PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha 17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Caracteristicas 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	21 DE ABRIL DE 2010	Suplemento 7056

No 26420

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL CLAVE: 27EIU0001F	*UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO* CLAVE 27EIU0001F	F-UIET-01 REVISIÓN N°. 00 (AÑO 2008, MES 10, DÍA 07)
	Manual General de Organización	M-UIET-DAF-01

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Rector
FECHA	07/10/2008	21/10/2008	04/10/2008
NOMBRE Y FIRMA	Lic. José del C. Méndez Martínez	C.P. Roberto A. Vargas Cruz	Ing. Pedro Pérez Luciano

ÍNDICE

Contenido	
I	Introducción
II	Antecedentes
III	Base Legal
IV	Atribuciones
V	Visión
VI	Misión
VII	Valores y Principios
VIII	Organigrama
IX	Descripción de Funciones
X	Glosario de Términos
XI	Grupo de Trabajo

I. INTRODUCCIÓN:

Las últimas reformas al artículo Tercero Constitucional y las disposiciones que establecen: la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Tabasco y Reglamento Interior de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, Acuerdo de Creación y la ley de Derechos Lingüísticos, configuran nuevas disposiciones que debemos de cumplir para otorgar a la población, los servicios educativos de calidad, que ella requiere, para su desarrollo.

Con esta normatividad prioritariamente, así como del resto de las Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Convenios, Acuerdos y demás documentos normativo-administrativos, que integran el marco jurídico de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, se ha elaborado el presente ***Manual de Organización de la UIET.***

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las áreas que conforman la institución.

Asimismo, debido a que el Manual representa un instrumento flexible que es susceptible de irse modificando, según las necesidades de operación de la UIET, deberá de ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional.

Para que lo anterior resulte posible, se requiere que cada una de las áreas donde se produzcan modificaciones a la estructura organizacional, lo comuniquen a la División de Administración y Finanzas, debiendo de aportar la información y los elementos necesarios para tal propósito.

II. ANTECEDENTES

El 11 de julio de del 2005, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco el convenio de coordinación para la creación y apoyo financiero de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, como organismo público descentralizado, de carácter Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con objeto de formar profesionales e intelectuales comprometidos con el desarrollo económico y cultural en los ámbitos comunitarios, regional y nacional, cuyas actividades contribuyan a promover un proceso de revaloración y revitalización de las lenguas y culturas originarias, así como de los procesos de generación del conocimiento de estos pueblos.

El 18 de agosto de 2005, se acuerda la creación de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaria de Educación y es publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Tabasco del 05 de Abril de 2006.

Está ubicada en la carretera Oxolotán-Tacotalpa, Km.1, s/n, C.P. 86890, frente a la Secundaria Técnica número 23, en el Poblado Oxolotán, del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, México.

III BASE LEGAL

· Acuerdo de Creación.
Periódico Oficial No. 6634; 05 de abril del 2006.

· Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de Julio de 1993.

· Ley de Educación del Estado de Tabasco.
Publicada el 13 de julio de 1993.

· Reglamento Interior de la UIET.
Ultima revisión abril de 2007.

· Reglamento General de Estudiantes de la UIET.
Última revisión 19 de abril en 2007.

· Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
Gaceta parlamentaria No. 985-I, martes 23 de abril de 2002.

· Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ultima Reforma DOF- 21- 08-2006.

· Dictamen Técnico No. SA/SUBDAT/DDA/406/2005.
08 de diciembre de 2005.

· Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos.
Mexicanos Dictamen Técnico No. SA/SUBDAT/DDA/230/2006.

IV ATRIBUCIONES

I. Impartir programas académicos de calidad, conducentes a la obtención de los títulos de Profesional Asociado, Licenciatura, Especialidad y Postgrado;

II. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública;

II. Formular, evaluar y adecuar a las características regionales, en su caso, los Planes y Programas de Estudio, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones que emita la Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe;

III. Diseñar, ejecutar y evaluar su Programa Institucional de Desarrollo;

IV. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;

VI. Organizar, desarrollar e impulsar la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y extensión de los servicios educativos en la perspectiva de la revalorización, desarrollo y consolidación de las lenguas y culturas;

VII. Determinar sus programas de investigación, extensión y vinculación;

VIII. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios de conformidad a la normatividad aplicable;

IX. Expedir certificados, constancias, diplomas, títulos y grados; así como distinciones especiales;

X. Gestionar la convalidación, revalidación de estudios realizados en el extranjero, así como la equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales, para fines académicos, de conformidad con la normatividad estatal y federal;

XI. Regular los procedimientos de selección, ingreso, permanencia y egreso e alumnos;

XII. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, de su personal académico y administrativo, de acuerdo al reglamento respectivo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos a los miembros de la Comunidad Universitaria, así como a la población en general, priorizando la vinculación comunitaria;

XIV. Impulsar estrategias de participación y concertación con los miembros de la comunidad, los sectores público, privado y social para fortalecer las actividades académicas;

XV. Celebrar convenios de colaboración con Instituciones u organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;

XVI. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;

XVII. Incorporarse a la RED de Instituciones de Educación Superior con enfoque intercultural, de alcance estatal, regional, nacional e internacional en su caso, cuyo propósito sea facilitar la movilidad de profesores y alumnos, y la búsqueda permanente de nuevas formas de enseñanza-aprendizaje, diseñadas con enfoques educativos flexibles y centrados en el aprendizaje;

XVIII. Implementar los procesos de evaluación interna y externa; así como la acreditación de Planes y Programas de Estudio, con la finalidad de garantizar la calidad y pertinencia al modelo, en la prestación del servicio y los mecanismos de rendición de cuentas;

XIX. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en el acuerdo de creación, a lo que dispongan los ordenamientos y disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto; y

XXI. Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.

V VISIÓN

Ser una institución de educación superior reconocida como referente nacional por integrar los saberes locales con las disciplinas científicas, conservar y difundir el patrimonio cultural y natural, así como la producción académica que contribuyan al desarrollo humano.

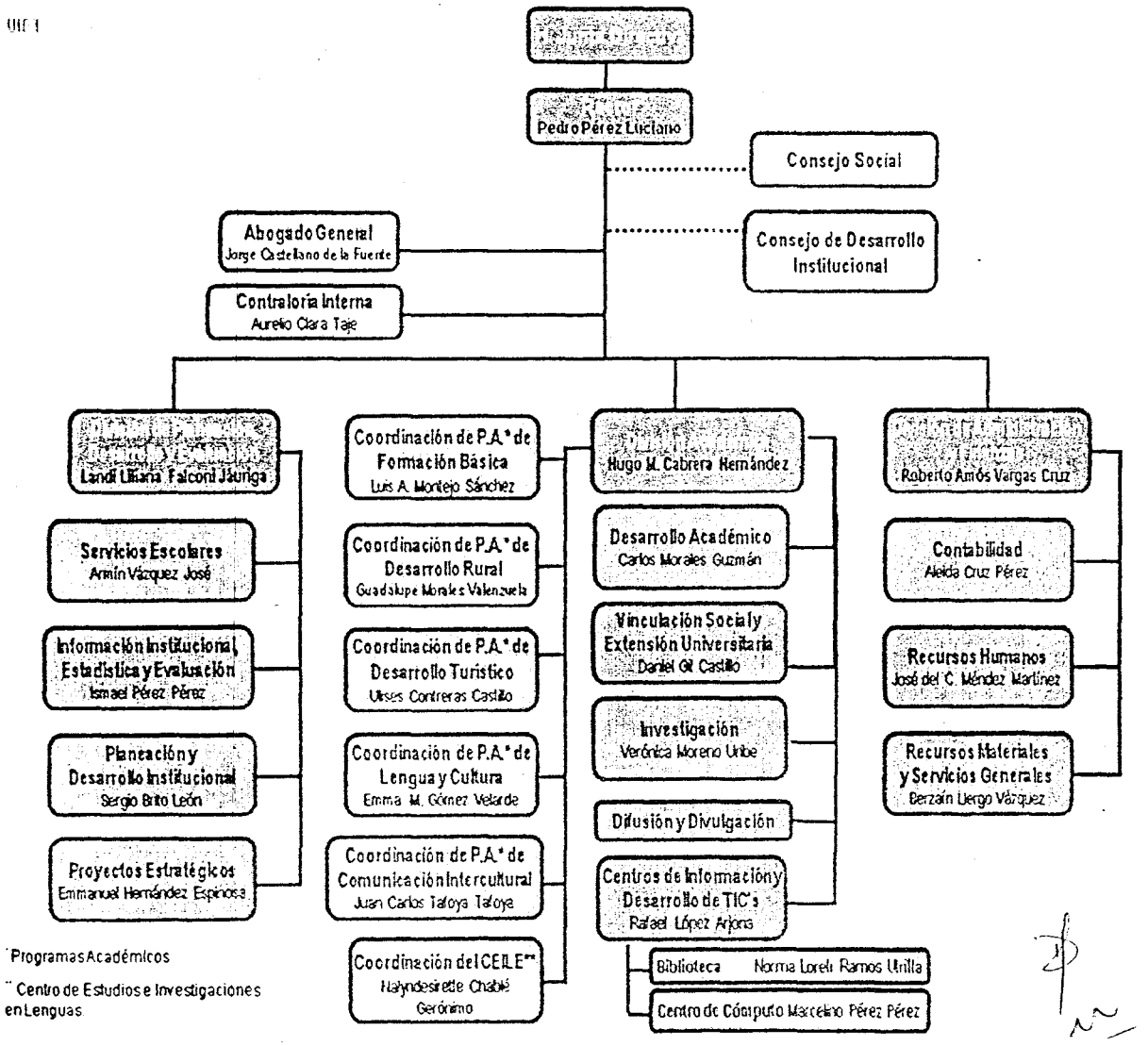
VI MISIÓN

Formar profesionistas intelectuales que contribuyan a elevar el nivel de desarrollo humano de las comunidades de la región, mediante las propuestas educativas que promuevan la participación, el respeto, conservación y difusión de la diversidad cultural y natural.

VII VALORES Y PRINCIPIOS

1.- Humildad
2.- Integridad
3.- Compromiso
4.- Honestidad
5.- Equidad
6.- Solidaridad
7.- Respeto

VIII ORGANIGRAMA GENERAL



*Programas Académicos

**Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas

IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Rector
Ubicación:	Rectoría.
Objetivo general del puesto:	Representar y dirigir a la Universidad en relación a todas las actividades académicas, de vinculación y extensión, buscando el desarrollo del Estado y de la región, cumpliendo con la Misión, Visión, Objetivos y Valores de la Universidad, respetando la normatividad Federal, Estatal y Municipal, así como con las normas institucionales internas, asegurando altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad, competitividad y calidad en los programas, proyectos, productos y servicios que se generen en la Institución.
Autoridad:	Corresponde al Rector la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Rectoría y ejercer las atribuciones que el la ley le confiere. Quien por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en los servidores públicos, los cuales comprende a las siguientes: • *Abogado General;* • *Contralor Interno;* • *División de Planeación, Desarrollo y Evaluación;*
	• *División Académica;* • *División de Administración y Finanzas.*
Permanencia en el puesto:	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 14, será designado y removido por el Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco a propuesta de la Junta Directiva y durará en su cargo 4 años.

Con el puesto:	Ubicación:	Actividades:
Todos	Todas las divisiones	Dirigir y coordinar las actividades de todas las divisiones y departamentos de la Universidad para lograr los objetivos de la misma.

Sector:	Institución o Dependencia:	Actividades:
Público Privado y Social	Todas aquellas relacionadas con el puesto.	Todas aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución.

- Presentar a la Junta Directiva los planes y programas de la Universidad;
- Despachar con su firma los acuerdos y correspondencia de la Universidad;
- Firmar los Títulos Profesionales, Diplomas, Reconocimientos, Certificados, o cualquier documento, que acredite los estudios realizados por los estudiantes que cumplan la normatividad universitaria y demás requisitos legales;
- Autorizar con su firma las asignaciones administrativas que le señala el Acuerdo de Creación de la Universidad, licencias y autorizaciones que le competan;
- Evaluar las actividades realizadas en la Universidad;
- Ordenar la publicación en el órgano informativo de la Universidad, o en su caso, en el Periódico Oficial del Estado, de los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta Directiva;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y determinaciones de la Junta Directiva;
- Delegar o sustituir en uno o más apoderados para que lo ejerzan individual o conjuntamente, poder para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración, Cobranzas, en materia laboral, para actos que requieren clausula especial y

conforme al artículo noveno de la Ley de Títulos y Operaciones de Créditos, para instaurar el Juicio de amparo, su revisión y desistirse del mismo, transigir y comprometer en árbitros;

- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este ordenamiento, y otros documentos que sean aplicables; así como los casos no previstos en el mismo;

- Integrar las Comisiones Internas, para el ingreso, permanencia y promoción del personal de la Universidad;

- Proponer a la Junta Directiva el Reglamento, mediante el cual se regule el proceso de titulación de los estudiantes de la Universidad;

- Presidir el Consejo Social y el Consejo de Desarrollo Institucional;

- Nombrar y remover a todo el personal de la universidad de manera directa, a excepción de los funcionarios mencionados en el Acuerdo;

- Las demás que le confieren el Acuerdo y aquellas que le encomiende la Junta Directiva;

- Dirigir el objetivo funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas administrativos, financieros y académicos, así como la correcta operación de sus diversas áreas;

- Administrar y representar legalmente a la universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que ejerzan individual o conjuntamente. Para gestionar actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva;

- Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución y dictar los acuerdos tendientes a su cumplimiento;

- Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;

- Proponer a la Junta Directiva las políticas generales de la institución y, en su caso, aplicarlas;

- Conocer de las infracciones que se contemplan en las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;

- Vigilar y ejecutar en su caso, las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;

- Proponer a la Junta Directiva el nombramiento, suspensión o remoción de los servidores públicos de confianza, de los directores de división de área y del abogado general de la Universidad;

- Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;

- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, previa autorización de la Junta Directiva;

- Presentar a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;

- Presentar anualmente a la Junta Directiva el programa de actividades de Universidad;

- Proponer a la Junta Directiva los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para cumplimiento del objeto de la Universidad;

- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios;

- Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad;

- Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;
- Rendir a la Junta Directiva un informe anual de las actividades realizadas por la universidad en el ejercicio anterior, acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;

- Informar al Consejo Social y a las principales fuentes de financiamiento de la Universidad sobre el destino dado a los recursos financieros;

- Implementar la seguridad social que más convenga al personal de confianza, docente, administrativo y técnico de apoyo;

- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del área;

- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y la Junta Directiva.

Nombre del puesto:	Abogado General
Ubicación	Rectoría
Objetivo general del puesto:	Vigilar y procurar que la Universidad realice sus actividades dentro del marco estricto de la ley y cumplir debidamente con sus funciones como representante de la misma en asuntos jurídicos, así como con los servicios de consultoría y asesoría que requiera el Rector y las distintas áreas que integran la Universidad.
Autoridad:	Corresponde al Abogado la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de esta contraloría y ejercer las atribuciones que el Rector le asigne.
Permanencia en el puesto	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VII, será nombrado, suspendido o removido por la Junta Directiva a propuesta del Rector.

Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Todas las Divisiones	Rectoría	Asesor Jurídico.

Sector:	**Institución o Dependencia:**	**Actividades:**
Público Privado y Social	Todas aquellas relacionadas con el puesto.	Todas aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar legalmente a la Universidad en los juicios, asuntos judiciales y diligencias administrativas.

- Defender y patrocinar a la Universidad en todas las instancias de los juicios que promuevan, o que se promuevan en contra de ella, con motivo de la aplicación, cumplimiento e interpretación de los contratos que celebre o de los actos jurídicos que promuevan, o que se promuevan en contra de ella.

- Ser asesor jurídico del Rector.
- Proponer los proyectos de los convenios y contratos a celebrarse por parte de la Universidad.
- Elaborar los reglamentos de la Universidad, como son: el de Docentes, de los Estudiantes, del Personal Administrativo, del Centro de Cómputo, de la Biblioteca y los que se necesiten para el buen funcionamiento de la Universidad.

