Rectoría

Instituto de Ciencias Económico Administrativas

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN
# DEL INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha de elaboración: | 29/07/2011 | Código: | ICEA - MO |
| Fecha de actualización: | 06/12/2021 | Versión: | 6 |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Área de Gestión de la Calidad | Dirección | Dirección |

## ÍNDICE:


1. INTRODUCCIÓN 3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4
3. BASE LEGAL 6
4. ATRIBUCIONES 8
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA 10
6. ORGANIGRAMA 11
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL 12

## 1. INTRODUCCIÓN:

El Instituto de Ciencias Económico Administrativas ha impartido desde su creación en 1964 educación superior de calidad, se ha distinguido por ser pionero en la creación y gestión de programas educativos de posgrado, en la acreditación de calidad de programas educativos de licenciatura a nivel nacional e internacional, así como en los procesos de planeación participativa, a través de los cuales se han consolidado los procesos formativos, de gestión e investigación.

Tiene el compromiso institucional de formar capital humano de alta calidad que contribuya a la atención de las necesidades de la sociedad, a través de la articulación y vinculación de las funciones sustantivas con el entorno y bajo permanente evaluación. En este sentido, el Instituto se ha consolidado a nivel nacional en términos de calidad y excelencia académica, planteando el reto de impulsar su visibilidad a nivel internacional en cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023.

Parte imprescindible de la labor de la educación superior radica en la contribución a la generación y aplicación innovadora del conocimiento, impulsando la creación intelectual, la investigación y la comunicación científica en vinculación con los sectores social y productivo.

El presente documento es un manual de apoyo administrativo cuyo propósito es presentar una visión de conjunto de la organización y precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica de tal manera que permita designar sus responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro del Instituto.

Aplica exclusivamente al personal que labora en este Instituto, como también debe difundirse a toda la comunidad universitaria, ya que de esta manera se conocerán las principales funciones del mismo y las relaciones que existen con las diferentes dependencias que conforman la universidad.

En él se encuentra todos los componentes o integrantes que intervienen en el cumplimiento de la enseñanza – aprendizaje e Investigación e Innovación, así como con el ejercicio de Transparencia y Acceso a la Información y rendición de cuentas de la institución.

Es un documento de fácil acceso que permite al personal de nuevo ingreso y a esta dependencia ubicar su quehacer, clarificando sus responsabilidades y ubicando las correspondientes líneas de mando. Así mismo, debido a la dinámica del trabajo universitario y las necesidades institucionales, se tendrá que revisar y mantener vigente.

## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Escuela de Comercio y Administración (ECA), fue creada por acuerdo del H. Consejo Universitario el 7 de julio de 1964; y sus labores dieron inicio en febrero del año siguiente. Durante sus primeros cuatro años, la ECA se desempeñó a nivel subprofesional, impartiendo las carreras de Técnico en Contabilidad y de Auxiliar de Comercio y Administración.

En 1969 la ECA asciende al nivel de profesional superior con las carreras de Licenciatura en Contaduría Pública y en Administración de Empresas, mediante acuerdo del H. Consejo Universitario emitido en su sesión del 19 de junio de 1969.

En 1974, el H. Consejo Universitario aprueba la creación de tres Institutos: el de Ciencias Sociales, el de Ciencias Contable Administrativas, y el de Ciencias Exactas, así como la Escuela de Odontología, en los que se agrupan las diversas carreras existentes.

La Escuela de Comercio y Administración, cambia entonces su denominación a Instituto de Ciencias Contable Administrativas (ICCA) y con ello también cambian los planes y programas de estudio de las Licenciaturas de Contaduría Pública y Administración de Empresas a semestres en vez de años, con lo que queda establecido que se concluiría en nueve semestres y no en cinco años como se venía desarrollando.

La Universidad, con el fin de registrar sus títulos emitidos ante la Secretaría de Educación Pública y poder así permitir que sus egresados tuvieran la cédula profesional federal, cambian la denominación de los programas del ICCA como una forma de homologación de las profesiones y se aumentan los créditos de las Licenciaturas en Administración de Empresas y Contador Público. Posteriormente en 1981, pasan a la denominación siguiente: los Contadores Públicos a Licenciados en Contaduría y los Licenciados en Administración de Empresas a Licenciados en Administración.

El H. Consejo Universitario en 1994, aprueba nuevos planes de estudio para las Licenciaturas de las carreras antes mencionadas y la creación de la Licenciatura en Economía que da origen al cambio de denominación de ICCA a Instituto de Ciencias Económico Administrativas (ICEA) como actualmente se conoce.

Posteriormente se crean otras licenciaturas como son: Comercio Exterior en 1995, Turismo en el año 2000, Mercadotecnia en el 2003, Gastronomía en el 2005 y Mercadotecnia Virtual en 2010.

Con el nuevo milenio, se inicia una etapa llena de cambios que incluyen conceptos como calidad, acreditaciones, certificaciones, impulso a la investigación, modelos educativos, entre otros, que establecen parámetros dentro de la vida académica de la Universidad y del propio ICEA.

Programas Académicos de Licenciatura por los distintos organismos externos que de esta manera inician los procesos de evaluación y acreditación de los que concluyen con diversas recomendaciones las cuales deberán ser atendidas como parte de los requisitos para conservar el nivel de calidad de los programas acreditados.

Para el periodo 2011-2012 se iniciaron los trabajos del proceso de revisión y actualización de la estructura organizacional del Instituto de Ciencias Económico Administrativas dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo designando para ello a la Coordinación de Sistemas y Gestión de la Calidad, integrado por un líder especialista y un grupo de profesionistas todos ellos formados en el Instituto de Ciencias Económico Administrativas de las distintas licenciaturas de la institución, mismo que se encargó de realizar un análisis y elaborar propuestas que fueron consensadas por Titulares de las diferentes áreas del instituto, y tener como resultado la actual estructura organizacional.

En el año 2020 el 100% de los programas educativos a nivel licenciatura que se imparten en ICEA, cuentan con un reconocimiento externo de calidad por organismos reconocidos por COPAES a nivel nacional; 3 programas cuentan con reconocimiento internacional (Contaduría, Administración y Comercio Exterior) por el Consejo de Acreditación en Ciencias Sociales, Contables y Administrativas en la Educación Superior de Latinoamérica, S.C. (CACSLA).

