas. Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	5 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Secretario Particular del Rector
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y organizar la agenda del Rector y las actividades de la Rectoría con el fin de facilitarle las tareas.

2. Funciones específicas:

- Atender en representación del Rector aquellas actividades que permitan la coordinación y organización eficiente de los trabajos de la rectoría;
- Dar seguimiento a los reportes, informes y notas periodísticas que se difunden en los medios de comunicación, impreso o electrónico, sobre las actividades que realice la Universidad;
- Verificar periódicamente con las Áreas Académicas y Administrativas el cumplimiento de las indicaciones instruidas por el Rector;
- Resguardar y clasificar los convenios, actas, resoluciones emitidas y signados por el Rector;
- Actualizar constantemente los contactos directos de la agenda del Rector, llevando el seguimiento de citas, compromisos y eventos presididos por el Rector;
- Atender los asuntos y correspondencia que, por su naturaleza, no requieran la atención personal del Rector;
- Rendir informe al Rector sobre la estadística del personal de la Universidad;
- Auxiliar a la Rectoría en la redacción de información que se publica en los diversos medios de comunicación;
- Gestionar ante las diversas Áreas Académicas y Administrativas los requerimientos y necesidades de personal y recursos materiales para la realización de los eventos a cargo de la Rectoría;
- Informar a las Áreas Académicas y Administrativas de los acuerdos y disposiciones tomadas por el Rector, así como también dar seguimiento a las tareas delegadas a cada una de éstas;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones del Rector;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Rectoría y vigilar la utilización



adecuada por parte del personal a su cargo, y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No Aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar información conforme a las indicaciones del Rector.			X
	Vice-Rectoría Académica.	Turnar los asuntos conforme a las indicaciones del Rector.			X
	Jefes de Departamento, Dirección de Instituto y Jefatura de Carrera.	Turnar asuntos y dar seguimiento las instrucciones del Rector.		X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Vincular, gestionar y dar seguimiento a asuntos y compromisos pactados por la Universidad.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	



Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Atender asuntos y acuerdos institucionales.		X	
--	---	--	---	--

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Administrativas.
Conocimientos generales
Comunicación social, manejo de relaciones públicas, administración pública, facilidad de manejo de redes sociales institucionales, comunicación y difusión.
Conocimientos específicos
Administración pública, organización y manejo de personal, sistema educativo y paquetería office.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas en sector privado, administración pública, instituciones educativas, culturales u organizaciones civiles, medios de comunicación impresos o digitales. Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Comunicación Social.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Abogado General
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Representar legalmente a la Universidad ante cualquier autoridad judicial y/o administrativa, así como al Rector y a las Áreas Académicas y Administrativas, además de brindarles asesoría jurídica.

2. Funciones específicas:

- Presentar al Rector el programa anual de actividades del área a su cargo;
- Proporcionar asesoría jurídica a las Áreas Académicas y Administrativas que lo soliciten, previo acuerdo con el Rector;
- Dar seguimiento e intervenir en los juicios o procedimientos en los que la Universidad o el Rector sea parte, realizando todas aquellas acciones, gestiones o trámites necesario para obtener resolución favorable; ofrecer pruebas e interponer los recursos que procedan, incluyendo el juicio de garantías;
- Atender y desahogar los asuntos de carácter administrativo-laboral que se instrumenten al personal de la Universidad, por violación a las condiciones laborales y formular el proyecto de resolución para la aplicación de la sanción o sanciones que correspondan;
- Proponer y actualizar en coordinación con las áreas competentes el marco jurídico-normativo sobre el funcionamiento de la Universidad;
- Mantener informado al Rector sobre el estado que guardan los asuntos, procedimientos o juicios de su competencia;
- Atender las solicitudes de acceso a la información en los términos que dispongan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la demás normatividad que resulte aplicable;
- Conservar y resguardar la documentación comprobatoria generada en el Área;
- Presentar al Rector informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Área;
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades;
- Participar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Universidad;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al área y vigilar la utilización



adecuada por parte del personal a su cargo; y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Elaborar la estrategia para la defensa de los intereses patrimoniales y jurídicos de la Universidad, en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos, ante las instancias correspondientes.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas que conforman la Universidad.	Apoyar en la atención de asuntos de carácter jurídico y administrativo.			X
Externas	Autoridades judiciales y administrativas.	Dar seguimiento a los diversos asuntos relacionados con la defensa de los intereses, patrimoniales y jurídicos de la Universidad.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho con cédula profesional.

Conocimientos generales

En administración, procedimientos judiciales y procedimientos administrativos, derecho



2010 - 2016



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca



internacional.
Conocimientos específicos
Interpretación de leyes, juicio de amparo, pólizas, fianzas, delitos, juicio ordinario civil, sumario y sumarísimo, juicio ordinario mercantil, juicio ejecutivo mercantil, juicio especial mercantil, juicio oral mercantil, juicio contencioso administrativo, contratos, convenio, juicio agrario, averiguación previa.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Abogado postulante o abogado en área jurídica de la Administración Pública Estatal o Federal.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Auditoría Interna
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Vigilar el adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, así como analizar, examinar y verificar que las actividades que llevan a cabo las Áreas Académicas y Administrativas se realicen con apego a los lineamientos y normatividades vigentes.

2. Funciones específicas:

- Presentar al Rector el programa anual de actividades del Departamento;
- Elaborar programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control interno relacionado con el manejo adecuado de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad alineados a las normas y disposiciones aplicables;
- Realizar auditorías contables y administrativas a las diversas áreas que integran la Universidad, y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas;
- Informar al Rector sobre los avances y resultados de las auditorías;
- Analizar y proponer al Rector las acciones correctivas que correspondan, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente;
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las Áreas Académicas y Administrativas que se encuentren obligadas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y por otras Instituciones relacionadas con la materia, atendiendo a las recomendaciones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones del Rector;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al área y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No Aplica



4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Solicitar información para la realización de las auditorías.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Presentar los informes y dar seguimiento a asuntos relacionados con los proyectos con recursos federales.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Contaduría Pública.

Conocimientos generales

Administración pública, auditoría, auditoría gubernamental, contabilidad y fiscal.

Conocimientos específicos

Finanzas, declaraciones fiscales, determinación de impuestos y contabilidad gubernamental.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Contador Público y Auditor en áreas administrativas, de seguridad social, contable y fiscal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Coordinador de Promoción del Desarrollo
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar la participación eficiente de la brigada de Promoción del Desarrollo y de los Profesores Investigadores en la atención a las diferentes solicitudes de apoyos, asistencia técnica y capacitación, que las comunidades y organizaciones de la Región y del Estado soliciten para promover su desarrollo.

2. Funciones específicas:

- Presentar al Rector el programa anual de actividades de la Coordinación;
- Atender la programación de actividades de acuerdo a los requerimientos de las diversas solicitudes recibidas, coordinando al personal de la brigada de promoción del desarrollo y/o de los profesores investigadores en base a un programa de trabajo establecido;
- Integrar y coordinar un equipo de trabajo multidisciplinario con el perfil profesional adecuado al servicio solicitado;
- Elaborar las diversas solicitudes y procedimientos que permitan la gestión de recursos para la realización de los proyectos de desarrollo;
- Actualizar periódicamente el estatus de los proyectos en desarrollo para conocer el avance de los mismos;
- Proponer el cronograma de actividades de la brigada de promoción del desarrollo de manera conjunta con los responsables de cada proyecto;
- Desarrollar un plan de trabajo enfocado a actividades de capacitación, con base a las necesidades y solicitudes que recibe la brigada, con la finalidad de mejorar los procesos productivos;
- Gestionar la incursión de la brigada de promoción del desarrollo hacia distintos sectores y comunidades que permitan el desarrollo de proyectos productivos con impacto social en la región;
- Participar en la elaboración de proyectos de la Coordinación;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Coordinación;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la



utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo multidisciplinario.
- Definir los lineamientos operativos y de ejecución como instrumento de enlace entre la comunidad y la Universidad.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos financieros y materiales necesarios, para la realización de las actividades de la promoción del desarrollo.			X
	Vice-Rectoría Académica y Dirección de Instituto.	Coordinar las actividades de promoción del desarrollo.			X
Externas	Organizaciones sociales y productoras.	Realizar actividades de apoyo, asistencia técnica, cursos, talleres de capacitación, estudios, proyectos, tratamientos y cirugía veterinaria.			X
	Comunidades urbanas y rurales.	Realizar estudios y proyectos, así como la programación de cursos y asesorías.			X



6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura, Maestría o Doctorado en el área de Ciencias Agropecuarias, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas o Ciencias Sociales y Administrativas.