- Fungir como Asesor Jurídico del Rector, de la Junta Directiva y de las Unidades Orgánicas que lo requieran;

- Intervenir ante cualquier tipo de autoridad en defensa de los intereses jurídicos de la Universidad como apoderado para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración, en materia laboral, para actos que requieren cláusula especial y conforme al artículo noveno de la Ley de Títulos y Operaciones de Créditos, para instaurar el Juicio de amparo y su revisión, y desistirse del mismo, transigir, comprometer en árbitros;

- Formular al Rector los proyectos de leyes, convenios, acuerdos y demás ordenamientos, ó en su caso proponer reformas o modificaciones a los vigentes, relacionados con la organización y funcionamiento de la Universidad;

- Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Universidad, difundirlas y proponer a la Rectoría su actualización, edición o supresión;

- Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad;

- Proponer al personal directivo de la Universidad, las disposiciones jurídicas que deban regir la vida del propio organismo;

- Intervenir en representación de la Rectoría, en las controversias laborales que se susciten con el personal de la Universidad;

- Instrumentar mecanismos, para allegarse de información de los casos de responsabilidad penal y administrativa, en que incurra el personal directivo, docente, administrativo y/o técnico de apoyo de la Universidad y llevar un seguimiento;

- Analizar los asuntos jurídicos que se sometan a consideración de la Junta Directiva, de la Rectoría y de las Unidades Orgánicas de la Universidad, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales o administrativas que procedan;

- Elaborar y estar presente en la firma de contratos con empresas o personas proveedoras de bienes y servicios;

- Llevar el registro de los reglamentos, manuales, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacione con la organización y funcionamiento de la Universidad;

- Participar como vocal en el comité de adquisiciones, arrendamientos, mantenimiento, servicios y almacenes de la Universidad;

- Asistir en la contratación del personal de la Universidad, elaborando y supervisando los instrumentos legales que la soporten;

- Intervenir en las controversias laborales de la Universidad;

- Realizar, controlar y custodiar los expedientes legales;

- Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes la legislación, regularización y registro de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de la Universidad;

- Asesorar a las distintas áreas de la Universidad en lo referente a la aplicación de las disposiciones normativas generales de la Universidad;
- Realizar las investigaciones laborales y en su caso elaborar los dictámenes correspondientes cuando se presente situaciones irregulares en la Institución;

- Presentar denuncias cuando se cometan actos ilícitos dentro de las instalaciones que vayan en perjuicio o que afecten la imagen de la Universidad;

- Constituir, sistematizar y mantener actualizado un acervo de legislación y reglamentación Universitaria, anterior y vigente;

- Asesorar en materia legal al patronato respecto de la administración del patrimonio universitario;

- Participar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la entrega y recepción de los despachos a cargo de los funcionarios de la Institución;

- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del área;

- Emitir dictámenes, opiniones e informes respectos de las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Universidad; y,

- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función y las que le confieran la legislación universitaria.

Nombre del puesto:	Contralor Interno
Ubicación	Rectoría
Objetivo general del puesto:	Vigilar y procurar que la Universidad realice sus actividades dentro del marco estricto de la ley y cumplir debidamente con sus funciones como Contralor Interno, así como con los servicios de consultaría y asesoría que requiera el Rector y las distintas divisiones que integran la Universidad.
Autoridád:	Corresponde al Contralor la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de esta contraloría y ejercer las atribuciones que el Rector le asigne.
Permanencia en el puesto	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VII, será nombrado, suspendido o removido por la Junta Directiva a propuesta del Rector.

RELACIONES INTERNAS		
Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Todas las Divisiones y Departamentos	Rectoría	Asesoría en el cumplimiento de sus funciones.

Sector:	**Institución o Dependencia:**	**Actividades:**
Público	Secretaria de la Contraloría del Estado	Todas aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución.
Público	Secretaria de Admón. Y Finanzas	IDEM
Público	Secretaría de Planeación	IDEM
Público	Secretaría de Educación	IDEM
Público	Órgano Superior de Fiscalización del Estado	IDEM

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente para la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco;

- Realizar bajo la dirección del Rector, las revisiones administrativas y operativas tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con el sistema de contabilidad, contratación y pago del personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos patrimonio de la Universidad;

- Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas verificando su apego a la normatividad correspondiente;

- Establecer y poner en práctica, un sistema de control y evaluación del gasto público, en relación al presupuesto de egresos y las políticas del gasto;

- Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos dentro de la Universidad, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior y las que disponga el Estado y la Federación aplicables a la Universidad;

- Practicar auditoría o revisiones a las diversas Divisiones y Departamentos que manejen fondos y valores, previo acuerdo con el titular de la División a la que corresponda, verificando los procedimientos mínimos de control interno;

- Supervisar que las adquisiciones que realice la Universidad, sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales y se apeguen a la normatividad vigente;

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran;

- Participar en el subcomité de compras, cuando le sea convocado;

- Colaborar en el seguimiento y verificación de la formulación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la UIET;

- Realizar preventivamente revisiones administrativas y contables, a las unidades administrativas o departamentos, a fin de verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes aplicables a la Institución;

- Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que fija la normatividad aplicable;

- Comprobar que la realización de auditorías realizadas por los entes fiscalizadores de nuestra Institución, se ajusten, a los programas y objetivos establecidos, conforme a la normatividad aplicable;

- Participar en las estrategias de planeación de las diversas unidades de la UIET;

- Llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorias y establecer las bases generales para su solventación;

- Fijar las normas y objetivos de las auditorias que se practiquen al interior de las unidades administrativas de la UIET;

- Llevar a cabo las acciones que fueran necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos institucionales;

- Participar en los procesos de adquisición que se realicen; previa convocatoria de participación;

- Proporcionar a la unidad de asuntos jurídicos los elementos necesarios para la instrumentación de los procedimientos administrativos que se presenten para su aplicabilidad a servidor público responsable;

- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de su departamento;

- Informar al Rector y a los responsables de las áreas auditadas, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;

- Formular y establecer en coordinación de las diferentes áreas, los sistemas de control;

- Asesorar a las distintas áreas de la Universidad en lo referente a la aplicación de las disposiciones normativas generales de la Universidad;

- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;

- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Rector y las que emanen de los órganos colegiados superiores;

- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función y las que le confieran a la Universidad; y,

- Las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Rector.

	FUNCIONES
Nombre del puesto:	Director de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.
Ubicación:	Rectoría.
Objetivo General del puesto:	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Planeación, Programación, Presupuestación, Información Institucional, Evaluación, Estadística, Proyectos Estratégicos y Servicios Escolares de la Universidad.
Autoridad:	Corresponde al Director de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Dirección y ejercer las atribuciones que el Rector le asigne. Quien por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos, los cuales comprende a las siguientes jefaturas de departamento: • *Departamento de Servicios Escolares;* • *Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional;* • *Departamento de Información Institucional, Estadística y Evaluación;* • *Departamento de Proyectos Estratégicos;*
Permanencia en el puesto:	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VII, será nombrado, suspendido o removido por la Junta Directiva a propuesta del Rector.

Con el puesto:	Ubicación:	Actividades:
Todos los Departamentos.	Todas las Divisiones.	Asesorar en la elaboración de los Planes de Desarrollo Institucional (PDI, POA, PTA, PGO, PIFI, etc.).
		Solicitar, concentrar y organizar la información necesaria para la preparación de los documentos oficiales institucionales.

Sector:	Institución o Dependencia:	Actividades:
Público Privado y Social	Todas aquellas relacionadas con el puesto.	Todas aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución y de su División.

- Coordinar la planeación, diseño e integración de los programas y proyectos de desarrollo institucional de la Universidad, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuente la Institución.

- Establecer normas, criterios, políticas y procedimientos para la planeación, organización, desarrollo e implementación de los proyectos universitarios.

- Definir objetivos y políticas para el desarrollo integral de la Universidad.

- Coordinar la integración del Plan de Desarrollo Institucional, Anteproyecto de Presupuesto, Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo, Programa General de Obra, Programa Anual de Inversión, PIFI y demás documentos que guíen el desarrollo institucional de la Universidad.

- Diseñar los programas generales que requiera el Rector para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del modelo educativo y la misión de la Universidad.

- Asesorar y apoyar en la elaboración y ejecución de los planes y proyectos de desarrollo de las diferentes Divisiones y Departamentos de la Universidad.

- Coordinar, difundir y vigilar la elaboración, integración y aprobación presupuestaria de los planes, programas operativos y proyectos institucionales de desarrollo de la Universidad.

- Contar con información actualizada sobre las diferentes fuentes de financiamiento, donde pueda participar la Universidad, para la obtención de recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.

- Coordinar las acciones de evaluación programático-presupuestal de la Institución.

- Coordinar la integración de las propuestas de construcción de infraestructura y equipamiento institucional.

- Integrar las propuestas de modificación de la estructura orgánica de la Universidad.

- Coordinar los estudios de factibilidad para la diversificación de la oferta educativa de la Universidad.

- Establecer un sistema estadístico y de información que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su difusión.

- Coordinar la integración de la estadística básica de la Universidad.

- Solicitar, concentrar y organizar la información necesaria para la preparación de documentos institucionales.

- Supervisar la organización de las sesiones de la H. Junta Directiva de la Universidad.

- Proponer, dirigir y coordinar los estudios y proyectos relativos al desarrollo de la Universidad y que respondan a necesidades institucionales y del sector productivo.

- Planear y organizar los procesos de información institucional para la generación de estadísticas y parámetros.

- Diseñar los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a realizar por la Universidad.

- Coordinar y supervisar la elaboración de informes y documentos solicitados por instancias internas y dependencias externas que lo soliciten.
- Supervisar el seguimiento al PDI, PTA y POA institucional.
- Coordinar la elaboración de indicadores institucionales y los procesos de evaluación institucional por parte de instituciones externas evaluadoras y certificadoras.
- Proponer estrategias para evaluar el desempeño de las áreas de la Universidad.
- Participar en la coordinación de los procesos de gestión de la calidad y certificación de la Universidad.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- Revisar convenios, reglamentos, manuales, proyectos, información estadística, boletines, oficios, carpetas de información y todo documento que vaya a ser publicado al exterior o signado por el Rector, cuando así lo solicite; validar el contenido de dicha información y autorizar su publicación ya sea para medios impresos o electrónicos.
- Revisar y firmar oficios, solicitudes de material e insumos, requisiciones de materiales y oficios de comisión, entre otros documentos, para su autorización y debido seguimiento del trámite correspondiente.
- Realizar todas las gestiones que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de su división, aprobados por la Junta Directiva.
- Proponer al Rector, previa evaluación, el ingreso, licencia, promoción, remoción y rescisión del personal de su división.
- Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su división y a las unidades orgánicas a su cargo.
- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a su dirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Supervisar que el personal sujeto a su dirección, cumpla debidamente las funciones que tienen encomendadas.

- Elaborar las propuestas de los manuales y lineamientos relativos al área de su competencia.

- Acordar con el Rector, lo relativo a los asuntos cuyos trámites estén encomendados a su división y a las unidades orgánicas a su cargo.

- Formular los planes y proyectos de trabajo, opiniones, informes, boletines y notas informativas que le sean requeridos por el Rector.

- Rendir por escrito al Rector, los informes semanales, mensuales o anuales según le sean requeridos, de las actividades realizadas por las unidades orgánicas de su división.

- Promover la capacitación de su personal.

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

- Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.

- Supervisar el cumplimiento de la totalidad del POA de su División.

- Participar en colaboración con el Abogado General de la Universidad, en la elaboración de reglamentos, lineamientos y toda normatividad derivada de las funciones y procesos relativos a su División.

- Supervisar y autorizar la gestión ante el Departamento de Recursos Materiales, de la dotación de los materiales previstos en el programa operativo anual de las unidades orgánicas a su cargo.

- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas.

- Asistir a las reuniones, sesiones de trabajo, cursos y talleres a los que sea convocado.

- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.

- Vigilar el resguardo de actas, documentos e informes elaborados en su División.

- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.

- Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal y Federal.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción de la División.
- Administrar su División bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad.
- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la universidad emita con carácter de obligatorio, además de la legislación federal y estatal.
- Difundir entre el personal a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias de la Universidad.
- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Rector.

FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
Ubicación:	División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.
Objetivo general del puesto:	Planear, coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos y registro del historial académico de los estudiantes, así como todas aquellas actividades orientadas a la prestación de los servicios estudiantiles en apoyo a estudiantes y docentes.
Autoridad:	Corresponde al Jefe del Departamento de Servicios Escolares la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de esta jefatura y ejercer las atribuciones que el Director de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación le asigne.

FUNCIONES	
Permanencia en el puesto	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VIII, son facultades del Rector nombrar y remover al personal de la Universidad.

RELACIONES INTERNAS		
Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Vinculación Social y Extensión Universitaria	División Académica	Participar en el proceso de realización del servicio social de los estudiantes de la Universidad.
		Coordinarse para el correcto seguimiento de los egresados de la Universidad.

RELACIONES EXTERNAS			
Sector:	**Institución o Dependencia:**	**Puesto:**	**Actividades:**
Público	Secretaría de Educación Pública	Dirección General de Profesiones	Acreditar los documentos oficiales que expida la Institución como títulos y certificados, así como los planes de estudio de las carreras.
Público	Secretaría de Educación del Estado	Dirección General de Becas	Gestionar las becas que se otorgarán a estudiantes de la Universidad, provenientes de programas públicos.
Público, Privado y Social	Todas aquellas relacionadas con el puesto.		Todas aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución y las de su departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Aplicar las disposiciones reglamentarias que regulan el ingreso y permanencia, así como el egreso y titulación de los estudiantes.

- Realizar y supervisar el proceso de selección e inscripción de los estudiantes a la Universidad;

- Establecer los procesos de registro y control del historial académico de los estudiantes;

- Establecer, coordinar y supervisar el sistema de servicios escolares de la Universidad;

- Verificar que el sistema automatizado sea operado eficientemente, de forma que permita satisfacer oportuna e íntegramente las diversas solicitudes de información tanto de dependencias internas como externas a la Universidad;

- Supervisar la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y estudiantes, para llevar a cabo su inscripción en la Universidad;

- Supervisar el proceso de inscripción de los estudiantes de primer ingreso y reingreso, así como se integrar los expedientes respectivos;

- Establecer los procedimientos administrativos necesarios para la prestación de los servicios estudiantiles;

- Solicitar en tiempo y forma a los docentes, las calificaciones de los estudiantes para su registro y control en el sistema de control escolar de la Universidad;

- Proporcionar la información y en su caso, la aclaratoria relativa al registro y control escolar en los términos del calendario escolar, y de los servicios estudiantiles;

- Colaborar en la difusión de los reglamentos entre los estudiantes y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad;

- Expedir los documentos que sean solicitados por los estudiantes, tales como: constancias de estudio, cartas de presentación y otros documentos que sean de su competencia;

- Coordinar y dar seguimiento a la afiliación de estudiantes al Instituto Mexicano del Seguro Social y a los programas compensatorios para estudiantes;

- Integrar y poner a consideración de la Dirección General de Becas de la Secretaria de Educación, las propuestas para el otorgamiento de becas a los estudiantes. Además de aplicar y dar seguimiento a la propuesta aprobada;

- Participar en el proceso de realización del Servicio social de los estudiantes, en coordinación con el Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria, conforme a la orientación del plan de estudios que corresponda, observando para tal efecto la normatividad institucional vigente en la materia;

- Coordinarse con el departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria para el correcto seguimiento de los egresados de la Universidad;

- Registrar los planes y programas de estudio de los programas educativos que se imparten en la institución, ante la Dirección de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;

- Establecer los procedimientos administrativos necesarios para la certificación de estudios y titulación de los estudiantes;

- Asignar folios, registrar y resguardar todo tipo de títulos, certificados, diplomas, reconocimientos y en general, cualquier documento mediante el cual la Universidad acredita a una persona una profesión o grado académico;

- Coordinar en conjunto con la División Académica la calendarización de las actividades escolares;

- Supervisar en coordinación con la División de Administración y Finanzas, la verificación de los pagos correspondientes a inscripción, exámenes, constancias y otros servicios proporcionados a estudiantes cuyo costo esté reglamentado institucionalmente;

- Elaborar y presentar por escrito el Anteproyecto de Presupuesto, el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual de su departamento, a la instancia correspondiente, cuando le sea solicitado;

- Elaborar informes para las dependencias externas e instancias internas que así lo soliciten;

- Elaborar y presentar por escrito el informe de actividades de su departamento cuando le sea solicitado;

- Proporcionar información estadística y de indicadores relativa a su departamento;
- Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;

- Cumplir en su totalidad con el POA de su área;

- Participar en colaboración con el Abogado General de la Universidad, en la elaboración de reglamentos, lineamientos y toda normatividad derivada de las funciones y procesos relativos a su departamento;

- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales previstos en su Programa Operativo Anual;

- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas;

- Asistir a las reuniones, sesiones de trabajo, cursos y talleres a los que sea convocado;

- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;

- Resguardar las actas, documentos e informes elaborados en su departamento;

- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;

- Realizar todas las actividades administrativas que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones;

- Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal y Federal;

- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;

- Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra el Departamento;
- Administrar el Departamento bajo condiciones de tiempo completo;

- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la universidad;

- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la universidad emita con carácter de obligatorio, además de la legislación Federal y Estatal;

- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad; y,
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director de la División y del Rector.