## 3. BASE LEGAL:

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Ley General de Educación**

**Ley General de Educación Superior**

**Ley General de Archivos**

**Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**

**Acuerdo para la Observancia del Derecho de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Estatuto de Personal Académico de la UAEH**

**Reglamento de Funcionamiento y Operación del Honorable Consejo Universitario**

**Reglamento del Sistema Institucional de Planeación**

**Reglamento de Becas**

**Reglamento Escolar**

**Reglamento de Academias**

**Reglamento de Revalidación de Estudios**

**Reglamento de Laboratorios**

**Reglamento del Sistema Bibliotecario**

**Reglamento de Titulación**

**Reglamento de Investigación, Desarrollo e Innovación**

**Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

**Reglamento de Actos de Grado y Ceremonias Solemnes**

**Reglamento para el Uso de Transporte Universitario**

**Reglamento de Propiedad Intelectual para la Investigación en la UAEH**

**Reglamento de Operación y Funcionamiento del Sistema Editorial Universitario de la UAEH**

**Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH**

**Contrato Colectivo del Sindicato de Personal Académico de la UAEH**

**Contrato colectivo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH**

**Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la UAEH**

**Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la UAEH**

**Reglamento de la Contraloría General de la UAEH**

**Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Reglamento de Becas del CONACyT**

## 4. ATRIBUCIONES:

**Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**CAPÍTULO III** De sus facultades y obligaciones

**TÍTULO SEGUNDO** De la constitución de la Universidad

**Capítulo I** De sus unidades académicas

**Artículo 10.** La UAEH realizará sus funciones sustantivas a través de las siguientes unidades académicas:

Instituto de Ciencias Económico Administrativas

**TÍTULO QUINTO** De la organización académica de la UAEH

**Capítulo II** De los institutos y escuelas superiores

**Artículo 110.** Los institutos son las entidades responsables de llevar a cabo las funciones sustantivas de la UAEH en el nivel superior, con base en áreas afines del conocimiento y de la práctica profesional.

**Artículo 114.** Para cumplir sus fines, los institutos y escuelas superiores deben:

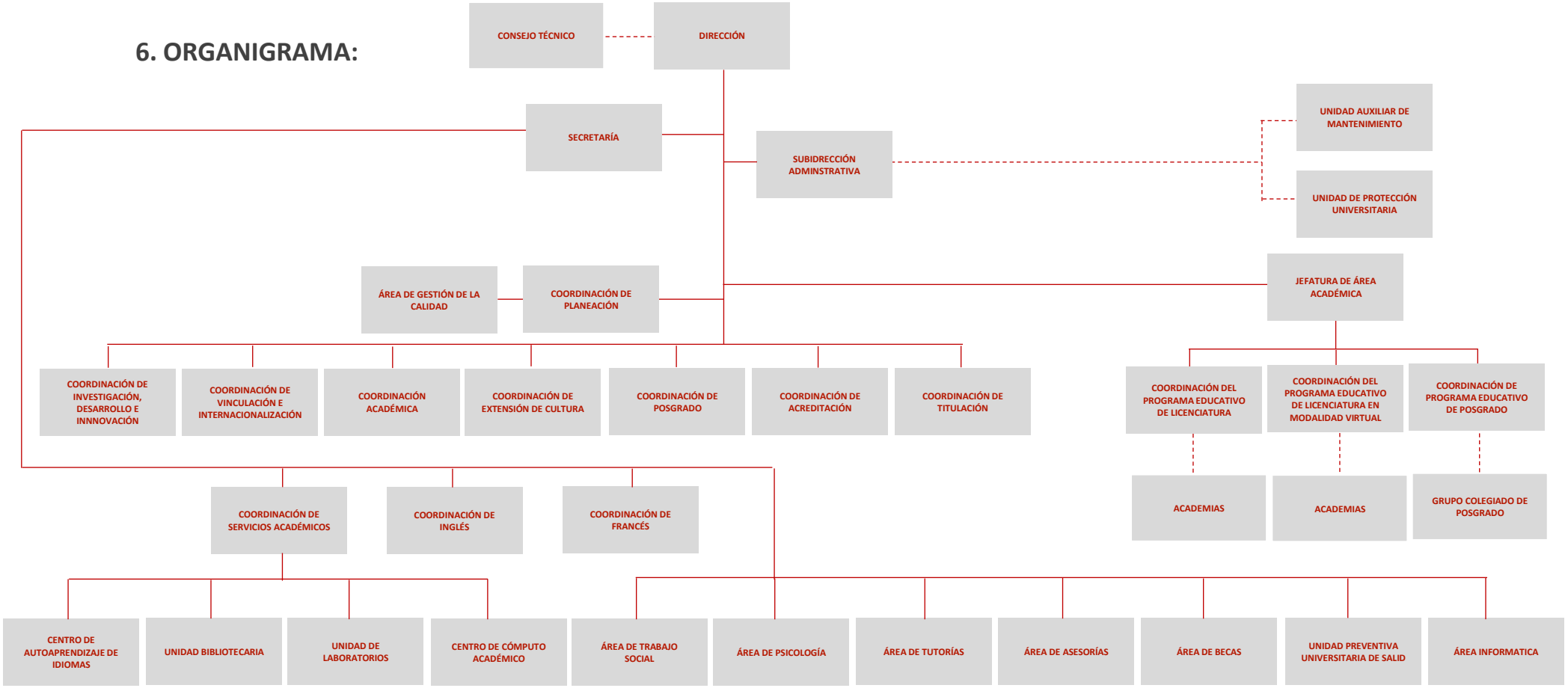
- **I.** Aplicar y difundir el Modelo Educativo;
- **II.** Aplicar y difundir el Plan de Desarrollo Institucional;
- **III.** Elaborar, aplicar y actualizar su programa de desarrollo, alineado con el Plan de Desarrollo Institucional;
- **IV.** Aplicar las políticas institucionales para la articulación de las funciones que realiza, en coordinación con las autoridades y dependencias universitarias;
- **V.** Aplicar, difundir y operar los programas educativos que imparten en el nivel medio superior y superior, en sus diferentes modalidades;
- **VI.** Asegurar la calidad de los programas educativos que imparten, en coordinación con las autoridades y dependencias universitarias;
- **VII.** Asegurar la calidad de la investigación que se realiza en la UAEH a través de la creación y el fortalecimiento de grupos de investigación y la permanencia y consolidación de sus cuerpos académicos, según corresponda;
- **VIII.** Coadyuvar, con la Dirección de Servicios Académicos, al mantenimiento y la actualización de la infraestructura de apoyo académico;
- **IX.** Incorporar a los alumnos en proyectos de investigación acordes con las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento y las necesidades sociales;
- **X.** Aplicar la normativa universitaria para el ingreso, la permanencia y el egreso de los alumnos;

