

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS**

**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ADMINISTRACIÓN CENTRAL**



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE



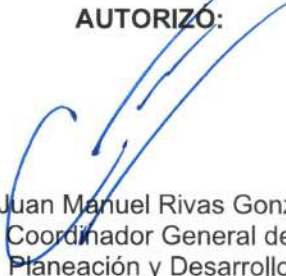
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
(PERSONAL DE CONFIANZA DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL)**

Fecha de Actualización: noviembre 2024		Unidad Responsable de la Información: Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Clave: UAEM - MFR - 01	Versión: 17	
REALIZÓ  Mtra. Melody Medrán Cabrera Directora de Gestión del Talento Humano	REVISÓ:  Dra. María del Carmen Torres Salazar Directora General de Planeación y Desarrollo Institucional	AUTORIZO:  Dr. Juan Manuel Rivas González Coordinador General de Planeación y Desarrollo Sustentable





ÍNDICE

1.	Introducción	4
2.	Objetivo y alcance	5
3.	Antecedentes Históricos	6
4.	Conformación Actual de la UAEM	8
5.	Marco Legal	11
6.	Estructura Organizacional	13
7.	Directorio	14
8.	Manuales de Funciones y Responsabilidades	15
8.1	Rectoría	16
8.2	Oficina de la Rectoría	19
8.2.1	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría	19
8.2.2	Dirección de Comunicación Universitaria	39
8.3	Secretaría General	103
8.3.1	Coordinación de Servicios de Transporte	110
8.3.2	Dirección Ejecutiva de Acuerdos	116
8.3.3	Dirección de Normatividad Institucional	124
8.3.4	Dirección de Transparencia Institucional	134
8.3.5	Dirección General de Servicios Escolares	150
8.3.5.1	Dirección de Administración Escolar	152
8.3.6	Dirección de Gestión de Archivos	204
8.3.7	Dirección de Protección Universitaria	219
8.3.8	Coordinación de Asistencia Médica	410
8.3.9	Dirección Técnica	471
8.3.10	Coordinación Ejecutiva de Logística	481
8.4	Secretaría Académica	493
8.4.1	Coordinación de Comisiones Académicas	NA
8.4.2	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional	NA
8.4.3	Dirección de Educación Media Superior	507
8.4.4	Dirección General de Investigación y Posgrado	NA
8.4.5	Dirección General de Educación Superior	523
8.4.6	Dirección General de Formación Multimodal	NA
8.4.7	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas	NA
8.4.8	Dirección de Publicaciones y Divulgación	NA
8.5	Oficina de la Abogacía General	588
8.5.1	Dirección de Asuntos Jurídicos	600
8.5.2	Dirección de Contratos y Convenios	608
8.6	Tesorería General	624
8.6.1	Dirección General de Administración	628
8.6.1.1	Dirección de Personal	632
8.6.1.2	Dirección de Recursos Materiales	762
8.6.2	Dirección General Financiera	786



	8.6.2.1	Dirección de Ingresos	788
	8.6.2.2	Dirección de Egresos	798
	8.6.2.3	Dirección de Presupuestos	816
	8.6.2.4	Dirección de Contabilidad	844
8.7	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable		892
	Dirección General de Planeación y Desarrollo		
8.7.1	Institucional		901
	8.7.1.1	Dirección de Planeación y Evaluación	905
	8.7.1.2	Dirección de Seguimiento Programático	925
	8.7.1.3	Dirección de Gestión del Talento Humano	947
	8.7.1.4	Coordinación de Sistemas de Gestión Integral	971
8.7.2	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación		NA
	8.7.2.1	Dirección de Sistemas de Información	NA
	8.7.2.2	Dirección de Plataformas Tecnológicas	NA
	8.7.2.3	Dirección de Sistemas Académicos	NA
8.7.3	Dirección General de Infraestructura		990
	8.7.3.1	Dirección de Mantenimiento y Conservación	1000
	8.7.3.2	Dirección de Desarrollo de Infraestructura	1026
8.7.4	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable		1071
8.7.5	Secretaría de Extensión Universitaria		1093
	8.7.5.1	Dirección de Deporte	1099
	8.7.5.2	Dirección de Cultura	1119
	8.7.5.3	Dirección de Vinculación	1127
	8.7.5.4	Dirección de Lenguas	1154
	8.7.5.5	Dirección de Educación Permanente	1178
	8.7.5.6	Dirección de Patrimonio Cultural y Natural	1189
	8.7.5.7	Dirección del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo	1200
	8.7.5.8	Dirección General de Relaciones Públicas	1210
	8.7.5.9	Dirección de la Unidad los Belenes	1220
8.8	Unidad de Educación Inclusiva		1230
8.9	Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación		1266
8.10	Procuraduría de los Derechos Académicos		1291
8.11	Junta de Gobierno		1303
8.12	Órgano Interno de Control		1305
9.	Glosario		1326
10.	Actualización de Documento		1329

*Derivado de la actualización y mejoras al formato aquellas dependencias que cuenten con NA en el número de página podrán encontrarse en el manual del descriptivo de puesto que se encuentra en la misma sección de la página. Dicho documento se encuentra con el nombre de: Descriptivos de puesto de Administración Central.



INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones y Responsabilidades es un documento oficial que sirve como medio de orientación para el personal de confianza de la UAEM, facilitando su integración a las distintas unidades de adscripción, otorgando una descripción de las tareas específicas y la autoridad asignada a cada puesto de acuerdo a la estructura de las unidades académicas y/o de las dependencias administrativas que conforman la institución.

Dentro de este manual se encuentra la información básica relativa a las actividades y la gestión que debe desempeñar el personal de confianza en sus jornadas laborales de acuerdo al puesto de trabajo, lo que permite el buen funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Este documento está dirigido a la comunidad universitaria, exhortándola a que el desempeño de sus funciones sea en estricto apego a lo dispuesto por nuestra Legislación Universitaria y acorde con los Planes y Programas de Desarrollo Institucional, con la finalidad de tener una mejora en la atención a las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y administrativos; cumpliendo la meta de ser una universidad de excelencia.

Es necesario destacar que los puestos que conforman el presente manual, corresponden a la Estructura Organizacional aprobada en junio 2023 y son referidos únicamente al personal de confianza.

Dicho documento informativo y de consulta deberá revisarse y actualizarse cada año consecutivo o en su defecto al momento de generarse alguna reestructuración o modificación tanto del sistema administrativo-operativo, estructura normativa y funcional de la institución o bien al momento de cambio de contenido dentro del manual.



OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo, definir las funciones, generales y específicas, facultades, requerimientos y competencias necesarias de cada puesto de acuerdo a la pertinencia y factibilidad de la estructura organizacional de la UAEM, en el cual se especifican las actividades que establecen la dinámica organizacional de la universidad, facilitando la comunicación, organización e implementación adecuada de los niveles jerárquicos dentro de las unidades académicas y/o dependencias administrativas, eliminando a su vez la duplicidad de acciones, lo que permite una mejora continua de sus actividades y la satisfacción del servicio que se ofrece a la comunidad universitaria.

Así mismo el manual proporciona la información necesaria, estableciendo los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes que cada uno de los puestos requiere, así como las condiciones de trabajo y capacitación que se consideran necesarias para desempeñar las actividades en cada puesto.

ALCANCE

El presente manual es aplicable para el personal de Confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Superior y Nivel Medio Superior que forman parte de la estructura organizacional de la UAEM.

La importancia de este manual radica en el cumplimiento de los requerimientos normativos establecidos en la legislación universitaria, con propósito de organizar el trabajo y actividades de la Universidad. Así mismo, fortalecer la pertinencia de las funciones acorde a la estructura organizacional vigente.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1871

Los orígenes de la UAEM se remontan al siglo XIX, cuando Francisco Leyva, gobernador del Estado de Morelos, fundó el Instituto Literario y Científico de Morelos, a través de la ley del 15 de junio de 1871, el cual inició labores el 5 de mayo de 1872. Vale decir que dicha institución no tuvo oportunidad de prosperar, pues el presidente de México en turno, Porfirio Díaz quien además depuso a Leyva como gobernador, tenía la idea de que el estado respondía a labores agrícolas más que intelectuales.

El poco apoyo al instituto provocó que para 1884, únicamente subsistiera la Escuela de Agricultura y Veterinaria, ubicada en Acapantzingo.

1938

El 25 de diciembre de 1938, debido a la coincidencia de ideologías entre Lázaro Cárdenas y el gobernador del estado, Elpidio Perdomo, se fundó el Instituto de Estudios Superiores del Estado de Morelos; siendo su primer director el licenciado Bernabé L. de Elías.

1953

Años más tarde, en 1953, y por la necesidad de incluir más carreras para el estudiantado, este organismo fue sustituido por la Universidad del Estado de Morelos, hoy UAEM, su primer rector fue el doctor Adolfo Menéndez Samará.

La Ley Constitutiva y Reglamentaria del 7 de abril de 1953, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el día 15 de ese mes, instauró oficialmente la universidad.

1965

El 30 de enero de 1965 fue aprobada, promulgada y publicada la Ley Orgánica de la Universidad del Estado de Morelos, la cual presentaba cambios significativos respecto a la anterior.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

1967

El 22 de noviembre de 1967, con la nueva promulgación de su Ley Orgánica, la UAEM obtiene su autonomía.

2008

La Ley Orgánica vigente de la UAEM fue promulgada el 21 de mayo de 2008 en el periódico oficial y entró en vigor el día 13 de agosto de 2008.





CONFORMACIÓN ACTUAL DE LA UAEM

La UAEM se encuentra conformada estructuralmente de la siguiente manera:

Dependencias de Administración Central

- Oficina de la Rectoría
- Secretaría General
- Secretaría Académica
- Oficina de la Abogacía General
- Oficina de la Tesorería General
- Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
- Unidad de Educación Inclusiva
- Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
- Oficina del Órgano Interno de Control
- Procuraduría de los Derechos Académicos
- Secretaría de Extensión Universitaria

Escuelas Preparatorias

- Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
- Escuela Preparatoria número dos, Cuernavaca
- Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
- Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
- Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
- Escuela Preparatoria número seis, Tlaltizapán
- Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías
- Escuela de Técnicos Laboratoristas



Escuela de Tipo Superior y Facultades

- Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
 - Subsede Totolapan
- Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
- Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
 - Subsede Tepalcingo
 - Subsede Axochiapan
- Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
 - Subsede Tetecala
 - Subsede Miacatlán
- Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
- Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
- Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
 - Subsede Tetela del Volcán
- Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
- Escuela de Teatro, Danza y Música
- Escuela de Turismo
- Facultad de Arquitectura
- Facultad de Artes
- Facultad de Ciencias Agropecuarias
- Facultad de Ciencias Biológicas
- Facultad de Ciencias del Deporte
- Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
- Facultad de Comunicación Humana
- Facultad de Contaduría, Administración e Informática
- Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
- Facultad de Diseño
- Facultad de Enfermería
- Facultad de Estudios Sociales
- Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
- Facultad de Farmacia
- Facultad de Medicina
- Facultad de Nutrición
- Facultad de Psicología
- Instituto de Ciencias de la Educación



Centros e Institutos de Investigación

- Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
- Centro de Investigación en Biotecnología (CEIB)
- Centro de Investigación en Ciencias (CInC)
- Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas (CINCCo)
- Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER)
- Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC)
- Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (CIICAp)
- Centro de Investigación Interdisciplinaria para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
- Centro de Investigación Transdisciplinaria en Psicología (CITPsi)
- Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)
- Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
- Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIHu)
- Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICBA)
- Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)

Acuerdo por el que se reforma de manera integral el Estatuto Universitario, artículo 2° fracción XXII, publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samará". Número 114 de fecha veintisiete de enero de dos mil veinte uno.



MARCO LEGAL

La Universidad Autónoma del Estado de Morelos se regula a través de distintas atribuciones como son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 3° Fracción VII
Artículo 123° Apartado "A"
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Capítulo III: Artículo 23-A

Leyes

- Ley Federal del Trabajo
Capítulo I: Artículo 9°
- Ley de Información Pública, estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
Capítulo II: Artículo 8, inciso 3.III.
- Ley Orgánica de la UAEM (Publicada el 21 de mayo de 2008):
Título Primero: Aspectos generales de la Universidad Autónoma del estado de Morelos:
Capítulo I: Artículos 3, 6 y 7

Capítulo II: Artículo 8

Capítulo III: Artículo 12

Título Tercero: Del gobierno Universitario:
Capítulo V: Artículo 27

Planes

- Plan Institucional de Desarrollo (2024-2030)

Estatutos

- Estatuto Universitario de la UAEM

Reglamentos

- Reglamento de Trabajo del Personal de confianza UAEM



Decretos

- Decretos emitidos por la Administración Central de la UAEM
- Decreto que Reforma, Adiciona Deroga Diversas Disposiciones del acuerdo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales de la UAEM

Circulares

- Circulares emitidas por la Administración Central de la UAEM

Acuerdos

- Acuerdos emitidos por la Administración Central de la UAEM
- Acuerdo por el que se Adicionan, Reforman y Derogan diversos artículos del Estatuto Universitario
- Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Estatuto Universitario
- Acuerdos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la UAEM
- Acuerdo por el que se fija la política institucional del uso incluyente y no sexista del lenguaje en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Actas

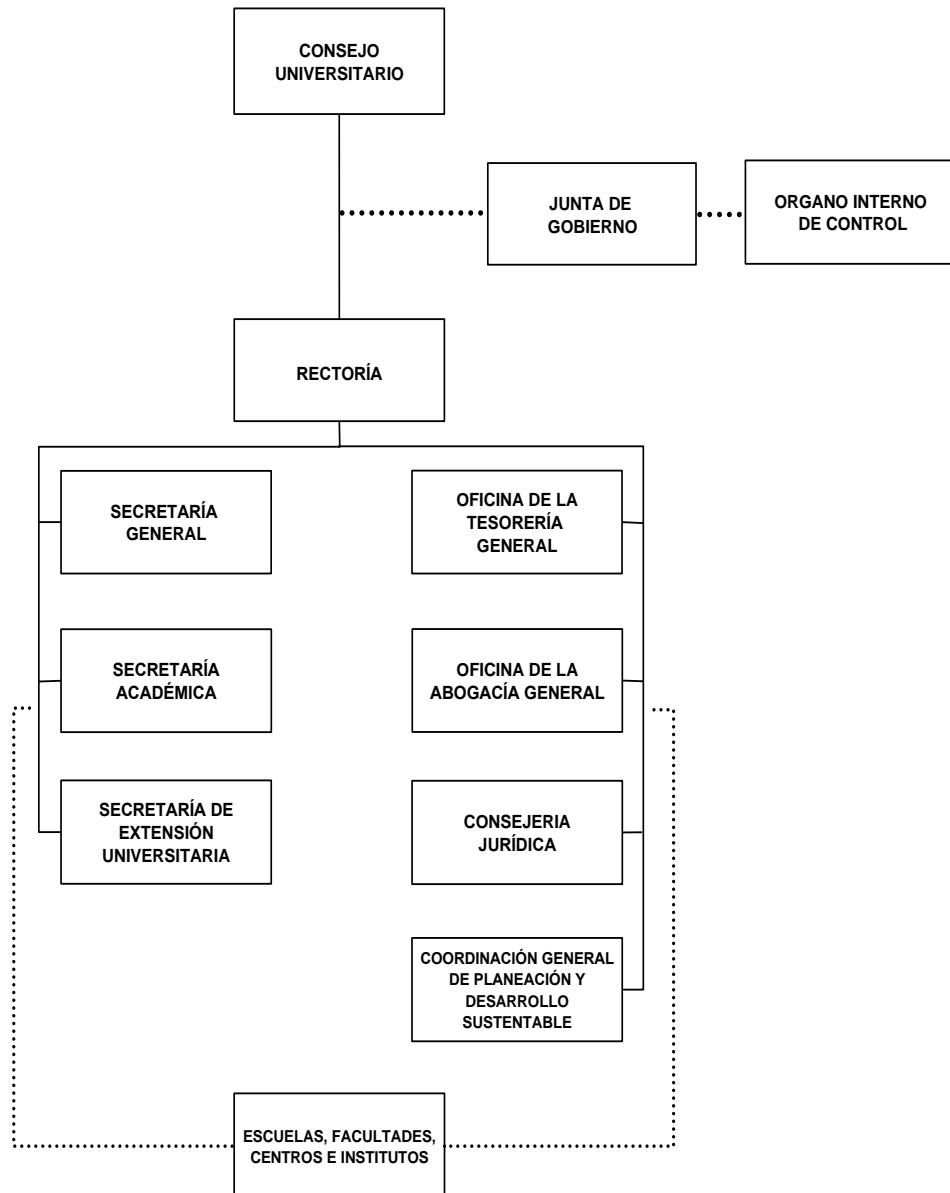
- Actas del Consejo Universitario de la UAEM

Manuales

- Manual de Perfil de Puesto
- Manual de Funciones y Responsabilidades



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

DIRECTORIO

Dra. Viridiana Aydee León Hernández

Rectoría

Mtra. María Delia Adame Arcos

Secretaría General

Dra. Elisa Lugo Villaseñor

Secretaría Académica

Dr. Gerardo Gama Hernández

Secretaría de Extensión Universitaria

Mtro. Ulises Flores Peña

Abogacía General

C.P. Rosario Jiménez Bustamante

Tesorería General

Dr. Juan Manuel Rivas González

Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

MANUALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Titular de la Rectoría
Reporta a:	Consejo Universitario
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría Dirección de Comunicación Universitaria Empresas Universitarias Coordinación de Servicios de Extensión Secretaría General Secretaría Académica Abogado General Tesorería General Coordinación General de Planeación y Administración Escuelas, Facultades, Centros e Institutos

Propósito u Objetivo General

Coordinar y dirigir las políticas institucionales de educación, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios de la universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría General (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (diariamente), Abogado General (diariamente), Tesorería General (diariamente), Secretaría Ejecutiva de la Rectoría (diariamente), Titulares de Unidades Académicas (diariamente), Las y los Profesores (semanalmente), Investigadores (semanalmente), Personas Estudiantes (semanalmente), SITUAEM (semanalmente), STUAEM (semanalmente), FEUM (semanalmente), Colegio de Directores (mensualmente), Colegio de Profesores (mensualmente), Consejo Universitario (trimestralmente)
-----------------------------	--





Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior (diariamente), Centros de Investigación (diariamente), ANUIES (semanalmente), DGESU (semanalmente), CONACyT (semanalmente), Gobierno del estado (semanalmente), Cámaras de diputados (semanalmente), Cámara de Senadores (semanalmente), presidentes municipales (quincenalmente), Cámaras empresariales (mensualmente) CUMEX (mensualmente), Tribunal Superior de Justicia (esporádicamente), UDUAL (esporádicamente), Fiscalía General de la República (esporádicamente)
-----------------------------	--

Funciones o Responsabilidades

1.	Designar y remover a los titulares de las Dependencias Administrativas y demás personal de confianza, cuya designación no esté reservada para otra autoridad
2.	Adoptar las medidas necesarias para la adecuada elaboración del ejercicio y control del presupuesto de la Universidad en los términos de Ley
3.	Otorgar, delegar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración. En caso de actos de dominio, previamente deberán de dar su aprobación, la Junta de Gobierno y el Consejo Universitario
4.	Tener voto de calidad en las sesiones del Consejo y ejercer su derecho de veto
5.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Universitario
6.	Presentar al Consejo Universitario, para su conocimiento, el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad
7.	Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, el presupuesto general de ingresos y egresos anual, las modificaciones al ejercicio y la cuenta anual de la Institución
8.	Rendir anualmente al Consejo Universitario, a la Junta de Gobierno y comunidad universitaria, un informe de las actividades desarrolladas
9.	Gestionar el subsidio anual ante los gobiernos federal y estatal
10.	Presidir las reuniones del Consejo Universitario y las comisiones que establezca la legislación universitaria
11.	Las demás que le otorgue y/o imponga la Legislación Universitaria





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	Disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Coordinación de Logística Coordinación de Despacho Coordinación de Comunicación de Rectoría Responsable de Seguridad de la Rectoría Jefatura de Enlace y Gestión

Propósito u Objetivo General

Garantizar la eficiencia en la gestión administrativa y operativa de la Rectoría, mediante la organización, control de actividades que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales, así mismo actuar como enlace entre la Rectoría y las áreas internas y externas, asegurando una comunicación fluida y oportuna

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Gabinete (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente), Junta de Gobierno (quincenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior (diariamente), Centros de Investigación (diariamente), ANUIES (semanalmente), DGESU (semanalmente), CONAHCyT (semanalmente), Gobierno del estado (semanalmente), Cámaras de Diputados (semanalmente), Cámara de Senadores (semanalmente), Presidentes/as Municipales (quincenalmente), Cámaras empresariales (mensualmente), CUMEX (mensualmente), Tribunal Superior de Justicia (esporádicamente), UDUAL (esporádicamente), Fiscalía General de la República (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades
2.	Revisar los discursos de la persona titular de la Rectoría





3.	Asegurar una adecuada atención a quienes acudan a la oficina de la Rectoría
4.	Coordinar un adecuado registro, seguimiento y archivo de la correspondencia
5.	Establecer los mecanismos necesarios para el adecuado desarrollo de la agenda de la persona titular de la rectoría
6.	Definir eficazmente las representaciones de la persona titular de la Rectoría
7.	Asegurar el correcto seguimiento a los asuntos que la persona titular de la Rectoría encomienda a las y los funcionarios
8.	Asegurar que se dé cumplimiento a las solicitudes que realizan a la persona titular de la Rectoría
9.	Definir la respuesta a situaciones específicas basándose en políticas y normas establecidas
10.	Autorizar la Gaceta e imagen institucional de Rectoría
11.	Coordinar las reuniones del gabinete
12.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio y con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero y librero
Software:	Paquetería Office y paquetería Adobe
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar actividades de apoyo administrativo en la Secretaría Ejecutiva de la Rectoría, a través de la implementación de herramientas que permitan gestionar lo necesario con las instancias que correspondan y dar seguimiento a todos estos procesos con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo eficiente de las actividades propias del cargo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Dependencias Gubernamentales Estatales (diariamente), Dependencias Gubernamentales Federales (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades
2.	Apoyar con la administración de información mediante la actualización de documentos y bases de datos
3.	Establecer la comunicación necesaria ante otras instancias, para la realización y entrega de los trámites que se requieran
4.	Colaborar como apoyo a las diversas áreas en tareas específicas que se solicitan a través de la Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
5.	Realizar fichas técnicas de acuerdo con la Información requerida (Convenios, Contratos etc.)
6.	Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos de las personas estudiantes que tienen complicaciones con los mismos dentro de la institución
7.	Gestionar la entrega de documentos dentro y fuera del estado
8.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico
9.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

10.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la dependencia
11.	Elaborar y entregar a la persona titular superior inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, Computadora y multifuncional, archiveros, engargoladora, enmarcadora
Software:	Paquetería Office, Paquetería Adobe
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Responsable de Seguridad de la Rectoría
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar la protección y defensa de la persona titular de la Rectoría en su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo, para lo cual llevará a cabo procedimientos necesarios para cumplir con el objetivo de salvaguardar la integridad física de la persona titular de la Rectoría, enfocándose únicamente en la protección y defensa de la vida y utilizar todos los medios humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística acorde al lugar o itinerario

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Planificar actividades diarias y medidas de seguridad
2.	Revisar la agenda diaria de la persona titular de la Rectoría
3.	Preparar medidas de seguridad y planes de contingencia
4.	Coordinar la logística de traslado de la persona titular de la Rectoría bajo su protección al lugar de destino
5.	Conducir vehículos oficiales
6.	Supervisar las necesidades de los vehículos oficiales y evaluar cualquier falla técnica, mecánica y/o eléctrica del mismo
7.	Realizar maniobras protocolarias y/o evasivas en caso de contingencia o amenaza
8.	Permanecer alerta para salvaguardar a la persona titular de la Rectoría al término de los reuniones o eventos





9.	Proveer protección personal a la persona titular de la Rectoría, evaluar y tratar de minimizar los riesgos
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora, multifuncional, escritorio y silla ergonómica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Logística
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Logística de la Rectoría

Propósito u Objetivo General

Coordinar la agenda de la persona titular de la rectoría, programando sus citas con el conocimiento de prioridad que tenga, así como la organización de eventos, gestión de citas, enlaces telefónicos y atención a todas las personas que se requiera

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	Dependencias gubernamentales (semanalmente), Institutos de Educación (semanalmente), Legisladores/as (quincenalmente), Cámaras empresariales (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades
2.	Planear la agenda en conjunto con la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a la prioridad
3.	Coordinar con quien corresponda los eventos a donde asista la persona titular de la rectoría
4.	Delegar responsabilidades de representación a quien corresponda
5.	Gestionar enlaces telefónicos, reuniones de trabajo y firmas de convenios
6.	Mantener comunicación y buena relación con los diferentes actores que se desenvuelven con la rectoría
7.	Informar semanalmente a los medios de comunicación internos de las actividades de la persona titular de la Rectoría
8.	Verificar el código de vestimenta de la persona titular de la Rectoría





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Atender las solicitudes de reunión con la persona titular de la Rectoría
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina iluminada, con buena ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, tablet, multifuncional, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Logística de la Rectoría
Reporta a:	Coordinación de Logística
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar apoyo en la programación de reuniones, gestión de citas y representaciones institucionales de la persona titular de la Rectoría, así como la elaboración de diferentes documentos propios de la Coordinación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dependencias Gubernamentales Estatales (diariamente), Dependencias Gubernamentales Federales (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar oficios de designación como representante institucional en diversos eventos
3.	Actualizar los directorios de las dependencias con las que se mantiene comunicación continua
4.	Actualizar la bitácora de actividades de la persona titular de la Rectoría
5.	Preparar los requisitos para la asistencia de la persona titular de la Rectoría a eventos dentro y fuera del Estado
6.	Solicitar información para la participación de la persona titular de la Rectoría en eventos
7.	Actualizar los controles internos del área
8.	Elaborar diversos documentos que requiera la Coordinación (oficios, fichas técnicas, formatos)
9.	Coordinar y actualizar las brigadas de rectoría
10.	Brindar atención a los servicios generales la rectoría



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio agradable y bien iluminado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, teléfono, scanner
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Despacho
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Coordinación de Despacho

Propósito u Objetivo General

Brindar el apoyo necesario a la gestión y control, para dar seguimiento y resolución a los trámites solicitados en las oficinas de la Rectoría. Operar los procesos administrativos de la oficina (Firmas, Gastos, Fondos, Compras, convenios etc.) Coordinar órganos colegiados de la Institución y el Consejo Universitario de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría General (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Oficina del Abogado General (diariamente), Tesorería General (diariamente), Dirección de Presupuestos (diariamente) y Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Congreso del Estado (mensualmente), Senadores (mensualmente), Diputados Estatales y Federales (mensualmente), presidentes/as Municipales (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades
2.	Gestionar solicitudes diversas
3.	Coordinar correspondencia y archivo de la oficina
4.	Determinar Abastecimiento de insumos
5.	Coordinar Colegios de Directores y a las y los trabajadores académicos
6.	Prestar apoyo administrativo a diversos departamentos y contribuir al buen funcionamiento de organización
7.	Actualizar los controles internos del área





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación, amplio y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, teléfono, computadora, impresora, sumadora, scanner, archivero y librero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de la Coordinación de Despacho
Reporta a:	Coordinación de Despacho
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Ser el primer contacto de las y los trabajadores administrativos, personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y sociedad en general con la Rectoría, así como responder los requerimientos de información tanto en persona como por vía telefónica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría General (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Abogado General (diariamente), Direcciones Generales (diariamente), Tesorería General (diariamente), Coordinaciones de Área (diariamente), Direcciones de Unidades Académicas (diariamente), Las y los Trabajadores Administrativos Sindicalizados (diariamente), Las y los Trabajadores Académicos Sindicalizados (diariamente), Las y los Trabajadores de Confianza (diariamente), Personas Estudiantes (diariamente)
Relaciones Externas:	Dependencias de Gobierno (diariamente), Instituciones Educativas (diariamente) y sociedad en general (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las peticiones de la comunidad universitaria y público en general visitante
3.	Recibir y administrar la correspondencia oficial que permite eficientar el trámite de los documentos para fortalecer las funciones sustantivas y adjetivas de la UAEM
4.	Registrar correspondencia mediante la actualización de bases de datos
5.	Atender vía telefónica y a las personas visitantes en general utilizando lenguaje claro y profesional
6.	Realizar bitácora con la correspondencia para el personal de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, amplio
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, teléfono IP, scanner, copiadora, impresora, silla ergonómica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de la Coordinación de Despacho
Reporta a:	Jefatura del Departamento de la Coordinación de Despacho
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos Institucionales, ejecutando los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria y revisando, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos. Logrando así resultados que sean oportunos, garantizando una prestación efectiva

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretarías (diariamente), Sindicatos (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Las y los Trabajadores Administrativos (diariamente), Las y los Trabajadores Administrativos Sindicalizados (diariamente), Las y los Trabajadores Académicos e Investigadores (diariamente)
Relaciones Externas:	Dependencias de Gobierno (diariamente), Instituciones Educativas (diariamente) Juzgados (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia a las unidades académicas
3.	Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrantes como salientes, así como recibir a las y los visitantes y guiarlos a la oficina correspondientes
4.	Redactar, revisar y resguardar documentos
5.	Dar seguimiento al inventario de la Oficina de la Rectoría
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña





7. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, con buena iluminación, sin ruido, sala de espera
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, Teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Comunicación de Rectoría
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Imagen Institucional

Propósito u Objetivo General

Establecer, coordinar y mantener canales efectivos de comunicación entre la Rectoría y los medios internos y externos con el objeto de fortalecer la imagen institucional, así como coordinar la actualización de la identidad gráfica de la Universidad Autónoma del estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Dependencias gubernamentales (semanalmente), Institutos de Educación (semanalmente), Legisladores/as (quincenalmente), Cámaras empresariales (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades
2.	Redactar los discursos de la persona titular de la Rectoría
3.	Organizar el acopio y control de información electrónica
4.	Dar seguimiento a los eventos de Rectoría
5.	Revisar la gaceta, imagen institucional de la rectoría y boletines de prensa
6.	Revisar y actualizar la página de la rectoría
7.	Autorizar la prensa de la rectoría
8.	Revisar los videos institucionales de la rectoría
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña





10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina iluminada, con buena ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, tablet, multifuncional, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Imagen Institucional
Reporta a:	Coordinación de Comunicación de Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar y desarrollar propuestas gráficas, conceptuales y objetuales para mantener la presencia de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos en diferentes medios (impresos y digitales) de difusión universitaria para posicionar su identidad, así como la de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (quincenalmente)
Relaciones Externas:	Medios de comunicación locales e imprentas (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Vigilar el uso correcto de los elementos gráficos y visuales universitarios
3.	Desarrollar propuestas gráficas para visualizar propuestas finales
4.	Modificar o corregir las propuestas gráficas, de acuerdo a las necesidades de comunicación universitaria
5.	Apoyar a las áreas que requieran el servicio de consultoría de diseño
6.	Analizar la información proporcionada por otras áreas, definir y jerarquizar la misma para formatos finales
7.	Proporcionar los elementos gráficos que se desarrollen en el departamento a las áreas que lo requieran
8.	Asesorar o capacitar la implementación de los desarrollos gráficos generados en el Departamento de Imagen Institucional a las áreas que lo requieran
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña





10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla para escritorio, pantonera, equipo de cómputo sistema operativo macOS, disco duro para almacenamiento de información de 8 TB, cámara digital, dispositivos móviles para pruebas digitales (tableta o iPad), Laptop
Software:	Paquetería Office, licencia para las y los trabajadores académicos y personas estudiantes, Adobe Creative Cloud
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Comunicación Universitaria
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Coordinación de Información y Difusión Multimedia Coordinación de Radio Jefatura de Enlace Jurídico

Propósito u Objetivo General

Dirigir las políticas y acciones de comunicación que se despliegan en todos los niveles y ámbitos universitarios de manera oportuna, para fortalecer la presencia de la institución a nivel regional y nacional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Secretaría General (semanalmente), Sindicato de Trabajadores Administrativos (mensualmente)
Relaciones Externas:	Medios de comunicación locales (diariamente), Instituto Federal de Telecomunicaciones IFETEL (bimensualmente), Radiodifusoras Públicas del Gobierno Federal (mensualmente), Consejo Ciudadano del Premio Nacional de Periodismo (bimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Coordinar la consolidación del Programa de Comunicación Universitaria
2.	Establecer las pautas de gestión y mecanismos de operación, que garanticen la difusión oportuna de las actividades que desarrollan, tanto la Rectoría, como las diferentes unidades académicas de la Universidad
3.	Supervisar que las tareas y funciones cotidianas que son responsabilidad de la Coordinación de Radio y la Coordinación de Información, se lleven a cabo de manera óptima
4.	Determinar las acciones que sean necesarias, para que las frecuencias del espectro radioeléctrico concesionadas a la UAEM, estén en cumplimiento permanente con las





	obligaciones determinadas en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y reglamentos derivados de la misma
5.	Fortalecer la relación institucional entre la radio universitaria y el resto de las radiodifusoras públicas y/o universitarias del país

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio amplio, ventilado, con área para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, sillas para visitantes, archiveros, computadora, mesa y sillas para área de juntas, proyector y laptop
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura de Enlace Jurídico
Reporta a:	Dirección de Comunicación Universitaria
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Vigilar el cumplimiento de las diferentes áreas y/o dependencias universitarias involucradas directa o indirectamente con los servicios públicos de radiodifusión de la UAEM, lo que establece la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y demás normatividad aplicable. Establecer procesos que permitan la generación recursos financieros, el uso eficiente y responsable de los mismos, así como de los recursos materiales, tecnológicos, documentales y de infraestructura para la operatividad óptima de la Dirección de Comunicación Universitaria y sus dependencias, registrando todos los movimientos contables y presupuestales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Autoridades y dependencias de los tres niveles de gobierno (frecuentemente), Radio Públicas del País (esporádicamente), Personas Físicas y Morales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender los requerimientos legales, regulatorios y reglamentarios que le hagan a la UAEM, el Instituto Federal de Telecomunicaciones, la Secretaría de Gobernación y las demás dependencias federales relacionadas con los Servicios Públicos de Radiodifusión, respecto de las obligaciones que tiene la universidad como concesionaria de tres estaciones de radio pública
3.	Elaborar los documentos jurídicos que den respuesta a los diferentes requerimientos y extrañamientos que le formulen a la UAEM en materia de radiodifusión y/o aquellos que se deriven de sus obligaciones





4.	Realizar todas las tareas administrativas de la Dirección de Comunicación Universitaria, gestionando trámites y estableciendo contacto con autoridades y dependencias con que se relacione y/o vincule
5.	Resguardar toda la información y documentación que se derive de las concesiones de radio pública, con la finalidad de dar atención oportuna a las obligaciones
6.	Elaborar proyectos financieros que permitan obtener recursos de cualquier tipo para las diferentes áreas de la Dirección de Comunicación Universitaria, en estricto apego a la normatividad federal, estatal, municipal e institucional vigente
7.	Diseñar estrategias para la obtención de ingresos adicionales de cualquier tipo que se requieran para el cumplimiento de los fines y la operación de las concesiones de radiodifusión de uso público con que cuenta la UAEM en apego a lo permitido por la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
8.	Promover y supervisar del cumplimiento de los mecanismos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 86 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, manteniendo estrecha comunicación con las áreas involucradas, realizando las gestiones pertinentes para cumplir con lo estipulado de manera permanente
9.	Controlar el inventario de bienes de la dependencia, en estrecha coordinación con el Departamento de Patrimonio
10.	Coordinar con la Dirección de Comunicación Universitaria, los sistemas de control del registro de asistencia y puntualidad del personal de confianza, así como vigilar las licencias, incapacidades y vacaciones del mismo, a efecto de programar guardias y/o proponer suplentes para garantizar la continuidad de los servicios que presta la Dirección de Comunicación Universitaria
11.	Atender las solicitudes de adquisición de suministros y materiales, de mantenimiento de equipo y de reparación de la infraestructura de las instalaciones que requieran las áreas dependientes de la Dirección de Comunicación Universitaria
12.	Atender las solicitudes servicios de comunicación para garantizar la atención oportuna y de calidad
13.	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Dirección de Comunicación Universitaria en materia de archivos, supervisando la entrega de los informes correspondientes a la Dirección de Gestión y Archivos
14.	Atender las solicitudes y dar cumplimiento a las obligaciones que tiene la Dirección de Comunicación Universitaria en materia de transparencia y uso de datos personales
15.	Gestionar y dar seguimiento a los contratos, acuerdos y convenios que se generen por cualquier asunto, que involucren a la Dirección de Comunicación Universitaria y/o sus dependencias, supervisando su cumplimiento
16.	Coordinar con las áreas administrativas de la UAEM la atención de las diferentes disposiciones



17.	Realizar en coordinación la Dirección de Comunicación Universitaria y/o sus dependencias el informe anual de actividades
18.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
19.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
20.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
21.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica para llamadas de larga distancia, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, escritorio, impresora, no break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace Jurídico
Reporta a:	Jefatura de Enlace Jurídico
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo a la Jefatura de Enlace y Gestión, en el control de archivos que se generan en la Dirección de Comunicación Universitaria, realizando las gestiones necesarias ante las dependencias universitarias con que tenga relación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Integrar y organizar los expedientes de la Dirección de Comunicación Universitaria y sus dependencias
3.	Conservar todos los documentos que conforman el archivo de la Dirección de Comunicación Universitaria y sus dependencias hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental
4.	Elaborar inventarios documentales para asegurar la localización y consulta de los expedientes
5.	Participar con el área coordinadora de archivos de la UAEM, en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental, determinando los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce la Dirección de Comunicación Universitaria y sus dependencias
6.	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación





7.	Gestionar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciables, testimoniales e informativos al archivo histórico
8.	Capacitar a las y los trabajadores de la Dirección de Comunicación Universitaria y sus dependencias, encargados de la generación, recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, para la integración de los expedientes de los archivos de trámite
9.	Acudir a cursos de capacitación en materia administrativa y de control de archivos
10.	Gestionar trámites administrativos
11.	Colaborar en el control de los bienes muebles de la Dirección de Comunicación Universitaria y sus dependencias, así como en la gestión de los traspasos correspondientes
12.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
13.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
14.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
15.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica para llamadas, equipo de cómputo actualizado, archivero, estantería, mobiliario ergonómico, escritorio, impresora, no break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Información y Difusión Multimedia
Reporta a:	Dirección de Comunicación Universitaria
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamentos de Multimedia Jefatura del Departamento de Difusión y Medios Jefatura del Departamento de Producción Audiovisual Jefatura del Departamento de Generación de Contenidos Digitales

Propósito u Objetivo General

Coordinar al personal para el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de cobertura, difusión y edición de la información que generan las unidades académicas y dependencias administrativas de la UAEM, a través de los diferentes medios de comunicación universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Reporteros/as de los medios de comunicación locales y nacionales (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Definir junto con el Departamento de Información las actividades del personal que realiza la cobertura informativa diariamente
2.	Coordinar la elaboración y difusión de la síntesis informativa diaria
3.	Recibir y en su caso corregir la información derivada de las coberturas informativas para su difusión a través de boletines de prensa por los medios de comunicación universitarios
4.	Planear en conjunto con el Departamento de Difusión y Medios los contenidos de la Gaceta en sus dos versiones (electrónica e impresa) mensualmente
5.	Revisar los contenidos, formación, edición y difusión de la Gaceta en sus dos versiones (electrónica e impresa) mensualmente
6.	Definir en conjunto con el Departamento de Multimedia los contenidos a difundir en las redes sociales institucionales





7.	Definir en conjunto con el Departamento de Multimedia los contenidos de las notas informativas en video para su difusión diaria
8.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
9.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
10.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
11.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina independiente de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office, Adobe
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Multimedia
Reporta a:	Coordinación de Información y Difusión Multimedia
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Asignar a las y los reporteros las órdenes de trabajo para las coberturas informativas de unidades académicas y dependencias administrativas universitarias, colaborar con el Departamento de Producción Audiovisual para la asistencia de las y los camarógrafos y fotógrafos en las coberturas y streaming, verificar contenidos y publicación de mensajes en redes sociales institucionales, difundir agenda de actividades universitarias a medios de comunicación locales y nacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Camarógrafos/as y fotógrafos/as del Departamento de Producción Audiovisual (diariamente), Coordinación Ejecutiva de Logística y Eventos (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (mensualmente)
Relaciones Externas:	Medios de Comunicación Locales y Nacionales (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir y administrar las solicitudes de cobertura informativa que le turne la Dirección de Comunicación Universitaria vía formato de servicios
3.	Generar y enviar diariamente órdenes de trabajo informativas para las y los reporteros, camarógrafos y fotógrafos, derivadas de las solicitudes por formato y otras no previstas
4.	Gestionar recursos y materiales necesarios para que el personal realice la cobertura informativa diaria
5.	Programar los contenidos que se difundan por redes sociales institucionales derivados de coberturas, noticias de último momento y actividades publicadas en la página web institucional





6.	Realizar una agenda de actividades semanal y enviarla a medios locales y nacionales por correo electrónico
7.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
8.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
9.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
10.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular superior inmediata
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office, Adobe
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Multimedia
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Multimedia
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir a las coberturas informativas que le sean asignadas en las órdenes de trabajo, redactar y entregar en tiempo y forma las notas para los diferentes medios de comunicación universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (diariamente), Coordinación de Radio (diariamente), Departamento de Edición (diariamente), Departamento de Difusión y Medios (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones, Dependencias y sitios que por su labor periodística deban tratar para realizar una cobertura informativa (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acudir en tiempo y forma a las coberturas asignadas para recopilar la información de las actividades universitarias
3.	Redactar y enviar las notas informativas y audios correspondientes al área de producción de noticias de la Coordinación de Radio para su transmisión en los noticiarios diariamente
4.	Asistir a dar su nota en vivo, de manera presencial en cabinas o vía telefónica, para los noticiarios de la Coordinación de Radio
5.	Redactar y enviar las notas informativas a la Coordinación de Información y Difusión Multimedia para la elaboración del boletín de prensa diario
6.	Redactar y grabar los audios para las notas informativas en video, entregarlos al Departamento de Edición para la elaboración de las notas en el canal institucional de YouTube diariamente
7.	Redactar y enviar las notas informativas al Departamento de Difusión y Medios para la elaboración de la Gaceta en cualquiera de sus versiones semanalmente





8.	Atender la realización de órdenes de trabajo que reciba y no se deriven del formato de solicitudes de servicios, atendiendo cualquiera de los géneros periodísticos para cualquiera de los medios de comunicación universitarios
9.	Consultar cotidianamente la síntesis informativa, boletines de prensa, Gaceta en cualquiera de sus versiones, notas de video y escuchar los noticiarios de Radio UAEM
10.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
11.	Hacer uso adecuado de la infraestructura, del equipo que tiene bajo su resguardo y del que utilice para el desempeño de su actividad, teniendo que realizar la limpieza del mismo
12.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
13.	Proponer cambios encaminados a la mejora continua en las tareas encomendadas y sistemas de trabajo
14.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite a la persona titular inmediata superior y la Dirección de Comunicación Universitaria
15.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
16.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Cubículo de al menos 2x2 mts ² con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Multimedia
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Multimedia
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir a las coberturas informativas que le sean asignadas en las órdenes de trabajo, redactar y entregar en tiempo y forma las notas para los diferentes medios de comunicación universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (diariamente), Coordinación de Radio (diariamente), Departamento de Edición (diariamente), Departamento de Difusión y Medios (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones, Dependencias y sitios que por su labor periodística deban tratar para realizar una cobertura informativa (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acudir en tiempo y forma a las coberturas asignadas para recopilar la información de las actividades universitarias
3.	Redactar y enviar las notas informativas y audios correspondientes al área de producción de noticias de la Coordinación de Radio para su transmisión en los noticieros diariamente
4.	Asistir a dar su nota en vivo, de manera presencial en cabinas o vía telefónica, para los noticieros de la Coordinación de Radio
5.	Redactar y enviar las notas informativas a la Coordinación de Información y Difusión Multimedia para la elaboración del boletín de prensa diario
6.	Redactar y grabar los audios para las notas informativas en video, entregarlos al Departamento de Edición para la elaboración de las notas en el canal institucional de YouTube diariamente
7.	Redactar y enviar las notas informativas al Departamento de Difusión y Medios para la elaboración de la Gaceta en cualquiera de sus versiones semanalmente





8.	Atender la realización de órdenes de trabajo que reciba y no se deriven del formato de solicitudes de servicios, atendiendo cualquiera de los géneros periodísticos para cualquiera de los medios de comunicación universitarios
9.	Consultar cotidianamente la síntesis informativa, boletines de prensa, Gaceta en cualquiera de sus versiones, notas de video y escuchar los noticiarios de Radio UAEM
10.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
11.	Hacer uso adecuado de la infraestructura, del equipo que tiene bajo su resguardo y del que utilice para el desempeño de su actividad, teniendo que realizar la limpieza del mismo
12.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
13.	Proponer cambios encaminados a la mejora continua en las tareas encomendadas y sistemas de trabajo
14.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite a la persona titular inmediata superior y la Dirección de Comunicación Universitaria
15.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
16.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Cubículo de al menos 2x2 mts con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Difusión y Medios
Reporta a:	Coordinación de Información y Difusión Multimedia
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Auxiliares (3) Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Revisar los diarios para la realización de la síntesis informativa; cuidar la redacción, sintaxis y estilo de las notas a publicarse en Gaceta, en cualquier de sus formatos o versiones; realizar la formación del dummie de cada número mensual; proveer de la información para el Boletín electrónico institucional semanal y los materiales mensuales de Horizontes impreso

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Reporteros/as del Departamento de Multimedia (diariamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente)
Relaciones Externas:	Red de Comunicación Región Centro Sur de ANUIES a cargo de Horizontes impreso (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Reunir información de la UAEM y de educación superior, publicada en periódicos locales y nacionales para la síntesis informativa
3.	Revisar la redacción, corrección de estilo, sintaxis y contenido de las notas que se publicarán en Gaceta en cualquiera de sus formatos o versiones
4.	Formar el dummie de cada número mensual de la Gaceta
5.	Organizar la información que se publicará semanalmente en el Boletín Electrónico institucional y solicitar su publicación a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
6.	Elegir, redactar y organizar la información que se envía mensualmente a la institución de educación superior que presida la Red de Comunicación Región Centro Sur de ANUIES a cargo de Horizontes impreso





7.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
8.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
9.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office, Adobe
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Difusión y Medios
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Difusión y Medios
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir a las coberturas informativas que le sean asignadas en las órdenes de trabajo, redactar y entregar en tiempo y forma las notas para los diferentes medios de comunicación universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (diariamente), Coordinación de Radio (diariamente), Departamento de Edición (diariamente), Departamento de Difusión y Medios (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones, Dependencias y sitios que por su labor periodística deban tratar para realizar una cobertura informativa (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acudir en tiempo y forma a las coberturas asignadas para recopilar la información de las actividades universitarias
3.	Redactar y enviar las notas informativas y audios correspondientes al área de producción de noticias de la Coordinación de Radio para su transmisión en los noticiarios diariamente
4.	Asistir a dar su nota en vivo, de manera presencial en cabinas o vía telefónica, para los noticiarios de la Coordinación de Radio
5.	Redactar y enviar las notas informativas a la Coordinación de Información y Difusión Multimedia para la elaboración del boletín de prensa diario
6.	Redactar y grabar los audios para las notas informativas en video, entregarlos al Departamento de Edición para la elaboración de las notas en el canal institucional de YouTube diariamente
7.	Redactar y enviar las notas informativas al Departamento de Difusión y Medios para la elaboración de la Gaceta en cualquiera de sus versiones semanalmente





8.	Atender la realización de órdenes de trabajo que reciba y no se deriven del formato de solicitudes de servicios, atendiendo cualquiera de los géneros periodísticos para cualquiera de los medios de comunicación universitarios
9.	Consultar cotidianamente la síntesis informativa, boletines de prensa, Gaceta en cualquiera de sus versiones, notas de video y escuchar los noticiarios de Radio UAEM
10.	Realizar reportajes de temas coyunturales, relevantes y de impacto social en los que esté reflejada la participación de los universitarios, en cualquiera de sus unidades académicas y/o administrativas, que le sean asignados previamente para publicarse y/o difundirse en cualquiera de los medios de comunicación universitarios
11.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
12.	Hacer uso adecuado de la infraestructura, del equipo que tiene bajo su resguardo y del que utilice para el desempeño de su actividad, teniendo que realizar la limpieza del mismo
13.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
14.	Proponer cambios encaminados a la mejora continua en las tareas encomendadas y sistemas de trabajo
15.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite la persona titular inmediata superior y la Dirección de Comunicación Universitaria
16.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
17.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Cubículo de al menos 2x2 mts ² con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Difusión y Medios
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Difusión y Medios
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir a las coberturas informativas que le sean asignadas en las órdenes de trabajo, redactar y entregar en tiempo y forma las notas para los diferentes medios de comunicación universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (diariamente), Coordinación de Radio (diariamente), Departamento de Edición (diariamente), Departamento de Difusión y Medios (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones, Dependencias y sitios que por su labor periodística deban tratar para realizar una cobertura informativa (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acudir en tiempo y forma a las coberturas asignadas para recopilar la información de las actividades universitarias
3.	Redactar y enviar las notas informativas y audios correspondientes al área de producción de noticias de la Coordinación de Radio para su transmisión en los noticiarios diariamente
4.	Asistir a dar su nota en vivo, de manera presencial en cabinas o vía telefónica, para los noticiarios de la Coordinación de Radio
5.	Redactar y enviar las notas informativas a la Coordinación de Información y Difusión Multimedia para la elaboración del boletín de prensa diario
6.	Redactar y grabar los audios para las notas informativas en video, entregarlos al Departamento de Edición para la elaboración de las notas en el canal institucional de YouTube diariamente
7.	Redactar y enviar las notas informativas al Departamento de Difusión y Medios para la elaboración de la Gaceta en cualquiera de sus versiones semanalmente





8.	Atender la realización de órdenes de trabajo que reciba y no se deriven del formato de solicitudes de servicios, atendiendo cualquiera de los géneros periodísticos para cualquiera de los medios de comunicación universitarios
9.	Consultar cotidianamente la síntesis informativa, boletines de prensa, Gaceta en cualquiera de sus versiones, notas de video y escuchar los noticiarios de Radio UAEM
10.	Realizar reportajes de temas coyunturales, relevantes y de impacto social en los que esté reflejada la participación de las y los universitarios, en cualquiera de sus unidades académicas y/o administrativas, que le sean asignados previamente para publicarse y/o difundirse en cualquiera de los medios de comunicación universitarios
11.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
12.	Hacer uso adecuado de la infraestructura, del equipo que tiene bajo su resguardo y del que utilice para el desempeño de su actividad, teniendo que realizar la limpieza del mismo
13.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
14.	Proponer cambios encaminados a la mejora continua en las tareas encomendadas y sistemas de trabajo
15.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite la persona titular inmediata superior y la Dirección de Comunicación Universitaria
16.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
17.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Cubículo de al menos 2x2 mts ² con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Difusión y Medios
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Difusión y Medios
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir a las coberturas informativas que le sean asignadas en las órdenes de trabajo, redactar y entregar en tiempo y forma las notas para los diferentes medios de comunicación universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (diariamente), Coordinación de Radio (diariamente), Departamento de Edición (diariamente), Departamento de Difusión y Medios (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones, Dependencias y sitios que por su labor periodística deban tratar para realizar una cobertura informativa (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acudir en tiempo y forma a las coberturas asignadas para recopilar la información de las actividades universitarias
3.	Redactar y enviar las notas informativas y audios correspondientes al área de producción de noticias de la Coordinación de Radio para su transmisión en los noticiarios diariamente
4.	Asistir a dar su nota en vivo, de manera presencial en cabinas o vía telefónica, para los noticiarios de la Coordinación de Radio
5.	Redactar y enviar las notas informativas a la Coordinación de Información y Difusión Multimedia para la elaboración del boletín de prensa diario
6.	Redactar y grabar los audios para las notas informativas en video, entregarlos al Departamento de Edición para la elaboración de las notas en el canal institucional de YouTube diariamente
7.	Redactar y enviar las notas informativas al Departamento de Difusión y Medios para la elaboración de la Gaceta en cualquiera de sus versiones semanalmente





8.	Atender la realización de órdenes de trabajo que reciba y no se deriven del formato de solicitudes de servicios, atendiendo cualquiera de los géneros periodísticos para cualquiera de los medios de comunicación universitarios
9.	Consultar cotidianamente la síntesis informativa, boletines de prensa, Gaceta en cualquiera de sus versiones, notas de video y escuchar los noticiarios de Radio UAEM
10.	Realizar reportajes de temas coyunturales, relevantes y de impacto social en los que esté reflejada la participación de los universitarios, en cualquiera de sus unidades académicas y/o administrativas, que le sean asignados previamente para publicarse y/o difundirse en cualquiera de los medios de comunicación universitarios
11.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
12.	Hacer uso adecuado de la infraestructura, del equipo que tiene bajo su resguardo y del que utilice para el desempeño de su actividad, teniendo que realizar la limpieza del mismo
13.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
14.	Proponer cambios encaminados a la mejora continua en las tareas encomendadas y sistemas de trabajo
15.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite la persona titular inmediata superior y la Dirección de Comunicación Universitaria
16.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
17.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Cubículo de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Difusión y Medios
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Difusión y Medios
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar periódicos locales y nacionales, recopilar la información publicada para la síntesis informativa, colaborar en la corrección de notas para la Gaceta en cualquiera de sus versiones (impresa o digital)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Multimedia (diariamente), Departamento de Difusión y Medios (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar periódicos locales y nacionales para reunir información publicada de la UAEM y educación superior
3.	Recopilar y enviar la información para la realización de síntesis informativa
4.	Colaborar en la corrección de estilo, ortografía y sintaxis de las notas para la Gaceta en cualquiera de sus versiones
5.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
6.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
7.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina independiente de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Difusión y Medios
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Difusión y Medios
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar, crear y producir contenidos visuales para infografías destinadas a redes sociales institucionales, al Boletín Electrónico institucional cada semana y a la Gaceta en cualquiera de sus versiones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Multimedia (diariamente), Departamento de Difusión y Medios (diariamente), Coordinación de Información y Difusión Multimedia (esporádicamente), Coordinación de Radio (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar mensajes gráficos para infografías informativas a difundir en redes sociales
3.	Crear contenidos para el Boletín Electrónico institucional
4.	Producir ilustraciones para la Gaceta en cualquiera de sus versiones mensualmente
5.	Colaborar en la creación de diseños para actividades especiales de Radio UAEM
6.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
7.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
9.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina independiente de al menos 2x2 mts con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office, Adobe
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Producción Audiovisual
Reporta a:	Coordinación de Información y Difusión Multimedia
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Coordinar las labores de las y los fotógrafos y camarógrafos, realizar la edición y producción de notas en video para el canal de YouTube institucional, atender los requerimientos de video de las Unidades académicas y dependencias administrativas, resguardar el equipo y materiales donde se alojan imágenes de las actividades universitarias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Reporteros/as del Departamento de Multimedia (diariamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (mensualmente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las labores en tiempo y forma de las y los fotógrafos y camarógrafos que cubren actividades universitarias
3.	Editar y producir notas en video para publicarlas en el canal de YouTube institucional
4.	Planear y organizar las solicitudes de video de las unidades académicas y dependencias administrativas
5.	Resguardar y organizar las imágenes en video de las actividades universitarias
6.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas





7.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
8.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
9.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora portátil, audífonos, teléfono IP, discos duros de 2T
Software:	Paquetería Office, Adobe Premier, After Effects, Photoshop
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción Audiovisual
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción Audiovisual
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar a la realización de las actividades de producción audiovisual, levantamiento de imágenes, edición, catalogación y post producción de video

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Información (diariamente), Departamento de Difusión (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en el levantamiento de imágenes en video ante la ausencia de las y los trabajadores administrativo encargados
3.	Editar en video las notas informativas derivadas de las coberturas de las y los camarógrafos y reporteros
4.	Realizar catalogación de imágenes de archivo para producciones universitarias
5.	Colaborar en la postproducción de diferentes producciones audiovisuales
6.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
7.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
8.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal





9.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina independiente de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Generación de Contenidos Digitales
Reporta a:	Coordinación de Información y Difusión Multimedia
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Dar cobertura audiovisual a los eventos en que participa la rectoría y demás autoridades universitarias, para la obtención y producción de material audiovisual necesario para la elaboración de la imagen institucional, la difusión de las actividades y la elaboración de los informes anuales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la cobertura audiovisual de eventos de la rectoría y demás autoridades universitarias
3.	Editar y producir imágenes para la elaboración de los informes anuales de actividades
4.	Editar y producir imágenes para la difusión de actividades institucionales
5.	Editar y producir imágenes para la imagen institucional
6.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
7.	Hacer uso adecuado de la infraestructura, del equipo que tiene bajo su resguardo y del que utilice para el desempeño de su actividad, teniendo que realizar la limpieza del mismo





8.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
9.	Proponer cambios encaminados a la mejora continua en las tareas encomendadas y sistemas de trabajo
10.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite la persona titular inmediata superior y la Dirección de Comunicación Universitaria
11.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
12.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina independiente de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora portátil, audífonos, teléfono IP, discos duros, cámara fotográfica y de video
Software:	Paquetería Office, Adobe Premier, After Effects, Photoshop
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Generación de Contenidos Digitales
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Generación de Contenidos Digitales
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo a la Jefatura del Departamento de Generación de Contenidos Digitales, en asuntos de carácter administrativo y contable que tenga a su cargo, realizando las gestiones necesarias que permiten el uso eficiente y responsable de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y de infraestructura para la operatividad optima

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar el presupuesto asignado y los recursos autogenerados, realizando la gestión de compra para satisfacer las necesidades de la Dirección de Comunicación Universitaria y sus dependencias de acuerdo al presupuesto aprobado, en su caso realizar la adquisición de materiales y suministros necesarios conforme a lo que establecen los lineamientos respectivos
3.	Administrar y ejecutar el fondo revolvente
4.	Colaborar en la gestión de trámites administrativos
5.	Colaborar en el control de los bienes muebles de la Dirección de Comunicación Universitaria, de las Coordinaciones de Información y de Radio, así como en la gestión de los traspasos correspondientes
6.	Administrar los suministros, consumibles y materiales que se adquieran





7.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
8.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
9.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
10.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, que permita el almacenamiento de suministros, consumibles y materiales que se adquieran
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica para llamadas de larga distancia, equipo de cómputo actualizado, archivero, estantería, mobiliario ergonómico, escritorio, impresora, no break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Radio
Reporta a:	Dirección de Comunicación Universitaria
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Gestión Radiofónica Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica Asistentes Técnicos (5)

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la producción, programación y transmisión de programas, cápsulas, spots de radio, etc., que se difunden a través de las emisoras universitarias de Radio UAEM, 106.1 FM en Cuernavaca, 89.7 FM en Cuautla y 91.9 FM en Jojutla, cuidando el estricto cumplimiento de la normatividad federal aplicable en materia de radiodifusión

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Áreas de la cultura y educación de las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal (frecuentemente), Medios de Comunicación (frecuentemente), Asociaciones Civiles (frecuentemente), Agrupaciones de la sociedad en general (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Vigilar la continuidad de la transmisión de las emisoras de la Radio UAEM, indicando a su personal de apoyo que atienda las fallas, e informar lo conducente a la Jefatura de Programación, para ajustar la barra programática y el pautado de spots oficiales (tiempos de estado)
2.	Recibir, revisar y atender en su caso, las solicitudes de servicio de la comunidad universitaria y de su entorno socio institucional, relacionadas con la radio universitaria, coordinando las tareas entre las áreas y el personal a su cargo, según sus funciones
3.	Dar seguimiento a las relaciones de cooperación con radiodifusoras universitarias e instancias afines, orientadas a fortalecer el desempeño de Radio UAEM





4.	Integrar las estructuras y mecanismos operativos de las áreas adscritas a la Coordinación de Radio, asegurando la adecuada administración, utilización, conservación y aprovechamiento de los recursos y capacidades destinadas al logro de los objetivos y políticas establecidos. (Lineamientos, Manuales, etc.)
5.	Coordinar los turnos, suplencias y el trabajo de los operadores de cabina para garantizar las transmisiones ininterrumpidas de la señal de las estaciones de radio, en acuerdo con la Dirección de Comunicación Universitaria
6.	Analizar proyectos de nuevos programas de radio, de acuerdo a los contenidos y cumplimiento normativo de los mismos, en acuerdo con la Jefatura de Gestión Radiofónica, para después realizar propuestas a la Dirección de Comunicación Universitaria
7.	Evaluar la calidad de los programas radiofónicos al aire, en acuerdo con la Jefatura de Producción, para que cumplan con los objetivos previstos
8.	Sostener reuniones frecuentes con productores externos, de manera conjunta con la Jefatura de Gestión Radiofónica, para realizar los ajustes necesarios en su caso, y los programas de radio cumplan con los objetivos planteados
9.	Coordinar la información que se difundirá en los noticieros de la radio, en acuerdo con la persona productora que tenga asignada dicha tarea y con las y los conductores de noticias
10.	Vigilar el estado que guardan las instalaciones y el equipo técnico necesario para una transmisión ininterrumpida de las señales de radio
11.	Coordinar, planear y supervisar las transmisiones de la radio en vivo, sobre todo las que se realicen vía remota, para vigilar la buena calidad de la transmisión
12.	Reportar oportunamente las fallas o desperfectos de los equipos, sistemas y útiles de trabajo que a su cargo y los que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la persona titular inmediata superior, para garantizar la continuidad de la transmisión
13.	Atender a la persona asesora de la radio, siguiendo sus instrucciones respecto de los aspectos técnicos de la transmisión y acompañándolo regularmente a las diferentes instalaciones de radio, en Cuernavaca, Cuautla y Jojutla, para verificar el estado que guardan los equipos
14.	Convocar a reuniones constantes con todo el personal a su cargo, para cumplir de manera eficiente y eficaz con los objetivos, funciones y valores de la radio universitaria, y con la normativa aplicable
15.	Mantener estrecha comunicación con la Defensoría de las Audiencias y con el Consejo de Participación Ciudadana de los Servicios Públicos de Radiodifusión de la UAEM, con el objetivo de verificar que la radio universitaria cumpla con lo descrito en Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, en materia de participación ciudadana
16.	Vigilar que todo el personal a su cargo, incluyendo la persona titular de la Coordinación de Radio, se conduzcan con respeto a lo establecido en los diferentes documentos



	normativos relacionados con los Servicios Públicos de Radiodifusión de la UAEM, entre ellos, el Código de Ética Universitario, el Código de Ética de la Radio, las Políticas de Comunicación, Criterios para garantizar la participación ciudadana, y las Reglas para la Expresión de diversidades ideológicas, éticas y culturales
17.	Atender las necesidades en materia de servicio social que se requieran en Radio UAEM
18.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
19.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
20.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
21.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
22.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite la Dirección de Comunicación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina ventilada, con buena iluminación y espacio para atender personas visitantes
Mobiliario / Materiales:	Computadora, escritorio, sillas, pizarrón, audífonos, insumos para almacenamiento de datos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Radio
Reporta a:	Coordinación de Radio
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar a la Coordinación de Radio en las actividades para la garantizar la transmisión y continuidad de la señal radiofónica de las emisoras y en el cuidado del material resguardado en la fonoteca

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente) y Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Colaborar en las actividades de programación, trasmisión y de fonoteca que le requiera la persona titular inmediata superior
3.	Insertar en el sistema de automatización el material proporcionado conforme a la carta programática vigente para su transmisión
4.	Cuidar la continuidad de la programación transmitida, respetando los horarios de transmisión autorizados por la Secretaría de Gobernación
5.	Colaborar en las actividades que se realizan en la cabina de transmisión ante la ausencia de las y los trabajadores administrativos encargados, a fin de garantizar la continuidad ininterrumpida de la señal de las estaciones de radio, así como en las transmisiones vía remota
6.	Colaborar en la elaboración de inventario del material musical con que cuenta la radio universitaria en su fonoteca
7.	Colaborar en la instalación de equipo y cableado en controles remotos
8.	Realizar las actividades atendiendo a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de





	comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
9.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
10.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
11.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y con acceso a internet, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, equipo audiovisual y radiofónico profesional (micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras), insumos para almacenamiento como CD's, USB, discos duros
Software:	Paquetería Office, antivirus, de edición y grabación de audio
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Radio
Reporta a:	Coordinación de Radio
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Mantener en operación a las emisoras universitarias, mediante la operación del equipo de radio para la transmisión de la programación de radio

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente) y Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto Federal de Telecomunicaciones (esporádicamente), Asesor/a técnico/a de la radio (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar el correcto funcionamiento de los transmisores de las estaciones en función y los de emergencia, los equipos de respaldo de energía, las torres, antenas y demás equipo que permite y garantice la operación de la concesión de uso público de la Radio Universitaria
3.	Informar sobre los requerimientos técnicos para la transmisión, así como de las irregularidades y desperfectos del equipo
4.	Trabajar en conjunto y cordialmente con la persona operadora de cabina para la transmisión de programas en vivo
5.	Atender a la persona asesora de la radio y en conjunto realizar las pruebas comportamiento de los equipos de transmisión de las tres emisoras de Radio UAEM
6.	Acompañar en las visitas y supervisiones del IFETEL y del asesor de la radio
7.	Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a sus capacidades y conocimientos, de los equipos que tiene a cargo
8.	Operar los equipos necesarios para los controles remotos, apoyando en la instalación de los mismos y el cableado





9.	Vigilar la continuidad de la transmisión de las emisoras de la radio, reportando a la persona titular inmediata a fin de informar y gestionar lo que corresponda
10.	Gestionar los equipos, materiales e insumos necesarios para la realización de los trabajos encomendado
11.	Instrumentar el plan de mantenimiento preventivo de todo el equipo técnico de radio UAEM, realizando la limpieza profunda de los mismos
12.	Conservar los informes técnicos de los equipos de transmisión, cuidando que se encuentren disponibles en cada estación difusora para la revisión de la autoridad reguladora
13.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
14.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
15.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
16.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y con acceso a internet, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, equipo audiovisual y radiofónico profesional (micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras), insumos para almacenamiento como cd's, usb, discos duros
Software:	Paquetería Office, antivirus, de transmisión de radio
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario, y realizar actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Radio
Reporta a:	Coordinación de Radio
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir a la Coordinación de Radio y a las personas productoras, en las distintas tareas para la producción de programas y demás contenidos para las emisoras universitarias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente) y Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Grabar y editar los materiales de audios para las producciones que le sean asignados
3.	Apoyar a las y los productores, conductores y locutores en los procesos de producción y post-producción
4.	Informar sobre los requerimientos técnicos para la producción, así como de las irregularidades y desperfectos del equipo
5.	Trabajar en conjunto y cordialmente con la persona operadora de cabina para la producción de programas en vivo
6.	Operar los equipos necesarios para la producción de contenidos y programas radiofónicos, así como en controles remotos
7.	Colaborar en la instalación de equipo y cableado en controles remotos
8.	Colaborar en las actividades que se realizan en la cabina de transmisión ante la ausencia de las y los trabajadores administrativos encargados, a fin de garantizar la continuidad ininterrumpida de la señal de las estaciones de radio, así como en las transmisiones vía remota





9.	Realizar las actividades atendiendo a lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
10.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
11.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
12.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado con acceso a internet, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, equipo audiovisual y radiofónico profesional como micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras e insumos para almacenamiento como CD's, USB, discos duros
Software:	Paquetería Office, antivirus, de edición y grabación de audio
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Radio
Reporta a:	Coordinación de Radio
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir a la Coordinación de Radio y a las personas productoras, en las distintas tareas para la producción de programas y demás contenidos para las emisoras universitarias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente) y Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Grabar y editar los materiales de audios para las producciones que le sean asignados
3.	Apoyar a las y los productores, conductores y locutores en los procesos de producción y post-producción
4.	Informar sobre los requerimientos técnicos para la producción, así como de las irregularidades y desperfectos del equipo
5.	Trabajar en conjunto y cordialmente con la persona operadora de cabina para la producción de programas en vivo
6.	Operar los equipos necesarios para la producción de contenidos y programas radiofónicos, así como en controles remotos
7.	Colaborar en la instalación de equipo y cableado en controles remotos
8.	Colaborar en las actividades que se realizan en la cabina de transmisión ante la ausencia de las y los trabajadores administrativos encargados, a fin de garantizar la continuidad ininterrumpida de la señal de las estaciones de radio, así como en las transmisiones vía remota





9.	Realizar las actividades atendiendo a lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
10.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
11.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
12.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado con acceso a internet, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, equipo audiovisual y radiofónico profesional como micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras e insumos para almacenamiento como CD's, USB, discos duros
Software:	Paquetería Office, antivirus, de edición y grabación de audio
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Radio
Reporta a:	Coordinación de Radio
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar y realizar productos radiofónicos de calidad como programas, series, spots, etc., conforme a los proyectos propios de la institución y a los objetivos de la radio universitaria de generar contenidos culturales y educativos, en estricto apego al programa de comunicación universitaria, a los lineamientos establecidos, a las políticas de la radio y demás que se relacionen

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dependencias del sector público, grupos sociales y el sector privado (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar todas las actividades necesarias para la producción de programas en vivo y grabados de corte educativo y cultural que deriven de proyectos propios o que le sean asignados y requeridos
3.	Cuidar que los contenidos producidos, cumplan con los criterios de clasificación de materiales audiovisuales emitidos por la autoridad correspondiente, con los objetivos de la radio universitaria y con lo que estable la normatividad institucional y federal
4.	Monitorear la transmisión de cada programa radiofónico asignado para verificar la calidad del mismo
5.	Realizar investigaciones de campo, bibliografías y demás necesarias para la realización de los programas científicos, tecnológicos y educativos asignados
6.	Entregar los guiones y escaleta de los programas a realizar antes de su transmisión y/o grabación
7.	Contribuir en la elaboración de guiones que le sean requeridos para los diferentes materiales radiofónicos





8.	Colaborar en la conducción de eventos especiales
9.	Grabar y entregar a la Jefatura de Programación Radiofónica sus programas producidos para resguardo
10.	Realizar actividades de conducción y locución de programas cuando le sea requerido
11.	Grabar los spots que le sean requeridos
12.	Trabajar en conjunto y cordialmente con la persona operadora de cabina para la producción de programas en vivo
13.	Gestionar los equipos, materiales e insumos necesarios para la realización de los trabajos encomendados
14.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
15.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
16.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
17.	Entregar el informe trimestral de actividades a la persona titular inmediata superior
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras, CD's, USB y discos duros
Software:	Paquetería Office, edición y grabación de audio. (Pro Tools, Adobe Audition)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión Radiofónica
Reporta a:	Coordinación de Radio
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Auxiliar

Propósito u Objetivo General

Coordinar todas las acciones y actividades necesarias para la producción de programas radiofónicos con perfil educativo y cultural de la radio universitaria, tanto de las y los productores internos como los externos, realizando la grabación y edición de audios necesarios para las producciones radiofónicas, así como apoyar a las personas productoras y locutoras en procesos de pre y post producción y responsable de la imagen de Radio UAEM y de sus emisoras

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Personas Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dependencias del Sector Público (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desarrollar el proceso de producción de cada programa de radio
3.	Atender los requerimientos y necesidades de las y los productores para la grabación, edición y transmisión de contenidos
4.	Realizar los guiones necesarios para los diferentes productos radiofónicos
5.	Supervisar la calidad y contenido de las transmisiones al aire, mediante el monitoreo de la transmisión para que se cumplan los objetivos de cada programa radiofónico
6.	Coordinar el trabajo y los tiempos de sus colaboradores y de la cabina de producción para garantizar los servicios de pre y post producción, brindando el apoyo necesario a las personas productoras y locutoras en los diferentes procesos
7.	Proponer proyectos y producciones especiales, de acuerdo a la época del año, campañas específicas y para la imagen de la radio universitaria y sus emisoras





8.	Coordinar las actividades con las demás áreas, para el buen funcionamiento de la radio
9.	Supervisar las voces que se utilicen para los diferentes productos radiofónicos
10.	Evaluar, revisar y proponer en su caso, la integración y propuestas de las personas productoras externas para la elaboración de producciones radiofónicas conforme a los objetivos de la radio universitaria
11.	Generar y promover la imagen de Radio UAEM y de sus emisoras
12.	Entregar las producciones realizadas a las áreas de programación para su transmisión y resguardo
13.	Vigilar el uso adecuado de la infraestructura y equipo que tiene bajo su resguardo, y atender las necesidades y los requerimientos técnicos para el funcionamiento adecuado de las áreas y el equipo
14.	Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento y equipamiento de su área
15.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
16.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
17.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
18.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17 **Fecha de Actualización:** noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, equipo audiovisual y radiofónico profesional (micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras), insumos para almacenamiento como cd's, usb, discos duros
Software:	Paquetería Office, antivirus, de transmisión de radio (ADAS, RadioCinco)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Gestión Radiofónica
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión Radiofónica
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar y realizar productos radiofónicos de calidad como programas, series, spots, etc., conforme a los proyectos propios y de la institución, en apego a los objetivos de la radio universitaria de generar contenidos de música académica, en estricto apego al programa de comunicación universitaria, a los lineamientos establecidos, a las políticas de la radio y demás que se relacionen

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dependencias del sector público (esporádicamente), Grupos Sociales (esporádicamente) y el sector privado (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar todas las actividades necesarias para la producción de programas en vivo y grabados de música académica (música clásica) que deriven de proyectos propios o que le sean asignados y requeridos
3.	Coadyuvar con otros productores en la realización de programas de contenido musical
4.	Cuidar que los contenidos de todos los programas radiofónicos, cumplan con los criterios de clasificación de materiales audiovisuales emitidos por la autoridad correspondiente, con los objetivos de la radio universitaria y con lo que establezca la normatividad institucional y federal
5.	Supervisar la calidad y contenido de las transmisiones al aire, mediante el monitoreo de la transmisión para dar seguimiento al objetivo de cada programa radiofónico asignado
6.	Realizar investigaciones de campo, bibliografías y demás necesarias para la realización de los programas de música académica





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Utilizar en la producción de programas, los materiales con que se cuenta en la fonoteca de la radio y en su acervo personal, cuidando de no violar los derechos de las personas autoras establecidos en la normativa aplicable
8.	Entregar los guiones y escaleta de los programas a realizar antes de su transmisión y/o grabación
9.	Contribuir en la elaboración de guiones que le sean requeridos para los diferentes materiales radiofónicos
10.	Colaborar en la producción y conducción de eventos especiales
11.	Grabar y entregar al Departamento de Programación Radiofónica sus programas producidos para resguardo
12.	Realizar actividades de conducción y locución de programas que le sean requeridos
13.	Grabar los spots que le sean requeridos
14.	Trabajar en conjunto y cordialmente con la persona operadora de cabina para la producción de programas en vivo
15.	Usar y manejar las redes sociales asignadas para mejorar la imagen de la radio y la de sus programas radiofónicos producidos
16.	Gestionar los equipos, materiales e insumos necesarios para la realización de los trabajos encomendados
17.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
18.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
19.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
20.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico sin ruido, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado con acceso a internet, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, equipo audiovisual y radiofónico profesional como micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras, y demás necesario e insumos para almacenamiento como CD's, USB y discos duros
Software:	Paquetería Office, antivirus, de edición y grabación de audio
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica
Reporta a:	Coordinación de Radio
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Garantizar la continuidad de los contenidos que se transmiten por las emisoras de Radio UAEM, conforme a la carta programática y a las pautas informativas, en estricto apego a lo que establece la normatividad aplicable en materia de Radiodifusión. Planear, organizar y supervisar la barra musical en apego al objetivo de la radio con perfil educativo y cultural, cuidando que se respeten los derechos establecidos en las normas aplicables. Así como, administrar, resguardar y preservar el patrimonio sonoro de la radio universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Radio y Televisión (diariamente), Instituto Nacional Electoral (diariamente), Secretaría de Gobernación (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la programación diaria de acuerdo a lineamientos generales establecidos por la Dirección de Comunicación Universitaria la Coordinación de Radio
3.	Vigilar la recepción y programación oportuna de los materiales e instrucciones enviadas por la Secretaría de Gobernación respecto de los tiempos oficiales de Estado, con la finalidad de que se incluyan en la carta programática
4.	Supervisar la calidad, duración, vigencia de los programas, cápsulas, spots, series, campañas y demás material radiofónico externo o el creado en la radio universitaria, para insertarlo desde la cabina de transmisión en el sistema de automatización conforme a la carta programática vigente
5.	Asegurar que los contenidos programados, se encuentren acorde a los criterios de clasificación de materiales audiovisuales emitidos por la autoridad correspondiente





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Vigilar la transmisión de las emisoras de la Radio UAEM, con la finalidad de verificar que se cumpla con la programación e informando las fallas que se detecten a la Coordinación de Radio y/o las y los operadores de cabina para su atención oportuna
7.	Resguardar, controlar, organizar y clasificar el material musical, los programas, y demás material que se genere en la radio, y que forma parte de la fonoteca física y virtual de la radio, incluyendo la cinta testigo
8.	Proponer a la persona titular inmediata superior proyectos de adquisición de música para enriquecer la fonoteca
9.	Ejecutar procesos de respaldo, copiado y multicopiado de materiales sonoros que forman parte de la fonoteca cuando le sea requerido
10.	Diseñar propuestas para la programación musical para cada temporada, de la carta programática, así como para fechas y actividades especiales de la institución en cada una de las emisoras, atendiendo los objetivos universitarios y la normativa aplicable
11.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
12.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
13.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
14.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio, con buena ventilación e iluminación, aire acondicionado para la fonoteca
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono. Equipo audiovisual y radiofónico profesional (micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras), mobiliario para resguardo de material sonoro, material sonoro para enriquecer la fonoteca, insumos para almacenamiento como CD's, USB, discos duros
Software:	Paquetería Office, antivirus, de transmisión de radio (ADAS, Radio Cinco)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Programación Radiofónica
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar y realizar productos radiofónicos de calidad como programas, series, spots, etc., conforme a los proyectos propios y de la institución, conforme a los objetivos de la radio universitaria de generar contenidos culturales y educativos, en estricto apego al programa de comunicación universitaria, a los lineamientos establecidos, a las políticas de la radio y demás que se relacionen

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dependencias del sector público (esporádicamente), grupos sociales (esporádicamente) y el sector privado (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar todas las actividades necesarias para la producción de programas en vivo y grabados de corte educativo y cultural que deriven de proyectos propios o que le sean asignados y requeridos
3.	Cuidar que los contenidos producidos, cumplan con los criterios de clasificación de materiales audiovisuales emitidos por la autoridad correspondiente, con los objetivos de la radio universitaria y con lo que estable la normatividad institucional y federal
4.	Monitorear la transmisión de cada programa radiofónico asignado para verificar la calidad del mismo
5.	Realizar investigaciones de campo, bibliografías y demás necesarias para la realización de los programas culturales y educativos asignados
6.	Entregar los guiones y escaleta de los programas a realizar antes de su transmisión y/o grabación
7.	Contribuir en la elaboración de guiones que le sean requeridos para los diferentes materiales radiofónicos





8.	Colaborar en la conducción de eventos especiales
9.	Grabar y entregar al Departamento de Programación Radiofónica sus programas producidos para resguardo
10.	Realizar actividades de conducción y locución de programas cuando le sea requerido
11.	Grabar los spots que le sean requeridos
12.	Trabajar en conjunto y cordialmente con la persona operadora de cabina para la producción de programas en vivo
13.	Usar y manejar las redes sociales asignadas para mejorar la imagen de la radio y sus programas radiofónicos producidos
14.	Gestionar los equipos, materiales e insumos necesarios para la realización de los trabajos encomendados
15.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
16.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
17.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
18.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico sin ruido, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado con acceso a internet, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, equipo audiovisual y radiofónico profesional como micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras, y demás necesario e insumos para almacenamiento como CD's, USB y discos duros
Software:	Paquetería Office, antivirus, de edición y grabación de audio
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Programación Radiofónica
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar y realizar productos radiofónicos de calidad como programas, series, spots, etc., conforme a los proyectos propios y de la institución, en apego a los objetivos de la radio universitaria de generar contenidos noticiosos de interés social, en estricto apego al programa de comunicación universitaria, a los lineamientos establecidos, a las políticas de la radio y demás que se relacionen

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dependencias del sector público (esporádicamente), grupos sociales (esporádicamente) y el sector privado (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar todas las actividades necesarias para la producción de los programas de contenido noticioso de interés social que le sean asignados
3.	Cuidar que el contenido noticioso cumpla con los objetivos de la radio pública universitaria y con lo que establece la Normatividad Institucional y Federal
4.	Coadyuvar con las y los conductores de los programas de noticia durante la transmisión en vivo, verificando la calidad del mismo
5.	Realizar investigaciones de campo, bibliografías y demás necesarias para la realización del guion y escaleta de los programas de noticias
6.	Gestionar ante el Departamento del Departamento de Información el material informativo necesario para la producción de los noticieros universitarios
7.	Contribuir en la elaboración de guiones que le sean requeridos para los diferentes materiales radiofónicos



8.	Grabar y entregar al Departamento de Programación Radiofónica sus programas producidos para resguardo
9.	Realizar actividades de conducción de programas de noticias cuando le sea requerido
10.	Grabar los spots que le sean requeridos
11.	Trabajar en conjunto y cordialmente con la persona operadora de cabina para la producción de programas en vivo
12.	Usar y manejar las redes sociales asignadas para mejorar la imagen de la radio y de los noticieros de la radio universitaria
13.	Gestionar los equipos, materiales e insumos necesarios para la realización de los trabajos encomendados
14.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
15.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
16.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
17.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico sin ruido, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado con acceso a internet, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, equipo audiovisual y radiofónico profesional como micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras, y demás necesario e insumos para almacenamiento como CD's, USB y discos duros
Software:	Paquetería Office, antivirus, de edición y grabación de audio
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Secretaría General
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Dirección General de Servicios Escolares Dirección Ejecutiva de Acuerdos Dirección de Normatividad Institucional Dirección de Transparencia Institucional Dirección de Gestión de Archivos Dirección de Protección Universitaria Dirección Técnica Coordinación de Asistencia Médica Coordinación Ejecutiva de Logística Coordinación de Servicios de Transporte

Propósito u Objetivo General

Ser la autoridad coadyuvante de la persona titular de la Rectoría, encargada de coordinar, estructurar y supervisar las actividades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, dirigir la política interna con los gremios sindicales, grupos estudiantiles y órganos colegiados, a fin de asegurar las buenas relaciones tanto al interior como al exterior de nuestra máxima casa de estudios, y coordinar el Consejo Universitario para dar cumplimiento a los acuerdos que emanen de la toma de decisiones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Gremios Sindicales (diariamente), Las y los Representantes Estudiantiles (diariamente), Secretarías de la Institución (diariamente), Rectoría (diariamente) Junta de Gobierno (semanalmente)
Relaciones Externas:	Dependencias de Gobierno e Instituciones educativas (semanalmente) y Organismos de los sectores privado y social (semanalmente)





Funciones o Responsabilidades

1.	Suplir las ausencias de la persona titular de la Rectoría siempre que éstas no excedan de treinta días
2.	Suscribir a nombre y cuenta de la persona titular de la Rectoría los documentos que por delegación de facultades de este último deban tramitarse
3.	Desempeñar las comisiones oficiales que le encomiende la persona titular de la Rectoría
4.	Fungir como secretario del Consejo Universitario en términos de lo previsto en el Estatuto Universitario y en la demás Legislación Universitaria
5.	Certificar, dentro de la esfera de su competencia, los documentos institucionales que expida la Universidad
6.	Desempeñar el cargo como persona titular de la Dirección del Órgano Informativo Universitario "Adolfo Menéndez Samará" en términos de lo señalado en el Estatuto Universitario
7.	Asumir la facultad de coordinar, estructurar y supervisar las actividades académicas y administrativas referidas en el artículo 29 de la Ley Orgánica, siempre y cuando la persona titular de la Rectoría no haya delegado estas funciones en alguna otra Secretaría u otra dependencia de la Rectoría
8.	Coordinar el gabinete de la Rectoría
9.	Resolver cualquier duda sobre la competencia de las dependencias que conforman la Administración Central
10.	Coordinar la aplicación de las normas pertinentes para el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales
11.	Refrendar la firma de la persona titular de la Rectoría en títulos, diplomas, decretos y resoluciones, expedidos por la Universidad
12.	Asegurar las buenas relaciones con la Junta de Gobierno
13.	Asegurar las buenas relaciones con los gremios sindicales
14.	Asegurar las buenas relaciones con las autoridades estudiantiles
15.	Las demás que le delegue la persona titular de la Rectoría y le confiera la Legislación Universitaria