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.
Ubicación:	División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.
Objetivo general del puesto:	Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, evaluación programática presupuestal, construcción y equipamiento de la universidad, así como realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos que respondan al desarrollo institucional y que garanticen servicios educativos de calidad y el logro de la misión de la Universidad.
Autoridad:	Corresponde al Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de esta jefatura y ejercer las atribuciones que el Director de la división de Planeación, Desarrollo y Evaluación le asigne.
Permanencia en el puesto	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VIII, son facultades del rector nombrar y remover al personal de la Universidad.

RELACIONES INTERNAS		
Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Todos los departamentos	Todos las Divisiones	Apoyar en la elaboración de los Planes de Desarrollo Institucional (PDI, POA, PTA, PDI, etc.).

RELACIONES EXTERNAS			
Sector:	**Institución o Dependencia:**	**Puesto:**	**Actividades:**
Público Privado y Social	Todas aquellas relacionadas con el puesto.		Todas aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, coordinar, integrar y evaluar el Plan de Desarrollo Institucional de la UIET, así como programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo;
- Integrar y evaluar los proyectos estratégicos que respondan al desarrollo institucional y que garanticen la prestación de servicios educativos de calidad de la Universidad;
- Planear, coordinar, integrar, controlar y evaluar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la universidad;
- Integrar el Programa de Trabajo Anual (PTA) de la Universidad, en coordinación con todas las áreas;
- Asesorar a las diversas áreas de la universidad, en la formulación de su Anteproyecto de Presupuesto, Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo, estableciendo en forma coordinada, las fechas de entrega de la información para su oportuna integración y entrega ante las instancias correspondientes;
- Planear, realizar y mantener actualizado un estudio de crecimiento de la estructura orgánica de la institución en coordinación con las áreas correspondientes y con base en las necesidades institucionales;

- Realizar estudios para la detección de necesidades de diversificación de la oferta educativa de la UIET;

- Integrar proyectos que justifiquen la apertura de nuevos programas educativos en la Universidad;

- Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas de la UIET que den respuesta a las necesidades detectadas;

- Realizar el control presupuestal de la Universidad, apegándose a la normatividad vigente que corresponda;

- Elaborar informes para las dependencias externas e instancias internas que así lo soliciten;

- Llevar a cabo las acciones de evaluación programático-presupuestal de la Institución;

- Informar a cada área la suficiencia presupuestaria con que cuenta, para el desarrollo de las actividades correspondientes;

- Estructurar los proyectos en el Sistema Enlazado de Presupuesto (SIEN), con base en los recursos autorizados y presupuestados, analizando el tipo de recurso;

- Capturar en el SIEN los gastos ejercidos por las distintas áreas de la Universidad;

- Coordinar, verificar y orientar las acciones de la programación presupuestal, que estén orientadas al uso racional y eficiente de los recursos disponibles, en base a la suficiencia, partidas y tiempos de ejecución, detallada en los proyectos a ejecutar, que permita conocer con objetividad, precisión y oportunidad el desarrollo de los recursos disponibles;

- Analizar, y en su caso, modificar previa autorización de las instancias correspondientes, las afectaciones de las partidas presupuestarias, de los proyectos y/o programas establecidos, con base en las necesidades requeridas para su ejecución;

- Recepcionar las solicitudes de material e insumos y oficios de comisión de todas las áreas de la Universidad, para darles el debido seguimiento, según el trámite y procedimiento establecido;

- Organizar las reuniones del Consejo de Desarrollo Institucional de la UIET y dar seguimiento a los acuerdos que surjan en su seno;

- Elaborar y presentar por escrito el Anteproyecto de Presupuesto, el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual de su Departamento, a la instancia correspondiente, cuando le sea solicitado;

- Participar en la coordinación del proceso de gestión de la calidad y certificación de la Institución;

- Presentar por escrito el informe de actividades de su Departamento cuando le sea solicitado;

- Proporcionar información estadística y de indicadores relativa a su departamento;

- Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;

- Cumplir en su totalidad con el POA de su área;

- Participar en colaboración con el Abogado General de la Universidad, en la elaboración de reglamentos, lineamientos y toda normatividad derivada de las funciones y procesos relativos a su departamento;

- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales previstos en su programa operativo anual;

- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas;
- Asistir a las reuniones, sesiones de trabajo, cursos y talleres a los que sea convocado;

- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;

- Resguardar las actas, documentos e informes elaborados en su departamento;

- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;

- Realizar todas las actividades administrativas que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones;

- Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal y Federal;

- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;

- Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra el Departamento;
- Administrar el departamento bajo condiciones de tiempo completo;
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad;
- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la Universidad emita con carácter de obligatorio, además de la legislación federal y estatal;
- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad; y,
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director de la División y del Rector.

FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Información Institucional, Estadística y Evaluación.
Ubicación:	División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.
Objetivo general del puesto:	Auxiliar al Director de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación a coordinar la recopilación, sistematización y publicación de la información institucional oficial ante las instancias internas y externas que lo soliciten.
Autoridad:	Corresponde al Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de esta jefatura y ejercer las atribuciones que el Director de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación le asigne.
Permanencia en el puesto	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VIII, son facultades del Rector nombrar y remover al personal de la Universidad.

RELACIONES INTERNAS:		
Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Todos los departamentos	Todos las Divisiones	Recopilar información de las diversas áreas de la Universidad para crear bases estadísticas para la planeación y evaluación de las actividades.

RELACIONES EXTERNAS:			
Sector:	**Institución o Dependencia:**	**Puesto:**	**Actividades:**
Público	Secretaría de Educación del Estado	Dirección de Educación Superior	Recibir información acerca de la organización de las sesiones de la H. Junta Directiva de la UIET.
Público	Secretaría de Educación del Estado	Coordinación de Estadística	Entregar la información estadística e institucional solicitada.
Público, privado y social	Todas aquellas relacionadas con el puesto.		Todas aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución y las de su Departamento.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Recabar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de información estadística de la Universidad;
- Formular los indicadores institucionales con la información proporcionada por las diversas áreas de la Universidad;
- Publicar y dar difusión a la información estadística y de indicadores de la Universidad ante las instancias y dependencias que lo soliciten;
- Elaborar informes y bases de datos estadísticos para las dependencias externas que lo requieran;
- Obtener información que permita a la División de Planeación tener una visión más amplia para elaborar los planes de desarrollo de la institución;

- Recopilar información de las diversas áreas de la institución para integrar los informes que se rinden ante la H. Junta Directiva de la UIET;

- Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Honorable Junta Directiva de la Universidad;

- Organizar las reuniones del Consejo Social de la UIET y dar seguimiento a los acuerdos que surjan en su interior;

- Planear, coordinar, recopilar e integrar en coordinación con las diversas áreas de la Institución, la información necesaria para realizar el Calendario Anual de Actividades de la Universidad;

- Planear, coordinar, recopilar e integrar la información requerida para realizar el Informe de Gestión del Rector de cada año;

- Planear, coordinar, recopilar e integrar la información necesaria para elaborar el Informe Anual requerido para el Informe del Gobierno del Estado;

- Mantener organizado y actualizado el archivo documental y base de datos de la División;

- Implementar un programa de evaluación institucional y un programa de seguimiento de proyectos institucionales;

- Realizar evaluaciones periódicas sobre los programas de trabajo de las distintas unidades administrativas de la Universidad;

- Elaborar y presentar por escrito el informe de actividades de su departamento cuando le sea solicitado;

- Proporcionar información estadística y de indicadores relativa a su departamento;

- Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;

- Cumplir en su totalidad con el POA de su área;

- Participar en colaboración con el Abogado General de la Universidad, en la elaboración de reglamentos, lineamientos y toda normatividad derivada de las funciones y procesos relativos a su departamento;

- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales previstos en su programa operativo anual;
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas;
- Asistir a las reuniones, sesiones de trabajo, cursos y talleres a los que sea convocado;
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;
- Resguardar las actas, documentos e informes elaborados en su departamento;
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;
- Realizar todas las actividades administrativas que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones;
- Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal y Federal;
- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del departamento;
- Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra el departamento;
- Administrar el departamento bajo condiciones de tiempo completo;
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad;
- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la universidad emita con carácter de obligatorio, además de la legislación federal y estatal;
- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad; y,
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director de la División y del Rector.

FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Departamento de Proyectos Estratégicos.
Ubicación:	División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.
Objetivo general del puesto:	Coordinar las actividades de planeación y diseño de la infraestructura física y equipamiento de los proyectos estratégicos para el crecimiento de la universidad, que respondan al desarrollo institucional y que garanticen servicios educativos de calidad y el logro de la misión de la Universidad.
Autoridad:	Corresponde al Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de esta jefatura y ejercer las atribuciones que el Rector y el Director de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación le asignen.
Permanencia en el puesto	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VIII, son facultades del Rector nombrar y remover al personal de la Universidad.

RELACIONES INTERNAS		
Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Todos los Departamentos.	Todos las Divisiones.	Diseñar en colaboración con las áreas de la Universidad, los espacios educativos requeridos para el desarrollo de las actividades del quehacer universitario.

Sector:	**Institución o Dependencia:**	**Puesto:**	**Actividades:**
Público, Privado y Social	Todas aquellas relacionadas con el puesto.		Todas aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, diseñar, coordinar, integrar y evaluar el Plan de Crecimiento de la Infraestructura de la UIET.

- Integrar y evaluar los proyectos estratégicos de infraestructura física que respondan al desarrollo institucional y que garanticen la prestación de servicios educativos de calidad de la Universidad;

- Planear, coordinar, integrar, controlar y evaluar el Programa General de Obra y el Programa Anual de Inversión, en cuanto a Infraestructura y equipamiento de la Universidad;

- Planear y diseñar los espacios educativos de la UIET en coordinación con las áreas correspondientes;

- Proponer y planear la adecuación de espacios existentes para adaptarlos a las funciones necesarias de las áreas que lo requieran;

- Supervisar la ejecución de las obras y proponer el equipamiento de la infraestructura de la Universidad;

- Presentar por escrito el informe de actividades de su departamento cuando le sea solicitado;

- Proporcionar información estadística y de indicadores relativa a su departamento;

- Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;

- Cumplir en su totalidad con el POA de su área;

- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales previstos en su programa operativo anual;

- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas;

- Asistir a las reuniones, sesiones de trabajo, cursos y talleres a los que sea convocado;

- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;

- Resguardar las actas, documentos e informes elaborados en su departamento;
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;
- Realizar todas las actividades administrativas que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones;
- Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública estatal y federal;
- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del departamento;
- Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra el departamento;
- Administrar el departamento bajo condiciones de tiempo completo;
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la universidad;
- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la universidad emita con carácter de obligatorio, además de la legislación federal y estatal;
- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad; y,
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director de la División y del Rector.

Nombre del puesto:	Director de la División Académica
Ubicación:	Rectoría.
Objetivo general del puesto:	Planear, coordinar y supervisar las actividades académicas, de investigación y vinculación que se desarrollen en la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco para lograr el cumplimiento de los objetivos de la misma.

FUNCIONES	
Autoridad:	Corresponde al Director de la División Académica la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la División y ejercer las atribuciones que la ley le confiere. Quien por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos, los cuales comprende a los siguientes: • *Vinculación Social y Extensión Universitaria;* • *Investigación;* • *Desarrollo Académico;* • *Centro de Información y Desarrollo de TIC'S;* • *Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas;*
	• *Difusión y Divulgación;* • *Coordinación de Formación Básica;* • *Coordinación de Desarrollo Sustentable;* • *Coordinación de Comunicación Intercultural;* • *Coordinación de Lengua y Cultura y,* • *Coordinación de Desarrollo Turístico.*
Permanencia en el puesto	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VII, será nombrado, suspendido o removido por la Junta Directiva a propuesta del Rector.

RELACIONES INTERNAS		
Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Investigación.	División Académica	Promover y planear la investigación.
Vinculación Social y Extensión Universitaria.	División Académica	Planear, coordinar y controlar las visitas de inducción, específicas, estancias, estadías y viajes de estudios que realicen los alumnos.
Director de la División de Administración y Finanzas.	División de Admón. y Finanzas.	Solicitar recursos financieros o materiales para aquellas actividades que así lo requieran.

Con el puesto:	Ubicación:	Actividades:
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	División de Administración y Finanzas	Participar en el proceso de selección del personal docente.
Jefe del Centro de de Información y Desarrollo de TIC's.	División Académica	Participar en la selección y actualización del acervo hemero-bibliográfico, audiovisual y material didáctico.

RELACIONES EXTERNAS

Sector:	Institución o Dependencia:	Puesto:	Actividades:
Público y Privado	Empresas Privadas y de Gobierno	Gerentes y Directores	Realizar las gestiones necesarias para lograr la vinculación apropiada con el fin de alcanzar los objetivos de la Universidad.
Público	Instituciones de Educación Superior (IES)	Directores de Vinculación	Coordinar las estancias, estadías y viajes de estudios que realicen los alumnos.
Público	Instituciones de Educación Superior del País y del Extranjero	Rectores y Directores	Realizar las gestiones necesarias para lograr la vinculación apropiada con el fin de alcanzar los objetivos de la Universidad.