**XI.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos de su competencia;
**XII.** Evaluar, actualizar y acreditar permanentemente los programas educativos que impartan;
**XIII.** Definir, desarrollar y difundir las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento y sus resultados;
**XIV.** Identificar las áreas de oportunidad de extensión de la cultura y promover las acciones que las mejoren;
**XV.** Identificar las áreas de oportunidad de vinculación y promover las acciones que las mejoren;
**XVI.** Promover la solidaridad social con los sectores menos favorecidos;
**XVII.** Participar con los sectores educativo, social y productivo en la solución de la problemática estatal, regional, nacional e internacional, con un enfoque integral, con especial énfasis en la prevención de adicciones y de la distribución y consumo de estupefacientes;
**XVIII.** Incorporar, formar, actualizar y evaluar al personal, en coordinación con las autoridades, dependencias institucionales correspondientes y entidades externas, considerando el perfil por competencias y la excelencia de sus programas;
**XIX.** Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias para coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional;
**XX.** Promover y aplicar con eficiencia los programas de tutorías, asesorías y actividades de innovación educativa;
**XXI.** Entregar al rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función, y
**XXII.** Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el rector.

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- Dirección
  - Coordinación de Planeación
    - Área de Gestión de la Calidad
  - Jefatura de Área Académica
    - Coordinación del Programa Educativo de Licenciatura
    - Coordinación del Programa Educativo de Licenciatura Modalidad Virtual
    - Coordinación del Programa Educativo de Posgrado
    - Coordinación Académica
    - Coordinación de Acreditación
    - Coordinación de Titulación
    - Coordinación de Vinculación e Internacionalización
    - Coordinación de Investigación Desarrollo e Innovación
    - Coordinación de Posgrado
    - Coordinación de Extensión de la Cultura
  - Secretaría
    - Área de Psicología
    - Área de Tutorías
    - Área de Asesorías
    - Área de Trabajo Social
    - Área de Becas
    - Área de Informática
    - Unidad Preventiva Universitaria de Salud
    - Coordinación de Inglés
    - Coordinación de Francés
    - Coordinación Servicios Académicos
      - Unidad Bibliotecaria
      - Centro de Autoaprendizaje de Idiomas
      - Unidad de laboratorios
      - Centro de Cómputo Académico
  - Subdirección Administrativa
    - Unidad de Protección Universitaria
    - Unidad Auxiliar de Mantenimiento

## 6. ORGANIGRAMA:



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

| UNIDAD ORGÁNICA: | DIRECCIÓN |
|---|---|

**OBJETIVO:** Dirigir, planear y supervisar el desarrollo académico y administrativo a través de la coordinación de trabajos con las unidades orgánicas del Instituto para el cumplimiento de las funciones sustantivas alineadas a la visión y misión institucional de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Entregar los objetivos, políticas, estrategias, metas e indicadores que correspondan a su periodo, dentro del programa de desarrollo de su unidad académica, en un plazo no mayor de tres meses a partir del momento de su elección, el cual deberán presentar al rector, previa aprobación del consejo técnico;
2. Presentar al rector, al consejo técnico y a su comunidad un informe anual, en la segunda quincena del mes de enero, sobre la administración, la gestión y el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del programa de desarrollo de su unidad académica;
3. Asegurar la calidad de los programas educativos;
4. Proponer al rector el nombramiento del personal académico y administrativo que satisfaga los requisitos establecidos en los estatutos y reglamentos respectivos;
5. Aprobar las actas administrativas levantadas por el secretario de la unidad académica al personal a su cargo, cuando este incumpla con sus obligaciones, y turnarlas de inmediato al secretario general de la UAEH;
6. Gestionar el mejoramiento cultural, académico, de investigación, docente, de infraestructura, de oferta de servicios y transferencia de conocimientos al sector social y productivo, de la unidad a su cargo;
7. Expedir las constancias de su competencia que no estén reservadas a la administración escolar;
8. Acreditar a los consejeros universitarios electos de su unidad académica ante el secretario general;
9. Tomar las medidas necesarias para preservar el buen funcionamiento académico y administrativo de su unidad académica, aplicando la normativa correspondiente;
10. Suspender, hasta por seis meses, a los alumnos que alteren la disciplina, contados a partir de la fecha en que se cometió la falta;
11. Solicitar al consejo técnico la baja definitiva de un alumno por incurrir en violaciones graves a la normativa universitaria, previa audiencia con el mismo, que se hará constar en acta circunstanciada. El acta emitida por el consejo técnico que dictamine la baja definitiva será remitida a la Comisión de Honor y Justicia del Honorable Consejo Universitario para los efectos que procedan;
12. Presidir el consejo técnico de su instituto;

**13.** Supervisar el funcionamiento de las áreas académicas y las academias de su unidad;
**14.** Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
**15.** Las demás que señale la normativa universitaria.

| UNIDAD ORGÁNICA: | SECRETARÍA |
|---|---|

**OBJETIVO:** Contribuir al desarrollo académico del Instituto mediante el apoyo a la Dirección en las tareas de integración, instrumentación y supervisión de las funciones sustantivas de enseñanza-aprendizaje para lograr una formación integral académica de calidad.

**FUNCIONES:**

1. Sustituir al Director del Instituto en su ausencia, en los términos de la legislación universitaria;
2. Observar y hacer cumplir, en apoyo a la Dirección, las disposiciones emanadas de ésta, la normatividad institucional y a los acuerdos del Consejo Técnico;
3. Coordinar y supervisar el proceso de revisión y rediseño curricular de los programas educativos;
4. Supervisar el proceso de enseñanza–aprendizaje y la trayectoria escolar;
5. Coordinar y evaluar las actividades de las academias;
6. Coordinar la acreditación y el reconocimiento de los programas educativos;
7. Coordinar el proceso de selección de los profesores de asignatura;
8. Coordinar los procesos de difusión, selección y admisión a programas educativos que imparte el Instituto;
9. Promover la formación y la actualización del personal académico con base en las necesidades del Instituto;
10. Integrar y supervisar la elaboración de los planes de desarrollo de los cuerpos académicos, así como de la vinculación y extensión;
11. Contribuir en la vinculación de la oferta educativa con el sector productivo y con otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;
12. Impulsar al desarrollo de los procesos y programas académicos de educación continua;
13. Colaborar al desarrollo de los procesos y programas académicos de idiomas, conforme al Programa Institucional de Lenguas;
14. Promover los procesos de certificación de competencias académicas, laborales y profesionales de los miembros del Instituto como un elemento complementario de los programas educativos;
15. Participar en la revisión de horarios y cargas de trabajo del personal académico;
16. Vigilar Vigilar el cumplimiento de las normas y criterios generales que regulen el proceso de convalidación, revalidación, equivalencias e incorporación de estudios;
17. Supervisar el Sistema Institucional de Tutorías del Instituto;
18. Supervisar la operación de los servicios académicos del Instituto con base en lo establecido en los programas educativos, líneas de investigación y a las disposiciones normativas correspondientes;
19. Promover y orientar la producción de material didáctico en todos los niveles educativos para las diferentes modalidades de enseñanza impartidos en el Instituto;