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con una sala de Juntas, área de archivo, todo ello con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, Escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, computadora, sillones ejecutivos, mesa de juntas con sillas de visita, repisas para archivo con y sin puertas
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Secretaría General
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaria General
Dependencia:	Secretaria General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Programar las actividades cotidianas inherentes a la oficina de la Secretaría General, con el fin de operar de manera eficiente y eficaz las reuniones y eventos internos y externos a fines a la Secretaría General, con la finalidad de coadyuvar en las funciones y obligaciones de la persona titular de la Secretaría General, señaladas en la normatividad de nuestra máxima casa de estudios, que permitan el desarrollo de las actividades sustantivas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones (semanalmente) y dependencias educativas y de gobierno (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar las reuniones que se lleven a cabo en la Secretaría General que permitan llevar un registro de los acuerdos tomados en cada una de las reuniones
3.	Dar seguimiento a los acuerdos y trámites que se deriven de las reuniones con las Direcciones adscritas a la Secretaría General, para el buen desempeño de las funciones sustantivas de nuestra Universidad
4.	Informar a la Secretaría General del seguimiento a las peticiones de los gremios sindicales, derivadas de los Contratos Colectivos de Trabajo
5.	Presentar de manera mensual un informe del cumplimiento de los acuerdos pactados derivados de las revisiones contractuales con los gremios sindicales
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, computadora, teléfono IP
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaria General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Administrar, gestionar y dar seguimiento a todos los trámites administrativos para la operatividad de la Secretaría General, así como fungir como enlace entre las Secretarías de la administración central, las Direcciones y Coordinaciones dependientes de la misma

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Presupuestar los recursos financieros de la Secretaría
3.	Administrar y gestionar ante ventanilla única los trámites inherentes a gastos de la Secretaría y sus coordinaciones
4.	Administrar la información recibida respecto de los gremios sindicales
5.	Organizar e integrar la información que se trabaja en conjunto con las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría
6.	Solicitar y recabar los informes de actividades, de manera trimestral, de las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría
7.	Programar las reuniones en coordinación con la Rectoría y las Secretarías del Gabinete de la administración
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, computadora
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Servicios de Transporte
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaria General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Dirigir y supervisar la Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular, así como, desarrollar y poner en marcha estrategias para garantizar la optimización de recursos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Gestión de Archivos (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (anualmente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente), Dirección General de Administración (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Talleres Mecánicos (diariamente), Secretaría de Movilidad y Transporte (anualmente), Aseguradoras (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Organizar el buen funcionamiento del Departamento de Gestión Vehicular
2.	Proponer políticas internas y acciones en el ámbito de sus atribuciones
3.	Autorizar el uso de los lugares designados en los que deberán quedar resguardados los vehículos al concluir las jornadas de trabajo, los días festivos, fines de semana y periodos vacacionales, de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
4.	Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el buen uso y conservación del parque vehicular
5.	Realizar los trámites necesarios ante las Dependencias de Gobierno e instancias correspondientes para el emplacamiento, tenencias, póliza de seguro y baja del padrón de los vehículos
6.	Realizar los trámites para la baja del vehículo, ante la secretaria de movilidad y transporte, así como la cancelación del contrato de seguro y aquellos trámites que aseguren que el vehículo ya no se encuentre dentro del patrimonio de la Universidad





7.	Autorizar evaluaciones del desempeño de los empleados administrativos
8.	Autorizar Comisiones de Operadores de Transporte
9.	Autorizar viáticos y tiempos extras del personal administrativo
10.	Autorizar dispersión de vales de gasolina
11.	Autorizar dispersión semanal de combustible para vehículos operativos por medio de tarjeta electrónica
12.	Otorgar visto bueno a la factura presentada por la reparación de un vehículo, con previa autorización del titular donde se encuentra asignado
13.	Presentar semestralmente o cuando así se solicite, un informe a la persona titular de la Secretaría General, respecto al estado que guarda el parque vehicular

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina privada, con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, teléfono, multifuncional, archivero, caja fuerte
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Servicios de Transporte
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Transporte
Adscripción:	Coordinación de Servicios de Transporte
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar y dar acompañamiento en la operatividad de la Coordinación a fin de cumplir en tiempo y forma con las actividades programadas a desarrollar o que surjan en el día a día

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección de Protección Universitaria (semanalmente), Dirección de Gestión de Archivos (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (anualmente), Sindicatos (frecuentemente), Dirección General de Administración (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Talleres Mecánicos (diariamente), Aseguradoras (frecuentemente), Proveedores/as (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Reportar de inmediato a la Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular cualquier incidencia del parque vehicular
3.	Fungir de enlace con la compañía proveedora de combustible en forma de vales y tarjetas de combustible
4.	Generar en el sistema de tarjetas de combustible las cargas autorizadas por la Coordinación de Servicios de Transporte para las tarjetas asignadas a cada vehículo
5.	Llevar un control para verificar la facturación mensual de combustible
6.	Recibir, revisar y capturar las bitácoras del uso de combustible de cada vehículo que generan las áreas que tienen asignadas esas unidades
7.	Entregar y recibir los vehículos que son facilitados a las personas usuarias de la UAEM





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Entregar y recibir los vehículos enviados a los distintos talleres mecánicos para su servicio y/o reparación
9.	Revisar y registrar las facturas presentadas por la reparación de un vehículo
10.	Solicitar cotizaciones a las y los distintos proveedores para tener varias opciones de compras y/o servicios de la Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular
11.	Elaborar y actualizar la bitácora del control de los servicios de mantenimiento proporcionados a cada uno de los vehículos asignados a las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
12.	Elaborar el formato de préstamo de vehículo que se haya autorizado para el uso de actividades concernientes a la Universidad
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, teléfono, multifuncional, archivero, gabinete para llaves y duplicados
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Transporte
Adscripción:	Coordinación de Servicios de Transporte
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ejecutar y controlar los procesos destinados para atender los requerimientos de uso de los vehículos institucionales, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, para salvaguardar los vehículos propiedad de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección de Protección Universitaria (semanalmente), Dirección de Gestión de Archivos (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (anualmente), Sindicatos (frecuentemente), Dirección General de Administración (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Talleres Mecánicos (diariamente), Aseguradoras (frecuentemente), Proveedores/as (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Reportar de inmediato a la Coordinación de Servicios de Transporte cualquier anomalía y/o diferencia en el trabajo diario del Departamento de Gestión Vehicular
3.	Asegurar el buen funcionamiento del Departamento de Gestión Vehicular
4.	Verificar asistencia y desempeño de las y los Operadores de Transporte, Asistentes Técnicos y Secretaría Administrativa del área
5.	Emitir Comisiones de Operadores de Transporte
6.	Desarrollar el padrón del parque vehicular de la Universidad, distinguiendo entre los vehículos que son de su propiedad y aquellos que se tienen bajo arrendamiento o comodato
7.	Elaborar el programa de mantenimiento preventivo anual para hacerlo de conocimiento a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas





8.	Elaborar programas de capacitación, educación vial y cuidados básicos del vehículo a favor de las personas usuarias a efecto de garantizar el uso adecuado, eficiente y racional del parque vehicular de la Universidad
9.	Solicitar a las y los operadores adscritos a la Coordinación copia de la licencia de conducir vigente, así como a las personas responsables que tienen asignado un vehículo en las Unidades Académicas o Dependencias Administrativas
10.	Dar seguimiento ante la compañía de seguros correspondiente, para que sean cubiertos los daños ocasionados al vehículo y los que se generen, por el siniestro o accidente que se tenga
11.	Generar la documentación necesaria para el pago de viáticos y horas extra de los empleados administrativos
12.	Generar evaluaciones del desempeño de las y los trabajadores administrativos
13.	Generar la documentación necesaria para el pago a las y los proveedores
14.	Formular solicitudes de adquisiciones y comprobaciones de gastos
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina, con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, teléfono, multifuncional, archivero, caja fuerte
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección Ejecutiva de Acuerdos
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acuerdos Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Administrar y organizar la información oficial que se genera de los acuerdos emanados del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, facilitándola a las unidades académicas y dependencias administrativas, y coadyuvar en las sesiones de este máximo órgano de gobierno con la Secretaria General como Secretaria del Consejo Universitario de conformidad con la legislación universitaria, fungir de gestora ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como coordinar la operatividad de la oficina de la Secretaría General

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la Secretaría General las actividades a realizar
2.	Organizar la información recibida para el Consejo Universitario
3.	Integrar la información para las sesiones del Consejo Universitario
4.	Elaborar el Acta de los acuerdos de las sesiones del Consejo Universitario para su presentación y aprobación ante el máximo órgano de gobierno
5.	Comunicar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Universitario con las unidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, en apoyo a las funciones y obligaciones de la secretaria del Consejo Universitario





6.	Instrumentar y gestionar los registros ante la Dirección General de Profesiones de las adiciones, modificaciones o reestructuraciones de los Programas Educativos que se ofertan en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
7.	Resguardar y asegurar la información oficial de los registros de los Programas Educativos de las unidades académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos ante la Dirección General de Profesiones
8.	Administrar los Programas Educativos de las unidades académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, aprobados por Consejo Universitario
9.	Integrar la información oficial de los acuerdos del Consejo Universitario para la publicación del Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará” en apoyo a las funciones y obligaciones de la secretaria del Consejo Universitario
10.	Revisar, atender, turnar, dar seguimiento y administrar la correspondencia de la oficina de la Secretaría General
11.	Apoyar en todas las gestiones administrativas de las direcciones y coordinaciones dependientes de la Secretaría
12.	Coordinar la operatividad de la oficina y área de recepción de la Secretaría General
13.	Comunicar al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (Plataforma Nacional de Transparencia) lo relativo a la LTAIPEM51 F1 Marco Normativo Aplicable y la LTAIPEM51 FXLIII Órganos Actas de Reuniones Oficiales Órganos Colegiados

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, sillas de visita, computadora, impresora, copiadora, repisas para archivo
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección Ejecutiva de Acuerdos
Reporta a:	Dirección Ejecutiva de Acuerdos
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Acuerdos
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en el registro de la información generada por la Dirección Ejecutiva de Acuerdos, creando el registro histórico, que sirva de apoyo en el seguimiento y consulta de la información correspondiente de las sesiones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a fin de proporcionarla, de manera eficiente y eficaz, a las dependencias administrativas y unidades académicas que la soliciten

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la compilación de los documentos de registro de las Sesiones del Consejo Universitario, que permita el resguardo adecuado de la información
3.	Sistematizar el resguardo histórico de la información de la Dirección Ejecutiva de Acuerdos relativo a los acuerdos del Consejo Universitario, que permita realizar las consultas de manera eficaz y eficiente
4.	Realizar la compilación electrónica, de la documentación generada por la Dirección Ejecutiva de Acuerdos que permita el resguardo histórico de la información del Consejo Universitario
5.	Operar la logística de las Sesiones del Consejo Universitario con las áreas que coadyuvan en el buen desarrollo de los Consejos, en apoyo a las funciones de la Secretaría del Consejo Universitario
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, área de archivo, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, computadora
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección Ejecutiva de Acuerdos
Reporta a:	Dirección Ejecutiva de Acuerdos
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Acuerdos
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Servir de apoyo en las actividades cotidianas operativas en el resguardo de la información generada y de trámite, propias de la Secretaría General que permita, de manera eficiente, el seguimiento y consulta de la información correspondiente, así como de proporcionar a la comunidad universitaria la información respecto de sus peticiones, que en coordinación con las Direcciones dependientes de la Secretaría General hayan sido atendidas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Resguardar la información recibida que permita el seguimiento y consulta de la documentación de la Secretaría General
3.	Realizar la compilación electrónica, de la documentación generada y de trámite de la Secretaría General
4.	Sistematizar el resguardo histórico de la información de la Secretaría General que permita realizar las consultas de manera eficaz y eficiente
5.	Operar el control del resguardo del inventario físico de la Secretaría General que permita a la persona titular de la Secretaría llevar un adecuado registro de los bienes de la dependencia a su cargo
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, computadora
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguimientos de Acuerdos
Reporta a:	Dirección Ejecutiva de Acuerdos
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Acuerdos
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proveer la información oficial de la Secretaría General, de los Programas Educativos y Registros oficiales ante la Dirección General de Profesiones, derivadas de los acuerdos del Consejo Universitario a las unidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como publicar y actualizar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia de las obligaciones de transparencia correspondientes a esta dependencia administrativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Resguardar información recibida inherente al Consejo Universitario
3.	Elaborar los documentos oficiales para el trámite de registro ante la Dirección General de Profesiones de las adiciones, modificaciones o reestructuraciones de las Carreras que se ofertan en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
4.	Realizar la compilación de los documentos oficiales de los registros de los Programas Educativos de las unidades académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, ante la Dirección General de Profesiones
5.	Realizar la compilación de los Programas Educativos oficiales de las unidades académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
6.	Realizar la compilación de los documentos relativos al seguimiento de los acuerdos del Consejo Universitario





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información relativa a la fracción I del artículo 51 de la Ley de Transparencia, relacionado con las actas del Consejo Universitario
8.	Realizar en conjunto con la Dirección de Gestión y Archivos, todo lo inherente al archivo de trámite, conservación e histórico de la Secretaría General
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, computadora, impresora, repisas para archivo
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Normatividad Institucional
Adscripción:	Secretaría General
Reporta a:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Proyectos Normativos Jefatura del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica

Propósito u Objetivo General

Ser un órgano de consultoría, que permita a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos contar con un sistema jurídico interno respetuoso de los principios de legalidad convencionalidad y constitucionalidad, debidamente difundido entre las personas destinatarias, acorde a la realidad de los sistemas educativos estatal y nacional, a la globalización y nuevas tecnologías educativas, consolidando la unificación de los criterios para su correcta interpretación y aplicación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas de la UAEM (diariamente), Comunidad Universitaria (diariamente), Consejo Universitario (trimestralmente), FEUM (esporádicamente), Organizaciones Sindicales de la UAEM (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Público en general (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Efectuar labores de consultoría jurídica en materia de hermenéutica para definir, con carácter no vinculatorio, los términos y alcances de la normatividad institucional de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
2.	Planear, programar, supervisar y evaluar las actividades que tenga encomendadas el personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
3.	Dictaminar que se cumplan con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que les competan, procurando el respeto a los principios de legalidad, convencionalidad y constitucionalidad
4.	Brindar asesoría jurídica no vinculatoria sobre la legislación de la UAEM a las personas integrantes de la Comunidad Universitaria y al público en general





5. Conceder audiencias a las personas integrantes de la Comunidad Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, sala de juntas, con buena iluminación, sin ruido, con aire acondicionado y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, impresora, laptop, proyector, teléfono IP, libreros y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Puesto:	Jefatura del Departamento de Proyectos Normativos
Reporta a:	Dirección de Normatividad Institucional
Adscripción:	Dirección de Normatividad Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Asesorar a las autoridades universitarias competentes, en la construcción de proyectos normativos, respecto a la normatividad jurídica y axiológica, que rige a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, procurando el respeto a los principios de legalidad, convencionalidad y constitucionalidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas e Institutos (diariamente), Dependencias Administrativas de la UAEM (diariamente), Comunidad Universitaria (diariamente), Consejo Universitario (trimestralmente), FEUM (esporádicamente), Organizaciones Sindicales de la UAEM (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Público en general (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar los proyectos normativos que le sean encomendados
3.	Procurar y revisar que los proyectos normativos que le sean ordenados, guarden debida coherencia con la normatividad universitaria y con el orden jurídico nacional, tomando en cuenta el impacto social, educativo y económico
4.	Brindar asesoría jurídica no vinculatoria, sobre la legislación de la UAEM a las y los integrantes de la comunidad universitaria y al público en general
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, con buena iluminación, sin ruido, con aire acondicionado y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, impresora, laptop, teléfono IP, libreros y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Proyectos Normativos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Proyectos Normativos
Adscripción:	Dirección de Normatividad Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar a sus superiores jerárquicos, en las labores de elaboración de los diversos proyectos normativos que le sean encomendados, para la implementación en la normativa jurídica de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas e Institutos (diariamente), Dependencias Administrativas de la UAEM (diariamente), Comunidad Universitaria (diariamente), FEUM (esporádicamente), Organizaciones Sindicales de la UAEM (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Público en general (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de los proyectos normativos a cargo de la Dirección de Normatividad Institucional
3.	Vigilar que la normatividad institucional, sea acorde a los principios de legalidad, convencionalidad y constitucionalidad
4.	Brindar asesoría jurídica no vinculatoria, sobre la legislación de la UAEM a las y los integrantes de la comunidad universitaria y al público en general
5.	Realizar revisiones, análisis y evaluaciones de los proyectos normativos que le sean solicitados por la persona titular superior
6.	Apoyar en la logística de las actividades relacionadas con los proyectos normativos a cargo de la Dirección de Normatividad Institucional
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, un escritorio amplio, sin ruido, con aire acondicionado y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, impresora con escáner, laptop, proyector, teléfono IP, libreros y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica
Reporta a:	Dirección de Normatividad Institucional
Adscripción:	Dirección de Normatividad Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Promover la cultura de la legalidad entre las personas integrantes de la Comunidad Universitaria, a través de la actualización, compilación y difusión de los diferentes ordenamientos jurídicos y axiológicos, que integran la legislación de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, fomentando el uso y manejo del micrositio de la página web institucional, brindando a las y los internautas, una consulta amigable y actualizada de dicha información

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas e Institutos (diariamente), Dependencias Administrativas de la UAEM (diariamente), Comunidad Universitaria (diariamente), Consejo Universitario (trimestralmente), FEUM (esporádicamente), Organizaciones Sindicales de la UAEM (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Público en general (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar a cabo la actualización y mejora permanente, de los sitios de consulta digital del Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará” y del micro sitio de la legislación universitaria de la UAEM
3.	Brindar asesoría jurídica no vinculatoria, sobre la legislación de la UAEM a las y los integrantes de la comunidad universitaria y al público en general
4.	Tener a su cargo el Archivo Histórico de la legislación de la UAEM y del Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará”
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, con buena iluminación, sin ruido, con aire acondicionado y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, impresora, laptop, teléfono IP, libreros y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica
Adscripción:	Dirección de Normatividad Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar a sus superiores jerárquicos, en la compilación y difusión jurídica de la legislación universitaria de la UAEM, así como verificar que los cambios solicitados por la persona titular superior, sean realizados en el micrositio web institucional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas e Institutos (diariamente), Dependencias Administrativas de la UAEM (diariamente), Comunidad Universitaria (diariamente), FEUM (esporádicamente), Organizaciones Sindicales de la UAEM (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Público en general (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Procesar y analizar los documentos normativos de la legislación universitaria vigente, que de acuerdo a su carácter se presentarán en el formato correspondiente para su publicación en el micrositio web institucional
3.	Brindar asesoría jurídica no vinculatoria, sobre la legislación de la UAEM a las y los integrantes de la comunidad universitaria y al público en general
4.	Apoyar en el manejo y organización del archivo de la legislación universitaria de la UAEM que se encuentra bajo el resguardo de la persona titular superior
5.	Coadyuvar en la difusión de la legislación universitaria de la UAEM
6.	Apoyar en las labores de actualización de los sitios de consulta digital del Órgano Informativo Universitario "Adolfo Menéndez Samará" y de la legislación de la UAEM
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, un escritorio amplio, sin ruido, con aire acondicionado y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, impresora con escáner, laptop, proyector, teléfono IP, libreros y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Transparencia Institucional
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Servicios de Información Jefatura del Departamento de Contraloría Social

Propósito u Objetivo General

Desarrollar los mecanismos de acceso a la información pública generada en el ejercicio de las funciones y atribuciones de la UAEM, verificar que todas las áreas de la Universidad colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia. Analizar, revisar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y en coordinación con las dependencias administrativas, desarrollar los mecanismos para la protección de los datos personales de la comunidad Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (mensualmente), Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Propiciar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencias y acceso a la información pública del Estado de Morelos
2.	Recibir y realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y efectuar las notificaciones a los solicitantes
3.	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normativa aplicable
4.	Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable
5.	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados





6.	Proponer al Comité de Transparencia la implementación de políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad
7.	Coordinar con las áreas correspondientes sobre la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y confidencial
8.	Dar atención a los recursos de revisión que interponen las y los solicitantes derivado de solicitudes de información
9.	Proponer los medios de defensa oponibles en el trámite de las solicitudes de acceso a la información

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado, oficina amplia con buena iluminación, sin ruido, y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros y material de papelería
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Servicios de Información
Reporta a:	Dirección de Transparencia Institucional
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios de Información (5)

Propósito u Objetivo General

Ejecutar los mecanismos para brindar acceso a la información pública generada en el ejercicio de las funciones y atribuciones de la UAEM, verificar que todas las Áreas de la Universidad colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia, revisar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y, en coordinación con las Áreas, ejecutar los mecanismos para la protección de los datos personales de la comunidad Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente) y Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (mensualmente), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Propiciar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Morelos
3.	Recibir y realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y efectuar las notificaciones a los solicitantes
4.	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normativa aplicable
5.	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados
6.	Proponer al Titular de la Unidad de Transparencia los mecanismos para el resguardo de la información clasificada como reservada y confidencial
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros y material de papelería
Software:	Paquetería Office y el software necesario para publicar información en el portal principal de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios de Información
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios de Información
Adscripción:	Dirección de Transparencia Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar que las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Centros de Investigación de la Universidad colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia y cumplan con la protección de los datos personales que se deriven de sus obligaciones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (mensualmente), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Capacitar a los enlaces de todas las Unidades Académicas en el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia
3.	Verificar que las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Centros de Investigación colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia
4.	Verificar que todas las Unidades Académicas cumplan con la protección de datos personales, que se deriven de las obligaciones de transparencia
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros y material de papelería
Software:	Paquetería Office y el software necesario para publicar información en el portal principal de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios de Información
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios de Información
Adscripción:	Dirección de Transparencia Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar que las Dependencias Administrativas de la Universidad colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia y cumplan con la protección de los datos personales que se deriven de sus obligaciones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (mensualmente), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Capacitar a los enlaces de todas las Dependencias Administrativas en el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia
3.	Verificar que todas las Dependencias Administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia
4.	Verificar que todas las Dependencias Administrativas cumplan con la protección de datos personales, que se deriven de las obligaciones de transparencia
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros y material de papelería
Software:	Paquetería Office y el software necesario para publicar información en el portal principal de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios de Información
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios de Información
Adscripción:	Dirección de Transparencia Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar que las Unidades Académicas de Nivel Superior de la Universidad colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (mensualmente), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Verificar que las Unidades Académicas de Nivel Superior colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia
3.	Auxiliar en el trámite interno de las solicitudes de acceso a la información
4.	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados
5.	Realizar el registro y control de archivos
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros y material de papelería
Software:	Paquetería Office y el software necesario para publicar información en el portal principal de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios de Información
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios de Información
Adscripción:	Dirección de Transparencia Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar que las Unidades Académicas de la Universidad elaboren e implementen los mecanismos para asegurar el debido tratamiento de los datos personales y den atención en tiempo y forma a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (mensualmente), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asesorar a las Unidades Académicas en materia de protección de datos personales
3.	Auxiliar en el trámite interno de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO
4.	Llevar un registro de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros y material de papelería
Software:	Paquetería Office y el software necesario para publicar información en el portal principal de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios de Información
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios de Información
Adscripción:	Dirección de Transparencia Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar que las Dependencias Administrativas de la Universidad elaboren e implementen los mecanismos para asegurar el debido tratamiento de los datos personales y den atención en tiempo y forma a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (mensualmente), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asesorar a las Dependencias Administrativas en materia de protección de datos personales
3.	Auxiliar en la implementación de los mecanismos para asegurar el debido tratamiento de los datos personales de la comunidad universitaria
4.	Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros y material de papelería
Software:	Paquetería Office y el software necesario para publicar información en el portal principal de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Contraloría Social
Reporta a:	Dirección de Transparencia Institucional
Adscripción:	Dirección de Transparencia Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a las actividades correspondientes a la Contraloría Social en el Marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), a través de los Comités de Contraloría Social, a fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Coordinación de Radio (trimestralmente), Rectoría (anualmente), Unidades Académicas e Institutos (esporádicamente), Beneficiarios/as de los Programas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública – Dirección de Fortalecimiento Institucional (mensualmente), Dirección de Superación Académica (mensualmente), Secretaría de la Contraloría del Estado (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar trámite al nombramiento o ratificación de la persona Responsable de la Contraloría Social
3.	Elaborar los programas de trabajo, con base a los formatos validados por la Secretaría de la Función Pública
4.	Publicar los documentos normativos y directorios en la página institucional
5.	Elaborar los materiales de difusión de los Programas objeto de la Contraloría Social
6.	Colaborar en la capacitación a las y los miembros de los Comités de Contraloría Social
7.	Brindar apoyo en las reuniones de trabajo de las y los integrantes de los Comités





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Asesorar a las y los beneficiarios de los programas
9.	Llevar a cabo actividades de socialización en las diversas Unidades Académicas de la UAEM
10.	Capturar la información correspondiente en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)
11.	Dar trámite a las quejas, denuncias y solicitudes de información en materia de los Programas objeto de la Contraloría Social
12.	Brindar asesoría en la elaboración del informe final de las actividades realizadas durante el ejercicio fiscal correspondiente, así como la propuesta de acciones de mejora
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado, con buena iluminación y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros y material de papelería
Software:	Paquetería Office y el software necesario para publicar información en el portal principal de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección General de Servicios Escolares
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Dirección de Administración Escolar

Propósito u Objetivo General

Coordinar y dar cumplimiento a los procesos de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes de escuelas dependientes e incorporadas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (diariamente), Secretaría General (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Dirección General de Educación Superior (diariamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (diariamente), Órgano Interno de Control (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Oficina del Abogado General (diariamente), Dirección de Transparencia Institucional (diariamente), Dirección de Normatividad Institucional (diariamente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (diariamente), Dirección General de Investigación y Posgrado (diariamente), Dirección de Vinculación (diariamente), Titulares de Unidades Académicas (diariamente), Control Escolar de las Unidades Académicas (diariamente), Dirección General de Formación Multimodal (e-uaem) (diariamente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (diariamente), Dirección de Comunicación Universitaria (diariamente)
Relaciones Externas:	Directivos de Escuelas Incorporadas (diariamente), SEP (diariamente), IEBEM (diariamente), PGR (diariamente), Gobierno del Estado (diariamente), Medios de comunicación locales (diariamente)





Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Coordinar el trabajo de las escuelas dependientes e incorporadas
3.	Asegurar que todos los procesos de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes tanto a Escuelas Dependientes como Incorporadas se realicen en estricto apego a la Legislación Universitaria
4.	Vigilar y dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Universitario referentes a cuestiones escolares
5.	Trabajar en conjunto con la Procuraduría de los Derechos Académicos en el seguimiento a los casos de las personas estudiantes
6.	Trabajar en conjunto con la Dirección de Normatividad en el seguimiento a la legislación aplicable a personas estudiantes
7.	Proporcionar información referente a la matrícula a las áreas autorizadas para tal efecto
8.	Trabajar en conjunto con el Abogado General en el seguimiento de recursos antepuestos por las personas estudiantes
9.	Trabajar en conjunto con las personas titulares de las Unidades Académicas en la resolución de cuestiones escolares de las personas estudiantes
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con ambiente tranquilo, buena iluminación, sin humedad, con espacio físico acondicionado para recibir titulares de unidades académicas, personas estudiantes, padres y madres de familia y personal de las Unidades Locales de Servicios Escolares
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, impresora, escáner, fotocopidora, línea telefónica
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración y Control Escolar, Sistema Títulos (UAEM)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Administración Escolar
Reporta a:	Dirección General de Servicios Escolares
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Trayectoria Académico - Administrativa Estudiantil Jefatura del Departamento de Posgrado Jefatura del Departamento de Admisión Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos Jefatura del Departamento de Control Escolar Jefatura del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas Jefatura Departamento de Expedición de Documentos de Escuelas Incorporadas Jefatura del Departamento de Sistema Escolar Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Dirigir, coordinar, supervisar e integrar la información escolar de las personas aspirantes, estudiantes y egresadas de la institución, en los procesos de admisión, permanencia y egreso escolar. Así mismo, gestionar los procesos administrativos de la DGSE

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Titulares de las Unidades Académicas (diariamente), Secretaría General (diariamente), Rectoría (diariamente), Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Padres y Madres de familia (diariamente), Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior (AMOCVIES) (semestralmente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente)





Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Verificar la debida expedición de certificados parciales y totales, así como coordinar los exámenes profesionales de las personas egresadas y la expedición correcta de los títulos profesionales
3.	Supervisar la permanencia de las personas estudiantes de la Universidad
4.	Supervisar la debida integración de Kardex escolares de las personas estudiantes inscritas
5.	Fungir como persona responsable del proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
6.	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, sin humedad, con un espacio físico acondicionado para recibir a las personas titulares de unidades académicas, personas estudiantes, padres y madres de familia, las y los trabajadores de las Unidades Locales de Servicios Escolares
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, impresora, escáner, fotocopidora, línea telefónica
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Administración Escolar
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender los asuntos relacionados a la validación de la matrícula escolar de Nivel Medio, Nivel Superior y Posgrado de las Unidades Académicas de escuelas dependientes, de conformidad a lo establecido en la Normativa correspondiente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semestralmente), Órgano Interno de Control (semestralmente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar que los expedientes escolares de forma aleatoria, estén debidamente integrados, y que se cumplan los requisitos de conformidad a la Legislación Universitaria
3.	Recabar la información para el llenado de formatos de la auditoria de matricula
4.	Obtener la variación y/o resumen de la matrícula
5.	Realizar modificaciones de las observaciones de las Unidades Académicas conforme a la validación que realizaron
6.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, ventilado sin humedad, con un espacio físico acondicionado para la atención a personas usuarias
Mobiliario / Materiales:	Equipo de oficina ergonómico, computadora, teléfono, archiveros
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE, Plataforma de la SEP
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Administración Escolar
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender la gestión de los procedimientos administrativos, referentes al control, registro, altas y bajas de los activos de la Dirección General de Servicios Escolares, con la finalidad de conservar el patrimonio en buen estado y actualizado, contribuyendo con el control interno del resguardo patrimonial

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Empresas Proveedoras de la UAEM (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar la adquisición de insumos, materiales de trabajo y limpieza para la DGSE
3.	Gestionar los trámites relacionados con el personal por honorarios contratados por parte de la DGSE
4.	Llevar a cabo el control y registro de los activos
5.	Elaborar el inventario interno de los activos y herramientas de trabajo pertenecientes a la DGSE
6.	Gestionar los pagos de las y los proveedores y manejo del fondo revolvente
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, ventilado sin humedad, con un espacio físico acondicionado para la atención a las personas usuarias
Mobiliario / Materiales:	Equipo de oficina ergonómico, computadora, teléfono, archiveros
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Trayectoria Académico - Administrativa Estudiantil
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Atender los asuntos relacionados a las trayectorias académico administrativas de las personas estudiantes de escuelas dependientes e incorporadas, de conformidad a lo establecido en la Legislación Universitaria y a los Planes de Estudios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Transparencia Institucional (diariamente), Dirección de Normatividad Institucional (semanalmente), Oficina del Abogado General (semanalmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (semanalmente), Secretaría General (mensualmente), Secretaría Académica (mensualmente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (mensualmente), Diversos Subsistemas de Bachillerato (mensualmente), Instituciones de Educación Superior (mensualmente), Dirección General de Acreditación y Revalidación de Estudios (DGAIR) (mensualmente), Dirección General de Profesiones (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Comunicar al personal de la Dirección General de Servicios Escolares los acuerdos de Consejo Universitario
3.	Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia
4.	Proporcionar a las Unidades Académicas los procedimientos, formatos, y calendario a utilizar en el control de las trayectorias académico administrativas de las personas estudiantes





5.	Atender las problemáticas de las trayectorias académico administrativas de las personas estudiantes, con base en la Legislación Universitaria y los Planes de Estudios, de forma conjunta con las áreas normativas y académicas
6.	Atender las solicitudes de instancias internas y externas relativas a la permanencia y egreso de las personas estudiantes
7.	Gestionar cursos de capacitación para el personal de la Dirección General de Servicios Escolares, Unidades Académicas y Escuelas Incorporadas
8.	Atender las solicitudes de revisiones de trayectorias académicas de matrículas anteriores al año 2000
9.	Fungir como persona responsable del proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Sin ruido, ventilado, con luz natural, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora, teléfono, multifuncional, escritorio, silla ergonómica, archivero
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Trayectoria Académico - Administrativa Estudiantil
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Trayectoria Académico - Administrativa Estudiantil
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender asuntos relacionados a las capacitaciones que imparte la DGSE, al personal de las Unidades Académicas de escuelas dependientes e incorporadas, así como al personal de la DGSE de conformidad a lo establecido en la Normativa correspondiente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar apoyo para dar atención a capacitaciones de las Unidades Académicas
3.	Realizar la planeación de la logística para las capacitaciones a impartir por el departamento
4.	Realizar el material de apoyo para la impartición de capacitaciones
5.	Apoyar al seguimiento administrativo del padrón de las personas estudiantes de inclusión
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, ventilado, espacio físico acondicionado para la atención a personas usuarias
Mobiliario / Materiales:	Equipo de oficina ergonómico, computadora, teléfono, archiveros
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Posgrado
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar y coordinar las actividades entre las Facultades, Institutos, Centros y la Dirección General de Servicios Escolares para el seguimiento de los programas de posgrado y la información de profesionales, con la finalidad de atender los problemas que se generan día a día en la formación educativa de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Posgrado (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y emitir certificados de estudios electrónicos
3.	Proporcionar información para la Auditoría
4.	Revisar los expedientes de las personas estudiantes aceptadas por las Facultades, Institutos y Centros verificando se cumplan los requisitos de ingreso de acuerdo con la normatividad de la UAEM aplicable a nivel posgrado
5.	Analizar la trayectoria académico-administrativa de las personas estudiantes
6.	Supervisar el resguardo de documentos escolares de los archivos de Escuelas Dependientes nivel posgrado de la UAEM
7.	Fungir como persona responsable del proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña





9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo
-----------	---

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Ambiente de tranquilidad, iluminado y con un espacio físico acorde para recibir a las Direcciones de unidades escolares, y personal de las unidades locales de posgrado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, y equipo de oficina, en óptimas condiciones
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Admisión
Reporta a:	Dirección de Administración escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Planear, coordinar, gestionar y supervisar las actividades del proceso de admisión de las personas aspirantes de nuevo ingreso a Nivel Superior y Medio Superior de las Unidades Académicas, así como coordinar y supervisar la elaboración y emisión de reportes estadísticos que contribuyan a la toma de decisiones y a la mejora continua

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Personas estudiantes de nuevo ingreso (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Sistemas de Información (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente) y Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Centro Nacional de Evaluación y Proveedores de la Convocatoria de Ingreso (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear la elaboración de la convocatoria de nuevo ingreso
3.	Analizar la estimación de la demanda de personas aspirantes de nuevo ingreso
4.	Presupuestar los gastos para el proceso de Admisión de personas aspirantes de Nuevo Ingreso
5.	Planear y coordinar las actividades del calendario del proceso de Admisión de personas aspirantes de Nuevo Ingreso
6.	Planear la encuesta socioeconómica y módulos de admisión a las que tendrán acceso las personas aspirantes (pre- registro en línea)
7.	Supervisar la recepción de la información de los cursos propedéuticos o inductivos, así como la oferta educativa por parte de las Unidades Académicas





8.	Organizar las áreas de apoyo y del material que se utiliza durante el proceso de admisión
9.	Planear el cambio de fichas, recepción y conteo de exámenes
10.	Organizar el envío de solicitud de aplicación del examen de CENEVAL, el procesamiento y publicación de listas de las y los becados y aceptados al curso propedéutico o de inducción de Nivel Superior y Medio Superior, publicación de espacios disponibles para reubicación, así como recepción de solicitudes, procesamiento de reubicaciones de personas aspirantes, recepción y procesamiento de resultados de curso propedéutico o de inducción, publicación de listas definitivas y reubicación de personas aspirantes después del curso
11.	Supervisar la generación de duplicados de fichas definitivas
12.	Supervisar la aplicación del examen y verificar la publicación de resultados
13.	Organizar, revisar y presentar reportes estadísticos
14.	Fungir como persona responsable del proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio con un ambiente de tranquilidad, buena iluminación y sin ruido para atender a las unidades académicas, personas estudiantes, padres y madres de familia, una sala de juntas, área para resguardo de información confidencial, archivo y material de oficina
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, silla, equipo de oficina (archiveros, impresora, multifuncional, equipo de cómputo actualizado), cámara fotográfica, línea telefónica con extensión de salida a números de celular
Software:	Paquetería Office y Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Admisión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Admisión
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Programar y operar las actividades del proceso de admisión de personas aspirantes para su ingreso a Nivel Superior, así como procesar, organizar, emitir y resguardar la información para la producción de reportes estadísticos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Personas estudiantes de nuevo ingreso (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Sistemas de Información (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente) y Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Centro Nacional de Evaluación y Proveedores de la Convocatoria de Ingreso (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la proyección de la demanda de personas aspirantes de nuevo ingreso
3.	Registrar el contenido de la convocatoria de ingreso al Nivel Superior, en forma impresa y electrónica
4.	Operar el proceso de pre-registro y registro de personas aspirantes al Nivel Superior de la UAEM
5.	Operar la aplicación simultánea de los exámenes de admisión de Nivel Medio y Superior
6.	Producir informes estadísticos vinculados a los resultados del proceso de selección que requieran las Direcciones
7.	Operar la implementación de las reubicaciones de personas aspirantes





8.	Participar en el reclutamiento, selección y capacitación de las personas estudiantes que actuarán como personal de apoyo en el proceso de selección
9.	Participar en el conteo de los diversos exámenes del CENEVAL
10.	Trasladar el material a las diferentes Sedes de aplicación del examen de ingreso al Nivel Superior y Medio Superior
11.	Registrar y resguardar información documentada del proceso de Admisión de las personas aspirantes de Nuevo Ingreso, para fines de auditoría
12.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio con un ambiente de tranquilidad, buena iluminación y sin ruido para atender a las Unidades Académicas, personas estudiantes, padres y madres de familia, una sala de juntas, área para resguardo de información confidencial, archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, silla, equipo de oficina (archiveros, impresora, multifuncional, equipo de cómputo actualizado), cámara fotográfica, línea telefónica con extensión de salida a números de celular
Software:	Paquetería Office y Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Admisión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Admisión
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Programar y operar las actividades del proceso de admisión de personas aspirantes para su ingreso a Nivel Superior (sedes foráneas), así como procesar, organizar, emitir y resguardar la información para la producción de reportes estadísticos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Personas estudiantes de nuevo ingreso (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Sistemas de Información (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente) y Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Centro Nacional de Evaluación y Proveedores de la Convocatoria de Ingreso (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la proyección de la demanda de personas aspirantes de nuevo ingreso
3.	Registrar el contenido de la convocatoria de ingreso al Nivel Superior, en forma impresa y electrónica
4.	Operar el proceso de pre-registro y registro de personas aspirantes al Nivel Superior de la UAEM
5.	Operar la aplicación simultánea de los exámenes de admisión de Nivel Medio y Superior
6.	Producir informes estadísticos vinculados a los resultados del proceso de selección que requieran las Direcciones





7.	Operar la implementación de las reubicaciones de personas aspirantes
8.	Participar en el reclutamiento, selección y capacitación de las personas estudiantes que actuarán como personal de apoyo en el proceso de selección
9.	Participar en el conteo de los diversos exámenes del CENEVAL
10.	Trasladar el material a las diferentes sedes de aplicación del examen de ingreso al Nivel Superior y Medio Superior
11.	Registrar y resguardar información documentada del proceso de Admisión de las personas aspirantes de Nuevo Ingreso, para fines de auditoría
12.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio con un ambiente de tranquilidad, buena iluminación y sin ruido para atender a las unidades académicas, personas estudiantes, padres y madres de familia, una sala de juntas, área para resguardo de información confidencial, archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, silla, equipo de oficina (archiveros, impresora, multifuncional, equipo de cómputo actualizado), cámara fotográfica, línea telefónica con extensión de salida a números de celular
Software:	Paquetería Office y plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Admisión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Admisión
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Programar y operar las actividades del proceso de admisión de personas aspirantes para su ingreso a Nivel Medio Superior, así como procesar, organizar, emitir y resguardar la información para la producción de reportes estadísticos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Personas estudiantes de nuevo ingreso (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Sistemas de Información (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente) y Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Centro Nacional de Evaluación y Proveedores de la Convocatoria de Ingreso (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la proyección de la demanda de personas aspirantes de nuevo ingreso
3.	Registrar el contenido de la convocatoria de ingreso al Nivel Medio Superior, en forma impresa y electrónica
4.	Operar el proceso de pre-registro y registro de personas aspirantes al Nivel Medio Superior de la UAEM
5.	Operar la aplicación simultánea de los exámenes de admisión de Nivel Medio y Superior
6.	Producir informes estadísticos vinculados a los resultados del proceso de selección que requieran las Direcciones
7.	Operar la implementación de las reubicaciones de personas aspirantes





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Participar en el reclutamiento, selección y capacitación de las personas estudiantes que actuarán como personal de apoyo en el proceso de selección
9.	Participar en el conteo de los diversos exámenes del CENEVAL
10.	Trasladar el material a las diferentes Sedes de aplicación del examen de ingreso al Nivel Superior y Medio Superior
11.	Registrar y resguardar información documentada del proceso de Admisión de las personas aspirantes de Nuevo Ingreso, para fines de auditoría
12.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio con un ambiente de tranquilidad, buena iluminación y sin ruido para atender a las unidades académicas, personas estudiantes, padres y madres de familia, una sala de juntas, área para resguardo de información confidencial, archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, silla, equipo de oficina (archiveros, impresora, multifuncional, equipo de cómputo actualizado), cámara fotográfica, línea telefónica con extensión de salida a números de celular
Software:	Paquetería Office y Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Coordinar el proceso de examen de titulación y Expedición del Título; así como verificar la validación de certificados de estudios de las personas estudiantes de nuevo ingreso, equivalencia y revalidación, de Escuelas Incorporadas y de las y los ex alumnos de la UAEM y supervisar el resguardo de documentos escolares. Coordinar la expedición de certificados de estudios de las y los ex alumnos de matrícula antigua

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Personas estudiantes y ex alumnos/as (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Rectoría (diariamente) Secretaría General (diariamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Padres y Madres de familia (diariamente), Escuelas Incorporadas (semanalmente), otras Instituciones Educativas (semanalmente), SEP (esporádicamente), Dirección General de Profesiones (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Verificar y coordinar el proceso de titulación profesional (incluyendo obtenciones de grado) y la expedición de los títulos de escuelas dependientes e incorporadas
3.	Coordinar y supervisar la debida expedición de certificados y constancias de estudios de matrículas anteriores a 1997. Asimismo, la expedición de duplicados de actas de evaluación profesional y certificaciones de título de todas las matrículas
4.	Verificar y coordinar la validación de certificados de estudios de personas estudiantes de nuevo ingreso



5.	Verificar y coordinar la validación de certificados de estudios, títulos profesionales y actas de evaluación profesional para instituciones nacionales o internacionales
6.	Verificar y coordinar la validación de certificados de estudios para realizar revalidación o equivalencia en la UAEM
7.	Vigilar y coordinar la atención en ventanilla
8.	Supervisar el resguardo de documentos escolares de los archivos de Escuelas Dependientes a la UAEM hasta las matrículas de 1999
9.	Fungir como persona responsable del proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, sin humedad, con un espacio físico acondicionado para atender a personas usuarias del proceso de examen de titulación y Expedición del Título, un área de archivo que permita el resguardo y la debida conservación de expedientes escolares
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, impresora, escáner, fotocopidora, línea telefónica con salidas a números de larga distancia y celulares, archiveros y estantería, disco duro
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Control Escolar, Plataforma Institucional de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Expedición de Documentos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar y validar los certificados de estudios de Nivel Superior de las personas estudiantes de nuevo ingreso de Escuelas Dependientes, y matrícula cursando el nivel académico, así como validar para certificar la documentación expedida por la Dirección General de Servicios Escolares, de las y los ex alumnos que lo soliciten o bien por Instituciones Nacionales o Internacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Nacionales o Internacionales (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir las solicitudes de validación de certificados de estudios de las personas estudiantes de nuevo ingreso de Nivel Superior de Escuelas Dependientes
3.	Validar los certificados de estudios de las personas estudiantes de nuevo ingreso de Nivel Superior de Escuelas Dependientes de conformidad la Normatividad Federal y Legislación Universitaria
4.	Validar y realizar el oficio de certificación de los certificados de estudios, títulos profesionales y actas de evaluación profesional para instituciones nacionales o internacionales de conformidad la Normatividad Federal y Legislación Universitaria
5.	Validar y realizar el oficio de validación de certificados de estudios de las personas estudiantes con matrícula cursando Nivel Superior en Escuelas Dependientes
6.	Validar y realizar oficio de validación de documentos expedidos por la Dirección para emitir duplicado, conversión de título electrónico de conformidad la Legislación Universitaria





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Dar seguimiento a los casos de no validación (pendientes) de certificado de estudios de las Escuelas Dependientes del Nivel Superior
8.	Conservar en buen estado el resguardo de libros históricos de registros de documentos escolares de Escuelas Dependientes a la UAEM
9.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, ventilado sin humedad, con un espacio físico acondicionado para la revisión de certificados de estudios y documentación oficial escolar
Mobiliario / Materiales:	Equipo de oficina ergonómico, computadora, teléfono, archiveros, estantería y material para revisión de certificados de estudios, lámpara, lector QR
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas de Instituciones de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Expedición de Documentos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar la documentación de las personas estudiantes que soliciten iniciar el proceso de titulación profesional de Escuelas Dependientes de Nivel Posgrado y de Escuelas Incorporada de acuerdo con la normatividad Institucional establecida

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Posgrado (diariamente)
Relaciones Externas:	Escuelas Incorporadas (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar que los expedientes escolares estén debidamente integrados, y se cumplan los requisitos de titulación de conformidad a la Legislación Universitaria
3.	Elaborar los recibos de pagos de titulación de las personas estudiantes de posgrado
4.	Devolver a la unidad académica o Escuela Incorporada los trámites que no cumplen los requisitos establecidos para el trámite de titulación profesional con la finalidad de que la Unidad Académica solviente las incidencias correspondientes
5.	Avisar a la Escuela Incorporada los expedientes que proceden para pago de ceremonia o examen de titulación
6.	Reenviar los títulos electrónicos a solicitud de las y los ex alumnos
7.	Realizar la liberación y/o envío vía correo de archivos emitidos que contienen el título Profesional, acta de evaluación profesional y certificación de servicio social del artículo quinto constitucional de la persona estudiante que ya cumplió con la normativa interna





8.	Atender mediante correo electrónico el buzón de quejas del proceso de examen de titulación y Expedición del Título
9.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Ambiente de tranquilidad, iluminado y con un espacio físico acorde a recibir a Direcciones de unidades escolares, y personal de las unidades locales de posgrado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, y equipo de oficina, en óptimas condiciones
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Control Escolar y Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Expedición de Documentos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar y validar los certificados de estudios de Nivel Medio Superior y Superior de las personas estudiantes de nuevo ingreso de Escuelas Dependientes, Escuelas Incorporadas, para equivalencia, revalidación y matrícula cursando el nivel académico

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Nacionales o Internacionales (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir las solicitudes de validación de certificados de estudios de las personas estudiantes de nuevo ingreso de Nivel Medio Superior de Escuelas Dependientes y Escuelas incorporadas
3.	Validar los certificados de estudios de las personas estudiantes de nuevo ingreso de Nivel Medio Superior de Escuelas Dependientes de conformidad la Normatividad Federal y Legislación Universitaria
4.	Validar y realizar oficio de la validación de certificados de estudios para realizar revalidación o equivalencia en la UAEM de conformidad la Normatividad Federal y Legislación Universitaria
5.	Validar y realizar oficio de la validación de certificados de estudios de las personas estudiantes con matrícula cursando Nivel Superior y Medio Superior en Escuelas incorporadas
6.	Dar seguimiento a los casos de no validación (pendientes) de certificado de estudios de las Escuelas Incorporadas y Escuelas Dependientes
7.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, ventilado sin humedad, con un espacio físico acondicionado para la revisión de certificados de estudios y documentación oficial escolar
Mobiliario / Materiales:	Equipo de oficina ergonómico, computadora, teléfono, archiveros, estantería, y material para revisión de certificados de estudios, lámpara, lector QR
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas de Instituciones de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Control Escolar
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Coordinar en conjunto con las Unidades Académicas Dependientes de Nivel Medio Superior y Licenciatura, la emisión de los documentos oficiales (certificados, cartas de pasante y constancias) que avalan las trayectorias académicas cursadas de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas Dependientes (diariamente)
Relaciones Externas:	Escuelas Incorporadas (cuatrimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la trayectoria académica de la persona estudiante que solicita certificado de estudios y carta de pasante
3.	Verificar la trayectoria académica de la persona estudiante que solicita constancia certificada
4.	Coordinar y verificar la emisión de constancias certificadas
5.	Coordinar el uso de la plataforma de certificados electrónicos
6.	Dar seguimiento a las firmas de las autoridades en las Plataformas Institucionales de la DGSE
7.	Fungir como responsable del proceso bajo la norma ISO 9001:2015
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Amplio, sin ruido, ventilado, con luz natural
Mobiliario / Materiales:	Computadora, teléfono, multifuncional, escritorio, silla ergonómica, archivero, no break, disco duro
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control Escolar
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar certificados, cartas de pasante y constancias de Escuelas Dependientes con base en la Legislación Universitaria y los planes de estudios, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la emisión de certificados, cartas de pasante generados por las Unidades Académicas
3.	Revisar trayectoria académica de las personas estudiantes que solicitan constancia certificada
4.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
5.	Revisar la emisión de constancias generadas por las Unidades Académicas
6.	Cotejar documentación oficial, requisitada en la Legislación Universitaria para la emisión de certificados, cartas de pasante y constancias
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, ventilado sin humedad, con un espacio físico acondicionado para la atención a las personas usuarias
Mobiliario / Materiales:	Equipo de oficina ergonómico, computadora, teléfono, archiveros, No break, USB
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Jefatura del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Planear, verificar y evaluar los procesos de ingreso a las instituciones incorporadas de Nivel Medio Superior, Superior y Sistemas Abiertos y a Distancia, de manera permanente conforme a la Legislación Universitaria, con la finalidad de mantener la información actualizada

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Incorporadas a la UAEM (diariamente), Instituciones Educativas SEP y otras Universidades (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear el calendario de actividades que las escuelas desarrollarán durante el ciclo escolar en curso
3.	Verificar los pagos de incorporación de las personas estudiantes y los pagos de refrendo, de las escuelas particulares incorporadas correspondiente al ciclo escolar en curso
4.	Supervisar y dar seguimiento a los adeudos y pagos realizados por las escuelas incorporadas
5.	Verificar el cumplimiento de las supervisiones ordinarias de manera virtual o presencial en las instalaciones de las Escuelas Incorporadas
6.	Coordinar la actualización de la Plantilla Docente de cada una de las escuelas Incorporadas
7.	Coordinar las supervisiones a las Escuelas Incorporadas



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números fijos, equipo de cómputo, archivero y librero
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Organizar y programar las supervisiones de las diferentes escuelas incorporadas, validar los pagos y refrendos de cada una de las escuelas incorporadas conforme la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Incorporadas a la UAEM (diariamente), Instituciones Educativas SEP y otras Universidades (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar y realizar las visitas de supervisión ordinaria de manera virtual o presencial en las instalaciones de las Escuelas Incorporadas
3.	Realizar los Acuerdos de Incorporación y Desincorporación
4.	Apoyar en la realización de los Refrendos de las escuelas incorporadas
5.	Revisar los pagos de Refrendo, Cuotas de Incorporación y Visitas de Inspección de las Escuelas Incorporadas
6.	Revisar la elaboración de los Reglamentos Escolares de las Escuelas Incorporadas
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y amplio
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números fijos, equipo de cómputo, archivero y librero
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Validar la documentación de la planta docente, participar en el seguimiento de las supervisiones a las Escuelas Incorporadas conjuntamente con cada una de las escuelas particulares incorporadas en materia administrativa conforme la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Incorporadas a la UAEM (diariamente), Instituciones Educativas SEP y otras Universidades (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Mantener actualizada la Plantilla Docente de cada una de las escuelas Incorporadas
3.	Mantener actualizado el Directorio de cada una de las escuelas Incorporadas
4.	Elaborar el Calendario de actividades de las Escuelas Incorporadas
5.	Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las actas de supervisión
6.	Participar en dar cumplimiento a los requisitos administrativos de Escuelas Incorporadas establecidos en el Reglamento General de Incorporación
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números fijos, equipo de cómputo, archivero y librero
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos de Escuelas Incorporadas
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar, validar la documentación requerida en la normatividad interna de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, para poder emitir documentos oficiales de Escuelas Incorporadas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Incorporadas a la UAEM (diariamente), Instituciones Educativas (diariamente), Ex alumnos/as (esporádicamente), SEP (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Expedir constancias certificadas
3.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso, establecidos en el Reglamento General de Incorporación
4.	Verificar los cuadros de registro de inscripción y reinscripción
5.	Controlar la emisión de becas contractuales
6.	Resguardar las solicitudes de bajas definitivas y temporales
7.	Registrar de los certificados de estudios de las Escuelas Incorporadas
8.	Resguardar y utilizar los sellos en la documentación oficial
9.	Revisar actas de calificaciones y solicitud de exámenes
10.	Revisar la integración conforme a la normatividad interna de expedientes para emisión de certificado de estudios





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

11.	Supervisar el resguardo de documentos escolares de los archivos de Escuelas Incorporadas a la UAEM
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con buena iluminación, sin ruido y oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo, archivero, impresora, fotocopidora y escáner
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento del Sistema Escolar
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (5)

Propósito u Objetivo General

Asegurar la integridad de la información contenida dentro del Sistema de Control Escolar, así como la disponibilidad y acceso controlado a la misma, conforme a la Legislación Universitaria aplicable

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Administrar la estructura del sistema escolar
3.	Organizar la actualización de los datos del sistema escolar
4.	Atender las solicitudes de listados de las personas estudiantes para procesos de elección
5.	Verificar y coordinar el proceso Validación Académica de la persona estudiante y Actualización de SADCE
6.	Verificar y coordinar el proceso Certificación de Resolutivo de Equivalencia y Revalidación de Estudios
7.	Coordinar el uso de la plataforma Mesa de Ayuda
8.	Fungir como persona responsable del proceso bajo la norma ISO 9001:2015
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio para atención a las y los visitantes, con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema Escolar
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender los trámites administrativos de las personas usuarias del Sistema de Administración y Control Escolar, así como actualización de datos del mismo de Escuelas Dependientes, para la aplicación de becas conforme a la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (FEUM) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte a las personas usuarias del sistema escolar Escuelas Dependientes
3.	Aplicar actualizaciones de los datos del sistema escolar Escuelas Dependientes
4.	Aplicar becas, prorrogas y condonaciones a recibos de servicios
5.	Participar en el proceso Validación Académica de las personas estudiantes y actualización de SADCE
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio para atención a las y los visitantes, con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema Escolar
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proveer soporte a las personas usuarias del Sistema de Administración y Control Escolar, así como instalación y actualización del mismo de Escuelas Dependientes, para instalación y mantenimiento del Sistema de Administración Documental y Control Escolar

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte a las personas usuarias del sistema escolar de Escuelas Dependientes
3.	Aplicar actualizaciones de los datos del sistema escolar Escuelas Dependientes
4.	Proporcionar soporte técnico y asesoría sobre la instalación e interacción con sistema Administración y Control Escolar
5.	Participar en el proceso Validación Académica de la persona estudiante y Actualización de SADCE
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio para atención a las y los visitantes, con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema Escolar
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender a personas usuarias del Sistema de Administración y Control Escolar. Actualizar las cuentas de Escuelas Dependientes, para las y los usuarios administrativos del Sistema de Administración Documental y Control Escolar

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte a las personas usuarias del sistema escolar Escuelas Dependientes
3.	Aplicar actualizaciones de los datos del sistema escolar Escuelas Dependientes
4.	Participar en el proceso Validación Académica de la persona estudiante y Actualización de SADCE
5.	Realizar altas, bajas y actualizaciones en la base de las y los usuarios administrativos del sistema de administración escolar
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio para atención a las y los visitantes, con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema Escolar
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar actividades relativas al ingreso por revalidación y equivalencia de estudios de Escuelas Dependientes e Incorporadas de Nivel Medio Superior y Superior de conformidad a la Legislación Universitaria aplicable

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Escuelas Incorporadas (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir, revisar, cotejar los documentos oficiales de las y los solicitantes
3.	Elaborar los resolutivos, enviar a firmas y entregar a Unidades Académicas Dependientes y Escuelas Incorporadas
4.	Participar en el Proceso Certificación de Resolutivo de Equivalencia y Revalidación de Estudios
5.	Proporcionar soporte a las personas usuarias de Escuelas Dependientes y Escuelas Incorporadas
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Amplio, sin ruido, ventilado, con luz natural
Mobiliario / Materiales:	Computadora, teléfono, multifuncional, escritorio, silla ergonómica, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema Escolar
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender a personas usuarias de nivel posgrado del Sistema de Administración y Control Escolar, así como la actualización de cuentas del mismo de las Escuelas Dependientes, conforme la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Aplicar actualizaciones de los datos del sistema escolar de Posgrado
3.	Elaborar y enviar recibos de inscripción, reinscripción y multa
4.	Revisar documentos y generar nuevas matrículas
5.	Revisar matrículas, historial académico y recibos de pago en el Sistema de control escolar y administrativo
6.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Amplio, sin ruido, ventilado, con luz natural
Mobiliario / Materiales:	Computadora, teléfono, multifuncional, escritorio, silla ergonómica, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Gestión de Archivos
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Coordinación de la Oficina de Correspondencia de la Administración Central Jefatura del Departamento de Archivo de Trámite Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las Unidades Académicas, Centros de Investigación, Institutos y Dependencias Administrativas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (mensualmente), Secretaría General (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente), Abogado General (mensualmente), Departamento de Contraloría Social (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (mensualmente), Unidades Académicas (mensualmente), Institutos (mensualmente), Dependencias Administrativas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Archivo General de la Nación (AGN)(esporádicamente), Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE) (esporádicamente), Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM) (esporádicamente), Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, A.C. (RENAIES) (esporádicamente), Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) (esporádicamente)





Funciones o Responsabilidades

1.	Administrar y ejercer el presupuesto de la Dirección
2.	Firmar los oficios de la Dirección
3.	Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley
4.	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos
5.	Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el programa anual de desarrollo archivístico (PADA)
6.	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades Académicas, Centros de Investigación y Dependencias Administrativas
7.	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Unidades Académicas, Centros de Investigación y Dependencias Administrativas
8.	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos
9.	Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos
10.	Coordinar, con las áreas o Dependencias Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos
11.	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad
12.	Autorizar la transferencia de los archivos cuando una área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo
14.	Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico iluminado, sin ruido, sala de juntas, con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Estantería especializada de acero calibre 20, de doble altura. Piso antiderrapante de uso rudo y lámina de acero calibre 14, escritorio en L, computadora, impresora y silla ergonómica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Gestión de Archivos
Reporta a:	Dirección de Gestión de Archivos
Adscripción:	Dirección de Gestión de Archivos
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades correspondientes a la implementación, control y revisión de las disposiciones, políticas y procedimientos archivísticos homogéneos en las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos, a fin de dar cumplimiento a lo señalado por la Ley General de Archivos, en lo referente al Archivo de Trámite

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Centros de Investigación (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Archivo General de la Nación (AGN) (esporádicamente), Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE) (esporádicamente), Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM) (esporádicamente), Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, A.C. (RENAIES) (esporádicamente), Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y actualizar el directorio de la persona Responsable de Archivo de Trámite de las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos
3.	Asesorar a las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos, sobre los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite
4.	Archivar y llevar el control de los expedientes de las personas responsables de Archivo de Trámite de las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos
5.	Elaborar los instrumentos de control archivístico de la Dirección de Gestión de Archivo





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Colaborar en la preparación de cursos, reuniones y demás eventos que organice el archivo de trámite
7.	Elaborar y organizar las transferencias primarias de la Dirección de Gestión de Archivo
8.	Elaborar informe de actividades del archivo de trámite
9.	Llevar a cabo visitas de inspección a los archivos de trámite de las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos
10.	Brindar apoyo técnico – administrativo al Departamento de Archivo de Trámite
11.	Realizar las que le sean delegadas por la persona titular superior
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, alejada del polvo, humedad, fauna nociva y ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono, archivero o librero e instalación de voz y datos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de la Oficina de Correspondencia de la Administración Central
Reporta a:	Dirección de Gestión de Archivos
Adscripción:	Dirección de Gestión de Archivo
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desarrollar e implementar los mecanismos que regulen la recepción, registro, control y despacho de la documentación generada y/o recibida por la Institución, con la finalidad de evitar demoras en el desahogo de los trámites; así como, colaborar en la elaboración y aplicación de los instrumentos de control archivísticos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (mensualmente) y Dependencias Administrativas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Archivo General de la Nación (AGN) (esporádicamente), Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE) (esporádicamente), Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM) (esporádicamente), Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, A.C. (RENAIES) (esporádicamente), Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar con las áreas correspondientes, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico
3.	Coordinar los procesos y procedimientos de la Oficina de Correspondencia
4.	Asegurar la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos de la Oficina de Correspondencia
5.	Participar en coordinación con las áreas correspondientes en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la normatividad correspondiente en materia de archivos y gestión documental





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Brindar asesoría sobre recepción, registro, control y despacho documental de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas
7.	Colaborar con la Dirección de Gestión de Archivos en la elaboración de planes y programas en materia archivística
8.	Supervisar la correcta recepción, registro, control y distribución de la Documentación recibida en la Oficina de Correspondencia
9.	Coordinar las actividades con apoyo de un asistente técnico de la Dirección
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y espacio adecuado, alejada del polvo, humedad, fauna nociva y ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono, computadora, estantería especializada para resguardo de documentos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Archivo de Trámite
Reporta a:	Dirección de Gestión de Archivo
Adscripción:	Dirección de Gestión de Archivo
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Establecer e implementar disposiciones, políticas y procedimientos archivísticos homogéneos para la organización y resguardo de los documentos de archivo de trámite de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias administrativas, de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a fin de dar cumplimiento a lo mandatado por la Ley General de Archivos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (mensualmente), Dependencias Administrativas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Archivo General de la Nación (AGN) (esporádicamente), Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE) (esporádicamente), Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM) (esporádicamente), Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, A.C. (RENAIES) (esporádicamente), Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos, en la elaboración y aplicación de planes y programas de trabajo de la Dirección de Gestión de Archivos, en lo concerniente al archivo de trámite
3.	Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos y el área competente en la elaboración, actualización y/o modificación de los instrumentos normativos de los archivos de trámite
4.	Supervisar en coordinación con las personas responsables de los archivos de trámite, la correcta elaboración de los expedientes relacionados con las series documentales,





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

	así como la aplicación del marco normativo, los criterios archivísticos y recomendaciones
5.	Coordinar y supervisar a las personas responsables de los archivos de trámite en la implementación de los instrumentos de control de archivístico, así como en las transferencias primarias de los expedientes
6.	Coordinar las actividades con apoyo de la persona que funge como asistente técnico de la Dirección
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo a las funciones de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar las demás que confiera la ley aplicable en materia de archivos y las que le sean delegadas por la persona titular superior
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, alejada del polvo, humedad, fauna nociva y ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono, archivero o librero e instalación de voz y datos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Archivo de Trámite
Reporta a	Jefatura del Departamento de Archivo de Trámite
Adscripción:	Dirección de Gestión de Archivos
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar el adecuado manejo de la correspondencia recibida por las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM, siempre apegados a los principios fundamentales de discreción, responsabilidad, puntualidad, honestidad, certeza y prontitud

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Centros e Institutos de Investigación (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar el sistema EDENRED para la administración del combustible del vehículo oficial del área de correspondencia
3.	Agendar, enviar y dar seguimiento a las órdenes de mantenimiento y apoyo para trámites del vehículo oficial de correspondencia
4.	Elaborar reportes de consumo de combustible vehículo oficial de correspondencia
5.	Actualizar las bitácoras de servicios del vehículo, de mensajero y chofer
6.	Recibir, registrar, enviar y distribuir la mensajería a Unidades Académicas, Centros de Investigación, Dependencias Administrativas, así como Dependencias externas a la UAEM
7.	Elaborar y controlar los viáticos a las personas que fungen como mensajeros y chofer
8.	Participar en coordinación con las áreas correspondientes en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la normatividad correspondiente en materia de archivos y gestión documental





9.	Brindar asesoría técnica a las personas encargadas de archivos de trámite para su debida operación
10.	Observar y aplicar la normatividad en materia de archivos
11.	Brindar apoyo técnico – administrativo a la Coordinación de Correspondencia de la Administración Central
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y espacio adecuado, alejada del polvo, humedad, fauna nociva y ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono, computadora, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración
Reporta a:	Dirección de Gestión de Archivo
Adscripción:	Dirección de Gestión de Archivo
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico (1)

Propósito u Objetivo General

Recibir, organizar y conservar las transferencias primarias de expedientes de las áreas o unidades productoras, para su uso o consulta esporádica, hasta su disposición documental

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (mensualmente) y Dependencias Administrativas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Archivo General de la Nación (AGN) (esporádicamente), Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE) (esporádicamente), Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM) (esporádicamente), Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, A.C. (RENAIES) (esporádicamente), Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir las transferencias documentales de los archivos de trámite (transferencia primaria)
3.	Salvaguardar y describir los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental, así como ofrecer el servicio de préstamo y consulta de expedientes a las áreas productoras de la documentación
4.	Colaborar con la Dirección en la elaboración del programa de trabajo anual, los instrumentos archivísticos, los criterios de valoración y disposición documental
5.	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables





6.	Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, los cuales serán transferidos al archivo histórico
7.	Integrar y conservar en sus respectivos expedientes, los instrumentos de control archivístico, los registros de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios
8.	Realizar la transferencia documental del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria), de los expedientes de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos
9.	Participar con la Dirección en la elaboración de criterios de valoración y disposición documental
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio, iluminado, sin ruido, alejada del polvo, humedad, fauna nociva y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Estantería especializada de acero calibre 20, de doble altura, piso antiderrapante de uso rudo y lámina de acero calibre 14, escritorio en L, credenza, computadora, impresora, teléfono, silla ergonómica y mesas de trabajo
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Archivo de Concentración
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración
Adscripción:	Dirección de Gestión de Archivos
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar el adecuado manejo de los documentos recibidos de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM que se encuentran en concentración dentro de nuestra área de trabajo, apegados a los principios fundamentales de discreción, responsabilidad, conservación y cuidado de los documentos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Centros de Investigación (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Archivo General de la Nación (AGN) (esporádicamente), Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE) (esporádicamente), Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM) (esporádicamente), Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, A.C. (RENAIES) (esporádicamente), Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la recepción de las transferencias primarias del Archivo de Trámite
3.	Ayudar a la realización del inventario de las series documentales
4.	Colaborar en la realización de un mapa topográfico para el acomodo de las series documentales
5.	Apoyar en el préstamo de expedientes solicitados
6.	Colaborar en las capacitaciones, asesorías y eventos que organice el Archivo de Concentración



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Crear una base de datos de las personas responsables de Archivo de Concentración de las áreas
8.	Colaborar en la preparación de las transferencias secundarias
9.	Elaborar un informe de actividades del Archivo de Concentración
10.	Archivar y llevar el control de los expedientes de la persona Responsable de Archivo de Concentración de las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos
11.	Colaborar en el apoyo de las actividades de la Oficina Central de Correspondencia, cuando le sean solicitadas
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que sean solicitadas por la persona titular superior

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico iluminado, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica y computadora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Protección Universitaria
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Coordinación de Protección Universitaria

Propósito u Objetivo General

Salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la Comunidad Universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la Comunidad Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución
2.	Coordinar la formulación y ejecución del presupuesto y programación anual de compras de la Dirección, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado
3.	Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por la Secretaría General o la Comisión de Seguridad y Asistencia del Consejo Universitario
4.	Dar seguimiento a los reglamentos existentes, resoluciones o dictámenes de la Comisión de Seguridad y Asistencia del Consejo Universitario, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución
5.	Coordinar la divulgación interna de la actualización de normativa y disposiciones aprobadas por el Consejo Universitario
6.	Recibir reportes de novedades del servicio matutino, vespertino, nocturno, de fin de semana y periodos vacacionales por parte del personal de turno asignado, respectivamente



7.	Establecer medidas preventivas ante posibles hechos constitutivos de delito dentro de la Institución
8.	Cumplir y hacer cumplir las consignas que en materia de seguridad se emitan por parte de la Institución
9.	Supervisar la seguridad, protección civil y vialidad en los bienes inmuebles de la Institución
10.	Supervisar al personal de vigilancia y servicios de seguridad privada
11.	Dar seguimiento al cumplimiento de consignas generales y específicas a las empresas de seguridad privada para que cumplan procedimientos de seguridad vigentes
12.	Proponer sistemas de seguridad
13.	Gestionar y autorizar capacitaciones al personal de la Dirección
14.	Proponer contrataciones de servicios de seguridad
15.	Identificar riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que, a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas
16.	Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante la persona titular inmediata superior jerárquica
17.	Realizar otras funciones o responsabilidades encomendadas por la persona titular de la Rectoría y la Secretaría General

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, espacio para reuniones
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, computadora de escritorio, archivero, uniformes, vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos, radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias, de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Protección Universitaria
Reporta a:	Dirección de Protección Universitaria
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur Jefatura del Departamento C2

Propósito u Objetivo General

Elaborar, instrumentar y coordinar las acciones en materia de seguridad, protección civil y vialidad en todas las sedes universitarias, para salvaguardar la integridad de la comunidad e infraestructura de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a partir de la estructura normativa y orgánica de la Dirección de Protección Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Asegurar el cumplimiento del programa, objetivo y metas del eje rector universidad segura a través de diseñar programas preventivos a partir de la Gestión Integral de Riesgos para la atención de los fenómenos perturbadores y antropogénicos que amenazan a las sedes y a la comunidad universitaria
2.	Diseñar e instrumentar las estrategias de seguridad para todas las sedes de la universidad, con base en la meta de seguridad institucional del programa universidad segura del Plan Institucional de Desarrollo
3.	Supervisar las actividades del personal a su cargo
4.	Administrar el recurso humano y material proporcionado al área, para la instrumentación y operación de las estrategias de prevención, auxilio y regreso a la normalidad en los programas especiales y específicos de protección universitaria





5.	Fomentar la cultura en materia de protección civil y seguridad entre las personas integrantes de la Comunidad Universitaria
6.	Analizar los factores de riesgo en las materias de seguridad, vialidad y protección civil, emitiendo opiniones técnicas en materia; así como diagnósticos para la toma de decisiones en las diversas áreas
7.	Establecer y mantener enlace con las dependencias, instituciones y organismos involucrados en tareas de Seguridad Pública y Protección Civil
8.	Participar de manera coordinada y armonizada con las autoridades en materia de seguridad pública y Protección Civil, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la Institución
9.	Coadyuvar con la Coordinación Estatal de protección Civil para que los programas en materia de protección civil de la Institución se ajusten a la normatividad de la materia
10.	Asistir en representación de la persona titular de la Dirección a las reuniones que este le delegue
11.	Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realicen en materia de seguridad y protección Civil
12.	Supervisar y asesorar en la actualización sistemática de los programas de protección civil y seguridad de los Centros, Institutos, Facultades, Escuelas y Dependencias Administrativas de la Institución
13.	Proponer a la persona titular de la Dirección de la Dependencia, para su análisis, y en su caso, aprobación el programa anual de actividades de la Coordinación
14.	Firmar los documentos oficiales a que hubiere lugar como consecuencia del desempeño de sus funciones
15.	Elaborar el Plan de trabajo en función del Plan Institucional de Desarrollo Universitario y del Reglamento General de Protección Civil, Seguridad y Asistencia de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
16.	Promover la capacitación, organización y preparación de las y los voluntarios que deseen constituirse en brigadistas de la Unidades Académicas y Administrativas
17.	Identificar riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la Comunidad Universitaria
18.	Realizar las visitas de inspección a inmuebles y equipos de las Unidades Académicas y Administrativas de la Institución
19.	Elaborar tarjetas informativas
20.	Manejar y cuidar el equipo asignado para su uso y custodia
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección



23.	Elaborar informes de lugares, conductas e incidencias que sean o puedan determinar un grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
24.	Informar la persona titular inmediata superior sobre inconvenientes y acciones a seguir para resolverlos
25.	Generar informes y reportes de incidencias de la empresa de seguridad privada
26.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
27.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
28.	Tener conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
29.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
30.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
31.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
32.	Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado o implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
33.	Ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia
34.	Observar buena conducta en su cargo o comisión
35.	Observar en la dirección del personal inferior jerárquico las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad
36.	Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones
37.	Abstenerse de disponer o autorizar a las y los trabajadores a su cargo a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio no lo exijan
38.	Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley o normatividad universitaria le prohíba
39.	Supervisar que el personal sujeto a su dirección, cumplan con las disposiciones que le solicite la autoridad Universitaria competente
40.	Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por sus superiores jerárquicos



41.	Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio encomendado
42.	Presentar a la persona titular superior inmediata los informes de resultados y metas alcanzadas en su servicio
43.	Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios
44.	Atender de forma directa las reclamaciones que se formules por irregularidades en la prestación del servicio informado al superior inmediato
45.	Elaborar reportes o informes que se le requieran sobre las actividades del servicio
46.	Elaborar los cuadros de turnos del personal adscrito a su Coordinación, haciendo del conocimiento a la persona titular superior inmediata para su revisión y en su caso aplicación respectiva
47.	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo
48.	Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad
49.	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por la persona titular superior inmediata
50.	No realizar otras actividades diferentes que interfieran con el horario asignado al cargo conferido
51.	La demás que le impongan las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina, sala de juntas y espacios abiertos
Mobiliario / Materiales:	Computadora, impresora, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias, de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Puesto:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Coordinación de Protección Universitaria
Adscripción	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (29)

Propósito u Objetivo General

Ejecutar las acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y así salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria y sedes localizadas Zona Norte

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno



8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes mensuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar el equipo asignado para su uso y custodia
18.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
19.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
20.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
21.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
22.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
23.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
24.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
25.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
26.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
27.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
28.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad



29.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
30.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
31.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
32.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
33.	Coordinar la ejecución de simulacros
34.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
35.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
36.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
37.	Coadyuvar, elaborar, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
38.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
39.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
40.	Participar en el resguardo, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
41.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
42.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
43.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
44.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
45.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
46.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, computadora de escritorio, uniformes, vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos, radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias, de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar el desarrollo administrativo de las funciones y actividades inherentes a la Dirección de Protección Universitaria, así como al Departamento de Supervisión de Zona Norte

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Empresas de Seguridad Privada (diariamente), proveedores y personas en general que solicite audiencia con la Dirección (diariamente), Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acordar con la Dirección de Protección Universitaria, los asuntos relacionados con su función
3.	Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo
4.	Dar cuenta a la Dirección de Protección Universitaria de los casos que demandan soluciones urgentes
5.	Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo
6.	Entregar en la Dependencia Administrativa o Unidad Académica, la respuesta a su solicitud, recabando la evidencia de su entrega
7.	Analizar, elaborar y revisar los informes y reportes debidamente firmados, que les sean requeridos por la Dirección de Protección Universitaria
8.	Fungir como enlace operativo de Gestión y apoyo con las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UAEM, para el envío y/o recepción de oficios, objeto de una solicitud





9.	Fungir como vínculo operativo entre la Dirección de Protección Universitaria y la Dirección General de Administración y áreas dependientes
10.	Mantener comunicación y coordinación con el área de la Dirección General de Administración en lo relacionado a los procesos de contratación de servicios con la empresa de seguridad privada
11.	Coordinar con la Dirección General de Administración en la asignación, registro y ejercicio de los recursos a la Dirección de Protección Universitaria
12.	Apoyar en el levantamiento de actas administrativas
13.	Llevar a cabo las comisiones asignadas por razones del servicio encomendado
14.	Planificar el Programa Operativo Anual y objetivos presupuestales
15.	Apoyar en los trámites administrativos contables
16.	Analizar, revisar y elaborar las licitaciones, requisiciones, compras y adquisiciones de insumos para la Dirección
17.	Apoyar en el control de bienes muebles e inmuebles
18.	Gestionar los trámites alusivos al mantenimiento y regularización del parque vehicular de la Dirección
19.	Analizar, revisar y elaborar las actas de entrega recepción
20.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, espacio para reuniones
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, mesa de trabajo, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar el desarrollo administrativo de las funciones y actividades inherentes a la Dirección de Protección Universitaria, así como al Departamento de Supervisión de Zona Norte

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Empresas de Seguridad Privada (diariamente), Proveedores y Personas en General que solicite audiencia con la Dirección (diariamente), Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acordar con la Dirección de Protección Universitaria, los asuntos relacionados con su función
3.	Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo
4.	Dar cuenta a la Dirección de Protección Universitaria de los casos que demandan soluciones urgentes
5.	Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo
6.	Entregar en la Dependencia Administrativa o Unidad Académica, la respuesta a su solicitud, recabando la evidencia de su entrega
7.	Analizar, elaborar y revisar los informes y reportes debidamente firmados, que les sean requeridos por la Dirección de Protección Universitaria
8.	Fungir como enlace operativo de gestión y apoyo con las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UAEM, para el envío y/o recepción de oficios, objeto de una solicitud





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Fungir como el vínculo operativo entre la Dirección de Protección Universitaria y la Dirección General de Administración y áreas dependientes
10.	Mantener comunicación y coordinación con el área de la Dirección General de Administración en lo relacionado a los procesos de contratación de servicios con la empresa de seguridad privada
11.	Coordinar con la Dirección General de Administración en la asignación, registro y ejercicio de los recursos a la Dirección de Protección Universitaria
12.	Apoyar en el levantamiento de actas administrativas
13.	Llevar a cabo las comisiones asignadas por razones del servicio encomendado
14.	Apoyar para dar el acceso al mantenimiento e inspección de las cámaras de circuito cerrado de 2, (Centro de Control y Comando)
15.	Fungir como enlace de la Dirección de Protección Universitaria con la Comisión Estatal de Seguridad Pública, para revisión y mantenimiento de las cámaras de C5 (Centro de Coordinación Comando que se encuentran instaladas al exterior de la Unidades Académicas de la Universidad Autónoma del estado de Morelos
16.	Fungir como enlace con autoridades externas en materia de Protección Civil y Seguridad, en mesas de trabajo en materia de seguridad y protección civil
17.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
18.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
19.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, espacio para reuniones
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, mesa de trabajo, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno





8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por los titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña





48. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (Oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno



8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular superior inmediata le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las Consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general



29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (Oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimientos y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar Conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general





29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte



47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (Oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno



8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por los titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar Conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno





8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las Consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte





47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (Oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección





7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimientos y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección





7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección



7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno





8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general



29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados





28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las unidades académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria



Versión: 17	Fecha de Actualización: noviembre 2024
-------------	--

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección



7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección



7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección





7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno





8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior inmediata le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general



29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las unidades académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección





7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimientos y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección



7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior que le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección



7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar Conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general





29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las unidades académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección





7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno



8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimientos y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección





7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y que la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados





28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno





8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad



30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña



48. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno





8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad



30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña



48. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Coordinación de Protección Universitaria
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (16)

Propósito u Objetivo General

Tener la capacidad de identificar posibles vulnerabilidades que pudieran poner en riesgo a la comunidad universitaria, lo cual le permita reaccionar de manera eficiente y brindar el apoyo necesario, a fin de salvaguardar la integridad de cada integrante de la UAEM, su patrimonio e infraestructura que se localiza en la Zona Sur de nuestro Estado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes mensuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar el equipo asignado para su uso y custodia
18.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
19.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
20.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
21.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
22.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
23.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
24.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
25.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
26.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
27.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general



28.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
29.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
30.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
31.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
32.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
33.	Coordinar la ejecución de simulacros
34.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
35.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
36.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
37.	Coadyuvar, elaborar, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
38.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
39.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
40.	Participar en el resguardo, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
41.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
42.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
43.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
44.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
46.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, computadora de escritorio, uniformes, vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos, radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar el desarrollo administrativo de las funciones y actividades inherentes a la Dirección de Protección Universitaria, así como al Departamento de Supervisión de Zona Sur

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Empresas de Seguridad Privada (diariamente), Proveedores y Personas en General que solicite audiencia con la Dirección (diariamente), Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acordar con la Dirección de Protección Universitaria, los asuntos relacionados con su función
3.	Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo
4.	Dar cuenta a la Dirección de Protección Universitaria de los casos que demandan soluciones urgentes
5.	Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo
6.	Entregar en la Dependencia Administrativa o Unidad Académica, la respuesta a su solicitud, recabando la evidencia de su entrega
7.	Analizar, elaborar y revisar los informes y reportes debidamente firmados, que les sean requeridos por la Dirección de Protección Universitaria
8.	Fungir como enlace operativo de Gestión y apoyo con las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UAEM, para el envío y/o recepción de oficios, objeto de una solicitud





9.	Fungir como vínculo operativo entre la Dirección de Protección Universitaria y la Dirección General de Administración y áreas dependientes
10.	Mantener comunicación y coordinación con el área de la Dirección General de Administración en lo relacionado a los procesos de contratación de servicios con la empresa de seguridad privada
11.	Coordinar con la Dirección General de Administración en la asignación, registro y ejercicio de los recursos a la Dirección de Protección Universitaria
12.	Apoyar en el levantamiento de actas administrativas
13.	Llevar a cabo las comisiones asignadas por razones del servicio encomendado
14.	Apoyar en la Red de Seguridad Institucional Región Centro Sur del ANUIES
15.	Fungir como enlace y apoyo ante la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad de los sindicatos académicos y administrativos, redacción y elaboración de actas, seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones
16.	Analizar y elaborar actas, minutas, acuerdos de las mesas de trabajo de la Dirección de Protección Universitaria en materia de Seguridad y Protección Civil, con las Dependencias administrativas, Unidades Académicas, UNAM, FEUM, Dependencias Estatales, Municipales, concesionarias de transportes públicos, así como la Comunidad Estudiantil
17.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
18.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
19.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, espacio para reuniones
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, mesa de trabajo, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno





8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general





29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección





7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados





28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados





28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección





7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección





7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección





7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados





28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo a la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones Externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección



7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elabora reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de emergencia que se presenten para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar reportes de salida y llegada de uso de vehículo oficial
22.	Presentar reportes de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Dar conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y a las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Resguardar, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico (oficina) en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento C2
Reporta a:	Coordinación de Protección Universitaria
Adscripción	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Tener la capacidad de identificar posibles vulnerabilidades que pudieran poner en riesgo a la comunidad universitaria, y contribuir en la seguridad de las instalaciones universitarias mediante el monitoreo del Sistema de Video Vigilancia, que permita reaccionar de manera eficiente y eficaz, al personal operativo de la Dirección de Protección Universitaria con el propósito de brindar el apoyo necesario, a fin de salvaguardar la integridad de la Comunidad Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo del área
3.	Monitorear las áreas a través del sistema de video vigilancia
4.	Clasificar información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución o de la comunidad universitaria
5.	Coadyuvar en la coordinación de la reacción inmediata en caso de emergencia, con el personal operativo de la Dirección de Protección Universitaria
6.	Dar seguimiento y reconocimiento de cada uno de los espacios universitarios para determinar el grado de peligro y vulnerabilidad existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución, así como de áreas administrativas, para la





	elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo
7.	Llevar el manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia
8.	Controlar mediante la visualización, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general, así como la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados dentro de las instalaciones universitarias
9.	Presentar informes de riesgos derivadas de su monitoreo y visualización, para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
10.	Coadyuvar en la elaboración e instrumentación de los programas de prevención y auxilio para salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad
11.	Auxiliar en el resguardo de las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
12.	Mantener relación efectiva con el área operativa y administrativa de la Dirección de Protección Universitaria
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, computadora de escritorio, uniformes, vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos, radio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias, de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Asistencia Médica
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Matutino (5) Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Vespertino (3) Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Mixto Jefatura del Departamento de Asistencia Odontológica Matutino (2) Jefatura del Departamento de Asistencia Odontológica Vespertino Jefatura del Departamento de Bienestar Universitario Asistentes Técnicos (6)