- Proponer a la Rectoría la normatividad escolar relativa a los servicios sobre los que tienen derechos y obligaciones los estudiantes, difundirla y vigilar su cumplimiento;

- Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que debe sujetarse las actividades de docencia, investigación y vinculación social comunitaria;

- Integrar, planificar, instrumentar y evaluar en coordinación con la Rectoría los programas de formación, actualización y superación docente, fomentando la formación del profesorado con un alto nivel de habilitación;

- Integrar, planificar, instrumentar, evaluar y actualizar la malla curricular con la participación de los docentes e investigadores, mediante reuniones académicas colegiadas que permitan diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio;

- Diseñar instrumentos de evaluación al desempeño docente, en coordinación con la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación, que permitan contar con indicadores que faciliten la gestión de recursos orientados a otorgar estímulos al desempeño;

- Integrar, planificar, instrumentar y evaluar el desarrollo de los programas académicos, de investigación y postgrado encomendadas a la división a su cargo de manera coordinada, con las áreas correspondientes;

- Definir y proponer a la Rectoría los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación, con base en las necesidades del desarrollo de la Universidad;

- Fortalecer la vinculación social comunitaria con el sector público, privado y social, a través de la celebración de convenios que permitan articular los conocimientos de la Universidad y su incidencia en los aspectos sociales, económicos y políticos del área de influencia de la Universidad;

- Propiciar espacios para el análisis colegiado de las problemáticas del quehacer universitario, involucrando a los actores comunitarios, que aporten alternativas de solución en los ámbitos académico, pedagógico, administrativo, organizativo y de vinculación comunitaria de manera coordinada con la Rectoría;

- Presentar al Rector, en coordinación con el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional, propuesta para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda y las necesidades de acompañamiento didáctico de los programas educativos de calidad;
- Diseñar, planificar, instrumentar y evaluar los programas de extensión universitaria, difusión y divulgación científica y tecnológica;

- En coordinación con la Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación, estructurar los proyectos que se presenten a las diferentes fuentes de financiamiento en las que la Universidad pueda participar;

- En coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, integrar un sistema ágil y eficiente para el registro de los resultados de las evaluaciones;

- Mantener mecanismos de Coordinación con el Departamento de Vinculación Social y Extensión Social Universitaria, para la implementación de programas de educación continua;

- Tramitar con el apoyo del Departamento de Servicios Escolares, el Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria y demás áreas afines, el diseño, implementación y evaluación del Servicio Social, Residencias, Estancias, Estadías, Proyectos de Intervención Comunitaria, Intercambios Académicos, así como la Titulación de los estudiantes;

- Facilitar la movilidad académica de profesores y estudiantes de la Universidad, que permita el intercambio de experiencias necesarias para el fortalecimiento del aprendizaje;

- Diseñar, planificar, instrumentar y evaluar los programas de seguimiento a egresados, que comprendan las áreas académicas y de inserción socio-laboral;

- Dictaminar mediante análisis la validación, convalidación y equivalencias de los programas académicos para efecto de los cambios de estudiantes de otras instituciones de educación superior, con base en la normatividad vigente;

- En coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, establecer los criterios para orientar el proceso de ingreso de estudiantes;

- Realizar todas las gestiones que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones;

- Ejecutar los programas anuales de actividades de su División, aprobados por la Junta Directiva;

- Proponer al Rector, previa evaluación, el ingreso, licencia, promoción, remoción y rescisión del personal de su División;

- Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su división y a las unidades orgánicas a su cargo;

- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a su dirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

- Supervisar que el personal sujeto a su dirección, cumpla debidamente las funciones que tienen encomendadas;

- Elaborar las propuestas de los manuales y lineamientos relativos al área de su competencia;

- Acordar con el Rector, lo relativo a los asuntos cuyos trámites estén encomendados a su división y a las unidades orgánicas a su cargo;

- Formular los planes y proyectos de trabajo, opiniones, informes, boletines y notas informativas que le sean requeridos por el Rector;

- Rendir por escrito al Rector, los informes semanales, mensuales o anuales según le sean requeridos, de las actividades realizadas por las unidades orgánicas de su división;
- Promover la capacitación de su personal;

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo;

- Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;

- Supervisar el cumplimiento de la totalidad del POA de su división;

- Participar en colaboración con el Abogado General de la Universidad, en la elaboración de reglamentos, lineamientos y toda normatividad derivada de las funciones y procesos relativos a su división;

- Supervisar y autorizar la gestión ante el Departamento de Recursos Materiales, de la dotación de los materiales previstos en el programa operativo anual de las unidades orgánicas a su cargo;

- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas;

- Asistir a las reuniones, sesiones de trabajo, cursos y talleres a los que sea convocado;

- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;

- Vigilar el resguardo de actas, documentos e informes elaborados en su división;

- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;

- Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal y Federal;

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción de la división;
- Administrar su división bajo condiciones de tiempo completo;
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad;
- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la universidad emita con carácter de obligatorio, además de la legislación federal y estatal;
- Difundir entre el personal a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias de la Universidad;
- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad; y,
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confiera las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Rector.

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria.
Ubicación:	División Académica.
Objetivo general del puesto:	El Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria, desarrollará las funciones específicas del área, para que las y los estudiantes, profesores de la Universidad, tengan a su alcance la vinculación con la comunidad, así como con el sector público y privado para impulsar el desarrollo de proyectos productivos, sociales y culturales de carácter local y regional, mediante la elaboración, coordinación, operación y supervisión de programas de servicio social, proyectos

FUNCIONES	
	de intervención, prácticas culturales, extensión universitaria, capacitación y educación continua; concertación y firma de convenios, así como la difusión de la cultura y deporte.
Autoridad:	Corresponde al Jefe del Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Jefatura y ejercer las atribuciones que el Director de la División Académica le asigne.
Permanencia en el puesto	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VIII, son facultades del rector nombrar y remover al personal de la Universidad.

RELACIONES INTERNAS		
Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Departamento de Servicios Escolares	Dirección Planeación, Desarrollo y Evaluación.	Recepcionar la lista de estudiantes que realizarán su servicio social y al finalizar el servicio social otorgar la liberación del mismo a los estudiantes.
Director de la División Académica	División Académica	Planear y coordinar en conjunto, las diversas actividades inherentes al puesto.

RELACIONES EXTERNAS		
Sector:	**Institución o Dependencia:**	**Actividades:**
Público, Privado y Social	Todas aquellas relacionadas con el puesto.	Todas aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución.

- Promover convenios y elaborar planes, programas y proyectos para que los estudiantes, docentes investigadores de la Universidad, vinculen sus actividades con la comunidad, así como con el sector público y privado para impulsar el desarrollo de proyectos productivos, sociales, educativos y culturales de carácter local y regional;

- Coordinar y supervisar el diseño, operación y evaluación del programa de servicio social, de proyectos de intervención y de prácticas profesionales de la Universidad;

- Elaborar los estudios y programas de seguimiento a egresados, extensión universitaria, promoción y difusión de la cultura y el deporte, así como los programas de capacitación y educación continua requeridos por la comunidad y los sectores público y privado;

- Gestionar la realización y seguimiento de convenios entre la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco y otras Instituciones;

- Elaborar planes, programas y proyectos para que los estudiantes, profesores investigadores de la Universidad, tengan a su alcance la vinculación con la comunidad, así como con el sector público y privado;

- Impulsar el desarrollo de proyectos productivos, sociales y culturales de carácter local y regional;

- Coordinar y supervisar el diseño, operación y evaluación del programa de servicio social;

- Coordinar los proyectos de intervención y de prácticas profesionales de la Universidad;

- Elaborar y coordinar el programa de seguimiento a egresados;

- Coordinar la promoción y difusión de la cultura;

- Coordinar e impulsar el deporte entre los estudiantes de la universidad;

- Elaborar y coordinar los programas de capacitación y educación continua requeridos por la comunidad, el sector público y privado;

- Promover las actividades de extensión educativa y vinculación con el sector productivo;

- Mantener contacto con los representantes de los productores para difundir las actividades universitarias;

- Establecer con la comunidad un diálogo intercultural, mediante programas y proyectos enfocados a fortalecer su cultura;

- Mantener contacto con representantes de dependencias gubernamentales, empresariales y autoridades comunitarias para procurar la vinculación con la Universidad;

- Promover a través de la vinculación, la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico en apoyo al sector productivo y social;

- Promover la reestructura y actualización de los planes y programas de estudio en base a la evaluación de los informes de servicio social de las y los estudiantes;

- Proporcionar servicios de enlace al sector productivo, para acceder a los sistemas de información de centros de investigación y desarrollo tecnológico;

- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;

- Cumplir en su totalidad con el Programa Operativo Anual de su departamento;

- Elaborar y presentar declaración patrimonial anual;

- Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;

- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función, además de las funciones inherentes a su área de competencia, aquellas que le encomiende el Rector;

- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas;

- Asistir a las reuniones, sesiones de trabajo, cursos y talleres a los que sea convocado;

- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;

- Resguardar las actas, documentos e informes elaborados en su departamento;

- Realizar todas las actividades administrativas que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones;
- Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal y Federal;
- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del departamento;
- Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra el departamento;
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la universidad;
- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la universidad emita con carácter de obligatorio, además de la legislación federal y estatal;
- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad; y,
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director de la División y del Rector.

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Investigación.
Ubicación:	División Académica.
Permanencia en el puesto:	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VIII, son facultades del Rector nombrar y remover al personal de la Universidad.
Autoridad:	Corresponde al Jefe de Departamento de Investigación, la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Jefatura y ejercer las atribuciones que el Director de la División Académica le asigne.

Objetivo general del puesto:	Realizar estudios que permitan proponer acciones para elevar el nivel académico.

RELACIONES INTERNAS

Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Coordinadores de Programas Académicos y Docentes	División Académica	Diseñar e integrar las líneas y proyectos de investigación de la Institución.

RELACIONES EXTERNAS

Sector:	**Institución o Dependencia:**	**Actividades:**
Público, Privado y Social.	Gubernamentales y/o privadas del país o extranjeras.	Todas aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución.

- Integrar el Programa Anual de Investigación de la Universidad y someterlo al pleno del Consejo de Desarrollo Institucional para su aprobación;
- Coordinar las acciones que contribuyan a la conformación y consolidación de los cuerpos académicos que propongan las academias de los distintos programas académicas;
- Promover la formación de redes de investigación, interinstitucionales, multidisciplinarias e interdisciplinarias, regionales, estatales, nacionales e internacionales;
- Promover la participación de diversos actores sociales: comunitarios, académicos e institucionales en la identificación y definición de las problemáticas locales, regionales y estatales para orientar la investigación que se realice en la Universidad contribuya a la solución de estas problemáticas;
- Coordinar los eventos académicos de investigación de la Universidad que propongan los diferentes actores universitarios;
- Proponer acciones que garanticen la articulación de la investigación con las funciones sustantivas de docencia y vinculación;
- Promover espacios que propicien la formación en investigación de los estudiantes, docentes, directivos o integrantes de la sociedad civil;

- Desarrollar e instrumentar sistemas de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación de la Universidad;

- Proponer a la División Académica las acciones conducentes para acceder a las diversas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación de la Universidad;

- Participar en la elaboración de convenios para el desarrollo de los programas de investigación que celebre la Universidad con entidades del sector público e instituciones privadas y sociales;

- Formar parte del Comité Editorial de la Universidad y promover la publicación y difusión, en coordinación con el Departamento de Difusión y Divulgación, de los resultados de las investigaciones realizadas.

- Administrar la jefatura del departamento de investigación bajo condiciones de tiempo completo;

- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Dirección de la División Académica;

- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la universidad;

- Presentar por escrito al Consejo de Desarrollo Institucional el Informe Anual de Actividades;

- Elaborar y presentar por escrito el Anteproyecto de Presupuesto, el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual de su departamento, a la instancia correspondiente, cuando le sea solicitado;

- Elaborar informes para las dependencias externas e instancias internas que así lo soliciten;

- Elaborar y presentar por escrito el informe de actividades de su departamento cuando le sea solicitado;

- Proporcionar información estadística y de indicadores relativa a su departamento;

- Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;

- Cumplir en su totalidad con el POA de su área;
- Participar en colaboración con el Abogado General de la Universidad, en la elaboración de reglamentos, lineamientos y toda normatividad derivada de las funciones y procesos relativos a su departamento;
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales previstos en su programa operativo anual;
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas;
- Asistir a las reuniones, sesiones de trabajo, cursos y talleres a los que sea convocado;
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;
- Resguardar las actas, documentos e informes elaborados en su departamento;
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;
- Realizar todas las actividades administrativas que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones;
- Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal y Federal;
- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del departamento;
- Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra el Departamento;
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad;
- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la universidad emita con carácter de obligatorio, además de la legislación Federal y Estatal;
- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad; y,

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director de la División y del Rector.

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.
Ubicación:	División Académica.
Objetivo general del puesto:	Coordinar y supervisar las actividades para la planeación, programación, desarrollo y evaluación de las funciones de docencia, conforme a lo establecido en la normatividad universitaria.
Autoridad:	Corresponde al Jefe de Departamento de Desarrollo Académico la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de esta Jefatura y ejercer las atribuciones que el Director de la División le asigne.
Permanencia en el puesto	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VIII, son facultades del Rector nombrar y remover al personal de la Universidad.

Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Director de la División Académica.	División Académica	Presentar reporte de actividades así como también elaborar planes de trabajo, revisar y adecuar los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales de su competencia.

Con el puesto:	Ubicación:	Actividades:
Departamento de Información Institucional, Estadística y Evaluación.	División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	Integrar la información y elaborar la estadística de su área, necesaria para propósitos de planeación institucional.
Departamento de Servicios Escolares y Director de la División Académica.	División Académica	Elaborar en conjunto, la calendarización de las actividades escolares.
Coordinadores de Programas Académicos y del Área de Formación Básica.	División Académica	Coordinar actividades para la buena organización escolar de la Universidad.
Responsable del Programa de Tutorías.	División Académica	Elaborar el programa de trabajo, supervisar su aplicación y funcionamiento permanente.

Sector:	Institución o Dependencia:	Puesto:	Actividades:
Público	Secretaría de Educación	Supervisores	Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones de Rectoría.

- Formular el programa anual de actividades de su departamento;
- Establecer pautas y criterios de calidad en el quehacer académico;
- Establecer los mecanismos para la organización escolar de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco;
- Participar en la comisión para los procesos de selección del personal docente;
- Vincular el quehacer universitario con los sectores productivo, social y privado;

- Participar en las reuniones de academia;
- Promover la vinculación de docencia con la investigación experimental y de campo en las diversas áreas del conocimiento;
- Promover la disciplina en las actividades académicas y de investigación;
- Apoyar en la planeación, programación y desarrollo de los ciclos escolares anuales, conforme a lo aprobado por el Rector y la División Académica;
- Coordinar en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares y la División Académica, la calendarización de las actividades escolares;
- Vigilar la correcta aplicación de las normas para el ingreso, promoción y permanencia de los estudiantes;
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los convenios de colaboración, coordinación o intercambio tendientes al desarrollo y fortalecimiento de las funciones académicas y de investigación.
- Revisar y adecuar en forma conjunta con las dependencias académicas que correspondan, los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales de su competencia;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad;
- Integrar la información y elaborar la estadística de su competencia, necesaria para propósitos de planeación institucional y su difusión;
- Promover en coordinación con la dirección académica los estímulos y reconocimientos para el personal académico y estudiantes;
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones de Rectoría;
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;
- Realizar los trabajos administrativos que el Rector le solicite;
- Ejecutar las acciones de la Dirección en los asuntos de su competencia;

- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;
- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la Universidad emita con carácter de obligatorio además de la Legislación Federal y Estatal;
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el responsable de la División Académica;
- Elaborar y presentar por escrito el anteproyecto de Presupuesto, el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual de su departamento, a la instancia correspondiente, cuando le sea solicitado;
- Elaborar informes para las dependencias externas e instancias internas que así lo soliciten;
- Elaborar y presentar por escrito el informe de actividades de su departamento cuando le sea solicitado;
- Proporcionar información estadística y de indicadores relativa a su departamento;
- Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;
- Cumplir en su totalidad con el POA de su área;
- Participar en colaboración con el Abogado General de la Universidad, en la elaboración de reglamentos, lineamientos y toda normatividad derivada de las funciones y procesos relativos a su departamento;
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales previstos en su Programa Operativo Anual;
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas;
- Asistir a las reuniones, sesiones de trabajo, cursos y talleres a los que sea convocado;
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;

- Resguardar las actas, documentos e informes elaborados en su departamento;
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;
- Realizar todas las actividades administrativas que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones;
- Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal y Federal;
- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del departamento;
- Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra el departamento;
- Administrar el departamento bajo condiciones de tiempo completo;
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la universidad;
- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la universidad emita con carácter de obligatorio, además de la legislación federal y estatal;
- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad; y,
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director de la División y del Rector.

FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Centros de Información y Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC´s)
Ubicación:	División Académica
Objetivo general del puesto:	Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento en las áreas de biblioteca, centros y laboratorios de cómputo.

Autoridad:	Corresponde al Jefe del Departamento de Centros de Información y Desarrollo de TIC's, la representación y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento y ejercer las atribuciones que el Director Académico le asigne. Quien por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos, los cuales comprende a las siguientes: • *Centro de Cómputo.* • *Biblioteca.*
Permanencia en el puesto	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VIII, son facultades del Rector nombrar y remover al personal de la Universidad.

RELACIONES INTERNAS

Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Todos los Departamentos	Todas las Divisiones, Departamentos, Coordinaciones y Áreas de la UIET	Apoyo, asesoría y orientación en cuanto a las Tecnologías de Información y Comunicación de la UIET.