20. Coordinar los procesos de desarrollo del Examen General de Ingreso (CENEVAL) y Egreso;
21. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
22. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
|---|---|

**OBJETIVO**: Integrar, instrumentar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el capital humano, los recursos materiales y financieros del Instituto para el correcto funcionamiento Institucional.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo y del servicio de vigilancia;
2. Fungir como pagador habilitado del Instituto;
3. Mantener actualizado el inventario y el patrimonio del Instituto;
4. Planear, gestionar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles, inmuebles y equipos del Instituto;
5. Colaborar en el análisis de riesgos que conlleve a la toma de decisiones;
6. Salvaguardar los vehículos oficiales del Instituto;
7. Salvaguardar y administrar el uso del mobiliario, el equipo de oficina, el equipo didáctico, las herramientas, los materiales, la papelería y los inmuebles del Instituto;
8. Salvaguardar y administrar los recursos financieros del Instituto;
9. Elaborar e implementar el programa de higiene y seguridad;
10. Coordinar la elaboración y la operación del programa de capacitación del personal administrativo;
11. Coordinar el Comité Interno de Protección Civil y la Comisión de Seguridad e Higiene;
12. Vincular y mantener comunicación con organismos externos a fin de resolver las necesidades que se presenten en el Instituto;
13. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
14. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN |
|---|---|

**OBJETIVO:** Programar, integrar y sistematizar la elaboración, el seguimiento de la evaluación de los programas y proyectos del Instituto, con base en la normatividad y requerimientos institucionales alineados a la misión y visión de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Programar la elaboración e integrar el Plan de Desarrollo del Instituto;
2. Analizar el seguimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Instituto en coordinación con la Dirección;
3. Analizar, supervisar y evaluar la elaboración y el cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto;
4. Analizar en conjunto con el Área de calidad la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y políticas;
5. Dar la información y la asesoría que, en materia de planeación, requiera el Instituto u otras instancias;
6. Preparar y sistematizar la información que permita evaluar los indicadores de desempeño académico, administrativo e infraestructura del Instituto;
7. Fungir como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con el Instituto, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |
|---|---|

**OBJETIVO:** Implementar, supervisar y organizar en coordinación con la Dirección del Instituto las actividades de gestión de la calidad mediante el cumplimiento y seguimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional para promover la mejora continua.

**FUNCIONES:**

1. Colaborar con la Dirección y la Coordinación de Planeación para la identificación, sistematización y la documentación de procesos;
2. Analizar que se planifiquen, determinen y cumplan las disposiciones para verificar que los procesos cumplen con los requisitos establecidos;
3. Realizar en conjunto con la Coordinación de Planeación el plan de estrategias derivado del análisis FODA alineado a la Planeación Institucional;
4. Presentar con la Coordinación de Planeación la identificación y documentación de los riesgos a los procesos del Instituto y el plan de atención a los mismos;
5. Operar el SIGI y los sistemas que lo integran: Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Responsabilidad Social del Instituto;
6. Atender y elaborar planes de acción para la atención de no conformidades, quejas, hallazgos de auditorías, incumplimiento de indicadores, entre otros, y documentar las acciones correctivas correspondientes en el SIGI;
7. Analizar la identificación de proyectos de mejora y documentarlas en el SIGI, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | JEFATURA DEL ÁREA ACADÉMICA |
|---|---|

**OBJETIVO:** Planear, organizar, y dirigir las actividades y trabajos de docencia, investigación, vinculación y extensión a través de estrategias que permitan cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional, así como en la normatividad universitaria.

**FUNCIONES:**

1. Diseñar su programa de trabajo, así como los servicios de docencia, investigación, extensión y vinculación para ser propuestos al consejo técnico del instituto;
2. Analizar, evaluar y rediseñar, en su caso, los programas educativos que imparte el personal académico en los diversos niveles o ciclos escolares de la disciplina correspondiente;
3. Evaluar y dar seguimiento a los programas educativos de nivel superior;
4. Colaborar con el Consejo Académico de Posgrado en el diseño, rediseño, actualización y evaluación de los programas educativos de posgrado relacionados con su disciplina;
5. Analizar y aprobar los programas de investigación y de extensión para ser desarrollados por el área;
6. Proponer a la dirección del instituto la adopción de medidas que se estimen favorables para los intereses del área académica;
7. Integrar las academias y las comisiones necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones que les correspondan;
8. Informar semestralmente por escrito al director del instituto sobre el avance de su programa de desarrollo;
9. Impulsar, promover y coordinar investigaciones de carácter científico, humanístico y tecnológico orientadas a resolver problemas educativos, tecnológicos, sociales y económicos de la región y del país;
10. Mantener comunicación permanente con la sociedad para intervenir, con espíritu crítico, en el conocimiento y la solución de sus problemas;
11. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el rector.

| UNIDAD ORGÁNICA: | COORDINACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA |
|---|---|

**OBJETIVO:** Planear, organizar y operar el programa educativo de licenciatura mediante la gestión y coordinación de trabajos y actividades que aseguren la calidad y disposición de los mismos, así como cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Participar en el seguimiento, evaluación y, en su caso, del rediseño del programa educativo y las actualizaciones que se generen en academias de cada programa;
2. Promover la adquisición y la producción de material bibliográfico y didáctico que requiera el programa educativo;
3. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales e instructivos de prácticas y de material didáctico;
4. Participar e intervenir en los procesos de revalidación de estudios, selección, admisión, titulación del alumnado, evaluación docente, e inducción de docente nuevo ingreso;
5. Propiciar el desarrollo de actividades académicas para la evaluación y la acreditación del programa educativo;
6. Coordinar el trabajo colegiado del programa educativo;
7. Atender y resolver la problemática de alumnos y docentes del programa educativo, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | COORDINACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA EN MODALIDAD VIRTUAL |
|---|---|