Propósito u Objetivo General

Coordinar y supervisar el programa Universidad Saludable, del eje Universidad Segura y Saludable del Plan Institucional de Desarrollo 2018-2023 de la UAEM a través de las labores de los profesionistas y técnicos en ciencias de la salud (medicina general, especializada, odontología, etc.), coordinando, dirigiendo y administrando los recursos económicos, mobiliarios, tecnológicos y humanos de la Coordinación de Asistencia (centro médico universitario), con el fin de lograr su efectiva distribución y utilización de manera organizada, planificada y controlada, encaminada al eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de los usuarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (diariamente), Secretaría General (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), Sistema Nacional del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) (diariamente), Centros de Integración Juvenil (diariamente), Central de Alcohólicos Anónimos (AA) (diariamente), Clínicas de Atención Privada (diariamente)





Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la “ <i>Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente</i> ” capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas usuarias
6.	Conocer y manejar el Estatuto Universitario
7.	Conocer y manejar los lineamientos para el ejercicio del presupuesto asignado a la coordinación
8.	Mantener vigentes las licencias sanitarias de las diferentes áreas de la Coordinación
9.	Coordinar las actividades de las diferentes áreas de atención de la Coordinación
10.	Cubrir las necesidades de las diferentes áreas de atención de la Coordinación
11.	Facilitar las relaciones humanas del personal al interior de la Coordinación
12.	Conocer y manejar los lineamientos de la Dirección de Protección Universitaria
13.	Vigilar el cumplimiento a la norma de los expendios de alimentos ubicados en los diferentes campus de la UAEM
14.	Proporcionar atención médica a las personas usuarias asistentes
15.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
16.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
17.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
18.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
19.	Organizar ferias de salud
20.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
21.	Expedir certificados médicos



22.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
23.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
24.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
25.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
26.	Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado o implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
27.	Ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia
28.	Observar buena conducta en su cargo o comisión
29.	Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad
30.	Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones
31.	Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio no lo exijan
32.	Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley o normatividad universitaria le prohíba
33.	Supervisar que el personal sujeto a su dirección, cumplan con las disposiciones que le solicite la autoridad Universitaria competente
34.	Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por sus superiores jerárquicos
35.	Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio encomendado
36.	Presentar al superior inmediato los informes de resultados y metas alcanzadas en su servicio
37.	Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios
38.	Atender de forma directa las reclamaciones que se formules por irregularidades en la prestación del servicio informado al superior inmediato



39.	Elaborar reportes o informes que se le requieran sobre las actividades del servicio
40.	Participar activamente en la conformación, función y capacitación de brigadas de primeros auxilios de las unidades académicas y administrativas
41.	Elaborar el calendario de capacitación de las brigadas de primeros auxilios en común acuerdo con la Coordinación de Protección Universitaria
42.	Revisar la asistencia diaria del personal médico adscrito En coordinación con la Dirección de Personal
43.	Colaborar con la Dirección de Personal, Dirección General de Servicios Escolares y con las demás dependencias académicas y administrativas de la Universidad que así se lo requieran
44.	Elaborar los cuadros de turnos del personal médico, enfermeras, asistentes técnicos, y paramédicos, adscrito a su Coordinación, haciendo del conocimiento a su superior inmediato para su revisión
45.	Participar en los comités institucionales cuando se le comisione por su superior jerárquico inmediato o por la persona titular de la Rectoría o Secretaría General de la Universidad
46.	Supervisar el expediente clínico, con el fin de que se cumpla con la Norma Oficial Mexicana del manejo del expediente
47.	Supervisar y coordinar los diferentes servicios médicos de atención y consulta en el Centro Médico Universitario y en las Unidades Académicas en la que se encuentre comisionado personal médico
48.	Supervisar el cumplimiento a las regulaciones sanitarias requeridas para el correcto funcionamiento de los servicios médicos
49.	Supervisar la realización y difusión de acciones médico-preventivas de fomento y educación para preservar la salud, para la detección y control de enfermedades transmisibles en las y los trabajadores universitarios y personas estudiantes y adoptar las medidas sanitarias de vigilancia, en coordinación con las autoridades de salud competentes
50.	Supervisar el desarrollo de acciones para el control de enfermedades prevenibles por vacunación, conforme al comportamiento epidemiológico de los padecimientos mediante programas permanentes, campañas intensivas de vacunación u otras estrategias que se adopten en forma coordinada con las autoridades de salud
51.	Gestionar el suministro de materiales para asegurar calidad en la prestación del servicio
52.	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados a las áreas bajo su responsabilidad
53.	Resolver situaciones imprevistas impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas y reportarlas a la instancia superior inmediata
54.	Brindar atención médica directa, en casos extraordinarios o urgentes



55.	Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área
56.	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica controlando el cumplimiento de estos
57.	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo
58.	Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad
59.	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato
60.	No realizar otras actividades diferentes que interfieran con el horario asignado al cargo conferido
61.	Estar presente obligatoriamente en las visitas de inspección que realice la autoridad sanitaria en el establecimiento a su cargo
62.	Subsanar la observación que al efecto realice la autoridad sanitaria al establecimiento que esté bajo su responsabilidad
63.	Coadyuvar en cumplir lo que ordene el superior jerárquico inmediato
64.	La demás que le impongan las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable
65.	Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, impresora, teléfono IP, mesa de juntas, archivero, teléfono, vehículo
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia Médica
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Orientar con calidad y calidez a las y los pacientes que acuden a solicitar algún servicio al Centro Médico Universitario, llevar el control y gestión del archivo, apoyar en los servicios administrativos que lo requieran, organizar la logística de eventos de la Coordinación de Asistencia Médica, cobrar los servicios (turno matutino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAE (diariamente), STAUAE (semanalmente), Dirección Técnica (semanalmente)
Relaciones Externas:	Empresa recolectora RPBI (Residuos Peligrosos Biológicos-Infecciosos) (semanalmente), Empresa SINGREM (recolectora de medicamentos caducados) (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la “Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente” capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y manejar la Norma NOM-087-ECOL-SSA1-2002 protección ambiental, salud ambiental, residuos peligrosos biológico-infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo
6.	Recibir y orientar a las personas usuarias al servicio medico
7.	Controlar y manejar documentos medico legales





8.	Gestionar la documentación y administración de archivos
9.	Manejar y controlar los recibos de ingresos
10.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
11.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
12.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Silla secretarial, escritorio, equipo de cómputo, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia Médica
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar en forma inmediata la atención médica pre hospitalaria a la o el paciente cuya condición clínica se considera que pone en peligro un órgano, una función o la vida del mismo. (Técnico en Atención Médicas Pre hospitalaria, nivel intermedio, operador/a de ambulancia durante traslados, turno matutino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), CRUM (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la <i>“Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente”</i> capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud, atención médica pre hospitalaria
4.	Conocer y aplicar los protocolos de atención médica pre hospitalaria de las y los pacientes
5.	Atender a las personas en situación de emergencia/urgencia en el sitio donde se les solicite para ser trasladadas a centro médico y/o a segundo nivel de atención para su valoración
6.	Apoyar en el área de enfermería con la toma de signos vitales y canalizar a las y los pacientes





7.	Impartir capacitaciones a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas que solicitan cursos de Primeros Auxilios y RCP
8.	Brindar servicios pre hospitalarios y de ambulancia durante los eventos académicos, deportivos y culturales internos y externos que realizan las Unidades Académicas
9.	Conocer y manejar el botiquín de primeros auxilios
10.	Registrar la atención pre hospitalario, primer contacto
11.	Capacitar como primer respondiente a las brigadas de la comunidad universitaria
12.	Resguardar las condiciones de higiene de la ambulancia
13.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
14.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
15.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Área de atención de urgencias, espacio físico para resguardo de material
Mobiliario / Materiales:	Ambulancia, botiquín de primeros auxilios, maniquís para cursos de capacitación, escritorio, computadora, impresora, radio de comunicación, botiquín, camillas
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia Médica
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar en forma inmediata la atención médica pre hospitalaria a la o el paciente cuya condición clínica se considera que pone en peligro un órgano, una función o la vida del mismo. (Técnico en Atención Médicas Pre hospitalaria, nivel intermedio, atención y cuidado de la o el paciente durante los traslados, turno matutino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), CRUM (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la " <i>Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente</i> " capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud, atención médica pre hospitalaria
4.	Conocer y aplicar los protocolos de atención médica pre hospitalaria de las y los pacientes
5.	Atender a las personas en situación de emergencia/urgencia en el sitio donde se les solicite para ser trasladadas a centro médico y/o a segundo nivel de atención para su valoración
6.	Apoyar en el área de enfermería con la toma de signos vitales y canalizar a las y los pacientes





7.	Impartir capacitaciones a las unidades académicas y administrativas que solicitan cursos de Primeros Auxilios y RCP
8.	Brindar servicios pre hospitalarios y de ambulancia durante los eventos académicos, deportivos y culturales internos y externos que realizan las Unidades Académicas
9.	Conocer y manejar el botiquín de primeros auxilios
10.	Registrar la atención pre hospitalario, primer contacto
11.	Capacitar como primer respondiente a las brigadas de la comunidad universitaria
12.	Resguardar las condiciones de higiene de la ambulancia
13.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
14.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
15.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Área de atención de urgencias, espacio físico para resguardo de material
Mobiliario / Materiales:	Ambulancia, botiquín de primeros auxilios, maniquís para cursos de capacitación, escritorio, computadora, impresora, radio de comunicación, botiquín, camillas
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia Médica
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar en forma inmediata la atención médica pre hospitalaria a la o el paciente cuya condición clínica se considera que pone en peligro un órgano, una función o la vida del mismo (Técnico en Atención Médicas Pre hospitalaria, nivel intermedio, operador/a de ambulancia durante traslados, turno vespertino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), CRUM (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente" capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud, atención médica pre hospitalaria
4.	Conocer y aplicar los protocolos de atención médica pre hospitalaria de las y los pacientes
5.	Atender a las personas en situación de emergencia/urgencia en el sitio donde se les solicite para ser trasladadas a centro médico y/o a segundo nivel de atención para su valoración





6.	Apoyar en el área de enfermería con la toma de signos vitales y canalizar a las y los pacientes
7.	Impartir capacitaciones a las unidades académicas y administrativas que solicitan cursos de Primeros Auxilios y RCP
8.	Brindar servicios pre hospitalarios y de ambulancia durante los eventos académicos, deportivos y culturales internos y externos que realizan las Unidades Académicas
9.	Conocer y manejar el botiquín de primeros auxilios
10.	Registrar la atención pre hospitalario, primer contacto
11.	Capacitar como primer respondiente a las brigadas de la comunidad universitaria
12.	Resguardar las condiciones de higiene de la ambulancia
13.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
14.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
15.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Área de atención de urgencias, espacio físico para resguardo de material
Mobiliario / Materiales:	Ambulancia, botiquín de primeros auxilios, maniquís para cursos de capacitación, escritorio, computadora, impresora, radio de comunicación, botiquín, camillas
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia Médica
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar en forma inmediata la atención médica pre hospitalaria a la o el paciente cuya condición clínica se considera que pone en peligro un órgano, una función o la vida del mismo. (Técnico en Atención Médicas Pre hospitalaria, nivel intermedio, atención y cuidado de la o el paciente durante los traslados, turno vespertino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), CRUM (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la <i>“Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente”</i> capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud, atención médica pre hospitalaria
4.	Conocer y aplicar los protocolos de atención médica pre hospitalaria de las y los pacientes
5.	Atender a las personas en situación de emergencia/urgencia en el sitio donde se les solicite para ser trasladadas a centro médico y/o a segundo nivel de atención para su valoración
6.	Apoyar en el área de enfermería con la toma de signos vitales y canalizar a las y los pacientes





7.	Impartir capacitaciones a las unidades académicas y administrativas que solicitan cursos de Primeros Auxilios y RCP
8.	Brindar servicios pre hospitalarios y de ambulancia durante los eventos académicos, deportivos y culturales internos y externos que realizan las Unidades Académicas
9.	Conocer y manejar el botiquín de primeros auxilios
10.	Registrar la atención pre hospitalario, primer contacto
11.	Capacitar como primer respondiente a las brigadas de la comunidad universitaria
12.	Resguardar las condiciones de higiene de la ambulancia
13.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
14.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
15.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Área de atención de urgencias, espacio físico para resguardo de material
Mobiliario / Materiales:	Ambulancia, botiquín de primeros auxilios, maniquís para cursos de capacitación, escritorio, computadora, impresora, radio de comunicación, botiquín, camillas
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia Médica
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Orientar con calidad y calidez a las y los pacientes que acuden a solicitar algún servicio al Centro Médico Universitario, mantener el inventario de los activos fijos, así como los suministros médicos, apoyar en los servicios administrativos que lo requieran (turno vespertino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAE (diariamente), STAUAE (semanalmente), Dirección Técnica (semanalmente)
Relaciones Externas:	Empresa recolectora RPBI (Residuos Peligrosos Biológicos-Infecciosos) (semanalmente), Empresa SINGREM (recolectora de medicamentos caducados) (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la <i>“Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente”</i> capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y manejar la norma NOM-087-ECOL-SSA1-2002 protección ambiental, salud ambiental, residuos peligrosos biológico-infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo
6.	Recibir y orientar a las personas usuarias al servicio medico
7.	Controlar y manejar documentos medico legales





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Gestionar la documentación y administración de archivos
9.	Manejar y controlar los recibos de ingresos
10.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
11.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
12.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Cubículo de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Silla secretarial, escritorio, equipo de cómputo, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento Médico Matutino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Médico/a Cirujano/a asignado al Centro Médico, horario de 07:00 a 13:00h.) (Chamilpa)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente) Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la “ <i>Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente</i> ” capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud mediante consulta médica integral a las personas estudiantes y personal de la institución





7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y personal de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o personal de la institución
20.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado o implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
24.	Proporcionar consulta general a las personas estudiantes y personal de la Institución
25.	Realizar el diagnóstico del estado físico de las personas estudiantes y personal



26.	Elaborar la Ficha Clínica de las personas estudiantes y personal cuando así lo soliciten
27.	Canalizar pacientes al IMSS
28.	Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades
29.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la UAEM
30.	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera
31.	Elaborar el programa de trabajo anual de su área
32.	Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad
33.	Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de atención, garantizando que estos se desarrollen con los niveles de calidad y seguridad definidos
34.	Elaborar el listado de las necesidades de recursos (equipo, material de curación, medicamentos)
35.	Llevar a cabo programas de orientación sexual, de seguridad e higiene, de planificación, de adicciones, de prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria
36.	Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
37.	Participar en el proceso de autoevaluación institucional
38.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la UAEM, así como el sistema de información
39.	Realizar visitas periódicas a cada unidad académica o administrativa de acuerdo al calendario de capacitación de brigadas de primeros auxilios
40.	Atender las llamadas y consultas que por emergencia le hagan las y los titulares de las unidades académicas y administrativas o personal de la Coordinación de Protección Universitaria
41.	Cumplir las normas establecidas para los servicios del primer nivel de atención
42.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o el personal de la Institución
43.	Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario
44.	Acordar periódicamente con su superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia
45.	Coadyuvar con las dependencias de salud de los tres niveles de gobierno en las acciones para el control sanitario



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

46.	Realizar inspecciones sanitarias en los puntos de venta (concesiones) en coordinación con las autoridades universitarias competentes
47.	Hacer uso correcto y responsable del equipo de protección personal, así como del material y vehículo que para el efecto se le proporcione en cumplimiento del servicio
48.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas
49.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
50.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Consultorio médico, urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento Médico Matutino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Médico/a Cirujano/a asignado al Centro Médico, horario de 07:00 a 13:00h.) (Chamilpa)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la “ <i>Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente</i> ” capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud mediante consulta médica integral a las personas estudiantes y personal de la institución





7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y personal de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o personal de la institución
20.	Resguardar, mantener y supervisar en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado o implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
24.	Proporcionar consulta general a las personas estudiantes y personal de la Institución
25.	Realizar el diagnóstico del estado físico de las personas estudiantes y personal
26.	Elaborar la Ficha Clínica de las personas estudiantes y personal cuando así lo soliciten



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

27.	Canalizar pacientes al IMSS
28.	Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades
29.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la UAEM
30.	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera
31.	Elaborar el programa de trabajo anual de su área
32.	Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad
33.	Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de atención, garantizando que estos se desarrollen con los niveles de calidad y seguridad definidos
34.	Elaborar el listado de las necesidades de recursos (equipo, material de curación, medicamentos)
35.	Llevar a cabo programas de orientación sexual, de seguridad e higiene, de planificación, de adicciones, de prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria
36.	Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
37.	Participar en el proceso de autoevaluación institucional
38.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la UAEM, así como el sistema de información
39.	Realizar visitas periódicas a cada unidad académica o administrativa de acuerdo al calendario de capacitación de brigadas de primeros auxilios
40.	Atender las llamadas y consultas que por emergencia le hagan las y los titulares de las unidades académicas y administrativas o personal de la Coordinación de Protección Universitaria
41.	Cumplir las normas establecidas para los servicios del primer nivel de atención
42.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o el personal de la Institución
43.	Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario
44.	Acordar periódicamente con su superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia
45.	Coadyuvar con las dependencias de salud de los tres niveles de gobierno en las acciones para el control sanitario



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

46.	Realizar inspecciones sanitarias en los puntos de venta (concesiones) en coordinación con las autoridades universitarias competentes
47.	Hacer uso correcto y responsable del equipo de protección personal, así como del material y vehículo que para el efecto se le proporcione en cumplimiento del servicio
48.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas
49.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
50.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Consultorio médico, urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Jefatura del Departamento Médico Matutino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Médico/a Cirujano/a, asignado al Centro Médico, horario de 8:00 a 14:00h.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la “ <i>Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente</i> ” capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud mediante consulta médica integral a las personas estudiantes y personal de la institución



7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y personal de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o personal de la institución
20.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado o implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
24.	Proporcionar consulta general a las personas estudiantes y personal de la Institución
25.	Realizar el diagnóstico del estado físico de las personas estudiantes y personal
26.	Elaborar la Ficha Clínica de las personas estudiantes y personal cuando así lo soliciten



27.	Canalizar pacientes al IMSS
28.	Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades
29.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la UAEM
30.	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera
31.	Elaborar el programa de trabajo anual de su área
32.	Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad
33.	Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de atención, garantizando que estos se desarrollen con los niveles de calidad y seguridad definidos
34.	Elaborar el listado de las necesidades de recursos (equipo, material de curación, medicamentos)
35.	Llevar a cabo programas de orientación sexual, de seguridad e higiene, de planificación, de adicciones, de prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria
36.	Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
37.	Participar en el proceso de autoevaluación institucional
38.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la UAEM, así como el sistema de información
39.	Realizar visitas periódicas a cada unidad académica o administrativa de acuerdo al calendario de capacitación de brigadas de primeros auxilios
40.	Atender las llamadas y consultas que por emergencia le hagan las y los titulares de las unidades académicas y administrativas o personal de la Coordinación de Protección Universitaria
41.	Cumplir las normas establecidas para los servicios del primer nivel de atención
42.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o el personal de la Institución
43.	Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario
44.	Acordar periódicamente con su superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia
45.	Coadyuvar con las dependencias de salud de los tres niveles de gobierno en las acciones para el control sanitario
46.	Realizar inspecciones sanitarias en los puntos de venta (concesiones) en coordinación con las autoridades universitarias competentes





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

47.	Hacer uso correcto y responsable del equipo de protección personal, así como del material y vehículo que para el efecto se le proporcione en cumplimiento del servicio
48.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas
49.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
50.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Consultorio médico, urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento Médico Matutino (Región Poniente)
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Médico/ Cirujano/a asignado a Claustro de Tetecala, horario de 9:00 a 15:00h.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la " <i>Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente</i> " capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud mediante consulta médica integral a las personas estudiantes y personal de la institución
7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y personal de la institución





8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o personal de la institución
20.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado o implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
24.	Proporcionar consulta general a las personas estudiantes y personal de la Institución
25.	Realizar el diagnóstico del estado físico de las personas estudiantes y personal
26.	Elaborar la Ficha Clínica de las personas estudiantes y personal cuando así lo soliciten
27.	Canalizar pacientes al IMSS



28.	Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades
29.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la UAEM
30.	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera
31.	Elaborar el programa de trabajo anual de su área
32.	Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad
33.	Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de atención, garantizando que estos se desarrollen con los niveles de calidad y seguridad definidos
34.	Elaborar el listado de las necesidades de recursos (equipo, material de curación, medicamentos)
35.	Llevar a cabo programas de orientación sexual, de seguridad e higiene, de planificación, de adicciones, de prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria
36.	Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
37.	Participar en el proceso de autoevaluación institucional
38.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la UAEM, así como el sistema de información
39.	Realizar visitas periódicas a cada unidad académica o administrativa de acuerdo al calendario de capacitación de brigadas de primeros auxilios
40.	Atender las llamadas y consultas que por emergencia le hagan las y los titulares de las unidades académicas y administrativas o personal de la Coordinación de Protección Universitaria
41.	Cumplir las normas establecidas para los servicios del primer nivel de atención
42.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o el personal de la Institución
43.	Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario
44.	Acordar periódicamente con su superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia
45.	Coadyuvar con las dependencias de salud de los tres niveles de gobierno en las acciones para el control sanitario
46.	Realizar inspecciones sanitarias en los puntos de venta (concesiones) en coordinación con las autoridades universitarias competentes



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

47.	Hacer uso correcto y responsable del equipo de protección personal, así como del material y vehículo que para el efecto se le proporcione en cumplimiento del servicio
48.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas
49.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
50.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Consultorio médico, urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento Médico Matutino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Médico/ Cirujano/a asignado a Preparatoria Uno, horario de 08:00 a 14:00h.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la " <i>Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente</i> " capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud mediante consulta médica integral a las personas estudiantes y personal de la institución





7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y personal de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o personal de la institución
20.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado o implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
24.	Proporcionar consulta general a las personas estudiantes y personal de la Institución
25.	Realizar el diagnóstico del estado físico de las personas estudiantes y personal
26.	Elaborar la Ficha Clínica de las personas estudiantes y personal cuando así lo soliciten



27.	Canalizar pacientes al IMSS
28.	Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades
29.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la UAEM
30.	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera
31.	Elaborar el programa de trabajo anual de su área
32.	Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad
33.	Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de atención, garantizando que estos se desarrollen con los niveles de calidad y seguridad definidos
34.	Elaborar el listado de las necesidades de recursos (equipo, material de curación, medicamentos)
35.	Llevar a cabo programas de orientación sexual, de seguridad e higiene, de planificación, de adicciones, de prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria
36.	Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
37.	Participar en el proceso de autoevaluación institucional
38.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la UAEM, así como el sistema de información
39.	Realizar visitas periódicas a cada unidad académica o administrativa de acuerdo al calendario de capacitación de brigadas de primeros auxilios
40.	Atender las llamadas y consultas que por emergencia le hagan las y los titulares de las unidades académicas y administrativas o personal de la Coordinación de Protección Universitaria
41.	Cumplir las normas establecidas para los servicios del primer nivel de atención
42.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o el personal de la Institución
43.	Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario
44.	Acordar periódicamente con su superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia
45.	Coadyuvar con las dependencias de salud de los tres niveles de gobierno en las acciones para el control sanitario
46.	Realizar inspecciones sanitarias en los puntos de venta (concesiones) en coordinación con las autoridades universitarias competentes



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

47.	Hacer uso correcto y responsable del equipo de protección personal, así como del material y vehículo que para el efecto se le proporcione en cumplimiento del servicio
48.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas
49.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
50.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Consultorio médico, urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento Médico Vespertino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Médico/a Cirujano/a asignado al Centro Médico, horario de 13:00 a 19:00h.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la " <i>Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente</i> " capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud mediante consulta médica integral a las personas estudiantes y personal de la institución





7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y personal de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o personal de la institución
20.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado o implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
24.	Proporcionar consulta general a las personas estudiantes y personal de la Institución
25.	Realizar el diagnóstico del estado físico de las personas estudiantes y personal
26.	Elaborar la Ficha Clínica de las personas estudiantes y personal cuando así lo soliciten



27.	Canalizar pacientes al IMSS
28.	Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades
29.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la UAEM
30.	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera
31.	Elaborar el programa de trabajo anual de su área
32.	Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad
33.	Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de atención, garantizando que estos se desarrollen con los niveles de calidad y seguridad definidos
34.	Elaborar el listado de las necesidades de recursos (equipo, material de curación, medicamentos)
35.	Llevar a cabo programas de orientación sexual, de seguridad e higiene, de planificación, de adicciones, de prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria
36.	Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
37.	Participar en el proceso de autoevaluación institucional
38.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la UAEM, así como el sistema de información
39.	Realizar visitas periódicas a cada unidad académica o administrativa de acuerdo al calendario de capacitación de brigadas de primeros auxilios
40.	Atender las llamadas y consultas que por emergencia le hagan las y los titulares de las unidades académicas y administrativas o personal de la Coordinación de Protección
41.	Cumplir las normas establecidas para los servicios del primer nivel de atención
42.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o el personal de la Institución
43.	Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario
44.	Acordar periódicamente con su superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia
45.	Coadyuvar con las dependencias de salud de los tres niveles de gobierno en las acciones para el control sanitario



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

46.	Realizar inspecciones sanitarias en los puntos de venta (concesiones) en coordinación con las autoridades universitarias competentes
47.	Hacer uso correcto y responsable del equipo de protección personal, así como del material y vehículo que para el efecto se le proporcione en cumplimiento del servicio
48.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas
49.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
50.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Consultorio médico, urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento Médico Vespertino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Médico/a Cirujano/a asignado al Centro Médico, horario de 15:30 a 21:30h.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente" capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud mediante consulta médica integral a las personas estudiantes y personal de la institución





7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y personal de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o personal de la institución
20.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado o implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
24.	Proporcionar consulta general a las personas estudiantes y personal de la Institución
25.	Realizar el diagnóstico del estado físico de las personas estudiantes y personal
26.	Elaborar la Ficha Clínica de las personas estudiantes y personal cuando así lo soliciten



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

27.	Canalizar pacientes al IMSS
28.	Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades
29.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la UAEM
30.	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera
31.	Elaborar el programa de trabajo anual de su área
32.	Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad
33.	Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de atención, garantizando que estos se desarrollen con los niveles de calidad y seguridad definidos
34.	Elaborar el listado de las necesidades de recursos (equipo, material de curación, medicamentos)
35.	Llevar a cabo programas de orientación sexual, de seguridad e higiene, de planificación, de adicciones, de prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria
36.	Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
37.	Participar en el proceso de autoevaluación institucional
38.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la UAEM, así como el sistema de información
39.	Realizar visitas periódicas a cada unidad académica o administrativa de acuerdo al calendario de capacitación de brigadas de primeros auxilios
40.	Atender las llamadas y consultas que por emergencia le hagan las y los titulares de las unidades académicas y administrativas o personal de la Coordinación de Protección
41.	Cumplir las normas establecidas para los servicios del primer nivel de atención
42.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o el personal de la Institución
43.	Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario
44.	Acordar periódicamente con su superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia
45.	Coadyuvar con las dependencias de salud de los tres niveles de gobierno en las acciones para el control sanitario
46.	Realizar inspecciones sanitarias en los puntos de venta (concesiones) en coordinación con las autoridades universitarias competentes



Versión: 17	Fecha de Actualización: noviembre 2024
-------------	--

F-MFP-01a

47.	Hacer uso correcto y responsable del equipo de protección personal, así como del material y vehículo que para el efecto se le proporcione en cumplimiento del servicio
48.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas
49.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
50.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Consultorio médico, urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento Médico Vespertino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilancia y referencia de las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Médico/a Cirujano/a asignado Preparatoria Uno, horario de 14:00 a 20:00h.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente" capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud mediante consulta médica integral a las personas estudiantes y personal de la institución





7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y personal de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o personal de la institución
20.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado o implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
24.	Proporcionar consulta general a las personas estudiantes y personal de la Institución
25.	Realizar el diagnóstico del estado físico de las personas estudiantes y personal



26.	Elaborar la Ficha Clínica de las personas estudiantes y personal cuando así lo soliciten
27.	Canalizar pacientes al IMSS
28.	Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades
29.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la UAEM
30.	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera
31.	Elaborar el programa de trabajo anual de su área
32.	Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad
33.	Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de atención, garantizando que estos se desarrollen con los niveles de calidad y seguridad definidos
34.	Elaborar el listado de las necesidades de recursos (equipo, material de curación, medicamentos)
35.	Llevar a cabo programas de orientación sexual, de seguridad e higiene, de planificación, de adicciones, de prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria
36.	Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
37.	Participar en el proceso de autoevaluación institucional
38.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la UAEM, así como el sistema de información
39.	Realizar visitas periódicas a cada unidad académica o administrativa de acuerdo al calendario de capacitación de brigadas de primeros auxilios
40.	Atender las llamadas y consultas que por emergencia le hagan las y los titulares de las unidades académicas y administrativas o personal de la Coordinación de Protección
41.	Cumplir las normas establecidas para los servicios del primer nivel de atención
42.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o el personal de la Institución
43.	Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario
44.	Acordar periódicamente con su superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia
45.	Coadyuvar con las dependencias de salud de los tres niveles de gobierno en las acciones para el control sanitario



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

46.	Realizar inspecciones sanitarias en los puntos de venta (concesiones) en coordinación con las autoridades universitarias competentes
47.	Hacer uso correcto y responsable del equipo de protección personal, así como del material y vehículo que para el efecto se le proporcione en cumplimiento del servicio
48.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas
49.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
50.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Consultorio médico, urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento Médico Mixto
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel. Atendiendo en turno mixto

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITUAEM (diariamente), STAUAE (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente" capítulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud mediante consulta médica integral a las personas estudiantes y personal de la institución





7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y personal de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos
11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consulta de Planificación Familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud a Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o personal de la institución
20.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado o implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
24.	Proporcionar consulta general a las personas estudiantes y personal de la Institución
25.	Realizar el diagnóstico del estado físico de las personas estudiantes y personal



26.	Elaborar Ficha Clínica de las personas estudiantes y personal cuando así lo soliciten
27.	Canalizar pacientes al IMSS
28.	Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades
29.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la UAEM
30.	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera
31.	Elaborar el programa de trabajo anual de su área
32.	Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad
33.	Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de atención, garantizando que estos se desarrollen con los niveles de calidad y seguridad definidos
34.	Elaborar el listado de las necesidades de recursos (equipo, material de curación, medicamentos)
35.	Llevar a cabo programas de orientación sexual, de seguridad e higiene, de planificación, de adicciones, de prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria
36.	Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
37.	Participar en el proceso de autoevaluación institucional
38.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la UAEM, así como el sistema de información
39.	Realizar visitas periódicas a cada unidad académica o administrativa de acuerdo al calendario de capacitación de brigadas de primeros auxilios
40.	Atender las llamadas y consultas que por emergencia le hagan las y los titulares de las unidades académicas y administrativas o personal de la Coordinación de Protección
41.	Cumplir las normas establecidas para los servicios del primer nivel de atención
42.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o el personal de la Institución
43.	Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario
44.	Acordar periódicamente con su superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia
45.	Coadyuvar con las dependencias de salud de los tres niveles de gobierno en las acciones para el control sanitario



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

46.	Realizar inspecciones sanitarias en los puntos de venta (concesiones) en coordinación con las autoridades universitarias competentes
47.	Hacer uso correcto y responsable del equipo de protección personal, así como del material y vehículo que para el efecto se le proporcione en cumplimiento del servicio
48.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas
49.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
50.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Consultorio médico, urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento Odontológico Matutino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención dental integral de calidad enfocada a la prevención, tratamiento y rehabilitación de la función tanto fisiológica como estética de la cavidad oral (Cirujano/a Dentista/a, Especialista en Endo periodoncia, turno Matutino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEEM (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Laboratorio Dental (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la “ <i>Ley General de salud, derechos y obligaciones del paciente</i> ” capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la norma NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Conocer y manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Otorgar prevención, tratamiento y rehabilitación de la cavidad oral a las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención integral y de urgencias odontológicas a las personas estudiantes y personal de la institución
7.	Revisar, validar e integrar los presupuestos externos de tratamientos odontológicos del personal administrativo del STAUAEEM
8.	Vincular con laboratorios proveedores y distribuidores de material odontológico





9.	Reportar las actividades diarias y semanales
10.	Reportar semanalmente al Sistema único de información para la vigilancia epidemiológica (SUIVE) para establecer el informe de los servicios de salud
11.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
12.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
13.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
14.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Consultorio odontológico
Mobiliario / Materiales:	Sillón odontológico, material odontológico, computadora, escritorio, esterilizador de calor seco, autoclave, endocámara oral, aparato de rayos x dental con radiovisiografo, rayo láser terapéutico y endox (aparato para realizar tratamientos de endodoncia), aparato rotatorio para endodoncia, lámpara para resinas, amalgamador, silla ergonómica, computadora, impresora, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento Odontológico Matutino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención dental integral de calidad enfocada a la prevención, tratamiento y rehabilitación de la función tanto fisiológica como estética de la cavidad oral (Cirujano/a Dentista, Especialista en Ortodoncia, turno matutino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEEM (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Laboratorio Dental (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la “ <i>Ley General de salud, derechos y obligaciones del paciente</i> ” capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la norma NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Conocer y manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Otorgar prevención, tratamiento y rehabilitación de la cavidad oral a las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención integral y de urgencias odontológicas a las personas estudiantes y personal de la institución
7.	Revisar, validar e integrar los presupuestos externos de tratamientos odontológicos del personal administrativo del STAUAEEM
8.	Vincular con laboratorios proveedores y distribuidores de material odontológico





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Reportar las actividades diarias y semanales
10.	Reportar semanalmente al Sistema único de información para la vigilancia epidemiológica (SUIVE) para establecer el informe de los servicios de salud
11.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
12.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
13.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
14.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Consultorio odontológico
Mobiliario / Materiales:	Sillón odontológico, material odontológico, computadora, escritorio, esterilizador de calor seco, autoclave, endocámara oral, aparato de rayos x dental con radiovisiografo, rayo láser terapéutico y endox (aparato para realizar tratamientos de endodoncia), aparato rotatorio para endodoncia, lámpara para resinas, amalgamador, silla ergonómica, computadora, impresora, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento Odontológico Vespertino
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proporcionar atención dental integral de calidad enfocada a la prevención, tratamiento y rehabilitación de la función tanto fisiológica como estética de la cavidad oral (Cirujano/a Dentista turno Vespertino)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEEM (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Laboratorio Dental (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la “ <i>Ley General de salud, derechos y obligaciones del paciente</i> ” capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la norma NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Conocer y manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Otorgar prevención, tratamiento y rehabilitación de la cavidad oral a las personas estudiante y personal de la institución
6.	Otorgar atención integral y de urgencias odontológicas a las personas estudiantes y personal de la institución
7.	Revisar, validar e integrar los presupuestos externos de tratamientos odontológicos del personal administrativo del STAUAEEM
8.	Vincular con laboratorios proveedores y distribuidores de material odontológico





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Reportar las actividades diarias y semanales
10.	Reportar semanalmente al Sistema único de información para la vigilancia epidemiológica (SUIVE) para establecer el informe de los servicios de salud
11.	Elaborar informe de las actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
12.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
13.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
14.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicados por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Consultorio odontológico
Mobiliario / Materiales:	Sillón odontológico, material odontológico, computadora, escritorio, esterilizador de calor seco, autoclave, endocámara oral, aparato de rayos x dental con radiovisiografo, rayo láser terapéutico, lámpara para resinas, amalgamador, silla ergonómica, computadora, impresora, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Bienestar Universitario
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Supervisar el abasto en almacén de medicamentos, material de curación y papelería, manejo de archivo, apoyo en los servicios administrativos, así como en la logística y planeación de las campañas de salud y de eventos de la Coordinación de Asistencia. Así como coordinar el personal para las actividades diarias y programadas, realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento y conservación de las diferentes áreas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente), Departamento de Seguridad Estudiantil (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Unidades institucionales de atención a la salud periféricas y foráneas (diariamente), Empresa SINGREM (recolectora de medicamentos caducados) (quincenalmente), Empresa recolectora RPBI (residuos peligrosos biológico-infecciosos) (mensualmente), IMSS, ISSSTE, CRUM, e instituciones a fines a la salud (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Vigilar y apoyar en la Integración de los expedientes clínicos conforme a la Norma NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
3.	Mantener actualizados los protocolos de protección ambiental, salud ambiental, residuos peligrosos biológico-infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo
4.	Manejar los inventarios de medicamento, material de curación y papelería
5.	Realizar las infografías necesarias para las diferentes campañas de salud





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Coordinar con las áreas que correspondan, las campañas de salud en los diferentes campus universitarios
7.	Mantener actualizada la información relativa a las campañas de prevención de salud, en los medios digitales institucionales
8.	Apoyar en los diferentes eventos de la coordinación
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades derivadas de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina
Mobiliario / Materiales:	Silla secretarial, escritorio, equipo de computo
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias, de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección Técnica
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Becas Jefatura del Departamento de Seguridad Social Estudiantil Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Supervisar y asegurar las altas y bajas ante el IMSS de las personas estudiantes en el seguro facultativo, así como, ante el seguro de vida y accidentes. Dirigir las acciones encaminadas a la gestión, difusión y aplicación de los diferentes programas de becas nacionales y estatales que se otorgan a las personas estudiantes de la UAEM. Verificar la expedición de credenciales a las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos, administrativos y jubilados. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y cláusulas de los Contratos Colectivos de Trabajo y de los Convenios celebrados entre la UAEM y los dos Sindicatos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría General (diariamente), Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección de Personal (diariamente) Rectoría (semanalmente), Abogado General (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Administración (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (semanalmente), Dirección de Protección Universitaria (semanalmente), Dirección de Mantenimiento (mensualmente) y FEUM (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (semanalmente), Aseguradora Contratada (semanalmente), Secretaría de Educación (semanalmente), Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM) (semanalmente), Secretaría de Bienestar (semanalmente), Coordinación de Becas Benito Juárez (quincenalmente)





Funciones o Responsabilidades

1.	Supervisar y asegurar la aplicación de las altas y las bajas ante el IMSS del seguro facultativo de las personas estudiantes
2.	Supervisar y asegurar la aplicación de las altas y bajas del seguro de vida y accidentes de las personas estudiantes
3.	Vigilar y asegurar la publicación de las convocatorias de las diferentes becas y su validación en los sistemas aplicables, para que las personas estudiantes reciban los apoyos correspondientes
4.	Administrar y controlar el cumplimiento en la emisión de las credenciales, tanto de personas estudiantes como de las y los trabajadores académicos, administrativos y jubilados
5.	Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo vigente entre el Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (SITUAEM) así como, de los acuerdos pactados en los Convenios correspondientes
6.	Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo vigente entre el Sindicato de Trabajadores Administrativos de la UAEM (STUAEM) así como, de los acuerdos pactados en los Convenios correspondientes
7.	Supervisar y vigilar el ingreso de los descendientes de las y los Comuneros de San Lorenzo Chamilpa de Cuernavaca, Morelos
8.	Supervisar y vigilar el ingreso de los descendientes de las y los ejidatarios de Xalostoc
9.	Participar en las comisiones revisoras en las que sea designado

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, limpia y con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, escritorio, silla ergonómica, servicio a la red UAEM, equipo de cómputo actualizado
Software:	Paquetería Office, IDSE, SADCE, Sistema de emisión de credenciales
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección Técnica
Reporta a:	Dirección Técnica
Adscripción:	Dirección Técnica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la gestión y actividades inherentes a la Dirección Técnica de la Secretaría General, representante de la oficina ante el proceso de archivo, fungir como responsable de oficina de enlace y gestión con las entidades u organismos internos y externos, enlace con los departamentos de: Becas y Seguridad Social Estudiantil, seguimiento y control de los fondos ante la oficina de Presupuestos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría General (diariamente), Abogado General (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Rectoría (mensualmente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as diversos (diariamente), Secretaría de Bienestar (mensualmente), Coordinación Nacional de Becas Benito Juárez (mensualmente), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (mensualmente), Empresa aseguradora (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la gestión y actividades inherentes a la Dirección Técnica de la Secretaría General
3.	Identificar, clasificar y resguardar los archivos digitales y físicos de los procesos a cargo de la Dirección Técnica de la Secretaría General
4.	Dar seguimiento a las funciones delegadas por la persona titular de la oficina para el enlace y gestión con las entidades u organismos internos y externos
5.	Apoyar al Departamento de Seguridad Estudiantil, en las altas y bajas de las personas estudiantes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Apoyar al Departamento de Seguridad Estudiantil con la aseguradora contratada (Seguro de Vida y Accidentes de las personas estudiantes)
7.	Apoyar al Departamento de Becas en relación a los diferentes programas de becas que se otorgan a las personas estudiantes de la UAEM, como son: Beca Benito Juárez y Beca Escribiendo el Futuro
8.	Atender los trámites que se solicitan en la Dirección Técnica y de los departamentos a su cargo
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, limpia, con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario adecuado, línea telefónica, equipo de cómputo de escritorio, multifuncional, disco duro, archivero, librero, silla ergonómica
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección Técnica
Reporta a:	Dirección Técnica
Adscripción:	Dirección Técnica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar al Departamento de Seguridad Social Estudiantil en actividades relacionadas con el proceso de altas y bajas de personas estudiantes ante el IMSS. Auxiliar en actividades encomendadas para la gestión de seguro de vida y accidentes de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Gestores/as de Unidades Académicas (diariamente), Dirección General de Servicios Escolares (semestralmente), Personas Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (mensualmente), Empresa Aseguradora (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar al Departamento de Seguridad Social Estudiantil, en las altas y bajas de las personas estudiantes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mantener actualizadas las bases de datos de las personas estudiantes para enviar a la aseguradora vigente
3.	Revisar y dar seguimiento al correo de quejas y sugerencias del Departamento de Seguridad Social Estudiantil
4.	Atender los asuntos que le encomiende la persona titular de la Jefatura del Departamento de Seguridad Estudiantil
5.	Apoyar en las actividades administrativas y de gestión propias del departamento
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio amplio, limpio y con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario adecuado, línea telefónica, equipo de cómputo de escritorio, multifuncional, disco duro, archivero, librero, silla ergonómica, papelería
Software:	Paquetería Office, SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Becas
Reporta a:	Dirección Técnica
Adscripción:	Dirección Técnica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Difundir las convocatorias de los Programas de Becas Federales y realizar el seguimiento al proceso de registro, validación y asignación de becas. Expedir a la comunidad universitaria (personas estudiantes, a las y los trabajadores académicos, administrativos y jubilados) la credencial institucional vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría General (semanalmente)
Relaciones Externas:	Oficinas de Representación Estatal de la CNBBBBJ (diariamente), Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBBJ) (diariamente) Dirección General de Educación Superior y Media Superior de Estado de Morelos (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la difusión en medios electrónicos de las convocatorias de los Programas de Becas
3.	Informar a la comunidad universitaria de Nivel Medio y Superior las reglas de operación y/o lineamientos de participación que establecen los diferentes Programas de Becas, así como establecer estrategias de seguimiento de estos programas
4.	Gestionar y dar seguimiento a las acciones encaminadas al trámite y captación de becas para las personas estudiantes de Nivel Medio y Superior ante las instancias correspondientes fuera y dentro de la UAEM
5.	Atender las dudas y/o incidencias presentadas en los trámites de solicitud y pagos de beca





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Capacitar a las personas responsables de las unidades académicas para dar seguimiento a las y los becarios
7.	Expedir a la comunidad universitaria (personas estudiantes, las y los trabajadores académicos, administrativos y jubilados) la credencial institucional vigente
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado y con buena iluminación, oficinas amplias tanto en el área de becas como en credenciales y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales y nacionales, computadora, multifuncional, archiveros, mobiliario ergonómico, muebles de escritorio, tóner para impresora, ribbons, tarjetas de plástico especiales para credenciales, pinzas y dados para resello
Software:	Paquetería Office, SADCE, software para la emisión de las credenciales ID Image
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguridad Social Estudiantil
Reporta a:	Dirección Técnica
Adscripción:	Dirección Técnica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Afiliar a las personas estudiantes que lo soliciten, bajo el esquema del seguro facultativo proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Actualizar la matrícula de las personas estudiantes ante la aseguradora contratada por la institución, durante la vigencia de la póliza del seguro de vida y accidentes personales. Gestionar el cobro del seguro de vida o reembolso de gastos médicos, en caso de un evento o siniestro de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Gestores/as de Unidades Académicas (diariamente), Secretaría General (semanalmente), Coordinación de Sistemas de Gestión Integral (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (semestralmente), Personas Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Empresa Aseguradora (mensualmente), Departamento de Afiliación en el IMSS (mensualmente), Subdelegaciones IMSS (mensualmente), Hospitales Regionales (esporádicamente), Hospitales Privados (esporádicamente), Familiares de Personas Estudiantes (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Operar la plataforma IDSE y cargar los movimientos afiliatorios que se soliciten
3.	Estandarizar los procesos de afiliación programando el registro de las personas estudiantes de una forma sistemática por unidades académicas y fechas establecidas
4.	Asegurar la aplicación de las disposiciones de la Ley del Seguro Social y sus decretos correspondientes para las personas estudiantes
5.	Comunicar los lineamientos establecidos en la normatividad del Instituto Mexicano del Seguro Social a las y los gestores de las unidades académicas





6.	Capacitar a las y los nuevos Gestores responsables de las unidades académicas, sobre el proceso de altas y bajas de personas estudiantes ante el IMSS
7.	Participar en la elaboración de bases técnicas para la adquisición del seguro de vida y accidentes personales para las personas estudiantes
8.	Actualizar la matrícula de las personas estudiantes ante la aseguradora contratada por la institución, durante la vigencia de la póliza del seguro de vida y accidentes personales
9.	Gestionar y dar seguimiento a los casos de cobro de seguro de vida y accidentes hasta la emisión del dictamen de la aseguradora
10.	Expedir constancias a las personas estudiantes que cuentan con el certificado médico que ampara el seguro de vida y accidentes personales
11.	Difundir en el apartado de la página de la UAEM, la afiliación al seguro facultativo y seguro de vida para las personas estudiantes
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, ventilación, oficina amplia, área de archivo, área de atención a las personas estudiantes
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP con salida a números de celular, equipo de cómputo de escritorio y laptop con software actualizado, multifuncional, disco duro extraíble, archivero, librero, escritorio, silla ergonómica y cañón de proyección
Software:	Paquetería Office, SADCE, IDSE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación Ejecutiva de Logística
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Eventos Universitarios Jefatura del Departamento de Diseño Institucional Jefatura del Departamento de Eventos de Apoyo Externo Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Brindar servicios de logística, garantizando el suministro de equipo audiovisual y mobiliario para montaje, a fin de atender los eventos de la persona titular de la Rectoría, así como de las diversas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad, tanto en el Campus Norte como en las sedes foráneas, en forma oportuna y con la calidad necesaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (diariamente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (diariamente), Dirección de Protección Universitaria (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Comunicación Universitaria (semanalmente)
Relaciones Externas:	Empresas Proveedoras de Equipo y Mobiliario para Eventos (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Coordinar la planeación y organización de los eventos donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM dentro y fuera del Campus Norte
2.	Organizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a fin de atender los diversos eventos de la UAEM, asegurando el montaje de templetas, mamparas, macetas, pódium, presidium y equipo audiovisual
3.	Establecer y asistir a reuniones previas de logística con las y los organizadores de los eventos
4.	Apoyar a la comunidad universitaria para la organización de sus eventos de acuerdo al protocolo que debe seguirse





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

5.	Coordinar con el personal de giras de funcionarios del Gobierno Federal y Estatal, cuando estos asisten a un evento a la UAEM
6.	Realizar labores de avanzada en los eventos externos donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM
7.	Coordinar con él o la maestra de ceremonias de cada evento donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM
8.	Apoyar en la redacción del guion de la maestra de ceremonias
9.	Supervisar el desarrollo de los eventos en general
10.	Firmar trámites administrativos de la Coordinación Ejecutiva de Logística

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico para oficina
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, vehículo de pasajeros y vehículo de carga
Software:	Paquetería Office, software de diseño gráfico y CAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación Ejecutiva de Logística
Reporta a:	Coordinación Ejecutiva de Logística
Adscripción:	Coordinación Ejecutiva de Logística
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las diversas actividades de la Coordinación Ejecutiva de Logística, brindando atención a las personas usuarias antes, durante y después de un evento, garantizando el suministro de equipo y mobiliario en forma oportuna con la calidad y cantidad necesarias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Personas usuarias de la comunidad universitaria que requieren los servicios de logística para un evento (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el traslado de mobiliario y equipo que solicitan las personas usuarias para la realización de los diversos eventos de la UAEM
3.	Realizar el montaje y desmontaje de mobiliario para los eventos de la persona titular de la Rectoría de la UAEM, dentro y fuera del Campus Norte
4.	Solicitar y administrar el equipo y material necesario para el desarrollo de sus actividades
5.	Reportar el estado físico de los vehículos oficiales a resguardo de la Coordinación Ejecutiva de Logística
6.	Elaborar y controlar la bitácora de recorridos diarios y cargas de combustible de los vehículos oficiales a resguardo de la Coordinación Ejecutiva de Logística
7.	Acudir a abastecer de combustible a los vehículos a resguardo de la Coordinación Ejecutiva de Logística
8.	Presentar informe de las actividades relacionadas con los montajes de eventos de la UAEM
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico para oficina y espacio de bodega para mobiliario que se utiliza en el montaje de un evento
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, mobiliario para montaje de eventos, vehículos de carga con redilas y tipo van
Software:	Paquetería Office y software de diseño gráfico y CAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina.





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación Ejecutiva de Logística
Reporta a:	Coordinación Ejecutiva de Logística
Adscripción:	Coordinación Ejecutiva de Logística
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las diversas actividades de la Coordinación Ejecutiva de Logística, así como en la elaboración de los materiales de protocolo que se requieren para que un evento se desarrolle satisfactoriamente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Personas usuarias de la comunidad universitaria que requieren los servicios de logística para un evento (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solicitar la información necesaria para la elaboración de los programas, guiones, personificadores, entre otros materiales necesarios que se utilizarán en un evento
3.	Proveer los recursos materiales que se requieren para atender las solicitudes de los de los eventos de la UAEM
4.	Elaborar y enviar por correo electrónico los programas y guiones de las y los maestros de ceremonias de los eventos donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM
5.	Apoyar en la logística durante el desarrollo de un evento
6.	Elaborar reportes de los eventos donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM
7.	Elaborar y entregar las bitácoras mensuales de los recorridos y cargas de combustible de los vehículos oficiales a resguardo de la Coordinación Ejecutiva de Logística
8.	Apoyar en el servicio de cafetería en las Sesiones de Consejo Universitario y eventos especiales
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico para oficina y espacio de bodega para mobiliario que se utiliza en el montaje de un evento
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, mobiliario para montaje de eventos, vehículos de carga con redilas y tipo van
Software:	Paquetería Office y software de diseño gráfico y CAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Jefatura del Departamento de Eventos Universitarios
Reporta a:	Coordinación Ejecutiva de Logística
Adscripción:	Coordinación Ejecutiva de Logística
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar directamente con la persona encargada de la Coordinación Ejecutiva de Logística en la planeación de los eventos; organizando y supervisando los recursos necesarios para que se realicen satisfactoriamente, con el fin de proyectar una imagen institucional adecuada

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (diariamente), Mantenimiento y Conservación (diariamente), Dirección de Protección Universitaria (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Comunicación Universitaria (semanalmente)
Relaciones Externas:	Empresas Proveedoras de Equipo y Mobiliario para Eventos (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar los auditorios “Emiliano Zapata” y “Cesar Carrizales” así como el manejo una agenda para la reservación de los mismos
3.	Planear y organizar la instalación del mobiliario y equipo audiovisual requeridos para la realización de los diversos eventos de la UAEM
4.	Programar a las y los trabajadores técnicos audiovisual que atenderán los eventos de la Rectoría y de las diversas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM
5.	Enviar la agenda de eventos a las y los trabajadores de la Coordinación Ejecutiva de Logística, así como a las dependencias de la UAEM que intervienen en la atención de los mismos
6.	Asistir a reuniones previas de logística con los organizadores de los eventos a fin de tener todos los requerimientos para la realización de los mismos





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Diseñar y elaborar los gráficos del montaje del mobiliario y equipo de cada evento donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM
8.	Cotizar equipos audiovisuales y mobiliario para montaje de eventos con las y los proveedores externos en los casos donde se requiera la compra o renta de los mismos
9.	Inspeccionar el montaje de mobiliario y equipo de los eventos donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM dentro y fuera del Campus Norte
10.	Supervisar el desarrollo de los eventos en general que se llevan a cabo en la UAEM
11.	Elaborar informes de las actividades relacionadas con la programación y atención de los eventos
12.	Elaborar las solicitudes de combustible y mantenimiento vehicular de los vehículos oficiales a resguardo de la Coordinación Ejecutiva de Logística
13.	Programar y realizar el mantenimiento preventivo de los diversos equipos audiovisuales con los que cuenta la Coordinación Ejecutiva de Logística para la atención de los eventos
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico para oficina y espacio de bodega para equipo audiovisual
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, equipo de audio y video, vehículos de carga con redilas y tipo van
Software:	Paquetería Office y software de diseño gráfico y CAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Jefatura del Departamento de Diseño Institucional
Reporta a:	Coordinación Ejecutiva de Logística
Adscripción	Coordinación Ejecutiva de Logística
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proveer servicios y soluciones de las artes gráficas, diseño, impresión y publicidad a la comunidad universitaria, participando en la rotulación de los eventos de Rectoría y de las Unidades Académicas dentro y fuera del Campus Norte de la UAEM, garantizado la proyección de una imagen institucional adecuada

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Empresas Proveedoras de Equipo (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Rotular eventos que se llevan a cabo en los auditorios, canchas y explanadas dentro y fuera del Campus Norte de la UAEM
3.	Planear y organizar los materiales que se utilizarán en la rotulación de los diversos eventos de la UAEM
4.	Programar a las y los trabajadores que atenderán las solicitudes de diseño y rotulación de la Rectoría y de las diversas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM
5.	Asistir a reuniones previas de logística con las y los organizadores de los eventos a fin de colaborar en el diseño de la imagen gráfica de un evento
6.	Rotular fachadas de edificios, oficinas y aulas de las Unidades Académicas dentro y fuera del Campus Norte de la UAEM
7.	Cotizar equipos y materiales con las y los proveedores externos
8.	Supervisar el trabajo realizado con el que se da atención a las solicitudes recibidas de diseño y rotulación



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar informes detallados de las actividades realizadas
10.	Programar el mantenimiento preventivo de los diversos equipos de cómputo y rotulación utilizados
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina y espacio de trabajo para la instalación de los equipos de impresión y el manejo de los materiales de diseño gráfico
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora con capacidad para diseño gráfico, plotter de recorte y de inyección de tinta
Software:	Paquetería Office, software de diseño gráfico (Corel Draw, Illustrator, Photoshop y AutoCAD)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Jefatura del Departamento de Eventos de Apoyo Externo
Reporta a:	Coordinación Ejecutiva de Logística
Adscripción	Coordinación Ejecutiva de Logística
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar directamente a la persona encargada de la Coordinación Ejecutiva de Logística en la planeación de los eventos realizados fuera del Campus Norte de la UAEM; organizando y supervisando los recursos necesarios para que se realicen satisfactoriamente, con el fin de proyectar una imagen institucional adecuada

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas Foráneas y Dependencias Administrativas de la UAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Gobierno (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear y organizar la instalación del mobiliario y equipo audiovisual requeridos para la realización de los diversos eventos fuera del campus Norte de la UAEM
3.	Asistir a reuniones de logística previa a los eventos a fin de tener todos los requerimientos para la realización de los mismos
4.	Diseñar y elaborar los gráficos del montaje del mobiliario y equipo de cada evento donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM
5.	Inspeccionar el montaje de mobiliario y equipo de los eventos donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM fuera del Campus Norte
6.	Supervisar el desarrollo de los eventos que se llevan a cabo fuera de Campus Norte de la UAEM
7.	Gestionar los recursos necesarios para la atención para la logística de reuniones y eventos realizados fuera del campus Norte de la UAEM
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico para oficina y espacio de bodega para mobiliario y equipo audiovisual
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Secretaría Académica
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Coordinación de Comisiones Académicas Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional Dirección de Educación Media Superior Dirección General de Investigación y Posgrado Dirección General de Educación Superior Dirección General de Formación Multimodal Dirección de Desarrollo de Bibliotecas Dirección de Publicaciones y Divulgación Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura del Departamento Sistematización de Información Académica Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión

Propósito u Objetivo General

La Secretaría Académica coordina y evalúa la gestión académica de la oferta educativa de los niveles medio superior, superior y posgrado, así como la generación e implementación de propuestas educativas innovadoras y pertinentes en el nivel medio superior, superior y posgrado, para la formación integral de personas mediante su ejercicio profesional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (diariamente), Dirección General de Administración (diariamente), Dirección de Presupuestos (diariamente), Tesorería General (diariamente), Oficina del Abogado General (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Sindicatos (semanalmente) y demás Secretarías de la UAEM (semanalmente), la persona titular de la Rectoría (semanalmente) Las y los titulares de las diferentes unidades académicas y profesores de la UAEM (mensualmente), y Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (mensualmente)
-----------------------------	---





Relaciones Externas:	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos (mensualmente), Secretaría de Economía y Parque Científico y Tecnológico (mensualmente), CONAHCyT y Gobierno del Estado de Morelos (semestralmente)
-----------------------------	---

Funciones o Responsabilidades

1.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Secretaría a su cargo
2.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia
3.	Proporcionar la información y asistencia que le requieran las dependencias de la institución, las Unidades Académicas y la persona titular de la Rectoría
4.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas de la Institución
5.	Autorizar y supervisar los Programas Operativos Anuales de las dependencias de la Secretaría a su respectivo cargo
6.	Ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables
7.	Delegar facultades en las y los trabajadores universitarios subalternos cuando no exista impedimento legal alguno u otro análogo
8.	Informar a la persona titular de la Rectoría sobre el estado que guardan los asuntos asignados directamente a su cargo, así como de la delegación de facultades que le sean otorgadas por la misma
9.	Intervenir en la selección, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de las y los trabajadores a su cargo, tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad
10.	Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad universitaria y otras disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia
11.	Las demás que les delegue la persona titular de la Rectoría y les otorgue la Legislación Universitaria





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Ambiente limpio, adecuado, con suficiente luz, sin ruido, sala de juntas, así como contar con las herramientas y materiales adecuados para el correcto desempeño de sus funciones
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, impresora, teléfono, silla para escritorio y sillas para atención
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Vincular, gestionar, facilitar y dar seguimiento de los servicios de la Secretaría Académica, así como la administración efectiva de los recursos financieros para cumplir con apego las funciones de la Secretaría Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación de Comisiones Académicas (diariamente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (semanalmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (semanalmente), Dirección General de Educación Superior (semanalmente), Dirección de Vinculación Académica (semanalmente), Dirección de Publicaciones y Divulgación (semanalmente), Rectoría (esporádicas) otras Secretarías y Direcciones de la UAEM (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicios contratados para la Secretaría Académica (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la documentación que se recibe en la Secretaría Académica, para distribuir la información al área que le corresponda
3.	Brindar la información y atención que necesitan las direcciones y coordinaciones de la Secretaría Académica
4.	Programar semanalmente reuniones con las coordinaciones y direcciones de la Secretaría Académica, para dar seguimiento a los asuntos pendientes
5.	Realizar las gestiones y dar seguimiento a las solicitudes que correspondan a la Secretaría Académica
6.	Revisar la información del inventario del mobiliario y equipo de cómputo de la Secretaría Académica





7.	Presupuestar los recursos financieros de la Secretaría
8.	Administrar el presupuesto asignado a la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables
9.	Comunicar a la Secretaría Académica sobre los asuntos y estados en los que se encuentran las gestiones
10.	Organizar, Integrar y Consolidar la información que se trabaja en conjunto con las coordinaciones y direcciones de la Secretaría Académica, para brindar el apoyo, gestión, orden y organización de lo requerido ante cualquier entidad dependiente e independiente de la Secretaría
11.	Apoyar a la Secretaría Académica en la selección, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de las y los trabajadores a su cargo, y gestionar los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo la responsabilidad de la Secretaría Académica
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Ambiente limpio, adecuado, con suficiente luz, sin ruido, sala de juntas, así como contar con las herramientas y materiales adecuados para el correcto desempeño de sus funciones
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, impresora, teléfono, silla para escritorio y sillas para atención
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyo administrativo a la Jefatura de Enlace y Gestión, así como apoyo a los trámites financieros de proyectos de Investigación relacionados a la Secretaría Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (diariamente), Jefatura de Enlace y Gestión de la Secretaría Académica (diariamente), Dirección de Presupuestos (diariamente), Tesorería General (semanalmente) Dirección de Contabilidad (semanalmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (quincenalmente), Coordinación de Comisiones Académicas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as Independientes de Servicios, Materiales y Bienes Muebles (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar, registrar y tramitar el fondo revolvente (Gasto Corriente)
3.	Elaborar el Programa Operativo Anual para la planeación de la aplicación de los recursos
4.	Revisar y atender las necesidades de insumos y materiales de la Secretaría Académica conforme al Programa Operativo Anual
5.	Manejar y controlar el inventario (comprende ingreso y baja de bienes, así como elaboración de resguardos internos)
6.	Revisar, controlar y conciliar la cuenta de recursos Autogenerados
7.	Apoyar en la revisión de información financiera, elaboración de trámites y expedición de cheques de proyectos relacionados a la Secretaría Académica
8.	Control de préstamo de vehículos oficiales asignados a la Secretaría Académica



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar los trámites financieros del Programa de Movilidad Nacional UNAM en coordinación con el Departamento de Cooperación Nacional e Internacional
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Ambiente limpio, adecuado, con suficiente luz, así como contar con los equipos y materiales de oficina adecuados para el correcto desempeño de sus funciones
Mobiliario / Materiales:	Escritorio y silla para escritorio ergonómicos, computadora, impresora, teléfono, Materiales de oficina diversos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Sistematización de Información Académica
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades entre las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (semanalmente), Dirección General de Educación Superior (semanalmente), Dirección de Vinculación (semanalmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (quincenalmente), Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	SEP (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la revisión física de los inventarios de la Secretaría Académica
3.	Realizar traslados frecuentemente a la Ciudad de México, para entregar documentación con base en las actividades programadas por la Secretaría Académica
4.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Ambiente limpio, adecuado, con suficiente luz, sin ruido, así como contar con las herramientas y materiales adecuados para el correcto desempeño de sus funciones
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, impresora y silla para escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Asesorar y brindar apoyo en el cumplimiento de la Legislación Universitaria, así como en asuntos en los que la Secretaría Académica debe atender jurídicamente con base a la legislación interna y general; apoyar y acompañar en la regularización de las personas estudiantes que tienen incumplimientos en su trayectoria académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior que ofertan programas de estudio de Nivel Licenciatura (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente) Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente) Dirección de Vinculación (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Dirección General de Administración (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar asistencia legal para la regularización de las personas estudiantes que tienen incumplimientos en su trayectoria académica
3.	Brindar asesoría técnico-metodológica dirigida a las Unidades Académicas de nivel medio superior y superior y escuelas incorporadas del área de la salud, que están en proceso de solicitud por primera vez o renovación de la Opinión Técnica Académicas (OTA), que emite el Comité Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS)





4.	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en los subcomités de Enfermería, Medicina, áreas afines a la salud y en el CEIFRHS
5.	Realizar acciones que efficienten el cumplimiento de los objetivos y metas planteados
6.	Analizar instrumentos jurídicos que se ajusten a la Legislación Universitaria para salvaguardar los intereses de la Universidad en el ámbito académico
7.	Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación y Dirección para dar atención a los acuerdos correspondientes al Departamento
8.	Coordinar actividades de las y los trabajadores a su cargo
9.	Recibir y atender la correspondencia o documentación que le sea dirigida o turnada
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado, amplio, sin ruido, con buena iluminación, así como una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil, impresora multifuncional, teléfono, internet, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional; librerías
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría técnico-metodológica dirigida a las unidades académicas de nivel medio superior y superior y escuelas incorporadas del área de la salud, que están en proceso de solicitud por primera vez o renovación de la Opinión Técnica Académicas (OTA), que emite el Comité Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS); Brindar asesoría técnico-metodológica a las unidades académicas y escuelas incorporadas del área de la salud para elaborar sus programas de prácticas profesionales y servicio social para su autorización por el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CEIFRHS) ; Dar seguimiento a los acuerdos tomados en los subcomités de Enfermería, Medicina, áreas afines a la salud y en el CEIFRHS

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas del área de la Salud (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Dirección de Vinculación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Escuelas incorporadas a la UAEM (frecuentemente), Secretaría Técnica de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS), Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud de Morelos (CEIFRHS) (esporádicamente), Sistema DIF estatal (esporádicamente), Escuela de Enfermería "Florence Nigthingale de la Cruz Roja (esporádicamente), Colegio Universitario Standford (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acompañar a las unidades académicas de nivel medio superior y superior que imparten planes y programas de estudio de nivel medio superior y superior de áreas de la salud





	y a fines, en el proceso de solicitud, de primera vez o renovación, de la Opinión Técnico Académica (OTA), ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS)
3.	Conocer la normatividad institucional vigente, los lineamientos para evaluar Planes y Programas de Estudio del CIFRHS
4.	Llevar un registro de las vigencias de las opiniones técnico académicas favorables obtenidas
5.	Apoyar en el seguimiento de las sesiones, acuerdos y avisos del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud de Morelos (CEIFRHS) y llevar un registro de las mismas
6.	Conocer sobre los acuerdos de incorporación que otorgue la institución y apoyar el seguimiento académico de las escuelas incorporadas a la UAEM, en la implementación de los planes y programas de estudio
7.	Apoyar la capacitación académica de las escuelas incorporadas en caso de modificaciones de los planes de estudios que imparten
8.	Apoyar la implementación de mejoras académicas en escuelas incorporadas mediante la aplicación de diagnósticos académicos
9.	Programar y asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata, Coordinación o Dirección
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora equipada para videoconferencias con acceso a internet, acceso a impresiones, acceso a escáner, archivero, escritorio, silla ergonómica y acceso a línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría y apoyo a las unidades académicas de nivel superior en el cumplimiento de la normativa institucional, cuando así lo requieran, así como colaborar en la atención de los asuntos en materia jurídica que la Dirección General de Educación Superior deba atender, mediante el análisis de la legislación interna y general de la UAEM, para una resolución óptima del problema o asunto jurídico, salvaguardando siempre los derechos de cada una de las partes involucradas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar con la persona titular superior inmediata en el análisis de documentos o proyectos específicos con repercusión jurídica
3.	Proponer acciones que ayuden con el cumplimiento de los objetivos y metas planteados
4.	Conocer la normatividad institucional vigente, los lineamientos para el diseño y reestructuración curricular, los lineamientos para evaluar planes y programas de estudio
5.	Analizar la normativa institucional para salvaguardar los intereses de la Universidad, sin violentar los derechos de los involucrados
6.	Coadyuvar en el análisis de la regularización de las personas estudiantes que tienen incumplimientos en su trayectoria académica
7.	Programar y asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata, Coordinación o Dirección





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del puesto

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, escritorio y silla ergonómica, acceso a impresiones, internet y línea telefónica
Software:	Paquetería Office y Acrobat Reader
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Educación Media Superior
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Programas Educativos de Bachillerato Jefatura del Departamento de Procesos Educativos de Bachillerato Jefatura del Departamento de Orientación Educativa y Atención a Estudiantes

Propósito u Objetivo General

Dirigir a las unidades académicas en materia académico-administrativa para lograr una mejor operatividad de los planes y programas de estudios de Nivel Medio Superior, ofreciendo servicios de diseño y reestructuración curricular; evaluación y acreditación de planes de estudios y unidades académicas; en beneficio de las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y administrativos de las unidades académicas para que desarrollen sus actividades en el marco de la participación, cooperación, comunicación y pluralidad buscando lograr los indicadores de calidad establecidos a nivel institucional y nacional que permita mantenernos como una Universidad de excelencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (frecuentemente), Dependencias Administrativas: Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría General (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Dirección de Gestión de Archivos (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Dirección de Vinculación (esporádicamente), Coordinación de Comisiones Académicas (esporádicamente), Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (esporádicamente), Dirección General de Administración (esporádicamente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente), Procuraduría de Derechos Académicos (esporádicamente)
-----------------------------	---





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Relaciones Externas:	Consejo para la Evaluación de la Educación de Tipo Medio Superior (COPEEMS) (esporádicamente), Red Nacional de Educación Media Superior de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (esporádicamente), Comité estatal para la planeación y programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) (esporádicamente), Universidades Autónomas a nivel nacional (Universidad Autónoma de Colima, Universidad Autónoma de Guerrero, Universidad Autónoma de San Luis Potosí, entre otras) (esporádicamente), Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC) (esporádicamente), Sub Secretaría de Educación Media Superior Estatal y Federal (esporádicamente)
-----------------------------	--

Funciones o Responsabilidades

1.	Establecer comunicación con las y los trabajadores a su cargo para cumplir los procedimientos de organización interna establecidos, así como sugerir los controles y modificaciones necesarios para mejorar los resultados
2.	Coordinar el acompañamiento en el ingreso y permanencia al Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC – SiNEMS) por el Consejo para la evaluación de la educación del tipo medio superior A.C. (COPEEMS) de las Escuelas Preparatorias dependientes a la UAEM
3.	Coordinar el diseño, reestructuración y actualización de los planes y programas de estudio de Bachillerato tipo propedéutico, bivalente y abierta y a distancia con base a las nuevas reformas educativas a nivel Nacional
4.	Coordinar el seguimiento a la planta de las y los trabajadores académicos y personas titulares de las Escuelas Preparatorias dependientes a la UAEM, en la acreditación y certificación de competencias docentes para la Educación Media Superior
5.	Coordinar la generación y aplicación de los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica)
6.	Coordinar la entrega de las calificaciones de los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica) (semestralmente) para las Escuelas Preparatorias y Sistema de Educación Abierto y a Distancia (SEAD) dependientes a la UAEM, así como de las escuelas Incorporadas
7.	Atender asuntos problemáticos y de urgencia relacionados con la operatividad de los programas educativos. Principalmente problemas relacionados con restricciones de operatividad del plan de estudios, casos diversos con el área de servicios escolares y normatividad, casos particulares con personas estudiantes adscritas a una Escuela





	Preparatoria dependiente de la UAEM además asuntos relacionados con el Sistema Educativo Abierto y a Distancia (SEAD)
8.	Coordinar las reuniones semestrales para las personas titulares de las Escuelas Preparatorias de NMS, la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC), Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular (CESC)
9.	Planear y coordinar las reuniones de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular (CESC) y la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC)
10.	Elaborar el calendario de NMS con la aprobación de las personas titulares de las Escuelas Preparatorias de NMS
11.	Coordinar las reuniones semestrales con las personas titulares de las escuelas preparatorias de NMS
12.	Coordinar la asistencia a reuniones con organismos exteriores (ANUIES, COPEEMS, SEP, CEPPEMS, COSDAC, entre otros)
13.	Coordinar y planear acciones que hagan eficiente el cumplimiento de los objetivos y metas planteados
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo, recepción secretarial
Mobiliario / Materiales:	Escritorios, mesa, sillas para sala de juntas, libreros y archiveros, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo (máquina de escritorio y laptop), cañones, multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Programas Educativos de Bachillerato
Reporta a:	Dirección de Educación Media Superior
Adscripción:	Dirección de Educación Media Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría teoría –metodológica para el diseño, reestructuración y modificación para los planes de estudios de Bachillerato, así como para el ingreso y permanencia en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SiNEMS), además del trabajo colegiado con las personas titulares de las Escuelas Preparatorias de NMS dependientes de la UAEM para llevar a cabo las actividades académicas – administrativas planeadas semestralmente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (frecuentemente), Dependencias Administrativas: Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Ejecutiva de Acuerdos (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Dirección de Gestión de Archivos (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Coordinación de Comisiones Académica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Consejo para la Evaluación de la Educación de tipo Medio Superior (COPEEMS) (esporádicamente), Red Nacional de Educación Media Superior de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), (esporádicamente), Comité estatal para la planeación y programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) (esporádicamente), Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
----	--



2.	Elaborar anualmente en coordinación con la persona titular superior inmediata, el programa de actividades a realizar, estableciendo las políticas y objetivos inmediatos del área, buscando siempre el mejoramiento y superación del mismo
3.	Establecer comunicación con las y los trabajadores a su cargo para cumplir los procedimientos de organización interna establecidos, así como sugerir los controles y modificaciones necesarios para mejorar los resultados
4.	Gestionar el Ingreso y permanencia al Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SiNEMS) para las 8 escuelas preparatorias dependientes de la UAEM
5.	Gestionar las visitas en las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM, para validar si cuenta con los indicadores para ingresar al Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SiNEMS)
6.	Organizar las Academias Interescolares (2 veces por semestre)
7.	Realizar las reuniones de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular (CESC) y la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC)
8.	Proporcionar asesoría técnico-metodológica a las unidades académicas en la reestructuración, nueva creación o modificaciones a los planes de estudios de nivel Medio Superior
9.	Realizar acciones que eficiente el cumplimiento de los objetivos y metas planteados
10.	Coordinar el proceso de elaboración y aplicación de los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica) (semestralmente) para las Escuelas Preparatorias y Sistema de Educación Abierto y a Distancia (SEAD) dependientes a la UAEM, así como de las escuelas Incorporadas
11.	Realizar la entrega de las calificaciones de los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica) (semestralmente) para las Escuelas Preparatorias y Sistema de Educación Abierto y a Distancia (SEAD) dependientes a la UAEM, así como de las escuelas Incorporadas
12.	Coordinar las capacitaciones para las y los trabajadores académicos de NMS en relación a la planeación didáctica, planeación semanal, ingreso al SNB
13.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Programas Educativos de Bachillerato
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Programas Educativos de Bachillerato
Adscripción:	Dirección de Educación Media Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Administrar y dar continuidad a los trabajos colegiados de la Comisión Inter escolar de Exámenes Colegiados, así como de los acuerdos establecidos en las academias Inter escolares además de brindar asesoría técnica-metodológica para el diseño, reestructuración o modificaciones de planes de estudios y unidades de aprendizaje

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (Jefatura de PE, Secretarías de Docencia y las y los trabajadores académicos) (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (Jefatura del Departamento del Sistema Escolar, y Jefatura del Departamento de Control Escolar) (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar asesoría en el trabajo colegiado a realizarse en las Academias Inter escolares
3.	Verificar que los criterios de evaluación sean los mismos en todas las Escuelas Preparatorias, para la aplicación de exámenes, en coordinación con la Comisión Inter escolar de Exámenes Colegiados (CIEC)
4.	Analizar con la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular, los contenidos de los programas de estudio vigentes y en su caso proponer la reestructuración y/o actualizaciones pertinentes a las instancias universitarias correspondientes
5.	Apoyar en la realización de las Academias Inter escolares y coordinar a 4 academias
6.	Capacitar a las y los nuevos integrantes de la Comisión Inter escolar de Exámenes Colegiados





7.	Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata o la Dirección
8.	Brindar atención a toda aquella persona que desea tratar asuntos de su competencia
9.	Monitorear las adecuaciones pertinentes de contenidos en el sistema (programas, tablas de especificaciones, número de reactivos, etc.)
10.	Garantizar la pertinencia de los reactivos que se utilizarán en los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica) en el sistema SIEC, a través de su validación, diseño, revisión y actualización, así como el adecuado seguimiento a las incidencias generadas tras la aplicación de cada examen
11.	Asesorar de manera metodológica para el ingreso y permanencia en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SiNEMS) para 3 escuelas preparatorias dependientes de la UAEM
12.	Apoyar la realización de concursos Inter escolares de las Escuelas Preparatorias dependientes de la UAEM
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado, buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono, archiveros, discos duros o material para respaldos externos
Software:	Paquetería Office, aplicaciones de programación para mantenimiento de la base de datos del sistema
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Procesos Educativos de Bachillerato
Reporta a:	Dirección de Educación Media Superior
Adscripción:	Dirección de Educación Media Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Gestionar los procesos educativos de bachillerato mediante el Sistema de Exámenes colegiados de educación media superior (SECEMS) dando seguimiento a la planeación y organización de actividades derivadas de la Comisión Inter escolar de Exámenes Colegiados, así como de los acuerdos establecidos por las Academias Inter escolares

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (frecuentemente), Dependencias Administrativas: Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Ejecutiva de Acuerdos (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Dirección de Gestión de Archivos (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Coordinación de Comisiones Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior inmediata las actividades a realizar
2.	Elaborar anualmente en coordinación con la persona titular superior inmediata, el programa de actividades a realizar, estableciendo las políticas y objetivos inmediatos del área, buscando siempre el mejoramiento y superación del mismo
3.	Establecer comunicación con las y los trabajadores a su cargo para cumplir los procedimientos de organización interna establecidos, así como sugerir los controles y modificaciones necesarias para mejorar los resultados
4.	Organizar las Academias Interescolares del nivel medio superior (2 veces por semestre)





5.	Realizar las reuniones de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular (CESC) y la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC)
6.	Realizar acciones que ayuden a eficientizar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados
7.	Coordinar el proceso de elaboración y aplicación de los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica, semestralmente) para las Escuelas Preparatorias y el Sistema Universitario de Educación Mixta (SUEM) dependiente de la UAEM, así como de las escuelas Incorporadas
8.	Realizar la entrega de las calificaciones de los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica, semestralmente) para las Escuelas Preparatorias y del Sistema Universitario de Educación Mixta (SUEM) dependientes de la UAEM, así como de las escuelas Incorporadas
9.	Organizar de manera conjunta la capacitación docente para la planta docente de nivel medio superior
10.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Procesos Educativos de Bachillerato
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Procesos Educativos de Bachillerato
Adscripción:	Dirección de Educación Media Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Administrar y organizar la recopilación de los reactivos de la base de datos del sistema integral de exámenes colegiados (suficiencia académica, solvencia académica, regularizadores y título de suficiencia) para su aplicación, así mismo para la evaluación en la comprensión de los saberes de programas educativos de las personas estudiantes de Nivel Medio Superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar y revisar la base de datos del Sistema Integral de Exámenes Colegiados (SIEC)
3.	Administrar y organizar el proceso para antes y después de la aplicación de los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica)
4.	Elaborar calendario de aplicación para cada módulo del sistema (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica). Informar y enviar calendarios a las unidades académicas
5.	Revisar los catálogos de actas creadas por las Unidades Académicas, para la generación de exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica)
6.	Organizar y generar los exámenes colegiados para cada asignatura integrada al Sistema integral de Exámenes Colegiados (SIEC) y enviar listas de aplicación y preparar fechas de aplicación



7.	Inspeccionar la aplicación de exámenes y revisar incidencias para darles seguimiento
8.	Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata o la Dirección
9.	Brindar atención a toda aquella persona que desea tratar asuntos de su competencia
10.	Descargar resultados de exámenes, enviar calificaciones a las Unidades Académicas y subir estos resultados al SADCE (Sistema de Administración Documental y de Control Escolar)
11.	Garantizar la pertinencia de los reactivos que se utilizarán en los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica) en el sistema SIEC, a través de su validación, diseño, revisión y actualización, así como el adecuado seguimiento a las incidencias generadas tras la aplicación de cada examen
12.	Proporcionar asesoría metodológica para el ingreso y permanencia en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SiNEMS) para 3 escuelas preparatorias dependientes de la UAEM
13.	Apoyar la realización de concursos Inter escolares de las Escuelas Preparatorias dependientes de la UAEM
14.	Apoyar la realización de las Academias Inter escolares, coordinando a 4 academias
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado, buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono, archiveros, discos duros o material para respaldos externos
Software:	Paquetería Office, aplicaciones de programación para mantenimiento de la base de datos del sistema
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento Orientación Educativa y Atención a Estudiantes
Reporta a:	Dirección de Educación Media Superior
Adscripción:	Dirección de Educación Media Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Implementar los programas de orientación educativa y tutorías en los planteles de nivel medio superior, así como realizar el seguimiento de egresados y estudios de trayectorias escolares

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior (semestralmente), Dirección General de Servicios Escolares (semestralmente), Academia Inter escolar de Orientación Educativa (semestralmente), Dirección de Plataformas de Tecnologías (frecuentemente), Dirección de Sistemas de Información (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Organismos, Instituciones y/o Asociaciones Educativas y de Salud Estatales (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar anualmente en coordinación con la persona titular superior, el plan de actividades a realizar, estableciendo las políticas y objetivos inmediatos del área acordes con el PIDE
3.	Coordinar el Programa Institucional de Orientación Educativa y el Programa Institucional de Tutoría en las escuelas de Nivel Medio Superior, brindando el seguimiento y estrategia pertinentes para el adecuado desarrollo
4.	Coordinar el Programa Institucional de Tutoría en las escuelas de Nivel Medio Superior, brindando el seguimiento y estrategia pertinentes para el adecuado desarrollo
5.	Gestionar el desarrollo e implementación de plataformas digitales que faciliten el seguimiento y evaluación del programa de Orientación Educativa y Tutoría





6.	Administrar y actualizar el Micrositio de OE
7.	Coordinar la aplicación de los instrumentos en línea que se aplican a personas estudiantes de NMS y NS
8.	Planear, organizar y llevar a cabo cursos intersemestrales de formación y actualización para las y los orientadores educativos y tutores del nivel medio superior
9.	Gestionar y organizar actividades formativas y de actualización a las y los docentes que participan en el PIT en el NMS
10.	Coordinar y dar seguimiento al programa de tutorías en el NMS
11.	Realizar estudios de trayectoria de estudiantes de NMS en coordinación con las y los tutores y orientadores educativos
12.	Coordinar y dar seguimiento al programa de seguimiento de egresados en el NMS
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Área propia que tenga adecuada iluminación, ventilación y espacio suficiente para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional, equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, archiveros, mobiliario ergonómico, impresora a color multifuncional, proyector, laptops
Software:	Paquetería Office, aplicaciones institucionales SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Orientación Educativa y Atención a Estudiantes
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Orientación Educativa y Atención a Estudiantes
Adscripción:	Dirección de Educación Media Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo en las actividades administrativas, de organización y gestión de la Jefatura del Departamento de Orientación Educativa que coadyuven al logro eficiente y oportuno de las actividades a desarrollar durante cada semestre

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (diariamente), Unidades Académicas de Nivel Superior (anualmente), Tesorería General (anualmente)
Relaciones Externas:	Escuelas de Nivel Medio Superior Incorporadas (anualmente), Escuelas de Nivel Superior Incorporadas (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la promoción académica de la oferta educativa de Nivel Superior a los subsistemas del Nivel Medio Superior en el Estado
3.	Apoyar logísticamente en la organización y desarrollo de actividades formativas referente a la formación y capacitación de las personas tutoras y orientadoras educativas
4.	Organizar la documentación respectiva del área
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, mobiliario ergonómico, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección General de Educación Superior
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Coordinación de Evaluación Educativa Coordinación de Mejora Continua de Programas Educativos

Propósito u Objetivo General

Dirigir a las unidades académicas en materia académico-administrativa, para lograr una mejor operatividad de los Programas Educativos de Licenciatura y Media Superior, ofreciendo servicios de diseño y reestructuración curricular; “Evaluación y Formación Docente”; Para el caso del Nivel de Licenciatura, realizar el “Seguimiento de Trayectorias Académicas” de las personas egresadas y empleadoras; tutorías; evaluación y acreditación; regularización de las personas estudiantes que tienen incumplimientos en su trayectoria académica, trabajo colegiado con las personas académicas y administrativas de las Unidades Académicas para que éstas desarrollen sus actividades en el marco de la participación, cooperación, comunicación y pluralidad para lograr los indicadores de calidad establecidos a Nivel Institucional y Nacional para mantenernos como una universidad de excelencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas: Dirección Ejecutiva de Acuerdos (frecuentemente), Dirección de Normatividad Institucional (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Oficina del Abogado General (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académica (frecuentemente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección de Gestión de Archivos (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Dirección General de Investigación y Posgrado (esporádicamente), Dirección Publicaciones y Divulgación (esporádicamente), Dirección de Vinculación
-----------------------------	---