RELACIONES EXTERNAS

Sector:	**Institución o Dependencia:**	**Actividades:**
Público, Privado y social	Todas aquellas relacionadas con el puesto.	Todas aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener y actualizar el servidor Web de la Universidad y de la REDUI, coordinarse y recibir propuestas de las áreas académicas y administrativas para enriquecer su contenido;

- Elaborar proyectos para obtener recursos para modernizar y mantener la red, implementar nuevos servicios y apoyar a las áreas académicas y administrativas;

- Instalar, administrar, mantener y modernizar la infraestructura de la red de datos, y telefonía de la Universidad;

- Planear y diseñar el crecimiento de la red conforme a los requerimientos derivados del crecimiento de la infraestructura Universitaria;

- Establecer las políticas de seguridad informática;

- Promover la capacitación del personal de la UIET;

- Participar en el comité de compras para garantizar que las adquisiciones cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;

- Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento;

- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto del Departamento en base en los lineamientos establecidos para tal fin;

- Informar oportunamente sobre los avances y resultados que se generan en el departamento;

- Verificar que se asegure que los planes y programas de estudios cumplan con los lineamientos establecidos en sesiones colegiadas;

- Apoyar en el desarrollo de cursos dirigidos a la comunidad estudiantil (verano, inter-semestrales);

- Apoyar en la presentación ante el Consejo de Desarrollo Institucional propuestas para el mejoramiento de programas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones semestrales;

- Verificar que se promueva la vinculación con instituciones, empresas de otros países para el desarrollo de actividades académicas;

- Recibir y atender las propuestas al Depto. de Centros de Información y Desarrollo de TIC´s los requerimientos para el desarrollo de la infraestructura informática del Laboratorio de Idiomas;

- Verificar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de servicios bibliotecarios, de catalogación y archivo de documentos en la UIET;

- Verificar la coordinación de las actividades de organización bibliográfica, servicios a usuarios y de servicios especializados;
- Apoyar el diseño y aplicar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliográfico;

- Verificar que se instrumenten acciones para incrementar el acervo bibliográfico de la UIET;

- Apoyar en la elaboración de propuestas de ampliación y equipamiento del centro de información;

- Verificar que se apliquen los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del centro de información y verificar su cumplimiento;

- Verificar que se oriente a los usuarios sobre las fuentes de información existentes y sobre el manejo y cuidado del material bibliográfico;

- Apoyar en colaboración con las coordinaciones de programas académicos, en la selección y trámite de adquisición del material bibliográfico de la UIET.

- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;

FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento del Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas.
Ubicación:	División Académica
Objetivo general del puesto:	Coordinar y supervisar las actividades para la planeación, programación y desarrollo de las funciones de docencia e investigación básica y aplicada en materia de lenguas, tanto las lenguas indígenas nacionales como las extranjeras, conforme a lo establecido en la normatividad universitaria.
Autoridad:	Corresponde al Jefe de Departamento del Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de esta Jefatura y ejercer las atribuciones que el Director de la división le asigne.
Permanencia en el puesto	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VIII, son facultades del Rector nombrar y remover al personal de la Universidad.

RELACIONES INTERNAS		
Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Director de la División Académica	División Académica	Presentar el informe de actividades, tanto el informe trimestral como el anual. Elaborar planes de trabajo y presentar los proyectos de investigación en materia de lenguas. Supervisar los planes y programas de estudio de los cursos generales de lenguas, así como adecuar reglamentos, lineamientos y documentos institucionales de su competencia.
Departamento de Información Institucional, Estadística y Evaluación.	División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	Integrar la información y elaborar la estadística de su área, necesaria para propósitos de planeación institucional.
Departamento de Servicios Escolares.	División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	Elaborar en conjunto, la logística para los procesos de inscripción y calendarización de los cursos generales de lenguas tanto las lenguas indígenas nacionales como las extranjeras.
Departamento de Desarrollo Académico.	División Académica.	
Coordinadores de Programas Académicos y del Área de Formación Básica.	División Académica.	Coordinar el servicio de cursos generales de lenguas con la finalidad que los estudiantes acrediten los niveles requeridos por cada programa de académico.
Departamento de Investigación.	División Académica.	Coordinar el desarrollo de los cuerpos académicos relacionados con estudios e investigaciones en lenguas. Realizar y promover la investigación básica y/o aplicada para mayor conocimiento y revitalización de las lenguas indígenas nacionales,

Con el puesto:	Ubicación:	Actividades:
		particularmente las lenguas indígenas de la región, ch'ol (chol de Tabasco y Chiapas, ore (zoque de Tabasco y Chiapas), tsotsil y yokot'an (chontal de Tabasco).

RELACIONES EXTERNAS

Sector:	Institución o Dependencia:	Actividades:
Público, Privado y Social.	Instituciones, Dependencias, Organismos y/o Universidades del sector público o privado del país o extranjeras.	Todas aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Incluir dentro de los planes y programas de estudios las políticas y acciones tendientes a la protección, preservación, promoción y desarrollo de las diversas lenguas indígenas nacionales, contando con la participación de los pueblos y comunidades indígenas;
- Supervisar que se fomente el multilingüismo y el respeto a la diversidad lingüística para contribuir con la preservación, estudio y desarrollo de las lenguas indígenas nacionales y su literatura;
- Promover la difusión en las lenguas indígenas nacionales del estado de Tabasco y Chiapas, el contenido de los programas, obras y servicios dirigidos a las comunidades indígenas;
- Difundir a través de los medios de comunicación las lenguas indígenas nacionales de la región para promover su uso y desarrollo;
- Garantizar que la formación de recursos humanos en el área de lenguas se caracterice por hablar y escribir la lengua del lugar y conozcan la cultura del pueblo indígena de origen;
- Promover programas, proyectos y acciones, en materia de lenguas, que contribuyan a la formación de recursos humanos con las competencias propias para el desarrollo de las comunidades indígenas de la región.
- Impulsar políticas de investigación, difusión, estudios y documentación sobre las lenguas indígenas nacionales y sus expresiones literarias, específicamente las lenguas habladas en la región tales como ch'ol, ore, yokot'an, tsotsil y tseltal;

- Procurar que en la biblioteca de la Universidad se reserve un lugar para la conservación de la información y documentación representativa de la literatura y lenguas indígenas nacionales;

- Coadyuvar a las instituciones públicas y privadas, así como a las organizaciones de la sociedad civil, legalmente constituidas, a realizar investigaciones etnolingüísticas;

- Apoyar la formación, acreditación y certificación profesional de intérpretes y traductores en lenguas indígenas nacionales y español, específicamente en las lenguas habladas en la región tales como ch'ol, ore, yokot'an, tsotsil y tseltal;

- Establecer, propiciar y fomentar políticas, acciones y vías para proteger y preservar el uso de las lenguas y culturas nacionales, en conjunto con los hablantes de las lenguas indígenas nacionales;

- Propiciar y fomentar la participación de los hablantes de lenguas indígenas nacionales, específicamente las lenguas ch'ol, ore, yokot'an, tsotsil y tseltal, en las diversas órdenes de gobierno, los espacios académicos y de investigación;

- Formular y realizar proyectos de desarrollo lingüístico, literario y educativo con la participación de los hablantes de lenguas indígenas nacionales;

- Elaborar y, promover la producción de gramáticas la participación de los hablantes de lenguas indígenas nacionales, así como la promoción de la lectoescritura en lenguas indígenas;

- Promover programas, proyectos y acciones para vigorizar el conocimiento de las culturas y lenguas indígenas nacionales;

- Brindar el servicio de órgano de consulta y asesoría a las dependencias y entidades públicas o privadas que lo requieran;

- Celebrar convenios con apego a la normatividad institucional con personas físicas o morales y con organismos públicos o privados, nacionales, internacionales o extranjeros, con apego a las actividades propias de la Universidad;

- Formular el programa anual de actividades de su departamento;

- Establecer pautas y criterios de calidad en el quehacer de la investigación y académico;

- Promover la vinculación de docencia con la investigación básica y aplicada en las diversas áreas del conocimiento;

- Promover el compromiso, ética y humildad intelectual en las actividades académicas y de investigación;

- Apoyar en la planeación, programación y desarrollo de los ciclos escolares anuales, conforme a lo aprobado por el Rector y la División Académica;

- Coordinar en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares y la División Académica, la calendarización de las actividades escolares;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad;

- Integrar la información y elaborar la estadística de su competencia, necesaria para propósitos de planeación institucional y su difusión;

- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones de Rectoría;

- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;

- Realizar los trabajos administrativos que el Rector le solicite;

- Ejecutar las acciones de la Dirección en los asuntos de su competencia;

- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;

- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la Universidad emita con carácter de obligatorio además de la Legislación Federal y Estatal;

- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;

- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el responsable de la División Académica;

- Elaborar y presentar por escrito el Anteproyecto de Presupuesto, el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual de su departamento, a la instancia correspondiente, cuando le sea solicitado;

- Elaborar informes para las dependencias externas e instancias internas que así lo soliciten;
- Elaborar y presentar por escrito el informe de actividades de su departamento cuando le sea solicitado;
- Proporcionar información estadística y de indicadores relativa a su departamento;
- Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;
- Cumplir en su totalidad con el POA de su área;
- Participar en colaboración con el Abogado General de la Universidad, en la elaboración de reglamentos, lineamientos y toda normatividad derivada de las funciones y procesos relativos a su departamento;
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales previstos en su programa operativo anual;
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas;
- Asistir a las reuniones, sesiones de trabajo, cursos y talleres a los que sea convocado;
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;
- Resguardar las actas, documentos e informes elaborados en su departamento;
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;
- Realizar todas las actividades administrativas que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones;
- Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública estatal y federal;
- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del departamento;
- Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra el departamento;

- Administrar el departamento bajo condiciones de tiempo completo;
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la universidad;

- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la universidad emita con carácter de obligatorio, además de la legislación federal y estatal;

- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad; y,

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director de la División y del Rector.

FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Jefe del Depto. de Difusión y Divulgación.
Ubicación:	División Académica.
Objetivo general del puesto:	Llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones públicas, promoción educativa, difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial de la UIET.
Autoridad:	Corresponde al jefe del Departamento de Difusión y Divulgación la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de esta jefatura y ejercer las atribuciones que el Director de la División Académica le asigne.
Permanencia en el puesto	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VIII, son facultades del Rector nombrar y remover al personal de la Universidad.

RELACIONES INTERNAS		
Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Todos los Departamentos	Todas las Divisiones	Recopilar información del quehacer universitario, de los programas académicos y del área de investigación para su difusión y divulgación.

RELACIONES EXTERNAS			
Sector:	**Institución o Dependencia:**	**Puesto:**	**Actividades:**
Privado	Medios de comunicación	Periodistas y reporteros,	Atender a los representantes para difundir las actividades universitarias
Público	Instituciones de Educación Media	Directores y Comunidad Estudiantil	Difundir la oferta educativa de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar e implementar canales de comunicación que garanticen una ágil comunicación al interior de la Universidad y entre ésta con los sectores sociales, público y privado que permita la oportuna información acerca de las actividades académicas, culturales y sociales que desarrolla la Universidad;
- Diseñar, elaborar y distribuir la obra editorial de la Universidad, en coordinación con el Consejo Editorial;
- Seleccionar, diseñar y exponer a la Rectoría y a las instancias involucradas, la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales de la Universidad;
- Coadyuvar, en coordinación con las unidades orgánicas de la Universidad, la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades;
- Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento de la Universidad;

- Realizar la emisión de boletines de prensa escrita, radio y televisión inserciones periodísticas y demás publicaciones que se relacionen con el funcionamiento de la Universidad;

- Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos, trípticos y póster tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera de la Universidad;

- Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para apoyar las funciones de docencia, investigación y vinculación de la Universidad;

- Editar y distribuir las publicaciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades de la Universidad;

- Dar seguimiento a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos, cuando por la naturaleza y características de los documentos se deban realizar por organismo ajeno al mismo, observando para ello los convenios celebrados por la Universidad;

- Buscar espacios de difusión en medios masivos de comunicación para difundir las actividades que desarrolla la Universidad;

- Gestionar ante instituciones públicas o privadas, apoyo para la difusión de eventos y actividades que desarrolla la Universidad;

- Proponer, actualizar y supervisar el uso y normatividad de la imagen institucional, para la promoción, eventos y actividades de la Universidad;

- Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades orgánicas de la Universidad;

- Desarrollar de manera permanente la difusión de la oferta educativa de la Universidad, para captar aspirantes a nuevo ingreso y programas de educación continua, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares y las Coordinaciones de cada programa educativo;

- Asistir a la Rectoría en la preparación de carpetas informativas, juntas directivas, informes y demás actividades inherentes a su área;

- Representar a la Rectoría de la Universidad en los actos y comisiones oficiales que ésta le encomiende;

- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia;

- Difundir a través de los diferentes medios de comunicación las diversas actividades universitarias;

- Atender a los representantes de los medios de comunicación para difundir las actividades universitarias;
- Elaborar la síntesis periodística para memoria de la Universidad;

- Elaborar y actualizar el programa de eventos universitarios;

- Elaboración de memoria fotográfica de los eventos universitarios;

- Coadyuvar en la difusión de la imagen de la Universidad a través de fotografías;

- Desarrollar y coordinar las políticas y programas de publicidad de la Universidad;

- Elaborar y ejecutar los programas de relaciones públicas.;

- Coordinar y ejecutar el programa de atención a visitantes;

- Mantener contacto con representantes de dependencias gubernamentales, empresariales y autoridades comunitarias para la coordinación de eventos.;

- Organización y producción de audiovisuales para la difusión de la Universidad a través de videos institucionales y cápsulas informativas;

- Coordinar y elaborar un periódico mural de la Institución en colaboración con otras áreas de la Universidad;

- Organizar y difundir un boletín informativo oficial o institucional de la Universidad;

- Realizar la difusión periódica de las actividades universitarias a través de boletines de prensa:

- Colaborar con las diferentes áreas los asuntos relacionados con la publicidad, publicaciones y medios de comunicación;
- Diseñar y elaborar el Manual de Identidad Institucional de la Universidad;

- Aplicación del logotipo, creación, uso y aplicaciones en camionetas, en mantas, encamisas, entre otras;

- Elaborar la señalética de la Universidad;

- Diseñar y elaborar la documentación básica de la Universidad (tarjetas de presentación, sobres y hojas membretadas);

- Diseñar y elaborar la documentación complementaria (credenciales, memorándums, reconocimientos, diplomas, invitaciones, entre otras);

- Elaborar informes para las dependencias externas e instancias internas que así lo soliciten;

- Elaborar y presentar por escrito el informe de actividades de su departamento cuando le sea solicitado;

- Proporcionar información estadística y de indicadores relativa a su departamento;

- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;

- Cumplir en su totalidad con el Programa Operativo Anual de su departamento;

- Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;

- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;

- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función y las que le confiera la Legislación Universitaria;

- Elaborar el POA anual de su área;

- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;

- Las demás que le otorgue el Acuerdo de Creación;

- Participar en colaboración con el Abogado General de la Universidad, en la elaboración de reglamentos, lineamientos y toda normatividad derivada de las funciones y procesos relativos a su departamento;

- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales previstos en su programa operativo anual;
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas;
- Asistir a las reuniones, sesiones de trabajo, cursos y talleres a los que sea convocado;
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;
- Resguardar las actas, documentos e informes elaborados en su departamento;
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;
- Realizar todas las actividades administrativas que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones;
- Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal y Federal;
- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;
- Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra el Departamento;
- Administrar el departamento bajo condiciones de tiempo completo;
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad;
- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la universidad emita con carácter de obligatorio, además de la legislación Federal y Estatal;
- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad; y,
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director de la División y del Rector.

FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Coordinador de Programas Académicos del Área de Formación Básica.
Ubicación:	División Académica.
Objetivo general del puesto:	Coordinar la aplicación de programas de estudios relacionados con la formación básica de las carreras y postgrados que se imparten en la universidad y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo, derivados de los programas mencionados.
Permanencia en el puesto:	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VIII, son facultades del Rector nombrar y remover al personal de la Universidad.
Autoridad:	Corresponde al Coordinador de Programas Académicos del Área de Formación Básica la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Coordinación y ejercer las atribuciones que el Director de la División Académica le asigne.

RELACIONES INTERNAS		
Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Jefes de Departamento y Docentes.	División Académica	Coordinar la aplicación de planes y programas de estudios de formación básica.