Conocimientos generales

Trabajo con comunidades u organizaciones productoras y conocimiento de la región.

Conocimientos específicos

Desarrollo de proyectos de investigación, manejo de personal, relaciones y contactos con organismos de desarrollo social, cultura general de la región y del Estado de Oaxaca.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador de tiempo completo con conocimiento en áreas del sector primario, organizaciones productoras y de desarrollo social (sectores público o privado), dirección de proyectos.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Difusión Cultural
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Organizar y coordinar las actividades culturales y artísticas, a través de la difusión de las diferentes manifestaciones del arte, cultura y ciencia en la comunidad universitaria y la sociedad.

2. Funciones específicas:

- Presentar al Rector el programa anual de actividades de la Coordinación;
- Coordinar las actividades culturales y artísticas de la Universidad, con base en los convenios establecidos con las instituciones académicas nacionales y extranjeras;
- Desarrollar un plan de trabajo enfocado a la preservación de las actividades culturales y artísticas de la Universidad;
- Divulgar a través de medios de comunicación las actividades culturales y artísticas que se realizan dentro y fuera de la Universidad;
- Vigilar el cumplimiento de los alumnos en actividades, tales como: culturales y artísticas, entre otras;
- Organizar las actividades como: talleres, conferencias, reuniones que fortalezcan el rescate, preservación, conservación y enriquecimiento de las manifestaciones culturales; aunado a la publicación de artículos, ensayos, libros, audios, películas;
- Gestionar a nivel nacional e internacional los proyectos propuestos por la institución con dependencias externas para lograr el fortalecimiento del intercambio artístico y cultural;
- Participar en la elaboración de proyectos de la Coordinación;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Definir las actividades para difundir las diversas manifestaciones del arte, cultura, ciencia y tecnología, en la comunidad universitaria y la sociedad.



4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rector Académico.	Coordinar el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.			X
	Vice-Rector de Administración.	Gestionar los recursos.			X
Externas	Instituciones y organismos relacionados con actividades culturales y artísticas.	Celebrar convenios de intercambio y colaboración artístico y cultural.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura, Maestría o Doctorado en el área de Humanidades y las Artes.
Conocimientos generales
Relacionados con la cultura y las bellas artes.
Conocimientos específicos
Manifestaciones y expresiones artísticas.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Enseñanza en artes en centros culturales y artísticos.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Investigación
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar, evaluar y promover los programas de investigación, así como la vinculación de las actividades de investigación con el entorno regional y estatal.

2. Funciones específicas:

- Presentar al Rector el programa anual de actividades de la Coordinación;
- Coordinar diversos estudios sobre investigación que permitan optimizar los recursos para que se conviertan en beneficios que contribuyan al desarrollo del Estado y del País;
- Propiciar y gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones extra universitarias del País o del extranjero, para el desarrollo de la investigación científica;
- Promover, fortalecer e impulsar la investigación en los diversos Institutos y Centros de la Universidad que se vinculen con las necesidades de la región, del Estado y del País;
- Asesorar a Profesores y estudiantes de la Universidad, en el proceso de elaboración del trabajo de investigación que comprende el diseño, ejecución y presentación del proyecto;
- Establecer líneas de investigación multidisciplinarias e interdisciplinarias de acuerdo a los cuerpos académicos y los proyectos presentados;
- Vigilar las actividades que se desarrollen y proponer recomendaciones para su mejoramiento continuo, velando por el cumplimiento de los reglamentos y procedimientos de la investigación en la Universidad;
- Explorar los vínculos y nexos necesarios para la divulgación, en el ámbito científico, de los alcances de proyectos activos o en proceso que se lleven a cabo en la Universidad;
- Organizar actividades académicas extracurriculares de difusión de la investigación, en ámbitos profesionales y académicos afines a cada una de las disciplinas existentes en la Universidad;
- Dotar a los Profesores Investigadores de información útil para la participación en estancias de investigación, congresos, mesas redondas y ciclos de conferencias, así como para la eventual inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas o publicaciones con tiraje internacional;
- Asesorar y brindar el apoyo necesario y oportuno a los profesores investigadores en lo relativo a convocatorias de programas de apoyo, certámenes, concursos, estancias



sabáticas y postdoctorales;

- Organizar e impulsar el desarrollo de actividades como cursos, congresos, conferencias, seminarios, talleres, relacionados con el manejo de métodos y técnicas de la investigación científica;
- Generar la sistematización de la información relevante de las diferentes actividades y resultados de investigación;
- Participar en la elaboración de proyectos de investigación de la Coordinación;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Coordinación;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Evaluar los programas y proyectos de investigación.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rector Académico.	Coordinar el desarrollo de las actividades de investigación y trabajar integralmente a fin de fortalecer las funciones sustantivas de la Universidad.			X
	Vice-Rector de Administración.	Gestionar los recursos necesarios para los proyectos de investigación.		X	
Externas			Eventual	Periódica	Permanente
	Dependencias de y la	Gestionar la firma de convenios de			



	Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, organismos privados, instituciones académicas nacionales y extranjeras.	colaboración para el intercambio científico relacionado con la investigación.			X
--	--	---	--	--	---

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura, Maestría o Doctorado en el área de Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas, Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud o Ciencias Agropecuarias.
Conocimientos generales
Desarrollo de investigaciones en las diferentes áreas de conocimiento, formulación, gestión y financiamiento de proyectos de investigación.
Conocimientos específicos
Innovación y desarrollo tecnológico, metodología de investigación, práctica de la investigación científica.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador con experiencia en gestión y dirección de proyectos.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director de KadaSoftware
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Fomentar la formación y supervisar el desempeño de los recursos humanos y el uso eficiente de los recursos materiales; cumpliendo con los lineamientos estratégicos, estándares de calidad y disposiciones normativas aplicables para garantizar el crecimiento y la productividad de la empresa de desarrollo de software.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la empresa;
- Supervisar el cumplimiento, por parte del personal, de los estándares de calidad de la empresa para proyectos con los clientes;
- Proponer, diseñar y definir estrategias que garanticen la rentabilidad de la empresa;
- Analizar la funcionalidad de los métodos de trabajo establecido y regular las deficiencias detectadas;
- Determinar evaluaciones de carácter general de productos y/o servicios de la empresa;
- Establecer los modelos de calidad a los que se deberá apegar el funcionamiento de la empresa;
- Gestionar la obtención de recursos para la adquisición de equipo necesario para el desarrollo de las actividades propias de la empresa;
- Gestionar las evaluaciones de las organizaciones encargadas de las certificaciones de calidad.
- Vigilar el seguimiento de pagos de clientes;
- Gestionar el cierre del negocio, contratos con clientes, al dar seguimiento a aspectos administrativos y legales;
- Gestionar el cierre de proyectos con clientes en los aspectos administrativos correspondientes;
- Proponer al Rector las estrategias mercadológicas necesarias encaminadas al logro del posicionamiento de Kadasoftware en el mercado nacional e internacional;
- Proponer y colaborar en los proyectos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los productos y/o servicios que proporciona la empresa;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la empresa y vigilar la utilización



adecuada por parte del personal a su cargo; y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Definir los mecanismos necesarios para el seguimiento de los proyectos y actividades que aporten beneficios a la empresa con los intereses institucionales.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
20	0	20

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Recursos Financieros.	Solicitar recursos para el pago de productos y servicios necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades.			X
	Abogado General.	Solicitar asesorías relacionadas con la elaboración de contratos con clientes.		X	
	Vice-Rectoría Académica.	Solicitar el apoyo de personal académico que pueda colaborar con actualizaciones y cursos al personal de Kadasoftware.		X	
	Departamento de Recursos Materiales.	Para la solicitud de material y equipo.			X



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Clientes.	Atención a clientes para cierre de contratos y prospección de clientes.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura o Maestría en el área de Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología.

Conocimientos generales

Experiencia en manejo de personal, Administración pública, administración de recursos humanos, materiales y financieros, auditoría gubernamental, contabilidad general y presupuestos. En las tecnologías de la información y computo (software).