	(esporádicamente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente), Dirección General de Administración (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Comités Interinstitucionales (esporádicamente), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y sus organismos (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) (esporádicamente) Secretaría de Educación Pública (SEP) (esporádicamente), Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMEX) (esporádicamente), Consejo para la Evaluación de la Educación de Tipo Medio Superior (COPEEMS) (esporádicamente), Red Nacional de Educación Media Superior de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (esporádicamente), Comité estatal para la planeación y programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) (esporádicamente), Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Guiar y asesorar metodológicamente a las Unidades Académicas en los procesos de evaluación y acreditación, diseño y rediseño curricular de los programas educativos; en los procesos de “Tutorías” y “Seguimiento a las trayectorias académicas” y “Egresados”, así como la vinculación con las personas empleadoras y la regularización de las personas estudiantes que tienen incumplimientos en su trayectoria académica
2.	Impulsar, promover y fortalecer el desarrollo profesional de docencia, a través del “Programa Institucional de Formación y Evaluación Docente”
3.	Establecer comunicación y vinculación constante con los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior y la Dirección General de Educación Superior, Consejo para la Evaluación de la Educación de Tipo Medio Superior, Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico
4.	Participar en las reuniones del comité de calidad de seguimiento a programas educativos de licenciatura, como parte de la incorporación de la UAEM, al Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMex)
5.	Elaborar los avales de cancelación de programas educativos y dar seguimiento a su presentación en las sesiones del Consejo Universitario





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Atender asuntos problemáticos y de urgencia relacionados con la operatividad de los programas educativos. Principalmente problemas relacionados con restricciones de operatividad del plan de estudios, casos diversos con el área de servicios escolares y normatividad, casos particulares con los programas vigentes en liquidación
7.	Gestionar recursos institucionales para llevar a cabo las visitas de evaluación o acreditación de los organismos externos

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo, recepción secretarial, área de comedor
Mobiliario / Materiales:	Escritorios, mesa y sillas de sala de juntas, libreros y archiveros, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo (máquina de escritorio y laptop), cañones, multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Evaluación Educativa
Reporta a:	Dirección General de Educación Superior
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular Jefatura del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia Jefatura del Departamento de Procesos de Evaluación Externa

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos institucionales de diseño y reestructuración curricular; “Evaluación y Formación Docente”; seguimiento de trayectorias académicas de las personas egresadas y empleadoras; tutorías y evaluación, con la finalidad de que cada una de las Unidades Académicas de la Universidad cumplan con los requerimientos institucionales de cada proceso antes mencionado, para consolidar la calidad de los Programas Educativos de Licenciatura para continuar ofreciendo a las personas estudiantes morelenses una Universidad de Excelencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Comité Estatal para la Formación de los Recursos Humanos en Salud de Morelos (CIFRHS) (esporádicamente), Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C. (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Coordinar como enlace entre la Dirección de Educación Superior y las unidades académicas en los procesos de diseño y rediseño curricular; en los procesos de “seguimiento a las trayectorias académicas”, así como la vinculación con los procesos de formación y evaluación de las y los trabajadores académicos
2.	Instrumentar estrategias para el fortalecimiento y consolidación de los procesos educativos de la Dirección de Educación Superior
3.	Coordinar como enlace y gestión entre la Dirección de Educación Superior y las áreas a cargo que la componen





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

4.	Asegurar el cumplimiento de los requisitos de los lineamientos de diseño y reestructuración curricular en los planes de estudios de la Universidad
5.	Integrar los equipos de trabajo para el cumplimiento de las metas institucionales, según los procesos de “Seguimiento a las trayectorias académicas”, así como la vinculación con los procesos de formación y evaluación de las y los trabajadores académicos

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio amplio, iluminado y ventilado
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, archiveros, mobiliario ergonómico, impresora, multifuncional, proyector
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
Reporta a:	Coordinación de Evaluación Educativa
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (4)

Propósito u Objetivo General

Planificar y brindar asesoría técnico-metodológica dirigida a las Unidades Académicas de la UAEM, con base en los lineamientos de diseño y reestructuración curricular, además de la normatividad institucional aplicable vigente, para llevar a cabo procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular, así como cancelación de planes de estudios de Nivel Licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior que ofertan Programas Educativos de nivel Licenciatura (frecuentemente), Dependencias Administrativas institucionales encargadas de su operatividad (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Actualizar, implementar, promover y difundir los lineamientos de diseño y reestructuración curricular
3.	Orientar el trabajo de las unidades académicas en la nueva creación, modificación y reestructuración curricular, así como cancelación, de planes de estudios de Nivel Licenciatura, con base en los lineamientos de diseño y reestructuración curricular, además de la normatividad institucional aplicable vigente
4.	Presentar los lineamientos de diseño y reestructuración curricular de la UAEM a las unidades académicas que se encuentren trabajando algún proceso de nueva creación o reestructuración curricular
5.	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la asesoría técnica-metodológica brindada por parte de las y los asistentes técnicos hacia las unidades académicas en procesos





	de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudios de Nivel Licenciatura
6.	Brindar seguimiento a las personas a su cargo en el cumplimiento de procedimientos de organización interna establecidos, así como implementar los controles y modificaciones necesarios para mejorar los resultados
7.	Mantener líneas de comunicación e información abiertas con el personal a su cargo respecto a los objetivos, metas y procesos planteados
8.	Identificar y prevenir riesgos por incumplimiento de los objetivos, metas y procesos planteados
9.	Realizar acciones que eficienten el cumplimiento de los objetivos y metas planteados
10.	Elaborar toda aquella documentación necesaria, como notas informativas, oficios, correos electrónicos, entre otros, para el seguimiento de procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular
11.	Gestionar cursos de capacitación y actualización en el área curricular para el personal a su cargo
12.	Informar ante el Módulo de Indicadores Educativos y de Gestión (MIEG), los planes de estudio de Nivel Licenciatura aprobados por el Consejo Universitario
13.	Informar mensualmente la oferta educativa ante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
14.	Dar respuesta a las solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia referente a los planes de estudio de Nivel Licenciatura
15.	Informar el cumplimiento de las metas del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) en turno asignadas respecto a los planes de estudio de Nivel Licenciatura
16.	Informar el cumplimiento de metas, propósitos, políticas, entre otras, que solicite el Gobierno a nivel estatal o nacional
17.	Recibir y atender la correspondencia o documentación que le sea dirigida o turnada
18.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado, amplio, sin ruido, con buena iluminación además de una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil, cañón proyector, impresora multifuncional, teléfono, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional; librerías
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría técnico-metodológica dirigida a las comisiones curriculares conformadas al interior de las Unidades Académicas de la UAEM, con base en los lineamientos de diseño y reestructuración curricular, así como en la normatividad institucional aplicable vigente, para llevar a cabo procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudios de Nivel Licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior que ofertan programas de estudio de Nivel Licenciatura (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar seguimiento a los planes y programas de estudio de nivel licenciatura en las áreas de: Ciencias Básicas e Ingeniería, así como Ciencias Jurídicas y Administrativas
3.	Consultar la normatividad institucional vigente, las metodologías de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) aplicables según el proceso en el que se encuentren los planes y programas de estudio de nivel licenciatura asignados
4.	Elaborar agendas de trabajo, para la nueva creación, modificación y reestructuración curricular de los planes y programas de estudios de nivel licenciatura asignados
5.	Coordinar a las comisiones curriculares para el cumplimiento de las agendas de trabajo mutuamente acordadas según el proceso correspondiente
6.	Presentar los lineamientos de diseño y reestructuración curricular de la UAEM a las comisiones curriculares





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Entregar los documentos básicos para procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudio de nivel licenciatura
8.	Realizar la revisión técnico-metodológica de planes y programas de estudio de nivel licenciatura en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular, según corresponda
9.	Emitir observaciones a planes y programas de estudio de nivel licenciatura en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular asignados
10.	Mantener comunicación constante con las comisiones curriculares a través de diversos medios como correo electrónico y llamadas telefónicas, entre otros
11.	Programar y participar en reuniones de trabajo con las comisiones curriculares en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular
12.	Elaborar minutas de las reuniones de trabajo sostenidas con las comisiones curriculares en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular
13.	Elaborar la bitácora de seguimiento de cada proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular asignado
14.	Elaborar oficios, correos electrónicos y toda aquella documentación necesaria para el seguimiento a cada proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular asignado
15.	Programar y asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata, Coordinación o Dirección
16.	Recabar información de los planes de estudio de Nivel Licenciatura para informar mensualmente la oferta educativa ante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
17.	Recabar información de los planes de estudio de Nivel Licenciatura para dar respuesta a las solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia referente a los planes de estudio de Nivel Licenciatura
18.	Recabar información de los planes de estudio de Nivel Licenciatura para informar el cumplimiento de las metas del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) en turno asignadas
19.	Recabar información de los planes de estudio de Licenciatura para informar el cumplimiento de metas, propósitos, políticas, entre otras, que solicite el Gobierno a nivel estatal o nacional
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado, amplio, sin ruido, con buena iluminación, así como una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil, proyector, impresora multifuncional, teléfono, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría técnico-metodológica dirigida a las comisiones curriculares conformadas al interior de las unidades académicas de la UAEM, con base en los lineamientos de diseño y reestructuración curricular, así como en la normatividad institucional aplicable vigente, para llevar a cabo procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudios de Nivel Licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior que ofertan programas de estudio de Nivel Licenciatura (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar seguimiento a los planes y programas de estudio de nivel Licenciatura en las áreas de: Ciencias Naturales y Agropecuarias
3.	Consultar la normatividad institucional vigente, las metodologías de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) aplicables según el proceso en el que se encuentren los planes y programas de estudio de nivel Licenciatura asignados
4.	Elaborar agendas de trabajo para la nueva creación, modificación y reestructuración curricular de acuerdo a los planes y programas de estudio de nivel licenciatura asignados
5.	Coordinar a las comisiones curriculares para el cumplimiento de las agendas de trabajo mutuamente acordadas según el proceso correspondiente del plan y programas de estudios de nivel Licenciatura





6.	Presentar los lineamientos de diseño y reestructuración curricular de la UAEM a las comisiones curriculares
7.	Entregar los documentos básicos para procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudio de nivel licenciatura
8.	Realizar la revisión técnico-metodológica de planes y programas de estudio de nivel licenciatura en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular asignados, según corresponda
9.	Emitir observaciones a planes y programas de estudio de nivel licenciatura en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular asignados
10.	Mantener comunicación constante con las comisiones curriculares a través de diversos medios como correo electrónico, llamadas telefónicas, entre otros
11.	Programar y participar en reuniones de trabajo con las comisiones curriculares en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular
12.	Elaborar minutas de las reuniones de trabajo sostenidas con las comisiones curriculares en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular
13.	Elaborar la bitácora de seguimiento de cada proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular asignado
14.	Elaborar oficios, correos electrónicos y toda aquella documentación necesaria para el seguimiento a cada proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular asignado
15.	Programar y asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata, Coordinación o Dirección
16.	Recabar información de los planes de estudio de Nivel Licenciatura para informar mensualmente la oferta educativa ante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
17.	Recabar información de los planes de estudio de Nivel Licenciatura para dar respuesta a las solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia referente a los planes de estudio de Nivel Licenciatura
18.	Recabar información de los planes de estudio de Nivel Licenciatura para informar el cumplimiento de las metas del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) en turno asignadas
19.	Recabar información de los planes de estudio de Licenciatura para informar el cumplimiento de metas, propósitos, políticas, entre otras, que solicite el gobierno a nivel estatal o nacional
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado, amplio, sin ruido, con buena iluminación, así como una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil, proyector, impresora multifuncional, teléfono, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría técnico-metodológica dirigida a las comisiones curriculares conformadas al interior de las unidades académicas de la UAEM, con base en los lineamientos de diseño y reestructuración curricular, así como en la normatividad institucional aplicable vigente, para llevar a cabo procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudios de Nivel Licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior que ofertan programas de estudio de Nivel Licenciatura (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar seguimiento a los planes y programas de estudio de nivel Licenciatura en las áreas de: Ciencias Humanas y del Comportamiento, así como Ciencias de la Salud
3.	Consultar la normatividad institucional vigente, las metodologías de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) aplicables según el proceso en el que se encuentren los planes y programas de estudio de nivel Licenciatura asignados
4.	Elaborar agendas de trabajo para la nueva creación, modificación y reestructuración curricular de acuerdo a los planes y programas de estudio de nivel licenciatura asignados
5.	Coordinar a las comisiones curriculares para el cumplimiento de las agendas de trabajo mutuamente acordadas según el proceso correspondiente del plan y programas de estudios de nivel Licenciatura





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Presentar los lineamientos de diseño y reestructuración curricular de la UAEM a las comisiones curriculares
7.	Entregar los documentos básicos para procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudio de nivel licenciatura
8.	Realizar la revisión técnico-metodológica de planes y programas de estudio de nivel licenciatura en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular asignados, según corresponda
9.	Emitir observaciones a planes y programas de estudio de nivel licenciatura en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular asignados
10.	Mantener comunicación constante con las comisiones curriculares a través de diversos medios como correo electrónico, llamadas telefónicas, entre otros
11.	Programar y participar en reuniones de trabajo con las comisiones curriculares en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular
12.	Elaborar minutas de las reuniones de trabajo sostenidas con las comisiones curriculares en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular
13.	Elaborar la bitácora de seguimiento de cada proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular asignado
14.	Elaborar oficios, correos electrónicos y toda aquella documentación necesaria para el seguimiento a cada proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular asignado
15.	Programar y asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata, Coordinación o Dirección
16.	Recabar información de los planes de estudio de Nivel Licenciatura para informar mensualmente la oferta educativa ante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
17.	Recabar información de los planes de estudio de Nivel Licenciatura para dar respuesta a las solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia referente a los planes de estudio de Nivel Licenciatura
18.	Recabar información de los planes de estudio de Nivel Licenciatura para informar el cumplimiento de las metas del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) en turno asignadas
19.	Recabar información de los planes de estudio de Licenciatura para informar el cumplimiento de metas, propósitos, políticas, entre otras, que solicite el Gobierno a nivel estatal o nacional
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado, amplio, sin ruido, con buena iluminación, así como una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil, proyector, impresora multifuncional, teléfono, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría técnico-metodológica dirigida a las comisiones curriculares conformadas al interior de las unidades académicas de la UAEM, con base en los lineamientos de diseño y reestructuración curricular, así como en la normatividad institucional aplicable vigente, para llevar a cabo procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudios de Nivel Licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior que ofertan programas de estudio de Nivel Licenciatura (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar seguimiento a los planes y programas de estudio de nivel Licenciatura en las áreas de: Artes, Cultura y Diseño, así como Educación y Humanidades
3.	Consultar la normatividad institucional vigente, las metodologías de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) aplicables según el proceso en el que se encuentren los planes y programas de estudio de nivel Licenciatura asignados
4.	Elaborar agendas de trabajo para la nueva creación, modificación y reestructuración curricular de acuerdo a los planes y programas de estudio de nivel licenciatura asignados
5.	Coordinar a las comisiones curriculares para el cumplimiento de las agendas de trabajo mutuamente acordadas según el proceso correspondiente del plan y programas de estudios de nivel Licenciatura





6.	Presentar los lineamientos de diseño y reestructuración curricular de la UAEM a las comisiones curriculares
7.	Entregar los documentos básicos para procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudio de nivel licenciatura
8.	Realizar la revisión técnico-metodológica de planes y programas de estudio de nivel licenciatura en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular asignados, según corresponda
9.	Emitir observaciones a planes y programas de estudio de nivel licenciatura en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular asignados
10.	Mantener comunicación constante con las comisiones curriculares a través de diversos medios como correo electrónico, llamadas telefónicas, entre otros
11.	Programar y participar en reuniones de trabajo con las comisiones curriculares en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular
12.	Elaborar minutas de las reuniones de trabajo sostenidas con las comisiones curriculares en proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular
13.	Elaborar la bitácora de seguimiento de cada proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular asignado
14.	Elaborar oficios, correos electrónicos y toda aquella documentación necesaria para el seguimiento a cada proceso de nueva creación, modificación y reestructuración curricular asignado
15.	Programar y asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata, Coordinación o Dirección
16.	Recabar información de los planes de estudio de Nivel Licenciatura para informar mensualmente la oferta educativa ante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
17.	Recabar información de los planes de estudio de Nivel Licenciatura para dar respuesta a las solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia referente a los planes de estudio de Nivel Licenciatura
18.	Recabar información de los planes de estudio de Nivel Licenciatura para informar el cumplimiento de las metas del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) en turno asignadas
19.	Recabar información de los planes de estudio de Licenciatura para informar el cumplimiento de metas, propósitos, políticas, entre otras, que solicite el gobierno a nivel estatal o nacional
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado, amplio, sin ruido, con buena iluminación, así como una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil, proyector, impresora multifuncional, teléfono, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Reporta a:	Coordinación de Evaluación Educativa
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (5)

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento y evaluar alcances del proyecto estratégico: “Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente,” del proyecto normativo de “Evaluación del Desempeño Docente”, así como en la ejecución de acciones del proyecto de “Formación y Profesionalización de Cuadros Docentes de Nivel Medio Superior, Nivel Superior y Nivel Posgrado”; ejercicio que se enmarca en un conjunto de acciones de carácter institucional destinadas a favorecer el desarrollo integral de las personas estudiantes, en congruencia con las dimensiones y principios del Modelo Universitario

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Plataformas Tecnológicas (diariamente), Dirección de Sistemas de Información (diariamente), Dirección General de Formación Multimodal (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Comisión para la Evaluación del Desempeño de las y los Trabajadores Académicos (mensualmente), Dirección de Personal (semestralmente), Coordinación de Comisiones Académicas (semestralmente)
Relaciones Externas:	Instituto de Investigaciones Económicas, UNAM (semanalmente), Organismos, Instituciones y/o Asociaciones Educativas de carácter nacional y/o internacional (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar anualmente en coordinación con la persona titular superior inmediata, el programa de actividades a realizar, estableciendo las políticas y objetivos inmediatos del área, buscando siempre el mejoramiento y superación del mismo





3.	Establecer comunicación con las y los trabajadores a su cargo para cumplir los procedimientos de organización interna establecidos, así como sugerir los controles y modificaciones necesarios para mejorar los resultados
4.	Realizar actividades de planificación, coordinación, y revisión de los trabajos del Departamento en el sentido de orientarlos hacia la consolidación de las metas institucionales
5.	Participar como apoyo de la administración de la UAEM en la Comisión para la evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos y apoyar en concreción y realimentación de los trabajos de “Evaluación y Formación Docente” que considere la participación colegiada
6.	Aplicar en forma sistémica a las unidades académicas, la “Evaluación Docente” formulada por la Comisión para la Evaluación del Desempeño de las y los Trabajadores Académicos en su modalidad de: “Instrumento de Evaluación Docente” dirigido a la opinión de las personas estudiantes y el “Instrumento de Autoevaluación Docente”
7.	Reportar los resultados obtenidos de la “Evaluación Docente” de la UAEM a las instancias correspondientes con el aval de la comisión para la evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos
8.	Implementar mecanismos para establecer, de manera consensuada, indicadores cuantitativos y cualitativos que incidan sobre la calidad didáctico-pedagógica de la práctica de docencia
9.	Fomentar una cultura de evaluación a través de un proceso de sensibilización que consiste en: 1) concebir y gestar eventos académicos que posibiliten el análisis y discusión en torno a temas propios de la “Evaluación y Formación Docente”. 2) propiciar la formación y permanencia de organismos colegiados vinculados con la “Evaluación y Formación Docente”
10.	Crear estructuras que faciliten la identificación de oportunidades de mejora del proyecto estratégico: “Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente”
11.	Comunicar periódicamente a la persona titular superior sobre las actividades realizadas en la Jefatura y por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los programas
12.	Apoyar en la elaboración y gestión de proyectos para el “Fortalecimiento de la Calidad Educativa”
13.	Participar en los programas de actualización, previa autorización de la persona titular superior inmediata
14.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio amplio, iluminado y ventilado, área de archivo, para la atención constante que se brinda al profesorado, asimismo con rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, archiveros, mobiliario ergonómico, impresora multifuncional, proyector
Software:	Paquetería Office, SADCE y TELNET
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Administrar, ejecutar y supervisar toda la estructura organizativa y funcional en tema de informática que permita la operación, desarrollo y seguimiento del “*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente*”; ejercicio que se enmarca en un conjunto de acciones de carácter institucional destinadas a favorecer el desarrollo integral de las personas estudiantes, en congruencia con las dimensiones y principios del Modelo Universitario (área de “*Sistemas de Evaluación Docente*”)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Sistemas de Información (diariamente), Dirección de Plataformas Tecnológicas (diariamente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección General de Formación Multimodal (mensualmente)
Relaciones Externas:	Instituto de Investigaciones Económicas, UNAM (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proponer, coordinar, operar y supervisar los proyectos en tema de informática y en caso necesario, tomar medidas correctivas para su buen funcionamiento
3.	Presentar propuestas para el mejoramiento y automatización de los procesos en tema de informática del programa de “ <i>Evaluación y Formación Docente</i> ”
4.	Interactuar con diferentes áreas de la Institución con el fin de dar solución a problemáticas para el manejo de las interfaces y sistemas a partir de la utilización de los recursos tecnológicos disponibles



5.	Proponer, establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos para conservar la integridad de la información que se encuentra bajo resguardo en base datos del sistema de “Evaluación y Formación Docente”
6.	Diseñar e implementar mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de la información, asignar o revocar los permisos de acceso al sistema de “Evaluación y Formación Docente”
7.	Diseñar, programar y dar mantenimiento a las aplicaciones que integran el sistema de “Evaluación y Formación Docente”
8.	Mantener comunicación y trabajo colaborativo con las y los trabajadores del Departamento para el óptimo desarrollo de las actividades
9.	Monitorear de manera constante los niveles de participación de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos en la “Encuesta de Evaluación Docente”
10.	Proporcionar asistencia personalizada al uso de la plataforma web evaluación y sobre la información almacenada en el mismo
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio iluminado y ventilado, asimismo con rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de la institución; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, mobiliario ergonómico
Software:	Software Sublime Text, DBVisualizer, MySQL Workbench, FileZilla (para el protocolo de transferencia de archivos), sistemas institucionales SADCE y TELNET, Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Administrar, ejecutar y supervisar toda la estructura organizativa y funcional en tema de informática que permita la operación, desarrollo y seguimiento del “*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente*”; en términos del “*Programa de Evaluación del Desempeño Docente*” en los PE de Nivel Superior de la DES de Ciencias Humanas y el Comportamiento y en la DES de Ciencias Naturales, ejercicio que se enmarca en un conjunto de procesos de carácter institucional destinadas a favorecer el desarrollo integral de las personas estudiantes, en congruencia con las dimensiones y principios del Modelo Universitario (área de “*Sistemas de Formación Docente*”)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Sistemas de Información (diariamente), Dirección de Plataformas Tecnológicas (diariamente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección General de Formación Multimodal (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proponer, coordinar, operar y supervisar los proyectos en tema de informática y en caso necesario, tomar medidas correctivas para su buen funcionamiento
3.	Presentar propuestas para el mejoramiento y automatización de los procesos en tema de informática del programa de “ <i>Formación Docente</i> ”
4.	Interactuar con diferentes áreas de la Institución con el fin de dar solución a problemáticas para el manejo de las interfaces y sistemas a partir de la utilización de los recursos tecnológicos disponibles



5.	Proponer, establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos para conservar la integridad de la información que se encuentra bajo resguardo en base de datos en materia de capacitación de las y los trabajadores académicos
6.	Diseñar e implementar mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de la información, asignar o revocar los permisos de acceso al “ <i>Sistema de Formación Docente</i> ”
7.	Diseñar, programar y dar mantenimiento a las aplicaciones que integran el “ <i>Sistema de Formación Docente</i> ”
8.	Monitorear de manera constante los niveles de participación de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en la “ <i>Encuesta de Evaluación Docente</i> ” y dar asistencia personalizada al uso del “ <i>Sistema de Evaluación y Formación Docente</i> ”
9.	Mantener comunicación y trabajo colaborativo con las y los trabajadores del Departamento para el óptimo desarrollo de las actividades
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio iluminado y ventilado, asimismo con rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de la institución, equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, mobiliario ergonómico
Software:	Software Sublime Text, DBVisualizer, MySQL Workbench, FileZilla (para el protocolo de transferencia de archivos), sistemas institucionales SADCE y TELNET, Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ejecutar y dar seguimiento al proyecto estratégico: “Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente”, en términos del “Programa de Evaluación del Desempeño Docente” en los PE de Nivel Superior de la DES de Educación y Humanidades y en la DES de Ciencias Sociales y Administrativas, así como en la ejecución de acciones del “Proyecto de Formación y Profesionalización de Cuadros Docentes de NS”; ejercicio que se enmarca en un conjunto de procesos de carácter institucional destinadas a favorecer el desarrollo integral de las personas estudiantes, en congruencia con las dimensiones y principios del Modelo Universitario (área administrativo “Evaluación y Formación Docente”)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección de Sistemas Información (mensualmente)
Relaciones Externas:	Organismos, Instituciones y/o Asociaciones Educativas de carácter Nacional y/o Internacional que ofrecen cursos de capacitación y actualización a las y los trabajadores académicos (esporádicamente), Personas físicas reconocidas por los organismos evaluadores nacionales o internacionales que los acreditan como capacitadores/as educativos/as (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar y supervisar las actividades con las unidades académicas que permitan el cumplimiento del “Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente”
3.	Proponer, coordinar, operar los proyectos en temas de capacitación y actualización,





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

	tomar medidas para el buen desarrollo de los cursos
4.	Establecer y vigilar el cumplimiento de los procesos de capacitación
5.	Interactuar con diferentes áreas de la Institución con el fin de dar cumplimiento al proceso de "Evaluación Docente" en las DES de Ciencias Jurídicas y Administrativas; y Educación Humanidades
6.	Recuperar, validar y cotejar información de grupos por unidad académica y programa educativo para el proceso de "Evaluación Docente"
7.	Asistir de manera personalizada en el uso de la plataforma web de evaluación y sobre la información almacenada en el mismo
8.	Monitorear de manera constante los niveles de participación de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en la encuesta de evaluación interna
9.	Dar atención, seguimiento y asistencia a las incidencias reportadas por las personas estudiantes, así como las y los trabajadores académicos en el marco del proceso de "Evaluación Docente"
10.	Apoyar en la revisión de los informes de carácter cualitativo (emisión de comentarios), del proceso de "Evaluación Docente"
11.	Administrar los expedientes físicos y electrónicos de formación de las y los trabajadores académicos
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio iluminado y ventilado, asimismo con rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de la institución, local y nacional; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, mobiliario ergonómico, archivero
Software:	Sistemas institucionales SADCE y TELNET, Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ejecutar y dar seguimiento al proyecto estratégico: “Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente”, en términos del “Programa de Evaluación del Desempeño Docente” en los PE de Nivel Medio Superior y PE de la DES de Ciencias Agropecuarias, así como en la ejecución de acciones del proyecto de “Formación y Profesionalización de Cuadros Docentes de NS”; ejercicio que se enmarca en un conjunto de procesos de carácter institucional destinadas a favorecer el desarrollo integral de las personas estudiantes, en congruencia con las dimensiones y principios del Modelo Universitario (área administración de sitios web “Evaluación y Formación Docente”)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Plataformas Tecnológicas (diariamente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección de Sistemas de Información (mensualmente), Academias Inter escolares de Nivel Medio Superior (semestralmente)
Relaciones Externas:	Personas físicas reconocidas por los organismos evaluadores nacionales o internacionales que los acreditan como capacitadores educativos (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar y supervisar las actividades con las Unidades Académicas que permitan el cumplimiento del “Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente” de los “Cuadros Docentes de Nivel Medio Superior”
3.	Interactuar con diferentes áreas de la Institución con el fin de dar cumplimiento al proceso de “Evaluación Docente” en los PE de Nivel Medio Superior y la DES de Ciencias Agropecuarias





4.	Establecer y vigilar el cumplimiento de los procesos de capacitación
5.	Diseñar páginas web, carteles y edición de video que integran el “ <i>Sistema de Evaluación y Formación Docente</i> ”
6.	Recuperar, validar y cotejar información de grupos por unidad académica y Programa Educativo para el proceso de “ <i>Evaluación Docente</i> ”
7.	Asistir de manera personalizada en el uso del “ <i>Sistema de Evaluación y Formación Docente</i> ” y de la información almacenada en el mismo
8.	Monitorear de manera constante los niveles de participación de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en la encuesta de evaluación interna
9.	Dar atención, seguimiento y asistencia a las incidencias reportadas por las personas estudiantes, así como las y los trabajadores académicos en el marco del proceso de “ <i>Evaluación Docente</i> ”
10.	Apoyar en el aspecto logístico en la organización y desarrollo de actividades formativas referente al proyecto de formación, capacitación y profesionalización para las y los trabajadores académicos
11.	Administrar los expedientes físicos y electrónicos de formación de las y los trabajadores académicos
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio iluminado y ventilado, asimismo con rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de la institución, local y nacional; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, mobiliario ergonómico, archivero
Software:	Software Sublime Text, DBVisualizer, FileZilla (para el protocolo de transferencia de archivos), Photoshop, SonyVegas, Corel Draw, sistemas institucionales SADCE y TELNET, Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ejecutar y dar seguimiento al proyecto estratégico: “Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente”, en términos del “Programa de Evaluación del Desempeño Docente” en los PE de Nivel Superior de la DES de Ciencias de Salud y el Comportamiento y en la DES de Ciencias Exactas e Ingeniería, así como en la ejecución de acciones del “Proyecto de Formación y Profesionalización de Cuadros Docentes de NS”; ejercicio que se enmarca en un conjunto de procesos de carácter institucional destinadas a favorecer el desarrollo integral de las personas estudiantes, en congruencia con las dimensiones y principios del Modelo Universitario (área administrativo “Evaluación y Formación Docente”)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Administración (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (semanalmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente)
Relaciones Externas:	Organismos, Instituciones y/o Asociaciones Educativas de carácter nacional y/o internacional que ofrecen cursos de capacitación y actualización a las y los trabajadores académicos (mensualmente), Personas físicas reconocidas por los organismos evaluadores nacionales o internacionales que los acreditan como capacitadores/as educativos/as (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar y supervisar las actividades con las unidades académicas que permitan el cumplimiento del “Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente”





3.	Proponer, coordinar, operar los proyectos en temas de capacitación y actualización, tomar medidas para el buen desarrollo de los cursos que enmarca el “Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente”
4.	Establecer y vigilar el cumplimiento de los procesos de capacitación
5.	Monitorear de manera constante los niveles de participación de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en la encuesta de evaluación interna
6.	Administrar los expedientes físicos y electrónicos de formación de las y los trabajadores académicos
7.	Dar atención, seguimiento y asistencia a las incidencias reportadas por las personas estudiantes, así como las y los trabajadores académicos en el proceso institucional de “Evaluación Docente”
8.	Monitorear de manera constante los niveles de participación de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en la encuesta de evaluación interna
9.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio iluminado y ventilado, asimismo con rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números celulares, de la institución, local, y nacional; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, mobiliario ergonómico, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistemas institucionales: TELNET
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Procesos de Evaluación Externa
Reporta a:	Coordinación de Evaluación Educativa
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar estrategias, planear y ejecutar acciones a implementar para el desarrollo y seguimiento de los programas que se operan al interior del Departamento: "seguimiento a egresados" y "empleadores", en concordancia a los planteamientos del Modelo Universitario y del PIDE

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Plataformas Tecnológicas (diariamente), Dirección de Sistemas de Información (diariamente)
Relaciones Externas:	Personas egresadas (esporádicamente), Empleadores/as (esporádicamente), Instituciones y/o Asociaciones Educativas, Unidades Académicas (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas de Seguimiento a egresados y Opinión de empleadores de acuerdo al Plan Institucional de Desarrollo
3.	Implementar y actualizar, en el marco de la mejora continua, las metodologías e instrumentos correspondientes a los Programas de Seguimiento a egresados y Opinión de empleadores
4.	Dar seguimiento y apoyar a las Unidades Académicas (PE de Licenciatura) en la implementación de los procesos correspondientes a los Programas de Seguimiento a egresados y Opinión de empleadores.: Desarrollo de acciones colaborativas para la vinculación con egresados y empleadores para el levantamiento de datos y generación de Informes de resultados. Aplicación semestral de la Encuesta de salida y generación de Informes de resultados para cada UA y atención de mecanismos de comunicación sistemáticos para la entrega de información (relacionada los procesos del





	departamento) a Unidades Académicas y otras instancias institucionales
5.	Desarrollar acciones de planeación (esporádicamente), para la obtención de recursos extraordinarios; seguimiento académico y ejercicio de recursos de proyectos apoyados en materia de egresados y empleadores
6.	Supervisar y retroalimentar el trabajo desarrollado por las y los asistentes técnicos del Departamento
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio amplio, iluminado y ventilado, área de archivo, para la atención constante que se brinda al profesorado, asimismo con rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, archiveros, mobiliario ergonómico, impresora multifuncional, proyector
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Mejora Continua de Programas Educativos
Reporta a:	Dirección General de Educación Superior
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos Jefatura del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral

Propósito u Objetivo General

Coordinar actividades conducentes a vigilar y mantener los indicadores de calidad en materia de competitividad académica a través del acompañamiento a las Unidades Académicas para el aseguramiento de la calidad de los Programas Educativos de Licenciatura ante organismos externos como: los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES), así como coordinar acciones conducentes para la operación de los programas de tutoría, trayectorias académicas, seguimiento de las personas egresadas y las y los empleadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y sus diferentes organismos acreditadores (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (SEP) (esporádicamente), Comisión para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Morelos (COEPES) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Fungir como enlace entre la Dirección de Educación Superior y las unidades académicas de la UAEM en los procesos de acreditación ante organismos externos a los que se someten los Programas Educativos de Licenciatura para contar con los reconocimientos de calidad que requiere nuestra institución
----	---





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

2.	Instrumentar estrategias para fortalecer los indicadores de calidad de los Programas Educativos de Licenciatura para que logren acreditaciones externas positivas
3.	Realizar gestiones ante las áreas de la administración central para apoyar con las evidencias institucionales que solicitan las metodologías de acreditación de los organismos acreditadores externos
4.	Monitorear en conjunto con el Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura y el Departamento de Enlace Jurídico y Gestión, el estatus y panorama en que se encuentra cada Programa Educativo de Licenciatura para someterlos a evaluación o implementar estrategias de mejoras de indicadores y atender las diversas problemáticas que tengan que resolver
5.	Monitorear en conjunto con el Departamento de Evaluación Educativa los procesos que siguen los programas educativos en materia de trayectorias, tutorías, personas egresadas y las y los empleadores
6.	Participar en la Programación y monitorear el ejercicio y la comprobación de recursos federales asignados para el pago de cuotas y para fortalecer la infraestructura académica básica de los Programas Educativos de Licenciatura que se someterán a evaluaciones externas
7.	Asesorar a las Unidades Académicas de la UAEM para el desarrollo de documentos operativos como: Planes de Desarrollo, Programas de Retención, Planes de Mejora

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Reporta a:	Coordinación de Mejora Continua de Programas Educativos
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (6)

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría técnica-metodológica a los Programas Educativos de la UAEM para cuidar indicadores de calidad y dar seguimiento a los procesos para que los Programas Educativos puedan ser evaluados o renueven su reconocimiento de calidad ante los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) o puedan ser acreditados ante el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y de esta manera, mantener los indicadores de calidad en materia de competitividad educativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y sus diferentes organismos acreditadores (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Orientar, monitorear y seguir los diferentes procesos relacionados con la evaluación y acreditación
3.	Programar, monitorear y comprobar el ejercicio de recursos extraordinarios vinculados con el fortalecimiento de los Programas Educativos de Licenciatura
4.	Realizar los análisis del estatus que guardan los programas que no cuentan con indicadores de calidad y que es necesario cancelar su oferta
5.	Gestionar recursos institucionales para llevar a cabo las visitas de evaluación o acreditación de los organismos externos





6.	Monitorear los diferentes estatus en que se encuentran los programas (evaluable de calidad, evaluable sin calidad, no evaluable, en liquidación)
7.	Implementar estrategias de acción para dar asesoría y acompañamiento en materia de evaluación y acreditación a fin de mantener o incrementar el reconocimiento de calidad que otorgan los organismos externos
8.	Organizar y replicar los talleres para dar a conocer a las comisiones responsables de los procesos de evaluación, las metodologías de los organismos CIEES y COPAES
9.	Programar, ejercer y comprobar el uso de recursos federales con el fortalecimiento de los programas educativos de Licenciatura, mismo que incluye (adquisición de infraestructura académica básica, software, equipo especializado, equipo de laboratorios; pago de cuotas de evaluación, de cursos de capacitación, de asociaciones; así como adquisición de materiales académicos para la integración de información relacionada con la evaluación y acervo bibliográfico)
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a las Unidades Académicas que están en proceso de evaluación por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y por organismos del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) a través de reuniones de trabajo con la comisión responsable del Programa Educativo a evaluar, así también gestionar recurso e insumos que se requieren para llevar a cabo los procesos de evaluación de los programas educativos (actualización de información de indicadores en Portal de transparencia; organizar información de CU correspondiente a creación, actualización y cancelación de los programas)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Personal operativo de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Actualizar la Información de indicadores de calidad en el Portal de Transparencia y Radiografía DGESUI
3.	Organizar la información de creación, actualización y cancelación de los Programas Educativos, mantener actualizada toda la información correspondiente al Acta de aprobación o cancelación en el Consejo Universitario y su registro ante la DGP





4.	Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con la vigilancia de indicadores de calidad y los procesos de evaluación ante los CIEES y el COPAES de los siguientes programas educativos: Lic. Licenciatura en Expresión y Formación en Danza; Licenciatura en Música y Comunicación Creativa; Licenciatura en Estudios y Creación Teatral (Escuela de Teatro, Danza y Música). Licenciatura en Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Rural; Licenciatura en Ingeniero Agrónomo en Horticultura; Ingeniero Agrónomo en Producción Animal (Facultad de Ciencias Agropecuarias). Ingeniería Química; Ingeniería Eléctrica-Electrónica; Ingeniería Industrial; Ingeniería Mecánica; Licenciatura en Químico Industrial (Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería) Licenciatura en Economía; Licenciatura en Relaciones Públicas; Licenciatura en Sociología (Facultad de Estudios Superiores de Cuautla)
5.	Apoyar en procesos de acreditación a los siguientes programas: Licenciatura en Ciencias Aplicadas al Deporte (Facultad de Ciencias del Deporte). Licenciatura en Turismo (Escuela de Turismo). Licenciatura en Enfermería (Subsede Totolapan adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan). Licenciatura en Enseñanza del Inglés (Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec) Ing. Química; Ingeniería Industrial (Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería)
6.	Apoyar en proceso de evaluación de seguimiento ante organismos acreditadores del COPAES a los siguientes programas: Licenciatura en Letras Hispánicas (Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales). Licenciatura en Filosofía [Modalidad Mixta] (Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales
7.	Realizar la organización documental de expedientes de los Programas Educativos de Licenciatura por Unidad Académica
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a las unidades académicas que están en proceso de evaluación por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y por organismos del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) a través de reuniones de trabajo con la comisión responsable del Programa Educativo a evaluar, así también gestionar recurso e insumos que se requieren para llevar a cabo los procesos de evaluación de los programas educativos (gestiones para pagos de cuota de evaluación y monitoreo de recepción de adquisiciones)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Personal operativo de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar las gestiones relacionadas con la elaboración de contratos de prestación de servicios para llevar a cabo los pagos de cuota de evaluación
3.	Llevar a cabo el monitoreo para recepción de las adquisiciones provenientes de recursos federales para evidenciar la comprobación académica y financiera de los recursos ante la SEP
4.	Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con la vigilancia de indicadores de calidad y los procesos de evaluación ante los CIEES y el COPAES de los siguientes programas educativos: Licenciatura en Arquitectura



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

	(Facultad de Arquitectura). Licenciatura en Contador Público; Licenciatura en Informática; Licenciatura en Economía; Licenciatura en Administración; Licenciatura en Administración de las Organizaciones [modalidad no escolarizada]; Licenciatura en Contaduría Pública [modalidad no escolarizada]; Licenciatura en Administración y Políticas Públicas (Facultad de Contaduría, Administración e Informática). Licenciatura en Derecho [modalidad virtual]; Licenciatura en Derecho [modalidad presencial]; Licenciatura en Seguridad Ciudadana y Ciencias Forenses; Licenciatura en Ciencias Políticas. (Facultad de Derecho y Ciencias Sociales). Licenciatura en Tecnología con áreas terminales en Física Aplicada y Electrónica; Licenciatura en Ciencias con área terminal en Bioquímica y Biología Molecular; Licenciatura en Diseño Molecular y Nanoquímica; Licenciatura en Inteligencia Artificial; Licenciatura en Física y Matemáticas. (Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas)
5.	Apoyar en procesos de acreditación a los siguientes programas: Licenciatura en Ingeniero Arquitecto (Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla). Licenciatura en Ingeniería en Robótica y Sistemas de Manufactura Industrial (Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla). Licenciatura en Psicología (Escuela de Estudios Superiores de Jicarero)
6.	Realizar la organización documental de expedientes de los Programas Educativos de Licenciatura por unidad académica
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a las Unidades Académicas que están en proceso de evaluación por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y por organismos del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) a través de reuniones de trabajo con la comisión responsable del Programa Educativo a evaluar, así también gestionar recurso e insumos que se requieren para llevar a cabo los procesos de evaluación de los programas educativos (gestión de información institucional con las áreas de la administración central para el llenado de autoevaluaciones y actualización de Manuales de Perfil de Puestos)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Personal operativo de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar información institucional con las áreas de la administración central para evidenciar procesos académico-administrativos ante los CIEES y el COPAES
3.	Actualizar los Manuales de Perfil de Puestos, Funciones y Responsabilidades del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura
4.	Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con la vigilancia de indicadores de calidad y los procesos de evaluación ante los CIEES y el COPAES de los siguientes programas educativos: Licenciatura en Ciencias Aplicadas





	al Deporte (Facultad de Ciencias del Deporte). Licenciatura en Comunicación Humana (Facultad de Comunicación Humana). Licenciatura en Enfermería (Facultad de Enfermería). Licenciatura en Farmacia (Facultad de Farmacia). Licenciatura en Médico Cirujano (Facultad de Medicina). Licenciatura en Psicología [modalidad presencial]; Licenciatura en Psicología [modalidad virtual] (Facultad de Psicología). Licenciatura en Nutrición (Facultad de Nutrición). Licenciatura en Antropología Social; Licenciatura en Historia; Licenciatura en Filosofía [Modalidad Mixta]; Licenciatura en Letras Hispánicas; Licenciatura en Gestión para el Desarrollo Regional; Licenciatura en Ciencias de la Comunicación; (Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales). Licenciatura en Diseño (Facultad de Diseño)
5.	Apoyar en procesos de acreditación a los siguientes programas: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación (Instituto de Investigación de Ciencias y Humanidades). Licenciatura en Enfermería (Subsede Axochiapan adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec). Licenciatura en Enfermería (Facultad de Enfermería). Licenciatura en Educación Física (Instituto de Ciencias de la Educación). Licenciatura en Nutrición (Facultad de Nutrición)
6.	Realizar la organización documental de expedientes de los Programas Educativos de Licenciatura por unidad académica
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a las Unidades Académicas que están en proceso de acreditación por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y por organismos del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) a través de reuniones de trabajo con la comisión responsable del Programa Educativo a evaluar, así también gestionar recurso e insumos que se requieren para llevar a cabo los procesos de evaluación de los programas educativos. (actualización de información en portal MIEG y actualización de la oferta educativa y de calidad)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Personal operativo de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Actualizar el Módulo de Indicadores Educativos y de Gestión (MIEG) con base a la radiografía emitida por la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DEGESUI) en relación a la vigencia de calidad ante los organismos acreditadores
3.	Actualizar la oferta educativa y oferta educativa de calidad



4.	Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con la vigilancia de indicadores de calidad y los procesos de evaluación ante los CIEES y el COPAES de los siguientes programas educativos: Licenciatura en Seguridad ciudadana y Ciencias Forenses (Facultad de Estudios Superiores De Cuautla), Licenciatura en Biología (Facultad de Ciencias Biológicas), Licenciatura en Contador Público; Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Derecho (Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan), Licenciatura en Enfermería, Licenciatura en Nutrición (Subsede Totolapan adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan), Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contador Público, Licenciatura en Derecho (Escuela de Estudios Superiores de Jojutla), Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Enfermería, Licenciatura en Nutrición (Escuela de Estudios Superiores del Jicarero)
5.	Apoyar en procesos de acreditación a los siguientes programas: Licenciatura en Derecho (Escuela de Estudios Superiores de Yautepec), Licenciatura en Enfermería, Licenciatura en Nutrición (Escuela de Estudios Superiores del Jicarero), Licenciatura en Nutrición (Subsede Axochiapan, adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec), Licenciatura en Informática (Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan), Ingeniería Química (Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc)
6.	Realizar la organización documental de expedientes de los Programas Educativos de Licenciatura por unidad académica
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a las unidades académicas que están en proceso de evaluación por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y por organismos del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) a través de reuniones de trabajo con la comisión responsable del Programa Educativo a evaluar, así también gestionar recurso e insumos que se requieren para llevar a cabo los procesos de evaluación de los programas educativos (organización de logística de cursos de capacitación de CIEES y COPAES para las unidades académicas y difusión de convocatorias institucionales)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Personal operativo de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar la logística para implementar cursos de capacitación a las unidades académicas, vinculadas con las metodologías de CIEES y COPAES
3.	Realizar gestiones para la difusión de convocatorias institucionales en la página web y notificaciones UAEM



4.	Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con la vigilancia de indicadores de calidad y los procesos de evaluación ante los CIEES y el COPAES de los siguientes programas educativos: Licenciatura en Artes (Facultad de Artes). Licenciatura en Trabajo Social (Facultad de Estudios Sociales de Temixco). Licenciatura en Turismo (Escuela de Turismo), Licenciatura en Enseñanza del Inglés, Licenciatura en Docencia (Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec), Licenciatura en Enfermería, Licenciatura en Nutrición (Subsede de Axochiapan adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec), Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Psicología (Subsede Tepalcingo adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec), Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Mercadotecnia y Medios Digitales; Licenciatura en Administración y Políticas Públicas (Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec), Licenciatura en Psicología (Subsede Miacatlán adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec), Licenciatura en Enfermería (Subsede Tetecala adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec)
5.	Apoyar en proceso de acreditación a los siguientes programas: Licenciatura en Trabajo Social (Facultad de Estudios Superiores de Temixco), Licenciatura en Enfermería (Subsede Tetecala adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec), Licenciatura en Mercadotecnia y Medios Digitales (Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec), Licenciatura en Arquitectura (Facultad de Arquitectura), Licenciatura en Diseño (Facultad de Diseño), Licenciatura en Comunicación Humana (Facultad de Comunicación Humana)
6.	Apoyar en proceso de reacreditación de COPAES para el siguiente programa educativo: Licenciatura en Farmacia (Facultad de Farmacia)
7.	Realizar la organización documental de expedientes de los Programas Educativos de Licenciatura por unidad académica
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a las unidades académicas que están en proceso de evaluación por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y por organismos del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) a través de reuniones de trabajo con la comisión responsable del Programa Educativo a evaluar, así también gestionar recurso e insumos que se requieren para llevar a cabo los procesos de evaluación de los programas educativos (organización documental de expedientes de los programas y revisión de bienes muebles del Departamento)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Personal operativo de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la revisión de bienes muebles del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura
3.	Realizar la organización documental de expedientes de los programas educativos de Licenciatura por unidad académica
4.	Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con la vigilancia de indicadores de calidad y los procesos de evaluación ante los CIEES y el COPAES de los siguientes programas educativos: Licenciatura en Ciencias de la





	Educación, Licenciatura en Lic. en Educación Mediada por Tecnologías, Licenciatura en Docencia (área de estudios ciencias sociales y humanidades); Licenciatura en Educación Física; Licenciatura en Enseñanza del Inglés (Instituto de Ciencias de la Educación). Ingeniería en Producción Vegetal; Ingeniería Fitosanitaria; Ingeniería Química; Ingeniero Industrial y de Sistemas (Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc). Ingeniero Arquitecto, Ingeniero en Robótica y Sistema de Manufactura Industrial (Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla), Licenciatura en Trabajo Social (Subsede Tetela de Volcán adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla), Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Psicología (Escuela de Estudios Superiores de Yautepec)
5.	Realizar la organización documental de expedientes de los programas educativos de Licenciatura por unidad académica
6.	Apoyar en procesos de acreditación a los siguientes programas: Licenciatura en Nutrición (Subsede Totolapan adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan). Licenciatura en Ingeniero Agrónomo en Producción Animal (Facultad de Ciencias Agropecuarias). Ingeniero Industrial y de Sistemas (Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc)
7.	Realizar la organización documental de expedientes de los Programas Educativos de Licenciatura por Unidad Académica
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Reporta a:	Coordinación de Mejora Continua de Programas Educativos
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (6)

Propósito u Objetivo General

Diseñar estrategias, planear y ejecutar acciones a implementar para el desarrollo y seguimiento de los programas que se operan al interior del Departamento: "tutorías", "trayectorias académicas", "seguimiento a egresados" y "empleadores", y la Metodología para la elaboración de Proyectos de Retención en concordancia a los planteamientos del MU y del PIDE

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Personas Egresadas (esporádicamente), Empleadores/as (esporádicamente), Personas Instructoras (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas de Tutorías, Trayectorias escolares y la Metodología para elaborar proyectos de retención de acuerdo al Plan Institucional de Desarrollo
3.	Implementar y actualizar, en el marco de la mejora continua, las metodologías e instrumentos correspondientes a los Programas de Tutorías, Trayectorias escolares y la Metodología para elaborar proyectos de retención
4.	Dar seguimiento y apoyar a las Unidades Académicas (PE de Licenciatura) en la implementación de los procesos correspondientes a los Programas de Tutorías, Trayectorias escolares y la metodología para elaborar proyectos de retención: Asesoría para el diseño y/o actualización de los planes de acción tutorial. Evaluación (anual) de la Tutoría y generación de informes de resultados. Elaboración de la Guía del Universitario. Desarrollo de acciones de formación docente: diseño de cursos en línea, impartición de cursos y coordinación de capacitación para el personal que atiende los programas DTEFI en las UA. Diseño de los proyectos de retención. Aplicación





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

	semestral de la encuesta inicial. Generación de informes de resultados y generación de información e índices sobre trayectoria escolar. Atención de mecanismos de comunicación sistemáticos para la entrega de información (relacionada los procesos del departamento) a Unidades Académicas y otras instancias institucionales
5.	Desarrollar acciones de planeación (esporádicamente), para la obtención de recursos extraordinarios; seguimiento académico y ejercicio de recursos de proyectos apoyados en materia de Tutorías y Trayectorias escolares
6.	Supervisar y retroalimentar el trabajo desarrollado por las y los asistentes técnicos del Departamento
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, SPSS
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la implementación del Programa Institucional de Tutorías en las Unidades Académicas (Programas Educativos de Licenciatura) mediante el desarrollo de acciones para la formación de tutores y el seguimiento y evaluación de la tutoría

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la aplicación semestral de los instrumentos de evaluación y seguimiento de la tutoría
3.	Elaborar los reportes por UA de la Evaluación de la Tutoría (semestralmente)
4.	Diseñar y actualizar los instrumentos de apoyo a la tutoría como “ <i>Guía del Universitario</i> ”, “ <i>Manual del tutor</i> ”, formatos
5.	Sistematizar información generada por las acciones cotidianas del programa (bases de capacitación, informes, expedición de constancias, etc.)
6.	Colaborar en el desarrollo de diversas funciones adjetivas y de apoyo que se presentan de manera emergente
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, SPSS
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la implementación del Programa de Seguimiento a las Trayectorias en las Unidades Académicas (Programas Educativos de Licenciatura) mediante la sistematización de información y el uso de diversos instrumentos y mecanismos de seguimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar con las UA la aplicación de Encuesta inicial y la Encuesta de seguimiento (cada inicio de semestre) a las personas estudiantes de 1° y 5° semestre respectivamente
3.	Realizar informes con los resultados de las encuestas para cada unidad académica
4.	Generar instrumentos para el seguimiento de los índices de aprovechamiento y eficiencia terminal (reprobación, deserción, titulación etc.)
5.	Sistematizar información generada por las acciones cotidianas del programa (bases de capacitación, informes)
6.	Colaborar en el desarrollo de diversas funciones adjetivas y de apoyo que se presentan de manera emergente
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, etcétera
Software:	Paquetería Office, SPSS
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la implementación del Programa de "Seguimiento a Egresados" en las Unidades Académicas (Programas Educativos de Licenciatura) mediante la sistematización de información y el uso de diversos instrumentos y mecanismos de seguimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Personas Egresadas (esporádicamente), Empresas Empleadoras (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar con las UA los procesos de vinculación con las personas egresadas ("encuentros de egresados", campañas en línea, talleres)
3.	Realizar con las UA la aplicación de las Encuestas de Salida (proceso semestral permanente), Encuesta de 1 año de egreso y Encuesta de 3-5 años (procesos emergentes, conforme agenda de las UA)
4.	Realizar informes con los resultados de las encuestas para cada unidad académica
5.	Sistematizar información generada por las acciones cotidianas del programa (bases de capacitación, informes)
6.	Colaborar en el desarrollo de diversas funciones adjetivas y de apoyo que se presentan de manera emergente
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, etcétera
Software:	Paquetería Office, SPSS
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la implementación del Programa de “Vinculación con Empleadores” en las Unidades Académicas (Programas Educativos de Licenciatura) mediante la sistematización de información y el uso de diversos instrumentos y mecanismos de seguimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Personas Egresadas (esporádicamente), Empresas Empleadoras (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar con las UA los procesos de “ <i>Vinculación con Empleadores</i> ” (visitas a centros de trabajo, encuentros con las personas empleadoras, campañas en línea)
3.	Realizar con las UA la aplicación de la “ <i>Encuesta a Empleadores</i> ” (evaluación del desempeño de las personas egresadas)
4.	Realizar informes con los resultados de las encuestas para cada unidad académica
5.	Sistematizar información generada por las acciones cotidianas del programa (bases de capacitación, informes)
6.	Colaborar en el desarrollo de diversas funciones adjetivas y de apoyo que se presentan de manera emergente
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, etcétera
Software:	Paquetería Office, SPSS
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento al desarrollo y soporte del sistema informático para la ejecución y seguimiento de los programas de *“Tutorías, Trayectorias Académicas, Personas Egresadas y Empleadoras”*

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Persona Egresadas (esporádicamente), Empresas empleadoras (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar, codificar y dar seguimiento a la implementación de los módulos y funcionalidades del <i>“Sistema de Seguimiento a las Trayectorias Académicas y Egresados”</i>
3.	Actualizar y dar mantenimiento a la funcionalidad de la página web del Departamento
4.	Extraer y analizar información del SADCE para la generación de indicadores y la implementación de la plataforma (programación)
5.	Sistematizar información generada por las acciones cotidianas del programa (bases de capacitación, informes)
6.	Colaborar en el desarrollo de diversas funciones adjetivas y de apoyo que se presentan de manera emergente
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, etcétera
Software:	Paquetería Office, SPSS, IDE NetBeans, Oracle DB forcé, DBvisualizer
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ofrecer el Sistema de Orientación a Distancia (ORIENTEL). Es un espacio de atención y apoyo psicológico que se ofrece a la comunidad estudiantil como una alternativa de fácil acceso. El propósito es aminorar las diversas problemáticas de salud mental que presenta la población, y de esta manera armonizar los ámbitos personales, profesionales, socioculturales y académicos. Lo anterior, atendiendo las inquietudes personales de cada paciente evitando que impacte de forma negativa en su trayectoria académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Centro de Integración Juvenil (CIJ) (esporádicamente), Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender las solicitudes emitidas por las unidades académicas de nivel superior de la UAEM para la atención de las personas estudiantes vigentes
3.	Programar una cita con la persona estudiante en cuestión de acuerdo a sus horarios escolares
4.	Realizar la Primera sesión: se trabaja en una entrevista y un primer encuentro con la persona estudiante para, posteriormente, planear las siguientes visitas
5.	Realizar las siguientes sesiones: sesiones terapéuticas de 50 minutos
6.	Dar seguimiento o dar de alta, dependiendo del avance del tratamiento terapéutico
7.	Realizar reportes anuales para los informes de Rectoría



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Realizar informes del rubro de atención psicológica para organismos evaluadores y/o acreditadores
9.	Participación en las entrevistas <i>in situ</i> para explicar el proceso de atención psicológica por parte de ORIENTEL convocadas por organismos evaluadores y/o acreditadores
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Consultorio para la atención, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Computadora, teléfono, escritorio y sillas ergonómicas
Software:	Paquetería Office, Acrobat Reader Pro
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Abogacía General
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Contratos y Convenios Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura del Departamento de Arrendamiento y Concesiones

Propósito u Objetivo General

Asesorar y brindar apoyo en el debido cumplimiento de la Legislación Universitaria, así como también en los asuntos jurídicos que debe atender la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (diariamente), Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Público en general (diariamente), Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal (mensualmente), Ayuntamientos y Dependencias Estatales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar a la institución legalmente con carácter contencioso
2.	Redactar y revisar proyectos legislativos
3.	Dar asistencia legal para la realización de gestiones o trámites jurídicos diversos
4.	Otorgar asesoría jurídica para analizar documentos o proyectos específicos con repercusión jurídica
5.	Participar en la asesoría jurídica en el Comité de adquisiciones y de infraestructura
6.	Analizar instrumentos jurídicos que se ajusten a la legislación universitaria para salvaguardar los intereses de la universidad
7.	Coordinar las actividades del personal a su cargo





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Dar atención a las peticiones del público en general (personas concesionarias)
9.	Evaluar el desempeño del personal a su cargo
10.	Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo
11.	Revisar las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio y adecuado, con buena iluminación, sin ruido, con área para atender a las y los visitantes, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, laptop, escritorio, impresora multifuncional, teléfono IP, No Break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Oficina de la Abogacía General
Reporta a:	Abogacía General
Adscripción:	Oficina de la Abogacía General
Dependencia:	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Promover y mantener la comunicación permanente con las Unidades Académicas, así como con las Dependencias Administrativas de la UAEM para garantizar la atención oportuna de bienes y servicios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente), Personas Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Clientes/as (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la entrega de bienes o servicios solicitados por las y los clientes
3.	Realizar el llenado de las ordenes de servicio o notas de remisión
4.	Brindar información y ofertar el servicio de carga y descarga de bienes
5.	Encargarse del uso y cuidado del transporte terrestre asignado por la persona titular superior
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio iluminado, con ventilación
Mobiliario / Materiales:	Archiveros con llave, computadora con impresora y escáner, teléfono IP, escritorio, silla ergonómica, sillas para las y los visitantes
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Oficina de la Abogacía General
Reporta a:	Abogacía General
Adscripción:	Oficina de la Abogacía General
Dependencia:	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar de manera integral instrumentos jurídicos que solicitan las diferentes Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente), Personas Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar información y ofertar el servicio de carga y descarga de bienes
3.	Encargarse del uso y cuidado del transporte terrestre asignado por la persona titular superior
4.	Informar a la persona titular superior cualquier anomalía en el servicio presentado
5.	Dar seguimiento y atención a los oficios recibidos
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio iluminado y con ventilación
Mobiliario / Materiales:	Archiveros con llave, computadora, impresora, escáner, teléfono IP, escritorio y silla ergonómica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico de la Oficina de la Abogacía General
Reporta a:	Abogacía General
Adscripción:	Oficina de la Abogacía General
Dependencia:	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Promover y mantener la comunicación permanente con las Unidades Académicas, así como con las Dependencias Administrativas de la UAEM para garantizar la atención oportuna de bienes y servicios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente), Personas Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Vigilar la entrega de bienes o servicios solicitados por las y los clientes
3.	Recabar información para el llenado de las ordenes de servicio o notas de remisión
4.	Brindar información y ofertar el servicio de carga y descarga de bienes, vía telefónica
5.	Encargarse del uso y cuidado del transporte terrestre asignado por la persona titular superior
6.	Informar a la persona titular superior cualquier anomalía en el servicio
7.	Dar seguimiento y atención a los oficios recibidos
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio iluminado y con ventilación
Mobiliario / Materiales:	Archiveros con llave, computadora, impresora, escáner, teléfono IP, escritorio y silla ergonómica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Abogacía General
Adscripción:	Oficina de la Abogacía General
Dependencia	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar vínculos entre la Oficina de la Abogacía General y las Unidades Académicas, así como con las Dependencias Administrativas, para llevar a cabo los trámites requeridos, coadyuvando al buen funcionamiento de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente), Dependencias Estatales y Federales (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar la agenda de la Oficina de la Abogacía General y control de citas
3.	Revisar el fondo revolvente
4.	Dar atención y seguimiento a los oficios recibidos
5.	Informar en el portal de transparencia los convenios revisados y elaborados por parte de la Oficina de la Abogacía General
6.	Elaborar solicitudes de trámites de pago y dar seguimiento en Tesorería General
7.	Coordinar el resguardo de bienes muebles de la Oficina de la Abogacía General
8.	Realizar el control de archivos de la Oficina de la Abogacía General
9.	Dar seguimiento a los oficios turnados a las dependencias a cargo de la Oficina de la Abogacía General





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, amplio y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, multifuncional, teléfono IP, escritorio y estantes para archivo
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Arrendamiento y Concesiones
Reporta a:	Abogacía General
Adscripción:	Oficina de la Abogacía General
Dependencia	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar el control mensual de saldos de las personas concesionarias, arrendatarias y permisionarias, para poder proveer de información del status de cada una de ellas, de manera mensual. Así mismo gestionar los trámites de CFDI de todos aquellos que lo soliciten, elaborar y controlar los oficios que envía y recibe la Coordinación y dar atención al público en general que requiera información sobre concesiones, arrendamientos y permisos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General (diariamente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Personas físicas y morales, en su carácter de personas arrendatarias (diariamente), Vendedores/as Ambulantes (diariamente), Prestadores/as de servicios (diariamente), Usuarios/as (diariamente), Proveedores/as (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Verificar y gestionar las solicitudes de CFDI cuando así lo requiera la persona concesionaria, arrendataria o permisionaria en su caso, que cumplan con los requisitos fiscales
3.	Recabar y cotejar los depósitos presentados por las y los concesionarios con el estado de cuenta bancaria
4.	Elaborar informes mensuales de los ingresos obtenidos por concepto de concesiones, arrendamientos y permisos de los giros autorizados
5.	Llevar una base de datos actualizada con los ingresos obtenidos por concepto de renta
6.	Dar de alta en el padrón a las personas concesionarias y arrendatarias





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Resguardar información de las personas concesionarias y arrendatarias
8.	Realizar conciliaciones bancarias
9.	Elaborar contratos de arrendamiento
10.	Elaborar tarjetas de identificación de las personas concesionarias
11.	Realizar inventarios físicos de bienes muebles de la Oficina de la Abogacía General
12.	Apoyar en el llenado de solicitudes de ventanilla única y seguimiento de pago
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, espacio para atención de personas visitantes y área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, librero o estante para archivo, computadora, multifuncional, mesa de trabajo, sillón ejecutivo, sillas para visitas y gaveta
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Abogacía General
Adscripción:	Oficina de la Abogacía General
Dependencia:	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	Coordinación de Asuntos Laborales Coordinación de Asuntos Civiles, Administrativos, Amparos y Penales Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Lograr una eficaz y eficiente atención a los asuntos jurídicos en materia de amparo, civil, penal, laboral y administrativo, relacionados con la Institución a efecto de salvaguardar sus derechos y patrimonio

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Juzgados de Distrito (diariamente), Colegiados (diariamente), Tribunal Superior de Justicia (diariamente), Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (diariamente), Junta Local de Conciliación y Arbitraje (diariamente), Tribunal Agrario (esporádicamente), Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de Morelos (esporádicamente), Fiscalía General del Estado (esporádicamente), Autoridades en general (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Ejercer la representación legal de la institución
2.	Acudir a las audiencias de cualquier índole de derecho a efecto de salvaguardar los intereses de la institución
3.	Dar seguimiento a las peticiones realizadas por parte de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
4.	Revisar el proceso adecuado para una oportuna defensa frente a las demandas promovidas en contra de la institución





5.	Revisar y atender los amparos promovidos
6.	Administrar los elementos humanos, así como los recursos materiales y financieros que le sean confiados, procurando su eficaz y eficiente aplicación
7.	Presentar denuncias, acusaciones o querrelas cuando se vean afectados los intereses de la Institución por actos que se consideren delictuosos
8.	Dar seguimiento a la celebración de convenios ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje con las y los trabajadores que han reclamado ante dicha autoridad, para poner fin al conflicto laboral
9.	Coadyuvar en la regulación de los bienes inmuebles
10.	Asistir a reuniones de trabajo relativas a asuntos jurídicos con la finalidad proporcionar asesoría
11.	Participar proactivamente en la terminación de relaciones laborales, previa determinación de la administración central, buscando formas eficientes para lograr acuerdos

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Amplio y adecuado con buena iluminación, sin ruido, con acceso para atender a la comunidad universitaria, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, laptop, escritorio, impresora, teléfono IP, No Break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Adscripción:	Oficina de la Abogacía General
Dependencia	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría y apoyo de manera integral en asuntos jurídicos en materia Civil, Administrativa, Penal y de Amparos relacionados con la Institución, a efecto de salvaguardar los intereses de la misma

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (diariamente), Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Juzgados Federales y Locales, Fiscalía Federal y Estatal, Comisión de Derechos Humanos, Tribunales Federales y Locales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar los oficios presentados por las distintas áreas internas y externas
3.	Revisar boletines y estrados diariamente de todos los juicios de la Dirección
4.	Agendar y revisar vencimientos de los términos en todos los asuntos jurídicos
5.	Seguir el trámite en línea de los juicios de amparo de manera diaria
6.	Presentar promociones, demandas, denuncias y amparos de la Institución
7.	Redactar oficios para las distintas áreas al interior de la Universidad
8.	Coadyuvar con las y los coordinadores en sus actividades encomendadas
9.	Apoyar en todos los asuntos relacionados al Departamento o cargo del Jurídico





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado, con buena iluminación, sin ruido, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, laptop, escritorio, impresora multifuncional, teléfono IP, No Break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Asuntos Laborales
Reporta a:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Dependencia	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar atención integral en asuntos jurídicos en materia laboral en beneficio de los intereses de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje (diariamente), Junta Federal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos (diariamente), Colegiados (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Ejercer el poder legal conferido por la persona titular de la Rectoría
2.	Acudir a las audiencias laborales a efecto de salvaguardar los intereses de la institución
3.	Dar atención a las peticiones realizadas por parte de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
4.	Dar atención oportuna a las demandas promovidas en contra de la institución
5.	Realizar convenios fuera de juicio y/o participar activamente en la terminación de la relación laboral previa determinación de la Administración Central
6.	Brindar apoyo a la Oficina de la Abogacía General
7.	Celebrar convenios ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje con las y los trabajadores que han reclamado ante dicha autoridad, para poner fin al conflicto laboral
8.	Dar atención cabal de procedimientos en materia de huelga
9.	Asistir a reuniones de trabajo relativas a asuntos jurídicos y brindar asesoría





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Amplio y adecuado con buena iluminación, sin ruido, con acceso para atender a las y los trabajadores universitarios, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, laptop, escritorio, impresora, teléfono IP, No Break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Asuntos Civiles, Administrativos, Amparos y Penales
Reporta a:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Dependencia	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la asesoría y apoyo de manera integral en asuntos jurídicos en materia Civil, Administrativa, Penal y de Amparos relacionados con la Institución, a efecto de salvaguardar los intereses de la misma

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Tribunales (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Ejercer el poder legal conferido por la persona titular de la Rectoría
2.	Acudir a las audiencias civiles, administrativas, penales, a efecto de salvaguardar los intereses de la Institución
3.	Dar contestación a las peticiones realizadas por parte de las unidades académicas y/o administrativas y demás dependencias externas
4.	Atender oportunamente las demandas promovidas en contra de la Institución
5.	Atender y dar seguimiento a los amparos promovidos
6.	Presentar denuncias, acusaciones o querellas cuando se vean afectados los intereses de la Institución por actos que se consideren delictuosos
7.	Dar atención y seguimiento en la regulación de los bienes inmuebles
8.	Asistir a reuniones de trabajo relativas a asuntos jurídicos y para brindar asesoría





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Amplio, con buena iluminación, sin ruido, con acceso para atender a las y los usuarios, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, Laptop, escritorio, impresora, teléfono IP, No Break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Contratos y Convenios
Reporta a:	Abogacía General
Adscripción:	Oficina de la Abogacía General
Dependencia:	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	Coordinación de Contratos de obras Coordinación de Convenios Institucionales Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Lograr una revisión y elaboración integral de los instrumentos jurídicos turnados a la Oficina de la Abogacía General y dar seguimiento a las concesiones a efecto de salvaguardar el patrimonio de la Universidad y que la comunidad universitaria cuente con buen servicio de comida y demás enseres

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Rectoría (semanalmente)
Relaciones Externas:	Público en general (diariamente), Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal (mensualmente), Ayuntamientos y Dependencias Estatales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Revisar y delegar las propuestas de Convenio y documentales anexas
2.	Revisar y delegar las solicitudes de elaboración de contratos y sus anexos
3.	Dar trámite a las peticiones de contratos y concesiones
4.	Realizar seguimiento de contratos y convenios para remitir a su resguardo correspondiente
5.	Participar en sesiones de Comité de Infraestructura y del Comité de Adquisiciones
6.	Verificar el cumplimiento de las y los arrendatarios, locatarios en campus Chamilpa y sedes foráneas
7.	Realizar conciliaciones bancarias por ingresos de concesiones y arrendamientos





8.	Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad
-----------	---

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio y adecuado, con buena iluminación, sin ruido, con acceso para atender a las y los solicitantes, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, laptop, escritorio, impresora, teléfono IP, No Break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Contratos y Convenios
Reporta a:	Dirección de Contratos y Convenios
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia:	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar de manera integral instrumentos jurídicos que solicitan las diferentes Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Redactar, realizar y revisar soporte documental, seguimiento y control de los Contratos de Servicios en todas sus modalidades
3.	Redactar, realizar y revisar el soporte documental, seguimiento y control de los Contratos de Prestación de Servicios o aquellos solicitados por su superior
4.	Redactar actas circunstanciadas de hechos
5.	Asistir y apoyar en las sesiones de Comité de Adquisiciones
6.	Elaborar diferentes instrumentos jurídicos que requieran a la Dirección de Contratos y Convenios
7.	Apoyar en la clasificación de la información de acuerdo a la Ley de Archivos y Transparencia
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado con buena iluminación, sin ruido, limpio y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, No Break, multifuncional, escáner
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Contratos y Convenios
Reporta a:	Dirección de Contratos y Convenios
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia:	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar de manera integral instrumentos jurídicos que solicitan la Dirección de Recursos Materiales y Oficina de la Abogacía General de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar actas administrativas y demás inherentes
3.	Gestionar reparaciones y mantenimiento en locales en renta
4.	Brindar atención al público en general
5.	Elaborar contratos de adquisiciones, arrendamiento, abiertos y adquisiciones
6.	Elaborar y revisar los contratos de arrendamientos de inmuebles y contratos de comodato en apego a la normatividad en la materia
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado con buena iluminación, sin ruido, limpio y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, No Break, multifuncional, escáner
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Contratos de Obras
Reporta a:	Dirección de Contratos y Convenios
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Realizar la revisión integral de instrumentos jurídicos que solicitan las diferentes Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Dar seguimiento y coordinar la elaboración de Contratos de Obras y adquisiciones en apego a la legislación en la materia
2.	Revisar instrumentos jurídicos, proponer y actualizar modificaciones a los mismos
3.	Dar seguimiento a los contratos revisados o elaborados para su resguardo correspondiente
4.	Asistir a reuniones de trabajo y/o actos en materia de obras y adquisiciones
5.	Participar en las sesiones de los Comités de Obra y Adquisiciones
6.	Apoyar en la regulación de predios
7.	Revisar las actas circunstanciadas en materia de obras y adquisiciones
8.	Revisar los proyectos de legislación universitaria





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, limpia, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, No Break, multifuncional, escáner
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Contratos de Obras
Reporta a:	Coordinación de Contratos de Obras
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia:	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar de manera integral instrumentos jurídicos que solicitan las diferentes Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Redactar, realizar y revisar el soporte documental, seguimiento y control de los Contratos de Obra en todas sus modalidades
3.	Redactar, realizar y revisar el soporte documental, seguimiento y control de los Contratos de Prestación de Servicios o aquellos solicitados por la persona titular superior
4.	Redactar actas circunstanciadas de hechos
5.	Asistir y apoyar en las sesiones de Comité de Obra
6.	Elaborar diferentes instrumentos jurídicos que requieran a la Dirección de Contratos y Convenios
7.	Apoyar en la clasificación de la información de acuerdo a la Ley de Archivos y Transparencia
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se Desempeña





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado con buena iluminación, sin ruido, limpio y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, No Break, multifuncional, escáner
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Convenios Institucionales
Reporta a:	Dirección de Contratos y Convenios
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Convenios Académicos

Propósito u Objetivo General

Analizar y valorar el contenido íntegro de los contratos y convenios para poder emitir un juicio de la viabilidad o improcedencia de estos, así como hacer las observaciones y correcciones para su debida procedencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Dependencias Estatales (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y analizar las propuestas de convenios y documentales anexas
3.	Aprobar los contratos y convenios en cuanto a su objeto, fundamento legal y dar seguimiento para remitir a su resguardo correspondiente
4.	Elaborar contratos y convenios para su integración
5.	Asistir a sesiones de comité u órganos colegiados de la institución
6.	Revisar y realizar el análisis de legislaciones
7.	Revisar el estatus de predios de la institución
8.	Elaborar diferentes instrumentos jurídicos que requieran a la Dirección de Contratos y Convenios
9.	Coordinar las actividades del personal a su cargo





10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado e iluminado, con ventilación y área para recibir a las y los visitantes
Mobiliario / Materiales:	Computadora, laptop, escritorio, impresora, teléfono IP, No Break, silla ergonómica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Convenios Académicos
Reporta a:	Coordinación de Convenios Institucionales
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Revisar en términos jurídicos las propuestas de convenios generales, específicos o de colaboración, remitidos por la Secretaría Académica, a suscribirse con diferentes Instituciones de Educación Superior, Organismos y Asociaciones en beneficio de la comunidad académica y estudiantil de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Departamento de Protección de Propiedad Intelectual (semanalmente), Rectoría (semanalmente)
Relaciones Externas:	SSA (semanalmente), IMSS (semanalmente), SEP (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y analizar las propuestas de Convenio y documentales anexas
3.	Recabar información complementaria a las áreas solicitantes en caso de requerirse
4.	Realizar el seguimiento del convenio para remitir a su resguardo correspondiente
5.	Dar atención y seguimiento a los tramites de convenios
6.	Llevar el control de convenios y documentales de las solicitudes ingresadas a la Dirección
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina iluminada, ventilación, sin ruido y área para atender a las personas solicitantes de información
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, impresora, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento Convenios Académicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento Convenios Académicos
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar una revisión integral de los instrumentos jurídicos que solicitan las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, observando que estos se suscriban de acuerdo con la normatividad vigente aplicable

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Analizar la integración de los contratos y convenios académicos
3.	Redactar y revisar el contenido de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales que se le encomienden, observando que los mismos se apeguen y cumplan con la normatividad vigente
4.	Elaborar diversos instrumentos jurídicos
5.	Brindar apoyo en la cotización de insumos y material requerido para el óptimo funcionamiento de la Dirección de Contratos y Convenios
6.	Apoyar en la clasificación de la información de acuerdo a la Ley de Archivos y Transparencia
7.	Dar seguimiento a la formalización de contratos y convenios, asegurarse que se realicen en tiempo y forma sin errores
8.	Revisar que la documentación que integra el contrato, se encuentre vigente, legible y completa según lo requiera la naturaleza del mismo





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Asegurar que se cumplan con todas las especificaciones de las solicitudes ingresadas para elaboración de contratos o convenios
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio amplio, ventilado, con adecuada iluminación, sin ruido, con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Archiveros, multifuncional, sillas ergonómicas, teléfono IP, maquina encuadernadora y computadora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Tesorería General
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Jefatura de Enlace y Gestión Dirección General Financiera Dirección General de Administración

Propósito u Objetivo General

Manejar y custodiar los subsidios federales, estatales, ingresos propios y valores de la Institución, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Personas Estudiantes (diariamente), Federación de Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente), Gobierno Federal (quincenalmente), Gobierno Estatal (quincenalmente), SEP (mensualmente), IMSS (mensualmente), INFONAVIT (mensualmente), SAT (esporádicamente), Escuelas Incorporadas (esporádicamente), Gobierno Municipal (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Administrar y controlar, conforme al Estatuto Universitario y Reglamentos de la Institución, los recursos financieros por subsidios federales, estatales y propios, presupuestados para la operación de forma mensual
2.	Vigilar y custodiar los fondos y valores provenientes de los recursos ordinarios conforme al convenio de apoyo financiero; así como los recursos extraordinarios que por cualquier motivo posea la Universidad
3.	Asegurar la liquidez de la Institución
4.	Coordinar con el departamento de Presupuesto, el ejercicio de los recursos de programas Federales, Estatales y propios





5.	Formar los planes y programas de la tesorería, distribuyendo durante cada ejercicio el recurso disponible de la Institución para la puntual cobertura de sus obligaciones, atendiendo las prioridades legalmente establecidas
6.	Revisar los informes de la cuenta pública trimestrales
7.	Autorizar diariamente los movimientos bancarios de los recursos de la Institución
8.	Realizar las transferencias interbancarias necesarias, entre las cuentas Institucionales, debiendo respetar la normativa que afecte al recurso
9.	Realizar transferencias con pagos interbancarios, conjuntamente con la Dirección de Egresos
10.	Informar sobre las actividades a su cargo a la persona titular de la Rectoría, al Consejo General Universitario y a la Junta de Gobierno cuando le sea requerido
11.	Participar en los comités de los cuales forma parte, además de revisar las actas que de ellos se generen
12.	Dar seguimiento a las observaciones realizadas al área de Tesorería
13.	Atender en tiempo y forma los oficios de petición de las diferentes unidades administrativas externas
14.	Tramitar el cobro de los subsidios Federal y Estatal otorgados a la Institución y de otros recursos que se obtengan
15.	Cuidar el pago oportuno de sueldos y prestaciones a las y los trabajadores de la Institución y de los compromisos que se generan con motivo del ejercicio presupuestal
16.	Presentar semanalmente a la persona titular de la Rectoría la posición de los recursos y proyección con base a los ingresos y egresos

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, ventilación, sin ruido, área de archivo, espacio amplio para llevar reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, mobiliario ergonómico, teléfono IP, multifuncional, archiveros, librero
Software:	Paquetería Office, Sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Tesorería General
Adscripción:	Oficina de la Tesorería General
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el punto de contacto entre la Tesorería General y los actores internos: Unidades Académicas, Dependencias Administrativas, Sindicatos, Federación de Estudiantes, personas estudiantes y con actores externos como: las y los proveedores, Instituciones y Autoridades, con el fin de que sus trámites y asuntos que competen a la Tesorería sean atendidos en tiempo y forma

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Personas Estudiantes (diariamente), Federación de Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente), Gobierno Federal (quincenalmente), Gobierno Estatal (quincenalmente), IMSS (mensualmente), INFONAVIT (mensualmente), SEP (mensualmente), Escuelas incorporadas (esporádicamente), SAT (esporádicamente), Gobierno Municipal (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar el control de los pagos entregados por el área de presupuestos, así como verificar que los mismos se realicen en la forma y tiempo convenidos
3.	Apoyar a los mandos medios de las áreas en la información sobre su personal
4.	Informar a la persona titular de Tesorería de todas las actividades competentes al área de Tesorería
5.	Operar, manejar y controlar el fondo revolvente de la Tesorería General
6.	Programar citas de la persona titular de Tesorería



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Brindar atención y asesoría en general a las y los trabajadores
8.	Representar a la persona titular de Tesorería en los diferentes eventos a los que no pueda asistir
9.	Revisar los diferentes trámites, oficios y peticiones competentes a la tesorería provenientes de las áreas internas y externas a la institución
10.	Realizar lo necesario para recibir y distribuir material de papelería, cafetería y limpieza esencial para las actividades administrativas y operativas
11.	Supervisar y actualizar a más tardar cada semestre el control de los inventarios de bienes muebles del área de Tesorería
12.	Elaborar la comprobación de gastos ejercidos por la Tesorería General
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, ventilación, sin ruido, área de archivo, espacio amplio para llevar reuniones de trabajo
Mobiliario/ Materiales:	Computadora, mobiliario ergonómico, teléfono, IP, multifuncional, archiveros, librero
Software:	Paquetería Office y Sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección General de Administración
Reporta a:	Oficina de la Tesorería General
Adscripción:	Oficina de la Tesorería General
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Dirección de Personal Dirección de Recursos Materiales Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la UAEM, de manera eficiente, eficaz y transparente, para consolidar un mejor desempeño de esta institución educativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Centros de Investigación (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (STAUAE y SITAUAEM) (esporádicamente), Órgano Interno de Control (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Auditor/a Externo/a (diariamente), Auditoría Superior de la Federación, Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización (frecuentemente), Servicio de Administración Tributaria (mensualmente), IMSS, INFONAVIT y Proveedores/as (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Administrar los recursos para alcanzar el objetivo Institucional
2.	Coordinar el registro presupuestal para la ejecución de los recursos ordinarios
3.	Coordinar la interrelación de los procesos administrativos
4.	Proponer y aplicar reglas de registro del ejercicio del gasto
5.	Proponer acciones para alcanzar el punto de equilibrio del presupuesto entre la capacidad instalada, la matrícula y los gastos de operación, con el propósito de alcanzar la Sostenibilidad Financiera





6. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado amplio con buena iluminación y ventilación, sala de juntas, sala de recepción, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadoras actualizadas en software y hardware, línea telefónica con llamadas a celulares, equipo celular con línea, escritorios, sillas en buenas condiciones, impresoras de alto rendimiento
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección General de Administración
Reporta a:	Dirección General de Administración
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo administrativo a la Dirección General de Administración y Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Servicio de Administración Tributaria (esporádicamente), Gobierno del Estado de Morelos (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar solicitudes de pago y requisiciones para firma de la persona titular de la Dirección General de Administración
3.	Revisar las Fichas Técnicas para firma de la persona titular de la Dirección General de Administración
4.	Revisar los contratos del área jurídica para firma de la persona titular de la Dirección General de Administración
5.	Apoyar en el seguimiento del inventario y resguardo patrimonial de la Dirección General de Administración
6.	Proporcionar asesoría a las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UAEM
7.	Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General de Administración en el mantenimiento del vehículo asignado a esta Dirección (servicio, verificación y limpieza)
8.	Administrar el directorio de Direcciones y Jefaturas de enlace de las diferentes Unidades Académicas y Dependencias administrativas de la UAEM





9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación y ventilado, sin ruido, área de archivo para documentos oficiales
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, una computadora de escritorio y equipo telefónico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Personal
Reporta a:	Dirección General de Administración
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Coordinación de Administración de Personal Coordinación de Regulación Laboral

Propósito u Objetivo General

Administrar, coordinar, controlar, dirigir y evaluar el desarrollo de las y los trabajadores de la UAEM, así mismo, establecer las medidas necesarias para la correcta elaboración de la nómina con las prestaciones establecidas en los contratos colectivos de trabajo y las leyes y reglamentos institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Centros de Investigación (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAE M (diariamente)
Relaciones Externas:	Organizaciones privadas: Despachos de auditorías, Aseguradoras, Ópticas, Llanteras, Zapaterías, Librerías y Odontólogos (diariamente), Secretaria de hacienda y crédito público (SHCP) (semanalmente), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (semanalmente), Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) (semanalmente), Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) (semanalmente), Secretaria de Educación Pública (SEP) (mensualmente), Auditoría Superior de la Fiscalización del Honorable Congreso del Estado de Morelos (mensualmente), Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos (mensualmente), Auditoría Fiscal de la Federación (AFF) (semestralmente), Auditoría Superior de la Federación (ASF) (semestralmente)





Funciones o Responsabilidades

1.	Establecer y dirigir el reclutamiento, selección y contratación a todas las facultades, escuelas, institutos y unidades administrativas de la UAEM
2.	Administrar la plantilla de las y los trabajadores, sueldos, prestaciones y compensaciones
3.	Negociar y definir el convenio laboral con los sindicatos de las y los trabajadores administrativos, académicos y asegurar su cumplimiento tomando en cuenta la capacidad financiera de la Institución
4.	Determinar políticas y procedimientos de recursos humanos y vigilar su aplicación y cumplimiento
5.	Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien un buen ambiente laboral en la UAEM
6.	Apoyar el trámite de altas e información de los servicios de las y los trabajadores de honorarios
7.	Intervenir en los presupuestos que se refieren al sistema de administración personal, además de desarrollar y promover programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas para las y los trabajadores
8.	Establecer los criterios necesarios, de acuerdo a la normatividad vigente para la elaboración de los convenios y contratos de prestadores de servicios profesionales

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Administración de Personal
Reporta a:	Dirección de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal Jefatura del Departamento de Selección y Contratación Académicos Jefatura del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza

Propósito u Objetivo General

Coordinar, gestionar e intervenir en el desarrollo del proceso de selección y contratación de las y los trabajadores de la UAEM, así como la supervisión referente a los pagos de sueldos y salarios con las prestaciones establecidas en los lineamientos y leyes vigentes en materia laboral

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Despachos de auditorías (diariamente), Instituto Mexicano del Seguro Social (diariamente), INFONAVIT (bimestralmente), Entidades Auditoras (anualmente), Secretaría de Educación Pública (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Verificar los movimientos y altas de personal de confianza de las unidades académicas y administrativas
3.	Coordinar solicitudes, requerimientos y convocatorias por parte de las unidades académicas, administrativas y relaciones externas
4.	Coordinar al personal a su cargo para la elaboración de planes de trabajo, auditorías e información requerida
5.	Revisar los movimientos y altas de personal y la elaboración de las nóminas catorcenales





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Coordinar las revisiones de plantilla para la gestión correspondiente a la realización de las cargas semestrales de las unidades académicas
7.	Sostener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien un buen ambiente laboral en la UAEM
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Reporta a:	Coordinación de Administración de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (13)

Propósito u Objetivo General

Organizar, ejecutar y supervisar las actividades que debe cumplir la UAEM respecto a las obligaciones en materia laboral, fiscal y de seguridad social que se generan en una relación laboral, así como las referentes al pago de sueldos y salarios de las y los trabajadores de acuerdo con los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada tipo de trabajador/a de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (diariamente), INFONAVIT (bimestralmente), Entidades Auditoras (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar planeaciones anuales para la realizar de las nóminas
3.	Verificar conciliaciones de nómina y SUA (IMSS e INFONAVIT)
4.	Verificar la correcta determinación del impuesto sobre la renta (ISR) de retenciones por salarios en materia fiscal
5.	Modificar salarios cada que se requiere de acuerdo a oficios autorizados
6.	Revisar y controlar la elaboración de las nóminas catorcenales
7.	Supervisar y orientar el trabajo de las y los asistentes técnicos a cargo
8.	Generar archivos para la dispersión de la nómina y registros contables
9.	Mantener el control y seguimiento de los descuentos que se realizan a las y los trabajadores (fondo de ahorro, adeudos, retenciones IMSS, INFONAVIT, etc.)