RELACIONES EXTERNAS		
Sector:	**Institución o Dependencia:**	**Actividades:**
Público, Privado y Social	Gubernamentales y/o privadas del país o extranjeras.	Todas aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a la formación básica que se imparten en la Universidad de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación y presentarlos a la Dirección Académica para lo conducente;

- Coordinar con la División Académica y el Departamento de Investigación la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de formación básica que se impartan en la Universidad y controlar su desarrollo;

- Coordinar con la División Académica, el Departamento de Investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para el proceso de evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de formación básica;

- Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en el área de formación básica que se lleven a cabo en la Universidad y controlar su desarrollo;

- Proponer a la Dirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de formación básica en la Universidad;

- Apoyar a la División Académica en el proceso de titulación de los alumnos de la Universidad;

- Supervisar y evaluar el funcionamiento de la Coordinación con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;

- Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior en la región en coordinación con la División Académica e Investigación;
- Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al director académico para la integración del programa operativo anual de la UIET;

- Participar en la integración de las academias de Docentes de acuerdo a los procedimientos establecidos;

- Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con la formación básicas y difundir los aprobados para la Universidad;

- Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos del proceso de evaluación de los aprendizajes;

- Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionado con las ciencias básicas;

- Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo;

- Proponer material bibliográfico;

- Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo;

- Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con la formación básica y presentarlas para su aprobación;

- Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo;

- Elaborar propuestas de convenios para la investigación social relacionadas con el departamento a su cargo;

- Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la coordinación a su cargo y presentar los resultados a la dirección académica para su difusión;

- Efectuar el seguimiento de las actividades de los/las investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo;

- Elaborar programas de gestión social y vinculación y presentarlos al director académico para su aprobación;

- Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión social y vinculación con el sector productivo establecidos en la Universidad que incidan en las áreas de formación básicas;

- Ejercer la docencia frente a grupo en materia a fines a su formación;

- Elaborar informes para las dependencias externas e instancias internas que así lo soliciten;

- Elaborar y presentar por escrito el informe de actividades de su departamento cuando le sea solicitado;

- Proporcionar información estadística y de indicadores relativa a su departamento;

- Cumplir en su totalidad con el Programa Operativo Anual (POA) de su área;

- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;

- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.

- Resguardar las actas, documentos e informes elaborados en su departamento;

- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;

- Realizar todas las actividades administrativas que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones;

- Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal y Federal;

- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;

- Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra el Departamento;

- Administrar la coordinación bajo condiciones de tiempo completo;

- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad;

- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la universidad emita con carácter de obligatorio, además de la legislación Federal y Estatal;

- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;

- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad; y,

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director de la División y del Rector.

FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable.
Ubicación:	División Académica.
Objetivo general del puesto:	Coordinar y optimizar recursos y esfuerzos colectivos para propiciar la búsqueda de la máxima calidad de la Academia de la Licenciatura y mantener entre ésta y las autoridades de la institución un adecuado canal de comunicación e información, retroalimentación y enlace, que permita la mejor preparación profesional del estudiantado.
Autoridad:	Corresponde al Coordinador de Programas Académicos de la Licenciatura en Desarrollo Rural Sustentable la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Coordinación y ejercer las atribuciones que el Director de la División Académica le asigne.
Permanencia en el puesto:	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VIII, son facultades del Rector nombrar y remover al personal de la Universidad.

RELACIONES INTERNAS		
Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Jefes de Departamento y Docentes.	División Académica	Coordinar la aplicación de planes y programas de Desarrollo Rural sustentable.

Sector:	Institución o Dependencia:	Actividades:
Público, Privado, Social y Comunitario	Gubernamentales y/o privadas del país o extranjeras.	Todas aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución.

- Planear, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las actividades de Académicas en las áreas correspondientes a la Licenciatura en Desarrollo Rural Sustentable que se imparte en la Universidad de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

- Coordinar con la División Académica la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la Licenciatura de Desarrollo Rural Sustentable que se imparte en la Universidad y controlar su desarrollo;

- Coordinar con la División Académica, el Departamento de Investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la Licenciatura en Desarrollo Rural Sustentable;

- Promover con la academia, en atención las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo, el desarrollo de cursos, talleres y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la Licenciatura en Desarrollo Rural Sustentable en la Universidad:

- Apoyar a la División Académica en el proceso de titulación de los estudiantes de la Universidad;

- Evaluar el funcionamiento de la coordinación y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;

- Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior en la región en coordinación con la División Académica e Investigación;

- Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con las actividades académicas con el sector productivo al director académico para la integración del Programa Operativo Anual de la Universidad;

- Participar en la integración de las academias de profesores de acuerdo a los procedimientos establecidos;

- Revisar y adecuar los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Desarrollo Rural Sustentable;

- Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con la Licenciatura en Desarrollo Rural Sustentable y difundir los aprobados para la Universidad;

- Promover programas superación y actualización académica de los docentes del área a su cargo;

- Proponer convenios de intercambio académico relacionado con la Licenciatura en Desarrollo Rural Sustentable;

- Proponer material bibliográfico;

- Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo;

- Elaborar propuestas de proyectos de investigación relacionadas con la Licenciatura en Desarrollo Rural Sustentable y presentarlas para su aprobación;

- Diseñar y desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados a la División Académica para su difusión;

- Coordinar la producción académica derivada de convenios con el sector productivo establecidos en la universidad que incidan en la Licenciatura en Desarrollo Rural Sustentable;

- Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo;

- Ejercer la docencia frente a grupo en asignaturas, cursos, módulos o seminarios a fines a su formación;

- Elaborar informes para las dependencias externas e instancias internas que así lo soliciten;

- Elaborar y presentar por escrito el informe de actividades de su departamento cuando le sea solicitado;

- Proporcionar información estadística y de indicadores relativa a su departamento;

- Coordinar la elaboración de el Programa Operativo Anual (POA) de su área;

- Gestionar la adquisición de recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Desarrollo Rural Sustentable;

- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;

- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.

- Resguardar las actas, documentos e informes elaborados en su departamento;

- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;

- Realizar todas las actividades administrativas que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones;

- Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal y Federal;

- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;

- Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra el Departamento;

- Administrar la coordinación bajo condiciones de tiempo completo;

- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad;

- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la universidad emita con carácter de obligatorio, además de la legislación Federal y Estatal;

- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;

- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad; y,
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director de la División y del Rector.

FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura.
Ubicación:	División Académica.
Objetivo general del puesto:	Coordinar y optimizar recursos y esfuerzos colectivos, para propiciar la búsqueda de la máxima calidad de la academia de la licenciatura y mantener entre ésta y las autoridades de la Institución un adecuado canal de comunicación e información, retroalimentación y enlace, de manera que esto permita la mejor preparación profesional posible del estudiantado.
Autoridad:	Corresponde al Coordinador de los Programas Académicos de la Licenciatura de Lengua y Cultura la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Coordinación y ejercer las atribuciones que la Dirección de la División Académica le asigne, en acuerdo con la Rectoría.
Permanencia en el puesto:	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VIII, son facultades del Rector nombrar y remover al personal de la Universidad.

RELACIONES INTERNAS		
Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Jefes de Departamento y Docentes.	División Académica.	Planear y evaluar la aplicación de planes y programas de la Licenciatura.

RELACIONES EXTERNAS		
Sector:	**Institución o Dependencia:**	**Actividades:**
Público, Privado y Social.	Gubernamentales y/o privadas del país o extranjeras.	Todas aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la academia (docencia, investigación y vinculación con la comunidad).

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conjuntamente con la academia y el Departamento de Desarrollo Académico, diseñar y mantener periódicamente actualizado el mapa curricular de la carrera y su correspondiente documento base; en particular, el perfil de egreso con las competencias genéricas y específicas que deberán tener los futuros profesionistas, así como sus alternativas de campo laboral potencial.

- Planear con la academia y el Departamento de Desarrollo Académico, la distribución de las asignaturas entre los docentes, así como la carga horaria correspondiente a cada semestre lectivo.

- Estar en permanente comunicación con el área de Servicios Escolares para disponer de toda la información relacionada con los estudiantes de la Licenciatura y transmitirla a la academia.

- Recopilar e integrar todos los programas de estudio de las asignaturas de la carrera, asegurando que la elaboración de los mismos cumpla cabalmente con los parámetros e indicadores previstos tanto por la CGEIB como por el CIEES.

- Orientar a los docentes de la academia de Lengua y Cultura que lo requieran, en la formulación o actualización de los programas de estudio de sus respectivas materias asignadas en cada ciclo escolar, así como en la definición de estrategias y técnicas o instrumentos tanto para el aprendizaje como para su evaluación.

- Planear, convocar y coordinar las reuniones de academia, así como elaborar las actas correspondientes y darle seguimiento a los acuerdos de la misma.

- Proponer a la Dirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional y académica del personal docente de la Licenciatura en Lengua y Cultura.

- Participar en cursos y/o talleres de inducción o actualización convocados por Rectoría u otras áreas, a través de la Dirección Académica.
- Colaborar con los miembros de la academia en sus funciones propias de investigación y vinculación con la comunidad, y dirigidas éstas por los departamentos a los que les corresponden dichas competencias.

- Participar en la integración de los grupos colegiados de profesores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Convocar y realizar conjuntamente con la academia y el Depto. de Desarrollo Académico, reuniones plenarias con los estudiantes para evaluar tanto el desempeño de los docentes, como el de las áreas administrativas y de servicios.

- Conjuntamente con el Departamento de Desarrollo Académico, el de Vinculación Social y Extensión Universitaria y el de Servicios Escolares, orientar a los estudiantes en sus procesos de servicio social y de titulación.

- Difundir entre el estudiantado de Lengua y Cultura la misión, visión, objetivo y valores de la Universidad, así como toda la información pertinente sobre la Licenciatura.

- Orientar a estudiantes con problemas entre compañeros o con docentes, en busca de una solución adecuada a los mismos.

- Participar en las reuniones del Comité Académico y del Consejo de Desarrollo Institucional, así como en los procesos del Comité de Selección de Personal Docente.
- Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación de posgrado en Lengua y Cultura en la región, bajo la coordinación de la Dirección Académica.

- En el seno de la academia de Lengua y Cultura, coordinar la elaboración e integración de los programas operativos anuales de la Licenciatura y gestionar los presupuestos correspondientes.

- Darle seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la academia, técnica y presupuestalmente, y asegurar su cumplimiento en su totalidad.

- Participar en las actividades del Programa de Difusión de la Universidad para la promoción y divulgación de la Licenciatura, mediante la elaboración y reparto de trípticos informativos, coordinación de actividades en ferias profesiográficas y otros eventos, así como la supervisión del material informativo, boletines, etc., que se sube a la página web de la Universidad.

- Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionado con la carrera de Lengua y Cultura.

- Proponer y recabar de la academia material biblio-hemero-video-gráfico para la biblioteca, que apoye los programas de estudio y aprendizajes en aula.
- Gestionar los trámites necesarios para la realización de viajes de estudio, prácticas de campo, talleres y otros eventos por parte de los docentes de la Licenciatura.

- Organizar y proponer al Depto. de Vinculación Social y Extensión Universitaria el programa de actividades extracurriculares para eventos especiales por fechas conmemorativas, así como coordinar y supervisar la realización del mismo.

- Elaborar propuestas de convenios para la realización de eventos especiales o producción de material didáctico audiovisual y otras acciones relacionadas con la carrera de Lengua y Cultura.

- Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión y vinculación con el sector social, establecidos en la Universidad y que incidan en la carrera de Lengua y Cultura, como proyectos de intervención.

- Ejercer la docencia frente a grupo sin que ello excluya las labores esenciales de la Coordinación, ni el límite del tiempo necesario para efectuarlas, así como tampoco lesione tanto las condicionantes sustantivas que intervienen en su realización, como la calidad de los elementos centrales y básicos para llevarlos a cabo.

- Atender las funciones inherentes al ejercicio magisterial, de manera proporcional al número de horas otorgadas frente a grupo, tales como la tutoría, investigación y vinculación con la comunidad.

- Elaborar y entregar en tiempo y forma todos los informes periódicos que le sean requeridos por las diversas divisiones de la Universidad, como los trimestrales para la H. Junta de Gobierno y de Entrega-Recepción, entre otros.

- Elaborar informes para las dependencias externas e instancias internas que así lo soliciten;

- Elaborar y presentar por escrito el informe de actividades de su departamento cuando le sea solicitado;

- Proporcionar información estadística y de indicadores relativa a su departamento;
- Coordinar la elaboración de el Programa Operativo Anual (POA) de su área;
- Atender comisiones instruidas por la Rectoría y/o la Dirección Académica y presentar el informe correspondiente sobre los resultados de la misma.
- Colaborar en las actividades del Programa de Cine Intercultural.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Resguardar las actas, documentos e informes elaborados en su departamento;
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;
- Realizar todas las actividades administrativas que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones;
- Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal y Federal;
- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;
- Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra el Departamento;
- Administrar la coordinación bajo condiciones de tiempo completo;
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad;
- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la universidad emita con carácter de obligatorio, además de la legislación Federal y Estatal;
- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;
- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director de la División y del Rector; y

- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.

FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Coordinador de los Programas Académicos de Desarrollo Turístico
Ubicación:	División Académica.
Objetivo general del puesto:	Coordinar y optimizar recursos y esfuerzos colectivos, para propiciar la búsqueda de la máxima calidad de la academia de la licenciatura y mantener entre ésta y las autoridades de la institución un adecuado canal de comunicación e información, retroalimentación y enlace, de manera que esto permita la mejor preparación profesional posible del estudiantado.
Autoridad:	Corresponde al Coordinador de los Programas Académicos de la Licenciatura en Desarrollo Turístico la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Coordinación y ejercer las atribuciones que el Director de la División Académica le asigne.
Permanencia en el puesto:	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VIII, son facultades del Rector nombrar y remover al personal de la Universidad.

RELACIONES INTERNAS		
Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Jefes de Departamento y Docentes.	División Académica.	Coordinar la aplicación de planes y programas de la Licenciatura.

RELACIONES EXTERNAS:		
Sector:	**Institución o Dependencia:**	**Actividades:**
Público, Privado y Social.	Gubernamentales y/o privadas del país o extranjeras.	Todas aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, correspondiente a la Licenciatura en Desarrollo Turístico que se imparte en la Universidad de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

- Coordinar con la División Académica y con el Departamento de Desarrollo Académico la aplicación de los programas de estudio, y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas, módulos, seminarios, cursos electivos y proyectos de intervención correspondientes a la Licenciatura en Desarrollo Turístico que se imparte en la Universidad y controlar su desarrollo;

- Coordinar con la División Académica y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas, módulos, seminarios, cursos electivos y proyectos de intervención correspondientes a la Licenciatura en Desarrollo Turístico;

- Promover a la Dirección Académica, en atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo, el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la Licenciatura en Desarrollo Turístico de la Universidad;

- Apoyar a la División Académica en el proceso de titulación de los estudiantes de la Universidad;

- Evaluar el funcionamiento de la coordinación y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;

- Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior en la región en coordinación con la división académica e investigación;

- Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al director académico para la integración del Programa Operativo Anual de la UIET;

- Participar en la integración de las academias de profesores de acuerdo a los procedimientos establecidos;

- Revisar y adecuar los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Desarrollo Turístico;

- Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionado con la Licenciatura de Desarrollo Turístico;

- Proponer material bibliográfico;
- Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito a la coordinación a su cargo;

- Elaborar propuestas de proyectos de investigación relacionadas con la Licenciatura de Desarrollo en Turismo y presentarlas para su aprobación;

- Promover programas superación y actualización académica de los docentes del área a su cargo;

- Proponer convenios de intercambio académico relacionado con la Licenciatura de Desarrollo en Turismo;

- Diseñar y desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados a la División Académica para su difusión;

- Coordinar la producción académica derivada de convenios con el sector productivo establecidos en la universidad que incidan en la Licenciatura en Desarrollo Turístico;

- Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo;

- Ejercer la docencia frente a grupo en asignaturas, cursos, módulos o seminarios a fines a su formación;

- Elaborar informes para las dependencias externas e instancias internas que así lo soliciten;

- Elaborar y presentar por escrito el informe de actividades de su departamento cuando le sea solicitado;

- Proporcionar información estadística y de indicadores relativa a su departamento;

- Coordinar la elaboración de el Programa Operativo Anual (POA) de su área;
- Coordinar en su totalidad con el Programa Operativo Anual (POA) de su área;
- Gestionar la adquisición de recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Desarrollo Turístico;
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;
- Resguardar las actas, documentos e informes elaborados en su departamento;
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;
- Realizar todas las actividades administrativas que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones;
- Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal y Federal;
- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;
- Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra el Departamento;
- Administrar la coordinación bajo condiciones de tiempo completo;
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad;
- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la universidad emita con carácter de obligatorio, además de la legislación Federal y Estatal;
- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;
- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director de la División y del Rector; y,

- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.

FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Coordinador de los Programas Académicos de Comunicación Intercultural.
Ubicación:	División Académica.
Objetivo General del puesto:	Coordinar y optimizar recursos y esfuerzos colectivos, para propiciar la búsqueda de la máxima calidad de la academia de la licenciatura y mantener entre ésta y las autoridades de la institución un adecuado canal de comunicación e información, retroalimentación y enlace, de manera que esto permita la mejor preparación profesional posible del estudiantado.
Autoridad:	Corresponde al Coordinador de los Programas Académicos de la Licenciatura en Comunicación Intercultural la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Coordinación y ejercer las atribuciones que el Director de la División Académica le asigne.
Permanencia en el puesto:	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VIII, son facultades del Rector nombrar y remover al personal de la Universidad.

RELACIONES INTERNAS		
Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Jefes de Departamento y Docentes.	División Académica.	Coordinar la aplicación de planes y programas de Comunicación Intercultural.

RELACIONES EXTERNAS		
Sector:	**Institución o Dependencia:**	**Actividades:**
Público, Privado y Social	Gubernamentales y/o privadas del país o extranjeras.	Todas aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, correspondiente a la Licenciatura en Comunicación Intercultural que se imparte en la Universidad de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

- Coordinar con la División Académica y con el departamento de desarrollo académico la aplicación de los programas de estudio, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas, módulos, seminarios, cursos electivos y proyectos de intervención correspondientes a la Licenciatura en Comunicación Intercultural que se imparte en la Universidad y controlar su desarrollo;

- Coordinar con la División Académica y con el departamento de desarrollo académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas, módulos, seminarios, cursos electivos y proyectos de intervención correspondientes a la Licenciatura en Comunicación Intercultural;

- Promover a la dirección académica, en atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo, el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la Licenciatura en Comunicación Intercultural de la Universidad;

- Apoyar a la División Académica en el proceso de titulación de los estudiantes de la Universidad;

- Evaluar el funcionamiento de la coordinación y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;

- Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior en la región, en coordinación con la división académica e investigación;

- Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al director académico para la integración del Programa Operativo Anual de la Universidad;
- Participar en la integración de las academias de profesores, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

- Revisar y adecuar los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Comunicación Intercultural;

- Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionado con la Licenciatura en Comunicación Intercultural;

- Proponer material bibliográfico;

- Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito a la coordinación a su cargo;

- Elaborar propuestas de proyectos de investigación relacionadas con la Licenciatura en Comunicación Intercultural y presentarlas para su aprobación;

- Promover programas de superación y actualización académica de los docentes del área a su cargo;

- Proponer convenios de intercambio académico relacionado con la Licenciatura en Comunicación Intercultural;

- Diseñar y desarrollar los proyectos de investigación asignados al área a su cargo y presentar los resultados a la División Académica para su difusión;

- Coordinar la producción académica derivada de convenios con el sector productivo establecidos en la universidad que incidan en la Licenciatura en Comunicación Intercultural;

- Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo;

- Ejercer la docencia frente a grupo en asignaturas, cursos, módulos o seminarios afines a su formación;

- Elaborar informes para las dependencias externas e instancias internas que así lo soliciten;

- Elaborar y presentar por escrito el informe de actividades de su departamento cuando le sea solicitado;

- Proporcionar información estadística y de indicadores relativa a su departamento;

- Coordinar en su totalidad el Programa Operativo Anual (POA) de su área;

- Gestionar la adquisición de recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Comunicación Intercultural;

- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;

- Resguardar las actas, documentos e informes elaborados en su departamento;

- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;
- Realizar todas las actividades administrativas que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones;
- Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal y Federal;
- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;
- Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra el Departamento;
- Administrar la coordinación bajo condiciones de tiempo completo;
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad;
- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la universidad emita con carácter de obligatorio, además de la legislación Federal y Estatal;
- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;
- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director de la División y del Rector; y
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.

FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Director de la División de Administración y Finanzas.
Ubicación:	Rectoría.
Objetivo general del puesto:	Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales necesarios en la Universidad conforme a las normas y disposiciones legales en vigor.
Autoridad:	Corresponde al Director de la División de Administración y Finanzas la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Dirección y ejercer las atribuciones que el Rector le asigne. Quien por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos, los cuales comprende a las siguientes jefaturas de departamento: • *Departamento de Recursos Humanos;* • *Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;* • *Departamento de Contabilidad.*
Permanencia en el puesto	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VII, será nombrado, suspendido o removido por la H. Junta Directiva a propuesta del Rector.

RELACIONES INTERNAS		
Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Director de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	Apoyar en la elaboración de los Planes Institucionales de la Universidad.

Rector.	Rectoría.	Autorización de asuntos de su competencia.
Departamento de Recursos Humanos.	División de Administración y Finanzas.	Coordinar el desarrollo del personal administrativo y académico, así como aplicación de técnicas de contratación de personal.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Vigilar que se conserven en buen estado las instalaciones y el equipo escolar de la Universidad, así como dictaminar los recursos para reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la misma.

RELACIONES EXTERNAS

Sector:	Institución o Dependencia:	Actividades:
Público, Privado y Social	Todas aquellas relacionadas con el puesto.	Todas aquellas que faciliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la conformación del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, así como en la aplicación del ejercicio del gasto público, conforme a la normatividad aplicable;
- Suscribir los estados financieros que deba presentar la Rectoría a la Junta Directiva e instancias correspondientes;
- Integrar, con el apoyo de las unidades orgánicas de la institución, el programa general de adquisición, contratación de servicios, arrendamiento y obra pública, observando los lineamientos que regulan su ejecución;
- Ejecutar el programa general de adquisición, contratación de servicios, arrendamiento y obra pública que requiera la Universidad, previa autorización de la Rectoría;
- Proponer al Rector los lineamientos de administración y finanzas, con la

finalidad de regular el proceso, control, ejercicio, y comprobación del gasto público, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, observando la normatividad vigente; así como proponer manuales, procesos, procedimientos, políticas o cualquier disposición de carácter normativo para el mejor ejercicio y desempeño de los recursos financieros, humanos y materiales de la Universidad;

- Coordinar la instrumentación de programas de formación, capacitación y actualización profesional del personal en todas sus funciones y niveles, con el propósito de elevar la calidad en los servicios que presta la Universidad;

- Promover el uso de las tecnologías de la información para instrumentar y automatizar los procesos de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad;

- Vigilar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio de la Universidad;

- Propiciar las condiciones necesarias que permitan el desempeño laboral del personal adscrito a la Universidad;

- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia;

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales en la Universidad conforme a las normas y disposiciones legales en vigor. Realizar funciones de la contraloría general en tanto se constituye o autoriza dicho puesto;

- Apoyar a la integración el presupuesto anual de la Universidad y someterlo a la autorización del Rector;

- Atender los asuntos administrativos, presupuéstales y financieros de la Universidad;

- Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad;

- Aplicar los mecanismos de administración del personal académico y administrativo;

- Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente, ajustándose a los resultados de los exámenes de oposición;

- Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo;
- Formar parte del comité de adquisiciones, arrendamientos, mantenimiento, almacenes y servicios de la Universidad, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades correspondientes;
- Aplicar medidas disciplinarias al personal académico y administrativo;
- Dictaminar los recursos para las obras de reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
- Elaborar informes para las dependencias externas e instancias internas que así lo soliciten;
- Elaborar y presentar por escrito el informe de actividades de su departamento cuando le sea solicitado;
- Proporcionar información estadística y de indicadores relativa a su departamento;
- Cumplir en su totalidad con el Programa Operativo Anual (POA) de su Área;
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- Coordinarse con las otras áreas de la Universidad en la planeación y ejecución de sus programas y proyectos;
- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la Universidad emita con carácter de obligatorio además de la Legislación Federal y Estatal;
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;
- Efectuar los trámites correspondientes en la Secretaría de Educación, Secretaría de Planeación y Secretaría de Finanzas, para la aportación del Subsidio Estatal, así como del Subsidio Federal para la operación de la Universidad.
- Desarrollar actividades de vinculación y promoción de la Universidad en el lugar que designe la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco;

- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función, las que le confieran la Legislación Universitaria, así como las que le instruya de manera directa el Rector;

- Realizar todas las gestiones que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones;

- Ejecutar los programas anuales de actividades de su división, aprobados por la Junta Directiva;

- Proponer al Rector, previa evaluación, el ingreso, licencia, promoción, remoción y rescisión del personal de su división;

- Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su división y a las unidades orgánicas a su cargo;

- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a su dirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

- Supervisar que el personal sujeto a su dirección, cumpla debidamente las funciones que tienen encomendadas:

- Elaborar las propuestas de los manuales y lineamientos relativos al área de su competencia;

- Acordar con el Rector, lo relativo a los asuntos cuyos trámites estén encomendados a su división y a las unidades orgánicas a su cargo;

- Formular los planes y proyectos de trabajo, opiniones, informes, boletines y notas informativas que le sean requeridos por el Rector;

- Rendir por escrito al Rector, los informes semanales, mensuales o anuales según le sean requeridos, de las actividades realizadas por las unidades orgánicas de su División;

- Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;

- Participar en colaboración con el Abogado General de la Universidad, en la elaboración de reglamentos, lineamientos y toda normatividad derivada de las funciones y procesos relativos a su división;

- Supervisar y autorizar la gestión ante el Departamento de Recursos Materiales, de la dotación de los materiales previstos en el programa operativo anual de las unidades orgánicas a su cargo;

- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas;

- Asistir a las reuniones, sesiones de trabajo, cursos y talleres a los que sea convocado;

- Vigilar el resguardo de actas, documentos e informes elaborados en su división;

- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;

- Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal y Federal;

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción de la División;

- Administrar su División bajo condiciones de tiempo completo;

- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad;

- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la Universidad emita con carácter de obligatorio, además de la legislación federal y estatal;

- Difundir entre el personal a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias de la Universidad;

- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Rector; y

- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Ubicación:	División de Administración y Finanzas.
Objetivo general del puesto:	Llevar a cabo las acciones de reclutamiento, selección e inducción del personal, así como difundir sus obligaciones y derechos. Establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.
Autoridad:	Corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Jefatura y ejercer las atribuciones que el Director de la División de Administración y Finanzas le asigne.
Permanencia en el puesto	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VIII, el Rector podrá nombrar y remover al personal de la Universidad.

RELACIONES INTERNAS

Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Abogado General.	Rectoría.	Elaboración de contratos y actas de altas y bajas de los trabajadores.
Rector.	Rectoría.	Realizar los trabajos administrativos que le soliciten.
Todos los Departamentos.	Todos los Departamentos.	Trabajar en coordinación con los Jefes de Departamento para contrataciones de personal.
Dir. de la División de Administración y Finanzas.	División de Administración y Finanzas.	Presentar el presupuesto en materia de sueldos y prestaciones del personal, para ser tomado en cuenta en el presupuesto anual.

Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	División de Administración y Finanzas.	Solicitar equipos y prendas de protección que permitan disminuir los riesgos de trabajo.
Director de la División Académica.	División Académica.	Promover en coordinación, la asistencia del personal docente; participar en el proceso de selección del personal académico.

Sector:	Institución o Dependencia:		Actividades:
Público.	IMSS.	Titular	Gestionar altas, bajas y modificaciones de los trabajadores.
Privado.	FONACOT.	Titular	Gestionar prestaciones.
Privado.	Empresas comerciales.	Gerente	Gestionar vales de despensa.
Privado.	Empresas u Organizaciones.	Gerente	Gestionar capacitación de personal.

- Administrar los recursos humanos mediante manuales y lineamientos de administración del personal administrativo y docente de la Universidad;
- Proyectar el gasto en materia de sueldos y prestaciones al personal, y turnar dicha información al departamento correspondiente, para su integración en el presupuesto institucional anual;
- 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;
- Reclutar el personal idóneo para cada puesto, basándose en las especificaciones del manual que para tal efecto se realice;
- Solicitar Currículum Vitae al personal de nuevo ingreso con documentación comprobatoria;

- Contratar al personal seleccionado, asignándole salarios ajustados a los tabuladores autorizados;

- Informar a las áreas correspondientes; altas, bajas, y modificaciones de categorías del personal a su cargo;

- Organizar la integración, control y resguardo de los expedientes de los trabajadores;

- Realizar las revisiones y estudios sobre los factores institucionales y laborales que intervienen en la permanencia, desempeño y rotación del personal;

- Distribuir información de reuniones ordinarias o extraordinarias u otro asunto de relevancia para la Universidad, a todo el personal administrativo y docente, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;

- Proporcionar al Comité de Evaluación del Personal Académico y Administrativo la información relativa al control de asistencia que requieran para efectuar los procesos de evaluación semestral, para efectos de incentivar o en su defecto tomar medidas correctivas de acuerdo al reglamento de la Universidad;

- Formar parte de la comisión evaluadora en el proceso de selección docente y administrativo de la Universidad;

- Fomentar el cumplimiento de todo el personal administrativo y docente a lo establecido en el reglamento del reloj checador de la Universidad;

- Buscar estrategias para la asistencia y los horarios de trabajo de todo el personal administrativo;

- Llevar el historial de asistencia y demás incidencias del personal de la Universidad;

- Programar y efectuar cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso, registrar, controlar y mantener actualizada anualmente la documentación personal de todos los trabajadores de la Universidad;

- Elaborar la nomina, recibos de sueldo y pagar oportunamente los salarios y prestaciones del personal de la Universidad, aplicando los descuentos correspondientes relacionados con el I.S.P.T., I.S.R, etc.;

- 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;

- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal administrativo y docente;

- Identificar y solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa autorización del Director de la División de Administración y Finanzas, los equipos y prendas de protección que permitan disminuir los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Universidad;

- Realizar los trámites para dar de alta al personal de la Universidad ante la institución bancaria correspondiente para su registro en el sistema de nómina;

- Expedir las credenciales de identificación del personal de la Universidad;

- Levantar con el apoyo del Abogado General, las actas de abandono de empleo y administrativas, que se efectúen en la Universidad;

- Realizar estudios permanentes sobre evaluaciones de puestos y proponer las nivelaciones ante las autoridades universitarias correspondientes de percepciones que se detecten en el mercado laboral;

- Promover programas de recreación para la comunidad universitaria (administrativos y docentes) y sus familias;

- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;

- Realizar los trabajos administrativos que el Rector le solicite;

- Elaborar informes para las dependencias externas e instancias internas que así lo soliciten;

- Elaborar y presentar por escrito el informe de actividades de su departamento cuando le sea solicitado;

- Proporcionar información estadística y de indicadores relativa a su departamento;

- Coordinar la elaboración de el Programa Operativo Anual (POA) de su área;

- Cumplir en su totalidad con el Programa Operativo Anual de su área;

- Promover la capacitación del personal administrativo;
- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- Coordinarse con las otras Áreas de la Universidad en la planeación y ejecución de sus programas y proyectos;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Rector;
- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la Universidad emita con carácter de obligatorio además de la Legislación Federal y Estatal;
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar su adecuada utilización por parte del personal a su cargo;
- Administrar su área bajo condiciones de tiempo completo;
- Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Institucional de Desarrollo;
- Realizar la declaración patrimonial anual inicial y de modificación; y,
- Proporcionar información en tiempo y forma para hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Rector; y
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.

FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y

- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la Universidad emita con carácter de obligatorio además de la Legislación Federal y Estatal;
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar su adecuada utilización por parte del personal a su cargo;
- Administrar su área bajo condiciones de tiempo completo;
- Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Institucional de Desarrollo;
- Realizar la declaración patrimonial anual inicial y de modificación; y,
- Proporcionar información en tiempo y forma para hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Rector; y
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Ubicación:	División de Administración y Finanzas.