Conocimientos específicos

Planeación, elaboración e integración de informes, uso y manejo de la información en paquetería de software y navegadores en internet. Experiencia en ventas y en trabajo por objetivos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Indispensable haberse desempeñado en puestos directivos y/o áreas de ventas en el campo de las tecnologías de la información y computo.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Vice-Rector Académico
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior – Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades para la planeación, programación, desarrollo y evaluación de las funciones de docencia e investigación, conforme a lo establecido en la normatividad universitaria.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;
- Promover la interdisciplinariedad en las actividades académicas y de investigación;
- Vincular el quehacer universitario con los sectores productivo, social y privado;
- Supervisar la aplicación de las normas para el ingreso, promoción y permanencia de los alumnos;
- Supervisar que el Departamento de Servicios Escolares realice en tiempo y forma el registro oficial de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como las modificaciones aprobadas por el Consejo Académico;
- Coordinar en forma conjunta con las Áreas Académicas, los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales, para someterlos a consideración del Consejo Académico;
- Validar los documentos académicos que expida oficialmente la Universidad, conforme a los requisitos establecidos en los planes de estudio y la normatividad institucional aplicable;
- Integrar la información y elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación institucional;
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran instituciones externas a la Universidad, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones del Rector;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Vice-Rectoría;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Vice-Rectoría;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Vice-Rectoría y vigilar la



utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Establecer y dar solución de asuntos que se susciten con las Áreas Académicas.
- Autorizar los permisos y amonestaciones del personal académico.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
29	250	279

1. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Contratar al personal académico y solicitar de recursos para la realización de actividades académicas.			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades docentes e investigación.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

2. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura, Maestría o Doctorado en el área de Ingeniería y Tecnología, Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Naturales y Exactas, Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud



o Ciencias Agropecuarias.

Conocimientos generales

Liderazgo, administración de personal, docencia e investigación.

Conocimientos específicos

Manejo de proyectos y conocimiento del sistema educativo.

3. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador de tiempo completo.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director de Instituto de Investigación
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Fomentar y supervisar la ejecución de proyectos de investigación, asesoría técnica a comunidades urbanas y rurales enfocadas a promover su desarrollo de la región, del Estado y del País, coordinando los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Instituto;
- Supervisar el cumplimiento, por parte de los profesores investigadores, de los lineamientos del Instituto para la elaboración de proyectos de investigación;
- Proponer y colaborar en el diseño de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica;
- Supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto, así como elaborar y presentar a su superior inmediato los informes requeridos sobre el avance de los mismos;
- Diseñar estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones en foros, reuniones, congresos, revistas y la búsqueda de fuentes externas de financiamiento.
- Colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración de proyectos y asesoría técnica a comunidades rurales y urbanas;
- Proponer a su superior inmediato el perfil requerido del personal académico en materia de investigación con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior inmediato;
- Participar en la elaboración de proyectos del Instituto;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Instituto;



- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Definir los mecanismos necesarios para el seguimiento técnico de los proyectos y actividades del Instituto.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
156	0	156

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios, para la realización de los proyectos aprobados.		X	
	Coordinación de Promoción del Desarrollo.	Supervisar proyectos y brindar asesoría a comunidades y organizaciones de la región y del Estado.			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Colaborar en proyectos de investigación y académicos.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y	Realizar proyectos o estudios y la participación en eventos académicos	Eventual	Periódica	Permanente
				X	



Federal, organismos privados.	y y convocatorias relacionados con investigación.			
Comunidades urbanas y rurales.	Seguimiento de proyectos.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura, Maestría o Doctorado en el área de Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas, Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud o Ciencias Agropecuarias.

Conocimientos generales

Formación de equipos multidisciplinarios y de colaboración, gestión de recursos humanos y administración, planificación y gestión de proyectos.

Conocimientos específicos

Desarrollo de proyectos y metodología de la investigación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador de tiempo completo.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Carrera
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar las actividades docentes, con la finalidad de proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;
- Preparar con el Departamento de Servicios Escolares todas las actividades correspondientes a la promoción de la carrera;
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos;
- Preparar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera;
- Vigilar la aplicación de las medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera;
- Proponer estrategias para abatir la deserción escolar, reforzar la formación académica e incrementar la matrícula;
- Proponer la evaluación y revisión del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de dicha evaluación;
- Atender las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio;
- Informar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales, previo acuerdo con su superior inmediato;
- Proponer el perfil requerido para futuras contrataciones del personal docente, para la impartición de clases en las carreras;
- Aplicar los instrumentos para evaluar el desempeño de los profesores adscritos a la Jefatura y presentar un informe sobre los resultados obtenidos;
- Difundir y vigilar que el personal académico adscrito a la Jefatura participe en los cursos de actualización;



- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior inmediato;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios, especiales y para la revisión de los exámenes por inconformidades.
- Designar a los profesores que integrarán los comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis.
- Designar a los profesores para que proporcionen asesorías a los egresados de la Universidad que presentan el Examen EGEL-CENEVAL.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
179	0	179

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios en la realización de los proyectos aprobados.	X		
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar las actividades académicas y de investigación.			X
s			Eventual	Periódica	Permanente



	Instituciones públicas y privadas de educación media superior.	Promoción de la oferta educativa.		X	
--	--	-----------------------------------	--	---	--

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura, Maestría o Doctorado en el área de Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas, Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud o Ciencias Agropecuarias.

Conocimientos generales

Docencia e investigación, administración de recursos humanos y liderazgo.

Conocimientos específicos

Conocimiento del sistema educativo.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador de tiempo completo en la Universidad, haber ejercido y realizado actividades de investigación en el área de su especialidad.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de la División de Estudios de Postgrado
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Planear, coordinar y supervisar las actividades académicas y de investigación correspondientes a la División de Estudios de Postgrado y con ello, proporcionar una preparación académica que observe los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la División;
- Aplicar los instrumentos para evaluar el desempeño de los profesores adscritos a la División y presentar un informe sobre los resultados obtenidos;
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico;
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la División;
- Vigilar el cumplimiento de las normas operativas, el ingreso y permanencia de los alumnos en el programa;
- Aprobar la asignación del tutor principal de cada alumno y del comité de tutores, de acuerdo con lo que establecen las normas operativas respectivas;
- Aprobar la incorporación de nuevos tutores y actualizar periódicamente la lista de tutores acreditados en el programa;
- Proponer sobre las solicitudes de cambio de tutor principal, comité de tutores o jurado de examen de grado;
- Proponer con la Vice-Rectoría Académica la asignación del jurado para examen de grado, a propuesta del comité de tutores respectivo;
- Asignar los cursos de los Programas Académicos a los profesores investigadores;
- Participar en la revisión del currículum vitae de los aspirantes a Profesores Investigadores para impartir materias en la División;
- Proponer la evaluación y revisión de los planes y programas de estudios de la División y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de dicha evaluación;
- Establecer las comisiones que consideren convenientes para el buen funcionamiento de los



Programas Académicos de Postgrado; - Promover solicitudes de apoyo financiero para los Programas Académicos de Postgrado; - Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la División; - Proponer y colaborar en la elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorios y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona la División; - Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior inmediato; - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la División y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
No aplica.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
14	0	14

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios en la realización de los proyectos aprobados.		X	
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar las actividades académicas y de investigación.			X
Externas	Instituciones públicas y privadas.	Participar en programas de apoyo y demás convocatorias.	Eventual	Periódica	Permanente
					X



6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura, Maestría o Doctorado en el área de Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas, Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud o Ciencias Agropecuarias.

Conocimientos generales

Docencia e investigación, administración de recursos humanos y liderazgo.

Conocimientos específicos

Diseño de métodos o sistemas de aprendizaje.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador de tiempo completo en la Universidad, haber ejercido y realizado actividades de investigación en el área de su especialidad.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Centro de Idiomas
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades que permitan desarrollar en los alumnos las habilidades necesarias para el aprendizaje de idiomas extranjeros.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;
- Asignar a los profesores investigadores los horarios de clase y materias, así como las actividades curriculares de los estudiantes;
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios;
- Integrar y sistematizar la información necesaria de las actividades y servicios que ofrece la Jefatura;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la Jefatura;
- Investigar y elaborar materiales didácticos que faciliten el aprendizaje de los idiomas extranjeros;
- Proponer cursos para el aprovechamiento académico, que contribuyan a la recuperación y regularización;
- Difundir y vigilar el estricto cumplimiento de las medidas reglamentarias de las áreas a su cargo;
- Proponer al personal docente para futuras contrataciones para la impartición de clases de idiomas extranjeros;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Proponer y desarrollar actividades que perfeccionen la formación pedagógica y didáctica de los profesores adscritos a la Jefatura;
- Vigilar que los usuarios realicen la utilización adecuada del equipo y recursos didácticos de la Sala de Auto acceso y del Laboratorio de Idiomas;
- Elaborar la traducción, interpretación y redacción de documentos que soliciten las autoridades universitarias, resúmenes de las publicaciones y de los artículos científicos escritos por profesores investigadores de la Universidad;



- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo;
- Proponer y colaborar en la elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorios y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona el Centro de Idiomas; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
19	0	19

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Coordinar las actividades que requieren apoyo administrativo.			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar las actividades académicas y de investigación.			X
Externas	Instituto Nacional de Migración.	Ser intérprete de los candidatos a profesor en caso necesario y apoyar en los trámites administrativos.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura o Maestría en enseñanza de Idiomas.