10.	Elaborar nóminas extraordinarias mensuales
11.	Verificar que los recibos de nómina estén correctamente timbrados
12.	Cumplir con todo lo reglamentado a las prestaciones de ley que por normativa legal y contratos colectivos les corresponden a las y los trabajadores
13.	Resolver problemas y responder preguntas relacionadas con nóminas
14.	Supervisar la elaboración y trámite oportuno de finiquitos a las y los trabajadores que prestaron sus servicios a la Institución
15.	Actualizar y aplicar los tabuladores internos de sueldos y salarios
16.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
17.	Controlar las actividades que se generen en la Oficina a su cargo
18.	Realizar funciones varias de acuerdo a lo requerido
19.	Supervisar los trámites para el pago de liquidaciones del IMSS-INFONAVIT
20.	Supervisar el trámite para el pago de pensiones alimenticias por los descuentos efectuados a las y los trabajadores de acuerdo a los oficios de Juzgados Civiles
21.	Supervisar el trámite de altas, bajas y modificaciones de salarios de las y los trabajadores que prestan sus servicios en la Institución ante el IMSS, así como la entrega del archivo correspondiente a las y los interesados
22.	Supervisar los trámites para el pago de cuotas sindicales retenidas a las y los trabajadores sindicalizados
23.	Proporcionar al departamento de Tesorería, los recibos simples impresos para pago de las y los trabajadores que cobran en efectivo
24.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
25.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar la nómina de las y los trabajadores de confianza de acuerdo con los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada trabajador/a de la UAEM para el pago oportuno de sueldos y salarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Entidades Auditoras (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Alimentar y controlar el sistema de personal con los movimientos que afecten la nómina catorcenal de las y los trabajadores de confianza tales altas, bajas y cambios
3.	Revisar que los datos de captura de información y el proceso de los mismos se hayan realizado de forma correcta
4.	Aplicar los tabuladores internos de sueldos y salarios vigentes
5.	Procesar catorcenalmente el pago de las prestaciones y descuentos establecidos, a que tiene derecho cada trabajador/a
6.	Determinar el cálculo del impuesto sobre la renta (ISR) por sueldos, salarios finiquitos, liquidaciones y pagos complementarios
7.	Elaborar y tramitar la elaboración de los finiquitos y liquidaciones de las y los trabajadores que da por terminada su relación laboral con la Institución
8.	Calcular y capturar en el sistema de personal los adeudos por pagos indebidos realizados a las y los trabajadores de confianza para su descuento vía nómina





9.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
10.	Elaborar archivos para la dispersión del pago de nóminas
11.	Atender y verificar el seguimiento a las solicitudes de información elaboradas por la ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia, referente a las funciones realizadas en el área
12.	Enviar las nóminas al Departamento de Contabilidad para su registro
13.	Aclarar y responder dudas relacionadas con las nóminas
14.	Enviar al Departamento de Tesorería los archivos de nómina de las y los trabajadores para la dispersión de la nómina
15.	Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por la persona titular inmediata superior
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora, copiadora, escáner
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar la nómina de las y los trabajadores administrativos sindicalizados de acuerdo con los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada trabajador/a de la UAEM para el pago oportuno de sueldos y salarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Alimentar y controlar el sistema de personal con los movimientos que afecten la nómina catorcenal de las y los trabajadores administrativos sindicalizados tales altas, bajas y cambios
3.	Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias de las y los trabajadores para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad vigente
4.	Aplicar los tabuladores internos de sueldos y salarios vigentes
5.	Procesar catorcenalmente el pago de las prestaciones y descuentos establecidos, a que tiene derecho cada trabajador/a
6.	Elaborar y tramitar los finiquitos y liquidaciones de las y los trabajadores sindicalizados que dan por terminada su relación laboral con la Institución
7.	Determinar el impuesto sobre la renta (ISR) por sueldos, salarios finiquitos, liquidaciones y pagos complementarios





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Calcular y capturar en el sistema de personal los adeudos por pagos indebidos realizados a las y los trabajadores administrativos sindicalizados para su descuento vía nómina
9.	Aplicar cambios de lugar de pago solicitado por las y los trabajadores administrativos de la UAEM
10.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
11.	Elaborar y tramitar el pago de finiquitos por jubilación de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
12.	Enviar las nóminas al Departamento de Contabilidad para su registro
13.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con nóminas
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar adeudos y pensiones alimenticias de acuerdo con los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada trabajador/a de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el cálculo para el pago de pensiones alimenticias por los descuentos efectuados a las y los trabajadores de acuerdo a los oficios emitidos por los Juzgados Civiles presentados para su ejecución al personal de la UAEM
3.	Verificar que el porcentaje y el cálculo de las pensiones alimenticias sean las correctas
4.	Elaborar archivos de adeudos y pensiones alimenticias
5.	Determinar muestras de adeudos y pensiones alimenticias
6.	Capturar los adeudos en nómina
7.	Elaborar y entregar listados de descuentos de adeudos por claves sindicales a los sindicatos
8.	Elaborar listados de descuentos por pensión alimenticia
9.	Tramitar el pago de pensiones alimenticias que fueron descontadas por nómina a las y los trabajadores





Versión: 17	Fecha de Actualización: noviembre 2024
-------------	--

F-MFP-01a

10.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
11.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con los descuentos de adeudos y pensiones alimenticias
12.	Elaborar la conciliación de nómina de manera mensual de las claves de descuentos de adeudos por claves sindicales y pensiones alimenticias en conjunto con el Departamento de Informes Contables
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar la nómina de estímulo al “*desempeño académico*” de acuerdo a los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada trabajador/a de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y revisar la nómina de los estímulos al “ <i>Desempeño académico</i> ”
3.	Elaborar archivos de nómina estímulos al “ <i>Desempeño académico</i> ”
4.	Tramitar los pagos de la nómina de estímulos académicos, así como las pensiones alimenticias de los mismos
5.	Elaborar y cargar layout de sueldos cancelados en el sistema financiero
6.	Imprimir y entregar pólizas de sueldos cancelados al área contable para su registro
7.	Elaborar y entregar listados de descuentos de adeudos por claves sindicales a los sindicatos
8.	Revisar la conciliación de las claves de descuentos de adeudos por claves sindicales para determinar saldos correctos en conjunto con el Departamento de Informes Contables
9.	Elaborar la conciliación de nómina de manera mensual de las claves de descuentos de adeudos por claves sindicales en conjunto con el Departamento de Informes Contables



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

10.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
11.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con la nómina de “estímulos académicos” y sus pensiones alimenticias
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de la información que sirve como base para dar cumplimiento a diversas obligaciones de Seguridad Social, que permitan cumplir en forma veraz y oportuna con la información que se genera para el SUA y hacia el exterior de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (diariamente), INFONAVIT (bimestralmente), Entidades Auditoras (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y validar el cálculo de las percepciones variables del bimestre anterior que afectan las modificaciones de salario
3.	Elaborar y validar las liquidaciones mensuales del IMSS
4.	Elaborar y validar las liquidaciones bimestrales de fondo de retiro, seguro de cesantía en edad avanzada y vejez
5.	Registrar en el módulo del IMSS las incapacidades del período, a efecto de descontar éstas en el pago de cuotas obrero-patronales
6.	Colaborar en la integración y envío de la declaración anual de prima de riesgo de trabajo
7.	Supervisar la emisión y envío oportuno de las modificaciones de salario, altas y bajas de las y los trabajadores de la UAEM
8.	Llenar documentación procedente de IMSS de las y los trabajadores o del patrón
9.	Atender y supervisar la atención de requerimientos del IMSS



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

10.	Requisitar el formato ST-2 aviso para calificar probable riesgo de trabajo y verificar la calificación del IMSS
11.	Revisar la continuidad de entrega de los formatos de incapacidad por riesgo de trabajo, desde el inicio hasta el término de las mismas
12.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
13.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con seguridad social
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, SUA, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar y revisar salarios integrados de las y los trabajadores jubilados de acuerdo a los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la inscripción en la modalidad 33 (atención médica) y modalidad 40 (continuación voluntaria)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (diariamente), Entidades Auditoras (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar, revisar altas, bajas y salarios diarios integrados de las y los trabajadores jubilados de la UAEM
3.	Elaborar documentos para la inscripción de las y los trabajadores jubilados en la modalidad 33 (seguro para la familia)
4.	Aplicar altas y bajas en la modalidad 40 (continuación voluntaria) de las y los trabajadores jubilados ante el IMSS
5.	Elaborar y tramitar el pago de las liquidaciones mensuales del IMSS de las y los trabajadores jubilados
6.	Llenar documentación procedente de IMSS de las y los trabajadores o del patrón
7.	Presentar documentación de tramites en el IMSS
8.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
9.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con seguridad social de las y los trabajadores jubilados de la UAEM



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, SUA, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar, revisar y calcular las retenciones de INFONAVIT de acuerdo con los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada tipo de trabajador/a de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	INFONAVIT (bimestralmente), Entidades Auditoras (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y controlar los avisos de retención de los créditos otorgados por el INFONAVIT a las y los trabajadores de la UAEM, calcular el descuento de acuerdo a las políticas establecidas por este organismo y proceder al trámite de pago
3.	Revisar y controlar los listados de las y los trabajadores que tiene crédito vigente con el INFONAVIT, para aplicar el descuento en la nómina y el pago mensual respectivo de acuerdo a la legislación vigente
4.	Elaborar las cartas patronales de las y los trabajadores para el trámite de crédito INFONAVIT
5.	Elaborar y validar las liquidaciones bimestrales de INFONAVIT
6.	Llenar documentación procedente de INFONAVIT de las y los trabajadores o del patrón
7.	Atender las solicitudes de auditoría a patrones de INFONAVIT
8.	Colaborar en la revisión de cuotas obrero-patronales del IMSS en forma mensual



9.	Revisar los créditos fiscales provenientes del IMSS
10.	Verificar los subsidios pagados por el IMSS
11.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos sobre INFONAVIT
12.	Revisar las cédulas de Determinación de Cuotas Obrero-Patronales emitidas por el INFONAVIT para la Amortización de Créditos al INFONAVIT
13.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con seguridad social de las y los trabajadores jubilados de la UAEM
14.	Elaborar la conciliación de nómina de la cuenta de INFONAVIT (CREDITOS) de manera mensual en conjunto con el Departamento de Informes Contables
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, SUA, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar la nómina de las y los trabajadores académicos del nivel medio superior de acuerdo con los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada trabajador/a de la UAEM para el pago oportuno de sueldos y salarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Entidades Auditoras (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Alimentar y controlar el sistema de personal con los movimientos que afecten la nómina catorcenal de las y los trabajadores académicos tales altas, bajas y cambios
3.	Revisar que los datos de captura de información y el proceso de los mismos se haya realizado de forma correcta
4.	Aplicar los tabuladores internos de sueldos y salarios vigentes
5.	Procesar catorcenalmente el pago de las prestaciones y descuentos establecidos, a que tiene derecho cada persona trabajadora
6.	Elaborar y tramitar el pago de los finiquitos y liquidaciones de las y los trabajadores que da por terminada su relación laboral con la Institución
7.	Elaborar y tramitar el pago de los finiquitos por jubilación de las y los trabajadores académicos que ejerce su derecho de jubilación
8.	Determinar el impuesto sobre la renta (ISR) por sueldos, salarios finiquitos, liquidaciones y pagos complementarios





9.	Calcular y capturar en el sistema de personal los adeudos por pagos indebidos realizados a las y los trabajadores administrativos sindicalizados para su descuento vía nómina
10.	Elaborar aproximados de jubilación de las y los trabajadores académicos que desea jubilarse
11.	Elaborar constancias de ingresos de las y los trabajadores académicos de la UAEM
12.	Realizar cambios de lugar de pago en la nómina de las y los trabajadores académicos
13.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
14.	Aclarar y responder dudas relacionadas con las nóminas
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, SUA, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar la nómina de las y los trabajadores académicos del nivel superior de acuerdo con los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada trabajador/a de la UAEM para el pago oportuno de sueldos y salarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Entidades auditoras (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Alimentar y controlar el sistema de personal con los movimientos que afecten la nómina catorcenal de las y los trabajadores académicos tales altas, bajas y cambios
3.	Revisar que los datos de captura de información y el proceso de los mismos se haya realizado de forma correcta
4.	Aplicar los tabuladores internos de sueldos y salarios vigentes
5.	Procesar catorcenalmente el pago de las prestaciones y descuentos establecidos, a que tiene derecho cada persona trabajadora
6.	Elaborar y tramitar el pago de los finiquitos y liquidaciones de las y los trabajadores que dan por terminada su relación laboral con la Institución
7.	Elaborar y tramitar el pago de los finiquitos por jubilación de las y los trabajadores académicos que ejercen su derecho de jubilación
8.	Determinar el impuesto sobre la renta (ISR) por sueldos, salarios finiquitos, liquidaciones y pagos complementarios



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Calcular y capturar en el sistema de personal los adeudos por pagos indebidos realizados a las y los trabajadores administrativos sindicalizados para su descuento vía nómina
10.	Elaborar aproximados de jubilación de las y los trabajadores académicos que desean jubilarse
11.	Elaborar constancias de ingresos de las y los trabajadores académicos de la UAEM
12.	Realizar cambios de lugar de pago en la nómina de las y los trabajadores académicos
13.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
14.	Aclarar y responder dudas relacionadas con las nóminas
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar, revisar la nómina de posgrado y cálculo de impuestos de recursos autogenerados de acuerdo con los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada tipo de trabajador/a de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y calcular los impuestos sobre la renta de los pagos autogenerados
3.	Capturar y revisar los movimientos de la nómina de posgrado
4.	Capturar y revisar las horas extras
5.	Capturar los trámites para el pago de la prestación de riesgos de trabajo
6.	Aclarar y responder dudas relacionadas con los pagos autogenerados, posgrado y horas extras
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar las bases de los recibos de nómina digitales, mandar timbrarlos e integrar el archivo correspondiente a los mismos y enviarlo al Departamento de Contabilidad; así mismo, publicarlos en el portal de la UAEM para conocimiento de las y los trabajadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (diariamente), INFONAVIT (bimestralmente), Entidades Auditoras (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y validar los papeles de trabajo que sirven de base para el entero del ISR
3.	Conciliar con el Departamento de Contabilidad las retenciones de ISR por sueldos y salarios, finiquitos, liquidaciones, y pagos complementarios
4.	Generar las bases de los recibos de nómina y demás pagos realizados para timbrarlos
5.	Integrar el archivo correspondiente de los pagos timbrados para publicarlos el portal de la UAEM
6.	Elaborar y proporcionar los reportes de pagos timbrados a fin de emitir en forma veraz y oportuna las provisiones de impuestos al Departamento de Contabilidad
7.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar la documentación necesaria para el otorgamiento de la prestación de despensa, así como proporcionar la información necesaria para el pago a las y los proveedores con la finalidad de cumplir con la dispersión en los tiempos establecidos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores de despensa (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar previos de nómina, para cerciorarse que los montos de despensa a pagar son correctos
3.	Calcular y aplicar incidencias de despensa a la nómina
4.	Generar el reporte y pedido de despensa
5.	Elaborar solicitudes de pago a las y los proveedores
6.	Brindar atención a las y los trabajadores que laboran en la UAEM respecto a las dudas generadas por el pago de despensa
7.	Capturar en el sistema financiero los trámites para pago del proveedor de la prestación de despensa
8.	Elaborar la conciliación de nómina de la cuenta de despensa de manera mensual en conjunto con el Departamento de Informes Contables para determinar saldos correctos
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña





10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar y tramitar los finiquitos por fallecimiento de las y los trabajadores académicos, administrativos, vigentes y jubilados con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la legislación correspondiente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y cargar layout de pagos indebidos de las y los trabajadores académicos, administrativos sindicalizados y no sindicalizados en el sistema financiero
3.	Imprimir y entregar pólizas de pagos indebidos de las y los trabajadores académicos, administrativos sindicalizados y no sindicalizados de la UAEM, al área contable para su registro
4.	Elaborar y enviar layout del pago de los finiquitos, liquidaciones y jubilaciones de las y los trabajadores académicos, administrativos sindicalizados y no sindicalizados que da por terminada su relación laboral con la Institución
5.	Calcular los adeudos por pagos indebidos generados por fallecimiento de las y los trabajadores académicos, administrativos sindicalizados y no sindicalizados para su descuento en el finiquito
6.	Elaborar y tramitar el pago de los finiquitos por fallecimiento de las y los trabajadores académicos, administrativos sindicalizados y no sindicalizados perteneciente a la Institución



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Elaborar y enviar layout del pago de los finiquitos por fallecimiento de las y los trabajadores académicos, administrativos sindicalizados y no sindicalizados pertenecientes la Institución
8.	Elaborar la conciliación de nómina de los indebidos de las y los trabajadores académicos, administrativos sindicalizados y no sindicalizados reportados al Departamento de Informes Contable de manera catorcenal en conjunto con el mismo
9.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con los finiquitos por fallecimiento
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora, escáner
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Reporta a:	Coordinación de Administración de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (6)

Propósito u Objetivo General

Administrar, controlar, vigilar, dirigir y gestionar el desarrollo del proceso de selección y contratación de las y los trabajadores de la UAEM, así mismo, proponer y aplicar las políticas y procedimientos correspondientes de conformidad con la legislación universitaria y demás normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente), SITAUAEM (semanalmente), STAUAEEM (semanalmente)
Relaciones Externas:	Autoridades Federales: Auditoría Fiscal de la Federación (AFF)(semestralmente), Auditoría Superior de la Federación (ASF)(semestralmente), Secretaría de Educación Pública (SEP), (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Controlar los movimientos y altas de personal
3.	Coordinar y verificar los movimientos y altas de personal
4.	Verificar la emisión de los nombramientos y documentos que acrediten la situación laboral de las y los trabajadores, (permisos, descargas, permutas, reubicaciones, oficios de presentación, basificaciones, dictámenes)
5.	Coordinar las revisiones de plantilla para la gestión correspondiente para la realización de las cargas semestrales de las unidades académicas
6.	Coordinar y verificar los movimientos y altas de las y los trabajadores de confianza de las unidades académicas y administrativas
7.	Verificar el manejo del escalafón de las y los trabajadores administrativos sindicalizados para los movimientos y altas de los mismos





8.	Participar en las comisiones mixtas asignadas por las autoridades correspondientes
9.	Supervisar y verificar la actualización de las plantillas del personal de la UAEM
10.	Vigilar la aplicación y control de las descargas, permisos, comisiones y años sabáticos de las y los trabajadores académicos
11.	Atender solicitudes, requerimientos y convocatorias por parte de las unidades académicas, administrativas y relaciones externas
12.	Coordinar y supervisar la asignación del número de personal a las y los trabajadores de la universidad, la integración de los expedientes del personal y su actualización
13.	Supervisar el análisis correspondiente a la Dirección de Personal para las elecciones de las y los consejeros técnicos, universitarios y elecciones de Dirección de una Unidad Académica
14.	Supervisar los movimientos o incidencias del recurso humano para su afectación oportuna en la nómina en coordinación con el Departamento de Nóminas
15.	Realizar el análisis continuo para la mejora de los módulos que integran el sistema de personal en telnet para la eficiencia del trabajo
16.	Supervisar y verificar la actualización continua de los catálogos existentes dentro de la Dirección de Personal competentes al departamento, como son las dependencias, centros de costo, funciones, programas, puestos, categorías, especialidades, materias de la UAEM
17.	Garantizar el seguimiento oportuno a todos los requerimientos de la norma ISO 9001:2015, correspondientes al proceso certificado movimientos y altas de personal
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico, contactos de energía eléctrica
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores académicos de manera catorcenal, de conformidad con la documentación recibida por parte de las diferentes instancias, para gestionar de manera oportuna los pagos y prestaciones correspondientes, atendiendo a la Facultad de Contaduría, Administración e Informática, Facultad de Estudios Sociales, Centro de Investigación Dinámica Celular, CITPSI, CIICAP, CIQ, CIB, CEIB, CIByC, CICSER, CIIHU, IICBA, Centro de Investigación en Ciencias, Preparatoria Diurna de Cuautla, Preparatoria Vespertina de Cuautla, SEAD Cuautla, Bachillerato de Cuautla, SEAD Yecapixtla, SEAD Jonacatepec, SEAD Tepoztlán

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (SITAUAEEM) (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Secretaría General (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar carga semestral de horas titulares e interinas por dependencia
3.	Gestionar movimientos catorcenales (bajas, altas, permisos, descargas)
4.	Participar en la revisión de plantilla de las y los trabajadores académicos para los semestres PAR y NON
5.	Capturar la carga semestral de los semestres PAR y NON
6.	Actualizar el plan de estudios en el sistema telnet



7.	Participar y colaborar en la formación del plan de calidad de proceso de movimientos y altas de las y los trabajadores académicos
8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Selección y Contratación
10.	Elaborar las convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias de las y los trabajadores académicos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores académicos de manera catorcenal, de conformidad con la documentación recibida por parte de las diferentes instancias, para gestionar de manera oportuna los pagos y prestaciones correspondientes, atendiendo a la Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Escuela de Técnicos Laboratoristas, Preparatoria Diurna 2, Escuela Comunitaria de Tres Marías, Preparatoria Diurna de Jojutla, Preparatoria Vespertina de Jojutla, SEAD Jojutla, CELE Cuernavaca, CELE Cuautla, CELE Jojutla, Escuela Preparatoria Diurna 1, Escuela Preparatoria Vespertina 1, SEAD Cuernavaca, Facultad de Ciencias Biológicas, Subsede Totolapan, Subsede Tepalcingo, ICE, Escuela de Turismo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (SITAUAE M) (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Secretaría General (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar carga semestral de horas titulares e interinas por dependencia
3.	Gestionar movimientos catorcenales (bajas, altas, permisos, descargas)
4.	Participar en la revisión de las y los trabajadores académicos para los semestres PAR y NON
5.	Capturar la carga semestral de los semestres PAR y NON





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Actualizar el plan de estudios en el sistema telnet
7.	Participar y colaborar en la formación del plan de calidad de proceso de movimientos y altas de las y los trabajadores académicos
8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Selección y Contratación
10.	Elaborar las convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias de las y los trabajadores académicos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores académicos de manera catorcenal, de conformidad con la documentación recibida por parte de las diferentes instancias, para gestionar de manera oportuna los pagos y prestaciones correspondientes, atendiendo a la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Seguridad Ciudadana, Ciencias Políticas, Facultad de Medicina, Técnicos Académicos de Laboratorio Sección XXVI, Esc. Est. Sup. Jojutla, Esc. Est. Sup. Jicarero, Técnicos Deportivos, Técnicos Culturales, Facultad de Enfermería, Técnicos en Computo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (SITAUAEM) (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Secretaría General (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar carga semestral de horas titulares e interinas por dependencia
3.	Gestionar movimientos catorcenales (bajas, altas, permisos, descargas)
4.	Participar en la revisión de las y los trabajadores académicos para los semestres PAR y NON
5.	Capturar la carga semestral de los semestres PAR y NON
6.	Actualizar el plan de estudios en el sistema telnet



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Participar y colaborar en la formación del plan de calidad de proceso de movimientos y altas de las y los trabajadores académicos
8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Selección y Contratación
10.	Elaborar las convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias de las y los trabajadores académicos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores académicos de manera catorcenal, de conformidad con la documentación recibida por parte de las diferentes instancias, para gestionar de manera oportuna los pagos y prestaciones correspondientes, atendiendo a la Facultad de Artes, Escuela Preparatoria Puente de Ixtla Diurna, Escuela Preparatoria Puente de Ixtla Vespertina, SEAD Puente de Ixtla, Esc. Est. Sup. Yautepec, Esc. Est. Sup. Mazatepec, Subsede Tetecala, Subsede Miacatlán, Subsede Axochiapan, Facultad de Psicología, Psicología Virtual

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (SITAUAEEM) (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Secretaría General (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar carga semestral de horas titulares e interinas por dependencia
3.	Gestionar movimientos catorcenales (bajas, altas, permisos, descargas)
4.	Participar en la revisión de las y los trabajadores académicos para los semestres PAR y NON
5.	Capturar la carga semestral de los semestres PAR y NON
6.	Actualizar plan de estudios en el sistema telnet





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Participar y colaborar en la formación del plan de calidad de proceso de movimientos y altas de las y los trabajadores académicos
8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Selección y Contratación
10.	Elaborar las convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias de las y los trabajadores académicos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores académicos de manera catorcenal, de conformidad con la documentación recibida por parte de las diferentes instancias, para gestionar de manera oportuna los pagos y prestaciones correspondientes, atendiendo a la Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Diseño, Facultad de Agropecuarias, CIIDU, Esc. Est. Sup. Yecapixtla, Subsede Tetela del Volcán, Escuela de Teatro, Danza y Música, Técnicos Culturales de Teatro Danza y Música

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (SITAUAEM) (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Secretaría General (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar carga semestral de horas titulares e interinas por dependencia
3.	Gestionar movimientos catorcenales (bajas, altas, permisos, descargas)
4.	Participar en la revisión de las y los trabajadores académicos para los semestres PAR y NON
5.	Capturar la carga semestral de los semestres PAR y NON
6.	Actualizar el plan de estudios en el sistema telnet
7.	Participar y colaborar en la formación del plan de calidad de proceso de movimientos y altas de las y los trabajadores académicos



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Selección y Contratación
10.	Elaborar las convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias de las y los trabajadores académicos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores académicos de manera catorcenal, de conformidad con la documentación recibida por parte de las diferentes instancias, para gestionar de manera oportuna los pagos y prestaciones correspondientes, atendiendo a la FES Cuautla, Esc. Est. Sup. Xalostoc, Esc. Est. Sup. Jonacatepec, Esc. Est. Sup. Atlatlahucan, Facultad de Comunicación Humana, Especialista de la Clínica, Orientadores Educativos, Facultad de Arquitectura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (SITAUAEM) (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Secretaría General (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar carga semestral de horas titulares e interinas por dependencia
3.	Gestionar movimientos catorcenales (bajas, altas, permisos, descargas)
4.	Participar en la revisión de las y los trabajadores académicos para los semestres PAR y NON
5.	Capturar la carga semestral de los semestres PAR y NON
6.	Actualizar el plan de estudios en el sistema telnet
7.	Participar y colaborar en la formación del plan de calidad de proceso de movimientos y altas de las y los trabajadores académicos



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Selección y Contratación
10.	Elaborar las convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias de las y los trabajadores académicos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Reporta a:	Coordinación de Administración de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (6)

Propósito u Objetivo General

Administrar, controlar, vigilar, dirigir y gestionar el desarrollo del proceso de selección y contratación del personal administrativo sindicalizado y personal de confianza de la UAEM, así mismo aplicar las políticas y procedimientos correspondientes de conformidad con el contrato colectivo de trabajo del STAUDEM, legislación universitaria y demás normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Administrativo (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Autoridades Federales: Auditoría Fiscal de la Federación (AFF) (semestralmente), Auditoría Superior de la Federación (ASF) (semestralmente), Secretaría de Educación Pública (SEP), (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Controlar y coordinar los movimientos y altas del personal de confianza y administrativos
3.	Verificar la emisión de los nombramientos y documentos que acrediten la situación laboral de las y los trabajadores administrativos (permisos, oficios de presentación, permutas, oficios base, movimientos de personal)
4.	Coordinar y verificar los movimientos y altas de las y los trabajadores de confianza de las unidades académicas y administrativas
5.	Participar en las comisiones mixtas asignadas por las autoridades correspondientes
6.	Supervisar y verificar la actualización de las plantillas del personal de la UAEM
7.	Validar que el personal que se pretenda contratar por servicios profesionales (honorarios) cumpla con los requisitos a lo establecido en los Lineamientos Generales



	para el Ejercicio del Presupuesto 2016 y en el Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM
8.	Supervisar los movimientos o incidencias del recurso humano para su afectación oportuna en la nómina en coordinación con el Departamento de Nómina
9.	Supervisar y verificar la actualización continua de los catálogos existentes dentro de la Dirección de Personal competentes al departamento, como son las dependencias, centros de costo, funciones, programas, puestos, categorías, especialidades, materias de la UAEM
10.	Garantizar el seguimiento oportuno a todos los requerimientos de la norma ISO 9001:2015, correspondientes al proceso certificado movimientos y altas de personal
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender a las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza de nuevo ingreso y gestionar el alta, analizar que los mismos cumplan con los requerimientos y se gestione su pago en tiempo y forma. Así mismo gestionar el proceso de Movimientos y altas de personal aplicando las políticas y procedimientos correspondientes de conformidad con la legislación universitaria y demás normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar y controlar las altas y movimientos del personal administrativo sindicalizado y de confianza
3.	Recibir la documentación por parte de las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza que van a ingresar a laborar por primera vez bajo contrato y oficio de alta, estos son: las y los trabajadores administrativos sindicalizados y confianza respectivamente
4.	Revisar que la documentación cumpla con los requisitos de nuevo ingreso, si procede el alta se le proporciona a las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza los formatos respectivos para su llenado de registro de datos, así como toda la información sobre su número de control, fecha de pago de nómina, vales de despensa, seguro de vida, seguro social y pase para el centro médico universitario
5.	Capturar los datos de las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza en el Sistema Telnet





6.	Atender llamadas telefónicas por parte de las unidades académicas y administrativas para informes sobre los requisitos de nuevo ingreso, así como llamadas telefónicas por parte de las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza sobre alguna duda respecto a sus pagos o alguna otra información requerida
7.	Recibir la documentación como cédulas y/o títulos profesionales y de grado de parte de las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza para cotejo respectivo
8.	Revisar el RFC y CURP de las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza con el SAT y para actualización del sistema Telnet y expediente personal
9.	Atender a las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza para informes sobre sus pagos o alguna otra duda
10.	Relacionar la documentación para ser entregada al archivo general de la Dirección de Personal como constancias de materias, constancias de año sabático, nombramientos de catedráticos, solicitudes de descarga académica, títulos y cédulas profesionales, actas de nacimientos, currículum vitae, expedientes personales de las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza, lo anterior para resguardo
11.	Enviar el correo electrónico diario a las áreas de Selección Administrativo y Selección Confianza, lo anterior para informar sobre las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza de nuevo ingreso que se dieron de alta
12.	Gestionar ante la Secretaría Académica para validar las actas de examen de grado de otras Instituciones Universitarias
13.	Atender la solicitud de expedientes por parte de las auditorías realizadas a la UAEM
14.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender a las y los trabajadores académicos de nuevo ingreso, gestionar el alta y analizar que los mismos cumplan con los requerimientos y se gestione su pago en tiempo y forma. Así mismo gestionar el proceso de Movimientos y altas de personal aplicando las políticas y procedimientos correspondientes de conformidad con la legislación universitaria y demás normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Las y los trabajadores académicos de la UAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar y controlar las altas y movimientos del personal académico
3.	Recibir la documentación por parte de las y los trabajadores académicos que van a ingresar a laborar por primera vez bajo contrato, convenio y dictamen
4.	Revisar que la documentación cumpla con los requisitos de nuevo ingreso, si procede el alta se le proporciona a las y los trabajadores académicos los formatos respectivos para su llenado de registro de datos, así como toda la información sobre su número de control, fecha de pago de nómina, vales de despensa, seguro de vida, seguro social y pase para el centro médico universitario
5.	Capturar los datos de las y los trabajadores académicos en el Sistema Telnet
6.	Atender llamadas telefónicas por parte de las unidades académicas y administrativas para informes sobre los requisitos de nuevo ingreso, así como llamadas telefónicas por parte de las y los trabajadores académicos sobre alguna duda respecto a sus pagos o alguna otra información requerida



7.	Recibir la documentación como cédulas y/o títulos profesionales y de grado de parte de las y los trabajadores académicos para cotejo respectivo
8.	Revisar el RFC y CURP de las y los trabajadores académicos con el SAT y para actualización del sistema Telnet y expediente personal
9.	Atender a las y los trabajadores académicos para informes sobre sus pagos o alguna otra duda
10.	Relacionar la documentación para ser entregada al archivo general de la Dirección de Personal como constancias de materias, constancias de año sabático, nombramientos de catedráticos, solicitudes de descarga académica, títulos y cédulas profesionales, actas de nacimientos, currículum vitae, expedientes personales de las y los trabajadores, lo anterior para resguardo
11.	Enviar el correo electrónico diario a área de Selección Docente, lo anterior para informar sobre las y los trabajadores académicos de nuevo ingreso que se dieron de alta
12.	Gestionar ante la Secretaría Académica para validar las actas de examen de grado de otras Instituciones Universitarias
13.	Atender solicitud de expedientes por parte de las auditorías realizadas a la UAEM
14.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores de confianza y académicos de confianza de manera catorcenal, de conformidad con la documentación recibida por parte de las diferentes instancias, para gestionar de manera oportuna los pagos y prestaciones correspondientes. Se requiere que se atiendan todas las unidades académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores administrativos y académicos de confianza
3.	Reportar los movimientos, altas y bajas al departamento de nómina para gestionar el pago y prestaciones
4.	Elaborar reportes catorcenales de movimientos aplicados a la nómina para la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
5.	Expedir constancias laborales a petición de las y los trabajadores
6.	Revisar antecedentes laborales dentro de la UAEM de las y los trabajadores contratados por honorarios
7.	Elaborar oficios de alta de las y los trabajadores para la Unidad Administrativa o Académica al que pertenecen, para confirmar el alta del personal en Instancias externas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Analizar y aplicar modificaciones en la Estructura Orgánica de la UAEM
9.	Actualizar y crear puestos, dependencias, programas y centros de costo vigentes para la operatividad de la UAEM
10.	Expedir plantillas de personal solicitadas por Dependencias Administrativas y Unidades Académicas
11.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores de confianza y académicos de confianza de manera catorcenal, de conformidad con la documentación recibida por parte de las diferentes instancias, para gestionar de manera oportuna los pagos y prestaciones correspondientes. Se requiere que se atiendan todas las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de Nivel Medio Superior de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores de confianza y académico de confianza
3.	Reportar los movimientos, altas y bajas al Departamento de Nómina para gestionar el pago y prestaciones
4.	Elaborar reportes catorcenales de movimientos aplicados a la nómina para la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
5.	Expedir constancias laborales a petición de las y los trabajadores
6.	Revisar antecedentes laborales dentro de la UAEM de las y los trabajadores contratados por honorarios
7.	Elaborar oficios de alta de las y los trabajadores para la Unidad Administrativa o Académica al que pertenecen, para confirmar el alta del personal en Instancias externas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Analizar y aplicar modificaciones en la Estructura Orgánica de la UAEM
9.	Actualizar y crear puestos, dependencias, programas y centros de costo vigentes para la operatividad de la UAEM
10.	Expedir plantillas de personal solicitadas por Dependencias Administrativas y Unidades Académicas
11.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Reclutar, seleccionar y contratar a las y los trabajadores administrativos sindicalizados, para cubrir las plazas de nueva creación y eventualidades de las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM. Se requiere que se atiendan todas las unidades Académicas de Nivel Superior de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente) STAUDEM (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar los movimientos, altas y bajas de los trabajadores administrativos sindicalizados
3.	Revisar las convocatorias emitidas por el STAUDEM para la aplicación de examen teórico-práctico del personal de nuevo ingreso
4.	Integrar y aplicar el examen teórico-práctico
5.	Evaluar el examen teórico-práctico
6.	Elaborar las actas de examen y revisión del mismo
7.	Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien un ambiente organizacional idóneo para el desarrollo de las actividades del área
8.	Actualizar la bolsa de trabajo de las y los trabajadores administrativos sindicalizados





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Actualizar el escalafón de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
10.	Gestionar oficios de presentación de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
11.	Tramitar el reporte de pago y despensa a las y los trabajadores administrativos sindicalizados eventuales
12.	Elaborar, trámite de firma y entrega de nombramientos eventuales, de base, cambios de categoría y adscripción temporales y definitivas de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
13.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Reclutar, seleccionar y contratar a las y los trabajadores administrativos sindicalizados, para cubrir las plazas de nueva creación y eventualidades de las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM. Se requiere que se atiendan todas las Unidades Académicas de nivel Medio Superior de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente) STAUDEM (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
3.	Revisar las convocatorias emitida por el STAUDEM para la aplicación de examen teórico-práctico del personal de nuevo ingreso
4.	Integrar y aplicar el examen teórico-práctico
5.	Evaluar el examen teórico-práctico
6.	Elaborar las actas de examen y revisión del mismo
7.	Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien un ambiente organizacional idóneo para el desarrollo de las actividades del área
8.	Actualizar la bolsa de trabajo de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
9.	Actualizar el escalafón de las y los trabajadores administrativos sindicalizados





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

10.	Gestionar oficios de presentación de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
11.	Tramitar el reporte de pago y despensa de las y los trabajadores administrativos sindicalizados eventuales
12.	Elaborar, trámite de firma y entrega de nombramientos eventuales, de base, cambios de categoría y adscripción temporales y definitivas de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
13.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Regulación Laboral
Reporta a:	Dirección de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales Jefatura del Departamento de Supervisión e Incidencias Asistentes Técnicos (4)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, controlar y vigilar el cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo en materia de prestaciones e incidencias al personal, así como la aplicación de las leyes y reglamentos institucionales y leyes federales aplicables a la institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Aseguradoras, Ópticas, Llanteras, Zapaterías y Odontólogos, (diariamente), Instituto del Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) (mensualmente), Estatales: Auditoría Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado de Morelos y Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical, así como participar en la revisión de los contratos colectivos, difundir y vigilar su cumplimiento
3.	Organizar y asegurar condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que las y los trabajadores universitarios encuentren su medio de realización y progreso, fomentando la mejora continua
4.	Coordinar la actualización de los registros, controles de asistencia y puntualidad de las y los trabajadores adscritos a Escuelas, Facultades y Unidades Administrativas, así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

5.	Promover y administrar programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas, administrativas y de Previsión Social
6.	Regular el otorgamiento de las prestaciones
7.	Aplicar con apego a la normatividad vigente las sanciones administrativas a que se hagan acreedores las y los trabajadores, así como evaluar su buen desempeño
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Regulación Laboral
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la Dirección de Personal

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal y área jurídica (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Clasificar la documentación para archivar
3.	Identificar las carpetas donde va a ser archivada la documentación
4.	Suministrar los expedientes y/o documentos a las áreas correspondientes
5.	Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado
6.	Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación
7.	Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos
8.	Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Regulación Laboral
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar citatorios a las y los trabajadores universitarios por reportes laborales y actas administrativas, así como generar oficios al Abogado General de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal y área jurídica (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar motivo de los reportes laborales que ingresan los supervisores
3.	Generar citatorios para las y los trabajadores de la UAEM
4.	Elaborar Actas administrativas y anexar en su expediente laboral de las y los trabajadores
5.	Notificar a los departamentos de Selección y Contratación y Nómina, así como también a la unidad académica o dependencia administrativa de la sanción administrativa que se determine
6.	Generar oficios al Abogado General de reportes laborales
7.	Archivar las bajas que ingresan por renuncia
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Regulación Laboral
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar las justificaciones correspondientes para el personal administrativo conforme a la legislación correspondiente en los tiempos establecidos y generar los descuentos vía nómina de las incidencias de asistencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Personal Administrativo (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir de ventanilla y clasificar la correspondencia diaria de justificaciones y prestaciones ligadas a la asistencia
3.	Verificar la procedencia de las solicitudes recibidas conforme a la legislación correspondiente
4.	Capturar en el sistema de personal las justificaciones y prestaciones procedentes en el sistema de personal
5.	Generar reporte de justificaciones y prestaciones para su integración a la nómina
6.	Archivar y resguardar la documentación generada
7.	Verificar procedencia de los desajustes salariales de los trabajadores con plaza docente y confianza
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña





9. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal y Eudora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Regulación Laboral
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar las justificaciones correspondientes para el personal docente y de confianza conforme a la legislación correspondiente en los tiempos establecidos y generar los descuentos vía nómina de las incidencias de asistencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Las y los Trabajadores Académicos, de Confianza (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir de ventanilla y clasificar la correspondencia diaria de justificaciones y prestaciones ligadas a la asistencia
3.	Verificar la procedencia de las solicitudes recibidas conforme a la legislación correspondiente
4.	Capturar en el sistema de personal las justificaciones y prestaciones procedentes en el sistema de personal
5.	Generar reporte de justificaciones y prestaciones para su integración a la nómina
6.	Archivar y resguardar la documentación generada
7.	Verificar procedencia de los desajustes salariales de los trabajadores con plaza docente y confianza
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña





9. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal y Eudora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Puesto:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (8)

Propósito u Objetivo General

Gestionar el cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo en materia de prestaciones al personal, así como la aplicación de leyes, reglamentos institucionales y leyes federales aplicables a la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Aseguradoras, Ópticas, Instituto del Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) (mensualmente), Estatales: Auditoría Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado de Morelos y Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien la paz laboral en la UAEM
3.	Integrar y mantener actualizada la información de los archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal
4.	Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical, así como participar en la revisión de los contratos colectivos para difundir y vigilar su cumplimiento
5.	Desarrollar, promover y administrar programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas, administrativas y de Previsión Social
6.	Promover y asegurar condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que las y los trabajadores universitarios encuentren su medio de realización y progreso, fomentando la mejora continua





7.	Participar en la revisión del contrato colectivo de trabajo y acuerdos diversos con los sindicatos de trabajadores al servicio de la UAEM
8.	Preparar e integrar con oportunidad el listado de trabajadores de la UAEM para el otorgamiento del seguro de vida a que tienen derecho
9.	Participar en la entrega de cheques a las y los beneficiarios de las y los trabajadores y jubilados que fallecen
10.	Coordinar la elaboración de constancias laborales de las y los trabajadores universitarios
11.	Controlar las solicitudes de becas a las y los trabajadores y dependientes económicos
12.	Coordinar el otorgamiento de las prestaciones
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Prestaciones Laborales
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar las Becas de nuevo ingreso, reinscripción, becas económicas, reembolsos, ayuda económica para guardería y constancias de guardería, actualización de dependientes económicos en base de datos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Dirección General de Servicios Escolares (diariamente) y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar ante la Dirección General de Servicios Escolares las solicitudes de beca de inscripción y reinscripción de las Escuelas, Facultades e Institutos de la UAEM, así como las escuelas incorporadas a la misma
3.	Gestionar ante la Escuela de Teatro, Danza y Música, así como del CELE, las solicitudes de beca de inscripción y reinscripción para los diferentes talleres y/o cursos que oferta
4.	Gestionar ante la Secretaría Académica la autorización de las becas de diplomados, posgrados y especialidades para posteriormente pasar a firma de Visto Bueno de la persona titular de la Dirección de Personal
5.	Capturar en sistema de personal los pagos referentes a las becas económicas, reembolsos, ayuda económica para guardería
6.	Elaborar y gestionar ante la Dirección de Personal la firma de autorización de las constancias de guardería



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Atender las solicitudes de pago de canastilla
8.	Realizar las incorporaciones de las dependencias económicas del diverso personal de la UAEM
9.	Tramitar la descarga en el formulario de seguimiento de solicitudes de prestaciones
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal y Eudora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Prestaciones Laborales
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar la documentación necesaria para el otorgamiento de la prestación de despensa, a través del seguimiento oportuno para la entrega de tarjetas a las y los trabajadores universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos, las y los trabajadores de la UAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	Empresas Proveedoras de Despensa (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar las tarjetas de vales de despensa que estén próximas a vencer por mes de todos los trabajadores universitarios
3.	Relacionar la recepción de tarjetas de despensa en base de datos, codificar por número de control los sobres y capturar en base de datos
4.	Solicitar tarjetas adicionales de despensa cuando lo requieran las y los trabajadores
5.	Validar la documentación recibida para la entrega de tarjetas de vales de despensa
6.	Atender al personal para la activación de su tarjeta
7.	Dar seguimiento a las solicitudes de aclaración de las tarjetas de vales de despensa
8.	Tramitar la descarga en el formulario de seguimiento de solicitudes de prestaciones
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña





10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado y ergonómico, mobiliario para resguardo de archivos y caja de seguridad para el resguardo de valores
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal y Eudora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Prestaciones Laborales
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar pago de prestaciones, requisición de uniformes, equipo de seguridad de las y los trabajadores de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos, las y los trabajadores de la UAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	Aseguradoras y Proveedores/as diversos (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar requisiciones de uniformes, materiales y equipo de seguridad e higiene, papelería, material bibliográfico y aparatos ortopédicos
3.	Revisar y entregar vale de uniforme a las y los trabajadores de nuevo ingreso
4.	Generar vales de prestación y crédito comercial
5.	Elaborar solicitudes de pago para créditos comerciales en efectivo
6.	Capturar los créditos comerciales otorgados para su recuperación
7.	Capturar tramites de proveedores de crédito comercial en el sistema financiero y elaboración de la solicitud para pago
8.	Tramitar la descarga en el formulario de seguimiento de solicitudes de prestaciones
9.	Dar atención para el pago del Centro de Desarrollo Infantil Universitario



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal y Eudora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Prestaciones Laborales
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar las requisiciones de seguro de vida, prótesis dentales, aparatos auditivos, gastos funerarios de las y los trabajadores de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos, las y los trabajadores de la UAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	Aseguradoras y Empresas proveedoras diversos (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar requisiciones de seguro de vida del personal de confianza y administrativo sindicalizado
3.	Relacionar en base de datos las siniestralidades por tipo de trabajador/a y seguimiento al pago del seguro de vida a beneficiarios/as de las y los trabajadores fallecidos
4.	Realizar los solícites de pago por concepto de ayuda de funeral para familiares externos y captura el pago en sistema de personal cuando las y los beneficiarios son trabajadores/as de la UAEM
5.	Entrega a los trabajadores el formato de designación de beneficiarios para su actualización
6.	Gestionar la prestación de prótesis dental, seguimiento al trámite y elaboración de solicitudes de pago
7.	Elaborar requisición de aparatos auditivos, seguimiento al trámite y elaboración de solicitudes de pago
8.	Tramitar la descarga en el formulario de seguimiento de solicitudes de prestaciones



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal y Eudora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Prestaciones Laborales
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar antigüedades de las y los trabajadores académicos y gestionar constancias de antigüedad, salario y de trabajo. Actualizar el porcentaje de quinquenios y elaborar fichas técnicas y oficios de jubilación para los mismos. Así como el libramiento de fondos de ahorro que tengan en su AFORE las y los trabajadores Universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos, las y los trabajadores de la UAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Analizar detalladamente la antigüedad de las y los trabajadores académicos Sindicalizado, no Sindicalizados
3.	Elaborar y otorgar constancias de antigüedad efectiva a las y los trabajadores y Unidades que lo soliciten
4.	Proporcionar constancia de antigüedad y salario a las y los trabajadores que lo soliciten
5.	Verificar antigüedades y actualizar el quinquenio de las y los trabajadores académicos y administrativo Sindicalizado
6.	Verificar antigüedad y elaborar oficio de jubilación de las y los trabajadores que lo soliciten y tengan derecho
7.	Realizar los oficios de las distintas afores a las que se encuentran adscritos las y los trabajadores Elaborar anexo "A" para el personal jubilado
8.	Tramitar el pago anual a la labor docente



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Tramitar la descarga en el formulario de seguimiento de solicitudes de prestaciones
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal y Eudora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Prestaciones Laborales
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar antigüedades de las y los trabajadores administrativos y de confianza, gestionar constancias de antigüedad, salario y de trabajo. Actualizar el porcentaje de quinquenios y elaborar fichas técnicas y oficios de jubilación para los mismos. Así como requisiciones de vales de lentes y créditos de Fonacot

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos, las y los trabajadores de la UAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Analizar detalladamente la antigüedad de las y los trabajadores Base, Eventual, Confianza y Confianza Base
3.	Elaborar y otorgar constancias de antigüedad efectiva a las y los trabajadores y Unidades que lo soliciten
4.	Proporcionar constancia de antigüedad y salario a las y los trabajadores que lo soliciten
5.	Verificar antigüedades y actualizar el quinquenio de las y los trabajadores
6.	Verificar antigüedad y elaborar oficio de jubilación de las y los trabajadores que lo soliciten y tengan derecho
7.	Realizar los oficios de las distintas afores a las que se encuentran adscritos las y los trabajadores, elaborar anexo "A" para el personal jubilado
8.	Tramitar pago anual a la labor administrativa





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Crear abonos para descuentos vía nómina por clave 57 (Fonacot)
10.	Conciliar mensualmente los pagos de cedulas del Fonacot
11.	Elaborar requisición de vales de lentes para los trabajadores de la UAEM, realizar jornadas de salud visual para estudio de la vista y entrega del lente óptico
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal y Eudora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Prestaciones Laborales
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar pagos relativos a prestaciones de excedente de las personas estudiantes, exámenes profesionales, revisiones de tesis, pago de viáticos y horas extras de choferes al personal administrativo sindicalizado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (diariamente), Tesorería General (diariamente), Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar el respaldo para pago de viáticos
3.	Capturar en un concentrado los pagos de viáticos y horas extras
4.	Revisar el soporte de la solicitud de pago de excedentes de las personas estudiantes provenientes del sindicato
5.	Revisar y capturar las solicitudes de pago de los exámenes de profesionales y revisiones, asesorías y direcciones de tesis de acuerdo a la cláusula 64 del CCT
6.	Revisar y capturar el listado de los exámenes regularizadores, extraordinarios y a título de suficiencia de acuerdo a la cláusula 64 del CCT para pago
7.	Enviar oficio para la autorización de pagos de las diversas prestaciones de la cláusula 64 del CCT
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Prestaciones Laborales
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (20)

Propósito u Objetivo General

Gestionar el cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo en materia de incidencias al personal, así como la aplicación de las leyes y reglamentos institucionales y leyes federales aplicables a la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Auditoría Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado de Morelos y Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros, controles de asistencia y puntualidad de las y los trabajadores adscritos a Escuelas, Facultades y Unidades Administrativas, así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto
3.	Aplicar con apego a la normatividad vigente las sanciones administrativas a que se hagan acreedores las y los trabajadores, así como evaluar su buen desempeño
4.	Aplicar con apego a la normatividad vigente las sanciones administrativas a que se hagan acreedores las y los trabajadores, así como evaluar su buen desempeño
5.	Turnar a la Oficina del Abogado General los reportes laborales de las y los trabajadores debidamente integrados para su atención y sanción correspondiente
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados





9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados



9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados





9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados





9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados





9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados





9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Recursos Materiales
Reporta a:	Dirección General de Administración
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos Jefatura del Departamento de Almacén Central

Propósito u Objetivo General

Efectuar los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que requiera la Universidad, atendiendo a criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, sustentabilidad ambiental y transparencia, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás pertinentes para la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente) y Entes Fiscalizadores (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Determinar el procedimiento conforme al cual se deberán adquirir o arrendar los bienes y contratar los servicios que requiera la Universidad, previa disponibilidad presupuestal autorizada
2.	Intervenir en los concursos de contratación
3.	Supervisar que los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen en apego a la normatividad vigente
4.	Revisar que los expedientes de contratación se integren debidamente
5.	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones para su revisión y en su caso aprobación por el Comité de Adquisiciones
6.	Modificar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante convenios específicos, únicamente cuando exista suficiencia de recursos y razones justificadas
7.	Firmar los pedidos de compra





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Participar en la celebración de los contratos de adquisiciones
9.	Firmar las prórrogas y penalizaciones
10.	Atender los requerimientos de los Entes fiscalizadores
11.	Informar al Órgano Interno de Control las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios efectuados
12.	Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio amplio, silla ergonómica, computadora e impresora, material de oficina, línea telefónica para llamadas locales, nacionales, a celular y en casos necesarios al extranjero
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Reporta a:	Dirección de Recursos Materiales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (8)

Propósito u Objetivo General

Organizar, revisar y coadyuvar a las y los Asistentes Técnicos en la ejecución de los procedimientos relativos a la contratación y/o adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos solicitan a través del ingreso de Requisiciones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Analizar el contenido de las Requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios recibidos en el Departamento
3.	Distribuir las Requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios recibidos a las y los Asistentes Técnicos del Departamento
4.	Revisar los procedimientos bajo los cuales las y los Asistentes Técnicos llevarán a cabo las adquisiciones/contrataciones del contenido de las Requisiciones
5.	Coadyuvar en el buen funcionamiento del módulo de Compras en el Sistema Integral Financiero (SIF)
6.	Revisar las solicitudes de elaboración de Contrato y/o Convenio ante la Oficina del Abogado General
7.	Coadyuvar en las relaciones internas y externas del Departamento
8.	Verificar la procedencia de prórrogas y/o la aplicación de penalizaciones a las y los proveedores



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Reportar incidencias y cumplimiento de objetivos a la Titular de la Dirección
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica para llamadas locales, nacionales, a celular y en casos necesarios al extranjero, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a la entrega de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios, que las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas hayan solicitado a través de requisición, así como efectuar el trámite de pago ante la Dependencia Administrativa competente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a las y los proveedores para la entrega de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios contratados
3.	Elaborar el documento que determina la procedencia o improcedencia de las solicitudes de prórroga para la entrega de los bienes o prestación de servicios contratados
4.	Elaborar el documento de penalización por atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados
5.	Llevar un control de las garantías constituidas por las y los proveedores en favor de la Universidad
6.	Recabar con las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas solicitantes de bienes, los documentos requeridos para el trámite de pago a proveedor y presentar la documentación ante la Dependencia Administrativa competente
7.	Reportar a los distintos portales de Transparencia, la información sobre las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios





8.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar de las requisiciones turnadas por la Jefatura del Departamento de Compras y Contratos, todas aquellas actividades y gestiones relativas a las solicitudes de excepción a los procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP) y Licitación Pública (LP) para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos soliciten

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Estudiar la procedencia de los supuestos de excepción contemplados en la normatividad Federal y Legislación Universitaria para las solicitudes de excepción a los procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas y Licitación Pública
3.	Integrar la documentación necesaria de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios objeto de solicitud de excepción a los procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP) y Licitación Pública (LP)
4.	Elaborar en el Sistema Integral Financiero (SIF) o solicitar a la Oficina del Abogado General, la elaboración del instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que con motivo del Fallo hayan sido adjudicados al proveedor
5.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras





6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar las requisiciones turnadas por la Jefatura del Departamento de Compras y Contratos, todas aquellas actividades y gestiones relativas al procedimiento de Licitación Pública (LP) para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos soliciten

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar fechas para los actos públicos del procedimiento de Licitación Pública (LP)
3.	Integrar y enviar la documentación necesaria para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios mediante Licitación Pública (LP)
4.	Obtener la aceptación o rechazo por parte de la Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa, respecto de las partidas ofertadas en el procedimiento de Licitación Pública (LP) ya sea porque cumplen o no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas
5.	Elaborar en el Sistema Integral Financiero (SIF) o solicitar a la Oficina del Abogado General la elaboración del instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que con motivo del Fallo hayan sido adjudicados al proveedor



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar las requisiciones turnadas por la Jefatura del Departamento de Compras y Contratos, todas aquellas actividades y gestiones relativas al procedimiento de Licitación Pública (LP) para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos soliciten

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar fechas para los actos públicos del procedimiento de Licitación Pública (LP)
3.	Integrar y enviar la documentación necesaria para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios mediante Licitación Pública (LP)
4.	Obtener la aceptación o rechazo por parte de la Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa, respecto de las partidas ofertadas en el procedimiento de Licitación Pública (LP) ya sea porque cumplen o no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas
5.	Elaborar en el Sistema Integral Financiero (SIF) o solicitar a la Oficina del Abogado General la elaboración del instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que con motivo del Fallo hayan sido adjudicados al proveedor
6.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras





7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar de las requisiciones turnadas por la Jefatura del Departamento de Compras y Contratos, todas aquellas actividades y gestiones relativas al procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas (ITP) para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos soliciten

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios constituidos bajo el régimen de personas físicas o morales (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar fechas para los actos públicos del procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP)
3.	Integrar y enviar la documentación necesaria para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios mediante Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP)
4.	Obtener la aceptación o rechazo por parte de la Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa, respecto de las partidas ofertadas en el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP) ya sea porque cumplen o no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas
5.	Elaborar en el Sistema Integral Financiero (SIF) o solicitar a la Oficina del Abogado General la elaboración del instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que con motivo del Fallo hayan sido adjudicados al proveedor





6.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar de las requisiciones turnadas por la Jefatura del Departamento de Compras y Contratos, todas aquellas actividades y gestiones relativas al procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas (ITP) para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos soliciten

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar fechas para los actos públicos del procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP)
3.	Integrar y enviar la documentación necesaria para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios mediante Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP)
4.	Obtener la aceptación o rechazo por parte de la Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa, respecto de las partidas ofertadas en el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP) ya sea porque cumplen o no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas
5.	Elaborar en el Sistema Integral Financiero (SIF) o solicitar a la Oficina del Abogado General la elaboración del instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que con motivo del Fallo hayan sido adjudicados al proveedor



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Recibir las facturas que entregan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas por la recepción de bienes y servicios a entera satisfacción, efectuar alta de las y los Proveedores al Padrón de Proveedores de la Universidad, así como realizar el registro contable mediante layout de pedidos que deban comprometerse, pedidos manuales, pedidos en sistema financiero cancelados y cancelación de pedidos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir y sellar las facturas verificando contengan las firmas y sellos necesarios para su presentación a trámite
3.	Gestionar firmas y sello de pedido y factura en caso de requerirlo
4.	Elaborar contra recibo de pedidos
5.	Dar seguimiento al resguardo del bien cuando se requiera
6.	Integrar y entregar documentación a ventanilla única de Dirección de Presupuestos
7.	Registrar folio en base de datos de recursos materiales
8.	Solicitar y recibir documentación para cotejo de Alta de las y los Proveedores al Padrón de Proveedores de la Universidad





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Registrar base de datos BD pedidos, en base de datos transparencia, en sistema financiero y solicitud de cuenta contable
10.	Realizar el registro contable mediante layout, elaboración e impresión de póliza, solicitar codificación cuando no se encuentre codificada y/o cuando se requiera un cambio de cuenta y archivo
11.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Recabar la información y documentación relacionada con las adquisiciones, necesaria para la atención de las solicitudes de información de los distintos entes fiscalizadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar oficio de respuesta a solicitudes de información de los entes fiscalizadores
3.	Recabar la información y documentación (pedidos y contratos) materia de la solicitud
4.	Escanear la documentación y preparar los archivos electrónicos a enviar
5.	Foliar la documentación a entregar
6.	Elaborar el listado de información a entregar
7.	Entregar la documentación ya sea física o en formato electrónico
8.	Revisar la documentación devuelta objeto de la revisión
9.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

11. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Almacén Central
Reporta a:	Dirección de Recursos Materiales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Verificar que los bienes muebles que son adquiridos por la Universidad a través de los procedimientos de contratación, que lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales con base a la legislación aplicable, cumplan en cantidad, especificaciones técnicas y calidad requeridas en los contratos pedidos, en caso contrario, oponerse a su recepción

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar las entregas de las y los proveedores, elaborar el calendario mensual y mantenerlo actualizado
3.	Coordinar con las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas la entrega de bienes
4.	Verificar la correcta integración de la documentación (contrato pedido, factura, verificación, entrada y salida) en cuatro tantos (original, almacén, usuario, proveedor)
5.	Autorizar y firmar las entradas y salidas de mercancía
6.	Asegurar que las entradas, salidas y demás documentación que emita se encuentre debidamente firmada
7.	Asegurar que los datos de los activos que recibe (marca, modelo, número de serie) se carguen en el módulo de Almacén del sistema financiero
8.	Integrar y mantener actualizado el Kardex de Almacén





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Expedir las entradas y salidas de servicios contratados mediante orden de compra previo a cerciorase de que la persona usuaria los recibió a entera satisfacción
10.	Controlar las entradas y salidas de mercancía que está en resguardo del almacén
11.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales mejoras a los procesos y controles internos del Almacén
12.	Organizar y administrar el archivo de trámite y concentración correspondiente al Almacén
13.	Resguardar el archivo de concentración de la Dirección de Recursos Materiales, así como facilitar y controlar el préstamo de documentación para revisión, devuelta que sea la documentación, asegurarse de integrarla al expediente del que se tomó
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico seguro, con buena iluminación, sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales y de celular, equipo de cómputo actualizado y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Almacén Central
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Almacén Central
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar que los bienes muebles que son adquiridos por la Universidad a través de los procedimientos de contratación que lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales con base a la legislación aplicable, cumplan en cantidad, especificaciones técnicas y calidad requeridas en los contratos pedidos, en caso contrario, oponerse a su recepción

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar las entradas y salidas de mercancía
3.	Participar en la verificación de los bienes muebles y materiales que entreguen las y los proveedores
4.	Informar a la persona titular del Departamento las incidencias que se presenten con motivo de la entrega de bienes
5.	Organizar y elaborar la lista de bienes muebles y materiales que se encuentran en resguardo del Almacén
6.	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección de Recursos Materiales
7.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales la baja de bienes muebles y equipo de cómputo
8.	Participar en el proceso de baja de bienes muebles y equipo de cómputo de la Dirección de Recursos Materiales
9.	Recabar los formatos de salida de mercancía con el Departamento de Compras y Contratos





10.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales mejoras a los procesos y controles internos del Almacén
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico seguro, con buena iluminación, sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales y de celular, equipo de cómputo actualizado y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección General Financiera
Reporta a:	Tesorería General
Adscripción:	Oficina de la Tesorería General
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Dirección de Ingresos Dirección de Egresos Dirección de Presupuestos Dirección de Contabilidad

Propósito u Objetivo General

Dirigir, coordinar y supervisar que los recursos Federales y Estatales asignados a la Institución, se ejecuten con base a los lineamientos del gasto, así como dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y de entrega de información financiera a los distintos entes fiscalizadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Tesorera General y Proveedores/as (diariamente), Gobierno Federal (quincenalmente), Gobierno Estatal (quincenalmente), SEP (mensualmente), IMSS (mensualmente), INFONAVIT (mensualmente), SAT (esporádicamente), Escuelas Incorporadas (esporádicamente), Gobierno Municipal (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Asegurar la aplicación de normas y procedimientos relativos a la asignación y utilización de los recursos económicos de la Universidad
2.	Programar los recursos Federales y Estatales asignados a la Institución
3.	Administrar los recursos financieros, supervisando movimientos y saldos de las cuentas bancarias de la institución
4.	Asegurar que se apliquen correctamente los lineamientos para la ejecución del gasto
5.	Coordinar la correcta elaboración de la cuenta pública PEF e ITSO trimestrales y anuales, organizar la elaboración de los estados financieros mensuales, de la



	información financiera complementaria y las evaluaciones atendidas, y del Sistema de Evaluación a la Armonización Contable
6.	Distribuir las finanzas a través del proceso de uso del recurso acumulado anteriormente, para satisfacer las necesidades y requisitos pertinentes del sistema económico en materia de recursos financieros

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, ventilación, sin ruido, área de archivo, espacio amplio para llevar reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, mobiliario ergonómico, teléfono IP, multifuncional, archiveros, librero
Software:	Paquetería Office, Sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Ingresos
Reporta a:	Dirección General Financiera
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Coordinación de Ingresos

Propósito u Objetivo General

Organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Ingresos, gestionar los recursos Federales y Estatales asignados a la Institución, coordinar y controlar la aplicación de decisiones, normas y procedimientos relativos a la asignación y utilización de los recursos económicos de la Universidad, así como, desarrollar las funciones y tareas específicas que se establezcan

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Egresos (diariamente), Dirección de Contabilidad (diariamente), Dirección de Presupuestos (diariamente) Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (semanalmente), Dirección de Recursos Materiales (semanalmente), Auditoría Interna (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (diariamente), Gobierno del Estado (quincenalmente), DGESE (quincenalmente), Auditoría Externa (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Ingresos, en apego a los lineamientos Institucionales, Ley Orgánica, Estatuto Universitario y las demás aplicables
2.	Coordinar y controlar la aplicación de decisiones, normas y procedimientos relativos a la asignación y utilización de los recursos económicos de la Universidad
3.	Autorizar pagos de nómina, a las y los proveedores, impuestos, prestaciones contractuales y servicios generales, a través de las distintas bancas electrónicas
4.	Gestionar los recursos Federales y Estatales asignados a la Institución
5.	Gestionar altas, bajas y cambios de titulares en las cuentas bancarias institucionales





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Asegurar la buena administración de los recursos financieros, supervisando movimientos y saldos de las cuentas bancarias de la institución
7.	Firmar la información generada por la Dirección de Ingresos
8.	Facilitar información para nuestros entes fiscalizadores
9.	Dirigir y coordinar la entrega de informes correspondientes a las actividades realizadas en la Dirección
10.	Coordinar las actividades de la dirección de ingresos en conjunto con los departamentos a su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office, sistemas financieros UAEM, Sistema de facturación, banca electrónica
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Ingresos
Reporta a:	Dirección de Ingresos
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Coordinar las actividades de Control de Ingresos, permitiendo el mejoramiento continuo del mismo, supervisar las actividades de las y los asistentes técnicos, elaborar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, elaborar la conciliación de los ingresos, contribuir al logro de los objetivos y metas, cumplir en tiempo y forma con la información generada por el área con el fin de ser utilizada para la toma de decisiones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Contabilidad (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las actividades del área y supervisar las funciones de las y los Asistentes Técnicos a su cargo, para el cumplimiento adecuado de la Dirección de Ingresos
3.	Elaborar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de la Institución
4.	Supervisar el registro adecuado de los ingresos a la Institución
5.	Elaborar la conciliación de lo facturado con el registro contable de los ingresos
6.	Elaborar reportes de ingresos útiles para la toma de decisiones en la Dirección
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office, sistemas financieros UAEM, sistema de facturación
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Ingresos
Reporta a:	Coordinación de Ingresos
Adscripción:	Dirección de Ingresos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades relacionadas con la Coordinación de Ingresos realizando los registros contables derivados de los comprobantes fiscales digitales por internet, así como, obtener los movimientos bancarios diariamente, y aplicar los ingresos a través de las pólizas contables correspondientes a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Consultar y registrar diariamente los movimientos bancarios de la Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
3.	Realizar las pólizas contables a través de layout de los ingresos obtenidos en el sistema financiero de la UAEM
4.	Realizar los registros contables derivados de los Comprobantes fiscales digitales por internet en colaboración con la Coordinación de Ingresos
5.	Obtener y distribuir los estados de cuenta a través de la banca electrónica a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office, sistemas financieros UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Ingresos
Reporta a:	Coordinación de Ingresos
Adscripción:	Dirección de Ingresos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades relacionadas con la Coordinación de Ingresos, realizando los registros de los ingresos a través de las pólizas contables correspondientes a las diversas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la institución, obtener los movimientos bancarios diariamente, así como manejar y controlar la caja de ingresos de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Consultar y registrar diariamente los movimientos bancarios de la Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
3.	Realizar las pólizas contables a través de layout de los ingresos obtenidos en el sistema financiero de la UAEM
4.	Manejar y controlar la caja de Ingresos de la institución y realizar movimientos bancarios aplicables
5.	Elaborar las constancias por extravío de pago
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office, sistemas financieros UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Ingresos
Reporta a:	Coordinación de Ingresos
Adscripción:	Dirección de Ingresos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades relacionadas con el Departamento de Control de Ingresos, realizando las coberturas y traspasos de cuentas bancarias, controlar y enviar saldos al banco para su inversión, descargar y enviar los estados de cuenta a las Unidades Académicas de la Institución, realizar pagos a proveedores de cuentas CONACYT, así como los registros de ingresos a través de pólizas bancarias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Consultar y registrar diariamente los movimientos bancarios de la Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
3.	Realizar las pólizas contables a través de layout de los ingresos obtenidos en el sistema financiero de la UAEM
4.	Realizar coberturas, traspasos bancarios, descargar y enviar los estados de cuenta a las unidades académicas y Dependencias Administrativas de la institución
5.	Realizar pagos a las y los proveedores de cuentas CONAHCYT
6.	Controlar y enviar saldos de los tipos de recursos (autogenerados, federales, estatales e ingresos propios) al banco para su inversión
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office, sistemas financieros UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Egresos
Reporta a:	Tesorería General
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Control de Egresos Jefatura del Departamento de Egresos Gasto Corriente

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna la ejecución de los Lineamientos para la ejecución del gasto, y con ello realizar los pagos vía transferencia de todos y cada uno de los trámites de las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Sindicatos de la Institución, para así poder realizar en tiempo y forma los pagos a los que está comprometida la Institución a realizar, tanto con el personal de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos Académico y Administrativo (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente), Servicio de Panamericano de Protección de Valores (catorcenalmente), Proveedores/as (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Revisar y firmar los reportes de fondeo de las cuentas bancarias, con la información soporte de los gastos a pagar, éstos con el formato de ventanilla única correspondiente y debidamente firmado y autorizado por la Dirección de Presupuestos y las áreas involucradas, y así solicitar la firma de autorización de pago de la Tesorera General, para realizar las transferencias correspondientes de dichos gastos
2.	Revisar y firmar los reportes de la nómina con la documentación soporte, con su respectivo formato de ventanilla única y debidamente firmado y autorizado por la Dirección de Presupuestos y las áreas involucradas, y así solicitar la firma de autorización de pago de la Tesorera General para programar la dispersión de dicha nómina y se realice el pago correspondiente catorcenalmente
3.	Revisar que se apliquen correctamente los lineamientos para la ejecución del gasto





4.	Firmar electrónicamente en la banca electrónica los archivos con la información correspondiente para pago vía transferencia de los gastos, debidamente autorizados por la Tesorería General
-----------	---

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio ergonómico, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Control de Egresos
Reporta a:	Dirección de Egresos
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (6)

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna la ejecución de los lineamientos para la ejecución del gasto para la preparación del pago de la nómina de toda la Institución, así como de la información que operan las y los Asistentes Técnicos, de cada uno de los trámites que realizan las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Sindicatos de la Institución, para así poder realizar en tiempo y forma los pagos a los que está comprometida la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente), Servicio Panamericano de Protección de Valores (catorcenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y registrar la documentación que entrega, debidamente firmada y autorizada, la Dirección de Presupuestos a esta Tesorería General y entregar a las y los Asistentes Técnicos correspondientes, para la preparación del pago respectivo
3.	Analizar e integrar, con la documentación soporte, la nómina catorcenalmente, para su revisión, autorización y pago correspondiente
4.	Registrar en la banca electrónica catorcenalmente, los archivos del pago correspondiente a la nómina
5.	Inspeccionar a las y los asistentes técnicos en la aplicación correcta de los lineamientos para la ejecución del gasto
6.	Registrar en el sistema financiero de la UAEM el pago de la nómina y entregar a contabilidad la documentación soporte de lo pagado con el sello de operado (pagado)





7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control de Egresos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control de Egresos
Adscripción:	Dirección de Egresos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna la ejecución de los lineamientos para la ejecución del gasto y preparar los archivos de los pagos vía transferencia de todos y cada uno de los trámites por recursos autogenerados que realizan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución, para así poder tener en tiempo y forma registrados los pagos a los que está comprometida a realizar la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1. Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2. Revisar la documentación que entrega la Jefatura del Departamento de Control de Egresos, recabar la documentación para pago y realizar en el Sistema Financiero el reporte de fondeo de la cuenta bancaria correspondiente, para su revisión, autorización y pago respectivo de los gastos a liberar por concepto de honorarios de los recursos autogenerados y pagos complementarios
3. Registrar en la banca electrónica los archivos con la información del reporte de fondeo debidamente revisado y autorizado, esto para su transferencia y pago respectivo
4. Seguir el procedimiento de pago del gasto respectivo, para una vez realizado éste, operar la aplicación del pagado en el Sistema Financiero de la UAEM
5. Sellar de operado (pagado) todos los documentos soporte que amparan el pago de lo registrado como pagado en el sistema financiero de la UAEM





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad toda la documentación que ampara cada uno de los pagos realizados de cada una de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control de Egresos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control de Egresos
Adscripción:	Dirección de Egresos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna los lineamientos para la ejecución del gasto y preparar los archivos de los pagos vía transferencia de todos y cada uno de los tramites por recursos autogenerados que realizan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución. Así como conciliar los egresos presupuestarios y lo pagado del gasto corriente por mes y ejercicio fiscal. Para así poder tener en tiempo y forma registrados los pagos a los que está comprometida a realizar la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la documentación que entrega la Jefatura del Departamento de Control de Egresos y recabar la documentación para pago y realizar en el Sistema Financiero el reporte de fondeo de la cuenta bancaria correspondiente para su revisión, autorización y pago respectivo de los gastos a liberar de los recursos autogenerados de ejercicios anteriores
3.	Registrar en la banca electrónica los archivos con la información del reporte de fondeo debidamente revisado y autorizado, esto para su transferencia y pago respectivo
4.	Seguir el procedimiento de pago del gasto respectivo, para una vez realizado éste, operar la aplicación del pagado en el sistema financiero de la UAEM





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

5.	Sellar de operado (pagado) todos los documentos soporte que amparan el pago de lo registrado como pagado en el sistema financiero de la UAEM
6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad toda la documentación que ampara cada uno de los pagos realizados de cada una de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución. Así como el informe de las conciliaciones presupuestarias
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control de Egresos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control de Egresos
Adscripción:	Dirección de Egresos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna los lineamientos para la ejecución del gasto y preparar los archivos de los pagos vía transferencia de todos y cada uno de los tramites por recursos del gasto corriente y extraordinarios que realizan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución. Para así poder tener en tiempo y forma registrados los pagos a los que está comprometida a realizar la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la documentación que entrega la Jefatura del Departamento de Control de Egresos y recabar la documentación para pago y realizar en el Sistema Financiero el reporte de fondeo de la cuenta bancaria correspondiente para su revisión, autorización y pago respectivo de los gastos a liberar de las y los proveedores, beca al desempeño, pensiones alimenticias electrónicas y claves sindicales
3.	Registrar en la banca electrónica los archivos con la información del reporte de fondeo debidamente revisado y autorizado, esto para su transferencia y pago respectivo
4.	Seguir el procedimiento de pago del gasto respectivo, para una vez realizado éste, operar la aplicación del pagado en el sistema financiero de la UAEM
5.	Sellar de operado (pagado) todos los documentos soporte que amparan el pago de lo registrado como pagado en el sistema financiero de la UAEM





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad toda la documentación que ampara cada uno de los pagos realizados de cada una de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control de Egresos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control de Egresos
Adscripción:	Dirección de Egresos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna los lineamientos para la ejecución del gasto y preparar los archivos de los pagos vía transferencia de todos y cada uno de los tramites por recursos del gasto corriente y extraordinarios que realizan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución. Para así poder tener en tiempo y forma registrados los pagos a los que está comprometida a realizar la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1. Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2. Revisar la documentación que entrega la Jefatura del Departamento de Control de Egresos y recabar la documentación para pago y realizar en el Sistema Financiero el reporte de fondeo de la cuenta bancaria correspondiente para su revisión, autorización y pago respectivo de los gastos a liberar por concepto de honorarios, reembolsos, gastos por comprobar, jubilaciones y fondos revolventes
3. Registrar en la banca electrónica los archivos con la información del reporte de fondeo debidamente revisado y autorizado, esto para su transferencia y pago respectivo
4. Seguir el procedimiento de pago del gasto respectivo, para una vez realizado éste, operar la aplicación del pagado en el sistema financiero de la UAEM
5. Sellar de operado (pagado) todos los documentos soporte que amparan el pago de lo registrado como pagado en el sistema financiero de la UAEM





6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad toda la documentación que ampara cada uno de los pagos realizados de cada una de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control de Egresos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control de Egresos
Adscripción:	Dirección de Egresos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna los lineamientos para la ejecución del gasto y preparar los archivos de los pagos de todos y cada uno de los trámites por recursos del gasto corriente por transferencia, en efectivo y cheque que realizan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución. Para así poder tener en tiempo y forma registrados los pagos a los que está comprometida a realizar la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la documentación que entrega la Jefatura del Departamento de Control de Egresos y recabar la documentación para pago y realizar en el Sistema Financiero el reporte de fondeo de la cuenta bancaria correspondiente para su revisión, autorización y pago respectivo de los gastos a liberar por concepto de laudos, convenios fuera de juicio, pensiones alimenticias en efectivo y cheque de sueldos no cobrados en efectivo
3.	Registrar en la banca electrónica los archivos con la información del reporte de fondeo debidamente revisado y autorizado, esto para su transferencia y pago respectivo
4.	Seguir el procedimiento de pago del gasto respectivo, para una vez realizado éste, operar la aplicación del pagado en el sistema financiero de la UAEM





5.	Sellar de operado (pagado) todos los documentos soporte que amparan el pago de lo registrado como pagado en el sistema financiero de la UAEM
6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad toda la documentación que ampara cada uno de los pagos realizados de cada una de las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Sindicatos de la Institución
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control de Egresos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control de Egresos
Adscripción:	Dirección de Egresos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna los lineamientos para la ejecución del gasto y preparar los archivos de los pagos vía transferencia de todos y cada uno de los tramites por recursos autogenerados que realizan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución, para así poder tener en tiempo y forma registrados los pagos a los que está comprometida a realizar la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la documentación que entrega la Jefatura del Departamento de Control de Egresos y recabar la documentación para pago y realizar en el Sistema Financiero el reporte de fondeo de la cuenta bancaria correspondiente para su revisión, autorización y pago respectivo de los gastos a liberar por concepto de reembolsos, gastos por comprobar y a las y los proveedores
3.	Registrar en la banca electrónica los archivos con la información del reporte de fondeo debidamente revisado y autorizado, esto para su transferencia y pago respectivo
4.	Seguir el procedimiento de pago del gasto respectivo, para una vez realizado éste, operar la aplicación del pagado en el Sistema Financiero de la UAEM
5.	Sellar de operado (pagado) todos los documentos soporte que amparan el pago de lo registrado como pagado en el sistema financiero de la UAEM





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad toda la documentación que ampara cada uno de los pagos realizados de cada una de las Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos de la Institución
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Egresos Gasto Corriente
Reporta a:	Dirección de Egresos
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna la ejecución del gasto referente al pago de nómina del personal que cobra por medio de pago en efectivo (pagos directos y Servicio Pan Americano), atender solicitudes de información de entes fiscalizadores referente al recurso estatal, revisar las coberturas del recurso de gasto corriente y autogenerados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad y Departamento de Atención a Auditorias (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (catorcenalmente), Servicio Pan Americano (catorcenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Analizar e integrar la documentación soporte para el pago catorcenal de la nómina en efectivo
3.	Realizar los registros contables del pago de nómina en efectivo
4.	Integrar en la banca electrónica el pago de la nómina en efectivo
5.	Solicitar recorridos del pago de nómina en efectivo vía servicio Pan Americano
6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad las pólizas contables del registro de la nómina en efectivo
7.	Revisar las coberturas del recurso para el pago de nómina electrónica
8.	Análisis de la información del gasto correspondiente al recurso estatal para integración de Auditoría
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña





10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, ventilación, sin ruido, área de archivo, espacio amplio para llevar reuniones de trabajo
Mobiliario/ Materiales:	Computadora, mobiliario ergonómico, teléfono, IP, multifuncional, archiveros, librero
Software:	Paquetería Office y Sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Presupuestos
Reporta a:	Dirección General Financiera
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados Jefatura del Departamento de Gestión y Control de Gastos Fijos

Propósito u Objetivo General

Planificar y supervisar el presupuesto general de ingresos y de egresos, así como coordinar las actividades, de acuerdo a las condiciones que se presenten

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria (mensualmente), Subsecretaría de Educación Media Superior (esporádicamente), Dependencias de Gobierno (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública Estatal (esporádicamente), Junta de Gobierno (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Revisar el anteproyecto del presupuesto general de ingresos y de egresos con la supervisión de la Dirección General Financiera, para someterlo a aprobación de la Comisión de Hacienda del Consejo Universitario
2.	Asegurar la carga del presupuesto general de ingresos y egresos en el Sistema Financiero de la UAEM
3.	Analizar, autorizar y vigilar el ejercicio del presupuesto de la Institución
4.	Realizar las adecuaciones necesarias al presupuesto