Objetivo general del puesto:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales en la Universidad, así como mantener los inmuebles, equipo electrónico, maquinaria, equipo de oficina, canchas deportivas y demás instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento y operación con base en programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
Autoridad:	Corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Jefatura y ejercer las atribuciones que el Director de la División de Administración y Finanzas le asigne. Quien por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos, los cuales comprende a las siguientes: • *Auxiliar de Almacén;* • *Auxiliar de Mantenimiento;* • *Auxiliar de Servicios Generales.*
Permanencia en el puesto	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VII, será nombrado, suspendido o removido por la Junta Directiva a propuesta del Rector.

RELACIONES INTERNAS

Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Rector.	Rectoría.	Realizar las actividades administrativas que el Rector le solicite.
Dir. de la División de Admón. y Finanzas.	División de Admón. y Finanzas.	Presentar informes periódicos sobre el control de bienes patrimoniales y un informe de actividades.

Jefe del Departamento de Contabilidad.	División de Admón. y Finanzas.	Integrar el programa anual de adquisiciones y supervisión de pago de facturas a proveedores.
Abogado General.	Rectoría.	Integrar el comité de adquisiciones y supervisar contratos de compra de bienes y servicios.
Todos los Departamentos.	Todos los Departamentos.	Coordinar y supervisar el uso materiales, equipos y servicios de los diversos departamentos.
Departamento de Recursos Humanos.	División de Admón. y Finanzas.	Capacitación del personal.
Dir. de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	Presentar informes periódicos sobre las actividades del departamento.

Sector:	**Institución o Dependencia:**	**Puesto:**	**Actividades:**
Público y Privado.	Proveedores.	Agentes de ventas.	Cotización de precios para elaborar cuadros comparativos.
Público.	Estatales o Federales.	Auditor.	Presentar información para auditoría.
Público.	SAPAET.	Director.	Verificar el suministro de agua en las instalaciones de la Universidad.
Público.	CFE.	Responsables de Área.	Supervisar el funcionamiento del servicio de electricidad y reportar desperfectos y fallas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el programa anual de actividades del Departamento;
- Integrar el programa anual de adquisiciones;
- Supervisar la actualización del catálogo de proveedores;
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipos y servicios de los diversos departamentos que integran la Universidad;
- Efectuar cotizaciones e integrar los cuadros comparativos necesarios, para que con fundamento en la normatividad y leyes aplicables y con apego en las recomendaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realicen las adquisiciones de materiales, equipo y servicios;
- Supervisar los pedidos a proveedores hasta la entrega de los mismos;
- Verificar que se efectúen los pagos a proveedores y dar seguimiento a la correcta y oportuna recepción de las facturas;
- Supervisar el registro contable de las facturas generadas por las adquisiciones;
- Planear las necesidades de materiales, equipos y servicios con base en la información mensual generada y el reporte de movimientos de consumo por departamentos;
- Realizar verificación física y documental de las existencias de almacén y que se efectúen los trámites y procedimientos para el abastecimiento de los materiales, equipos y servicios que requiere la Universidad;
- Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y realizar las actividades de apoyo que se requieran;
- Verificar la asignación de bienes para la elaboración de los resguardos correspondientes, al personal adscrito a los diferentes departamentos universitarios;
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos asignados a cada departamento, con la finalidad de proporcionarles mantenimiento preventivo y/o correctivo y hacer válidas las garantías;

- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el control de bienes patrimoniales;

- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las normas estatales y federales vigentes y a las indicaciones de las autoridades universitarias;

- Planear las adecuaciones a los proyectos de construcción de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco;

- Dar seguimiento a las etapas de construcción de la Universidad;

- Coordinar y dar seguimiento a los trámites con dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, relacionados con la infraestructura de la Universidad;

- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e infraestructura de la Universidad;

- Llevar el control de mantenimiento de los vehículos de la Universidad, fijando el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, al mismo tiempo que se realice el trámite de la documentación necesaria para su circulación;

- Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones para la elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura de la Universidad y elaborar los cuadros comparativos correspondientes;

- Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y de prevención de siniestros en cada una de las áreas de la Universidad;

- Suministrar personal de intendencia a todas las áreas que integran la Universidad para la elaboración diaria de la limpieza;

- Realizar la programación anual de mantenimiento preventivo a las instalaciones de la Universidad;

- Verificar y controlar los servicios por contrato de mantenimiento y vigilancia, así como proporcionar mensualmente a la dirección de administración y finanzas, el informe de avances del programa preestablecido de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo;

- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia;
- Verificar el correcto suministro y funcionamiento de los servicios contratados por la Universidad;
- Elaborar un Informe mensual, semestral y anual sobre sus actividades, para su superior jerárquico cuando este se lo solicite;
- Realizar los trabajos administrativos que el Director de Administración y Finanzas y/o el Rector le solicite;
- Elaborar informes para las dependencias externas e instancias internas que así lo soliciten;
- Elaborar y presentar por escrito el informe de actividades de su departamento cuando le sea solicitado;
- Proporcionar información estadística y de indicadores relativa a su departamento;
- Coordinar la elaboración de el Programa Operativo Anual (POA) de su área;
- Cumplir en su totalidad con el Programa Operativo Anual de su área;
- Promover la capacitación de su personal;
- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- Coordinarse con las otras dependencias de la Universidad en la planeación y ejecución de sus programas y proyectos;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Rector;
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;
- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la Universidad emita con carácter de obligatorio además de la Legislación Federal y Estatal;
- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;

- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;
- Administrar su área bajo condiciones de tiempo completo;
- Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Institucional de Desarrollo;
- Desarrollar actividades de Vinculación y Promoción de la Universidad en el lugar que se le designe;
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función y las que le confiera la Legislación Universitaria.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Rector; y
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Ubicación:	División de Administración y Finanzas.
Objetivo general del puesto:	Coordinar, dirigir y revisar contablemente todas las operaciones financieras y emitir los estados financieros de la Universidad para asegurar el cumplimiento del objetivo institucional establecido.
Autoridad:	Corresponde al Jefe del Departamento la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de esta Jefatura y ejercer las atribuciones que el Director de la División le asigne.
Permanencia en el puesto	De conformidad con el Acuerdo de Creación de la Universidad, artículo 16, fracción VIII, el Rector podrá nombrar y remover al personal de la Universidad.

RELACIONES INTERNAS:		
Con el puesto:	**Ubicación:**	**Actividades:**
Rector.	Rectoría.	Presentar información financiera de la Institución para la toma de decisiones.
Director de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	Preparar informes financieros y sus estadísticas para la H. Junta Directiva y las dependencias que las requieran.
Dir. de la División de Admón. y Finanzas.	División de Admón. y Finanzas.	Recepción y revisión de los estados financieros de la Institución y ordenar y archivar los documentos recibidos y emitidos por la División.
Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	División de Admón. y Finanzas.	Recibir y revisar documentación comprobatoria de los pagos y coordinarse para el pago de los proveedores de la UIET.
Departamento de Información Institucional, Estadística y Evaluación.	División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	Participación en la elaboración de la estadística de la UIET.
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.	División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	Trabajar conjuntamente para el debido registro de las partidas y capítulos correspondientes a las operaciones que genera la Institución y cumplir con el POA del área.

RELACIONES EXTERNAS

Sector:	Institución o Dependencia:	Puesto:	Actividades:
Público.	Bancarias.	Auxiliar.	Realiza conciliaciones bancarias y depósitos de los ingresos propios de la UIET.
Público.	Secretaría de Contraloría del Estado.	Secretarios.	Entregar estados financieros y autoevaluaciones.
Público.	Secretaría de Finanzas del Estado.	Jefe de Contabilidad del Estado.	Entrega de estados financieros, reportes de movimientos auxiliares, conciliaciones bancarias y reportes de activos fijos (físicamente y con respaldo en CD).
Público.	Secretaría de Finanzas del Estado.	Secretario.	Informar sobre gastos físicos de proyectos presupuéstales y conciliación con el subsidio y autoevaluaciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Implementar los mecanismos adecuados y proporcionar información adecuada periódicamente que permita conocer la situación financiera de la Universidad;

- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones fiscales vigentes que afectan a la Universidad;

- Recibir y revisar que la documentación comprobatoria de los pagos efectuados contables y financieros con cheque y fondo revolvente, contengan los requisitos fiscales, y que se utilicen los mismos para los fines que fue creada la Universidad, con apego a los lineamientos y dentro del marco legal específico las instancias superiores;

- Recibir, revisar y elaborar cheques de acuerdo a las solicitudes y requisiciones de las operaciones que genera la Universidad;

- Ordenar, clasificar y registrar las pólizas de diario, ingresos y egresos, con bases en los recibos, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relaciones de gastos, fondos revolventes, comprobaciones de gastos y demás comprobantes;

- Ordenar, clasificar y archivar toda la documentación recibida y emitida por la División de Administración y Finanzas de la Universidad;

- Elaborar los estados financieros mensuales correspondientes a las operaciones de la Universidad, para integrarlos en los formatos que son solicitados por las instancias competentes, en congruencia con la normatividad emitida;

- Cobrar y registrar los ingresos propios de la Universidad;

- Elaborar Informes periódicamente, referentes al cobro por concepto de inscripciones, reinscripciones y fichas de alumnos;

- Preparar las declaraciones de pago de impuestos y obligaciones fiscales de la Universidad;

- Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación derivadas de las operaciones contables;

- Participar en la estimación del presupuesto de la Universidad;

- Capturar y entregar todas la información y avances financieros requeridos por las dependencias competentes;

- Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del área a su cargo;

- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;

- Participar en la elaboración de la Estadística de la Universidad, así como en el Sistema de Información;

- Vigilar la adecuada elaboración de los estados financieros de la Institución, así como los lineamientos generales en la aplicación de los mismos;

- Realizar los trabajos administrativos que el Rector le solicite;
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual;
- Elaborar informes para las dependencias externas e instancias internas que así lo soliciten;
- Elaborar y presentar por escrito el informe de actividades de su departamento cuando le sea solicitado;
- Proporcionar información estadística y de indicadores relativa a su departamento;
- Cumplir en su totalidad con el Programa Operativo Anual de su área;
- Cumplir con las disposiciones firmadas en el Contrato Laboral;
- Cumplir con las obligaciones en materia de información para fines de Entrega-Recepción del Departamento;
- Coordinarse con las otras dependencias de la Universidad en la planeación y ejecución de sus programas y proyectos;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Rector;
- Respetar los reglamentos, políticas y disposiciones que la Universidad emita con carácter de obligatorio además de la Legislación Federal y Estatal;
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones;
- Administrar su área bajo condiciones de tiempo completo;
- Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Institucional de Desarrollo; y,
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función y las que le confiera la Legislación Universitaria.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Rector; y
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria. así como las que designe el Rector.

X GLOSARIO DE TÉRMINOS

COEPES	Comisión de Estatal de Planeación de la Educación Superior, órgano colegiado de apoyo a la educación superior en el Estado de Tabasco.
Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior	Son nueve cuerpos colegiados, integrados por distinguidos académicos de instituciones de educación superior representativos de las diversas regiones del país, que tienen a su cargo la evaluación interinstitucional de programas, funciones, servicios y proyectos ubicados en el quehacer sustantivo de las instituciones.
División	Unidad organizacional del modelo departamental, se concibe como una unidad constituida por el agrupamiento de personal académico y/o administrativo, dedicado a la docencia, investigación, vinculación y/o gestión, cuyo objetivo es el logro de un tratamiento coordinado y homogéneo de los diferentes aspectos del proceso educativo.
Estudiante	Se considera estudiante universitario aquel que está debidamente inscrito en la Universidad, se encuentra matriculado y está cursando algún programa educativo del nivel superior en algunas de las divisiones académicas de la misma.
Indicadores de Desempeño	Datos esencialmente cuantitativos, que nos permiten darnos cuentas de cómo se encuentran los procesos, en relación con algún aspecto de la realidad que nos interesa conocer. Los indicadores pueden ser medidas, números, hechos, opiniones o percepciones que señalen condiciones o situaciones específicas.
Interculturalidad	Constituye una cualidad activa en todas nuestras culturas. Supone: una realidad envolvente, en contacto permanente, con el otro; compartir vida e historia con el otro, y cultivar un saber práctico de manera reflexiva y con un plan para organizar una

	nueva dinámica de interacción de nuestras culturas.
Interfuncional	La gestión de procesos coexiste con la administración funcional, asignando "propietarios" a los **procesos clave**, haciendo posible una gestión interfuncional generadora de valor para el cliente y que, por tanto, procura su **satisfacción**. Determina qué procesos necesitan ser mejorados o rediseñados, establece prioridades y provee de un contexto para iniciar y mantener planes de mejora que permitan alcanzar objetivos establecidos.
Modelo Educativo Intercultural	Es el patrón que se construye como un cuerpo de conocimientos teóricos y prácticos fruto de la reflexión sobre el fenómeno de la educación intercultural, orientado a atender adecuadamente las expectativas de desarrollo educativo y cultural de los grupos que no han tenido las mismas oportunidades de acceso a la educación superior y se justifica en la medida en que este puede ser un espacio formativo que abre la filosofía a las tradiciones indígenas, a su simbolismo y a su historia, no como objeto de estudio sino como un espacio para la *palabra viva de sujetos con los que hay que aprender y estudiar en común.*
Organización por Procesos	Percibe la organización como un sistema interrelacionado de procesos que contribuyen conjuntamente a incrementar la satisfacción del cliente.
Programa Educativo	Documento que contiene todos los elementos específicos de planeación académica para impartir una carrera como son: perfil de ingreso, perfil de egreso, mapa curricular; menciona las materias y los créditos, mecanismos de evaluación, infraestructura requerida, entre otras cosas.

XI DIRECTORIO

Ing. Pedro Pérez Luciano
Rector

Mtra. Landi Liliana Falconi Jáuriga
Directora de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación

C.P. Roberto Amós Vargas Cruz
Director de de la División de Administración y Finanzas

Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández
Director de la División de Académica

Lic. Jorge Castellano de la Fuente
Abogado General

C.P. Aurelio Clara Taje
Contralor Interno

Ing. Daniel Gil Castillo
Jefe del Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria

Mtra. Verónica Moreno Uribe
Jefa del Departamento de Investigación

Lic. Carlos Enrique Morales Guzmán
Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

Lic. Rafael López Arjona
Jefe del Departamento de Centros de Información y Desarrollo de TIC's

Mtra. Nalyndesirette Chablé Gerónimo
Jefa del Departamento del Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas

Mtro. Luis Alberto Montejo Sánchez
Coordinador de Programas Académicos del Área de Formación Básica

Mtra. Emma Matilde Gómez Velarde
Coordinadora de Programas Académicos de la Licenciatura en Lengua y Cultura

Lic. Juan Carlos Tafoya Tafoya
Coordinador de Programas Académicos de la Licenciatura en Comunicación Intercultural

Lic. Ulises Contreras Castillo
Coordinador de Programas Académicos de la Licenciatura en Desarrollo Turístico

Lic. Guadalupe Morales Valenzuela
Coordinador de Programas Académicos de la Licenciatura en Desarrollo Rural Sustentable

Lic. Armín Vázquez José
Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Mtro. Sergio Brito León
Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional

Lic. Ismael Pérez Pérez
Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación

Arq. Emmanuel Hernández Espinosa
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos

Lic. José del Carmen Méndez Martínez
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

C.P. Aleida Cruz Pérez
Jefe del Departamento de Contabilidad

Lic. Berzaín Llergo Vázquez
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Mtra. Deyanira Camacho Javier
Subsecretaria de
Coordinación y Desarrollo para la Educación Media
Superior y Superior, en Representación de la
Profesora Rosa Beatriz Luque Greene,
Secretaria de Educación del Estado de Tabasco y
Presidente de la H. Junta Directiva de la UIET;

Ing. Pedro Pérez Luciano
Rector de la Universidad Intercultural del
Estado de Tabasco

Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente
Abogado General de la Universidad Intercultural
del Estado de Tabasco.

TABASCO

Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.