**OBJETIVO:** Planear, organizar y operar el programa educativo de licenciatura mediante la gestión y coordinación de trabajos y actividades que aseguren la calidad y disposición de los mismos, así como cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Participar en el seguimiento, evaluación y, en su caso, del rediseño del programa educativo y las actualizaciones que se generen en academias de cada programa;
2. Promover la producción de tecnología educativa que requiera el programa educativo;
3. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales e instructivos de prácticas y de material didáctico a través de los responsables de las áreas de trabajo;
4. Participar e intervenir en los procesos de revalidación de estudios, selección, admisión, titulación del alumnado, evaluación docente, e inducción de docente nuevo ingreso;
5. Propiciar el desarrollo de actividades académicas para la evaluación y la acreditación del programa educativo;
6. Coordinar el trabajo colegiado del programa educativo;
7. Atender y resolver la problemática de alumnos y docentes del programa educativo;
8. Proyectar y elaborar el Presupuesto Anual Operativo del programa educativo para la gestión de pagos a prestadores de servicios profesionales de honorarios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | COORDINACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE POSGRADO |
|---|---|

**OBJETIVO:** Planear, organizar y operar el programa educativo de posgrado mediante la gestión y coordinación de trabajos y actividades que aseguren la calidad y disposición de los mismos, así como cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Participar en el seguimiento, evaluación y, en su caso, del rediseño del programa educativo y las actualizaciones que se generen en academias de cada programa;
2. Participar e intervenir en los procesos de revalidación de estudios, selección, admisión, titulación del alumnado y evaluación docente;
3. Propiciar el desarrollo de actividades académicas para la evaluación y la acreditación del programa educativo;
4. Coordinar el trabajo colegiado del programa educativo;
5. Atender y resolver la problemática de alumnos y docentes del programa educativo, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | COORDINACIÓN ACADÉMICA |
|---|---|

**OBJETIVO:** Contribuir al seguimiento y revisión a los planes de estudios mediante el apoyo de los coordinadores de programas educativos con la finalidad de cumplir con el Modelo Educativo de la UAEH e impulsar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje del Instituto.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la implementación del Modelo Educativo de la UAEH en todas sus dimensiones y encargarse particularmente de coordinar la instrumentación de su dimensión pedagógica, a través del seguimiento, la evaluación y la actualización curricular;
2. Aplicar y coordinar las políticas, los programas, metodologías y estudios de pertinencia, factibilidad y viabilidad que permitan mantener actualizada, vigente y oportuna la oferta educativa de la institución;
3. Coordinar la formación pedagógica y disciplinar del personal académico con base en una detección de necesidades de capacitación;
4. Asesorar y participar en el proceso de selección de los profesores por asignatura;
5. Apoyar en el cumplimiento de las normas y criterios que regulen el proceso de convalidación, revalidación, equivalencias e incorporación de estudios;
6. Apoyar en la incorporación de la perspectiva internacional de los programas de estudio;
7. Colaborar con la División de Investigación, Desarrollo e Innovación para propiciar la participación de los cuerpos académicos en el diseño, revisión y actualización de los programas educativos, con el fin de que estos incorporen los últimos avances científicos y tecnológicos y se vinculen con las líneas de generación y aplicación innovadora en las diferentes áreas del conocimiento, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN |
|---|---|

**OBJETIVO:** Coordinar las acciones que permitan acreditar los programas educativos del Instituto, mediante el apoyo de los coordinadores de programas educativos con la finalidad de cumplir con el Plan de Desarrollo Institucional de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la acreditación de programas educativos;
2. Gestionar ante el organismo acreditador las acciones para la acreditación;
3. Definir los equipos de trabajo con las áreas responsables;
4. Difundir los lineamientos y procesos del organismo acreditador;
5. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y procesos de los programas educativos, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | COORDINACIÓN DE TITULACIÓN |
|---|---|

**OBJETIVO:** Coordinar los trámites de titulación y aplicación del Examen General de Egreso CENEVAL, mediante las coordinaciones de los programas educativos para el egreso de los alumnos.

**FUNCIONES:**

1. Difundir a los alumnos los procesos de titulación;
2. Coordinar el proceso de recepción de fotografías y pago por concepto de certificados de terminación de estudios;
3. Participar y coordinar el proceso de titulación del alumnado;
4. Coordinar el registro y aplicación del Examen General de Egreso CENEVAL;
5. Coordinar la entrega de resultados del Examen General de Egreso CENEVAL a través de los coordinadores de los programas educativos y,
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN |
|---|---|

**OBJETIVO:** Contribuir a la formación integral mediante la gestión y participación en programas, eventos, convenios, intercambio académico, cursos, talleres y otras actividades para que se vincule e integre a la comunidad universitaria del Instituto al sector social y productivo, impulsando la proyección de la UAEH en el entorno global.

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar, coordinar y supervisar las políticas de vinculación con el entorno social y de internacionalización que fortalezca la formación integral de los alumnos del Instituto;
2. Planear de forma participativa y Ejecutar las estrategias de seguimiento y evaluación de los programas de vinculación a través de las necesidades identificadas en el Instituto;
3. Programar y evaluar las actividades de vinculación con instituciones educativas, empresas, organismos gubernamentales y sociales;
4. Colaborar en el proceso de negociación para la celebración de convenios con organizaciones externas nacionales e internacionales a fin de fortalecer las capacidades humanísticas, científicas y tecnológicas del estudiante;
5. Operar y regular los programas de intercambio y movilidad académica y estudiantil del Instituto;
6. Programar y promover las actividades de servicio social, estancias, visitas y prácticas profesionales que se encuentren comprendidos en los programas educativos que se imparten en el Instituto;
7. Mantener la vinculación con los egresados fortaleciendo su participación y apoyo individual en la bolsa de trabajo por medio de organizaciones y dependencias correspondientes, en los proyectos del Instituto;
8. Comunicar los alcances y los resultados del quehacer académico del Instituto, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | COORDINACIÓN INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN |
|---|---|

**OBJETIVO:** Coordinar la investigación de los profesores de tiempo completo y grupos colegiados a través del seguimiento e impulso de la producción académica en las líneas generación y aplicación innovadora del conocimiento de la Institución con la finalidad de fortalecer las mismas.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los proyectos de investigación de los cuerpos académicos y de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento que propicien su habilitación, el trabajo colegiado y las redes nacionales e internacionales del Instituto;
2. Fortalecer la investigación científica y sus usos aplicados como elementos fundamentales para contribuir al desarrollo, a través de la alineación con los planes nacional, estatal e institucional, y en respeto a la normativa vigente en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación;
3. Fomentar la movilidad interinstitucional de los profesores investigadores para ampliar los impactos de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación;
4. Fomentar y conducir los procesos de protección y registrar los resultados de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que puedan derivar en la obtención de patentes, registros y licencias;
5. Identificar las necesidades de los sectores público, social y productivo y relacionarlas con la investigación que realiza el Instituto para impulsar y llevar a cabo la aplicación práctica y transferencia del conocimiento;
6. Promover proyectos de investigación en los ámbitos regional, nacional e internacional con los sectores público, académico y privado;
7. Facilitar la participación de profesores investigadores en áreas temáticas de discusión e investigación que contribuyan a la solución de problemas relacionados con la competitividad, el desarrollo regional y la participación en la incubación de empresas de base tecnológica y social, impulsando el emprendimiento;
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | COORDINACIÓN DE POSGRADO |
|---|---|