5.	Brindar atención y asesoría en materia de presupuesto a la comunidad universitaria
6.	Coadyuvar con la persona titular de la Jefatura de Recursos Autogenerados en la presentación de los informes presupuestales para la Cuenta Pública en estricto apego a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios vigente
7.	Apoyar en el desarrollo e implementación del nuevo sistema financiero (SIGUAEM)
8.	Revisar el ejercicio presupuestal de los fondos y programas extraordinarios
9.	Supervisar los trabajos en materia de presupuesto del Programa Operativo Anual (POA)
10.	Supervisar y coordinar la operatividad de los departamentos adscritos a esta Dirección
11.	Contribuir en el cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Trabajo de esta Dirección
12.	Proporcionar la información solicitada por los diferentes entes fiscalizadores y de auditoría
13.	Revisar y en su caso proporcionar la información presupuestal solicitada por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
14.	Consultar a la Dirección General de Administración sobre asuntos que requieren autorización de la alta dirección
15.	Brindar atención a las diferentes unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación respecto a las diversas dudas, particularidades e inquietudes que surjan de los trámites
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina y sala de juntas sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, mesa de trabajo, sillas, mueble para archivo de trámite, equipo de cómputo, impresora a color, escáner, sumadora, equipo telefónico con línea de salida a números de celular
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario
Reporta a:	Dirección de Presupuestos
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Procurar la adecuada operación del presupuesto del subsidio (federal y estatal) y recursos propios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Auditoría Externa del Sistema de Gestión de la Calidad (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la elaboración del presupuesto de cada ejercicio
3.	Participar en la integración del layout para la carga del Presupuesto general de egresos en el Sistema Financiero
4.	Revisar la carga del presupuesto general de ingresos y egresos en el Sistema Financiero de la UAEM
5.	Coordinar a las y los asistentes técnicos en la revisión de las solicitudes de pago, fichas técnicas, requisiciones de obras, bienes muebles y/o materiales, servicios y mantenimientos
6.	Elaborar los informes presupuestales para la Cuenta Pública
7.	Operar el presupuesto proveniente del recurso ordinario (federal y estatal), propios de los centros de costo en el Sistema Financiero de la UAEM
8.	Otorgar suficiencia presupuestal a las fichas técnicas para contratación de servicios bajo el régimen por honorarios
9.	Revisar y/o elaborar las conciliaciones presupuestales-contables del subsidio ordinario (federal y estatal) y recursos propios





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

10.	Revisar o elaborar el registro presupuestal del capítulo 1000 (servicios personales)
11.	Elaborar y proveer la información solicitada para las auditorías
12.	Proporcionar la información requerida por la Dirección de Transparencia Institucional para cumplir con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
13.	Contribuir en la elaboración del nuevo sistema financiero de la UAEM (SIGUAEM)
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina, iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, mueble para archivo de trámite, equipo de cómputo, equipo telefónico con línea de salida a números de celular
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Ordinario
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario
Adscripción:	Dirección de Presupuestos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto del subsidio ordinario (estatal y federal) y recursos propios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Auditoría externa del Sistema de Gestión de la Calidad (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la apertura, revisión y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) para que las unidades académicas, dependencias administrativas y/o centros de investigación distribuyan el presupuesto de egresos autorizado proveniente del recurso ordinario en pro del cumplimiento de las objetivos, metas y acciones en sintonía con la normativa aplicable
3.	Participar en la integración del layout para la carga del Presupuesto general de egresos en el Sistema Financiero
4.	Recibir y revisar los trámites, así como su documentación soporte que cumpla con los requisitos fiscales y/o Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto (vigentes)
5.	Verificar la suficiencia presupuestal de los trámites ingresados en la ventanilla de la Dirección de Presupuestos
6.	Codificar los trámites con la documentación soporte: fondo, programa, centro de costo, objeto del gasto y cuentas contables en apego a la normativa del CONAC, para su registro en el Sistema Financiero
7.	Dar seguimiento a los trámites con observaciones para ser solventadas y/o canceladas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Participar el registro presupuestal del capítulo 1000 (servicios personales)
9.	Contribuir en la elaboración del nuevo sistema financiero de la UAEM (SIGUAEM)
10.	Elaborar las conciliaciones presupuestales-contables del recurso ordinario federal, estatal y propios
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con iluminación adecuada, ventilada y área para archivo de trámite
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, mueble para archivo de trámite, equipo de cómputo, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, reloj foliador
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Ordinario
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario
Adscripción:	Dirección de Presupuestos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto del subsidio ordinario (estatal y federal) y recursos propios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Auditoría externa del Sistema de Gestión de la Calidad (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la integración layout para la carga del Presupuesto en el Sistema Financiero
3.	Recibir y revisar las requisiciones, así como su documentación soporte que cumpla con los requisitos fiscales y/o las leyes y reglamentos aplicables (vigentes)
4.	Verificar la suficiencia presupuestal de las requisiciones ingresadas en la ventanilla de la Dirección de Presupuestos
5.	Revisar y relacionar los pedidos autorizados por la Dirección de Recursos Materiales para la entrega de Tesorería General previa rubrica de la persona titular de la Dirección de Presupuestos
6.	Codificar las requisiciones con la documentación soporte: fondo, programa, centro de costo, objeto del gasto y cuentas contables en apego a la normativa del CONAC, para su registro en el Sistema Financiero
7.	Dar seguimiento a las requisiciones con observaciones para ser solventadas y/o canceladas
8.	Participar en el registro presupuestal del capítulo 1000 (servicios personales)



9.	Contribuir en la elaboración del nuevo sistema financiero de la UAEM (SIGUAEM)
10.	Elaborar las conciliaciones presupuestales-contables del subsidio ordinario federal, estatal e ingresos propios
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con iluminación adecuada, ventilada y área para archivo de trámite
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Reporta a:	Dirección de Presupuestos
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (4)

Propósito u Objetivo General

Procurar la adecuada operación del presupuesto de Financiamiento Extraordinario

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones bancarias (diariamente), Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (mensualmente), Auditoría externa del Sistema de Gestión de la Calidad (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar, coordinar y supervisar las actividades de las y los asistentes técnicos para operar los trámites
3.	Revisar la integración de informes financieros trimestrales de fondos extraordinarios
4.	Elaborar conciliaciones mensuales del devengo contable-presupuestal de fondos extraordinarios
5.	Participar en la integración layout para la carga del Presupuesto en el Sistema Financiero
6.	Dar seguimiento a las políticas, requerimientos y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad
7.	Elaborar y proveer información que se requiera para las auditorías internas o externas, referente a fondos extraordinarios





8.	Proporcionar la información requerida por la Dirección de Transparencia Institucional para cumplir con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9.	Contribuir en la elaboración del nuevo sistema financiero de la UAEM
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con iluminación adecuada, ventilada y área para archivo de trámite
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas ergonómicas, sillas, equipo de cómputo, impresora, escáner, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, sumadora, mueble para la colocación de archivo de trámite
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Adscripción:	Dirección de Presupuestos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (mensualmente), Auditoría externa del Sistema de Gestión de la Calidad (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y validar los formatos de fichas técnicas y su documentación soporte de acuerdo a los requisitos fiscales y Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes, así como las circulares publicadas que apliquen
3.	Recibir y registrar los formatos de fichas técnicas en ventanilla, previa validación de la Dirección de Personal
4.	Solicitar la suficiencia presupuestal para las fichas técnicas con el Departamento de Financiamiento Ordinario o Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados, según sea el caso
5.	Relacionar y gestionar las fichas técnicas para visto bueno de la Dirección General de Administración y/o de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable, para su posterior entrega por oficio a la Dirección de Contratos y Convenios
6.	Recibir contratos y gestionar las firmas correspondientes





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Integrar la información que se requiera para las auditorías internas o externas, referente a las fichas técnicas
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, escáner, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, sumadora, mueble para la colocación de archivo de trámite
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Adscripción:	Dirección de Presupuestos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto de fondos y programas de financiamiento extraordinario

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Codificar los trámites de servicios profesionales de fondos extraordinarios con la documentación soporte: fondo, programa, centro de costo, objeto del gasto y cuentas contables en apego a la normativa del CONAC, para su registro en el Sistema Financiero
3.	Revisar y validar los trámites de pago con su documentación soporte de acuerdo a los requisitos fiscales, Reglas de operación (cuando apliquen) y Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes para suficiencia presupuestal
4.	Registrar en bitácora los trámites de pago de fondos extraordinarios por concepto de prestación de servicios profesionales
5.	Revisar el informe financiero del fideicomiso del Programa para el Desarrollo Profesional Docente
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, escáner, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, sumadora, mueble para la colocación de archivo de trámite
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Adscripción:	Dirección de Presupuestos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto de los fondos extraordinarios: Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) del tipo Superior y Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y validar los trámites de pago de fondos extraordinarios, de acuerdo a los requisitos fiscales, Reglas de operación (cuando aplique) y Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes para suficiencia presupuestal
3.	Revisar la suficiencia presupuestal para los formatos de fondos extraordinarios
4.	Controlar y registrar presupuestalmente los trámites, requisiciones y pedidos de los fondos extraordinarios
5.	Revisar, codificar y entregar las facturas de activos resguardables de los fondos extraordinarios al Departamento de Resguardo Patrimonial de la Dirección de Contabilidad
6.	Codificar los trámites de los fondos extraordinarios de acuerdo al fondo, programa, centro de costo, objeto del gasto y cuentas contables en apego a la normativa del CONAC para su registro en el Sistema Financiero





7.	Realizar el layout de los trámites de fondos extraordinarios para la afectación del devengo
8.	Contribuir en la elaboración del nuevo sistema financiero de la UAEM
9.	Conciliar de forma mensual saldos presupuestales de los fondos extraordinarios
10.	Cotejar los contratos que entrega la Dirección de Contratos y Convenios contra las fichas técnicas previo a su correspondiente firma
11.	Apoyar en la captura de artículos y requisiciones de los formatos únicos de trámite en el Sistema Financiero de la UAEM
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, escáner, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, sumadora, mueble para la colocación de archivo de trámite
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Adscripción:	Dirección de Presupuestos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto y cumplir con la información en materia de transparencia referente a los servicios profesionales en las plataformas correspondientes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y validar los trámites para pago de servicios profesionales de acuerdo a los requisitos fiscales y Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes para suficiencia presupuestal
3.	Digitalizar los informes de actividades de los trámites para pago de servicios profesionales provenientes del gasto corriente para su resguardo
4.	Capturar los trámites para pago de servicios profesionales en el Sistema Financiero de la UAEM
5.	Relacionar y entregar a la Tesorería General las solicitudes para pago de servicios profesionales
6.	Testar mensualmente los contratos de servicios profesionales que estén debidamente formalizados para cargarlos al Repositorio de Transparencia Morelos
7.	Crear un concentrado de los contratos de servicios profesionales que estén debidamente formalizados anexando el link emitido por el Repositorio de Transparencia Morelos para que finalmente se cargue en la Plataforma Nacional de Transparencia





8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, escáner, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, sumadora, mueble para la colocación de archivo de trámite
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Reporta a:	Dirección de Presupuestos
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Procurar la adecuada operación del presupuesto de ingresos y egresos de recursos autogenerados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la elaboración del anteproyecto anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos
3.	Revisar la carga del Presupuesto General de Ingresos y Egresos autorizado en el Sistema Financiero de la UAEM
4.	Coordinar a las y los asistentes técnicos en la revisión de los trámites, fichas técnicas, requisición de bienes, materiales, servicios y mantenimientos
5.	Elaborar los informes presupuestales y contribuir en conjunto con el Departamento de Informes Contables en la presentación de la Cuenta Pública de manera, mensual, trimestral y anual
6.	Participar en la integración layout para la carga del Presupuesto en el Sistema Financiero
7.	Controlar el presupuesto de ingresos y egresos de recursos autogenerados de los centros de costo en el Sistema Financiero de la UAEM
8.	Otorgar suficiencia presupuestal a las fichas técnicas para contratación de servicios profesionales





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Revisar y/o elaborar las conciliaciones presupuestales y contables
10.	Gestionar y proveer la información solicitada para las auditorías
11.	Proporcionar la información requerida por la Dirección de Transparencia Institucional para cumplir con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
12.	Contribuir en la elaboración del nuevo sistema financiero de la UAEM
13.	Elaborar la información solicitada por INEGI respecto del formato de presupuesto por clasificación administrativa-funcional-capítulo y partida de gasto
14.	Realizar ampliaciones y/o adecuaciones al presupuesto de ingresos y egresos de financiamiento de Recursos Autogenerados
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, escáner, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, sumadora, mueble para la colocación de archivo de trámite
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Adscripción:	Dirección de Presupuestos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto de ingresos y egresos del financiamiento de recursos autogenerados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar que los trámites de recursos autogenerados y su documentación soporte cumplan con los requisitos fiscales y/o Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes
3.	Codificar los trámites de recursos autogenerados y la documentación soporte con fondo, programa, centro de costo, objeto del gasto y cuentas contables en apego a la normatividad de CONAC para entregar a Tesorería General
4.	Registrar en el sistema financiero los trámites de recursos autogenerados recibidos, revisados y codificados previamente
5.	Verificar la suficiencia presupuestal de los trámites y requisiciones de recursos autogenerados
6.	Hacer las observaciones en los trámites de recursos autogenerados con errores para su devolución a los centros de costo
7.	Revisar, verificar y codificar las requisiciones de recursos autogenerados que cumplan con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto (vigentes), para su posterior captura en el Sistema Financiero de la UAEM





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Elaborar y entregar relaciones con los trámites de recursos autogenerados capturados y autorizados a la Dirección de Recursos Materiales y/o Tesorería General
9.	Controlar y registrar en la bitácora los trámites de recursos autogenerados entregados a la Dirección de Recursos Materiales y/o Tesorería General
10.	Contribuir en la elaboración del nuevo sistema financiero de la UAEM
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico con línea de salida a números de celular
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Adscripción:	Dirección de Presupuestos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del control y revisión de los trámites de recursos autogenerados que ingresan a Ventanilla Única de Presupuestos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar que los trámites de recursos autogenerados y su documentación soporte cumplan con los requisitos fiscales y/o Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes
3.	Registrar en bitácora los trámites de recursos autogenerados que se reciben en Ventanilla Única
4.	Controlar la bitácora de las solicitudes de pago con observaciones: para devolución, reingreso o cancelación
5.	Cotejar los montos de los trámites de recursos autogenerados que correspondan con base a los contratos, así como su vigencia y montos
6.	Capacitar a las Jefaturas de Enlace y Gestión de las unidades académicas, dependencias administrativas, institutos y centros de investigación de nuevo ingreso sobre los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, línea telefónica
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Adscripción:	Dirección de Presupuestos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto de ingresos y egresos del financiamiento de recursos autogenerados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar que los trámites de recursos autogenerados y su documentación soporte cumplan con los requisitos fiscales y/o Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes
3.	Registrar en el sistema financiero los trámites de recursos autogenerados recibidos, revisados y codificados previamente
4.	Registrar en la bitácora los tramites de recursos autogenerados que se reciben en Ventanilla Única
5.	Codificar los trámites de recursos autogenerados y la documentación soporte con fondo, programa, centro de costo, objeto del gasto y cuentas contables en apego a la normatividad de CONAC
6.	Verificar la suficiencia presupuestal de los trámites y requisiciones de recursos autogenerados
7.	Hacer las observaciones en los trámites de recursos autogenerados con errores para su devolución a los centros de costo





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Revisar, verificar y codificar las requisiciones de recursos autogenerados que cumplan con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto (vigentes), para su posterior captura en el Sistema Financiero de la UAEM
9.	Elaborar y entregar relaciones con los trámites de recursos autogenerados capturados y autorizados a la Dirección de Recursos Materiales y/o Tesorería General
10.	Controlar y registrar en la bitácora los trámites de recursos autogenerados entregados a la Dirección de Recursos Materiales y/o Tesorería General
11.	Contribuir en la elaboración del nuevo sistema financiero de la UAEM
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión y Control de Gastos Fijos
Reporta a:	Dirección de Presupuestos
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Procurar la adecuada operación del presupuesto de los gastos fijos de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Administración (diariamente), Unidades Académicas (mensualmente), Dependencias Administrativas (mensualmente), Ventanilla Única de Presupuestos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	SAPAC (semanalmente), Aseguradora de bienes muebles e inmuebles (mensualmente), Comisión Federal de Electricidad (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar la contratación de servicios fijos básicos de agua y energía eléctrica
3.	Verificar la relación de servicios de energía eléctrica de acuerdo a la notificación mensual de CFE
4.	Elaborar y gestionar el trámite de servicios de energía eléctrica y agua para las unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación de la UAEM
5.	Dar seguimiento a los trámites de servicios de energía eléctrica y agua potable en Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos y Tesorería General
6.	Dar seguimiento y control al presupuesto designado a gastos fijos y servicios básicos
7.	Elaborar el anexo técnico para la renovación de la póliza de bienes muebles e inmuebles de cada ejercicio fiscal



8.	Reportar y dar seguimiento a los siniestros que ocurran por las coberturas de la póliza de seguros de bienes muebles e inmuebles
9.	Notificar la resolución de cada siniestro por la aseguradora a la Dirección General de Administración, Abogado General, Órgano Interno de Control y/o Dirección de Contabilidad, según sea la resolución
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora a color, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, mueble para la colocación de archivo de trámite
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Contabilidad
Reporta a:	Dirección General Financiera
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Coordinación de Auditorías Jefatura del Departamento de Registro Contable Jefatura del Departamento de Informes Contables Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial Jefatura del Departamento de Seguridad y Resguardo de Bienes

Propósito u Objetivo General

Generar y proporcionar información financiera confiable, útil y veraz para la toma de decisiones, así como dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y de entrega de información financiera a los distintos entes fiscalizadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicio de Administración Tributaria (SAT) (frecuentemente), Secretaría de Educación Pública (SEP) (frecuentemente), Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) (frecuentemente), Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos (ESAF) (frecuentemente), Auditoría Superior de la Federación (ASF) (frecuentemente), Auditoría Externa (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Verificar la correcta elaboración de la cuenta pública PEF e ITSO trimestrales y anuales, estados financieros mensuales, información financiera complementaria (Tablas DGESUI) y las evaluaciones atendidas, del Sistema de Evaluación a la Armonización Contable (SEVAC)
----	---





2.	Supervisar la elaboración y presentación de la Declaración Mensual Informativa de Operaciones a Terceros (DIOT) y la declaración de pagos provisionales o definitivos de personas morales
3.	Atender las solicitudes que en materia de fiscalización emitan los diferentes entes fiscalizadores
4.	Atender las solicitudes de información que en materia financiera se realizan en el portal de transparencia
5.	Atender las dudas de las personas usuarias y las y los gestores de los recursos financieros
6.	Verificar que los registros contables y patrimoniales se contabilicen de acuerdo a la normatividad que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
7.	Dar respuesta a observaciones de los distintos entes fiscalizadores (las y los auditores externos, OIC, ESAF, ASF)
8.	Fungir como Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes
9.	Realizar y presentar la orden del día referente al Comité de Bienes

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora de escritorio, teléfono
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Puesto:	Jefatura del Departamento de Registro Contable
Reporta a:	Dirección de Contabilidad
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (6)

Propósito u Objetivo General

Supervisar que el registro de todos los ingresos y egresos de la institución queden registrados en el momento en que se realizan, para que al finalizar el periodo se genere la balanza, y posteriormente analizar que los saldos que se generen en la misma sean de acuerdo a su naturaleza y sean confiables, en caso contrario se procederá a analizar la cuenta y enviar al departamento de informes contables

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (trimestralmente), Entes Fiscalizadores (trimestralmente y anualmente), Auditoría Externa (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Supervisar que la entrega de las áreas que nos proveen la información se vaya realizando en tiempo
3.	Coordinar a las y los asistentes técnicos que se encargan de realizar el análisis de los ingresos y egresos
4.	Analizar la balanza de comprobación, verificando que las cifras sean confiables
5.	Gestionar que se realicen las comprobaciones de los gastos en tiempo
6.	Atender las solicitudes del Sistema de Gestión de Calidad relacionadas con el proceso certificado del Departamento
7.	Coordinar a las y los asistentes técnicos para que se atiendan las solicitudes de información del archivo contable



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico, con una sala de juntas y un espacio grande para el archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, escritorio, línea telefónica, una silla cómoda
Software:	Paquetería Office, sistema financiero
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Registro Contable
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Registro Contable
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Recibir y llevar el control de todos los trámites de ingreso y de egreso de las diferentes áreas involucradas en el proceso, con su respectivo soporte documental para la impresión de pólizas contables presupuestales y proceder a la revisión de los registros contables

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General (área de ingresos y egresos) (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular inmediata las actividades a realizar
2.	Verificar el control de tramites recibidos mediante bitácora mensual
3.	Imprimir las pólizas contables-presupuestales
4.	Relacionar los trámites para ser entregados al área de escaneo y archivo
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico, que tenga buena iluminación, con una sala de juntas y un espacio grande para el archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio, línea telefónica, silla cómoda
Software:	Paquetería Office, sistema financiero
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Registro Contable
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Registro Contable
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar los registros contables en las pólizas de ingreso y egreso con su respectivo soporte documental para su revisión y/o en su caso realizar algún complemento o corrección al mismo, a su vez llevar un control de los registros en las subcuentas asignadas para generar antigüedad de saldos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General (área de ingresos y egresos) (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular inmediata las actividades a realizar
2.	Revisar los registros contables en los tramites con su respectivo soporte documental
3.	Analizar el registro en caso de ser incorrecto y proceder a corregirlo
4.	Revisar y analizar los saldos de cada una de las subcuentas de balanza asignadas para evitar saldos erróneos
5.	Elaborar el papel de trabajo de antigüedad de saldos de las subcuentas asignadas
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico y área grande para el archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio, línea telefónica, silla cómoda
Software:	Paquetería Office, sistema financiero
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Registro Contable
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Registro Contable
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Contar con un archivo digital organizado que permita entregar información referente a los subfondos ordinarios y extraordinarios, tanto de manera física y digital a las personas usuarias de la Dirección de Contabilidad y áreas financieras, previa autorización, para la emisión de reportes y cumplimiento de requerimientos de los entes fiscalizadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular inmediata las actividades a realizar
2.	Recabar las pólizas contables de ingresos, egresos y diario, por mes, año conforme al tipo de fondo
3.	Digitalizar las pólizas contables y organizarlas por mes, año y subfondo
4.	Descargar del sistema financiero, auxiliares contables, para la localización de las pólizas contables
5.	Sistematizar las pólizas por momentos contables de devengo y pago, de acuerdo con los fondos que recibe la Universidad
6.	Clasificar y registrar la información que deba trasladarse al archivo general de concentración y/o histórico de acuerdo con las leyes normativas en materia de archivo
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico, sin ruido, iluminado, ventilado y con bodegas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, disco duro externo, impresora, escáner, equipo telefónico, archivero, estanterías, guantes, cubrebocas, batas
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Registro Contable
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Registro Contable
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Recibir los tramites por comprobar, así como las comprobaciones con soporte documental para su revisión de acuerdo a los lineamientos para proceder a realizar el registro contable y llevar un control de los adeudos, así como de las subcuentas asignadas para la antigüedad de saldos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular inmediata las actividades a realizar
2.	Revisar los comprobantes en los tramites de comprobación para su codificación y registro contable
3.	Elaborar los formatos para el fondo revolvente
4.	Revisar y analizar los saldos de cada una de las subcuentas de balanza asignadas para evitar saldos erróneos
5.	Elaborar el papel de trabajo de antigüedad de saldos de las subcuentas asignadas
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico y área grande para el archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio, línea telefónica, silla cómoda
Software:	Paquetería Office, sistema financiero
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Registro Contable
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Registro Contable
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Registrar los ingresos y egresos por proyectos CONAHCYT, así como las comprobaciones de gastos que tienen asignados las diferentes unidades académicas, centros de investigación y facultades, así como el control de subcuentas asignadas para la antigüedad de saldos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular inmediata las actividades a realizar
2.	Realizar la descarga del portal del banco los movimientos mensuales para su registro
3.	Analizar los soportes documentales para su clasificación y proceder a registrarlos
4.	Revisar y analizar los saldos de cada una de las subcuentas de balanza asignadas para evitar saldos erróneos
5.	Elaborar el papel de trabajo de antigüedad de saldos
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico y un área grande para el archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio, línea telefónica, silla cómoda
Software:	Paquetería Office, sistema financiero
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Registro Contable
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Registro Contable
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Registrar los traspasos diarios de coberturas para los pagos de las diferentes unidades académicas, centros e institutos que realiza la Tesorería. Así como las inversiones de las diferentes chequeras y realizar el trámite de reexpedición de cheques y devoluciones las personas estudiantes por pagos duplicados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General y trabajadores/as de la UAEM (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Personas Estudiantes (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular inmediata las actividades a realizar
2.	Revisar y registrar los traspasos diarios con soporte documental
3.	Revisar la documentación para proceder con el trámite de devolución a las personas estudiantes
4.	Revisar los registros contables para proceder con el trámite de reexpedición de cheques por sueldos no cobrados
5.	Revisar y analizar los saldos de las subcuentas de balanza asignadas
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico y un área grande para el archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio, línea telefónica, silla cómoda
Software:	Paquetería Office, sistema financiero
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Jefatura del Departamento de Informes Contables
Reporta a:	Dirección de Contabilidad
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Supervisar y revisar la elaboración de conciliaciones bancarias, informes financieros mensuales, presentación de declaraciones de impuestos federales, conciliaciones mensuales de nómina, cumplimientos de obligaciones de transparencia y rendición de cuentas y con ello contribuir a la emisión de información financiera en apago a los criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad, comparación y armonización que determina la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Tesorería General (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Coordinación de Sistemas de Gestión Integral (esporádicamente) Dirección de Gestión de Archivos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Gobierno del Estado de Morelos (mensualmente), Congreso del Estado (mensualmente), Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (frecuentemente), Servicio de Administración Tributaria (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar cuentas públicas, PEF e ITSO trimestral y anualmente y cumplir con la entrega de dicha información en apego al anexo de ejecución y convenios extraordinarios en caso de existir
3.	Supervisar la emisión de informes financieros mensuales que proporcionen elementos de juicio confiables sobre el comportamiento económico-financiero de la Universidad



4.	Atender las evaluaciones que realiza el Sistema de Evaluación a la Armonización Contable (SevAC) de forma trimestral
5.	Publicar en el portal web UAEM la información financiera trimestral, anual y apartado de otros cumplimientos
6.	Realizar la información financiera complementaria (Tablas DGEUI) y proporcionarla a la SEP y al Ejecutivo Estatal en tiempo y forma
7.	Revisar y analizar las conciliaciones bancarias de forma mensual buscando la depuración de las mismas y el correcto registro de transacciones dentro del mes
8.	Supervisar la presentación de declaraciones de impuestos federales cotejando registros contables y relación de CFDI's timbrados recibidos del Departamento de Nómina dentro de la periodicidad establecida por la legislación
9.	Comprobar la presentación en tiempo y forma, las declaraciones informativas a las que estamos sujetos
10.	Revisar las conciliaciones mensuales entre información generada por el Departamento de Nómina y los registros contables de dicha información determinando la veracidad de ambos
11.	Cumplir con la obligación de transparencia del artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos cargando los formatos preestablecidos de cada una de las fracciones a la Plataforma Nacional de Transparencia
12.	Dar seguimiento como enlace y apoyo en la entrega de información para la realización de la valuación actuarial conforme la Norma de Información Financiera D-3 Beneficios a las y los trabajadores, que se realiza de manera anual con un despacho de personas auditoras externas
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación y ventilado, sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora de escritorio, equipo telefónico, escritorio, silla
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Informes Contables
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Informes Contables
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar los estados financieros contables, conciliación de registro contable contra nóminas, atender evaluaciones del SEVAC, dar cumplimiento a la publicación de las fracciones del artículo 51 de la LTAIPEM asignadas a la Dirección de Contabilidad, realizar la solicitud de publicación de información financiera en nuestro portal web

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (mensualmente), Dirección de Presupuestos (mensualmente), Dirección de Ingresos (trimestralmente), Dirección de Egresos (trimestralmente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (trimestralmente), Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Gobierno del Estado de Morelos (trimestralmente), Congreso del Estado de Morelos (trimestralmente), Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos (trimestralmente), Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1. Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2. Elaborar estados financieros contables de forma mensual, trimestral y anual
3. Integrar Cuenta Pública trimestral y anual
4. Organizar información financiera y solicitar su publicación en el portal web UAEM de Rendición de Cuentas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

5.	Elaborar y recabar las fracciones del artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos asignadas a la Dirección de Contabilidad y realizar su carga a la Plataforma Nacional de Transparencia
6.	Elaborar conciliación entre los registros contables del capítulo 1000 y la información proporcionada por la Dirección de Personal de las nóminas
7.	Recabar información para las evaluaciones trimestrales de la plataforma del SEVAC, y realizar la carga de reactivos
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina iluminada, ventilada, sin ruido, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono IP, cámaras fotográficas mobiliario ergonómico, libreros, multifuncional
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Informes Contables
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Informes Contables
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Presentar la declaración del entero de retenciones mensuales de ISR e IVA y la declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA), presentar la DIOT, atender las solicitudes de cancelaciones de CFDI's, enviar la contabilidad electrónica al órgano fiscalizador, así como atender peticiones de información fiscal y dar seguimiento a los requerimientos que llegan a través del buzón tributario

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (mensualmente), Dirección de Presupuestos (mensualmente), Dirección de Egresos (mensualmente), Dependencias Administrativas y Unidades Académicas (frecuentemente), Centros de Investigación (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Gobierno del Estado de Morelos (esporádicamente), Servicio de Administración Tributaria (SAT) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Cotejar la relación de los CFDI's de nómina timbrados que proporciona el Departamento de Nóminas con los registros contables para la presentación de las declaraciones del entero de retenciones de ISR salarios y asimilados a salarios
3.	Determinar basándose en la información contable las retenciones de ISR e IVA por honorarios, arrendamiento, RESICO y servicios de autotransporte terrestre y presentar las declaraciones correspondientes
4.	Determinar en base a la información contable el Impuesto al Valor Agregado para su declaración
5.	Solicitar los archivos de la balanza de comprobación y el catálogo de cuentas en formato XML para el envío de la contabilidad electrónica





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Monitorear las solicitudes de cancelación de CFDI's que llegan a través del buzón tributario, y en su caso aceptar o rechazar dichas peticiones
7.	Atender las solicitudes de información fiscal de la UAEM, solicitadas por las unidades incorporadas a esta Institución
8.	Descargar los CFDI's recibidos durante el periodo para la elaboración de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y ventilado, sin ruido, área de archivo para documentos oficiales
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina, computadora de escritorio, equipo telefónico, escritorio y silla
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, DIOT, Certifica, SI Fiscal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Informes Contables
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Informes Contables
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar los movimientos del portal bancario, registro de comisiones y movimientos por conceptos diferentes a pagos e intereses de las cuentas de fideicomiso, elaboración y control de conciliaciones bancarias de recursos federales, estatales, fideicomisos y cuentas autogenerados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Ingresos (semanalmente), Dirección de Egresos (semanalmente), Unidades académicas (mensualmente), Centros de Investigación (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Bajar del portal bancario los movimientos para la conciliación de ingresos y egresos
3.	Cotejar que lo reflejado en el banco ha sido correctamente registrado con la o el auxiliar contable
4.	Registrar las comisiones bancarias de cada una de las cuentas bancarias
5.	Registrar la plusvalía/minusvalía y utilidad de los fideicomisos
6.	Registrar los pagos de honorarios fiduciarios
7.	Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales
8.	Llevar un control de las aperturas y cancelaciones de las cuentas bancarias que son entregadas de manera física por la Dirección de Ingresos





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Recabar y llevar un control de las conciliaciones bancarias CONAHCYT proporcionadas por las unidades académicas y/o centros de investigación
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y ventilado, sin ruido, área de archivo para documentos oficiales
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora de escritorio, equipo telefónico, escritorio, silla
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial
Reporta a:	Dirección de Contabilidad
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (5)

Propósito u Objetivo General

Supervisar el registro, control de inventarios físicos, depreciación y bajas de los bienes muebles. Supervisar la actualización del catálogo, apoyar en los inventarios y revisión de las cuentas contables de los bienes inmuebles que son propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como los informes que sean solicitados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Recursos Materiales (diariamente), Dirección de Presupuestos (diariamente), Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Supervisar las actividades realizadas en el departamento
3.	Asignar las actividades que realizarán las y los trabajadores del departamento a su cargo
4.	Revisar y atender las solicitudes relacionadas con los bienes muebles de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación
5.	Planear y organizar el proceso de bajas y los inventarios físicos de bienes muebles autorizados por el comité, así como organizar y apoyar en los inventarios físicos de los bienes inmuebles autorizados por el Comité de Bienes
6.	Planear y organizar los Comités de Bienes de la UAEM
7.	Revisar los traspasos de bienes muebles que serán aplicados en el sistema financiero
8.	Revisar los resguardos de bienes muebles generados mensualmente





9.	Coordinar con las unidades académicas, dependencias administrativas, y centros de investigación visitas de las y los trabajadores del departamento para verificar y etiquetar los bienes muebles
10.	Coordinar y Organizar reuniones con la persona titular de la Dirección General de Infraestructura para la actualización del catálogo de bienes inmuebles
11.	Atender las solicitudes del Sistema de Gestión de Calidad relacionadas con el proceso certificado del Departamento
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina iluminada, ventilada, sin ruido, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono IP, grabadora, mobiliario ergonómico, librerías, multifuncional
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Resguardo Patrimonial
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Llevar a cabo el etiquetado, revisión, control, inventarios físicos y aclaraciones de los bienes muebles de las unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación que se encuentran ubicados en la zona norte de Morelos, así como elaboración de informes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Etiquetar con el número de inventario correspondiente los bienes muebles adquiridos por las unidades académicas, administrativas y centros de investigación que le fueron asignadas en su zona
3.	Gestionar con la persona titular de la unidad responsable del bien, la firma del formato de resguardo correspondiente
4.	Realizar el inventario físico de bienes muebles de las unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación de acuerdo con el calendario de inventarios autorizado por el Comité de Bienes
5.	Llevar a cabo reuniones con las personas titulares de las unidades que fueron inventariadas para realizar las aclaraciones correspondientes
6.	Verificar con las personas responsables de cada unidad el listado de bienes de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Controlar, revisar y en su caso corregir la base de los bienes muebles de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas a su zona de acuerdo con las observaciones detectadas en las revisiones
8.	Elaborar las actas correspondientes de inicio, aclaraciones y cierres de los inventarios físicos realizados
9.	Atender las solicitudes del Sistema de Gestión de Calidad relacionadas con el proceso certificado del Departamento
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina iluminada, ventilada, sin ruido, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono IP, cámaras fotográficas mobiliario ergonómico, libreros, multifuncional
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Resguardo Patrimonial
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Llevar a cabo la actualización del catálogo de inmuebles, registrar la depreciación de los bienes inmuebles, así como registrar las bajas de los bienes muebles autorizadas por el comité, apoyar en la elaboración de informes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas	Dirección General de Infraestructura (mensualmente), Oficina del Abogado General (mensualmente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y actualizar el catálogo de bienes inmuebles con base en la información proporcionada por la Dirección General de Infraestructura
3.	Buscar en internet ubicaciones de los bienes inmuebles
4.	Registrar el catálogo de inmuebles en el sistema financiero
5.	Apoyar en el inventario de bienes inmuebles, en su caso corregir la información del catálogo de acuerdo con las observaciones detectadas en las revisiones en conjunto con la Dirección General de Infraestructura
6.	Generar anexos de bienes muebles e inmuebles para la cuenta pública financiera
7.	Realizar las bajas de los bienes muebles autorizados por el Comité de Bienes en el sistema financiero





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Elaborar las actas correspondientes de inicio, aclaraciones y cierres de los inventarios físicos realizados
9.	Atender las solicitudes del Sistema de Gestión de Calidad relacionadas con el proceso certificado del Departamento
10.	Entregar las pólizas contables generadas por la aplicación de las bajas realizadas
11.	Apoyar en el levantamiento de inventarios físicos de bienes inmuebles autorizados por el Comité de Bienes
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina iluminada, ventilada, sin ruido, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono IP, cámaras fotográficas mobiliario ergonómico, libreros, multifuncional
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Resguardo Patrimonial
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Llevar a cabo el etiquetado, revisión, control, inventarios físicos y aclaraciones de los bienes muebles de las unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación que se encuentran ubicados en la zona sur de Morelos, así como elaboración de informes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Etiquetar con el número de inventario correspondiente los bienes muebles adquiridos por las unidades académicas, administrativas y centros de investigación que le fueron asignadas en su zona
3.	Gestionar con la persona titular de la unidad responsable del bien, la firma del formato de resguardo correspondiente
4.	Realizar el inventario físico de bienes muebles de las unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación de acuerdo con el calendario de inventarios autorizado por el Comité de Bienes
5.	Llevar a cabo reuniones con las personas titulares de las unidades que fueron inventariadas para realizar las aclaraciones correspondientes
6.	Verificar con las personas responsables de cada unidad el listado de bienes de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas



7.	Controlar, revisar y en su caso corregir la base de los bienes muebles de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas a su zona de acuerdo con las observaciones detectadas en las revisiones
8.	Elaborar las actas correspondientes de inicio, aclaraciones y cierres de los inventarios físicos realizados
9.	Atender las solicitudes del Sistema de Gestión de Calidad relacionadas con el proceso certificado del Departamento
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilada, sin ruido, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono IP, cámaras fotográficas mobiliario ergonómico, libreros, multifuncional
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Resguardo Patrimonial
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Llevar a cabo el etiquetado, revisión, control, inventarios físicos y aclaraciones de los bienes muebles de las unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación que se encuentran ubicados en la zona oriente de Morelos, así como elaboración de informes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Etiquetar con el número de inventario correspondiente los bienes muebles adquiridos por las unidades académicas, administrativas y centros de investigación que le fueron asignadas en su zona
3.	Gestionar con la persona titular de la unidad responsable del bien la firma del formato de resguardo correspondiente
4.	Realizar el inventario físico de bienes muebles de las unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación de acuerdo con el calendario de inventarios autorizado por el Comité de Bienes
5.	Llevar a cabo reuniones con las personas titulares de las unidades que fueron inventariadas para realizar las aclaraciones correspondientes
6.	Verificar con las personas responsables de cada unidad el listado de bienes de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas
7.	Controlar, revisar y en su caso corregir la base de los bienes muebles de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas a su zona de acuerdo con las observaciones detectadas en las revisiones





8.	Elaborar las actas correspondientes de inicio, aclaraciones y cierres de los inventarios físicos realizados
9.	Atender las solicitudes del Sistema de Gestión de Calidad relacionadas con el proceso certificado del Departamento
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico sin ruido, iluminado y ventilado, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono IP, cámaras fotográficas mobiliario ergonómico, libreros, multifuncional
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Resguardo Patrimonial
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Llevar a cabo el etiquetado, revisión, control, inventarios físicos y aclaraciones de los bienes muebles de las unidades académicas, unidades administrativas y centros de investigación que se encuentran ubicados en la zona metropolitana de Morelos, así como elaboración de informes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior inmediata las actividades a realizar
2.	Etiquetar con el número de Inventario correspondiente los bienes muebles adquiridos por las unidades académicas, administrativas y centros de investigación que le fueron asignadas en su zona
3.	Gestionar con el titular de la unidad responsable del bien la firma del formato de resguardo correspondiente
4.	Realizar el inventario físico de bienes muebles de las unidades académicas, unidades administrativas y centros de investigación de acuerdo con el calendario de inventarios autorizado por el Comité de Bienes
5.	Llevar a cabo reuniones con los titulares de las unidades que fueron inventariadas para realizar las aclaraciones correspondientes
6.	Verificar con los responsables de cada unidad el listado de bienes de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas
7.	Controlar, revisar y en su caso corregir la base de los bienes muebles de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas a su zona de acuerdo con las observaciones detectadas en las revisiones





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Elaborar las actas correspondientes de inicio, aclaraciones y cierres de los inventarios físicos realizados
9.	Atender las solicitudes del Sistema de Gestión de Calidad relacionadas con el proceso certificado del Departamento
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con un ambiente de tranquilidad, iluminado y ventilado, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono IP, cámaras fotográficas mobiliario ergonómico, libreros, multifuncional, carpetas, tabletas electrónicas, equipo de transporte
Software:	Paquetería Office, sistema financiero
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguridad y Resguardo de Bienes
Reporta a:	Dirección de Contabilidad
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar el control, así como revisar y archivar los documentos y formatos utilizados en el departamento, de igual forma realizar el registro de los traspasos de bienes y elaborar los informes solicitados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar el control de las facturas y formatos de resguardo de los bienes muebles
3.	Realizar el registro de los traspasos de bienes solicitados por las unidades académicas, administrativas y centros de investigación
4.	Apoyar en las actividades de la organización de los Comités de Bienes
5.	Archivar las facturas originales, así como los formatos y demás documentos utilizados en el departamento
6.	Mantener ordenada la bodega de archivo del departamento
7.	Apoyar en la elaboración de los informes solicitados al departamento
8.	Llevar un registro de las facturas que son prestadas para los trámites administrativos por daño y/o robo de los bienes muebles
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña





10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina iluminada, ventilada, sin ruido, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, disco duro externo, impresora, escáner, equipo telefónico, archiveros
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Auditorías
Reporta a:	Dirección de Contabilidad
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Atención a Auditorías

Propósito u Objetivo General

Verificar la correcta ejecución de las auditorías y revisiones practicadas a la UAEM y proponer las recomendaciones y medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Órgano Interno de Control (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Auditoría Superior de la Federación (frecuentemente), Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos (frecuentemente), Auditor/a Externo designado por la Junta de Gobierno (frecuentemente), Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender entes fiscalizadores en los asuntos de su competencia
3.	Planear y coordinar al equipo de auditoria con el fin de mejorar y optimizar las operaciones internas
4.	Inspeccionar y dar seguimiento a observaciones de auditorías, en las diferentes áreas
5.	Confirmar que el origen y destino de los informes presentados cumplen con lo establecido en la normativa aplicable
6.	Supervisar que las observaciones detectadas en la revisión de los informes sean comunicadas a las áreas responsables de la solvatación dentro de los plazos establecidos en la ley





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Facilitar a los entes fiscalizadores, en las visitas de verificación de los eventos o actividades que consideren procedentes en el ámbito de su revisión, con el fin de corroborar que cumplan con la normativa
8.	Coordinar el desahogo de los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia del área
9.	Supervisar los términos para la elaboración de informes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con área grande para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio, línea telefónica, silla
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías
Reporta a:	Coordinación de Auditorías
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Atender los requerimientos de los organismos fiscalizadores y de las y los auditores externos que auditan el ejercicio de los recursos públicos federales, estatales y propios con que opera la Universidad, así como dar seguimiento con las dependencias administrativas y/o unidades académicas revisadas a los resultados de auditoría

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Órgano Interno de Control (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Auditoría Superior de la Federación (frecuentemente), Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos (frecuentemente), Auditor/a Externo designado por la Junta de Gobierno (frecuentemente), Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solicitar e integrar la información de las diversas áreas a las que se solicitan informes y documentación para cumplir con los requerimientos de los entes fiscalizadores
3.	Asistir a reuniones con los entes fiscalizadores para la atención de las observaciones y/o solicitud de aclaraciones
4.	Integrar las justificaciones y/o aclaraciones con su documentación soporte, de las diversas áreas auditadas para la solventación de observaciones
5.	Elaborar oficios de respuesta a requerimientos de los entes fiscalizadores
6.	Coordinar a las y los asistentes técnicos en la integración de la información solicitada a las diversas áreas administrativas y/o académicas



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Entregar la información de las auditorías concluidas para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con ambiente tranquilo, amplio, iluminado para atender al personal de los entes fiscalizadores y de las áreas auditadas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, disco duro externo, impresora, escáner, equipo telefónico, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención de Auditorías
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación en el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización de los recursos públicos federales con que opera esta Universidad y dar seguimiento con las dependencias administrativas y/o unidades académicas revisadas a los resultados de auditoría

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Auditoría Superior de la Federación (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solicitar información de las diversas áreas administrativas y unidades académicas, para cumplir con los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación
3.	Integrar y organizar la información y documentación remitida por las áreas administrativas y unidades académicas para la atención de los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación
4.	Presentar información para la aclaración y/o solventación de las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación
5.	Operar el sistema financiero para consulta y descarga de auxiliares contables y pólizas contables
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico tranquilo, iluminado y con un espacio acorde a recibir al personal operativo de las áreas auditadas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, impresora, escáner, equipo telefónico, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención de Auditorías
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender los requerimientos del despacho de las y los auditores externos designados por la Junta de Gobierno para la dictaminación de los estados financieros y del Órgano Interno de Control de la UAEM así como dar seguimiento a los resultados de auditoría, en conjunto con las dependencias administrativas y/o unidades académicas revisadas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Despacho de auditores/as externos/as designado por la Junta de Gobierno (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solicitar información de las diversas dependencias administrativas y unidades académicas, para cumplir con los requerimientos de las y los auditores externos que dictaminan los Estados Financieros
3.	Integrar y organizar la información y documentación remitida por las áreas administrativas y unidades académicas para la atención de los requerimientos de las y los auditores externos que Dictaminan los Estados Financieros
4.	Presentar información para la aclaración y/o solventación de las observaciones de las y los auditores externos que Dictaminan los Estados Financieros
5.	Operar el sistema financiero para consulta y descarga de auxiliares contables y pólizas contables
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico tranquilo, iluminado y con un espacio acorde para recibir al personal operativo de las áreas auditadas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, impresora, escáner, equipo telefónico, archivero
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención de Auditorías
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender los requerimientos de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos. De igual manera atender los requerimientos del enlace de auditorías del Gobierno del Estado de Morelos para las auditorías a los recursos transferidos por la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos y dar seguimiento con en conjunto con las dependencias administrativas y/o unidades académicas revisadas a los resultados de auditoría

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solicitar información de las diversas áreas administrativas y unidades académicas, para cumplir con los requerimientos de la ESAF
3.	Integrar y organizar la información y documentación remitida por las áreas administrativas y unidades académicas para la atención de los requerimientos de la ESAF
4.	Presentar información para la aclaración y/o solventación de las observaciones de la ESAF
5.	Operar el sistema financiero para consulta y descarga de auxiliares contables y pólizas contables
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña





7. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Ambiente de tranquilidad, iluminado y con un espacio físico acorde a recibir al personal operativo de las áreas auditadas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, impresora, escáner, equipo telefónico, archivero
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación Dirección General de Infraestructura Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable Jefatura de Enlace y Gestión Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Realizar la planeación, programación y evaluación institucional de manera participativa y ordenada, enfocada a la obtención de resultados que contribuyan de manera determinante al cumplimiento de los fines institucionales. Contar con una gestión universitaria moderna y funcional, proactiva que opere en un esquema que privilegie las buenas prácticas y los resultados encaminados a la consolidación y fortalecimiento institucional. Así mismo, supervisar la distribución de los recursos humanos para cumplir con las tareas sustantivas de la institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Colegio de Directores (esporádicamente), Consejo Universitario (esporádicamente), Colegio de Profesores (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente), Sindicato de Trabajadores Administrativos (esporádicamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (frecuentemente), Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Secretaría de Hacienda (frecuentemente), Secretaría de Obra Educativa (frecuentemente), Instituto Estatal de Infraestructura (frecuentemente), Subsecretaría de Educación (frecuentemente), ANUIES (esporádicamente), Universidades Públicas de otros estados (esporádicamente), Presidentes Municipales (esporádicamente), Diputados Locales (esporádicamente),





Diputados Federales (esporádicamente), Senadores (esporádicamente), Gobierno del Estado (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Apoyar la gestión institucional en un esquema que combine la planeación dinámica enfocada a resultados, la evaluación sistemática del desempeño y la valoración permanente de los resultados obtenidos
2.	Vincular la actividad presupuestal y de planeación con el fin de orientar la inversión hacia los resultados
3.	Promover una cultura de planeación y evaluación participativa que involucre a la Comunidad Universitaria
4.	Desarrollar un sistema de Información universitaria para generar información unificada, confiable, oportuna y dinámica, que facilite la planeación estratégica, el monitoreo en tiempo real, así como la evaluación y el mejoramiento permanente de la gestión
5.	Impulsar un modelo de gestión universitaria innovador que promueva la oferta de servicios a la comunidad, a partir de la simplificación de procesos y el cambio organizacional que mejore la administración
6.	Incorporar la automatización en la mayoría de sus procesos que permita a las personas usuarias realizar trámites administrativos a distancia de manera rápida y sencilla
7.	Coordinar los procesos de nuevos sistemas e infraestructura de seguridad digital
8.	Presidir todos los procesos de la gestión administrativa en la cultura de la calidad, análisis de eficiencia y uso intensivo de las TIC
9.	Evaluar el desempeño de las y los trabajadores y ofrecer la capacitación correspondiente para sostener procesos de mejora continua
10.	Fortalecer, conservar, ampliar y mejorar la infraestructura física de apoyo a las actividades académicas y de gestión
11.	Adecuar la normatividad para favorecer la permanente simplificación de los trámites de administración escolar mediante el desarrollo de procesos en línea y el uso generalizado de firmas o sellos electrónicos
12.	Establecer el proceso de gestión y evaluación de resultados de los convenios de colaboración que celebra la UAEM con otras Instituciones de Educación Superior, organismos, empresas y sectores de la sociedad
13.	Fortalecer la capacitación de las y los trabajadores responsables de la planeación, la evaluación y la generación de la información estadística de todos los espacios universitarios
14.	Fomentar un clima organizacional armónico en el seno de la comunidad universitaria



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

15.	Apoyar a la Rectoría en la definición de enfoques y criterios institucionales de planeación y en la recreación del proyecto universitario
16.	Coordinar la elaboración de los informes anuales de las actividades de la Rectoría
17.	Coordinar la aplicación de los elementos que conforman la Gestión Ambiental, a través de la Unidad de Desarrollo Sustentable
18.	Proponer nuevos programas y proyectos estratégicos en el marco del Plan Institucional de Desarrollo
19.	Incrementar el grado de satisfacción de las personas estudiantes sobre los servicios que reciben mediante la aplicación de encuestas

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, libreros, mesa de reuniones y pantalla para proyección, teléfono IP
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo a la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable en las diferentes actividades requeridas, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Dependencia de Gobierno Estatal (semanalmente), Dependencia de Gobierno Federal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la logística de las salidas de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
3.	Conducir el vehículo institucional en salidas de la Coordinación General o de la Jefatura de Enlace y Gestión
4.	Elaborar reportes de condiciones y consumo de combustible de los vehículos oficiales de la Coordinación
5.	Apoyar con la recolección y entrega de correspondencia
6.	Agendar, enviar y dar seguimiento a las órdenes de mantenimiento y apoyo para tramites de los vehículos oficiales
7.	Apoyar en la gestión y logística de adquisición de materiales e insumos de la Coordinación
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, escritorio, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Auxiliar

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo administrativo a la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable, para la atención de los asuntos a su cargo. Propiciar el contacto con las autoridades internas y externas con las que la Coordinación debe vincularse. Así como, mantener comunicación y coordinación con las Direcciones Generales adscritas a la misma

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Administración (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Rectoría (diariamente)
Relaciones Externas:	INEIEM (semanalmente), Secretaría de Obra Educativa (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar la agenda en conjunto con la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
3.	Revisar, analizar y dirigir a las diferentes áreas de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable la correspondencia y dar seguimiento a las respuestas de la misma hasta que se concluyan los asuntos
4.	Planear las actividades de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Sustentable cuando requieren salidas
5.	Administrar y ejecutar el fondo revolvente de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
6.	Gestionar los trámites Administrativos de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
7.	Coordinar y confirmar reuniones de trabajo de la Coordinación con Unidades Académicas, entidades de Gobierno Estatal y/o Federal, o las Direcciones adscritas a la Coordinación





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Representar a la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable en comités como su suplente cuando se requiera
9.	Elaborar minutas de las reuniones de trabajo con las Direcciones de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
10.	Supervisar los reportes del mantenimiento de los vehículos institucionales y el control de los mismos
11.	Verificar el reporte de los bienes muebles de la Coordinación, así como los traspasos correspondientes
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, escritorio, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Auxiliar de la Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo a la Jefatura de Enlace y Gestión de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable en las actividades que sean requeridas, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Dependencia de Gobierno Estatal (semanalmente), Dependencia de Gobierno Federal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Fungir como persona responsable ambiental del 2do piso de la torre de Rectoría, recolectar los cartuchos de tóner y pilas que ya no sirven, para generar el reporte de la entrega de los mismos cada fin de mes a la Unidad de Desarrollo Sustentable
3.	Participar en las capacitaciones de la Unidad de Desarrollo Sustentable para manejo de Residuos
4.	Realizar el inventario de bienes muebles de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable y atender las observaciones que realiza el área de Resguardo patrimonial
5.	Programar la revisión bimestral de los bienes muebles y generar el reporte a la Jefatura de Enlace y Gestión de los cambios encontrados para los traspasos correspondientes
6.	Programar la logística de las salidas de la Coordinación General
7.	Conducir el vehículo institucional en salidas de la Coordinación General o de la Jefatura de Enlace y Gestión
8.	Programar la logística de reuniones internas de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Programar y registrar el mantenimiento de los vehículos institucionales de la Coordinación General (bitácora de servicio, verificación y limpieza)
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, escritorio, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Dirección de Planeación y Evaluación Dirección de Seguimiento Programático Dirección de Gestión del Talento Humano Coordinación de Sistemas de Gestión Integral Jefatura de Enlace y Gestión

Propósito u Objetivo General

Proponer, instrumentar y coordinar políticas, lineamientos y procedimientos para promover el desarrollo institucional y humano, así como la modernización y mejora de la gestión universitaria a través del fomento de la eficiencia, la eficacia y la disminución de costos de operación derivados de la diaria actividad, garantizando la adecuada gestión de personal, la calidad en sus procesos certificados, servicios de información y la mejora continua del capital humano

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos de la UAEM (constantemente)
Relaciones Externas:	Organismos Privados de Certificación (esporádicamente), Instituciones Federales: Instituciones que ofrecen capacitación en oficios, actualización y certificación en competencias laborales. Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), Secretaría de Educación Pública, UNAM, Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) (constantemente) Instituciones Estatales: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos (ICATMOR), Instituciones Educativas (en función de las necesidades de capacitación) Otras: Instituciones y Asociaciones de la Sociedad Civil, Personas Instructoras particulares, iniciativa privada (en función de las necesidades de capacitación)





Funciones o Responsabilidades

1.	Instrumentar políticas y herramientas de desarrollo institucional que generen procesos de calidad
2.	Coordinar el seguimiento y rendición de informes sobre los resultados de los programas diseñados para el fortalecimiento del desarrollo institucional, la modernización y la mejora de la gestión institucional
3.	Coordinar la autorización, asignación y modificación del presupuesto operativo anual de las Direcciones de área dependientes de la Dirección General
4.	Instrumentar la aplicación de indicadores de medición de desempeño en cada proceso, que vinculen la operación diaria con las metas estratégicas estipuladas en el Plan Institucional de Desarrollo
5.	Intervenir en las sesiones de las comisiones y las que se deriven de los acuerdos de la Administración Central
6.	Coordinar el seguimiento al cumplimiento de programas, objetivos y metas establecidas por las Direcciones de área dependientes de la Dirección General
7.	Establecer anualmente, las especificaciones técnicas para la adquisición de servicios, y el mantenimiento de certificaciones de calidad

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con iluminación adecuada con buena ventilación, espacio necesario reuniones y la atención a las y los trabajadores de las unidades académicas y/o dependencias administrativas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, archiveros, libreros, mobiliario ergonómico e Internet
Software:	Indispensable paquetería Office, Software de Estructuras Organizacionales, sistema de personal y bases de datos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo administrativo y de gestión a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, para la atención de los asuntos a su cargo. Propiciar el contacto con las autoridades internas con las que la Dirección General debe vincularse para realizar sus actividades, así mismo coordinar y gestionar las Direcciones y la Coordinación que conforman la Dirección General

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Gestión del Talento Humano (diariamente), Coordinación de Sistemas de Gestión Integral (diariamente), Dirección de Planeación y Evaluación (diariamente), Dirección de Seguimiento Programático (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (diariamente) Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la directora general las actividades a realizar
2.	Organizar la agenda en conjunto con la Directora General de Planeación y Desarrollo Institucional
3.	Revisar, analizar y dirigir la correspondencia a las diferentes áreas de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional y dar seguimiento a las respuestas de la misma hasta que se concluyan los asuntos
4.	Planear las actividades de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional cuando requieran salidas, para gestión de vehículos y gasolina
5.	Controlar y dar seguimiento del fondo revolvente de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional



6.	Gestionar los trámites administrativos de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
7.	Coordinar y confirmar reuniones de trabajo de la Dirección con Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas, así como con las Direcciones de áreas adscritas a la Dirección General
8.	Representar como persona suplente a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional en comités cuando se requiera
9.	Elaborar minutas de las reuniones de trabajo con las Direcciones dependientes de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
10.	Verificar el reporte de los bienes muebles de la Dirección General, así como los trasposos correspondientes
11.	Realizar las compras de la Dirección General
12.	Gestionar y dar seguimiento a requisiciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección General
13.	Gestionar los gastos de las Direcciones y Coordinación que conforman la Dirección General
14.	Gestionar y dar seguimiento a pagos complementarios y pagos de honorarios
15.	Planear y desarrollar el POA de la dirección general y sus áreas en conjunto con la directora general
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, escritorio, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Planeación y Evaluación
Reporta a:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Proyectos Estratégicos Jefatura del Departamento de Evaluación Jefatura del Departamento de Información Institucional

Propósito u Objetivo General

Coordinar los procesos de planeación para la toma de decisiones estratégicas que permitan mejorar el desempeño institucional, a través de la formulación de planes y proyectos, el procesamiento de información, el desarrollo de indicadores académicos y de gestión, así como ejercicios de evaluación institucional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Educación Superior (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Vinculación Académica (mensualmente), Coordinación de Comisiones Académicas (mensualmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), otras Dependencias de la Administración Central de la Universidad (anualmente), Unidades Académicas de la Universidad (anualmente) (elaboración de proyectos e informe de la Rectoría), Dirección de Personal (Información Ranking de carácter nacional e internacional) (anualmente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Subsecretaría de Educación Superior (mensualmente), Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Morelos (trimestralmente), Dirección General de Educación Media Superior y Superior del IEBEM (trimestralmente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (semestralmente)





Funciones o Responsabilidades

1.	Coordinar la participación de los distintos actores de la comunidad universitaria en las tareas de planeación institucional
2.	Asegurar la participación de los distintos actores de la comunidad universitaria en la integración del Plan Institucional de Desarrollo
3.	Analizar y dictaminar los programas educativos de nueva creación en la UAEM para otorgar el aval de pertinencia y factibilidad
4.	Coordinar la formulación de programas y proyectos universitarios, en particular de los estratégicos de financiamiento extraordinario y/o alternativo
5.	Coordinar los trabajos para la integración del informe anual de Rectoría y el informe de logros académicos dirigido al H. Congreso de la Unión para rendir cuentas del desempeño institucional
6.	Establecer estrategias para el desarrollo de las actividades en materia de Planeación Institucional
7.	Actualizar las plataformas desarrolladas por el área de planeación para presentar análisis del panorama institucional tomando como base la información e indicadores para establecer proyecciones pertinentes y coadyuvar en la toma de decisiones
8.	Impulsar la evaluación de los programas institucionales para conocer sus resultados y su impacto social
9.	Aquellas que se deriven de las actividades y funciones inherentes al área

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado con altas especificaciones, archivero, mobiliario ergonómico, multifuncional, proyector, pantalla para proyectar
Software:	Paquetería Office, Prezi, SPSS, capacidad para bases de datos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Puesto:	Jefatura del Departamento de Proyectos Estratégicos
Reporta a:	Dirección de Planeación y Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la consolidación de la planeación y el desarrollo de proyectos con una metodología flexible y participativa, que propicie la mejora continua, asegurando la participación institucional en diversos fondos y generando acciones para el mejoramiento de las funciones sustantivas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (bimestralmente), Unidades Académicas (bimestralmente)
Relaciones Externas:	Subsecretaría de Educación Media Superior (semestralmente), Subsecretaría de Educación Superior (semestralmente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Colaborar en la integración de proyectos que obedecen a convocatorias de fondos extraordinarios, presentando proyectos pertinentes y alineados con la visión institucional
3.	Realizar proyectos de financiamiento alternativo para fortalecer los ingresos de la Universidad y apoyar las tareas sustantivas de la Educación Superior
4.	Generar el documento del informe anual de la Rectoría, mediante la recopilación y análisis de la información de las actividades sustantivas de todas las dependencias de la administración central y de las unidades académicas
5.	Analizar la información para otorgar aval de pertinencia y factibilidad de nuevos programas educativos
6.	Desarrollar capacitaciones en materia de planeación y formulación de proyectos institucionales para las personas responsables de las unidades académicas y/o dependencias administrativas



7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión salida a números locales y a celular, equipo de cómputo, actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, librero e impresora con scanner
Software:	Paquetería Office, Prezi, Drive, Plataformas Tecnológicas
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Proyectos Estratégicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Proyectos Estratégicos
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar la realización e implementación de actividades en materia de planeación institucional que propicien siempre a la mejora continua de las unidades académicas y de la administración central

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central (anualmente) y Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Subsecretaría de Educación Media Superior (esporádicamente) y la Subsecretaría de Educación Superior (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en el desarrollo de programas y actividades del Departamento de Proyectos Estratégicos
3.	Recopilar, clasificar y analizar información en el marco de fondos extraordinarios y apoyar a las unidades académicas en la elaboración de dichos proyectos
4.	Apoyar en la clasificación de información, en la asesoría, capacitación (unidades académicas) y elaboración del dictamen de aval de pertinencia y factibilidad de nuevos programas educativos
5.	Colaborar en la compilación, revisión y análisis de los logros y avances de la gestión a nivel institucional para el desarrollo del informe anual de rectoría
6.	Apoyar la logística de actividades especiales
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero y equipo de copiado
Software:	Paquetería Office, Prezi, Drive, Plataformas Tecnológicas
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Proyectos Estratégicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Proyectos Estratégicos
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar la realización, así como a la implementación de actividades en materia de planeación institucional que propicien siempre a la mejora continua de las unidades académicas y de la administración central

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semestralmente) y Administración Central (anualmente)
Relaciones Externas:	Subsecretaría de Educación Media Superior (esporádicamente) y la Subsecretaría de Educación Superior (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en el desarrollo de programas y actividades del Departamento de Proyectos Estratégicos
3.	Apoyar a las unidades académicas en la elaboración de proyectos en el marco de fondos extraordinarios
4.	Recopilar, clasificar y analizar información para la presentación del informe anual de Rectoría
5.	Apoyar en la asesoría y capacitación de las unidades académicas en materia de planeación, aval de pertinencia, factibilidad y desarrollo de proyectos
6.	Apoyar la logística de actividades especiales
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero y equipo de copiado
Software:	Paquetería Office, Prezi, drive, plataformas tecnológicas
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Evaluación
Reporta a:	Dirección de Planeación y Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento y realizar la evaluación de la gestión institucional para armonizar las actividades sustantivas inherentes a la praxis institucional. Así como de la matriz de indicadores para resultados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración central (trimestralmente), Unidades Académicas (trimestralmente), Auditores/as (semestralmente)
Relaciones Externas:	Auditores/as (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar el Módulo de Seguimiento y Evaluación Institucional
3.	Desarrollar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
4.	Verificar, integrar, evaluar y dar seguimiento a las metas del Plan Institucional de Desarrollo
5.	Supervisar, integrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades administrativas de la Institución
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con salida de llamadas locales y a celular, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Prezi, Drive, Plataformas Tecnológicas
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar la evaluación de la gestión institucional para armonizar las actividades sustantivas inherentes a la praxis institucional con la finalidad de coadyuvar a las actividades del Departamento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central (trimestralmente), Unidades Académicas (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Audidores/as (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Adecuar y mejorar del Módulo de seguimiento y Evaluación Institucional
3.	Recomendar acciones para la metodología del Módulo de Seguimiento y Evaluación Institucional
4.	Participar en el desarrollo de instrumentos de recolección de información
5.	Elaborar la ficha de seguimiento presupuestario
6.	Crear la matriz del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), para dar seguimiento a la evaluación de sus metas
7.	Elaborar formatos de procesamiento de información, para la evaluación del desempeño
8.	Analizar y elaborar los documentos de los informes del COCODI
9.	Elaborar presentaciones (Prezi y PowerPoint) y documentos de trabajo en general
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña





11. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, oficina amplia y un área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Archivero, escritorios y sillas ergonómicas
Software:	Paquetería Office, SPSS, Prezi, Drive, Plataformas Tecnológicas
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar la evaluación de la gestión institucional para armonizar las actividades sustantivas inherentes a la praxis institucional que permita contribuir eficazmente a las actividades del Departamento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central (trimestralmente), Unidades Académicas (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Audidores/as (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en el diseño del Módulo de seguimiento y Evaluación Institucional
3.	Colaborar en la elaboración para el diseño y desarrollo del PBR
4.	Verificar el control de bienes patrimoniales de la Dirección
5.	Participar en el desarrollo de instrumentos de recolección de información
6.	Diseñar los mecanismos de implementación y seguimiento de información
7.	Realizar los árboles de problemas
8.	Operar los árboles de objetivos con las personas responsables de los programas
9.	Participar en la creación del Marco Lógico de la MIR
10.	Analizar datos obtenidos





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia y un área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Archivero y escritorios ergonómicos
Software:	Paquetería Office, SPSS, Prezi, Drive, Plataformas Tecnológicas
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Información Institucional
Reporta a:	Dirección de Planeación y Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Gestionar, sistematizar y analizar la información de las áreas sustantivas y adjetivas de la Universidad, para la generación de datos estadísticos e indicadores en cuanto al desempeño global y específico de la institución, con el propósito de mostrar su panorama actual para la toma de decisiones y así impulsar su desarrollo de acuerdo a las políticas de la UAEM y los estándares nacionales e internacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central (semanalmente), Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Rankings (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Analizar estadísticamente la información institucional con el fin de coadyuvar con más eficiencia y eficacia la gestión administrativa
3.	Validar que la información institucional de la UAEM en otras instancias sea la correcta para mostrar el estado actual de la Universidad
4.	Sistematizar los procesos administrativos para mejorar el procesamiento de la información institucional
5.	Apoyar con la generación y obtención de indicadores institucionales
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y ambiente laboral adecuado
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y con capacidad para el procesamiento de información y bases de datos, impresora y mobiliario adecuado
Software:	Paquetería Office, SPSS, Bases de datos, Drive, Plataformas Tecnológicas
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Información Institucional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Información Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar la recopilación, así como analizar la información para generar estadísticas e indicadores institucionales, con el fin de mostrar el estado actual de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central (semanalmente), Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Obtener información institucional y presentar la estadística institucional oportuna y confiable
3.	Analizar y procesar la información institucional para generar indicadores institucionales
4.	Validar y dar seguimiento a la actualización de la información institucional
5.	Colaborar con la revisión de tablas y estadísticas para el desarrollo del informe anual de rectoría
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y ambiente laboral adecuado
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado y con capacidad para soportar bases de datos y procesamiento de información, archivero y equipo de copiado
Software:	Paquetería Office, Bases de datos, SPSS, Drive, plataformas tecnológicas
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Información Institucional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Información Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desarrollar e implementar procedimientos que sistematicen la recopilación, el análisis y la generación de estadística e indicadores institucionales, con el fin de mostrar el estado actual de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central (semanalmente), Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el desarrollo e implementación de herramientas que sistematicen procesos administrativos, recopilación de información y generación de indicadores
3.	Validar y dar seguimiento a la actualización de la información institucional
4.	Proponer mecanismos para la generación de reportes estadísticos de la información institucional
5.	Colaborar con la revisión de tablas y estadísticas para el desarrollo del informe anual de Rectoría
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y ambiente laboral adecuado
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado y con capacidad para soportar bases de datos y procesamiento de información, archivero y equipo de copiado
Software:	Paquetería Office, Bases de datos, SPSS, Drive, Plataformas Tecnológicas
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Seguimiento Programático
Reporta a:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Jefatura del Departamento de Integración de Informes

Propósito u Objetivo General

Coordinar el seguimiento programático académico de los programas estratégicos y fondos extraordinarios, a fin de garantizar en el tiempo establecido el cumplimiento oportuno de los objetivos, metas académicas y financieras que fueron planteados conforme al proyecto original

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Planeación y Evaluación (diariamente), Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Dirección de Desarrollo de Infraestructura (semanalmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Departamento de Atención de Auditorías (trimestralmente), Dirección de Contratos y Convenios (trimestralmente), Dirección de Transparencia Institucional (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Dirección de Fortalecimiento Institucional (semanalmente), Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (mensualmente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (mensualmente) Dirección de Proyectos de Inversión (mensualmente) Dirección de Educación Media Superior (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1. Coordinar y definir los criterios de reprogramación internos para el ejercicio oportuno de los recursos e indicadores calidad que se presentan en los proyectos





2.	Revisar, dirigir y dar seguimiento a la elaboración de los informes programático – académicos de los programas estratégicos y fondos extraordinarios con los que cuenta la institución
3.	Coadyuvar con las instancias académicas y administrativas de la institución a través de las acciones pertinentes para el eficiente ejercicio de los recursos
4.	Programar la aplicación de los recursos (productos financieros y remanentes) en función a las metas académicas establecidas en los proyectos aprobados y conforme a los criterios establecidos por cada programa
5.	Dirigir la elaboración de los proyectos que se presentan en los programas y fondos extraordinarios
6.	Verificar la entrega en tiempo y forma de los informes de avance programático y académicos de los programas estratégicos y fondos extraordinarios en los que participa la institución
7.	Revisar la información que se integra en los Sistemas Estatales respectivos de los proyectos aprobados
8.	Gestionar la entrega oportuna de los recursos
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado, iluminado, ventilado con oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, multifuncional, archivero, repisas, libreros, línea telefónica con extensión de salida a números locales, nacionales y celulares, silla ergonómica, sillas para visitas, proyector y pantalla para proyectar
Software:	Paquetería Office, Prezi
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios
Reporta a:	Dirección de Seguimiento Programático
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Brindar seguimiento programático-financiero a los fondos extraordinarios, mediante la implementación de estrategias de trabajo que permitan mejorar los procesos administrativos en apego a los lineamientos establecidos, por las instancias correspondientes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Financiamiento Extraordinario (mensualmente), Unidades Académicas (mensualmente), Departamento de Compras y Contratos (mensualmente), Departamento de Servicios de Información (trimestralmente), Departamento de Contraloría Social (trimestralmente), Departamento de Atención de Auditorías (semestralmente)
Relaciones Externas:	Gobierno del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos INEIEM (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el seguimiento a las convocatorias publicadas de fondos extraordinarios y programas estratégicos en las distintas plataformas federales y estatales
3.	Brindar el seguimiento programático- financiero de los fondos extraordinarios
4.	Apoyar en el proceso de rectificación – ratificación de los proyectos autorizados en los fondos extraordinarios en los que participa la institución
5.	Complementar en el Sistema de la Unidad de Inversión Estatal (SUIE) y Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF) los proyectos aprobados conforme a los requerimientos solicitados por la instancia estatal respectiva
6.	Gestionar la elaboración de documentación para la liberación y ministración de los recursos aprobados conforme a los proyectos autorizados



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Integrar en el Sistema SIIDFI Subsistema “Expansión” información relativa a avances físicos y financieros de los fondos extraordinarios
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, librero, línea telefónica con llamadas locales y nacionales
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader, Nitro Pro, Sistema SIIDFI con el Subsistema “Expansión”
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar el seguimiento programático-financiero de los fondos extraordinarios a través de los controles internos para poder lograr el cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos aprobados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Financiamiento Extraordinario (semanalmente), Jefatura de Enlace y Gestión de las Unidades Académicas (mensualmente), Dependencias Administrativas (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar un control interno, así como documentos auxiliares para el seguimiento programático- financiero de los fondos extraordinarios
3.	Realizar conciliaciones y revisar los montos ejercidos de los fondos extraordinarios
4.	Recabar e integrar la evidencia para los informes trimestrales de los fondos extraordinarios
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, multifuncional, línea telefónica con llamadas locales
Software:	Paquetería Office, Adobe reader, Nitro Pro, Sistema SIIDFI con el Subsistema "Expansión"
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo técnico - administrativo para realizar adecuadamente el manejo de la gestión administrativa de las áreas respectivas que contribuya eficazmente a las actividades del Departamento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Financiamiento Extraordinario (semanalmente), Dependencias Administrativas (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de documentos administrativos necesarios en el manejo de recursos del fondo revolvente
3.	Coadyuvar en la entrega de documentos a las instancias respectivas
4.	Apoyar en el proceso de entrega-recepción de los bienes a resguardar de las instancias administrativas asignadas
5.	Elaborar resguardos de bienes muebles
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, multifuncional, línea telefónica con llamadas locales
Software:	Paquetería Office, Adobe reader, Nitro Pro
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos
Reporta a:	Dirección de Seguimiento Programático
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento programático a los Programas Estratégicos, mediante la implementación de estrategias de trabajo que permitan la eficiencia de los procesos administrativos en apego a las Reglas de Operación establecidas por las instancias correspondientes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Desarrollo de Infraestructura (mensualmente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (mensualmente), Departamento de Compras y Contratos (mensualmente), Jefatura de Enlace y Gestión de las Unidades Académicas (trimestralmente), Departamento de Contraloría Social (trimestralmente), Departamento de Atención de Auditorías (semestralmente)
Relaciones Externas:	Dirección del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa Morelos (INEIEM) (mensualmente) Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Supervisar el seguimiento programático-financiero de los programas estratégicos
3.	Realizar el seguimiento académico y financiero de los programas estratégicos de las instancias académicas de la institución
4.	Apoyar en la elaboración de informes de programas estratégicos
5.	Consolidar el cero por ciento de devolución de los recursos a la TESOFE de los programas estratégicos asignados a la institución





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de rectificación-ratificación y/o reprogramación de los proyectos aprobados en función a las reglas de operación o lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales
7.	Revisar las Actas Administrativas de Entrega- Recepción externas e internas de los fondos extraordinarios
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y de buena capacidad, centro de copiado, multifuncional, escritorio ejecutivo, sillón ejecutivo ergonómico y línea telefónica con llamadas locales y nacionales
Software:	Paquetería Office y sistema SIIDFI
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Proyectos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar el seguimiento programático-financiero a través de controles internos para las unidades académicas o dependencias administrativas beneficiadas de acuerdo a las metas establecidas en los proyectos autorizados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Jefatura de Enlace y Gestión de las Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Requisitar los sistemas de captura establecidos por las instancias federales para el seguimiento académico y financiero.
3.	Realizar el seguimiento programático-financiero a través de controles internos para las unidades académicas beneficiadas en los programas estratégicos
4.	Participar en el proceso de reprogramación, en apego a las estrategias establecidas por la Dirección de Seguimiento Programático para el ejercicio oportuno de los recursos
5.	Elaborar Actas Administrativas de entrega- recepción conforme a los formatos establecidos por la DFI de los proyectos estratégicos apoyados
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y de buena capacidad, multifuncional, escritorio y silla ergonómicos, archiveros, así como línea telefónica con llamadas locales y nacionales
Software:	Paquetería Office, preferentemente sistema SIIDFI
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario, actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Proyectos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar el seguimiento programático-financiero a través de controles internos para las unidades académicas o dependencias administrativas beneficiadas, de acuerdo a las metas establecidas en los proyectos autorizados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Jefatura de Enlace y Gestión de las Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (diariamente), Departamento de Integración de Informes (bimestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la revisión de los instrumentos jurídicos de los programas presupuestales apoyados, en función a las Reglas de Operación o lineamientos
3.	Realizar el seguimiento programático-financiero a través de controles internos para las áreas administrativas que ejecutan programas estratégicos
4.	Elaborar requisiciones de remanentes y productos financieros de los proyectos
5.	Participar en el proceso de reprogramación, en apego a los criterios establecidos por la Dirección de Seguimiento Programático para el ejercicio oportuno de los recursos
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y de buena capacidad, multifuncional, escritorio y silla ergonómicos, archiveros, así como línea telefónica con llamadas locales y nacionales
Software:	Paquetería Office, preferentemente sistema SIIDFI
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Jefatura del Departamento de Integración de Informes
Reporta a:	Dirección de Seguimiento Programático
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Garantizar el cumplimiento de los proyectos vigentes de los programas estratégicos y fondos extraordinarios en los que participa la institución, en nivel Medio Superior y Superior, a través de la elaboración de informes académicos y evidencia académica que compruebe el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos originales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dirección de Desarrollo de Infraestructura (trimestralmente), Dirección de Transparencia Institucional (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Dirección de Operación Técnica (SEMS) (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la integración de información relacionada con los indicadores académicos de los programas estratégicos y fondos extraordinarios
3.	Realizar el seguimiento académico de programas estratégicos y fondos extraordinarios
4.	Entregar oportunamente los informes académicos solicitados por las instancias respectivas
5.	Revisar las actas de cierre administrativo de los programas estratégicos y fondos extraordinarios
6.	Dar seguimiento al inventario y resguardo patrimonial, así como seguimiento a la normatividad en materia de archivo Institucional
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio y silla ergonómica, multifuncional, laptop, cámara fotográfica e IPad y teléfono
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro, Dropbox y Canva
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Integración de Informes
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Integración de Informes
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar los informes académicos y recabar la evidencia académica de los programas estratégicos y fondos extraordinarios en los que participa la Institución, con el propósito de cumplir con la normativa establecida por las diversas instancias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dirección de Desarrollo de Infraestructura (trimestralmente), Dirección de Transparencia Institucional (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) (trimestralmente), Dirección de Operación Técnica (SEMS) (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la reprogramación de los proyectos aprobados en los programas estratégicos
3.	Participar y dar seguimiento académico a las obras apoyadas en fondos y programas estratégicos
4.	Coadyuvar en la entrega oportuna de los informes académicos solicitados por las instancias respectivas
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio y silla ergonómica, multifuncional, laptop, cámara fotográfica e iPad (para toma de evidencia académica de los proyectos), teléfono, USB, disco duro etcétera
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro, Dropbox, Canva
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Integración de Informes
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Integración de Informes
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Recabar la evidencia académica de los programas estratégicos y fondos extraordinarios en los que participa la Institución, con el propósito de cumplir con la normativa establecida por las diversas instancias y apoyar en actividades que se deriven de los requerimientos de la DSP

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dirección de Desarrollo de Infraestructura (trimestralmente), Dirección de Transparencia Institucional (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) (trimestralmente), Dirección de Operación Técnica (SEMS) (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la reprogramación de los proyectos aprobados en los fondos extraordinarios
3.	Apoyar en el proceso de entrega oportuna de los informes académicos solicitados por las instancias respectivas
4.	Dar seguimiento al inventario y resguardo patrimonial de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio y silla ergonómica, multifuncional, laptop, cámara fotográfica e iPad (para toma de evidencia académica de los proyectos), teléfono, USB, disco duro, etcétera
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro, Dropbox, Canva
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Integración de Informes
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Integración de Informes
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Recabar la evidencia académica de los programas estratégicos en los que participa la Institución, con el propósito de cumplir con la normativa establecida por las diversas instancias y apoyo en actividades que se deriven de los requerimientos de la DSP

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dirección de Desarrollo de Infraestructura (trimestralmente), Dirección de Transparencia Institucional (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) (trimestralmente), Dirección de Operación Técnica (SEMS) (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar como enlace en el proceso de reprogramación de los proyectos aprobados en los programas estratégicos y fondos extraordinarios
3.	Apoyar en el proceso de entrega oportuna de los informes académicos solicitados por las instancias respectivas
4.	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la normatividad en materia de archivo Institucional
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio y silla ergonómica, multifuncional, laptop, cámara fotográfica e iPad (para toma de evidencia académica de los proyectos), teléfono, USB, disco duro, etcétera
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro y Dropbox
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Gestión del Talento Humano
Reporta a:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Gestión Estructural Jefatura del Departamento de Capacitación Jefatura del Departamento de Desarrollo de Perfiles y Evaluación Jefatura del Departamento de Desempeño Institucional

Propósito u Objetivo General

Coordinar y proponer los lineamientos y procedimientos para promover el desarrollo organizacional y la mejora continua de los procesos administrativos-estratégicos de la universidad en materia de reclutamiento, capacitación, movimientos, evaluación y administración del personal de confianza, coadyuvando al logro de objetivos institucionales, así como promover la actualización de los instrumentos de carácter administrativo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (diariamente) y STAUAEEM (mensualmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Federales: Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente), Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) (esporádicamente), Instituciones Estatales: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos (ICATMOR) (esporádicamente), Instituciones Educativas: IEBEM (esporádicamente), UNAM (esporádicamente), Otras: Instituciones y Asociaciones de la Sociedad Civil, Personas Instructoras particulares e iniciativa privada, en función de las necesidades de capacitación (esporádicamente)





Funciones o Responsabilidades

1.	Dirigir el ejercicio de las actividades administrativas de los Departamentos adscritos a la Dirección
2.	Proponer lineamientos y procedimientos que coadyuven al desarrollo organizacional de la UAEM
3.	Evaluar los informes de los departamentos adscritos, respecto a capacitación, movimientos de personal, actualizaciones de las estructuras y manuales organizacionales
4.	Asesorar, estandarizar y brindar apoyo técnico y administrativo a las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la UAEM, en la elaboración, modificación, actualización y/o mejora de sus estructuras y manuales organizacionales
5.	Coordinar en conjunto con la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, la puntual actualización de la estructura organizacional de la UAEM
6.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Gestión Estructural, el seguimiento y control de los movimientos del personal de confianza
7.	Coordinar el control de las estructuras organizacionales aprobadas por Consejo Universitario, así como las actualizaciones realizadas por las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas
8.	Autorizar la información para la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia
9.	Coordinar la elaboración, difusión y desarrollo del Programa Anual de Capacitación (PAC), a través del Departamento de Capacitación
10.	Autorizar la participación de las y los instructores, los contenidos temáticos, sedes y espacios seleccionados para ofertar los cursos de capacitación
11.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Desarrollo de Perfiles y Evaluación, el diseño y elaboración de los instrumentos apropiados para dirigir y actualizar la información correspondiente a los Manuales de Perfil de Puesto y Manuales de Funciones y Responsabilidades de las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la UAEM
12.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Desarrollo de Perfiles y Evaluación, la evaluación del personal administrativo de confianza
13.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Desempeño Institucional, el llenado y la actualización de la Ficha Curricular
14.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Desempeño Institucional, la actualización de los expedientes digitales de las y los trabajadores de confianza
15.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Desempeño Institucional, la evaluación del clima laboral del personal de confianza



16.	Someter a la consideración de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, los lineamientos para la actualización de los Manuales de Perfil de Puesto y Manuales de Funciones y Responsabilidades
17.	Someter a la consideración de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, los lineamientos para la formación y actualización de la Bolsa de Trabajo Interna para las y los trabajadores administrativos de confianza
18.	Mantener y dar seguimiento a los procesos certificados de la DGTH, bajo la norma ISO 9001:2015
19.	Participar como miembro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento; en la Comisión de Puestos de Trabajo y la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón
20.	Participar en la elaboración de los proyectos y programas de recursos financieros de la DGTH y DGPYDI
21.	Coordinar la entrega de información correspondiente a la DGTH, para la atención de las auditorías internas y externas
22.	Resguardar la información del inventario del mobiliario y equipo de cómputo asignado a la DGTH

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, multifuncional, archiveros y libreros, escritorio y silla ergonómicos
Software:	Paquetería Office, Software para la elaboración de estructuras organizacionales (Flowcharter), sistema de personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión Estructural
Reporta a:	Dirección de Gestión del Talento Humano
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Colaborar en el desarrollo organizacional de la UAEM, mediante la gestión y actualización de los movimientos del personal de confianza, brindando el apoyo técnico y administrativo a las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas, para la mejora continua de los procesos en conformidad a la normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Contabilidad (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar anualmente el plan de trabajo con las actividades a realizar, estableciendo las estrategias y objetivos a seguir
3.	Actualizar los cambios que surjan en las estructuras organizacionales de las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas, en coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano
4.	Realizar el seguimiento de los movimientos del personal de confianza, con la Dirección de Gestión del Talento Humano y el Departamento de Selección y Contratación
5.	Revisar el cumplimiento de los grados académicos para la contratación de nuevo personal en conjunto con el departamento de Desempeño Institucional
6.	Cotejar los movimientos del personal de confianza con el Departamento de Desempeño Institucional y el Departamento de Desarrollo de Perfiles y Evaluación, de acuerdo a la



	actualización de los movimientos del Personal de Confianza de la Administración Central y Unidades Académicas
7.	Coordinar y supervisar las actividades a realizar de las y los trabajadores a cargo, dando cumplimiento a los procedimientos para alcanzar las metas y objetivos establecidos
8.	Rendir informes anualmente respecto a las modificaciones de las estructuras organizacionales y los movimientos del personal de confianza
9.	Revisar información para la actualización del Repositorio de Transparencia, la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia Institucional
10.	Revisar la información proporcionada correspondiente de los cambios en las estructuras para la actualización de la página Institucional
11.	Coordinar y supervisar el registro y archivo de los oficios, correspondientes a los movimientos del personal de confianza
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, equipo de cómputo actualizado y con internet, archiveros y libreros para resguardo de los documentos oficiales (mobiliario ergonómico)
Software:	Paquetería Office, Software para la elaboración de Estructuras Organizacionales (Flowcharter), sistema de personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión Estructural
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión Estructural
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas para el cumplimiento y la elaboración de las bases de datos y las estructuras organizacionales de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UAEM, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo eficiente y la mejora continua