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016



Conocimientos generales
Lengua materna del idioma extranjero
Conocimientos específicos
Relacionados con la enseñanza del idioma extranjero

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador de tiempo completo de idiomas extranjeros.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Organizar y supervisar todas las actividades relacionadas con el registro del historial académico de los alumnos, así como planear todas aquellas actividades orientadas a promover a la Universidad a nivel regional, estatal y nacional.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Analizar con las Jefaturas de Carrera, la División de Estudios de Posgrado y la Universidad Virtual, en la preparación de materiales informativos sobre las carreras que la Universidad ofrece;
- Difundir a través de los diversos medios de comunicación la oferta educativa de la Universidad;
- Preparar en conjunto con la Vice-Rectoría Académica la calendarización de las actividades escolares;
- Integrar y actualizar la matrícula escolar de la Universidad;
- Realizar los trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), respecto al alta o baja de los alumnos al seguro facultativo del régimen del Seguro Social;
- Vigilar el registro y control de asistencia frente a grupo y del cumplimiento de horarios del personal académico en la impartición de las clases;
- Elaborar el reporte mensual de incidencias del personal académico y turnarlo a la Vice-Rectoría de Administración;
- Vigilar que se disponga en tiempo y forma, del equipo necesario para la realización de las actividades de docencia;
- Gestionar ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Vice-Rectoría Académica, el registro oficial de los planes y programas de estudio, así como de las modificaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio;
- Recibir y cotejar los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos para llevar acabo su inscripción en la Universidad, así como integrar y resguardar los expedientes respectivos;
- Revisar la selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad;



- Difundir entre los estudiantes los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad;
- Verificar con el Departamento de Recursos Financieros los pagos correspondientes a inscripción, colegiatura, exámenes, constancias y otros servicios proporcionados a estudiantes cuyo costo este reglamentado institucionalmente;
- Vigilar el cumplimiento de los alumnos en actividades, tales como: asistencia a biblioteca y deportivas, entre otras;
- Auxiliar en la coordinación de la prestación de servicio social de los alumnos, observando para tal efecto la normatividad institucional vigente en la materia;
- Recopilar e integrar los datos necesarios relativo a la situación socioeconómica y actividades académicas de los estudiantes para proporcionar la información al Comité de Becas;
- Publicar las listas de asignación de becas de los alumnos;
- Preparar y gestionar los trámites ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública para el registro y actualización de los expedientes institucionales y por carrera, ya sea para apertura de nuevos programas o para su actualización;
- Vigilar que los Profesores Investigadores entreguen, en tiempo y forma las calificaciones para su registro y control en el sistema;
- Vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, de los equipos asignados al Departamento;
- Informar al Instituto Nacional de Migración (INM) los alumnos extranjeros inscritos en la Universidad;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
----------	------------	-------



11	0	11
----	---	----

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la realización de actividades del Departamento.	X		
	Jefaturas de Carrera.	Atender la programación de horarios y la obtención de las calificaciones de los alumnos, así como para la propuesta de asignación de becas.		X	
	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado y la Jefatura del Centro de idiomas.	Programar los horarios y la obtención de las calificaciones de los alumnos.		X	
	Departamento de Recursos Financieros.	Verificar el pago de los servicios proporcionados a alumnos, así como también para proporcionar información de estos para su registro en el sistema de pagos.	X		
	Departamento de Recursos Materiales	Solicitar los materiales y equipo y equipo para las actividades del Departamento.		X	
	Departamento de Recursos Humanos.	Proporcionar información del personal a su cargo.		X	



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.	Registrar planes y programas de estudio.		X	
	Con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	Tramitar el alta o baja de los alumnos al sistema de seguro facultativo del IMSS.			X
	Escuelas de nivel medio superior.	Promocionar los servicios que ofrece la Universidad.		X	
	Con padres de familia o tutores.	Tratar asuntos relacionados con la situación académica de los alumnos.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades.

Conocimientos generales

Administración en sus diferentes áreas de conocimiento, estadística, sistema educativo, vinculación institucional y paquetería office.

Conocimientos específicos

Manejo de recursos humanos y tecnologías de la información.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de administración de personal, estadísticas, de gestión administrativa, en entidades e instituciones educativas públicas y privadas, empresas privadas.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Biblioteca
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y supervisar los servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria, así como difundir la colección bibliográfica y hemerográfica, organizada y sistematizada para satisfacer ampliamente las necesidades de información e investigación y coadyuvar en las tareas sustantivas de la Universidad.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;
- Actualizar y preservar el acervo disponible para los fines académicos de los usuarios;
- Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema automatizado de la biblioteca, así como verificar la actualización permanente de los catálogos;
- Atender las solicitudes de materiales hemerobibliográficos, documental y audiovisual de los usuarios y tramitar su adquisición;
- Difundir a la comunidad universitaria los servicios que proporciona la biblioteca y el acervo disponible;
- Cumplir los convenios con organismos, bibliotecas nacionales y extranjeras, que apoyen y diversifiquen los servicios bibliotecarios de la Universidad;
- Difundir y hacer cumplir el reglamento de la biblioteca;
- Implementar normas internacionales y criterios académicos convenientes en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios;
- Implementar los mecanismos para mejorar los servicios que se prestan en la biblioteca;
- Informar a los usuarios del uso adecuado de los servicios bibliotecarios, para fomentar y fortalecer el estudio, la investigación, la recuperación de información y la cultura en general;
- Clasificar, organizar y preservar los recursos documentales, propiedad de la Universidad;
- Vigilar los ingresos de donaciones y materiales recién adquiridos, para evitar ingresar al acervo, materiales en mal estado o con riesgo de contagio por esporas, con objeto de preservarlos;
- Recopilar acervos acordes con los planes y programas de estudio de la Universidad;



- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Jefatura;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la biblioteca;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Definir el sistema de ordenamiento que facilite la organización, localización y conservación del acervo de la biblioteca.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Coordinar las actividades que requieren apoyo administrativo.		X	
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades de la Jefatura.		X	
Externas	Bibliotecas nacionales y extranjeras.	Colaboración y acceso a bibliotecas virtuales.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		



6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Bibliotecología, Biblioteconomía, en el área de Ciencias de la Información o Ciencias de la Documentación.
Conocimientos generales
Administración de recursos bibliográficos, liderazgo, relaciones institucionales y archivo.
Conocimientos específicos
Clasificación de libros, software para automatización de bibliotecas, manejo adecuado de técnicas administrativas y habilidad en el manejo de acervo bibliográfico.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Encargado o responsable de bibliotecas públicas o privadas.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Archivo Histórico de Minería
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

Objetivo General:

Supervisar el tratamiento adecuado a los documentos en cuanto a su clasificación, organización, digitalización, para enriquecer archivos y fondos históricos de la universidad en beneficio a la comunidad interesada en conocer el pasado histórico.

Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;
- Organizar y controlar el rescate del material del acervo a cargo del Archivo Histórico de Minería;
- Elaborar la clasificación del fondo del Archivo Histórico de Minería;
- Clasificar los expedientes para su conservación en archiveros, de acuerdo con los criterios y normas establecido en la ley de archivo;
- Mantener actualizado el inventario de expedientes de lotes mineros y de documentos existentes, en archivo electrónico, para identificar con facilidad los expedientes que se encuentra en el archivo;
- Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos para la conservación, resguardo, actualización y utilización del material documental del Archivo Histórico de Minería;
- Digitalizar los documentos para integrar el expediente electrónico;
- Respalidar la información digitalizada en medios magnéticos y electrónicos para consultas posteriores;
- Enviar la información digitalizada a la Vice-Rectoría Académica para su publicación en los medios que considere pertinentes;
- Elaborar e instrumentar las medidas preventivas que sean necesarias para la conservación adecuada del acervo del Archivo Histórico de Minería;
- Difundir la riqueza documental del Archivo Histórico de Minería entra la comunidad universitaria y el público en general;
- Participar en cursos relacionados con la administración de archivos;
- Proporcionar el servicio de consulta a los investigadores, de acuerdo con las normas establecidas en el reglamento del Archivo Histórico de Minería;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Jefatura;



2010 - 2016



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca



- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Archivo Histórico de Minería;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

Campo Decisional:

- No aplica.

Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar información y recursos para la realización de las actividades del Archivo Histórico de Minería.			X
Externas	Investigadores y estudiantes.	Informar de los procedimientos relativos a las consultas del material del acervo.			X

Perfil deseado del puesto
Preparación académica

Licenciatura en Archivonomía, en el área de Ciencias de la Información o Ciencias de la Documentación.

Conocimientos generales



Administración de recursos bibliográficos, liderazgo, relaciones institucionales y archivo.

Conocimientos específicos

Clasificación de libros, software para automatización de bibliotecas, manejo adecuado de técnicas administrativas y habilidad en el manejo de acervo bibliográfico.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Encargado o responsable de Archivos históricos.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de la Universidad Virtual
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Organizar y coordinar las actividades académicas y administrativas que permitan hacer accesible la educación de calidad a distancia, haciendo uso de tecnologías avanzadas de información, cumpliendo con los estándares académicos internacionales.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Universidad Virtual;
- Coordinar la plataforma de la Universidad Virtual para el uso de los profesores y alumnos;
- Analizar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la Universidad Virtual;
- Analizar con el Departamento de Servicios Escolares, la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos de la Universidad Virtual;
- Diseñar con el Departamento de Servicios Escolares el sistema de la Universidad Virtual para el correcto funcionamiento de las Licenciaturas y Postgrados;
- Seleccionar y designar a los profesores que impartirán clases en el sistema virtual, con las Jefaturas de Carrera y la División de Estudios de Postgrado;
- Difundir los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir en el sistema de la Universidad Virtual;
- Actualizar y conservar el sistema de la Universidad Virtual garantizando la calidad de la enseñanza, para un contacto eficiente y continuo de los alumnos y profesores;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Coordinación;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Universidad Virtual;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y



- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No Aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice Rectoría de Administración.	Para solicitar los recursos necesarios en la realización de proyectos y eventos de la Universidad Virtual.	X		
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades de la Coordinación.		X	
Externas	Instituciones públicas y privadas.	Participar en programas de apoyo y demás convocatorias.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura, Maestría o Doctorado en el área de Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Naturales y Exactas.

Conocimientos generales

Administración, planificación y gestión de proyectos de tecnologías de la información y



comunicación, conocimiento del sistema educativo.

Conocimientos específico

Tecnologías de la información y comunicación, metodología y práctica de investigación científica.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador con experiencia en actividades de investigación y docencia en la modalidad virtual.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Vice-Rector de Administración
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria, para el desarrollo adecuado de las funciones institucionales.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;
- Coordinar el diseño, instrumentación y operación normal del sistema de información que prevea los datos, cifras e indicadores suficientes y actualizados sobre la situación de la administración universitaria;
- Supervisar el correcto manejo del presupuesto anual conforme a la normatividad aplicable vigente;
- Coordinar las actividades de las Áreas Administrativas, asegurando la aplicación eficiente y transparente del presupuesto universitario;
- Supervisar la elaboración de los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera de la Universidad, observando para tal efecto la periodicidad y los criterios para la presentación de la información que establezcan tanto las instancias de financiamiento estatal y federal, como las autoridades universitarias competentes;
- Convocar y presidir las reuniones de Comités, Comisiones y Fideicomisos en el ámbito de su competencia;
- Presentar al H. Consejo Académico las recomendaciones o sugerencias de los comités y/o comisiones que presida;
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y del proyecto de compras consolidadas, conforme al presupuesto anual otorgado;
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales de aprovechamiento, almacenaje, entrega y resguardo de los bienes, materiales y equipos que soliciten las Áreas Académicas y Administrativas;
- Supervisar la actualización del inventario del patrimonio universitario, así como asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y



conservación;

- Supervisar en conjunto con el Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento la ejecución de obras para el crecimiento, ampliación o rehabilitación de las instalaciones, aplicando la normatividad vigente;
- Supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la contratación del personal, conforme a la normatividad institucional y en estricto apego a la legislación laboral vigente;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Librería Universitaria;
- Planear en las Áreas Académicas y Administrativas las acciones de planeación de desarrollo institucional;
- Fungir como representante legal de la Universidad de acuerdo con los poderes otorgados por el Rector;
- Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo;
- Fungir como Secretario del Comité Técnico en los Fideicomisos en los que la Universidad sea beneficiario o parte;
- Fungir como Secretario del H. Consejo Académico y cumplir con eficiencia y oportunidad con las atribuciones y obligaciones que le confiere, en este cargo, el reglamento respectivo;
- Atender las solicitudes de información que requieran instituciones externas a la Universidad, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones del Rector; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar transferencias bancarias para pagos de salarios, proveedores, etc.
- Firmar cheques a cargo del presupuesto universitario.
- Determinar fechas para reuniones de Comité, comisiones y Fideicomisos.
- Autorizar compras de material y equipo de acuerdo al Presupuesto.
- Determinar el tiempo de contratación del personal administrativo y operativo que ingresa a la Universidad.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	169	177

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de	Con el objeto de:	Frecuencia
--------------------	-------------------	------------



trabajo					
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Planear los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de docencia e investigación.	Eventual	Periódica	Permanente
	Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.	Coordinar la entrega de información de la Universidad con otras Instituciones			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades de la Vice-Rectoría.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Contaduría Pública o en el área Administrativa.

Conocimientos generales

Conocimientos en administración, contables, financieros y presupuestarios.

Conocimientos específicos

Administración de personal, contabilidad general y gubernamental, estadística, finanzas, capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración, facilidad para guiar una comunicación organizacional, habilidad para toma de decisiones, capacidad para influir en su entorno organizacional y social.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en áreas de Administración y Finanzas.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones en materia contable, financiera y presupuestal que se realizan en el Departamento, con la finalidad de optimizar los recursos financieros y generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Elaborar e integrar el Presupuesto Anual de Egresos y seguimiento en el ámbito de su competencia;
- Vigilar el ejercicio de presupuesto asignado, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
- Elaborar la propuesta de Presupuesto de Ingresos por concepto de servicios educativos (Derechos) para su consideración en la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado;
- Analizar con el área competente de la Secretaría de Finanzas los ingresos captados por concepto de servicios educativos;
- Elaborar desgloses e informes financieros del ejercicio de los recursos por proyectos federales y su seguimiento ante las dependencias correspondientes;
- Analizar los registros contables de las aportaciones del fondo de ahorro de los trabajadores;
- Vigilar la contabilización de los ingresos propios generados en la Universidad por servicios educativos, entre otros;
- Vigilar que los recursos de programas y proyectos sean ejercidos correctamente;
- Elaborar las propuestas de adecuaciones presupuestales del Departamento de Recursos Materiales y Recursos Humanos;
- Elaborar y tramitar las Cédulas por Liquidar Certificadas (CLC's) de gastos de operación y servicios personales ante la Secretaría de Finanzas;
- Integrar los trámites para las modificaciones presupuestales al Presupuesto de Egresos aprobado (ampliaciones, reducciones, traspaso, calendarios), ante las instancias correspondientes;
- Vigilar la correcta aplicación de las partidas presupuestales en las diversas Áreas



administrativas;

- Realizar la aplicación del correcto manejo de las inversiones y recursos de fideicomisos recibidos por la Universidad, como apoyos económicos extraordinarios del gobierno federal para proyectos específicos;
- Vigilar los registros contables derivados de las operaciones financieras y presupuestales de los diversos programas, fondos y/o proyectos de la Universidad;
- Vigilar las comprobaciones de los oficios de viáticos en el sistema informático autorizado por la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar los estados financieros trimestrales, para su validación ante la Comisión de Finanzas y autorización por el Consejo Académico;
- Enviar los estados financieros para su entrega ante la Secretaría de Finanzas, publicar éstos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y difundirlos en el Portal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- Elaborar reportes trimestrales del Subsidio Federal de acuerdo a lo establecido por el Presupuesto de Egresos de la Federación
- Elaborar el Informe de Avance de Gestión del Presupuesto de Egresos en el Sistema Integral de Presupuesto de forma trimestral;
- Informar sobre el ejercicio de los recursos federales en el Portal Aplicativo de Hacienda y Crédito Público trimestralmente;
- Presentar la documentación oficial ante la Secretaría de Educación Pública por las aportaciones efectuadas a la Universidad de los recursos federales;
- Elaborar la comprobación financiera de los apoyos otorgados a profesores en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior;
- Elaborar las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros mensual, y la Declaración Informativa Múltiple anual en lo que respecta a retenciones de ISR por servicios profesionales;
- Preparar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, y del Fondo para la Modernización de la Educación Superior;
- Preparar la información contable para su revisión ante la Secretaría de Finanzas;
- Firmar mancomunadamente con el Vice-Rector de Administración, los cheques expedidos en nombre de la Universidad y demás documentos relacionados con su actividad;
- Realizar el pago de conceptos por Servicios Personales gestionados por el Departamento de Recursos Humanos;
- Realizar el pago de facturas por solicitudes de compra tramitado por el Departamento de Recursos Materiales;
- Asignar fondos revolventes a los Campus Universitarios y Librerías Universitarias, así como a la oficina de Representación del SUNEQ;



- Atender el pago de contribuciones estatales y federales;
- Transferir la aportación económica que corresponde a la Universidad a la cuenta bancaria a nombre del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, conforme a la información quincenal proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos;
- Vigilar en conjunto con los integrantes de la Comisión Mixta del Fondo de Ahorro las aportaciones realizadas por los trabajadores;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos donde la Universidad participe por indicaciones del Vice-Rector de Administración;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Coordinar las actividades para el desarrollo de la Matriz de Indicadores en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		X	



	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar información y recursos para la realización de las actividades del Departamento.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Secretaría de Educación Pública y Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.	Verificar la correcta realización de los procedimientos. Atender las solicitudes de información.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	
				X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Contaduría Pública o en el área Administrativa.