**OBJETIVO:** Coordinar y dirigir los trabajos de los diferentes programas educativos de posgrado mediante la vinculación con el Colegio de Posgrado, así como otras organizaciones externas con la finalidad de cumplir con los requerimientos de las mismas y de la Institución.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar el diseño, implantación y actualización de los Programas de Posgrado;
2. Apoyar en el ingreso y permanencia de los programas de posgrado al Padrón del Programa Nacional de Posgrados de Calidad;
3. Fomentar el intercambio y la cooperación nacionales e internacionales en materia de Posgrado;
4. Promover la vinculación de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento con los Programas de Posgrado;
5. Promover y difundir los Programas de Posgrado del Instituto;
6. Atender la trayectoria escolar y necesidades académicas de los alumnos y docentes durante su permanencia en el Programa Educativo de Posgrado;
7. Coordinar el proceso de titulación y obtención del grado, según sea el caso, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA |
|---|---|

**OBJETIVO:** Contribuir en la formación integral mediante el apoyo y la gestión de servicios para el desarrollo cultural y deportivo de los alumnos del Instituto y la sociedad en general.

**FUNCIONES:**

1. Conocer e identificar las necesidades, preferencias e intereses artísticos, deportivos, editoriales y de fomento a la lectura del Instituto;
2. Preparar y promover actividades culturales, deportivas, editoriales y de fomento a la lectura en atención al Plan de Desarrollo Institucional y a la demanda del Instituto;
3. Programar y gestionar eventos culturales, artísticos, deportivos y de fomento a la lectura;
4. Presupuestar recursos financieros, humanos y materiales ante las instancias correspondientes;
5. Evaluar los procesos, resultados e impacto de los eventos de extensión, así como el grado de satisfacción de los usuarios;
6. Reportar la información concerniente a las actividades culturales del Instituto a la División de Extensión de la Cultura;
7. Proponer y promover talentos deportivos y artísticos dentro de la comunidad del Instituto, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | ÁREA DE PSICOLOGÍA |
|---|---|

**OBJETIVO:** Apoyar a través del Programa Institucional de Atención Psicológica las acciones que den respuesta a las necesidades psicoemocionales de los estudiantes con el propósito de contribuir en su desarrollo personal y académico.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar el Programa Institucional de Actividades de Educación para Una Vida Saludable;
2. Planear y supervisar el control de instrumentos de evaluación psicológica del Instituto;
3. Recibir las evaluaciones de diagnóstico de contexto por parte de la Dirección de Tutorías para canalizar y dar atención a los estudiantes detectados;
4. Brindar atención oportuna a los estudiantes canalizados o aquel que lo solicite;
5. Analizar y evaluar a estudiantes de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas de Campo del Área de Atención Psicológica asignados al Instituto;
6. Cumplir con las políticas, código de ética y lineamientos de la Institución salvaguardando el resultado de su análisis clínico del estudiante, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | ÁREA DE TUTORÍAS |
|---|---|

**OBJETIVO:** Apoyar al estudiante a través del Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario con la finalidad de detectar y canalizar las necesidades personales y académicas a la instancia correspondiente.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y dar seguimiento al Programa Institucional de Tutorías y al Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario en el Instituto;
2. Preparar y dar seguimiento a los Planes de Acción Tutorial del Instituto;
3. Apoyar y supervisar las actividades del Programa Institucional de Atención Psicológica;
4. Apoyar y dar seguimiento a las acciones de Orientación Educativa en el Instituto;
5. Resguardar el cumplimiento de los lineamientos de la Dirección de Tutorías en el Instituto;
6. Preparar y enviar informes solicitados por la Dirección de Tutorías y a la Dirección del Instituto, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | ÁREA DE ASESORÍAS |
|---|---|

**OBJETIVO:** Dar atención al estudiante otorgando asesorías a aquellos que lo soliciten o sean detectados por las diferentes áreas académicas del Instituto con la finalidad de atender las necesidades académicas, solventarlas y dar seguimiento en el Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y dar seguimiento al Programa Institucional de Asesorías del Instituto;
2. Apoyar y supervisar el Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario en el Instituto;
3. Canalizar al Área correspondiente al alumno que sea detectado o que lo solicite;
4. Difundir las actividades y calendarización del Área a los estudiantes y docentes tutores del Instituto;
5. Preparar y enviar informes solicitados por la Dirección de Tutorías y a la Dirección del Instituto, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | ÁREA DE TRABAJO SOCIAL |
|---|---|

**OBJETIVO:** Brindar soporte al Instituto mediante el apoyo, atención y canalización que permitan fortalecer la integración social de los estudiantes, así como su desarrollo académico, permanencia y egreso.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar documentos para justificar inasistencias y /o hacer recepción de evidencias de trabajo;
2. Informar a los tutores de manera personal sobre la ausencia de los estudiantes por situaciones médicas y/o personales, así como el desempeño académico de los alumnos;
3. Dar seguimiento del historial académico de los alumnos;
4. Localizar a padres de familia a solicitud de Dirección, Subdirección Administrativa, Servicio Médico Universitario y docentes;
5. Elaborar sugerencias de carga académica para los estudiantes que tramitan Consejo Técnico;
6. Revisar el historial académico de los estudiantes al concluir el semestre, y hacer entrega de informe a Dirección;
7. Realizar el trámite para solicitud de análisis de casos dados de baja de acuerdo al Art. 104 del Reglamento Escolar vigente;
8. Actualizar las carpetas que contienen normatividad e identificación de padre de familia o tutor, y
9. Cumplir con las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | ÁREA DE BECAS |
|---|---|

**OBJETIVO:** Apoyar en la formación integral del alumnado del nivel superior, mediante la gestión de apoyos económicos que permita ampliar la oportunidad de acceso, permanencia y movilidad para continuar con sus estudios universitarios.