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a la gestión de las solicitudes de los movimientos del personal de confianza de la Administración Central y Unidades Académicas
3.	Realizar la gestión ante la DGTIC para la actualización de la página Institucional
4.	Revisar la documentación del personal de confianza de nuevo ingreso o cambio de puesto y cotejar con el Departamento de Desempeño Institucional
5.	Realizar el análisis de los movimientos de personal emitido por el Departamento de Selección y Contratación, correspondiente de la Administración Central y Unidades Académicas
6.	Realizar la actualización del Repositorio de Transparencia y de la Plataforma Nacional de Transparencia de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas
7.	Atender y dar respuesta a las solicitudes de información de transparencia institucional
8.	Coordinar, atender y dar respuesta a las solicitudes de información de las auditorías internas y externas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Coadyuvar con la DGTH para dar respuesta a las solicitudes de información de las diferentes dependencias administrativas y unidades académicas
10.	Realizar los trámites y seguimiento correspondiente al inventario, dictámenes y bajas del mobiliario y equipo de cómputo asignado a la DGTH
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo actualizado, multifuncional, archivero y línea telefónica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión Estructural
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión Estructural
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas para el cumplimiento y la elaboración de las bases de datos y las estructuras organizacionales de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Medio Superior de la UAEM, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo eficiente y la mejora continua

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones Externas:	Ninguna

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y actualizar las Estructuras Organizacionales de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Medio Superior
3.	Registrar oficios de las altas, bajas, movimientos, autorizaciones de puestos, renunciaciones, modificación de niveles salariales, liberaciones de plazas y cambios de adscripción de las y los trabajadores de confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Medio Superior
4.	Recabar los nombramientos del personal de confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Medio Superior
5.	Actualizar las plantillas del personal de confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Medio Superior
6.	Elaborar y actualizar la base de datos de niveles salariales de las y los trabajadores de confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Medio Superior
7.	Elaborar y actualizar la base de datos de puestos vacantes de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Medio Superior



8.	Elaborar y actualizar la base de datos de histórico de movimientos de las y los trabajadores de confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Medio Superior
9.	Mantener actualizadas las carpetas de Estructuras Organizacionales de la Rectoría, de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional y la Dirección de Gestión del Talento Humano
10.	Cotejar la información de los movimientos de altas y bajas de las y los trabajadores de confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de NMS, proporcionada por el Departamento de Selección y Contratación
11.	Proporcionar información a la persona titular superior para la actualización del Repositorio de Transparencia y de la Plataforma Nacional de Transparencia de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de NMS
12.	Elaborar y actualizar reporte de matrícula y planes educativos de las unidades Académicas de NMS
13.	Mantener actualizado el reporte de periodo de Directores de las Unidades Académicas de NMS
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, multifuncional, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office y Programas para la elaboración de Estructuras Organizacionales (Flowcharter)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión Estructural
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión Estructural
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas para el cumplimiento y la elaboración de las bases de datos y de las estructuras organizacionales de las Unidades Académicas de Nivel Superior, Centros e Institutos de Investigación de la UAEM, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo eficiente y la mejora continua

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones Externas:	Ninguna

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y actualizar las Estructuras Organizacionales de las Unidades Académicas de Nivel Superior, Centros e Institutos de Investigación
3.	Registrar oficios de las altas, bajas, movimientos, autorizaciones de puestos, renunciaciones, modificación de niveles salariales, liberaciones de plazas y cambios de adscripción de las y los trabajadores de confianza de las Unidades Académicas de Nivel Superior, Centros e Institutos de Investigación
4.	Recabar los nombramientos del personal de confianza de las Unidades Académicas de Nivel Superior, Centros e Institutos de Investigación
5.	Actualizar las plantillas del personal de confianza de las Unidades Académicas de Nivel Superior, Centros e Institutos de Investigación
6.	Elaborar y actualizar la base de datos de niveles salariales de las y los trabajadores de confianza de las Unidades Académicas de Nivel Superior, Centros e Institutos de Investigación
7.	Elaborar y actualizar la base de datos de puestos vacantes de las Unidades Académicas de Nivel Superior, Centros e Institutos de Investigación





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Elaborar y actualizar la base de datos de histórico de movimientos del personal de confianza de las Unidades Académicas de Nivel Superior, Centros e Institutos de Investigación
9.	Mantener actualizadas las carpetas de Estructuras Organizacionales de la Rectoría, de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional y la Dirección de Gestión del Talento Humano
10.	Cotejar la información de los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores de confianza de las Unidades Académicas, proporcionada por el Departamento de Selección y Contratación
11.	Proporcionar información a la persona titular superior para la actualización del Repositorio de Transparencia y de la Plataforma Nacional de Transparencia de las Unidades Académicas de Nivel Superior, Centros e Institutos de Investigación
12.	Elaborar y actualizar reporte de matrícula y planes educativos de las Unidades Académicas de Nivel Superior, Centros e Institutos de Investigación
13.	Mantener actualizado el reporte de periodo de Directores de las Unidades Académicas de Nivel Superior, Centros e Institutos de Investigación
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, multifuncional, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office y programas para la elaboración de Estructuras Organizacionales (Flowcharter)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Capacitación
Reporta a:	Dirección de Gestión del Talento Humano
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Asegurar una mejora continua de las y los trabajadores, proporcionando una capacitación sistemática, que permita coadyuvar en el desarrollo de una educación humana e integral que fortalezca la cultura institucional de la Universidad, con la finalidad de que se logren los objetivos de productividad, calidad, eficacia y mejoras en el servicio

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Sindicato de Trabajadores Administrativos (diariamente), Unidades Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Capacitación (esporádicamente), Actualización y Certificación en Competencias Laborales (esporádicamente), Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente), Universidad Nacional Autónoma de México (esporádicamente), Secretaría del Trabajo y Previsión Social (esporádicamente), Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos (esporádicamente), Instituciones Educativas (esporádicamente), Instituciones y Asociaciones de la Sociedad Civil (esporádicamente), Personas Instructoras Particulares (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Propósito u Objetivo General

1. Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2. Elaborar, promover y ejecutar el Programa Anual de Capacitación vigente para los trabajadores de la UAEM, con base a la Detección de Necesidades de las diferentes





	áreas, fortaleciendo la superación profesional y el mejoramiento de la calidad del servicio que prestan a la institución
3.	Dar cumplimiento al contrato colectivo de trabajo del STAUAEEM en relación al tema de capacitación
4.	Recomendar bases para la sistematización en materia de capacitación y actualización de los trabajadores de la UAEM
5.	Promover y difundir oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias y diplomados, presenciales y en la modalidad Online, con el fin de obtener una mayor participación de las y los trabajadores
6.	Elaborar el plan de sedes, reservar espacios para los cursos de capacitación y programar los cursos online
7.	Supervisar y verificar que los cursos de capacitación se lleven a cabo conforme al programa anual autorizado
8.	Identificar y seleccionar a las y los instructores y contenidos temáticos para los cursos de capacitación
9.	Controlar y supervisar que la información de las carpetas de las y los participantes que asisten a los cursos de capacitación esté actualizada
10.	Coordinar el envío del material para las y los participantes
11.	Solicitar a las y los instructores la información requerida y supervisar que los expedientes estén actualizados
12.	Revisar que se cubran los requisitos para la elaboración del documento de participación
13.	Coordinar y supervisar la elaboración del documento de participación y enviarlo a las y los participantes acreditados
14.	Resguardar la información del inventario interno del mobiliario y equipo de cómputo
15.	Notificar a través del correo institucional a las y los participantes que no acreditaron el curso
16.	Gestionar y estar en comunicación con las y los Instructores que impartirán los cursos de capacitación
17.	Realizar el mantenimiento al proceso certificado y reportar información que solicita el SGC
18.	Asistir a un curso de capacitación al año, en temas de calidad y técnicos de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, con cámara y micrófono, archivero, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Capacitación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Capacitación
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a la impartición y desarrollo de los cursos del Programa Anual de Capacitación vigente, dirigido a las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza; así mismo, brindar apoyo a las y los instructores que imparten las capacitaciones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a la coordinación de los cursos del Programa Anual de Capacitación vigente
3.	Revisar de la DNC los cursos que solicita el personal de la UAEM, para que sean considerados y se programen para el próximo año
4.	Dar seguimiento a las carpetas digitales de los cursos
5.	Realizar el seguimiento del llenado del formulario F-CAP-06, registro de acuse de recibido por parte de las y los participantes
6.	Apoyar en el envío de la Detección de Necesidades de Capacitación y la Encuesta de Satisfacción correspondiente a cada curso al que asisten las y los participantes
7.	Elaborar el reporte semestral y anual de los cursos de capacitación
8.	Dar seguimiento a los correos enviados por parte de las y los participantes
9.	Atender dudas e información que solicitan las y los participantes vía correo electrónico





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

10.	Actualizar y difundir los cursos de capacitación en la página Institucional
11.	Asistir a un curso de capacitación al año, en temas de calidad y técnico de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, cámara y micrófono, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Capacitación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Capacitación
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a la impartición y desarrollo de los cursos del Programa Anual de Capacitación vigente, dirigido a las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza; así mismo, brindar apoyo a las y los instructores que imparten las capacitaciones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a la coordinación de los cursos del Programa Anual de Capacitación vigente
3.	Revisar de la DNC los cursos que solicita el personal de la UAEM, para que sean considerados y se programen para el próximo año
4.	Elaborar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo de cómputo del Departamento de Capacitación
5.	Dar seguimiento a las carpetas digitales de los cursos
6.	Realizar el seguimiento de las carpetas digitales con información de las y los instructores
7.	Dar seguimiento a la entrega de información solicitada, por parte de las y los instructores
8.	Apoyar y dar seguimiento a la captura de información en la plataforma del SGC
9.	Actualizar y difundir en redes sociales los cursos de capacitación





10.	Realizar el póster y díptico de los cursos de capacitación
11.	Realizar el seguimiento de la Encuesta de Satisfacción correspondiente a cada curso al que asisten las y los trabajadores
12.	Asistir a un curso de capacitación al año, en temas de calidad y técnicos de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Perfiles y Evaluación
Reporta a:	Dirección de Gestión del Talento Humano
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Coordinar y gestionar el proceso de actualización de Manuales de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto que consoliden las funciones en apoyo al desarrollo organizacional de la UAEM. Así mismo, contribuir al fortalecimiento del proceso de reclutamiento, selección, y evaluación del Personal de Confianza, así como propuestas para el desarrollar de un sistema de Evaluación del desempeño

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Auditor/a Externo/a (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Actualizar la base de datos de las y los trabajadores de confianza, en coordinación con el Departamento de Gestión Estructural y el Departamento de Desempeño Institucional
3.	Atender las solicitudes de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas para la actualización de los Manuales de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto
4.	Gestionar la publicación y actualización de los Manuales de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto del Personal de Confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas en la Página Institucional de la UAEM
5.	Fungir como persona responsable del proceso certificado ISO: 9001:2015 "Actualización de manuales de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto"
6.	Proporcionar información al Departamento de Gestión Estructural para la actualización de los Manuales de Funciones y Responsabilidad en la Plataforma Nacional de Transparencia





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Proporcionar información al Departamento de Gestión Estructural respecto a los perfiles de puestos de las plazas vacantes
8.	Diseñar, desarrollar y revisar el sistema de entrevistas y aplicación de pruebas psicométricas para las y los trabajadores de confianza de nuevo ingreso
9.	Coordinar e implementar el Onboarding al personal de confianza de nuevo ingreso
10.	Proponer e instrumentar el sistema de evaluación del desempeño
11.	Proponer e instrumentar un sistema de bolsa de trabajo interno
12.	Proporcionar información y atender las auditorías internas y externas correspondientes al área
13.	Participar en la proyección de los programas de recursos financieros en conjunto con la Dirección de Gestión del Talento Humano
14.	Revisar y proporcionar la información del departamento para el informe anual de actividades
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo actualizado, teléfono IP, multifuncional, librero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo de Perfiles y Evaluación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Perfiles y Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Participar en el proceso certificado: Actualización de Manuales de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto del Personal de Confianza de la UAEM, así como en el desarrollo de la instrumentación para la Evaluación del desempeño

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Auditor/a Externo/a (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Actualizar la base de datos de las y los trabajadores de confianza
3.	Participar en el proceso de actualización de Manuales de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto
4.	Revisar, integrar y actualizar los manuales de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto del Personal de Confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas
5.	Enviar y dar seguimiento a las encuestas de satisfacción del proceso certificado
6.	Generar información para la actualización de los Manuales de Funciones y Responsabilidad y Perfil de Puesto para la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia
7.	Aplicar y evaluar pruebas psicométricas y entrevistas para las y los trabajadores de confianza
8.	Participar en la evaluación del desempeño del personal de confianza



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Registrar y actualizar la base de datos para la bolsa de trabajo interno
10.	Participar en la atención de las auditorías internas y externas correspondientes al área
11.	Participar y dar seguimiento al Onboarding del personal de confianza
12.	Generar información del departamento para el informe anual de actividades
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Desempeño Institucional
Reporta a:	Dirección de Gestión del Talento Humano
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Contribuir en el desarrollo organizacional mediante la gestión, coordinación y administración eficaz de la información del personal de confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UAEM, así como optimizar la calidad de vida en el ambiente laboral, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear y asegurar la actualización de los grados académicos de las y los trabajadores de confianza
3.	Administrar, organizar, revisar y controlar la actualización de la base de datos de los grados académicos de las y los trabajadores de confianza
4.	Programar reuniones periódicas con las diferentes Dependencias Administrativas y las Unidades Académicas para la actualización de las fichas curriculares
5.	Coordinar y asegurar el llenado de las Fichas Curriculares del personal de confianza
6.	Desarrollar, actualizar e implementar el sistema de archivo digital del personal de confianza
7.	Integrar, consolidar y controlar los expedientes digitales de las y los trabajadores de confianza
8.	Diseñar e implementar el estudio de clima laboral correspondiente a las y los trabajadores de confianza



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Analizar y reportar los resultados del estudio del clima laboral dentro de la institución correspondiente al personal de confianza
10.	Colaborar y proporcionar información para la atención a auditorías internas y externas
11.	Participar en la planeación de los programas de recursos financieros de la Dirección de Gestión del Talento Humano
12.	Proporcionar anualmente el informe de actividades del departamento
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, teléfono IP, multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Puesto:	Coordinación de Sistemas de Gestión Integral
Reporta a:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad Jefatura del Departamento de Auditoría y Certificación de Sistema de Gestión Jefatura del Departamento de Seguridad de la Información y Gestión de Sistemas

Propósito u Objetivo General

Planear, establecer y coordinar acciones para la implementación de manuales de procedimientos administrativos, fortaleciendo así el desarrollo de procesos para la incorporación a los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC) y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), así como las funciones de las dependencias administrativas y unidades académicas, manteniendo la información documentada necesaria y auditar el cumplimiento de los requisitos de los sistemas de gestión para la obtención y mantenimiento de certificados internacionales en las normas ISO 9001, 14001 y 27001

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Organismos de Certificación (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Planear, organizar e implementar acciones que permitan mantener y mejorar los Sistemas de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información, con base en la Norma ISO 9001 y 27001
2.	Planear y coordinar la incorporación de procesos de áreas estratégicas de la institución al SGC y SGSI
3.	Establecer y difundir las políticas y los objetivos de los sistemas de gestión
4.	Administrar y vigilar el correcto funcionamiento de los procesos del SGC y SGSI
5.	Coordinar la obtención del certificado internacional de calidad, ambiental y de seguridad de la Información de los sistemas de gestión



6.	Coordinar la obtención de mantenimiento del certificado internacional de calidad, ambiental y de seguridad de la información de los sistemas de gestión
7.	Coordinar la obtención de la recertificación internacional de calidad, ambiental y de seguridad de la información de los sistemas de gestión
8.	Fungir como persona responsable del SGC y SGSI, siendo el enlace entre la alta dirección y las personas responsables de los procesos
9.	Representar e informar al Comité de la Calidad y de Seguridad de la Información sobre el desempeño de los procesos certificados y las necesidades de mejora correspondientes al SGC y SGSI
10.	Asegurar el correcto funcionamiento y operación del SGC y SGSI
11.	Definir instrumentos necesarios para recopilar y analizar datos apropiados con base a los requerimientos de las normas internacionales ISO 9001 y 27001, normatividad institucional, procedimientos y procesos certificados, demostrando la idoneidad, eficacia y mejora de los sistemas de gestión
12.	Coordinar el seguimiento oportuno del cumplimiento de programas, objetivos y metas establecidas por las personas responsables de los procesos certificados, a través del Departamento del SGC y SGSI
13.	Asesorar a las personas responsables de los procesos sobre el desempeño del SGC, y SGSI de cualquier propuesta de mejora
14.	Validar el programa anual de auditorías al SGC, SGA y SGSI
15.	Asegurar la realización de auditorías internas al SGC, SGA y SGSI con la finalidad de demostrar la capacidad de estos, verificando que se cumplan los requisitos establecidos bajo las normas internacionales
16.	Gestionar el presupuesto y autorización del programa anual de conservación y mantenimiento de los bienes muebles, mobiliario y equipo de oficina del SGC y SGSI
17.	Establecer cursos de capacitación para las y los trabajadores de la Coordinación en materia de calidad, ambiental y de seguridad de la información
18.	Planear, establecer y coordinar el control de la información documentada del SGC y SGSI
19.	Administrar y vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de información documentada del SGC y SGSI
20.	Establecer y mantener la documentación y registros necesarios del SGC y SGSI, para poder proveer evidencia objetiva y apropiada
21.	Organizar, dirigir y evaluar las funciones de la Jefatura del Sistema de Gestión de la Calidad
22.	Organizar, dirigir y evaluar las funciones de la Jefatura de Auditoría y Certificación del Sistema de Gestión



23. Organizar, dirigir y evaluar las funciones de la Jefatura del Departamento de Seguridad de la Información y Gestión de Sistemas

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números celular y larga distancia, equipo de cómputo actualizado, multifuncional, archiveros y mobiliario adecuado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad
Reporta a:	Coordinación de Sistemas de Gestión Integral
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Gestionar, asesorar y desarrollar los trabajos requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) para incorporar, mejorar y mantener en el SGC los procesos que lo conforman, así como para mantener u obtener el certificado bajo la norma ISO 9001 vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Organismos de Certificación (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar los documentos y modificaciones referentes al funcionamiento del SGC y sus procesos
3.	Asegurar el óptimo mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad
4.	Coordinar reuniones de trabajo para la incorporación de procesos al SGC
5.	Coordinar capacitaciones en temas de calidad para las y los trabajadores involucrados en los procesos del SGC
6.	Asegurar la implementación de mejoras de la calidad, revisión y actualización del SGC
7.	Coordinar los trabajos necesarios para incorporar procesos al SGC
8.	Analizar la modificación del alcance del SGC por la incorporación de procesos
9.	Coordinar la elaboración y actualización de planes de la calidad y formularios de acuerdo con las solicitudes de las personas responsables de los procesos del SGC





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

10.	Coordinar el seguimiento y apoyo puntual a las personas responsables de procesos en la planeación estratégica, acciones correctivas, evaluación de la competencia, evaluación de las empresas proveedoras y partes interesadas de los procesos
11.	Coordinar el seguimiento y apoyo puntual en la consecución de metas establecidas en la planeación anual de los procesos certificados
12.	Informar a la persona responsable del Sistema de Gestión de Calidad sobre el desempeño y cualquier necesidad de mejora del SGC
13.	Coordinar la integración de información para las revisiones periódicas del Comité de Calidad
14.	Implementar diversas herramientas de trabajo que faciliten la gestión, difusión y sensibilización de la mejora continua en la calidad
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad
Adscripción:	Dirección General Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desarrollar los trabajos de incorporación de procesos al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en coordinación con las áreas interesadas, de conformidad con la Norma ISO 9001 vigente y en cumplimiento con los requisitos y normatividad establecidos por la UAEM para obtener certificados de calidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en las reuniones de trabajo del SGC con las áreas interesadas en incorporar procesos
3.	Elaborar planes de la calidad y definición de formularios de acuerdo con la información proporcionada por las áreas interesadas
4.	Colaborar en la identificación de la entrada y salida del proceso y de las y los clientes o personas usuarias de acuerdo con la información proporcionada por las áreas interesadas
5.	Orientar en la determinación de los requisitos del producto, las y los clientes y de la UAEM, de acuerdo con la información proporcionada por las áreas interesadas
6.	Orientar en la identificación de los procesos subcontratados de acuerdo con la información proporcionada por las áreas interesadas
7.	Orientar en la identificación de la propiedad de los clientes en el proceso y los proveedores externos de acuerdo con la información proporcionada por las áreas interesadas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Participar en la identificación del marco legal y normativo de acuerdo con la información proporcionada por las áreas interesadas
9.	Orientar y colaborar en la elaboración de la planeación estratégica anual de acuerdo con la información proporcionada por las áreas interesadas
10.	Orientar la elaboración de las evaluaciones de la competencia laboral de las y los trabajadores involucrados en el proceso
11.	Orientar la elaboración del inventario para su identificación, control y mantenimiento
12.	Incorporar la información de los procesos a los documentos del SGC
13.	Realizar las acciones necesarias para la emisión de nuevas versiones del sistema documental
14.	Colaborar en las capacitaciones en temas de calidad al personal de los procesos
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina y área para archivar documentos
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archiveros y mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad
Adscripción:	Dirección General Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el desempeño de los procesos certificados y por certificar, a través del seguimiento periódico para el cumplimiento de las actividades y trabajos requeridos por la Norma ISO 9001 vigente, la UAEM y aquellas que hayan establecido los procesos para mantener los certificados de calidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar atención personalizada de los procesos de acuerdo a las solicitudes y necesidades para mantener los procesos certificados del SGC
3.	Actualizar planes de la calidad y formularios de acuerdo a las solicitudes de las personas responsables de los procesos del SGC
4.	Revisar mensualmente indicadores de desempeño de cada proceso incorporado al SGC
5.	Orientar y apoyar en la elaboración de acciones correctivas de acuerdo a la información proporcionada por las personas responsables de los procesos del SGC
6.	Orientar la elaboración y actualización de las evaluaciones de la competencia laboral del personal que participa en los procesos involucrados en el SGC
7.	Orientar y colaborar en la actualización de la planeación estratégica de acuerdo a la información proporcionada por la persona responsable del SGC





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Recabar e integrar información necesaria del desempeño de los procesos para la revisión del Comité de Calidad
9.	Apoyar en la implementación de mejoras de la calidad, revisión y actualización del SGC
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina y área para archivar documentos
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archiveros y mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Auditoría y Certificación de Sistema de Gestión
Reporta a:	Coordinación de Sistemas de Gestión Integral
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico (2)

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar y desarrollar auditorías internas en cumplimiento al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), conforme a los requisitos de la norma ISO 9001, 14001 y 27001 en su versión vigente y de la propia UAEM. Asimismo, la gestión con los prestadores de servicios externos como auditorías y certificación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Organismos de Certificación (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar trámites administrativos internos con organismos certificadores del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
3.	Participar en la formación de personas auditoras internas del SGC, SGA y SGSI
4.	Participar en la capacitación de personas auditoras internas del SGC, SGA y SGSI
5.	Mantener y actualizar los expedientes del equipo auditor del SGC, SGA y SGSI
6.	Elaborar el Programa Anual de Auditorías conforme al SGC, SGA y SGSI
7.	Dirigir y controlar el Plan de Auditoría Interna del SGC, SGA y SGSI



8.	Fungir como la persona interlocutora entre el equipo auditor y la persona auditada del SGC, SGA y SGSI
9.	Coordinar al equipo auditor para determinar los hallazgos o no conformidades y solventación de la auditoría interna del SGC, SGA y SGSI
10.	Informar a la persona responsable del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información sobre los resultados de las auditorías internas
11.	Dar cumplimiento a los requisitos para la auditoría externa (mantenimiento o certificación) del SGC, SGA y SGSI
12.	Informar a la persona responsable del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información sobre los resultados de las auditorías externas
13.	Analizar, proponer y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas emitidas, para la solventación de las no conformidades derivadas de las auditorías externas al SGC, SGA y SGSI
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico adecuado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Auditoría y Certificación de Sistema de Gestión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Auditoría y Certificación de Sistema de Gestión
Adscripción:	Dirección General Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Participar en la planeación, control y ejecución de las auditorías internas y externas, así como el seguimiento de las acciones preventivas, correctivas y demás trabajos derivados de las mismas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la impartición de cursos, talleres y auditorías que le sean requeridos por el Departamento
3.	Participar en la planeación de auditorías internas y externas a los Sistemas de Gestión
4.	Apoyar en la coordinación y ejecución de las auditorías internas a los Sistemas de Gestión
5.	Participar en las reuniones de trabajo con las personas responsables de procesos de los Sistemas de Gestión
6.	Apoyar a las personas responsables del proceso en la solventación de observaciones o no conformidades derivadas de las auditorías
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina y área para archivar documentos
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archiveros y mobiliario ergonómico adecuado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Auditoría y Certificación de Sistema de Gestión
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Auditoría y Certificación de Sistema de Gestión
Adscripción:	Dirección General Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en el óptimo funcionamiento de las auditorías y certificación del Sistema de Gestión de la Calidad, a través del seguimiento para dar cumplimiento a las observaciones y/o no conformidades derivadas de las auditorías internas y externas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la impartición de cursos, talleres y auditorías que le sean requeridos por el Departamento
3.	Apoyar a organizar, clasificar, controlar, actualizar y resguardar toda información correspondiente a las auditorías internas y externas a los Sistemas de Gestión
4.	Verificar que las actividades de los procesos se realicen con criterios de calidad, eficiencia y eficacia para atender el cumplimiento de los objetivos y normas
5.	Atender de manera eficaz y eficiente a las y los trabajadores de las diferentes áreas de la UAEM que requieran apoyo en su proceso de solventación de observaciones o no conformidades dentro del Sistema de Gestión
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina y área para archivar documentos
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archiveros y mobiliario ergonómico adecuado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguridad de la Información y Gestión de Sistemas
Reporta a:	Coordinación de Sistemas de Gestión Integral
Adscripción:	Dirección General Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Gestionar, asesorar y desarrollar los trabajos requeridos por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) para incorporar, mejorar y mantener en el SGSI los procesos que lo conforman, así como para mantener u obtener el certificado bajo la norma ISO 27001 vigente. Esto incluye el desarrollo de nuevas plataformas solicitadas por el área y el mantenimiento de plataformas existentes para preservar, controlar y administrar la información documentada de los sistemas de gestión y otros sistemas asignados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Organismos de Certificación (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar los documentos y modificaciones referentes al funcionamiento del SGSI y sus procesos
3.	Asegurar el óptimo mantenimiento del SGSI
4.	Coordinar reuniones de trabajo para la incorporación de procesos al SGSI
5.	Coordinar capacitaciones en temas de seguridad de la información a las y los trabajadores involucrados en los procesos del SGSI
6.	Asegurar la implementación de mejoras de seguridad de la información, revisión y actualización del SGSI
7.	Coordinar los trabajos necesarios para incorporar procesos al SGSI
8.	Coordinar la elaboración y actualización de planes de la calidad y formularios de acuerdo con las solicitudes de las personas responsables de los procesos del SGSI





9.	Coordinar el seguimiento y apoyo puntual en la consecución de metas establecidas en la planeación anual de los procesos certificados del SGSI
10.	Informar a la persona responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información sobre el desempeño del SGSI y de cualquier necesidad de mejora
11.	Coordinar la integración de información para las revisiones periódicas del Comité de Seguridad de la Información
12.	Diseñar y desarrollar nuevas plataformas web solicitadas por el área
13.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las plataformas web existentes
14.	Asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información documentada en los sistemas de gestión
15.	Administrar bases de datos y asegurar el correcto almacenamiento y acceso a la información documentada
16.	Utilizar herramientas de control de versiones para gestionar el código fuente de las plataformas
17.	Aplicar metodologías ágiles en la planificación y ejecución de proyectos de desarrollo
18.	Proporcionar soporte técnico a los usuarios finales y resolver incidencias relacionadas con las plataformas web
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico adecuado
Software:	Paquetería Office, Entorno de Desarrollo Integrado (IDE), Control de versiones, gestor de bases de datos, Software de Transferencia de Archivos y Gestión FTP
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguridad de la Información y Gestión de Sistemas
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguridad de la Información y Gestión de Sistemas
Adscripción:	Dirección General Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Participar en la gestión, asesoría y desarrollo de los trabajos requeridos por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), colaborando en la incorporación, mejora y mantenimiento de los procesos que conforman el SGSI. Contribuir en el desarrollo de nuevas plataformas solicitadas por el área y en el mantenimiento de plataformas existentes para preservar, controlar y administrar la información documentada de los sistemas de gestión y otros sistemas asignados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la administración de los documentos y modificaciones referentes al funcionamiento del SGSI y sus procesos
3.	Participar en capacitaciones en temas de seguridad de la información a las y los trabajadores involucrados en los procesos del SGSI
4.	Apoyar en la implementación de mejoras de seguridad de la información, revisión y actualización del SGSI
5.	Participar en los trabajos necesarios para incorporar procesos al SGSI
6.	Participar en el diseño y desarrollo de nuevas plataformas web solicitadas por el área
7.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las plataformas web existentes





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información documentada en los sistemas de gestión
9.	Utilizar herramientas de control de versiones para gestionar el código fuente de las plataformas
10.	Aplicar metodologías ágiles en la planificación y ejecución de proyectos de desarrollo
11.	Proporcionar soporte técnico a los usuarios finales y resolver incidencias relacionadas con las plataformas web
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico adecuado
Software:	Paquetería Office, Entorno de Desarrollo Integrado (IDE), Control de versiones, gestor de bases de datos, Software de Transferencia de Archivos y Gestión FTP
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección General de Infraestructura
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Dirección de Mantenimiento y Conservación Dirección de Desarrollo de Infraestructura Jefatura de Enlace y Gestión

Propósito u Objetivo General

Realizar la planeación y la organización de obras y su mantenimiento para mantener en óptimas condiciones de servicio, así como de seguridad los edificios y áreas verdes de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente), Proveedores/as (semanalmente), Gobierno del Estado de Morelos (semanalmente), Municipios del Estado (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Planear, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de las Direcciones a cargo
2.	Participar en la elaboración y la ejecución del plan estratégico de las Direcciones
3.	Dar seguimiento a todas las obras y mantenimientos de la Universidad
4.	Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas
5.	Coordinar logística de obras y mantenimientos
6.	Dar atención a auditorías
7.	Administrar en forma eficaz los recursos asignados al Departamento, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Legislación Universitaria





Versión: 17	Fecha de Actualización: noviembre 2024
-------------	--

F-MFP-01a

8.	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano Interno de Control
9.	Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las Direcciones de las distintas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
10.	Supervisar la realización de trámites especiales ante terceros por encargo de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Dirección General de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Gestionar, desarrollar y supervisar la información financiera que se genera en la Dirección General de Infraestructura; realizar las actividades que son encomendadas por la Coordinación Jurídica y Administrativa, la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura; así como atender la certificación del proceso de gestión de pagos de estimaciones de obra y servicios relacionados con las mismas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente), Órgano Interno de Control (quincenalmente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (quincenalmente), Dirección de Obra Educativa (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la emisión de informes solicitados por las diversas dependencias, que deba rendir la Coordinación Jurídica y Administrativa, la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura
3.	Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura, para iniciar los procedimientos de contratación en materia de obras y servicios relacionados con las mismas
4.	Atender y dar seguimiento a oficios y peticiones realizadas a la Dirección General de Infraestructura, encomendadas por la Coordinación Jurídica y Administrativa
5.	Coadyuvar en la integración, digitalización, organización y resguardo de los expedientes técnicos de obras y servicios relacionados con las mismas, del archivo





	general de la Dirección General de Infraestructura; de conformidad con la Ley General de Archivo y demás legislación aplicable en la materia, celebrados por la Universidad
6.	Gestionar ante las áreas financieras de esta Universidad los trámites de pago de las obras y/o servicios relacionados con las mismas, contratadas por la Dirección de Desarrollo de Infraestructura
7.	Administrar el ejercicio del recurso asignado a cada contrato, en sus distintas modalidades: federal, estatal, propios y autogenerados
8.	Coadyuvar con la Coordinación Jurídica y Administrativa en los requerimientos y peticiones de las unidades académicas y/o dependencias administrativas
9.	Coadyuvar con la Coordinación Jurídica y Administrativa, la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura, en la integración de información que se deba proporcionar para dar atención a las auditorías de los distintos entes fiscalizadores
10.	Garantizar el seguimiento oportuno de todos los requerimientos de la norma ISO 9001-2015, correspondiente al proceso de certificación de la Jefatura de Enlace y Gestión, en la integración de documentos para gestión de pago, como responsable del mismo
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con iluminación adecuada, ventilación y espacio para el archivo de trámite
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, computadora de escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos administrativos, gestión y seguimiento de la documentación correspondiente a la Dirección General de Infraestructura; relativa a las obras y servicios solicitados por las unidades académicas y dependencias administrativas dentro del Campus Chamilpa y foráneas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (Diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Departamento de Resguardo Patrimonial (quincenalmente), Departamento de Regulación Laboral (quincenalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (esporádicamente), Dirección General de Obra Educativa (esporádicamente), Secretaría de Obras Públicas (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar en conjunto con la Dirección General de Infraestructura la agenda y programa de las actividades (recorridos de obra) y demás temas concernientes a la Dirección
3.	Revisar, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia que reciba la Dirección de Mantenimiento y Conservación, la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura
4.	Elaborar y dar seguimiento a la correspondencia que emita y envíe la Dirección General de Infraestructura
5.	Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de documentos que solicite la Coordinación Jurídica y Administrativa





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Participar en las gestiones de trámites administrativos
7.	Programar reuniones de trabajo con las personas titulares de las Direcciones de unidades académicas, las y los contratistas y personas titulares de dependencias administrativas
8.	Participar en la organización (orden del día), elaborar y enviar la invitación (convocatoria) y gestionar las firmas de sesiones del Comité de Infraestructura
9.	Elaborar los resguardos internos de los bienes inmuebles de la Coordinación Jurídica y Administrativa y la Dirección General de Infraestructura, llevar el control de los traspasos con diferentes unidades académicas y dependencias administrativas
10.	Apoyar a las personas titulares de las Direcciones de área con el seguimiento de carga de información en el SAI (Submódulo de Análisis Institucional)
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, computadora de escritorio, archiveros, multifuncional, escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en los procesos administrativos, gestión de documentación, resguardo del archivo general de la Dirección General de Infraestructura, así como también en la elaboración y seguimiento de documentos que solicite la Coordinación Jurídica y Administrativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Órgano Interno de Control (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente), Proveedores/as (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la elaboración y actualización de altas, bajas y refrendos del padrón de contratistas para la correcta integración del mismo
3.	Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de documentos que solicite la Coordinación Jurídica y Administrativa
4.	Elaborar la información necesaria para solventar las auditorías realizadas por los diversos entes fiscalizadores
5.	Producir y programar las bitácoras de gasolina de los vehículos oficiales para llevar a cabo las gestiones inherentes a la Dirección General de Infraestructura
6.	Colaborar con la revisión de estimaciones de obra para que sean aprobadas por la Jefatura de Enlace y Gestión, para el trámite correspondiente (pago)
7.	Participar en el seguimiento de la gestión de las actas entrega recepción





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Realizar el informe mensual para la Plataforma Nacional de Transparencia
9.	Participar en la elaboración del informe mensual y las actividades relacionadas con la certificación de la gestión de pago de estimaciones de obra y servicios relacionados con las mismas
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, computadora de escritorio, archiveros, multifuncional, escritorio
Software:	Paquetería Office, AutoCAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar con la preparación y realización de los procesos administrativos, así como la contratación y seguimiento de documentos que solicite la Coordinación Jurídica y Administrativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Órgano Interno de Control (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente), Proveedores/as (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y dar seguimiento de trámite de pago de las estimaciones presentadas y autorizadas en la Dirección de Desarrollo de Infraestructura respecto de los diferentes contratos de obras y servicios relacionados con las mismas
3.	Integrar y resguardar los expedientes técnicos de obras en formato físico y en digital, para el acceso oportuno de la información
4.	Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de documentos que solicite la Coordinación Jurídica y Administrativa
5.	Elaborar la información necesaria para solventar las auditorías realizadas por los diversos entes fiscalizadores
6.	Participar en las gestiones de trámites administrativos





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Revisar las estimaciones de contratos y órdenes de trabajo
8.	Participar en el seguimiento de la gestión de las actas entrega recepción
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, computadora de escritorio, archiveros, multifuncional, escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Mantenimiento y Conservación
Reporta a:	Dirección General de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Mantenimiento
	Jefatura del Departamento de Conservación

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar y desarrollar las actividades de mantenimiento y conservación para mantener en óptimas condiciones de servicio y seguridad los edificios y áreas verdes de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (semanalmente), Comisión Federal de Electricidad (esporádicamente), Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Planear, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Departamento de Mantenimiento y Conservación
2.	Participar en la elaboración y la ejecución del plan estratégico del Departamento de Mantenimiento y Conservación
3.	Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito
4.	Informar periódicamente a la Dirección General de infraestructura sobre los resultados de la operatividad de los departamentos a su cargo
5.	Proporcionar al Órgano Interno de Control la información y documentación que sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes de la Legislación Universitaria
6.	Administrar en forma eficaz los recursos asignados a los departamentos, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Legislación Universitaria
7.	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano Interno de Control





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las Direcciones de las distintas unidades académicas y administrativas
9.	Controlar el ingreso, permanencia y salida de personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes
10.	Supervisar la realización de trámites especiales ante terceros por encargo de la Dirección General de Infraestructura

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Jefatura del Departamento de Mantenimiento
Reporta a:	Dirección de Mantenimiento y Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (5)

Propósito u Objetivo General

Planear y organizar los trabajos asignados al área, así como mantener en óptimas condiciones y funcionamiento las escuelas y edificios administrativos, preservar la calidad de servicio, y evitar el deterioro de las instalaciones minimizando costos de mantenimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Comisión Federal de Electricidad (esporádicamente) y Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar los trabajos de las solicitudes recibidas (Tickets, oficios y llamadas de emergencia)
3.	Programar mantenimiento a herramientas y vehículos
4.	Brindar comunicación continua con las y los supervisores de área para asegurar que las actividades se lleven a cabo de manera correcta y en tiempo y forma
5.	Informar diariamente el estatus de los trabajos asignados
6.	Entregar los trabajos encomendados por Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
7.	Programar cursos de capacitación para las y los trabajadores
8.	Programar el plan de trabajo para periodos vacacionales
9.	Elaborar reportes de actividades llevadas a cabo mensualmente



10.	Revisar las cédulas de evaluación del personal sindicalizado
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Mantenimiento
Reporta a:	Jefatura de la Departamento de Mantenimiento
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear y organizar los trabajos asignados al área, así como mantener en óptimas condiciones y funcionamiento las escuelas y edificios administrativos, preservar la calidad de servicio y evitar el deterioro de las instalaciones minimizando costos de mantenimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender todas las emergencias eléctricas, de carpintería, plomería, pintura en segundo turno
3.	Comunicar continuamente con su equipo de trabajo, asegurar que las actividades de se lleven a cabo de manera correcta en tiempo y forma
4.	Conservar los exteriores e interiores de los edificios en todos los rubros, del campus y sedes foráneas
5.	Proporcionar los materiales e insumos necesarios para realizar los trabajos
6.	Programar cursos de capacitación para las y los trabajadores, así como la actualización de nuevos materiales y equipos
7.	Proporcionar las herramientas necesarias para realizar el trabajo
8.	Realizar los trabajos en tiempos estimados y tickets asignados
9.	Elaborar reportes de actividades de las emergencias llevadas a cabo mes con mes





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

10.	Entregar los trabajos realizados a cada Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Mantenimiento
Reporta a:	Jefatura de la Departamento de Mantenimiento
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear y organizar los trabajos asignados al área, así como mantener en óptimas condiciones y funcionamiento las escuelas y edificios administrativos, preservar la calidad de servicio y evitar el deterioro de las instalaciones minimizando costos de mantenimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Mantener en óptimas condiciones los sistemas eléctricos, plantas de emergencia y subestaciones
3.	Mantener comunicación continuamente con su equipo de trabajo eléctrico y asegurar que las actividades se lleven a cabo de manera correcta en tiempo y forma
4.	Informar diariamente el estatus de los trabajos asignados
5.	Proporcionar los materiales e insumos necesarios para realizar los trabajos
6.	Programar cursos de capacitación para el personal eléctrico
7.	Proporcionar las herramientas necesarias para realizar los trabajos
8.	Realizar los trabajos en los tiempos estimados
9.	Elaborar los reportes de actividades eléctricas llevadas a cabo mes con mes
10.	Entregar oportunamente los trabajos realizados





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Mantenimiento
Reporta a:	Jefatura de la Departamento de Mantenimiento
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear y organizar los trabajos asignados al área, así como mantener en óptimas condiciones y funcionamiento las escuelas y edificios administrativos, preservar la calidad de servicio y evitar el deterioro de las instalaciones minimizando costos de mantenimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Mantener en óptimas condiciones todas las puertas estantes, libreros, escritorios, repisas y protecciones, dentro del campus y unidades foráneas
3.	Mantener comunicación continuamente con su equipo de trabajo para asegurar que las actividades de herrería y carpintería se lleven a cabo de manera correcta en tiempo y forma
4.	Conservar los exteriores e interiores de los edificios en rubro de carpintería y herrería tanto del campus como escuelas foráneas
5.	Proporcionar los materiales e insumos necesarios para realizar los trabajos de herrería y carpintería
6.	Programar los cursos de capacitación para las y los trabajadores, así como la actualización de nuevos materiales y equipos
7.	Proporcionar las herramientas necesarias para realizar el trabajo
8.	Realizar los trabajos en tiempos determinados a efecto de que se continúe la atención a diversas Unidades Académicas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar reportes de actividades herrería y carpintería llevadas a cabo mes con mes
10.	Entregar los trabajos realizados a cada Unidad Académica y/o Dependencias Administrativas
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero, oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Mantenimiento
Reporta a:	Jefatura de la Departamento de Mantenimiento
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear y organizar los trabajos asignados al área, así como mantener en óptimas condiciones y funcionamiento las escuelas y edificios administrativos, preservar la calidad de servicio y evitar el deterioro de las instalaciones minimizando costos de mantenimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Mantener en óptimas condiciones los sistemas hidráulicos de los edificios, así como las reparaciones, edificaciones y modificaciones de albañilería
3.	Mantener comunicación continuamente con su equipo de trabajo, para asegurar que las actividades se lleven a cabo de manera correcta y en tiempo y forma
4.	Informar diariamente el estatus de los trabajos asignados de plomería y albañilería
5.	Proporcionar los materiales e insumos necesarios para realizar los trabajos
6.	Programar cursos de capacitación para las y los trabajadores, así como la actualización de nuevos materiales y equipos
7.	Proporcionar las herramientas necesarias para realizar el trabajo
8.	Realizar los trabajos en tiempos determinados, para estar en actitud de apoyo a otras unidades
9.	Elaborar los reportes de actividades hidráulicas y de albañilería llevadas a cabo mes con mes





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

10.	Entregar los trabajos realizados a cada Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Mantenimiento
Reporta a:	Jefatura de la Departamento de Mantenimiento
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear y organizar los trabajos asignados al área, así como mantener en óptimas condiciones y funcionamiento las escuelas y edificios administrativos, preservar la calidad de servicio, y evitar el deterioro de las instalaciones minimizando costos de mantenimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Mantener en óptimas condiciones la red hidráulica del campus, así como administrar agua a todas las cisternas
3.	Mantener comunicación continua con su equipo de trabajo, asegurar que las actividades de pintura e impermeabilización se lleven a cabo de manera correcta y en tiempo y forma
4.	Conservar los exteriores e interiores de los edificios en el rubro de pintura tanto del campus como escuelas foráneas, así como todo el balizamiento e impermeabilización del circuito universitario
5.	Proporcionar los materiales e insumos necesarios para realizar los trabajos de pintura e impermeabilización
6.	Programar cursos de capacitación para las y los trabajadores, así como la actualización de nuevos materiales y equipos
7.	Proporcionar las herramientas necesarias para realizar el trabajo





8.	Realizar los trabajos en tiempos estimados
9.	Elaborar reportes de actividades hidráulicas pintura e impermeabilización llevadas a cabo mes con mes
10.	Entregar los trabajos realizados a cada Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero, oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Conservación
Reporta a:	Dirección de Mantenimiento y Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (5)

Propósito u Objetivo General

Mantener las condiciones adecuadas de higiene en oficinas administrativas, pasillos, estacionamientos, áreas verdes comunes, glorietas y unidades deportivas, así como el vigilar se cuente con abastecimiento de agua a través de pipa, tanto para el campus Chamilpa como para unidades académicas foráneas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de Insumos (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar la adquisición de insumos y maquinaria
3.	Programar los trabajos de las solicitudes recibidas (Tickets, oficios y llamadas de emergencia)
4.	Programar el mantenimiento a herramientas de jardinería y vehículos
5.	Mantener comunicación continua con las y los supervisores de área, para asegurar que las actividades se lleven a cabo de manera correcta y en tiempo y forma
6.	Supervisar las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas
7.	Programar los cursos para las y los conserjes y jardineros
8.	Programar planes vacacionales





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Elaborar los reportes de actividades llevadas a cabo mes con mes
10.	Revisar las cédulas de evaluación del personal sindicalizado
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Conservación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y supervisar las labores del personal sindicalizado (las y los conserjes y jardineros) con el objetivo de mantener en condiciones óptimas de limpieza y presentación las unidades académicas y dependencias administrativas, así como brindar atención y conservar las áreas grises y ajardinadas, evitando su deterioro y procurando la preservación las áreas verdes. Desarrollando las actividades en turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las actividades de las y los trabajadores sindicalizados con categoría de jardinería
3.	Proporcionar herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos de jardinería
4.	Programar las áreas de jardinería, poda de árboles y preservación de áreas ajardinadas dentro y fuera del campus
5.	Supervisar las condiciones de seguridad e higiene en las unidades académicas y dependencias administrativas
6.	Informar el estatus de los trabajos asignados por tickets y solicitudes vía oficio
7.	Revisar periódicamente el inventario de la Dirección de Mantenimiento
8.	Supervisar el buen funcionamiento de los equipos y herramientas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Conservación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y supervisar las labores del personal sindicalizado (las y los conserjes y jardineros) con el objetivo de mantener en condiciones óptimas de limpieza y presentación las unidades académicas y dependencias administrativas, así como la atención y conservación de áreas grises y ajardinadas, evitando su deterioro y preservar las áreas verdes desarrollando las actividades en turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las actividades de las y los trabajadores sindicalizados con categoría de Jardinería
3.	Proporcionar las herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos de jardinería
4.	Programar las áreas de jardinería, poda de árboles y preservación de áreas ajardinadas dentro y fuera del campus
5.	Supervisar condiciones de seguridad e higiene en las unidades académicas y dependencias administrativas
6.	Informar el estatus de los trabajos asignados por tickets y solicitudes vía oficio
7.	Revisar periódicamente el inventario de la Dirección de Mantenimiento
8.	Supervisar el buen funcionamiento de los equipos y herramientas





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Conservación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y supervisar las labores del personal sindicalizado (las y los conserjes y jardineros) con categoría de chaponeo. Con el objetivo de mantener en condiciones óptimas de limpieza y presentación las unidades académicas y dependencias administrativas, así como la atención y conservación de áreas grises y ajardinadas, evitando su deterioro y preservar las áreas verdes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las actividades de las y los trabajadores sindicalizados con categoría de chaponeo
3.	Proporcionar las herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos
4.	Programar las áreas de chaponeo para realizar su actividad dentro y fuera del campus
5.	Supervisar las condiciones de seguridad e higiene en las unidades académicas y dependencias administrativas
6.	Informar el estatus de los trabajos asignados por tickets y solicitudes vía oficio
7.	Revisar periódicamente el inventario de la Dirección de Mantenimiento
8.	Supervisar el buen funcionamiento de los equipos y herramientas



9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Conservación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y supervisar las labores del personal sindicalizado (las y los conserjes y jardineros) con categoría de conserje. Con el objetivo de mantener en condiciones óptimas de limpieza y presentación las unidades académicas y dependencias administrativas, así como la atención y conservación de áreas grises y ajardinadas, evitando su deterioro y procurando la preservación de las áreas verdes. Desarrollando las actividades en turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las actividades de las y los trabajadores sindicalizados con categoría de conserjes
3.	Proporcionar las herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos de intendencia
4.	Programar las áreas de intendencia y preservación de áreas de oficinas como áreas grises dentro y fuera del campus
5.	Supervisar las condiciones de seguridad e higiene en las unidades académicas y dependencias administrativas
6.	Informar el estatus de los trabajos asignados por tickets y solicitudes vía oficio
7.	Proporcionar las herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos de intendencia
8.	Supervisar el buen funcionamiento de los equipos y herramientas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Conservación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Supervisar las labores del personal sindicalizado (las y los conserjes y jardineros) con el objetivo de mantener en condiciones óptimas de limpieza y presentación las unidades académicas y dependencias administrativas, así como la atención y conservación de áreas grises y ajardinadas, evitando su deterioro y procurando la preservación de las áreas verdes. Desarrollando las actividades en turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar junto con la persona titular superior las actividades de las y los trabajadores sindicalizados con categoría de jardinería
3.	Proporcionar las herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos de jardinería
4.	Programar las áreas de jardinería, poda de árboles y preservación de áreas ajardinadas dentro y fuera del campus
5.	Supervisar condiciones de seguridad e higiene en las unidades académicas y dependencias administrativas
6.	Informar el estatus de los trabajos asignados por tickets y solicitudes vía oficio
7.	Revisar periódicamente el inventario de la Dirección de Mantenimiento
8.	Supervisar el buen funcionamiento de los equipos y herramientas





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Reporta a:	Dirección General de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Coordinación de Planeación y Seguimiento de Obra Coordinación de Costos y Supervisión de Obra Coordinación Jurídica y Administrativa Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Realizar planes de trabajo, así como organizar la ejecución de obras y proyectos a desarrollar en la institución. Coadyuvar con la gestión en materia de infraestructura ante las instituciones estatales y federales. Lo anterior, con la finalidad de ejecutar la infraestructura institucional universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente), Proveedores/as (semanalmente), Gobierno del Estado de Morelos (semanalmente), Municipios del Estado (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Planear, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Dirección
2.	Elaborar la información necesaria para desarrollar un plan estratégico de las Direcciones
3.	Dar seguimiento a todas las obras de la Universidad
4.	Apoyar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas
5.	Coordinar la logística de obras y contrataciones
6.	Dar atención a las auditorías
7.	Coordinar la supervisión de las obras campus Chamilpa y foráneas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano Interno de Control
9.	Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las direcciones de las distintas unidades académicas y dependencias administrativas; entes gubernamentales
10.	Aprobar los proyectos ejecutivos de obra que se realizan y ser reciben en la Institución

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico,
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar con la preparación, realización, seguimiento y organización de información solicitada por entes internos y externos de la Institución. Administrar el fondo revolvente de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Órgano Interno de Control (semanalmente), Oficina del Abogado General (mensualmente), Tesorería General (mensualmente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente), Gobierno Estatal (semanalmente) y Gobierno municipal (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y dar seguimiento de trámite de pago por las obras ejecutadas y encomendadas a la Dirección
3.	Coadyuvar en la atención de auditorías de los diferentes entes fiscalizadores
4.	Atender y dar seguimiento a oficios y peticiones realizadas a la Dirección
5.	Coordinar la logística de vehículos oficiales para salvaguardar y eficientar el combustible
6.	Supervisar y controlar los oficios recibidos y emitidos tanto en formato electrónico como físico
7.	Dar seguimiento a oficios encomendados hasta la resolución de los mismos
8.	Apoyar y dar seguimiento de informes solicitados por las diferentes dependencias



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Planear, organizar y controlar el fondo revolvente: cotización y comprobación de gastos
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con salida a números de celular, local y larga distancia, equipo de cómputo, archiveros, escáner, impresora, respaldo para descargas eléctricas, escritorio, silla ergonómica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Planeación y Seguimiento de Obra
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Proyectos Jefatura del Departamento de Control de Obra Jefatura del Departamento de Supervisión de Obra Jefatura del Departamento de Supervisión de Instalaciones Eléctricas

Propósito u Objetivo General

Coordinar las actividades, funciones y procesos del área, así como la planificación, gestión de recursos, seguimiento y control de los proyectos a desarrollar de las distintas unidades académicas y dependencias administrativas y su vinculación interinstitucional con las instancias gubernamentales involucradas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente) Oficina del Abogado General (mensualmente) y Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente)
Relaciones Externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (quincenalmente), Dirección General de Obra Educativa (quincenalmente), Gobierno Municipal (mensualmente) y Gobierno Federal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar, acotar e identificar con los usuarios los alcances, requisitos, ámbitos y objetivos finales de proyecto, con la finalidad de establecer claramente las necesidades de los estudios a requerir





3.	Planificar reuniones y organizar la logística con las diferentes instancias que intervienen en la elaboración del proyecto a desarrollar a efecto de complementar la información necesaria para su debida integración
4.	Administrar, organizar, evaluar y definir los requerimientos y peticiones de las unidades académicas y dependencias administrativas
5.	Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura, en la atención y elaboración de informes, oficios requerimientos y peticiones de las diversas unidades académicas y/o dependencias administrativas de la Universidad
6.	Proponer y definir nuevas formas y procedimientos que permitan resolver y facilitar la gestión normal de los proyectos
7.	Recabar información diagnóstica de infraestructura de la Dirección General de Infraestructura, Dirección de Desarrollo de Infraestructura y Dirección de Mantenimiento y Conservación
8.	Evaluar y validar la gestión de adquisiciones de proyectos especiales de acuerdo a la naturaleza del requerimiento y usuario
9.	Controlar, concentrar y orientar la información generada del proyecto ejecutivo para su debida integración, resguardo y su formal distribución ante las instancias oficiales designadas
10.	Coordinar y planificar actividades de gestión, recursos, equipos e información en el desarrollo de los proyectos ejecutivos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado para el desarrollo de actividades, reuniones de trabajo, con buena iluminación y ventilación natural
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celular y larga distancia, equipo de cómputo de escritorio, Laptop, plotter, impresora, escáner, archiveros, no break, escritorio, silla ergonómica, proyector
Software:	Paquetería Office, Dibujo asistido por computadora, Diseño, animación y modelado en 3D por computadora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Proyectos
Reporta a:	Coordinación de Planeación y Seguimiento de Obra
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Encabezar el Departamento de Proyectos, bajo la coordinación de la persona titular superior, para organizar, distribuir, supervisar y participar con el equipo de asistentes técnicos, colaboradores internos, consultores y asesores externos, en el diseño, la elaboración y desarrollo de proyectos ejecutivos de Infraestructura Educativa y de Investigación, cumpliendo con las directivas y la orientación del Coordinador de Área, así como las normas en materia de infraestructura vigentes, para atender las necesidades de las unidades académicas y dependencias administrativas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente) Oficina del Abogado General (mensualmente) y Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente)
Relaciones Externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Gobierno Municipal; Subsecretaría de Desarrollo Urbano (semanalmente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (quincenalmente), Dirección General de Obra Educativa (quincenalmente) y Gobierno Federal (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender los requerimientos y peticiones de las unidades académicas y dependencias administrativas que indique la Coordinación de Área
3.	Procurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa de proyectos, su seguimiento y actualización, considerándolo para alcanzar los objetivos tanto para cumplir con los compromisos previamente adquiridos, como para programar las nuevas solicitudes de proyectos que vayan surgiendo, estimando actividades y tiempos requeridos



4.	Supervisar y diseñar proyectos ejecutivos para la Institución, de conformidad con las necesidades de las unidades académicas y el programa calendarizado para el desarrollo de proyectos establecidos con la Coordinación
5.	Dar seguimiento a los proyectos desde su inicio hasta su entrega, así como coadyuvar en el seguimiento durante el proceso de la obra
6.	Administrar la logística de la cuadrilla topográfica para el apoyo del Departamento de Proyectos
7.	Realizar y supervisar la elaboración de catálogos de conceptos de obra, de conformidad con el proyecto ejecutivo y lo establecido con la Coordinación
8.	Revisar las existencias (stock) y solicitar a la Coordinación los recursos, la papelería, los consumibles y equipo para el desempeño de las actividades inherentes al Departamento
9.	Recabar información diagnóstica de infraestructuras en apoyo del Departamento
10.	Realizar informes y/o propuestas de acuerdo a los requerimientos de la Institución que solicite la Coordinación
11.	Recibir, revisar y supervisar proyectos elaborados por entes externos y terceros
12.	Proponer nuevas formas y procedimientos que permitan resolver y facilitar la gestión normal de los proyectos aprobados
13.	Supervisar la realización de los modelos 3D y/o animaciones de los proyectos arquitectónicos que las ameriten y que autorice la Coordinación
14.	Revisar, validar, integrar y archivar las versiones de avance y la versión final de los archivos digitales de cada proyecto, tales como: planos, modelos 3D y animaciones, fichas técnicas de materiales y catálogos de conceptos
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celular y larga distancia, equipo de cómputo, plotter, impresora, escáner, archiveros, no break, escritorio, silla ergonómica, organizador/planeador de pared, pizarrón blanco, cajones y/o gabinete con llave, mesa grande con sillas
Software:	Paquetería Office, AutoCAD, Sketchup, programas de animación y modelado 3D, programas de georreferencia, programas de dibujo, representación y cuantificación de volúmenes de conceptos de obra en planos digitales (BIM)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Proyectos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Proyectos
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar apoyo técnico y profesional en la información, así como planear, desarrollar, organizar, ejecutar y gestionar los proyectos de instalaciones hidrosanitarias, pluviales y de gas, de las distintas unidades académicas y dependencias administrativas y su vinculación con dependencias gubernamentales, así como la ejecución de los proyectos ejecutivos relacionados para las dependencias administrativas universitarias y las foráneas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (diariamente), Sindicatos (esporádicamente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Secretarías de Obra Municipal (esporádicamente), CONAGUA (esporádicamente), CEAGUA (esporádicamente), SEMARNAT (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desarrollar y ejecutar los proyectos de infraestructura que determine la Coordinación, a través de la Jefatura de Proyectos, en las distintas unidades académicas y dependencias administrativas universitarias y foráneas
3.	Participar en reuniones con las personas usuarias, equipos de trabajo que designe la Jefatura en materia de gestión y seguimiento de proyectos hidrosanitarios, pluvial y de





	gas, así como de los proyectos relacionados a las dependencias administrativas y foráneas, a efecto de definir claramente las necesidades de los estudios a requerir
4.	Asistir en la investigación y recopilación de la información necesaria (técnica, operativa, financiera, legal, de mercado, etc.) para el diseño de los proyectos hidrosanitarios, pluvial y de gas, y para el diseño de los proyectos aprobados de dependencias administrativas y foráneas, así como en la elaboración de la documentación de acuerdo a la normativa aplicable requerida en la sustentación de los mismos
5.	Realizar tareas técnico-administrativas relacionadas a los proyectos hidrosanitarios, pluviales y de gas, así como a los proyectos de unidades académicas, tales como administración digital de expedientes de cada proyecto (imágenes, registro de incidencias, cargas, frecuencias, registro de modificaciones autorizadas por las dependencias y organismos públicos en la materia, y las personas usuarias)
6.	Elaborar fichas técnicas, reportes, minutas y documentos administrativos de acuerdo a la Ley de obra pública, reglamentos de obra e inclusión, normativa de los sistemas constructivos aplicables
7.	Asistir en la consecución de tareas operativas de los proyectos de Unidades Académicas: coordinación de reuniones técnicas y seguimiento al cumplimiento de responsabilidades de las partes de conformidad a la Ley de obra pública, reglamentos de construcción, normas y convenios; desarrollando para tal fin: planos, croquis, bocetos, renders, estudios, memorias de cálculo, que coadyuven en la descripción del proyecto a seguir
8.	Vigilar y mantener el control sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos
9.	Elaborar catálogos de conceptos de obra, especificando materiales, acabados y sistemas constructivos, así como la cuantificación de volúmenes de obra, de conformidad con el proyecto ejecutivo y a las directrices establecidas por la Coordinación, comunicadas y supervisadas a través de la Jefatura
10.	Administrar y resguardar ordenadamente los archivos digitales inherentes a los proyectos, de cada versión válida de éstos y la versión final de los archivos digitales de cada proyecto conforme a sus etapas de avance, es decir: los planos, modelos 3D y animaciones, fichas técnicas de materiales, catálogos de conceptos finales, imágenes, entre otros relacionados con cada proyecto
11.	Informar oportunamente a la Jefatura cuando ocurran hechos relevantes en la ejecución normal de los proyectos
12.	Proponer nuevas formas y procedimientos que permitan resolver y facilitar la gestión normal de los proyectos aprobados
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña



14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con ventilación e iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, AutoCAD, Sketchup, programas de animación y modelado 3D, programas de georreferencia, programas de dibujo, representación y cuantificación de volúmenes de conceptos de obra en planos digitales (BIM)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Proyectos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Proyectos
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar apoyo técnico y profesional en la información, así como planear, desarrollar, organizar, ejecutar y gestionar los proyectos de infraestructura Educativa y de Investigación, en las distintas unidades académicas y dependencias administrativas universitarias y su vinculación con dependencias gubernamentales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (diariamente), Sindicatos (esporádicamente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Secretarías de Obra Municipal (esporádicamente), CFE (esporádicamente), CONAGUA (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en reuniones con las personas usuarias, equipos de trabajo que designe la Jefatura, en materia de gestión y seguimiento de proyectos relacionados a las unidades académicas, así como de los proyectos relacionados a las dependencias administrativas y foráneas, a efecto de definir claramente las necesidades de los estudios a requerir
3.	Asistir en la investigación y recopilación de la información necesaria (técnica, operativa, financiera, legal, de mercado, etc.) para el diseño de los proyectos aprobados, así como





	en la elaboración de la documentación de acuerdo a la normativa aplicable requerida en la sustentación de los mismos
4.	Realizar tareas técnico-administrativas relacionadas a los proyectos de unidades académicas, tales como administración digital de expedientes de cada proyecto (imágenes, registro de georreferencias, registro de modificaciones autorizadas)
5.	Elaborar fichas técnicas, reportes, minutas y documentos administrativos de acuerdo a la Ley de obra pública, reglamentos de obra e inclusión, normativa de los sistemas constructivos aplicables
6.	Asistir en la consecución de tareas operativas de los proyectos de unidades académicas (coordinación de reuniones técnicas y seguimiento al cumplimiento de responsabilidades de las partes de conformidad a la Ley de obra pública, reglamentos de construcción, normas y convenios, desarrollando planos, croquis, bocetos, renders) que coadyuven en la descripción del proyecto a seguir
7.	Elaborar catálogos de conceptos de obra, especificando materiales, acabados y sistemas constructivos, así como la cuantificación de volúmenes de obra, de conformidad con el proyecto ejecutivo y a las directrices establecidas por la Coordinación, comunicadas y supervisadas a través de la Jefatura
8.	Administrar y resguardar ordenadamente los archivos digitales inherentes a los proyectos, de cada versión válida de éstos y la versión final de los archivos digitales de cada proyecto conforme a sus etapas de avance, es decir: los planos, modelos 3D y animaciones, fichas técnicas de materiales, catálogos de conceptos finales, imágenes, entre otros relacionados con cada proyecto
9.	Mantener el control sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos
10.	Informar oportunamente a la Jefatura cuando ocurran hechos relevantes en la ejecución normal de los proyectos
11.	Proponer nuevas formas y procedimientos que permitan resolver y facilitar la gestión normal de los proyectos aprobados
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con ventilación e iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, AutoCAD, programas de animación y modelado 3D, programas de georreferencia
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Control de Obra
Reporta a:	Coordinación de Planeación y Seguimiento de Obra
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar actividades de control de estimaciones y avances de obra correspondientes en las unidades foráneas. Así como gestionar ante los municipios los permisos y licencias de construcción

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente)
Relaciones Externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (diariamente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Supervisar y controlar la ejecución de las obras de acuerdo al contrato respectivo
3.	Gestionar la autorización de trabajos necesarios para la conclusión de las obras
4.	Informar respecto a la autorización de pago de trabajos ejecutados
5.	Verificar avance físico y financiero del desarrollo de las obras tanto contratadas por la institución como en beneficio de la misma
6.	Supervisar que los trabajos se ejecuten de acuerdo a lo contratado
7.	Revisar y autorizar estimaciones para su pago, en cuanto a volumen que cumpla con lo ejecutado en la obra, así como que se encuentren autorizadas en catalogo contratado
8.	Integrar la documentación requerida en conjunto con la Jefatura de Enlace y Gestión para la entrega - recepción de las obras
9.	Verificar la calidad de los materiales y mano de obra que se ejecuta





10.	Solicitar manuales de operación y garantías que apliquen a cada contrato de las obras y servicios contratados
11.	Solicitar mecánica de suelos, pruebas de laboratorio de concreto y soldadura
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con ventilación e iluminación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, AutoCad
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Supervisión de Obra
Reporta a:	Coordinación de Planeación y Seguimiento de Obra
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (4)

Propósito u Objetivo General

Coordinar las actividades de la supervisión, verificar la documentación autorizada por las y los supervisores, revisar estimaciones para proceso de pago de trabajos ejecutados, así como dar aviso de término de la obra, para programar entrega recepción de obra pública

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente)
Relaciones Externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Gobierno Municipal (mensualmente), y Gobierno Federal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asignar a la o el supervisor a la obra contratada
3.	Autorizar trabajos necesarios para la conclusión de las obras
4.	Autorizar formato de autorización de pago de trabajos ejecutados
5.	Verificar el avance físico y financiero del desarrollo de las obras
6.	Supervisar que los trabajos se ejecuten de acuerdo a lo contratado
7.	Revisar las estimaciones para su autorización de pago y que cumplan con lo establecido en el contrato y catálogo de obra
8.	Integrar la documentación requerida en conjunto con la Jefatura de Enlace y Gestión para la entrega-recepción de las obras





9.	Verificar la calidad de los materiales y mano de obra que se ejecuta
10.	Solicitar manuales de operación y garantías que apliquen a cada obra en ejecución
11.	Solicitar mecánica de suelos, pruebas de laboratorio de concreto y soldadura
12.	Fungir como persona responsable del proceso supervisión de obra
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con ventilación e iluminación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, AutoCad
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión de Obra
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión de Obra
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar la correcta ejecución de las obras y servicios, verificando la calidad de la mano de obra y los materiales respecto a las características y especificaciones descritas en el catálogo de conceptos; así como el apego al proyecto ejecutivo autorizado. Dando seguimiento técnico y administrativo desde el inicio hasta el término de la obra, notificando el término de esta, para el trámite del acta de entrega - recepción con la Jefatura de Enlace y Gestión

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente)
Relaciones Externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Gobierno Estatal (semanalmente), Gobierno Municipal (mensualmente), Gobierno Estatal Federal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar el control y seguimiento de los trabajos en proceso de ejecución de programas federales en la Unida Biomédica campus Chamilpa y en la periferia de Cuernavaca
3.	Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos en campo
4.	Realizar el protocolo de la bitácora de obra, cuando sea un cambio o por necesidades de la obra en Campus Chamilpa Unidad Biomédica
5.	Constatar que la obra se ejecute en concordancia a la normatividad aplicable y con apego al proyecto ejecutivo autorizado





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Verificar que los materiales empleados, mano de obra, maquinaria y equipo sean de calidad y características establecidas en contrato, así como la aplicación de los procedimientos de construcción adecuados. Bajo la asistencia de laboratorios externos
7.	Autorizar estimaciones de obra, previa revisión del alcance de cada concepto estimado y su precio autorizado; así como la validación y aprobación de números generadores de obra en función de lo realmente ejecutado, en obras de programa federal y estatal
8.	Verificar que los trabajos se desarrollen dentro del tiempo determinado en el calendario de obra, aprobados en concursos y de acuerdo a las fianzas y entrega de anticipos
9.	Verificar la correcta conclusión de los trabajos, revisando que el expediente técnico cuente con los planos autorizados, pruebas de laboratorio y garantías según apliquen
10.	Elaborar los reportes sobre el avance físico de las obras a las cuales se les da seguimiento
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con ventilación e iluminación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico, equipo de medición (cinta y flexómetro)
Software:	Paquetería Office, AutoCAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina.





Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión de Obra
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión de Obra
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar la correcta ejecución de las obras y servicios, verificando la calidad de la mano de obra y los materiales respecto a las características y especificaciones descritas en el catálogo de conceptos; así como el apego al proyecto ejecutivo autorizado. Dando seguimiento técnico y administrativo desde el inicio hasta el término de la obra, notificando el término de esta, para su trámite del acta de entrega - recepción con la Jefatura de Enlace y Gestión

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente)
Relaciones Externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Gobierno Municipal (mensualmente) y Gobierno Federal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar el control y seguimiento de los trabajos en proceso de ejecución Campus Chamilpa (sur)
3.	Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos
4.	Realizar el protocolo de la bitácora de obra en tiempo y forma de conformidad con el contrato respectivo
5.	Constatar que la obra se ejecute en concordancia a la normatividad aplicable y con apego al proyecto ejecutivo autorizado
6.	Verificar que los materiales empleados, mano de obra, maquinaria y equipo sean de calidad y características establecidas en contrato, así como la aplicación de los procedimientos de construcción adecuados



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Autorizar estimaciones de obra, previa revisión del alcance de cada concepto estimado y su precio autorizado; así como la validación y aprobación de números generadores de obra en función de lo realmente ejecutado
8.	Verificar que los trabajos se desarrollen dentro del tiempo determinado en el calendario de obra
9.	Verificar la correcta conclusión de los trabajos, revisando que el expediente técnico cuente con los planos autorizados, pruebas de laboratorio y garantías según apliquen
10.	Elaborar los reportes sobre el avance físico de las obras a las cuales se les da seguimiento
11.	Seguir obras de programa federal en las siguientes ubicaciones: *Centro de Investigación en Biotecnología (CEIB) Edificio 37, *Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias aplicadas (CIICAP- IICBA) Edificio 48, *Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC-IICBA) Edificio 33, *Centro de Investigaciones Químicas (CIQ) Edificio 49, *Centro de Investigación en Ciencias (CINC) Edificio 43
12.	Coordinar los trabajos en cada uno de los espacios académicos, entre las personas encargadas y las empresas contratistas para no afectar labores de ambos
13.	Velar por la seguridad de todas las partes, para evitar accidentes, checando equipos de seguridad de las y los trabajadores que ejecutan las obras, así como la señalización acordonamiento y/o la protección de las áreas de trabajo, lo cual es proporcionado por la empresa contratista
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con ventilación e iluminación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo actualizado, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico, equipo de medición (cinta y flexómetro)
Software:	Paquetería Office y AutoCAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión de Obra
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión de Obra
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar la correcta ejecución de las obras y servicios, verificando la calidad de la mano de obra y los materiales respecto a las características y especificaciones descritas en el catálogo de conceptos; así como el apego al proyecto ejecutivo autorizado. Dando seguimiento técnico y administrativo desde el inicio hasta el término de la obra, notificando el término de esta, para su trámite del acta de entrega - recepción con la Jefatura de Enlace y Gestión

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Gobierno Municipal (mensualmente) y Gobierno Federal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el control y seguimiento de los trabajos en proceso de ejecución de las unidades académicas de la zona sur y zona poniente del Estado
3.	Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos
4.	Realizar el protocolo de la bitácora de obra, así como establecer los mecanismos de comunicación necesarios entre las partes que interactúan en la obra mediante oficios, correos, juntas de trabajo, minutas, memorándum, tarjetas informativas, etcétera
5.	Constatar que la obra se ejecute en concordancia a la normatividad aplicable y con apego al proyecto ejecutivo autorizado





6.	Verificar que los materiales empleados, mano de obra, maquinaria y equipo sean de calidad y características establecidas en contrato, así como la aplicación de los procedimientos de construcción adecuados
7.	Autorizar estimaciones de obra, previa revisión del alcance de cada concepto estimado y su precio autorizado; así como la validación y aprobación de números generadores de obra en función de lo realmente ejecutado
8.	Verificar que los trabajos se desarrollen dentro del tiempo determinado en el calendario de obra
9.	Verificar la correcta conclusión de los trabajos, revisando que el expediente técnico cuente con los planos autorizados, pruebas de laboratorio y garantías según apliquen
10.	Elaborar los reportes sobre el avance físico de las obras a las cuales se les da seguimiento
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con ventilación e iluminación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico, equipo de medición (cinta y flexómetro), equipo básico de seguridad, equipo fotográfico
Software:	Paquetería Office, AutoCad, editor de fotografía
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión de Obra
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión de Obra
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar la correcta ejecución de las obras y servicios, verificando la calidad de la mano de obra y los materiales respecto a las características y especificaciones descritas en el catálogo de conceptos; así como el apego al proyecto ejecutivo autorizado. Dando seguimiento técnico y administrativo desde el inicio hasta el término de la obra, notificando el término de esta, para su trámite del acta de entrega - recepción con la Jefatura de Enlace y Gestión

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente)
Relaciones Externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Gobierno Municipal (mensualmente) y Gobierno Federal (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el control y seguimiento de los trabajos en proceso de ejecución campus Chamilpa y unidades académicas foráneas
3.	Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos
4.	Constatar que la obra se ejecute en concordancia a la normatividad aplicable y con apego al proyecto ejecutivo autorizado
5.	Verificar que los materiales empleados, mano de obra, maquinaria y equipo sean de calidad y características establecidas en contrato, así como la aplicación de los procedimientos de construcción adecuados
6.	Autorizar estimaciones de obra, previa revisión del alcance de cada concepto estimado y su precio autorizado; así como la validación y aprobación de números generadores de obra en función de lo realmente ejecutado





7.	Verificar que los trabajos se desarrollen dentro del tiempo determinado en el calendario de obra
8.	Verificar la correcta conclusión de los trabajos, revisando que el expediente técnico cuente con los planos autorizados, pruebas de laboratorio y garantías según apliquen
9.	Elaborar los reportes sobre el avance físico de las obras en campus Chamilpa y unidades académicas foráneas
10.	Conocer lo básico de mecánica automotriz para operar vehículos y verificar previo a iniciar recorrido, el estado del vehículo (presión de aire en llantas, nivel de aceite del motor, agua del radiador, líquido de frenos, limpieza de la unidad)
11.	Proporcionar y facilitar oficios, documentos y archivos a unidades académicas en todas las sedes de la UAEM
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con ventilación e iluminación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico, equipo de medición (cinta y flexómetro)
Software:	Paquetería Office, AutoCad
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Supervisión de Instalaciones Eléctricas
Reporta a:	Coordinación de Área
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y verificar las actividades de ejecución de las obras y servicios, así como revisar y diseñar proyectos de Infraestructura Educativa y de Investigación cumpliendo las normas en materia de infraestructura vigentes y atendiendo las necesidades de las unidades académicas y dependencias administrativas, vigilar el apego al proyecto eléctrico ejecutivo autorizado. Así mismo dar seguimiento técnico y administrativo a las obras para el trámite del acta de entrega - recepción con la Jefatura de Enlace y Gestión

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Departamento de Integración de Informes (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente)
Relaciones Externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Secretarías de Obra Municipal (mensualmente), Gobierno Federal (mensualmente), Secretaría de Obras Públicas, (mensualmente), Dependencias Gubernamentales de Servicios: CFE, CONAGUA, Sistemas Operadores de Agua Locales, etcétera (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Supervisar el control y seguimiento de los trabajos eléctricos en proceso de ejecución
3.	Diseñar proyectos eléctricos ejecutivos encomendados por la Institución





4.	Dar seguimiento a proyectos, desde su inicio hasta la ejecución de la obra, en beneficio de la Institución
5.	Atender requerimientos y peticiones de unidades académicas y dependencias administrativas en infraestructura de instalaciones eléctricas
6.	Tomar decisiones técnicas necesarias para la correcta ejecución de los trabajos eléctricos
7.	Vigilar que se cumpla el protocolo de la bitácora de obra de conformidad con el contrato previamente autorizado
8.	Constatar que la obra se ejecute en concordancia a la normatividad aplicable y con apego al proyecto ejecutivo autorizado
9.	Supervisar que los materiales eléctricos empleados, mano de obra, maquinaria y equipo sean de calidad y con las características establecidas en el contrato, así como la aplicación de los procedimientos eléctricos adecuados
10.	Autorizar estimaciones de obra, previa revisión del alcance de cada concepto eléctrico estimado y su precio autorizado; así como la validación y aprobación de números generadores de obra en función de los conceptos realmente ejecutados
11.	Verificar que los trabajos eléctricos se desarrollen dentro del tiempo determinado en el calendario de obra
12.	Verificar la correcta conclusión de los trabajos eléctricos, revisando que el expediente técnico cuente con los planos autorizados, dictamen de instalaciones, gestiones, trámites y garantías de equipos según apliquen
13.	Dar seguimiento a los reportes sobre el avance físico de las obras a las cuales se les da seguimiento
14.	Solicitar y verificar que la empresa contratista cuente con el equipo de seguridad correspondiente a las actividades a realizar (botas, casco, chaleco, arnés, etc.) y en la nueva normalidad (Covid 19) gel antibacterial, jabón, cubre bocas y sanitizante
15.	Coordinar la elaboración de minutas en la obra, (acuerdos, compromisos y modificaciones de los conceptos estipulados en el contrato) durante todo el proceso de la misma
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con ventilación e iluminación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico, equipo de medición (cinta y flexómetro), equipo fotográfico, equipo básico de seguridad en la construcción, equipo topográfico
Software:	Paquetería Office, AutoCad, programas de edición de fotografía, georreferencias y modelado en computadora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Costos y Supervisión de Obra
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Costos

Propósito u Objetivo General

Realizar bases de datos en formato físico (documentos) y electrónico (programación) utilizando bibliografía especializada (Bimsa reports y software especializado) con el estudio del mercado, para la elaboración de presupuestos y conciliación de precios unitarios con todos los componentes económicos, con fundamento en la Ley de Obras Públicas y Servicios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (quincenalmente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as y Empresas Contratistas (diariamente), Dirección General de Obra Educativa (mensualmente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las reuniones con la Dirección y las empresas contratistas
3.	Revisar propuestas técnicas para elaborar un presupuesto con el análisis de precios unitarios del Departamento de Supervisión y/o del Departamento de Proyectos
4.	Revisar la descripción de los conceptos para la elaboración de presupuestos
5.	Elaborar el análisis de precios unitarios, análisis de básicos y auxiliares
6.	Revisar el análisis de precios unitarios presentados por los licitantes y/o las y los contratistas
7.	Conciliar los precios unitarios
8.	Firmar los informes con resultados de los análisis



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo de Infraestructura en la conciliación con Dependencias externas, en colaboración por procesos de licitación para obras asignadas a la UAEM
10.	Visitar y evaluar el campo para analizar y verificar los rendimientos, calidad de los materiales, así como estudio de mercado
11.	Fungir como persona responsable del proceso de conciliación de precios unitarios
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP, impresora, fotocopidora
Software:	Paquetería Office, Opus y/o Neo Data, Auto CAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Costos
Reporta a:	Coordinación de Costos y Supervisión de Obra
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar la clasificación de información para elaborar el estudio de mercado, el análisis comparativo para la construcción de bases de datos y la realización de propuesta de diversas opciones de materiales en beneficio de la Institución. Elaborar informes y reportes con conclusiones de su estudio del mercado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (quincenalmente)		
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente)	Empresas (diariamente)	Contratistas

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el estudio del mercado, actualizar y analizar el comparativo de precios de insumos y materiales para la construcción
3.	Inspeccionar, verificar y realizar la valoración preliminar de propuestas económicas de las empresas contratistas para su revisión
4.	Inspeccionar, verificar y valorar las propuestas técnicas para análisis de precios unitarios del Departamento de Supervisión y/o del Departamento de Proyectos
5.	Apoyar en la revisión y captura de conceptos para elaboración de presupuestos
6.	Apoyar en la elaboración de análisis de precios unitarios
7.	Colaborar en la revisión de análisis de precios unitarios presentados por los licitantes y/o contratistas
8.	Elaborar los informes con los resultados de los análisis
9.	Gestionar reuniones de trabajo con el Departamento de Supervisión, Departamento de Proyectos y las y los contratistas para conciliación



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora de escritorio, laptop, audífonos, teléfono IP, impresora, fotocopidora, disco duro de 2T
Software:	Paquetería Office, Opus y/o Neo Data, Auto CAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación Jurídica y Administrativa
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Contratos Jefatura del Departamento de Evaluación de Proyectos

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría y certeza jurídica en las actividades jurídico-administrativas de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura; en los procesos licitatorios y de contratación, vigilando el debido cumplimiento de la normativa aplicable en materia de obras y servicios; coordinar las actividades, funciones y certificaciones de los Departamentos de Licitaciones y Contratos y Administrativo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Órgano Interno de Control (semanalmente), Oficina del Abogado General (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (quincenalmente), Dirección de Sistemas de Gestión Integral (mensualmente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar la orientación, asesoramiento y certeza jurídica de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura, particularmente en los procesos licitatorios y de contratación, dando cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de obras y servicios relacionados con las mismas
3.	Atender y dar seguimiento a oficios, informes y peticiones realizadas por la Dirección General de Infraestructura
4.	Coordinar y vigilar, la elaboración y seguimiento de las sesiones del Comité de Infraestructura que se lleven a cabo en cada ejercicio fiscal (sesiones ordinarias y extraordinarias)



5.	Supervisar la correcta administración del recurso asignado a cada ejercicio fiscal relativo a los procesos de licitación y contratación, en sus distintas modalidades: federal, estatal, propios y autogenerados
6.	Coordinar y vigilar la actualización de información del registro de personas físicas y/o morales del padrón de contratistas de la Dirección General de Infraestructura
7.	Coordinar y supervisar los procedimientos de licitación (adjudicación directa, Invitación a cuando menos tres empresas contratistas y licitación pública) y contratación de obra y servicios relacionados con las mismas, que celebre la Universidad
8.	Coordinar y supervisar el desarrollo y elaboración de los convenios modificatorios relativos a los contratos de obra adjudicados (ampliación de plazo, monto, etc.) que sean solicitados por la Dirección de Desarrollo de Infraestructura, previo soporte documental
9.	Supervisar la gestión ante las áreas financieras de esta Universidad, de los trámites de pago de las obras y/o servicios relacionados con las mismas, contratadas por la Dirección de Desarrollo de Infraestructura
10.	Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo de Infraestructura en la elaboración del acta entrega-recepción de obras y/o servicios relacionados con las mismas, previa integración del expediente técnico respectivo
11.	Coordinar y vigilar la integración (en tiempo y forma), digitalización, organización y resguardo de los expedientes técnicos de obras y servicios relacionados con las mismas, del archivo general de la Dirección General de Infraestructura; de conformidad con la Ley General de Archivo y demás legislación aplicable en la materia, celebrados por la Universidad
12.	Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura, en la atención y elaboración de informes, requerimientos y peticiones de las diversas unidades académicas y/o dependencias administrativas de la Universidad
13.	Coordinar la solventación de observaciones que en su caso realice la oficina del Abogado General respecto a los contratos y convenios de obras y/o servicios
14.	Coordinar y coadyuvar con la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de infraestructura, en la integración de la información que se deba proporcionar para dar atención a las auditorias de los distintos entes fiscalizadores
15.	Coordinar y vigilar la elaboración de los reportes mensuales, relativos a los indicadores de desempeño con relación a la Norma ISO 9001- 2015, respecto de la certificación de los procedimientos de contratación en materia de obras y servicios relacionados con las mismas (Departamento de Licitaciones y Contratos) y del proceso de gestión de pago de estimaciones (Jefatura de Enlace y Gestión); ambos procedimientos pertenecientes al Sistema de Gestión de la Calidad