Conocimientos generales

Administración pública, auditoría gubernamental, contabilidad y fiscal.

Conocimientos específicos

Finanzas, declaraciones fiscales, determinación de impuestos, seguridad social y contabilidad gubernamental.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Recursos Financieros y/o haberse desempeñado en puestos similares.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Dirigir, controlar y supervisar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales a las áreas que integran la Universidad.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Atender, supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipos y servicios de las Áreas Académicas y Administrativas que integran la Universidad;
- Integrar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros el programa anual de adquisiciones;
- Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad y realizar las actividades de apoyo que se requieran;
- Dar seguimiento a la correcta y oportuna recepción de las facturas por las compras autorizadas;
- Realizar los procesos de licitación de los bienes, servicios u obras para la Universidad, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Validar y verificar las características específicas que se integran en las solicitudes de compra para las adquisiciones de materiales, equipo y servicios;
- Realizar el registro de las adquisiciones de materiales y equipo de la Universidad para determinar el inventario y conciliar con los auxiliares contables mensuales;
- Realizar los procesos de licitación de los bienes, servicios u obras para la Universidad con fundamento en la normatividad y leyes aplicables;
- Controlar el registro de altas y bajas de mobiliario y equipo de la Universidad a través del sistema informático asignado por la Unidad de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y



material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento; • Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.
--

3. Campo decisonal:
• Seleccionar a los proveedores para adquisición de los bienes y contratación de servicios para la Universidad conforme a las solicitudes de compra directa. • Decidir sobre el abastecimiento en la cantidad del material o servicio solicitado por las Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad. • Indicar el lugar y la forma en que se controlarán los bienes para su guarda y custodia. • Determinar el stock de máximos y mínimos de los materiales de alta rotación.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
10	0	10

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	Vice-Rectoría Académica. Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Dotar de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad. Coordinar y solicitar información y recursos para la realización de las actividades del Departamento.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
					X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Verificar la correcta realización de los procedimientos previstos en las leyes	Eventual	Periódica	Permanente
				X	



		respectivas.			
	Secretaría de la Función Pública.	Atender las solicitudes de información.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública o en el área Administrativa.
Conocimientos generales
Administración pública, administración de recursos materiales, auditoría gubernamental, contabilidad general y presupuestos.
Conocimientos específicos
Almacén, inventarios, licitaciones, adquisición de bienes, contratación de servicios y manejo de cotizaciones.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Recursos Materiales, responsable de almacén o licitaciones.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Determinar el recurso que se necesita en materia de sueldos y prestaciones al personal, y turnar al Departamento de Recursos Financieros dicha información para su integración en el presupuesto institucional anual;
- Determinar las necesidades de movimientos presupuestales existentes en materia de servicios personales y solicitar al Departamento de Recursos Financieros la generación de folios de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- Integrar y actualizar la plantilla del Personal de la Universidad;
- Efectuar las acciones de reclutamiento de personal, en coordinación con las áreas competentes y con base en lo programado y aprobado en el presupuesto institucional anual;
- Supervisar la realización oportuna de los trámites necesarios para la firma de contratos del personal académico y administrativo, así como su permanencia y promoción.
- Verificar la expedición de nombramientos por parte de Rectoría, conforme a las indicaciones de la Vice-Rectoría de Administración;
- Recibir y cotejar los documentos personales requeridos al personal de nuevo ingreso para la contratación e integración de su expediente;
- Vigilar los procedimientos relativos a la captura y generación de incidencias de manera que se garanticen la aplicación de la normatividad vigente;
- Supervisar la aplicación de los salarios, prestaciones y deducciones aplicables en el cálculo de la nómina, y solicitar el pago correspondiente al Departamento de Recursos Financieros;
- Integrar quincenalmente la solicitud de nómina según los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas del Gobierno de Estado;
- Determinar conforme al reglamento respectivo de las aportaciones por parte del personal y



de la Universidad al Fondo de Ahorro de los trabajadores y turnar dicha información al Departamento de Recursos Financieros, quien funge como tesorero de la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la Universidad, para su transferencia a la cuenta bancaria respectiva;

- Verificar que se Incorporen a la nómina los descuentos relativos a la amortización de préstamos por parte del Fondo de Ahorro de los Trabajadores y los intereses causados conforme a la información proporcionada y autorizada por la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la Universidad;
- Supervisar la realización de trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), relacionados con el pago de impuestos, conforme a lo que estipulado en las leyes en la materia;
- Vigilar la realización y presentación ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de las declaraciones relacionadas con la percepción de salarios, subsidio al empleo y retenciones, así como los impuestos locales correspondientes;
- Vigilar la realización y presentación ante el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) el pago de las cédulas de los créditos de los trabajadores;
- Supervisar la realización y presentación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de la declaración anual de la prima de riesgo de trabajo;
- Vigilar los trámites de altas, bajas y modificaciones al salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- Participar conjuntamente con la Vice-Rectoría de Administración en el Comité de Evaluación del Personal Administrativo, en calidad de representante de la Administración Universitaria;
- Proporcionar a los Comités de Evaluación del Personal Académico y Administrativo la información relativa al control de asistencia y puntualidad que requieran para efectuar los procesos de evaluación trimestral, conforme a lo aprobado por el Consejo Académico en el marco del Programa Institucional de Estímulos;
- Integrar en la nómina el pago de estímulos al personal académico y administrativo, conforme lo autorice el Consejo Académico para cada periodo trimestral;
- Proponer y someter a consideración de las autoridades universitarias competentes las normas y políticas para asegurar condiciones básicas de seguridad e higiene para el trabajo conforme a las disposiciones en la materia;
- Identificar y solicitar, previa autorización de la Vice-Rectoría de Administración, al Departamento de Recursos Materiales, los equipos y prendas de protección que permiten disminuir los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Universidad;
- Vigilar que servidores públicos con cargos en la Universidad cumplan con las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, y otros ordenamientos aplicables, particularmente en lo que se



refiere a la presentación de la declaración patrimonial inicial, anual y terminal;

- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

7. Campo Decisional:

- Determinar el presupuesto anual de servicios personales.

8. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Solicitar y proporcionar información del personal académico.			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar información y recursos para la realización de las actividades del departamento.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Verificar la correcta realización de los procedimientos.		X	



	Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores e Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.	Atender las solicitudes de información.		X	
--	---	---	--	---	--

9. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Contaduría Pública o en el área Administrativa.

Conocimientos generales

En materia de recursos humanos, laboral, seguridad social y fiscal.

Conocimientos específicos

Cálculo de nómina y finiquitos, determinación de impuestos y retenciones, determinación de pagos y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relacionado con la administración de recursos humanos.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Red de Cómputo
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Administrar y gestionar las Tecnologías de la Información y Comunicación de la Universidad, así como supervisar el tráfico y ocupación de las comunicaciones a través de la infraestructura de red.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Dirigir, coordinar y supervisar la instalación, mantenimiento y verificar su adecuado funcionamiento de los servidores;
- Informar a su superior inmediato sobre los sistemas que se adecuen a las especificaciones para garantizar seguridad de la red;
- Crear cuentas de correo electrónico a los trabajadores de la Universidad y vigilar el uso de las cuentas asignadas;
- Monitorear el adecuado uso de la Red Universitaria;
- Elaborar y presentar los reportes a su superior inmediato, sobre las incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información;
- Recibir y atender las necesidades de instalación y utilización de software en red, conforme a los requerimientos de las áreas académicas y administrativas, previa autorización del Vice-Rector de Administración;
- Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el Reglamento de la Red de Computo;
- Atender el servicio de mantenimiento electrónico a equipos de la red, verificando constantemente la existencia de enlace, así como a los equipos de las Áreas Académicas y Administrativas;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la



utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Brindar mantenimiento y soporte técnico a los equipos.			X
Externas	Proveedores de Servicios de comunicación y equipos.	Soporte de servicios de telefonía, comunicación y equipos.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Ingeniería en Computación o en el área de Ingeniería y Tecnología.