**FUNCIONES:**

1. Informar y difundir las convocatorias de becas y apoyos económicos en el Instituto;
2. Orientar a los alumnos en la documentación y seguimiento del proceso para la obtención de un apoyo económico o beca;
3. Verificar que el proceso para la obtención de un apoyo económico se cumpla con las políticas establecidas por la Institución;
4. Coordinar y Comunicar la entrega de apoyos a los estudiantes correspondientes a becas;
5. Mantener la vinculación con la Dirección de Becas, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | COORDINACIÓN DE INGLÉS |
|---|---|

**OBJETIVO:** Coordinar las acciones de los docentes mediante la gestión y coordinación de trabajos y educativos que fortalezcan la práctica del idioma inglés en las Licenciaturas, así como cumplir con lo establecido del Programa Institucional de Lenguas de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar las actividades semestrales e intersemestrales de los docentes que integran la academia de inglés del Instituto;
2. Dar seguimiento del desempeño de alumnos y docentes en conjunto con las coordinaciones de Programas Educativos;
3. Definir programación y asignación de cargas académicas de los maestros de inglés;
4. Dar seguimiento a las indicaciones del Centro de Lenguas para la implementación del Programa Institucional de Lenguas;
5. Aplicar diagnósticos del idioma en el transcurso del semestre para establecer estrategias de acuerdo al perfil de egresos de cada uno de los Programas Educativos, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | COORDINACIÓN DE FRANCÉS |
|---|---|

**OBJETIVO:** Coordinar las acciones de los docentes mediante la gestión y coordinación de trabajos y educativos que fortalezcan la práctica del idioma francés en las Licenciaturas, así como cumplir con lo establecido del Programa Institucional de Lenguas de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar las actividades semestrales e intersemestrales de los docentes que integran la academia de francés del Instituto;
2. Dar seguimiento del desempeño de alumnos y docentes en conjunto con las coordinaciones de Programas Educativos;
3. Definir programación y asignación de cargas académicas de los maestros de francés;
4. Dar seguimiento a las indicaciones del Centro de Lenguas para la implementación del Programa Institucional de Lenguas;
5. Aplicar diagnósticos del idioma en el transcurso del semestre para establecer estrategias de acuerdo al perfil de egresos de cada uno de los Programas Educativos, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | ÁREA DE INFORMÁTICA |
|---|---|

**OBJETIVO:** Atender**,** operar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas informáticos del Instituto, a través del procesamiento de datos con la finalidad de brindar información a las áreas y al alumnado.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar a las instancias que corresponda en la operación de los Sistemas de Administración de Personal y de Administración Escolar;
2. Colaborar en la elaboración de horarios;
3. Colaborar y supervisar la captura y firma de actas de calificaciones;
4. Recabar la información estadística del Instituto;
5. Organizar la calendarización y aplicación de exámenes parciales de acuerdo a la encomienda por parte las autoridades del Instituto, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | UNIDAD PREVENTIVA UNIVERSITARIA DE SALUD |
|---|---|

**OBJETIVO:** Ejecutar las Acciones Preventivas Universitarias de Salud establecidas en el Programa Preventivo de Salud para cada Instituto dirigido a la Comunidad Universitaria, estas acciones se llevarán a cabo para obtener un diagnóstico de salud de nuestra población universitaria y así aplicar medidas preventivas objetivas, tratamiento y seguimiento certero.

**FUNCIONES:**

1. Programar y ejecutar las Acciones Preventivas Universitarias de Salud en su Instituto, en las cuales se incluyen las Acciones de Aplicación del Protocolo Institucional de Seguridad en Salud de la UAEH, en las cuales se incluyen la verificación y cumplimiento de los mismos, así como la elaboración del informe diario de retroalimentación de su correcta aplicación.
2. Aplicar la encuesta electrónica de identificación de sintomatología de casos sospechosos de COVID-19;
3. Dar seguimiento vía telefónica a los pacientes diagnosticados con enfermedad respiratoria aguda viral para su orientación médica;
4. Impartir los talleres de estilos de vida saludable a la Comunidad Universitaria y Medidas Preventivas ante COVID-19;
5. Elaborar referencias a las instituciones de apoyo para tratamiento de psicopatologías y adicciones;
6. Dar seguimiento vía telefónica a los alumnos diagnosticados con psicopatologías y/o adicciones;
7. Coordinar en forma conjunta con el IMSS, la aplicación del programa preventivo de salud a estudiantes de primer y tercer semestre;
8. Aplicar las Guías De Práctica Clínica, Normas Oficiales Mexicanas (NOM's), Lineamientos Técnicos y Recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para la atención de los usuarios del servicio de acuerdo a las necesidades de atención médica de primer nivel de atención, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS |
|---|---|

**OBJETIVO:** Programar, sistematizar y coordinar las operaciones de las actividades académicas para proporcionar en forma eficiente los servicios de cómputo, autoaprendizaje de idiomas, biblioteca, educación virtual, laboratorios, talleres, clínicas y servicios en apoyo a la formación integral y de calidad del alumnado de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar las actividades de los servicios de cómputo, autoaprendizaje de idiomas, Bibliotecas y Laboratorios;
2. Programar las actividades semestrales de los servicios académicos;
3. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de los servicios académicos;
4. Resguardar el inventario de material y equipo para los servicios académicos;
5. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de las áreas de servicios académicos;
6. Registrar el seguimiento de las actividades de recolección de residuos RPBI, medicamentos caducos, sobrantes y CRETIB, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | UNIDAD BIBLIOTECARIA |
|---|---|

**OBJETIVO:** Brindar los servicios de disposición y consulta de bibliografía para apoyar en la formación integral del alumnado poniendo a su alcance el acervo a través de medios físicos y digitales.

**FUNCIONES:**

1. Atender y coordinar las labores del personal que conforma la Unidad Bibliotecaria;
2. Comunicar la prestación de los servicios a los usuarios y asegurar que sea de calidad con efectividad;
3. Mantener que las colecciones de libros y revistas se encuentren en buen estado y actualizadas, así como del inventario de mobiliario, equipo y materiales de la Unidad Bibliotecaria y reportar a quien corresponda los problemas de mantenimiento de las instalaciones**;**
4. Analizar las necesidades de información de los usuarios y canalizarlas al Departamento de Gestión de Colecciones para su atención;
5. Participar y hacer cumplir las políticas y lineamientos de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información y mantener el orden, la disciplina, la seguridad y limpieza de la Unidad Bibliotecaria atendiendo al protocolo de seguridad sanitaria de la UAEH;
6. Presupuestar ante la Administración de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información los materiales y consumibles necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Bibliotecaria, así como proporcionar estadísticas de los servicios que se proporcionan;
7. Alimentar mensualmente el Sistema Recopilador Estadístico Bibliotecario y elaborar las estadísticas de los servicios que proporcione la Unidad Bibliotecaria; así como registrar en el sistema de consulta en sala y sistema de préstamo a domicilio los materiales bibliográficos correspondientes;
8. Participar en el diseño e implementación de los talleres, cursos, círculos y demás; actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo de habilidades de los usuarios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | CENTRO DE AUTOAPRENDIZAJE DE IDIOMAS |
|---|---|

**OBJETIVO:** Mantener la operación del Centro de Autoaprendizaje de Idiomas en las Escuelas Preparatorias mediante la implementación de estrategias para el aprendizaje de un idioma extranjero.