Conocimientos generales

En administración de redes, sistemas de información y sistemas de comunicación.

Conocimientos específicos

En sistemas operativos Linux, Windows, Redes LAN, manejador de base de datos, servidor web y servidor de correo.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de redes públicas o privadas y sistemas privadas.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Gestión Administrativa
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Apoyar al Vice-Rector de Administración en la coordinación y supervisión eficiente de las actividades de las Áreas Administrativas, revisar continuamente el buen funcionamiento de las instalaciones y recursos de la institución.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Revisar diariamente el parte de novedades de vigilancia;
- Apoyar en el ámbito de su competencia, al Vice-Rector de Administración en su ausencia;
- Recorrer las instalaciones de la Universidad para verificar el buen funcionamiento y estado de las mismas;
- Supervisar que la planta de emergencia, las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias se encuentren en óptimas condiciones;
- Validar las solicitudes de servicio, compra o salida de material del almacén de refacciones y/o material para la plantilla vehicular, así como la verificación del uso y control de las mismas;
- Realizar los trámites para el pago de tenencia, seguros y verificación de la plantilla vehicular;
- Realizar las gestiones correspondientes ante la aseguradora en caso de accidentes de vehículos propiedad de la Universidad;
- Convocar y coordinar los trabajos del personal operativo en caso de siniestro o eventualidad de atención inmediata;
- Verificar que se realice el mantenimiento, limpieza y revisión mecánica a la plantilla vehicular propiedad de la Universidad;
- Llevar el control y logística de las salidas y comisiones de los oficiales de transporte en vehículos oficiales;
- Llevar el control de entrada y salida de gasolina, y revisar la bitácora de kilometraje del equipo de transporte;
- Validar en ausencia del Vice-Rector de Administración los vales de combustible, así



mismo como los registros de mantenimiento;

- Apoyar en la logística de los diversos eventos organizados por la Universidad;
- Elaborar y presentar periódicamente informes al Vice-Rector de Administración sobre las actividades e incidencias de la Universidad;
- Supervisar periódicamente la barda y/o malla perimetral de la Universidad;
- Verificar el alumbrado de pasillos y edificios de la Universidad;
- Apoyar en actividades administrativas que le asigne su superior inmediato o que deriven de disposiciones universitarias;
- Implementar, coordinar y supervisar las actividades de vigilancia de la Universidad;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
10	0	10

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Supervisar las instalaciones, gestionar y atender las necesidades de las áreas de la Universidad.			X



Externas	Instituciones privadas y Dependencias públicas.	Gestionar contratación de servicios.	la de	Eventual	Periódica	Permanente
						X

1. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Administrativas.

Conocimientos generales

Administración de recursos.

Conocimientos específicos

Manejo de personal, funcionamiento de vehículos y control e integración de información.

2. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos, gestoría.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Aplicar y supervisar el correcto funcionamiento de los procesos constructivos en cada uno de los trabajos de obra que se ejecutan en la Universidad.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el Programa anual de actividades del Departamento;
- Preparar Información para la realización de obras nuevas o de adecuación de espacios disponibles de la Universidad, para la integración de convocatorias y bases de las licitaciones públicas o por invitación restringida;
- Elaborar los calendarios de obra de proyectos autorizados, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Vice-Rectoría de Administración;
- Elaborar los expedientes técnicos de obra de proyectos autorizados para tramitar la autorización y liberación de recursos ante las Dependencias correspondientes;
- Integrar los proyectos ejecutivos y elaborar el catálogo de conceptos para incluirlos en las Licitaciones de obra de proyectos autorizados para tramitar la autorización y liberación de recursos ante las dependencias correspondientes;
- Participar con el Departamento de Mantenimiento Eléctrico en integración de proyectos eléctricos de obras autorizadas en la Universidad;
- Proporcionar asistencia técnica a la Vice-Rectoría de Administración durante las licitaciones públicas o por invitación restringida que celebre la Universidad, para la adjudicación de contratos;
- Supervisar la ejecución de obras para el crecimiento, ampliación o rehabilitación de las instalaciones, aplicando la normatividad vigente;
- Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Vice-Rectoría de Administración;
- Llevar el control de estimaciones, avances y documentación relativas a ejecución de obra;
- Integrar los documentos y participar en los actos de entrega-recepción de las obras que



efectúe la Universidad;

- Elaborar los presupuestos de obra que solicite la Vice-Rectoría de Administración en base al catálogo de conceptos y las tarjetas de precios unitarios;
- Participar en los actos de fiscalización de obra pública que efectúen en la Universidad;
- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados de las obras autorizadas;
- Elaborar los proyectos arquitectónicos que designe el superior inmediato;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	23	27

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Proporcionar información de las estimaciones de obra pública, realizar actividades relacionadas con proyectos de obra; dar seguimiento de licitaciones y coordinar la realización de trabajos de obra y mantenimiento de edificios.		X	
Ex			Eventual	Periódica	Permanente



Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Verificar los trámites de validación técnica de expedientes de obra y el correcto cumplimiento de los procedimientos establecidos y atender las solicitudes de Información.	X		
Empresas Constructoras.	Verificar que los trabajos de obra se realicen conforme a lo establecido en los contratos.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería en Diseño o en el área de Ingeniería.

Conocimientos generales

Técnicas de construcción, costos y presupuestos, y coordinación de grupos interdisciplinarios.

Conocimientos específicos

Dibujo Arquitectónico, sistemas estructurales, planos de construcción y mecánica de suelos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en puestos en el área de proyectos y construcción.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Mantenimiento Eléctrico
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Supervisar las actividades encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo eléctrico, y coordinar eficientemente los recursos humanos y materiales con que cuenta el Departamento para garantizar el buen funcionamiento en la Universidad.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Dirigir, coordinar y supervisar la instalación, mantenimiento y verificar su adecuado funcionamiento de las instalaciones y equipo eléctrico de la Universidad;
- Informar a su superior inmediato sobre las instalaciones y equipo eléctrico que se adecuen a las especificaciones para mejorar las condiciones de seguridad y eficiencia eléctrica en la Universidad;
- Monitorear el adecuado funcionamiento de las instalaciones y equipo eléctrico de la Universidad;
- Elaborar y presentar los reportes a su superior inmediato, sobre las incidencias de las instalaciones y equipo eléctrico de la Universidad;
- Atender el servicio de instalación, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones y equipo eléctrico de las Áreas Académicas y Administrativas;
- Recomendar a todas las Áreas Académicas y Administrativas del uso adecuado de las instalaciones eléctricas para evitar riesgos o daños al personal y a las instalaciones;
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales la compra de material eléctrico de acuerdo a sus requerimientos y necesidades;
- Actualizar continuamente en materia de seguridad de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad aplicables;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;



- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Recursos Materiales.	Solicitar material y equipo.		X	
	Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	Elaborar proyectos eléctricos.		X	
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Ingeniería Eléctrica.

Conocimientos generales

Instalación, mantenimiento y funcionamiento de redes eléctricas.

Conocimientos específicos

En uso y manejo de instalaciones y equipos eléctricos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de Jefatura de Mantenimiento Eléctrico.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Talleres
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Supervisar las actividades encaminadas al uso recomendable de la maquinaria y equipos, y coordinar eficientemente los recursos humanos y materiales con que cuenta el Taller para garantizar el buen funcionamiento en la Universidad.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Dirigir, coordinar y supervisar la instalación, mantenimiento y verificar su adecuado uso de la maquinaria y equipos de la Universidad;
- Informar a su superior inmediato sobre la maquinaria y equipos que se adecuen a las especificaciones para mejorar las condiciones de seguridad y eficiencia en el Taller;
- Monitorear el adecuado funcionamiento de la maquinaria y equipos del Taller;
- Elaborar y presentar los reportes a su superior inmediato, sobre las incidencias de las la maquinaria y equipos del Taller;
- Atender de manera inmediata las solicitudes de servicio de las áreas académicas y administrativas de la Universidad;
- Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el Reglamento de Talleres;
- Recibir y coordinar la realización de las asignaciones y actividades académicas de las diversas Jefaturas de Carrera en el Taller;
- Recomendar a las Jefaturas de Carrera del uso adecuado de la maquinaria y equipos para evitar riesgos o daños al alumnos, profesores, personal y a las instalaciones;
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales la compra de refacciones y materiales de acuerdo a sus requerimientos y necesidades;
- Actualizar continuamente en materia de seguridad de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad aplicables;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad



aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;

- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar la realización de las asignaciones y prácticas académicas, atender las solicitudes de servicios de acuerdo a las necesidades específicas, solicitar recursos materiales y humanos para el cumplimiento de las actividades del Taller.			X
Externas	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica



En el área de Ingeniería y Tecnología.