**FUNCIONES:**

1. Colaborar en la coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades académicas del personal del centro en tiempo y forma;
2. Colaborar en la coordinación y supervisión del desempeño de los prestatarios de servicio social y/o prácticas profesionales a su cargo;
3. Operar los procesos de diseño y elaboración de material didáctico y académico generado por los asesores de idiomas;
4. Operar la administración del inventario de materiales didácticos, equipos y mobiliario del centro;
5. Enviar un informe de las actividades del personal y prestatarios de servicio social y/o prácticas profesionales a su cargo, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | UNIDAD DE LABORATORIOS |
|---|---|

**OBJETIVO:** Apoyar, fomentar y evaluar la operatividad y potencialidades del uso de las prácticas de laboratorio como estrategia didáctica para proporcionar un servicio de calidad en los servicios que prestan los Laboratorios, Clínicas y Talleres de la Universidad.

**FUNCIONES:**

1. Analizar con el director los asuntos relativos a los espacios experimentales (laboratorios, clínicas y talleres) del Instituto;
2. Atender y apoyar a la Dirección de Laboratorios en actividades propias de los espacios experimentales del Instituto;
3. Capturar los manuales de prácticas, cargarlos a la plataforma digital y conservarlos físicamente en los espacios experimentales;
4. Preparar e identificar las necesidades de material, equipo, reactivos, mobiliario, material de limpieza y papelería en base a los manuales vigentes y necesidades de cada laboratorio para la atención subsecuente;
5. Participar y colaborar con el programa institucional del manejo integral de residuos peligrosos con la Dirección de Laboratorios para la recolecta y confinación de los residuos contaminantes CRETI y RPBI;
6. Mantener actualizados los inventarios de materiales, reactivos, mobiliario y equipo de los espacios experimentales;
7. Informar y elaborar los reportes estadísticos de la atención proporcionada, cantidad de residuos peligrosos generados, consumo y rendimiento de reactivos, materiales y equipos;
8. Mantener el sistema integral de gestión institucional en los espacios experimentales, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | CENTRO DE CÓMPUTO ÁCADÉMICO |
|---|---|

**OBJETIVO:** Organizar, dirigir y controlar los recursos informáticos de las aulas y/o salas de cómputos del Centro de Cómputo del Instituto, con la finalidad de optimizar su uso y asegurar la calidad y permanencia del servicio dentro de la Institución, así como la prestación del servicio ininterrumpido y seguro, cumpliendo con lo requerido en los programas educativos y de la normatividad universitaria.

**FUNCIONES:**

1. Brindar atención al usuario para informar y proporcionar el servicio que requiera en el Centro de Cómputo Académico;
2. Administrar las actividades requeridas para la coordinación, instalación y el mantenimiento de la infraestructura informática;
3. Procesar datos estadísticos para integrar informes institucionales;
4. Supervisar el funcionamiento de los dispositivos de la red de datos y comunicaciones, así como gestionar el mantenimiento de la red de datos;
5. Implementar las etapas de mantenimiento de los sistemas e infraestructura informática, así como realizar las actividades requeridas para la instalación;
6. Analizar resultados e implementar acciones de la encuesta electrónica de satisfacción del servicio, proporcionado en aula y/o sala de cómputo;
7. Coordinar la elaboración de los proyectos institucionales del área, vigilando que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones administrativas emitidas por la Dirección del área de Planeación, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | UNIDAD PROTECCIÓN UNIVERSITARIA |
|---|---|

**OBJETIVO:** Vigilar y mantener la seguridad de las instalaciones universitarias mediante protocolos de seguridad y roles de guardia establecidos que den atención a los lineamientos de la Protección Universitaria con la finalidad de resguardar y proteger el patrimonio y la integridad de la comunidad de la UAEH.

**FUNCIONES:**

1. Vigilar los accesos y salidas de las instalaciones y controlar la entrada de los usuarios internos y externos, en tránsito peatonal y vehicular;
2. Realizar las rondas necesarias de inspección y vigilancia dentro de sus áreas y horarios determinados, a fin de mantener el orden y las condiciones de seguridad de las mismas;
3. Registrar los ingresos de personas o vehículos a las instalaciones mediante libros de registro e identificaciones para llevar un control específico;
4. Elaborar un reporte con las actividades acontecidas durante su turno, así como revisarla antes de iniciar su jornada;
5. Resguardar los bienes muebles e inmuebles conociendo y siguiendo los protocolos de seguridad;
6. Reportar cualquier incidencia de manera inmediata al Enlace de Seguridad para tomar medidas oportunas, correctivas o preventivas;
7. Colaborar en las actividades de protección sanitaria, protección civil, simulacros y operación de equipos de seguridad;
8. Detectar e informar comportamientos irregulares de las personas, así como sustancias no permitidas dentro de la universidad (riñas, manifestaciones, drogas, alcohol, etc.), y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

| UNIDAD ORGÁNICA: | UNIDAD AUXILIAR DE MANTENIMIENTO |
|---|---|

**OBJETIVO:** Ejecutar las labores de conservación y mantenimiento general, mediante tareas específicas para dar cumplimiento al programa de conservación en las áreas institucionales a las que fueron comisionados.

**FUNCIONES:**

1. Atender los requerimientos de mantenimiento y conservación en las diferentes áreas pertenecientes a la UAEH a la que fueron comisionados;
2. Verificar y asegurar el adecuado uso de herramienta, material y equipo de seguridad para el aprovechamiento óptimo;
3. Colaborar en el cumplimiento de las normas y procedimientos para preservar el medio ambiente;
4. Apoyar a su área asignada en la identificación de necesidades para el mantenimiento preventivo, correctivo, de adaptación y adecuación;
5. Atender todas aquellas incidencias de los requerimientos de mantenimiento institucional;
6. Emitir reporte mensual de las actividades realizadas en sus áreas de trabajo y entregarlo a esta Dirección, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.