Conocimientos generales

Experiencia en manejo de personal y conocimientos en talleres tecnológicos.

Conocimientos específicos

En uso y manejo de maquinaria y equipos de talleres tecnológicos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área

Tiempo mínimo de experiencia

Experiencia de manufactura en talleres tecnológicos.

2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Mixteca	
Fecha de elaboración	Octubre de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Vice-Rector de Relaciones y Recursos
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Promover y gestionar ante instituciones públicas y privadas, la obtención de recursos para apoyar las actividades de la Universidad, así como incrementar la comunicación y las relaciones públicas que coadyuven al desarrollo y buena imagen de la Universidad.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;
- Promover y gestionar ante las personas y organismos pertinentes la obtención de recursos para facilitar el cumplimiento de las funciones de la Universidad;
- Proponer e instrumentar alternativas para la obtención de fondos que complementen los recursos presupuestales de la Universidad;
- Representar y coordinar los trámites ante las instituciones externas que se requieran para la realización de las actividades universitarias, de conformidad con las indicaciones del Rector;
- Establecer las relaciones necesarias ante los diversos medios de comunicación para propiciar que se difundan los programas y actividades de la Universidad y se fortalezca su presencia en el contexto nacional e internacional;
- Atender las actividades de promoción de la oferta educativa de la universidad a invitación expresa de las instituciones de educación media superior y de otras instancias que promueven el acceso de los jóvenes a la educación superior;
- Organizar los eventos de la universidad para la difusión de la cultura;
- Representar a la Universidad ante los programas estatales y nacionales de becas para estudiantes de nivel superior;
- Canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes de información de las instituciones u organismos externos;
- Asistir en actos y reuniones de trabajo convocadas por organismos y dependencias estatales y federales, para establecer acuerdos de colaboración y participación en asuntos relativos al desarrollo institucional de la Universidad;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Vice-Rectoría;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y



material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Vice-Rectoría;

- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;
- Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo;
- Atender las solicitudes de información que requieran instituciones externas a la Universidad, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones del Rector; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar las relaciones institucionales que concreten posibles firmas de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la realización de sus actividades.			X
	Vice-Rectoría Académica.	Apoyar en la realización de trámites académicos.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la	Vincular, gestionar y dar seguimiento a	Eventual	Periódica	Permanente
					X



Administración Pública, Estatal y Federal.	los asuntos y compromisos de la Universidad.			
--	--	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho, Economía o en el área de Ciencias Sociales y Administrativas.

Conocimientos generales

Comunicación social, relaciones públicas, administración pública y vinculación Institucional.

Conocimientos específicos

Capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración, facilidad para guiar una comunicación organizacional, habilidad para toma de decisiones, capacidad para influir en su entorno organizacional y social.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en área de Relaciones Públicas.	3 años



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016



IX. DIRECTORIO

Dr. Modesto Seara Vázquez

Rector de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
msv@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99

C. Luz María Noriega Paredes

Secretaria Particular del Rector de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
lnoriega@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 101

Dr. Agustín Santiago Alvarado

Vice-Rector Académico de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
santiago@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 102

C.P. Javier José Ruiz Santiago

Vice-Rector de Administración de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
javier@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 103

Mtra. María de los Ángeles Peralta Arias

Vice-Rectora de Relaciones y Recursos de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Sacramento No. 347 Col. del Valle. Delegación Benito Juárez C.P. 03100 México, D.F.
angelaperaltaa@gmail.com
(55) 55751365 y (55) 46237562

Mtra. Delfina Soledad Torres Araujo

Abogado General de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
sol@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 701

C.P. Olivia Velasco Sánchez

Jefa de Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Tecnológica de la Mixteca



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016



Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
olivia@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 720

Ing. Bernardo Rosales Méndez

Coordinador de Promoción del Desarrollo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
bernardo@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 710

Lic. María Concepción Reina Ortiz Escamilla

Coordinadora de Difusión Cultural de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
rortiz@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 167

L.C.E. Sonia Castro Pozos

Directora de KadaSoftware de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Avenida de las Rosas No. 78 Col. Las Campanas Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69006
castrops@mixteco.utm.mx
(953) 5 30 50 12, 5 30 10 18 y 5 30 50 19, Extensión. 773

Dr. José Aníbal Arias Aguilar

Jefe de la División de Estudios de Postgrado de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
anibal@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 768

M.C. Alma Yadira Salazar Govea

Directora del Instituto de Agroindustrias de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
almasalazar@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 762

Dra. Analaura Medina Conde

Directora del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
analaura@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 764



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016



Dra. Liliana Eneida Sánchez Platas

Director del Instituto de Diseño de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
liliana@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 751

Dr. Felipe de Jesús Trujillo Romero

Director del Instituto de Computación de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
rcruz@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 753

Dr. Jesús Linares Flores

Director del Instituto de Electrónica y Mecatrónica de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
jlinares@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 760

Dr. Rafael Martínez Martínez

Director del Instituto de Física y Matemáticas de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
rafaelmtz@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 756

Vacante

Director del Instituto de Hidrología de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 766

Dra. Patricia Magaly Gallegos Acevedo

Directora del Instituto de Minería de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
gallegos@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 320

Dra. Luz Hermila Villalobos Delgado

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Alimentos de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
rvaladez@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 761

OCTUBRE – 2016



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016



M.C. Enrique Alejandro López López

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Computación de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

alopez@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 752

I.D. Eruvid Cortes Camacho

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Diseño de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

eruvid@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 750

Dr. Marco Antonio Contreras Ordaz

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Electrónica de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

marco.contreras@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 758

Dr. Rosebet Miranda Luna

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Mecatrónica de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

rmiranda@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 759

Dr. Mario Márquez Miranda

Jefe de Carrera de la Ingeniería Industrial de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

mmarquez@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 767

M.C. Gustavo Jiménez Santana

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Física Aplicada de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

santana@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 755

Dra. Silvia Reyes Mora

Jefa de Carrera de la Licenciatura en Matemáticas Aplicadas de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

OCTUBRE – 2016



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016



sreyes@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 754

Lic. Francisca Adriana Sánchez Meza

Jefa de la Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

fadriana@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 763

M.C. Víctor Manuel Cruz Martínez

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Mecánica Automotriz de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

vmcruz@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 250

M.L.A.E.I. Christopher James Shackley

Jefe del Centro de Idiomas de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

sean@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 765

Lic. Patricia del Socorro Solano Morales

Jefa del Departamento de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

psolano@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 666

Lic. Elizabeth Cadena Martínez

Jefa de Biblioteca de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

elizabeth@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 700

Lic. Elizabeth Cadena Martínez

Jefa de Archivo Histórico de Minería de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

elizabeth@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 610



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016



Dr. Carlos A. Fernández y Fernández

Coordinador de la Universidad Virtual de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
gcgero@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 205

L.C.E. Eugenio Cortés Hernández

Jefe del Departamento de Recursos Financieros de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
ecortes@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 140

Pas. L.A. Delia Laura López Gil

Jefa del Departamento de Recursos Materiales de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
laura@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 160

L.C.E. Asis Vianey Katt Salvador

Jefa del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
asis@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 150

I.S.C. David Cruz Castillo

Jefe del Departamento de Red de Computo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
dcc@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 650

C. Rodrigo Escobedo Galván

Jefe del Departamento de Gestión Administrativa de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
rodrigo@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 104

Ing. Itzcóatl Bolaños Gómez

Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
itzco80@mixteco.utm.mx
OCTUBRE – 2016

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 770

Ing. Marcelino Flores Alonso

Jefe de Departamento de Mantenimiento Eléctrico de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

floresam@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 175

C. Enrique Daniel Mejía Cleto

Jefe de Departamento de Talleres de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

cleto@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 270



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016



X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica de la Mixteca, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3,55 y 56 de la “Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.”



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016



XI. HOJA DE FIRMAS

Emitió


Dr. Modesto Seara Vázquez
Rector de la Universidad Tecnológica de la
Mixteca

Validó


Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración

Unidad Responsable de Elaboración: Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.

Número de Revisión:

1

Ejemplares Impresos:

3

Día / Mes / Año

26/Octubre/2016