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, computadora de escritorio, archiveros, mobiliario ergonómico, multifuncional y escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Contratos
Reporta a:	Coordinación Jurídica y Administrativa
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Desarrollar, gestionar y supervisar la preparación y realización de los procesos licitatorios, así como, implementar la metodología en la formalización de los contratos a base de precios unitarios, precio alzado y mixto. Coadyuvar en las actividades que son encomendadas por la Coordinación Jurídica y Administrativa de la Dirección General de Infraestructura, así como atender la certificación de obras y servicios relacionados con las mismas, en conjunto con la Coordinación Jurídica y Administrativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Órgano Interno de Control (semanalmente), Oficina del Abogado General (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (quincenalmente), Dirección de Sistemas de Gestión Integral (mensualmente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar, controlar y coordinar los procedimientos de contratación de Obras y Servicios Relacionados con las mismas (adjudicación directa, Invitación a cuando menos tres empresas contratistas y licitación pública)
3.	Desarrollar y controlar los procesos de contratos a base de precios unitarios, alzado y mixtos
4.	Desarrollar y controlar los convenios modificatorios que se efectúen dependiendo de su origen a los contratos de obra adjudicados (ampliación de tiempo, monto, entrega tardía de anticipo, etc.) que sean solicitados por la Dirección de Desarrollo de Infraestructura, bajo su soporte documental





5.	Planear, organizar y controlar, la garantía de contrato (cumplimiento, anticipo, vicios ocultos y contingencia laboral) mediante la gestión directa con las y los contratistas
6.	Organizar, evaluar y controlar, las contrataciones por ejercicio fiscal, periodo de ejecución, qué se cumpla con lo requisitado en el padrón de contratistas; unidad académica beneficiada, objeto del contrato, ubicación, partida presupuestal, monto del contrato, modalidad de adjudicación (proceso de contratación en materia legal)
7.	Apoyar en la emisión de informes a la Coordinación Jurídica y Administrativa, solicitados por las diferentes dependencias, que deban rendir la Dirección General de Infraestructura y la Dirección de Desarrollo de Infraestructura
8.	Vigilar y dar puntual seguimiento a la integración en tiempo y forma de los expedientes de contratación, en materia de obras y servicios relacionados con las mismas
9.	Solicitar a los departamentos de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura, la expedición de documentos que en su caso no fueron expedidos en tiempo y forma de la contratación, a fin de que obren en el expediente técnico
10.	Solventar las observaciones que en su caso realice la Oficina del Abogado General respecto a los contratos de obra o servicio
11.	Atender los requerimientos y peticiones de unidades académicas y/o dependencias administrativas con la Coordinación Jurídica y Administrativa de la Dirección General de Infraestructura, según sea el caso
12.	Coadyuvar en conjunto con la Coordinación Jurídica y Administrativa a la Dirección General de infraestructura y la Dirección de Desarrollo de Infraestructura en la integración de la información que se deba proporcionar para dar atención a las auditorias de los distintos entes fiscalizadores
13.	Reportar de manera mensual los indicadores de desempeño con relación a la certificación de los procedimientos de contratación en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, en el Sistema de Gestión de la Calidad
14.	Gestionar la difusión del proceso de certificación, de la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas
15.	Enviar por correo electrónico el cuestionario de satisfacción del servicio otorgado al área usuaria
16.	Solventar las observaciones que en su caso realice el Sistema de Gestión de la Calidad
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, computadora de escritorio, archiveros, mobiliario ergonómico, multifuncional y escritorio
Software:	Paquetería Office, AutoCAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Licitaciones y Contratos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar con la preparación y realización de los procesos licitatorios, dando el seguimiento jurídico necesario hasta la suscripción del contrato. Así mismo apoyar en las actividades derivadas de la certificación, respecto de la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas a las unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Oficina del Abogado General (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (semanalmente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la elaboración e integración de procesos licitatorios, invitación a cuando menos tres empresas contratistas, excepción a la licitación pública por adjudicación directa; con la legislación federal, estatal y propia aplicable en la materia, sin dejar de observar el plan de la calidad del proceso de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas
3.	Apoyar en la elaboración de contratos de obras y/o servicios, con la legislación aplicable y dar el seguimiento a los mismos hasta su autorización por la Oficina del Abogado General y formalización de las partes involucradas
4.	Apoyar y/o brindar información legal a las y los contratistas respecto a los contratos instrumentados a su nombre y el estatus que guarda, así también asegurarse que los anexos que forman parte del contrato se encuentren debidamente elaborados y formalizados por las partes, para su posterior integración al expediente técnico





5.	Crear, resguardar y dar seguimiento a la integración del expediente técnico con la documentación requerida por el Departamento de Licitaciones y Contratos bajo los lineamientos de la Legislación aplicable en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, que remita la Dirección de Desarrollo de Infraestructura solicitando la contratación de obras y/o servicios; hasta el momento de la suscripción del contrato, aplicando el Plan de la Calidad del Proceso de Contratación de Obras y Servicios relacionados con las mismas
6.	Coadyuvar en la elaboración e integración de la documentación técnica de obra y legal para dictámenes y convenios, generada a través de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura
7.	Apoyar en la elaboración y/o emisión de informes solicitados por la persona titular superior para atender los requerimientos de la Coordinación Jurídica y Administrativa, Dirección de Desarrollo de Infraestructura y Dirección General de infraestructura
8.	Coadyuvar en la verificación del fundamento legal del expediente técnico, así como proporcionar la documentación del mismo con el objetivo de facilitar la solventación de observaciones para auditorías internas y externas por los diversos entes fiscalizadores
9.	Apoyar en el llenado de la base de datos que emite el Departamento de Licitaciones y Contratos respecto a los contratos instrumentados mensualmente, a fin de que el área competente reporte de manera mensual en el portal de transparencia
10.	Resguardar y apoyar en la correspondencia y/o documentación relativa al Departamento de Licitaciones y Contratos, así como generar una base de datos de esta información a fin de poder atender en tiempo y forma las solicitudes que en su caso existan
11.	Apoyar en incorporar nuevas mejoras a la certificación del proceso de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas
12.	Apoyar con el envío por correo electrónico y participar en el seguimiento del cuestionario de satisfacción del servicio otorgado al área usuaria
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, computadora de escritorio, archiveros, multifuncional, escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Evaluación de Proyectos
Reporta a:	Coordinación Jurídica y Administrativa
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar con la preparación de los procesos de licitación pública, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas en materia de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, dando seguimiento técnico en la integración de la información documental necesaria hasta la suscripción de contratos y convenios de obra

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Órgano Interno de Control (semanalmente), Oficina del Abogado General (quincenalmente)
Relaciones Externas:	Empresas Contratistas (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desarrollar los cronogramas de licitación: Revisar en conjunto con el Departamento de Licitaciones y Contratos los cronogramas para los procesos de licitación pública, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas
3.	Coordinar y trabajar estrechamente con las áreas solicitantes para definir las necesidades y especificaciones de los proyectos de obra y servicios relacionados
4.	Verificar en coordinación con el Departamento de Licitaciones y Contratos toda la información técnica necesaria para los procesos de licitación, incluyendo planos, especificaciones técnicas, catálogos bases y demás relativos para la suscripción de los procesos
5.	Realizar el monitoreo de procesos: dar seguimiento al avance de los procesos de licitación y adjudicación, identificando y proponiendo soluciones para la resolución de problemáticas que puedan impedir el cierre de éstos
6.	Integrar la documentación de contratos: Generar la integración de la información documental necesaria hasta la suscripción de los contratos de obra y servicios relacionados





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Vigilar y dar seguimiento a la integración de la documentación necesaria para la formalización de convenios, en materia de obras y servicios relacionados con las mismas
8.	Apoyar en incorporar mejoras en los procesos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas
9.	Asistir por lo menos a dos cursos de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celular y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, archiveros, no break, escritorio, silla ergonómica
Software:	Paquetería Office, AutoCAD, Nitro Pro
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos Jefatura del Departamento de Recursos Naturales Jefatura del Departamento de Administración Ambiental Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión Ambiental Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Promover en la Comunidad Universitaria conocimientos, habilidades y destrezas para una cultura del cuidado, conservación y protección del ambiente. Así como, planear y asegurar la aplicación de los elementos que conforman la Gestión Ambiental, a través del desarrollo sustentable, actividades que contribuyan a la mitigación y adaptación al cambio climático, con base en la política ambiental vigente en México, impulsando el uso y manejo eficiente de los recursos naturales, la gestión integral de los residuos, la implementación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), en transversalidad con la educación ambiental en la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Organizaciones No Gubernamentales, Organismos Descentralizados y sociedad en general (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Coordinar las acciones y actividades de la Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
2.	Coordinar el Manejo Integral de los residuos (RSU, RME y RP), generados en las diferentes unidades académico-administrativas de la UAEM
3.	Coordinar la elaboración del programa de Protección Civil





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

4.	Verificar el funcionamiento adecuado de cada una de las áreas que conforman la Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
5.	Fortalecer la vinculación con la autoridad Federal, Estatal y Municipal en materia ambiental
6.	Autorizar y establecer el calendario de recolección de residuos peligrosos y verificar su cumplimiento con base en la normatividad vigente
7.	Planear y autorizar el programa de capacitación anual de cursos, talleres, diplomados, conferencias, pláticas sobre MIR, el SGA, promotores ambientales, consumo responsable, manejo y uso eficiente del agua y energía, objetivos de desarrollo sustentable, agenda 2030, huertos urbanos y cambio climático
8.	Implementar el SGA en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas que conforman a la UAEM
9.	Dar seguimiento al cumplimiento en la normatividad ambiental aplicable

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con iluminación y ventilación natural, con puertas y ventanas para disminuir el ruido circundante y sala de juntas
Mobiliario/Materiales:	Escritorio, sillas, librero, computadora, No-break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar a promover en la Comunidad Universitaria conocimientos, habilidades y destrezas para una cultura del cuidado, conservación y protección del ambiente. Así como, planear y asegurar la aplicación de los elementos que conforman la Gestión Ambiental, a través del desarrollo sustentable, actividades que contribuyan a la mitigación y adaptación al cambio climático, con base en la política ambiental vigente en México, impulsando el uso y manejo eficiente de los recursos naturales, la gestión integral de los residuos, la implementación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), en transversalidad con la educación ambiental en la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Organizaciones No Gubernamentales, Organismos Descentralizados y sociedad en general (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en el diseño de cursos, talleres y campañas desde la educación ambiental para la Sustentabilidad
3.	Atender las solicitudes de las unidades académicas y dependencias administrativas para la formación de las y los promotores ambientales y participar en el proceso formativo
4.	Diseñar y dar difusión a los materiales digitales alusivos a las campañas, carteles, entre otros
5.	Generar mensualmente las estadísticas de alcance en redes sociales, de la difusión de los materiales digitales





6.	Atender mensualmente los requerimientos de información de la plataforma del Espacio de Cultura del Agua, implementado por la Comisión Estatal del Agua CEAGUA
7.	Apoyar en la formación de las y los estudiantes de prácticas profesionales y prestantes de servicio social
8.	Atender y programar las solicitudes de visitas y recorridos a las diferentes áreas de la Unidad de Desarrollo Sustentable y plantas de tratamiento de aguas residuales, generando las estadísticas correspondientes
9.	Participar como persona expositora en capacitaciones y asesorías inherentes a temas de la Jefatura
10.	Organizar, convocar y gestionar el espacio para realizar el Mercado Sustentable UAEM
11.	Informar a la persona titular de la Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable las actividades programadas y realizadas
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con iluminación y ventilación natural, con puertas y ventanas para disminuir el ruido circundante y sala de juntas
Mobiliario/Materiales:	Escritorio, sillas, librero, computadora, No-break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Contribuir en las funciones administrativas ante las instancias pertinentes con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo eficiente de las actividades propias de la Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Dependencia Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno de Morelos (frecuentemente), Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos de Cuernavaca (frecuentemente), Dirección de Aseo Urbano de Cuernavaca (frecuentemente), Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Morelos (esporádicamente), Subsecretaría de Protección Civil de Cuernavaca (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender las solicitudes de información respecto al Manejo de Residuos Sólidos Urbanos, de Manejo Especial y Residuos Peligrosos
3.	Coordinar con las unidades académicas y administrativas la recolección de residuos peligrosos
4.	Mantener comunicación constante con las y los coordinadores operativos responsables del manejo de los RP de las unidades académicas y administrativas
5.	Llevar el registro de la generación de residuos



6.	Coordinar la recolección de los RME
7.	Participar en la organización de capacitaciones inherentes a la Jefatura
8.	Informar a la persona titular de la Jefatura de Sustentabilidad Ambiental y Residuos las actividades programadas y realizadas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con silla, teléfono, multifuncional, archivero de gavetas con llave, computadora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Promover en la Comunidad Universitaria conocimientos, habilidades y destrezas para una cultura del cuidado, conservación y protección del ambiente. Así como, planear y asegurar la aplicación de los elementos que conforman la Gestión Ambiental, a través del desarrollo sustentable, actividades que contribuyan a la mitigación y adaptación al cambio climático, con base en la política ambiental vigente en México, impulsando el uso y manejo eficiente de los recursos naturales, la gestión integral de los residuos, la implementación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), en transversalidad con la educación ambiental en la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Organizaciones No Gubernamentales, Organismos Descentralizados y sociedad en su conjunto (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en el diseño de cursos, talleres y campañas desde la educación ambiental para la Sustentabilidad
3.	Atender a las solicitudes de las unidades académicas y administrativas, en relación a la formación de las y los promotores ambientales y participar en el proceso formativo
4.	Diseñar y dar difusión a los materiales digitales alusivos a las campañas, carteles, entre otros
5.	Generar mensualmente las estadísticas de alcance en redes sociales, de la difusión de los materiales digitales





6.	Atender mensualmente los requerimientos de información de la plataforma del Espacio de Cultura del Agua, implementado por la Comisión Estatal del Agua CEAGUA
7.	Apoyar en la formación de las personas estudiantes del escenario de prácticas profesionales y prestantes de servicio social
8.	Organizar, convocar y gestionar las actividades en torno al Mercado Sustentable UAEM
9.	Atender las solicitudes de educación ambiental (talleres, recorridos y pláticas)
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas, librero, computadora, No-break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos
Reporta a:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Planear y asegurar la aplicación de los elementos que conforman la Gestión Ambiental en la UAEM, con base en la política ambiental y atribuciones de los diferentes órdenes de gobierno, mediante el desarrollo de actividades coordinadas entre las instancias universitarias (académicas-administrativas) y las partes interesadas externas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno de Morelos (frecuentemente), Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos de Cuernavaca (frecuentemente), Dirección de Aseo Urbano de Cuernavaca (frecuentemente), Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Morelos (esporádicamente), Subsecretaría de Protección Civil de Cuernavaca (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y difundir el procedimiento del manejo integral de los residuos generados en las diferentes unidades académico-administrativas de la UAEM
3.	Verificar la implementación del procedimiento del manejo integral de los residuos generados en las diferentes unidades académico-administrativas de la UAEM





4.	Verificar el funcionamiento adecuado de la Unidad Universitaria de Acopio de Residuos (UUAR), del Centro de Compostaje Universitario (CCU) y del Almacén Temporal de Basura (ATB)
5.	Establecer el calendario de recolección de residuos peligrosos y verificar su cumplimiento
6.	Gestionar las capacitaciones en materia de: Consumo Responsable, Manejo de Residuos Sólidos Urbanos, Residuos de Manejo Especial y Residuos Peligrosos
7.	Revisar la actualización de la normatividad aplicable
8.	Informar a la persona titular de la Coordinación sobre las actividades programadas y realizadas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con iluminación y ventilación natural, con puertas y ventanas para disminuir el ruido circundante, sala de juntas y área verde con criterios ambientales
Mobiliario / Materiales:	Escritorio ergonómico, computadora de escritorio, silla ejecutiva, sillas convencionales, teléfono, multifuncional, librero, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ejecutar las acciones encaminadas al manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial que se generan en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, cumpliendo con la legislación aplicable y vigente en materia de residuos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Mantenimiento y Conservación (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (cuatrimestralmente),
Relaciones Externas:	Dirección de Aseo urbano del Municipio de Cuernavaca (diariamente), A.C. Recicladores de Chamilpa (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar la transferencia del contenedor del ATB, en conjunto con la Dirección de Aseo Urbano del Municipio de Cuernavaca y la Dirección de Mantenimiento
3.	Mantener el buen funcionamiento de la UUAR, CCU y Modulo de Lombricompostaje
4.	Sugerir acciones para el mejoramiento operativo del manejo integral de residuos
5.	Registrar la información relacionada con las entradas, salidas del CCU, UUAR y ATB





6.	Registrar la generación de residuos sólidos urbanos de la UAEM campus Chamilpa en los formatos establecidos
7.	Informar a la persona titular de la Coordinación de manera semanal las actividades programadas y realizadas
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio amplio e iluminado
Mobiliario / Materiales:	Báscula, computadora, escritorio con silla y equipo de protección personal
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Recursos Naturales
Reporta a:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Coordinar las actividades que contribuyen a la protección, conservación y administración adecuada de los recursos naturales y que cubren las necesidades de la comunidad universitaria, acorde a la normativa ambiental aplicable y a los procedimientos internos de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Comisión Nacional del Agua (trimestralmente), Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado (frecuentemente), Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Morelos (esporádicamente), Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (esporádicamente), Promotoría de Desarrollo Forestal (esporádicamente), secretaria de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar actividades con las demás Jefaturas de la Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
3.	Coordinar con la Dirección de Mantenimiento y Conservación la elaboración el diagnóstico del estado actual de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de la UAEM
4.	Acompañar en los recorridos de verificación del mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de tratamiento de agua residual
5.	Acompañar en los recorridos de verificación del mantenimiento de las trampas de grasa





6.	Mantener actualizado el diagnóstico de la Infraestructura (Instalaciones y áreas verdes) de la UAEM
7.	Programar y coordinar las actividades de restauración de áreas verdes en conjunto con la comunidad universitaria
8.	Implementar un programa de buenas prácticas ambientales del consumo de agua y energía
9.	Gestionar las capacitaciones en materia de podas
10.	Elaborar la solicitud para el trámite de autorización de podas ante la SDS y SP de Cuernavaca
11.	Realizar las gestiones necesarias ante la Subsecretaría de Protección Civil de Cuernavaca, para el retiro de árboles
12.	Elaborar el programa interno de protección civil
13.	Diseñar y proponer lineamientos ambientales e incluyentes para la construcción de nuevos edificios en la UAEM
14.	Informar a la persona titular de la Coordinación las actividades programadas y realizadas
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, No-break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Recursos Naturales
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Recursos Naturales
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en las actividades que contribuyen a la protección, conservación y administración adecuada de los recursos naturales, que cubren las necesidades de la comunidad universitaria, acorde a la normativa ambiental aplicable y a los procedimientos internos de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Comisión Nacional del Agua (trimestralmente), Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado (frecuentemente), Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Morelos (esporádicamente), Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (esporádicamente), Promotoría de Desarrollo Forestal (esporádicamente), Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la propuesta de sistemas de captación de agua pluvial
3.	Realizar un diagnóstico de energías renovables con las que cuenta la UAEM
4.	Elaborar un diagnóstico del número de vehículos que ingresan a la UAEM
5.	Diseñar una campaña de auto compartido y un día sin autos



6.	Mantenimiento del Huerto y del Invernadero
7.	Mantenimiento y control del préstamo de las plantas que se emplean en los eventos de la UAEM
8.	Gestionar la donación de plantas nativas ante las instancias pertinentes
9.	Recabar información concerniente al consumo de energía eléctrica y consumo de agua en la UAEM
10.	Integrar la información sobre la implementación de energías limpias en la UAEM
11.	Ejecutar y actualizar el programa interno de protección civil
12.	Informar a la persona titular de la Jefatura de Recursos Naturales las actividades programadas y realizadas
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia para recepción del personal interesado en tirar sus residuos orgánicos y/o la adquisición de composta
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Administración Ambiental
Reporta a:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear el presupuesto asignado a la unidad y administrar de manera eficiente los recursos financieros propios, para llevar a cabo una correcta gestión administrativa de los trámites de pago a las y los proveedores por las compras de materiales necesarios, a fin de cumplir con las necesidades requeridas para el desempeño, buen funcionamiento, logro de metas y objetivos de la Unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Dirección Contabilidad (diariamente), Tesorería General (diariamente), Departamento de Resguardo Patrimonial (esporádicamente), Dirección de Recursos Materiales (esporádicamente), Dirección de Gestión de Archivos (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente) Órgano Interno de Control (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Comisión Federal de Electricidad (esporádicamente), Institución Bancaria (esporádicamente), Proveedores/as (esporádicamente), UNAM (esporádicamente), CONAGUA (frecuentemente), Gobierno del Estado (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el presupuesto mensual y anualmente de los recursos financieros de la Unidad
3.	Administrar de manera eficiente y adecuada los recursos físicos y financieros de la Unidad
4.	Gestionar trámites administrativos que deriven del ejercicio del Presupuesto Operativo Anual (POA) y recursos autogenerados





5.	Registrar ingresos por la venta de composta y residuos valorizables de la UAEM, así como estar al pendiente de los egresos para una buena administración de los recursos de la Unidad
6.	Elaborar conciliaciones bancarias de los recursos autogenerados de la Unidad
7.	Cotizar y realizar las compras necesarias de insumos de material requerido en cursos, talleres o necesidades mismas de la Unidad, del almacén temporal de residuos peligrosos y del centro de compostaje
8.	Elaborar y actualizar los resguardos internos de equipo de cómputo y mobiliario para la identificación y control de estos
9.	Informar a la persona titular de la Coordinación de manera semanal las actividades programadas y realizadas
10.	Presentar ante la CONAGUA las declaraciones en materia de descargas y pozos de extracción
11.	Elaborar y entregar a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado de Morelos el Informe del Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial y del Centro de Compostaje Universitario
12.	Elaborar los informes mensuales del CCU dirigidos a la SDS
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Silla ergonómica, computadora, escritorio y mobiliario necesario para el adecuado resguardo de los archivos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión Ambiental
Reporta a:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Gestionar, asesorar y desarrollar los trabajos requeridos por el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) para incorporar, mejorar y mantener en el SGA los edificios que lo conforman, así como para mantener u obtener el certificado bajo la norma ISO 14001 vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Organismos de Certificación (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar los documentos y modificaciones referentes al funcionamiento del SGA y sus edificios y áreas
3.	Asegurar el óptimo mantenimiento del SGA
4.	Coordinar reuniones de trabajo para la incorporación de edificios y áreas al SGA
5.	Coordinar capacitaciones en temas ambientales a las y los trabajadores involucrados en los edificios y áreas del SGA
6.	Asegurar la implementación de mejoras ambientales, revisión y actualización del SGA
7.	Coordinar los trabajos necesarios para incorporar edificios y áreas al SGA
8.	Analizar la modificación del alcance del SGA por la incorporación de edificios y áreas
9.	Coordinar la elaboración y actualización de planes de la calidad y formularios de acuerdo a las solicitudes de las personas responsables de los edificios y áreas del SGA





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

10.	Coordinar el seguimiento y apoyo puntual a las personas responsables de edificios y áreas en la planeación estratégica, acciones correctivas, evaluación de la competencia, evaluación de las y los proveedores y partes interesadas del SGA
11.	Coordinar el seguimiento y apoyo puntual en la consecución de metas establecidas en la planeación anual de los edificios y áreas certificadas del SGA
12.	Informar a la persona responsable del Sistema de Gestión Ambiental sobre el desempeño del SGA y de cualquier necesidad de mejora
13.	Coordinar la integración de información para las revisiones periódicas del Comité Ambiental
14.	Implementar diversas herramientas de trabajo que faciliten la gestión, difusión y sensibilización de la mejora continua en la gestión ambiental
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema de Gestión Ambiental
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión Ambiental
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGA) y el desempeño de los edificios certificados, a través del seguimiento periódico para el cumplimiento de las actividades y trabajos requeridos por la Norma ISO 14001 vigente, la UAEM y aquellas que hayan establecido los edificios para mantener los certificados ambientales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar atención personalizada a las personas responsables ambientales de los edificios de acuerdo a las solicitudes y necesidades para mantener los edificios certificados del SGA
3.	Actualizar los formularios de acuerdo a las solicitudes de las personas responsables ambientales del SGA
4.	Revisar mensualmente indicadores de desempeño de cada edificio del SGA
5.	Orientar y apoyar en la elaboración de acciones correctivas de acuerdo a la información proporcionada por las y los trabajadores de los edificios del SGA
6.	Orientar la elaboración y actualización de las evaluaciones de la competencia laboral de las y los trabajadores involucrados en los procesos del SGA
7.	Orientar y colaborar en la actualización de la evaluación y planificación de acuerdo a la información proporcionada por el personal de los edificios del SGA



8.	Participar con las personas responsables ambientales en la elaboración de la Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos, Impactos y Riesgos Ambientales de cada edificio incorporado al SGA
9.	Recabar e integrar información necesaria del desempeño de los edificios para la revisión del Comité de Gestión Ambiental
10.	Apoyar en la implementación de mejoras, revisión y actualización del SGA
11.	Desarrollar e instrumentar diversas herramientas de trabajo que faciliten la gestión, difusión y sensibilización de la mejora continua del SGA
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina y área para archivar documentos
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archiveros y mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Secretaría de Extensión Universitaria
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Dirección de Deporte Dirección de Cultura Dirección de Vinculación Dirección de Lenguas Dirección de Educación Permanente Dirección de Patrimonio Cultural y Natural Dirección del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo Dirección General de Relaciones Públicas Dirección de la Unidad los Belenes Jefatura de Enlace y Gestión Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Generar y coordinar programas y proyectos, que fomenten y promuevan el desarrollo integral de la comunidad universitaria, a través de los servicios de extensión universitarios, así como liderar la gestión de alianzas estratégicas con los sectores público, social y privado, en beneficio de la sociedad en general

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Secretarías de la UAEM (semanalmente), Titular de la Rectoría (semanalmente), Coordinación de Radio (esporádicamente), Tesorería General (semanalmente), Oficina del Abogado General (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Organismos gubernamentales, asociaciones y sector empresarial (semanalmente)





Funciones o Responsabilidades

1.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos asignados a la Secretaría, a través de las Direcciones que la componen
2.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia
3.	Dirigir la gestión de alianzas con los sectores público, social y privado
4.	Ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables
5.	Desempeñar las comisiones oficiales que le encomiende la persona titular de la Rectoría
6.	Informar a la persona titular de la Rectoría sobre el estado que guardan los asuntos asignados directamente a su cargo, así como de la delegación de facultades que le sean otorgadas por la misma
7.	Delegar facultades en las y los trabajadores universitarios subalternos cuando no exista impedimento legal alguno u otro análogo
8.	Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad universitaria y otras disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia
9.	Las demás que le delegue la persona titular de la Rectoría y le confiera la Legislación Universitaria
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Secretaría de Extensión Universitaria
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar, facilitar y dar seguimiento a los trámites financieros, administrativos y documentación dirigidos a la Secretaría de Extensión Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General, (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Coordinación Ejecutiva de logística (mensualmente), Coordinación de Radio (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto Nacional de Salud Pública (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar y dar seguimiento correctamente a correos, documentos y correspondencia dirigidos a la Secretaría de Extensión Universitaria
3.	Realizar el control de solicitudes y designaciones de eventos para la persona titular de la Secretaría de Extensión
4.	Manejar y controlar el inventario de bienes y materiales
5.	Brindar atención a las personas que lo soliciten
6.	Apoyar en los eventos realizados por la Secretaría





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vincular, gestionar, facilitar y dar seguimiento a los servicios de la Secretaría de Extensión Universitaria, así como administrar el recurso financiero que se le otorga

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Coordinación de Radio (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto Nacional de Salud Pública (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a las solicitudes que correspondan a la Secretaría de Extensión Universitaria
3.	Brindar información y atención de calidad a las direcciones a cargo de la Secretaría
4.	Revisar y tramitar el fondo revolviente
5.	Presupuestar recursos financieros de la Secretaría
6.	Comunicar a la persona titular de la Secretaría sobre los asuntos y estados en los que se encuentran las gestiones



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Revisar la información del inventario de la Secretaría de Extensión Universitaria
8.	Apoyar la persona titular en la coordinación y creación de eventos en conjunto con las direcciones dependientes de la Secretaría de Extensión Universitaria
9.	Dar seguimiento a las solicitudes dirigidas a la persona titular de la Secretaría
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Deporte
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento Actividades Deportivas Jefatura del Departamento Selecciones Deportivas Auxiliar

Propósito u Objetivo General

Fomentar, promover y difundir la Cultura Física y el Deporte para contribuir al desarrollo integral de la comunidad universitaria, generando acciones que mejoren la participación, rendimiento y competitividad en el deporte y otras actividades físicas, incidiendo en un estilo de vida saludable en la UAEM. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el funcionamiento de las actividades correspondientes a la Dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Dirección de Protección Universitaria (diariamente) Unidades Académicas (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Sindicato Académico (semanalmente), Dirección General de Infraestructura (Dirección de Mantenimiento y Conservación) (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico), (semanalmente), Departamento de Cálculo de Nómina de Personal (catorcenalmente), Departamento de Compras y Contratos (mensualmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Coordinación de Regulación Laboral (mensualmente), Departamento de Compras y Contratos (mensualmente), Oficina del Abogado General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (esporádicamente), Departamento de Resguardo Patrimonial (esporádicamente), Coordinación de Radio (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior (esporádicamente), Dirección General de
-----------------------------	---





	Servicios Escolares (esporádicamente), Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Asociaciones del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente) Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituciones que arrendan las instalaciones (mensualmente), Secretaría de Educación (esporádicamente), Instituto Nacional de Salud Pública (esporádicamente), Instituciones Educativas afiliadas al CONDDE Y CONADEMS (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Convocar a reunión de planeación en coordinación con la persona titular inmediata superior y las autoridades de las diferentes Unidades Académicas
2.	Fomentar y promover la cultura física y el deporte en la comunidad universitaria
3.	Gestionar y administrar la Dirección de Deporte, definiendo los objetivos y metas, así como las estrategias para conseguirlos
4.	Coordinar el personal que forma parte de la Dirección de Deporte y de otra área que participe en sus actividades
5.	Controlar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Deporte
6.	Revisar la planta de las y los trabajadores académicos con la Dirección de Personal, el SITAUAEM y la Secretaría Académica
7.	Convocar a reunión de trabajo a la planta de las y los trabajadores académicos
8.	Manejar las relaciones humanas dentro y fuera de la Dirección
9.	Establecer los mecanismos de evaluación y control que aseguren el óptimo funcionamiento de la Dirección
10.	Planificar e impulsar el desarrollo de la infraestructura necesaria para la activación física y la práctica del deporte, así como la adaptación de espacios para la programación de actividades deportivas
11.	Mantener de las instalaciones deportivas en conjunto con la Administración Central
12.	Elaborar nuevos proyectos deportivos que beneficien a la institución



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

13.	Organizar cursos de actualización para las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos
14.	Asistir a asambleas convocadas por el CONDDE y CONADEMS
15.	Asistir a eventos regionales y nacionales CONDDE y CONADEMS
16.	Convocar a reunión de planeación estatal del CONDDE y CONADEMS
17.	Asistir a congresos, conferencias y simposios
18.	Organizar eventos deportivos: Extramuros
19.	Asistir a reuniones de trabajo con el INDEM
20.	Asistir a reuniones de trabajo con el SITAUAE
21.	Dirigir ceremonias deportivas
22.	Asistir a reuniones de trabajo con periodistas y medios de comunicación
23.	Establecer los mecanismos de evaluación y control que aseguren el óptimo funcionamiento de la Dirección
24.	Evaluar el desarrollo del personal del área y los programas conjuntamente con las Jefaturas de Departamento que correspondan y fijar compromisos con el fin de optimar el desempeño y cumplir los objetivos del área

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico, amplio, con buena iluminación y acceso a internet en el Gimnasio Auditorio
Mobiliario / Materiales:	Escritorios, archiveros, sillas, computadoras, impresora, stand de almacenamiento, mesas, libreros, lockers
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Auxiliar de la Dirección de Deporte
Reporta a:	Dirección de Deporte
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo e impulso de la Cultura Física y el Deporte, promoviendo en la comunidad universitaria y sociedad en general los programas, eventos y actividades que oferta la Dirección de Deporte. A través de la difusión de convocatorias, actividades deportivas y participaciones de los equipos representativos de nivel medio superior y superior de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Protección Universitaria (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Coordinación de Radio (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Asociaciones del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente) Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto Nacional de Salud Pública (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Favorecer el desarrollo integral a través de la práctica deportiva
3.	Asistir a las reuniones de planeación en coordinación con la persona titular inmediata superior y autoridades de las diferentes Unidades Académicas





4.	Definir en conjunto con la persona titular inmediata superior los objetivos y metas, así como las estrategias para conseguirlos
5.	Lograr promover y difundir a la comunidad por los medios diseñados por la institución los beneficios de las actividades físicas- deportivas y recreativas que se desarrollan en la universidad
6.	Difundir los programas para el desarrollo de la cultura física, el deporte y la recreación, promoviendo la participación de toda la comunidad universitaria
7.	Apoyar en la coordinación de los eventos deportivos internos y externos
8.	Implementar acciones que vincule a la universidad con la sociedad a través del deporte, la activación física y la recreación
9.	Entablar relaciones con los medios de comunicación
10.	Asistir a las reuniones de trabajo con la planta de las y los trabajadores académicos
11.	Mantener una comunicación eficiente y constante con el equipo de trabajo encargado del deporte de la universidad, para transmitir la información de manera constante para mantener informada a la comunidad universitaria, así como a la población en general de las actividades deportivas de la UAEM
12.	Apoyar en la organización de cursos de actualización para las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
13.	Difundir las actividades propias de la Dirección de Deporte de la UAEM
14.	Apoyar en las ceremonias deportivas programadas por la Dirección de Deporte
15.	Apoyar en la supervisión del buen uso de las instalaciones deportivas
16.	Asistir a eventos regionales y nacionales del CONDDE y CONADEMS, así como los de carácter oficial
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico, amplio, con buena iluminación y acceso a internet en el Gimnasio Auditorio
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Actividades Deportivas
Reporta a:	Dirección de Deporte
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Fomentar la cultura Física y el Deporte en la comunidad universitaria, incidiendo en la formación integral de las personas estudiantes a través de la práctica física, deportiva y recreativa, desarrollando hábitos y estilos de vida saludables. Gestionar y administrar los trámites en relación al servicio social, prácticas profesionales y constancias de acreditación de constancias deportivas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaria Académica (diariamente), Dirección de Protección Universitaria (diariamente), Sindicato Académico (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Infraestructura (Dirección de mantenimiento y conservación) (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico), (semanalmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Coordinación de Radio (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior (esporádicamente), Dirección de Educación Media Superior (esporádicamente)
Relaciones Externas	Asociaciones del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto Nacional de Salud Pública (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
----	--





2.	Convocar a reunión de planeación en coordinación con la persona titular inmediata superior y las autoridades de las diferentes unidades académicas
3.	Favorecer el desarrollo integral a través de la práctica deportiva
4.	Fomentar y promover la Cultura Física y el Deporte en la UAEM
5.	Establecer en conjunto con la Dirección de Deporte los planes y programas de talleres y actividades deportivas, así como la organización
6.	Supervisar los talleres y actividades deportivas
7.	Coordinar los eventos deportivos internos y externos
8.	Implementar acciones que vincule a la universidad con la sociedad a través del deporte, la activación física y la recreación
9.	Implementar programas y acciones que vinculen a la Dirección de Deporte con las Unidades Académicas para realizar servicio social y prácticas profesionales en sus diferentes áreas
10.	Convocar a reunión de trabajo a la planta de las y los trabajadores académicos que imparten talleres y actividades deportivas
11.	Establecer los mecanismos de evaluación y control que aseguren el óptimo funcionamiento de la Dirección
12.	Supervisar el uso adecuado del uso de instalaciones deportivas
13.	Proponer nuevos proyectos deportivos
14.	Organizar y actualizar cursos, congresos, conferencias y simposios deportivos
15.	Asistir a reuniones de trabajo con el INDEM
16.	Organizar y coordinar ceremonias deportivas (inauguraciones, clausuras, abanderamientos, premiaciones)
17.	Organizar eventos deportivos: torneos extramuros, copa venado, rallys deportivos, activaciones físicas, carreras atléticas y todas actividades relacionadas a la atención del deporte masivo
18.	Elaborar cronograma de las actividades de su departamento
19.	Buscar la inclusión de la comunidad universitaria en las prácticas físicas, deportivas y recreativas
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña



21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico, amplio con buena iluminación y acceso a internet en el Polideportivo 1
Mobiliario / Materiales:	Escritorios, archiveros, sillas, computadoras, impresora, stand de almacenamiento, mesas, libreros, lockers
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Actividades Deportivas
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Actividades Deportivas
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar y participar en todos los eventos e implementación de los programas y actividades que son convocadas y ofertadas por la Dirección de Deporte a través del Departamento de Actividades Deportivas, en fomento y promoción de la cultura física y deporte, así como los procesos administrativos necesarios para la atención de las personas estudiantes, las y los trabajadores universitarios y comunidad en general

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Protección Universitaria (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Personas estudiantes (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Asociaciones del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Fomentar, planificar y coordinar la participación de las actividades físicas, deportivas y recreativas para lograr objetivos y metas que se proponen alcanzar
3.	Asistir a las reuniones de planeación que convoca la Jefatura de Actividades Deportivas y autoridades de las diferentes Unidades Académicas
4.	Promover la formación integral a través de la Cultura Física y el Deporte
5.	Aplicar los instrumentos, reglamentos y anexos del deporte universitario
6.	Brindar la atención, orientación y condiciones a la participación de la comunidad universitaria en la práctica de las actividades deportivas





7.	Apoyar en reuniones de trabajo con la planta de las y los trabajadores académicos que son responsables de equipos representativos
8.	Coordinar los eventos deportivos internos y externos
9.	Elaborar cronograma de la participación de las actividades físicas, deportivas y recreativas
10.	Implementar acciones que impulsen la participación en actividades físicas en la UAEM y en la sociedad
11.	Apoyar en la supervisión de los talleres y actividades físicas
12.	Apoyar en la supervisión del uso adecuado del uso de instalaciones deportivas
13.	Apoyar en ceremonias deportivas que realiza la Dirección de Deporte
14.	Apoyar en reuniones de trabajo con el INDEM, con las Asociaciones y Federaciones Deportivas, con las Direcciones de Deporte de los Municipios del Estado e Instituciones Públicas y Privadas
15.	Participar en la elaboración del cronograma de las actividades de su departamento
16.	Elaborar la base de datos de la participación de la comunidad universitaria en actividades físicas, deportivas y recreativas
17.	Fomentar y promover la Cultura Física y el Deporte en la UAEM
18.	Apoyar en la organización y actualización en cursos, congresos, conferencias y simposios deportivos
19.	Elaborar informe actividades de su cargo
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio con buena iluminación y acceso a internet en el polideportivo 1
Mobiliario / Materiales:	Escritorio archivero, sillas, computadora, impresora, stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Actividades Deportivas
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Actividades Deportivas
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Administrar y gestionar de los recursos materiales y financieros de la Dirección de Deporte, para el desarrollo de las actividades de Cultura Física y Deporte de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección General de Infraestructura (Dirección de mantenimiento y conservación) (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de soporte Técnico) (semanalmente), Departamento de Cálculo de Nómina de Personal (catorcenalmente), Departamento de Compras y Contratos (mensualmente), Abogado General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (esporádicamente), Departamento de Resguardo Patrimonial (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones que solicitan arrendar las instalaciones deportivas (mensualmente), Instituciones y empresas en búsqueda de patrocinio deportivo (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar el fomento, planificación y coordinación la participación de las actividades físicas, deportivas y recreativas para lograr objetivos y metas
3.	Apoyar en reuniones de planeación en coordinación con la Jefatura de Actividades Deportivas y autoridades de las diferentes unidades académicas





4.	Apoyar en el control y supervisión de las actividades que se desarrollan
5.	Promover la formación integral a través de la Cultura Física y el Deporte
6.	Apoyar en la aplicación de los instrumentos, reglamentos y anexos del deporte universitario
7.	Brindar la atención, orientación y condiciones a la participación de la comunidad universitaria en la práctica de las actividades deportivas
8.	Asistir a las reuniones de planeación que convoca la persona titular inmediata superior y autoridades de las diferentes unidades académicas
9.	Apoyar en reuniones de trabajo con la planta de las y los trabajadores académicos que son responsables de equipos representativos
10.	Apoyar en la coordinación de los eventos deportivos internos y externos
11.	Apoyar en la supervisión de los talleres y actividades físicas
12.	Apoyar en inauguraciones y ceremonias de premiación
13.	Apoyar en reuniones de trabajo con las asociaciones y federaciones deportivas
14.	Apoyar en reuniones de trabajo con la Dirección de Deporte de los municipios
15.	Apoyar en reuniones con instituciones enfocadas a la salud
16.	Fomentar y promover la Cultura Física y el Deporte en la UAEM
17.	Apoyar en la supervisión del buen uso de las instalaciones deportivas
18.	Apoyar en la organización, coordinación y logística de eventos, torneos y ceremonias deportivas programadas por la Dirección de Deporte
19.	Informar las actividades semestrales y anuales relacionadas a dichas laborales
20.	Apoyar en la organización y actualización en cursos, congresos, conferencias y simposios deportivos
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico y bodegas con espacio suficiente, con iluminación y seguridad en el Gimnasio Auditorio
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Selecciones Deportivas
Reporta a:	Dirección de Deporte
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Fomentar la formación integral y el desarrollo del deporte en los estudiantes universitarios, cuyas habilidades y capacidades deportivas les permitan integrarse a los equipos representativos, brindando la atención, orientación y condiciones de participación en competencias estatales, regionales, nacionales e internacionales. Gestionar, administrar, organizar y coordinar convocatorias y eventos programados por el CONDDE, CONADEMS y las Federaciones Nacionales del Deporte

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Protección Universitaria (diariamente), Sindicato Académico (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Infraestructura (Dirección de mantenimiento y conservación) (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Dirección de Personal (mensualmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Coordinación de Radio (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Asociaciones del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Secretaría de Educación (esporádicamente), Instituciones Educativas afiliadas al CONDDE Y CONADEMS (esporádicamente)





Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Convocar a reunión de planeación en coordinación con la persona titular inmediata superior y las autoridades de las diferentes unidades académicas
3.	Definir los objetivos y metas del deporte representativo, así como las estrategias para conseguirlos
4.	Convocar a reunión de trabajo a la planta de las y los trabajadores académicos que participan en el deporte representativo
5.	Supervisar las actividades de los equipos representativos
6.	Coordinar a los equipos representativos: trámites administrativos necesarios para la participación de los deportistas y entrenadores para que asistan a las competencias Estatales, Regional, Nacionales e internacionales
7.	Convocar a reunión de planeación estatal para la participación del proceso de CONDDE y CONADEMS
8.	Asistir a las Asambleas convocadas por el CONDDE y CONADEMS
9.	Asistir a eventos regionales y nacionales del CONDDE y CONADEMS
10.	Apoyar y orientar a las personas deportistas de los equipos representativos con el objetivo de mejorar su rendimiento deportivo
11.	Coordinar los torneos intrauniversitarios: Convocar, organizar y normar los eventos deportivos a través de las y los responsables de las disciplinas deportivas
12.	Coordinar la logística de los servicios que son requeridos por las personas: entrenadoras, estudiantes deportistas o instituciones externas a través de solicitudes u oficios para el desarrollo participación de eventos deportivos
13.	Administrar el uso eficiente de los recursos de la Dirección de Deporte, optimizándolos para lograr los objetivos propuestos por la misma
14.	Asistir a reuniones de trabajo con el INDEM, con las Asociaciones y Federaciones deportivas, con las diferentes Direcciones del Deporte de los Municipios del Estado
15.	Asistir a congresos, conferencias y simposios de actualización, preparación y participación en el ámbito deportivo
16.	Organizar cursos de actualización para las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
17.	Organizar eventos deportivos: Extramuros
18.	Dirigir y coordinar las ceremonias deportivas de la Dirección de Deporte
19.	Asistir a reuniones de trabajo con las y los periodistas y medios de comunicación



20.	Controlar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Selecciones Deportivas
21.	Evaluar las actividades del deporte representativo
22.	Mantener una comunicación eficiente con su equipo de trabajo, así como con las autoridades encargadas del funcionamiento de la universidad y organismos que intervienen en el deporte, interna y externamente
23.	Organizar cursos de actualización para las y los trabajadores académicos
24.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
25.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico, amplio con buena iluminación y acceso a internet en el Polideportivo 2
Mobiliario / Materiales:	Escritorios, archiveros, sillas, computadoras, impresora, stand de almacenamiento, mesas, libreros, lockers
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selecciones Deportivas
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selecciones Deportivas
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Administrar, gestionar, optimizar y efficientizar los recursos humanos, financieros y materiales para la operatividad y el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección de Deporte, así como asegurar y facilitar la participación de los equipos representativos en sus diferentes procesos de competencia. Apoyo en la elaboración del POA para la adquisición de los recursos necesarios (gasto corriente, fondo revolvente y autogenerados)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (semanalmente) Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección General de Infraestructura (Dirección de Mantenimiento y Conservación) (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de soporte Técnico) (semanalmente), Departamento de Cálculo de Nómina de Personal (catorcenalmente), Departamento de Compras y Contratos (mensualmente), Oficina del Abogado General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (esporádicamente), Departamento de Resguardo Patrimonial (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones que solicitan arrendar las instalaciones deportivas (mensualmente), Instituciones y empresas en búsqueda de patrocinio deportivo (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar y gestionar con las áreas administrativas de la institución





3.	Apoyar en el control y supervisión de las actividades que se desarrollan
4.	Dar seguimiento a los trámites para gestión de recursos financieros y materiales para la operatividad de las actividades de la Dirección de Deporte
5.	Asistir a las reuniones de planeación que convoca la persona titular inmediata superior y autoridades de las diferentes Unidades Académicas
6.	Establecer las condiciones de los contratos de arrendamiento
7.	Controlar los inventarios de los recursos o materiales consumibles
8.	Realizar los trámites correspondientes para el mantenimiento de instalaciones
9.	Administrar el concentrado de bienes inmuebles de la Dirección de Deporte
10.	Seguimiento a los trámites de gestión de recursos financieros y materiales para el buen curso y funcionamiento de las actividades de la Dirección de Deporte
11.	Garantizar que los distintos procesos cuenten con los insumos, en tiempo y forma, a los mejores precios y en las mejores condiciones
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico y bodegas con espacio suficiente, con iluminación y seguridad en el Gimnasio Auditorio
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selecciones Deportivas
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selecciones Deportivas
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planificar, programar, organizar y coordinar la participación del deporte representativo, en su nivel institucional, estatal, regional y nacional. Brindar la atención, orientación y condiciones para la participación de los procesos de competencia del deporte de nivel medio superior y superior en las etapas intramuros, Estatal, Regional, Nacional e Internacional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Protección Universitaria (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Deportistas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Asociaciones del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituciones Educativas afiliadas al CONDDE y CONADEMS (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Optimizar los procesos de competencia para lograr los objetivos y metas que se proponen alcanzar
3.	Planificar, programar y coordinar los procesos de participación del Deporte Representativo del nivel medio superior y superior
4.	Llevar a cabo reuniones de planeación en coordinación con la Jefatura de Selecciones Deportivas y autoridades de las diferentes Unidades Académicas
5.	Favorecer el desarrollo integral a través de la práctica deportiva
6.	Fomentar y promover el deporte representativo y de alto rendimiento en la UAEM
7.	Aplicar los instrumentos, reglamentos y anexos del deporte universitario





8.	Brindar la atención, orientación y condiciones a la participación del Deporte representativo en las competencias Estatales, Regionales, Nacionales e Internacionales
9.	Apoyar en reuniones de trabajo con la planta de las y los trabajadores académicos que son personas responsables de equipos representativos
10.	Coordinar los eventos deportivos internos y externos
11.	Elaborar el cronograma de la participación del deporte representativo
12.	Realizar reuniones de planeación estatal CONDDE y CONADEMS
13.	Implementar acciones que impulsen el desarrollo en el deporte en la UAEM y en la sociedad
14.	Apoyar en la supervisión de las actividades de los equipos representativos
15.	Supervisar uso adecuado del uso de instalaciones deportivas
16.	Realizar inauguraciones y ceremonias de premiación
17.	Apoyar en reuniones de trabajo con el INDEM
18.	Apoyar en reuniones de trabajo con las asociaciones y federaciones deportivas
19.	Apoyar en reuniones de trabajo con la Dirección de Deporte de los Municipios
20.	Elaborar el cronograma de las actividades de su departamento
21.	Asistir a eventos regionales y nacionales CONDDE y CONADEMS
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico, amplio, con buena iluminación y acceso a internet en el Polideportivo 2
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora, stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Puesto:	Dirección de Cultura
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Formación Artística

Propósito u Objetivo General

Dirigir, planear, organizar y evaluar diversos programas y proyectos de promoción y difusión en materia cultural que impacten en la formación integral de las personas estudiantes y fomenten el nivel artístico-cultural de la comunidad universitaria y de la sociedad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central de la UAEM (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Las y los trabajadores académicos (frecuentemente), Comunidad Estudiantil (frecuentemente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Culturales en los tres niveles de gobierno (frecuentemente), Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior (frecuentemente), Creadores/as Artísticos, Gestores/as y Promotores/as culturales (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Dirigir y evaluar los resultados de cada uno de los programas y proyectos implementados
2.	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales
3.	Supervisar el correcto desempeño de las actividades de las y los trabajadores a su cargo
4.	Establecer reuniones periódicas con las y los trabajadores para detectar estrategias de mejoramiento e integración
5.	Promover y gestionar proyectos artístico-culturales de colaboración al interior y exterior de la Universidad
6.	Firmar acuerdos, convenios y documentación oficial derivados de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero y aire acondicionado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Formación Artística
Reporta a:	Dirección de Cultura
Adscripción:	Dirección de Cultura
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, consolidar, desarrollar, verificar y evaluar los programas y proyectos de promoción y difusión artístico-cultural derivados del plan de trabajo de la Dirección de Cultura que coadyuven a la formación artística de la comunidad universitaria y de la sociedad en general

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central de la UAEM (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Las y los trabajadores académicos (frecuentemente), Comunidad estudiantil (frecuentemente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Culturales en los tres niveles de gobierno (frecuentemente), Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior, (frecuentemente), Creadores/as artísticos/as, Gestores/as y Promotores/as Culturales (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar programas y proyectos culturales
3.	Supervisar el correcto desempeño de cada uno de los subordinados
4.	Programar y desarrollar actividades artístico-culturales en los diversos espacios de la UAEM
5.	Desarrollar acciones para el fortalecimiento y difusión de los grupos representativos de la Dirección de Cultura ya conformados, así como la creación de nuevos grupos
6.	Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de vinculación y difusión con unidades académicas e instituciones externas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Desarrollar y operar la logística de las actividades que se tengan programadas, incluyendo atención directa con artistas
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero, aire acondicionado, cámara fotográfica y de video
Software:	Paquetería Office y paquetería Adobe Creative Cloud
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Formación Artística
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Formación Artística
Adscripción:	Dirección de Cultura
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proponer, programar y apoyar en lo necesario para la ejecución efectiva de los programas y proyectos artístico-culturales, así como atender y dar seguimiento a los procesos académico-administrativos derivados de las actividades de la Dirección de Cultura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central de la UAEM (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Las y los Trabajadores académicos (frecuentemente), Las y los Trabajadores Administrativos Sindicalizados (frecuentemente), Comunidad Estudiantil (frecuentemente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones culturales en los tres niveles de gobierno (esporádicamente), Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior (esporádicamente), Creadores/as artísticos/as, Gestores/as y Promotores/as Culturales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar durante el semestre
2.	Planear, organizar, atender y dar seguimiento a los procesos académico-administrativos derivados de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Cultura
3.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes de la Dirección de Cultura
4.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las y los trabajadores académicos adscritos a la Dirección de Cultura
5.	Brindar servicio de atención al público en general





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Realizar informes académico-administrativos
7.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información emitidas por las Unidades Académicas con respecto a los procesos académicos que se llevan a cabo en la Dirección de Cultura
8.	Gestionar y apoyar en la logística de los diferentes programas y proyectos que se desarrollan en la Dirección de Cultura
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero, aire acondicionado, cámara fotográfica y de video
Software:	Paquetería Office y paquetería adobe creative cloud
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Formación Artística
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Formación Artística
Adscripción:	Dirección de Cultura
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proponer, programar y apoyar en lo necesario para la ejecución efectiva de los programas y proyectos artístico-culturales, así como contribuir al correcto desempeño, administración y ejecución de los recursos técnicos y financieros de la Dirección de Cultura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central de la UAEM (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Las y los trabajadores académicos (frecuentemente), Las y los trabajadores Administrativos Sindicalizados (frecuentemente), Comunidad Estudiantil (frecuentemente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Culturales en los tres Niveles de Gobierno (esporádicamente), Instituciones de educación Básica, Media Superior y Superior (esporádicamente), Creadores/as artísticos/as, Gestores/as y Promotores/as culturales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar durante el semestre
2.	Planear, organizar y atender los asuntos administrativos de la Dirección de Cultura
3.	Gestionar y apoyar en la logística de los diferentes programas y proyectos que se desarrollan en la Dirección de Cultura
4.	Atender y dar seguimiento a los procesos administrativos derivados de los programas y proyectos artístico-culturales de la Dirección de Cultura
5.	Prever y proveer las necesidades de materiales de limpieza, papelería, mobiliario y equipo requerido para el buen funcionamiento de la Dirección de Cultura





6.	Operar eficientemente los recursos materiales y financieros con apego a la normatividad institucional
7.	Atender oportunamente las necesidades de infraestructura, mantenimiento y servicios de teleinformática para el correcto funcionamiento de la Dirección de Cultura
8.	Registrar, verificar y actualizar el inventario de activos y resguardos de la Dirección de Cultura
9.	Realizar informes financieros de la Dirección de Cultura
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero, aire acondicionado, cámara fotográfica y de video
Software:	Paquetería Office y paquetería Adobe Creative Cloud
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Vinculación
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Convenios de Vinculación Jefatura del Departamento de Servicio Social Jefatura del Departamento de Proyectos de Vinculación e Inserción Laboral Jefatura del Departamento de Protección de Propiedad Intelectual Jefatura del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario Auxiliar

Propósito u Objetivo General

Fomentar la vinculación entre la UAEM y los sectores públicos y privados a través de actividades que coadyuven a la protección de la propiedad intelectual, la capacitación empresarial, la prestación de servicio social y la promoción de los servicios de la comunidad universitaria, así como gestionar los convenios de colaboración

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Sector Público (semanalmente), Sector Privado (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la protección de la propiedad intelectual
2.	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la capacitación empresarial
3.	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de servicio social
4.	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción de los servicios que se ofertan en las Unidades Académicas





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

5.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión de convenios de colaboración

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas, computadora con cámara web, laptop, teléfono, pantalla, proyector, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Auxiliar de la Dirección de Vinculación
Reporta a:	Dirección de Vinculación
Adscripción	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Fomentar la vinculación con la sociedad Morelense para promover la identidad universitaria a través del acercamiento con las personas egresadas y empresas, con posibilidad de generar beneficios para la comunidad universitaria, así como para difundir los servicios técnicos y especializados de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Sindicato de Trabajadores Administrativos (semanalmente)
Relaciones Externas:	Egresados/as de la Universidad (semanalmente), Sector Público (semanalmente), Sector Privado (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Vincular a las personas egresadas de la UAEM y sus asociaciones a través de conferencias virtuales
3.	Realizar reuniones con las y los líderes empresariales, políticos y sociales con el objetivo de promover la imagen institucional
4.	Gestionar beneficios con las empresas de diferentes rubros económicos, a fin de otorgar descuentos a las y los adquirentes de la "Tarjeta de Identidad UAEM"
5.	Consolidar la vinculación interna con las Direcciones de Escuelas, Facultades e Institutos, con el fin de generar mecanismos de cooperación y promover la tarjeta de Identidad UAEM
6.	Apoyar en las actividades de promoción de los servicios de la universidad en las empresas de Morelos y otros estados
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña





8. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, adecuada, con buena iluminación, sin ruido, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros, vehículo
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Convenios de Vinculación
Reporta a:	Dirección de Vinculación
Adscripción	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Asesorar y revisar los instrumentos jurídicos de colaboración, para llevar a cabo desarrollos tecnológicos y proyectos de colaboración de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas con el sector público, privado y social

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Sector Público (semanalmente), Sector Privado (semanalmente), Sector Social (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar reuniones de trabajo con las diferentes unidades académicas para el asesoramiento en la elaboración de instrumentos jurídicos de colaboración
3.	Revisar las cláusulas de los instrumentos jurídicos de colaboración
4.	Dar asesoría jurídica a los departamentos de la Dirección de Vinculación
5.	Dar seguimiento al trámite de los instrumentos jurídicos de colaboración
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas, computadora, teléfono, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Convenios de Vinculación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Convenios de Vinculación
Adscripción	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar al Departamento de Convenios de Vinculación en la revisión y asesoría de instrumentos jurídicos de colaboración que soliciten las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Sector Público (semanalmente), Sector Privado (semanalmente), Sector Social (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en las reuniones de trabajo con las diferentes unidades académicas para el asesoramiento en la elaboración de instrumentos jurídicos de colaboración
3.	Apoyar en la revisión de las cláusulas de los instrumentos jurídicos de colaboración
4.	Apoyar en la asesoría jurídica a los departamentos de la Dirección de Vinculación
5.	Apoyar en el seguimiento y registro de los trámites de los instrumentos jurídicos de colaboración
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas, computadora, teléfono, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Servicio Social
Reporta a:	Dirección de Vinculación
Adscripción:	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar, implementar, evaluar, regular y liberar la prestación del Servicio Social de las personas estudiantes de las Unidades Académicas de la UAEM y de las escuelas incorporadas sustentado por el Art. 5º Constitucional a través de la vinculación de las y los prestantes con el sector público y privado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Programas de Servicio Social de la Institución (diariamente)
Relaciones Externas:	Escuelas incorporadas a la Institución (diariamente), Red de Servicio Social de la ANUIES (trimestralmente), IEBEM (semestralmente), SEP (semestralmente), Asociaciones Civiles (esporádicamente), Fundaciones Sociales (esporádicamente), Fuerzas Armadas (esporádicamente), Hospitales con Especialidades Médicas (esporádicamente), Servicios de Salud Morelos (esporádicamente), CAPUFE (esporádicamente), INSP (esporádicamente), Centro Recreativo "Papalote" (esporádicamente), SAT (esporádicamente), Congreso del Estado (esporádicamente), Cinema Planeta (esporádicamente), Notarias Públicas (esporádicamente), PEMEX (esporádicamente), SCJN (esporádicamente), Gobierno Federal (esporádicamente), Gobierno Estatal (esporádicamente), Gobierno Municipal (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1. Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

2.	Coordinar al interior del Departamento las propuestas de los periodos de las convocatorias, inscripción y reuniones con las personas responsables de cada Unidad Académica al servicio social
3.	Mantener el contacto con las personas responsables de Servicio Social de las Unidades Académicas para dar a conocer los procedimientos, cambios administrativos, solicitudes de requerimiento de las y los prestantes durante los dos periodos de inscripción al servicio social
4.	Difundir a través de nuestros medios de comunicación la información de apertura al Servicio Social con la finalidad de inscribirse vía electrónica en el portal de la página web de nuestra Institución para el llenado de sus respectivos formatos
5.	Revisar y autorizar expedientes completos de las y los prestantes a realizar su Servicio Social en donde serán asignados de acuerdo a su Cédula de Presentación
6.	Verificar las firmas de la documentación requerida de las personas responsables de los programas de las dependencias donde iniciarán el servicio social
7.	Aprobar y firmar Cédulas de presentación de las personas estudiantes prestadoras de Servicio Social
8.	Integrar informes finales, carta de cumplimiento y cotejar con las firmas anteriormente asentadas por las y los responsables de programas, con ello se procede a su liberación
9.	Facilitar la elaboración y entrega del Certificado de Servicio Social firmado y sellado por la Dirección de Vinculación
10.	Verificar el seguimiento a las personas estudiantes prestadoras del Servicio Social
11.	Implementar talleres de inducción al Servicio Social en las Unidades Académicas y escuelas incorporadas a la Institución
12.	Atender y mantener las gestiones administrativas inherentes a un proceso certificado conforme a normas estándares de la calidad del servicio
13.	Atender auditorías internas y externas por un organismo certificador
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, ventilación, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Sillas, escritorio, computadora, teléfono, impresoras, cámara web
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicio Social
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Servicio Social
Adscripción:	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la organización, control y ejecución de actividades y visitas a Unidades Académicas, sector público y privado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Sector Público (mensualmente), Sector Privado (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Impartir talleres de inducción al Servicio Social
3.	Informar y difundir los programas del Servicio Social
4.	Procesar información referente a la prestación del Servicio Social, con la finalidad de generar informes institucionales
5.	Dar seguimiento a las solicitudes de las Unidades Académicas e instituciones del sector público y privado
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio iluminado y ventilado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con cajones, sillas, equipos de cómputo, teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicio Social
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Servicio Social
Adscripción:	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la organización, control y ejecución de actividades y visitas a Unidades Académicas, sector público y privado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Sector Público (mensualmente), Sector Privado (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Actualizar las bases de datos de las personas estudiantes prestadoras de Servicio Social
3.	Informar y difundir los programas del Servicio Social
4.	Dar seguimiento a las solicitudes de las unidades académicas e instituciones del sector público y privado
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico iluminado, ventilado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con cajones, sillas, equipos de cómputo, teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Proyectos de Vinculación e Inserción Laboral
Reporta a:	Dirección de Vinculación
Adscripción	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo en la inserción laboral de las personas estudiantes, así como de las y los egresados universitarios con el objetivo de facilitar su transición al mercado laboral

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Sector Público (semanalmente), Sector Privado (semanalmente), Sector Social (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la captación de vacantes para las personas estudiantes, así como las y los egresados universitarios, en los sectores público, privado y social
3.	Diseñar y difundir las vacantes recopiladas para las personas estudiantes y para las y los egresados universitarios, a través de las diferentes plataformas digitales
4.	Realizar los talleres y conferencias en temas relacionados con la inserción laboral
5.	Vincular con diferentes organismos del sector público, privado y social en temas de inserción laboral
6.	Actualizar las plataformas digitales del departamento
7.	Orientar y asesorar a las personas estudiantes, así como a las y los egresados universitarios en temas de inserción laboral
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas, computadora, teléfono, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Protección de Propiedad Intelectual
Reporta a:	Dirección de Vinculación
Adscripción	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la redacción, presentación y seguimiento de patentes de las y los investigadores de la UAEM, así como dar contestación a los requisitos emitidos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Además de apoyar en el registro de marcas, logo símbolos, obras artísticas y software a las y los creadores universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) (quincenalmente), Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) (quincenalmente), Secretaría de Economía Federal y del Estado (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ofrecer a las Unidades Académicas, sector público o a la industria, talleres y pláticas informativas acerca de temas relacionados con Propiedad Intelectual
3.	Brindar atención a la comunidad de la UAEM, en temas relacionados con la Propiedad Intelectual
4.	Apoyar en el llenado de solicitudes y acopio de información y documentación necesaria para los trámites de patente, modelo de utilidad, marca, logo símbolo y derechos de autor
5.	Realizar la redacción de patentes y modelos de utilidad de acuerdo a los intereses de la o el inventor apegado a la normatividad de la UAEM
6.	Ingresar solicitudes y trámites administrativos ante el IMPI, INDAUTOR o alguna dependencia relacionada con Propiedad Intelectual
7.	Dar seguimiento ante el IMPI, INDAUTOR o alguna entidad relacionada a las solicitudes ingresadas, desde el inicio hasta el final de su proceso





8.	Fomentar a través de visitas a las Unidades Académicas la protección intelectual de los trabajos de investigación que ahí se generan
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio iluminado y ventilado
Mobiliario / Materiales:	Sillas, escritorio, computadora, teléfono, impresora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Protección de Propiedad Intelectual
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Protección de Propiedad Intelectual
Adscripción:	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la Jefatura del Departamento de Protección de Propiedad Intelectual en la redacción, presentación y seguimiento de patentes, registro de marcas, logo símbolos, obras artísticas y software de las y los creadores universitarios, así como dar contestación a los requisitos emitidos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) e Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) (quincenalmente), Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) (quincenalmente), Secretaría de Economía Federal y del Estado (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar a las personas estudiantes, así como a las y los investigadores de la UAEM en temas de Propiedad Intelectual
3.	Apoyar en la redacción de las patentes, en la parte jurídica y técnica
4.	Apoyar en la revisión de documentos del IMPI o INDAUTOR
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio iluminado, ventilado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con cajonera, sillas, equipo de cómputo, teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
Reporta a:	Dirección de Vinculación
Adscripción:	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Impulsar la creación y fortalecimiento de empresas o proyectos de negocios tanto de la comunidad universitaria, como de las y los empresarios y emprendedores externos, a través de la capacitación empresarial para potencializar sus ideas de emprendimiento o negocios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Emprendedores/as de la Comunidad Universitaria (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Emprendedores/as (semanalmente), Empresarios/as Externos/as (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Difundir los servicios del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
3.	Coordinar las capacitaciones que ofrece el departamento, así como revisar el material didáctico
4.	Organizar y difundir conferencias y demás eventos relacionados con negocios y emprendimiento
5.	Visitar a las Unidades Académicas para promover los servicios del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
6.	Brindar apoyo y asesoría a las y los emprendedores y empresarios que lo soliciten
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio ventilado e iluminado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas, equipo de cómputo, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
Adscripción:	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades realizadas en el Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario, a través de la atención a las y los emprendedores, difundir convocatorias, así como organizar cursos y talleres

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)		
Relaciones Externas:	Emprendedores/as (semanalmente)	(semanalmente),	Empresarios/as

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar un registro de las solicitudes de servicios del Departamento y dar seguimiento a dichas solicitudes
3.	Brindar apoyo a las y los emprendedores y empresarios que lo soliciten
4.	Participar en la logística de cursos, reuniones y eventos del Departamento
5.	Dar información a las y los emprendedores y comunidad universitaria que requiera los servicios del departamento
6.	Brindar apoyo general y administrativo al Departamento
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación, ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
Adscripción:	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la promoción de los cursos y talleres del Departamento de Negocios y Emprendimiento, la atención a las y los instructores, así como a la gestión administrativa de los ingresos y egresos que se generen

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (mensualmente)
Relaciones Externas:	Emprendedores/as (diariamente), Personas Instructoras (diariamente), Empresarios/as Externos/as (semanalmente), Sector Público (mensualmente), Sector Privado (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la logística de cursos y reuniones
3.	Brindar atención a las y los instructores y apoyar a la Jefatura del Departamento en la organización del material didáctico
4.	Realizar trámites relacionados a los ingresos y egresos que se generen
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación, ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Lenguas
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Jojutla

Propósito u Objetivo General

Planificar, organizar, dirigir, controlar y resolver todas las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la Dirección de Lenguas (CELE) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y otorgar a la comunidad universitaria y a la comunidad en general la oferta educativa de alguno de los nueve diferentes idiomas que son impartidos en las sedes de Ciudad Universitaria (C.U.), Rayón, Casa Juárez, Cuautla y Jojutla

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato de Trabajadores Administrativos (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Universidades (mensualmente), Escuelas Particulares (mensualmente), otras dependencias (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Organizar en conjunto con los colaboradores las actividades docentes y administrativas
2.	Organizar en conjunto con las Jefaturas de Departamento de los distintos planteles las actividades académicas y administrativas
3.	Coordinar las funciones de las y los trabajadores académicos y administrativos del plantel Ciudad Universitaria
4.	Firmar las constancias de comprensión de textos, posesión del Idioma, niveles del MCRE y todas aquellas que sean de carácter oficial, de acuerdo a los resultados de los exámenes de los distintos planteles





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

5.	Coordinar, dirigir o asistir a las reuniones que se llevan a cabo con las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
6.	Revisar el diseño de exámenes para los diferentes niveles de los idiomas que se imparten en los diferentes planteles
7.	Programar con las Coordinaciones sesiones de capacitación a las y los trabajadores en la semana académica de todos los centros de Lenguas a cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón, computadora, impresora, fotocopidora, teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura de Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Reporta a:	Dirección de Lenguas
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (5)

Propósito u Objetivo General

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la Dirección de Lenguas, de acuerdo a los programas, cronogramas y metas establecidas para el Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, cuidando el adecuado funcionamiento tanto de las instalaciones como de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes que integran el CELE

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Juzgados varios (mensualmente), Universidades (mensualmente), Escuelas Particulares (mensualmente), Otras dependencias (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar en conjunto con las y los colaboradores actividades de docencia y administrativas
3.	Dirigir las funciones de las y los trabajadores académicos y administrativo del Centro de Lenguas
4.	Realizar trámites ante las instancias universitarias correspondientes para la revisión de planta de las y los trabajadores académicos, así como los convenios para el pago de los mismos
5.	Realizar solicitudes de pago, requisiciones de compra y dar seguimiento hasta la compra o pago



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Supervisar los calendarios de la Dirección de Lenguas para actividades durante el semestre
7.	Organizar junto con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento los períodos de inscripciones y procesos que se deriven
8.	Asistir a reuniones al interior y exterior para gestionar permisos u apoyos en especie en distintas dependencias públicas
9.	Participar al interior y al exterior de la UAEM en actividades específicas
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Área de trabajo con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, impresora, fotocopidora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los cursos y a las y los trabajadores académicos del idioma inglés del Centro de Lenguas plantel Centro turno vespertino, mediante la elaboración de horarios y disposiciones de las y los trabajadores académicos, empatando su disponibilidad con la demanda de clases que se presenta en cada semestre dentro del Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicato Sección XXV (mensualmente), Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones Externas:	International House (semestralmente), Institute of International Education (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar los cursos de inglés semestral y anualmente de acuerdo a la demanda
3.	Coordinar los horarios y clases de las y los trabajadores académicos de los distintos cursos de idiomas ofertados
4.	Elaborar y diseñar instrumentos de evaluación (exámenes de posesión, parciales, colocación, entre otros)
5.	Resguardar y coordinar el uso de los materiales para la impartición de clases como grabadoras, DVD y laptops
6.	Coordinar a las personas estudiantes prestadoras de servicio social de manera semestral
7.	Distribuir los cursos en fechas y avances programáticos de los cursos ofertados para la aplicación de exámenes





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con buena iluminación, libre de ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadoras de escritorio, laptops, teléfonos, scanner, archiveros, librerías, escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y gestionar los procesos académicos relacionados al proceso de enseñanza aprendizaje de los cursos de idiomas (francés, italiano, alemán, japonés, portugués, ruso, náhuatl) en todos los planteles, plantel Centro turno matutino, del Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (semestralmente)
Relaciones Externas:	Alianza Francesa (semestralmente), Angloamericano (semestralmente), Instituto Francés de América Latina (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar los horarios de cursos de los distintos idiomas ofertados por semestre
3.	Recabar la disponibilidad de horario por semestre de las y los trabajadores académicos
4.	Asignar los horarios a las y los trabajadores académicos de manera semestral
5.	Organizar el cronograma de trabajo semestral para los cursos de idiomas
6.	Programar sesiones de capacitación de las y los trabajadores académicos en la semana académica
7.	Coordinar la reunión académica semestral por academia
8.	Programar sesiones de aplicación de exámenes de colocación de idiomas



9.	Diseñar exámenes para los diferentes niveles del idioma francés
10.	Gestionar el total de exámenes parciales y finales de idiomas para cada plantel
11.	Brindar asistencia a las y los trabajadores académicos y a las personas estudiantes cuando se requiere en turno matutino
12.	Asignar trabajo a las personas estudiantes prestadoras de servicio social, así como a las y los becarios en turno matutino
13.	Recibir, organizar y resguardar listas finales con calificaciones de las personas estudiantes
14.	Estandarizar los criterios de evaluación en la academia de francés
15.	Expedir duplicados de boletas de calificaciones para las personas estudiantes que lo soliciten
16.	Analizar la pertinencia de los libros propuestos por las editoriales
17.	Gestionar el material de apoyo para las y los trabajadores académicos ante las editoriales
18.	Proporcionar semestralmente el material de trabajo (libros, CDs y guía pedagógica) a las y los trabajadores académicos del idioma francés en turno matutino
19.	Informar a las personas estudiantes y público en general sobre los cursos de los idiomas impartidos en CELE, la duración y fechas de inscripción
20.	Analizar los Currículum Vitae recibidos de las posibles vacantes de las y los trabajadores académicos
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros, quemador de discos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y organizar los trabajos y procesos académico-administrativos, atendiendo la oferta y la demanda de los cursos de idiomas y lo derivado de estos, plantel Ciudad Universitaria, turno matutino que se presenta en cada semestre dentro del Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (semestralmente), Dirección de Personal (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	Universidad Privada del Estado de Morelos (bimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar los horarios de los cursos de idiomas por semestre
3.	Gestionar exámenes parciales y finales del Plantel sede CU
4.	Recabar la disponibilidad de horario por semestre de las y los trabajadores académicos en el turno matutino del plantel CU
5.	Asignar horarios a las y los trabajadores académicos de manera semestral en el turno matutino del plantel CU
6.	Proporcionar materiales de trabajo a las y los trabajadores académicos en el turno matutino del plantel CU
7.	Asignar y monitorear el trabajo de las y los trabajadores administrativos sindicalizados, servicios sociales y las y los becarios
8.	Informar a la persona titular superior sobre el desempeño de las y los trabajadores administrativos a cargo para efectuar las evaluaciones bimestrales



9.	Planear el calendario escolar por ciclo y periodo en el turno matutino del plantel CU
10.	Programar sesiones de aplicación de exámenes de colocación por semestre a los candidatos de nuevo ingreso
11.	Programar y aplicar exámenes de nivel a diferentes institutos, facultades de la UAEM y dependencias externas de acuerdo con la solicitud
12.	Calificar los exámenes de nivel aplicados a las diferentes facultades, institutos de la UAEM y dependencias externas
13.	Elaborar y expedir constancias a las diferentes facultades e institutos de la UAEM y público en general
14.	Coordinar el trabajo con las y los trabajadores administrativos sindicalizados, servicios sociales y las y los becarios del proceso de inscripciones, reinscripciones y aplicación de exámenes de colocación de los planteles CU y Jojutla
15.	Responder a las solicitudes y peticiones que conciernen sobre cursos de comprensión de textos, o intensivos sobre diferentes idiomas que requieran, traductores o aquellas que deriven de los idiomas
16.	Verificar el buen funcionamiento de los equipos electrónicos instalados en los salones en el turno matutino del plantel CU
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se derivan de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruidos, oficina amplia, espacio para colocar el archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros, quemador de discos
Software:	Paquetería de Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario para actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los cursos y a las y los trabajadores académicos del idioma inglés del Centro de Lenguas plantel Centro turno matutino, mediante la elaboración de horarios y disposiciones del personal académico, en relación de la disponibilidad con la demanda de clases que se presenta en cada semestre dentro del Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicato sección XXV (mensualmente) Unidades Académicas (semestralmente)
Relaciones Externas:	International House (semestralmente), Institute of International Education (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar los cursos de inglés semestral y anualmente de acuerdo a la demanda
3.	Coordinar los horarios y clases de las y los trabajadores académicos de los distintos cursos de idiomas ofertados
4.	Coordinar a las personas estudiantes prestadoras de servicio social de manera semestral
5.	Resguardar y coordinar el uso de los materiales para la impartición de clases como grabadoras, DVD y laptops
6.	Elaborar y diseñar instrumentos de evaluación (exámenes de posesión, parciales, colocación, entre otros)
7.	Distribuir los cursos en fechas y avances programáticos de los cursos ofertados para la aplicación de exámenes



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con buena iluminación, libre de ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, laptop, teléfono, scanner, archiveros, libreros, escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar el Centro de Autoacceso (Self-Access Center "SAC") del Centro de Lenguas plantel Centro turno matutino, mediante la supervisión y asesoría de las personas estudiantes, con relación a la demanda semestral dentro del Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proveer a las y los trabajadores académicos material didáctico a través de las plataformas con las que cuenta el plantel
3.	Planear y realizar las pláticas de inducción a primeros niveles de cada idioma ofertado del Centro de Lenguas
4.	Tramitar y resellar las credenciales de las personas estudiantes que soliciten el servicio
5.	Atender y asesorar a las personas usuarias del Centro de Autoacceso Plantel Rayón en turno matutino
6.	Coordinar y dar mantenimiento a los equipos de cómputo del Centro de Acceso
7.	Elaborar y diseñar eventos para la difusión y practica de los idiomas ofertados dentro del Centro de Lenguas
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña





9. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con buena iluminación, libre de ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, grabadora, reproductores DVD, scanner, impresora, archiveros, libreros, escritorio, silla, televisor, proyector
Software:	Paquetería Office, iTutor, iChecker, iTools
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla
Reporta a:	Dirección de Lenguas
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Procesar y revisar la información contable que se genera en el Centro de Lenguas de Cuautla. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento y conservación de las sedes de Centro de Lenguas ubicadas en Rayón, Casa Juárez; Ciudad Universitaria y Cuautla. Proveer de materiales, insumos y consumibles en las diferentes sedes del Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Verificar el debido funcionamiento de las instalaciones del Centro de Lenguas. Apoyar a las diferentes áreas del Centro de Lenguas en actividades diversas de las sedes de CELE en Rayón, Casa Juárez; C.U., Cuautla y Jojutla

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Mantenimiento (semanalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de Insumos y Materiales (trimestralmente), SAPAC (mensualmente), Ayuntamiento (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar reuniones con las Coordinaciones para conocer las necesidades por semestre
3.	Reportar al Departamento de Mantenimiento y dar seguimiento a las órdenes de trabajo
4.	Monitorear y verificar que los trabajos de mantenimiento se lleven a cabo correctamente
5.	Visitar las sedes continuamente para supervisar el correcto funcionamiento de las mismas (Rayón, Plutarco, C.U., Cuautla y Jojutla)
6.	Elaborar conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta de autogenerados de la Dirección de Lenguas





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Computadora, escritorio, sillón, impresora, archiveros, anaqueles
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar los eventos festivos y culturales que se llevan a cabo en los diferentes idiomas que imparte el Centro de Lenguas para coadyuvar al desarrollo y aplicación de las competencias lingüísticas que contribuyen al desarrollo personal y profesional del individuo en la comunidad universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y al público en general, en las instalaciones del Centro de Lenguas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Autoridades municipales (mensualmente), Autoridades de Tránsito (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear actividades culturales y festivas en el centro de trabajo
3.	Asignar actividades y monitorear el trabajo de las y los trabajadores administrativos para la realización de los eventos
4.	Elaborar plan de trabajo semestral
5.	Participar activamente en las actividades culturales y festivas que se realizan
6.	Comunicar a la persona titular superior sobre los pormenores durante la jornada de trabajo para solucionar las diferentes situaciones que se presentan
7.	Proporcionar apoyo y asesoría a las y los trabajadores académicos sobre los diferentes festivales que se llevan a cabo
8.	Gestionar ante las autoridades competentes los diferentes permisos necesarios para la realización de los festivales que se llevan a cabo en calles y avenidas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Solicitar permisos para la utilización de espacios públicos
10.	Asignar trabajo a las personas estudiantes prestadoras de servicio social, así como a las y los becarios
11.	Revisar listas de asistencia/participación de las y los trabajadores académicos y administrativo que apoya en las actividades culturales y festivales
12.	Brindar asistencia a las y los trabajadores académicos y a las personas estudiantes cuando se requiere
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con buena iluminación, libre de ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, teléfono, scanner, archiveros, libreros, escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ofrecer un servicio educativo de calidad en la adquisición, desarrollo y aplicación de las competencias lingüísticas y que contribuyen al desarrollo personal y profesional del individuo en la comunidad escolar de Nivel Medio Superior y Nivel Superior de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y al público en general. Preparar a las personas estudiantes para presentar las certificaciones de Cambridge English TKT, FCE, TOEFL, así como certificaciones en el idioma francés y preparación en Comprensión de Textos en inglés, abarcando las 4 habilidades del idioma: lectora, auditiva, escrita y oral

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Sección VI (mensualmente)
Relaciones Externas:	Ayuntamiento (semestralmente) Secretaría de Turismo (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar plan de trabajo semestral mediante cronogramas sobre los cursos ofertados y exámenes que se aplicaran
3.	Facilitar exámenes para aplicación parcial, final y filtro de nivelación para las personas estudiantes
4.	Coordinar y llevar a cabo la preparación para la certificación de los distintos idiomas
5.	Elaborar horarios de grupos de los cursos a ofertar de manera semestral
6.	Proporcionar y resguardar materiales para las y los trabajadores académicos como grabadoras, DVD, etcétera



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Brindar asistencia a las y los trabajadores académicos y a las personas estudiantes especialmente a los cursos de Inglés Juvenil abarcando niños de 10 a 15 años de edad, de nivel primaria y secundaria
8.	Asignar y coordinar trabajo a las personas estudiantes prestadoras de servicio social, así como a las y los becarios
9.	Recibir y resguardar las listas finales de calificaciones de las personas estudiantes
10.	Desarrollar plan de trabajo para sesiones académicas con las y los trabajadores académicos
11.	Expedir duplicado de boleta de calificaciones de las personas estudiantes cuando lo soliciten
12.	Participar en la revisión de planta de las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura del Departamento
13.	Firmar y supervisar las listas de asistencia de las y los trabajadores académicos que imparten clases en el plantel
14.	Supervisar las actividades de las y los trabajadores administrativos en conjunto con la Jefatura del Departamento
15.	Planear actividades culturales en el centro de trabajo
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con buena iluminación, libre de ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, laptop, teléfono, scanner, archiveros, libreros, escritorio
Software:	Paquetería Office, Sistema de control de personas estudiantes
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Jojutla
Reporta a:	Dirección de Lenguas
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con el buen funcionamiento del Centro de Lenguas Plantel Cele Casa Juárez y Plantel Jojutla de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como todas las actividades inherentes al área de comprensión de Textos, servicio que se brinda a todas las unidades académicas de la Universidad, así como al público en general

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (quincenalmente)
Relaciones Externas:	Universidades Externas (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar en conjunto con las coordinaciones las actividades académicas y administrativas
3.	Organizar, calificar, registrar y producir constancias de comprensión de textos de acuerdo a los resultados de los exámenes
4.	Coordinar reuniones de trabajo con las y los trabajadores académicos para evaluar material didáctico de los diferentes idiomas ofertados
5.	Organizar y dirigir las semanas académicas para las y los trabajadores académicos del centro de Lenguas de Jojutla
6.	Gestionar el correcto funcionamiento de las actividades correspondientes al plantel
7.	Organizar festivales de los diferentes idiomas que se oferten para las personas estudiantes de manera semestral
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña





9. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico para oficina
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, impresora, fotocopidora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Jojutla
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Jojutla
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y organizar las actividades necesarias para atender la oferta y demanda de la aplicación del examen de comprensión de textos a la comunidad universitaria dentro de las instalaciones y en las distintas Unidades Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y externos, cubriendo el turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)		
Relaciones Externas:	Universidades (mensualmente),	Escuelas	Particulares (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Aplicar exámenes de comprensión de texto del idioma que solicitan a otras Unidades Académicas cuando se requiera
3.	Programar fechas de aplicación de exámenes de comprensión de texto aplicados en CELE Casa Juárez
4.	Calificar exámenes de comprensión y gestionar constancias de comprensión de textos
5.	Controlar y gestionar firma de constancias de comprensión de textos de las personas estudiantes que aprueban exámenes
6.	Resguardar y controlar el material de enseñanza para las y los trabajadores académicos como grabadoras, laptops y DVD atendiendo en turno vespertino
7.	Coordinar horarios y cursos de las y los trabajadores académicos en turno vespertino
8.	Elaborar y diseñar de instrumentos de evaluación para colocación de los cursos ofertados





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Apoyar a las Jefaturas de departamento de los distintos planteles en las actividades administrativas cuando se requiera
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con iluminación, ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón, computadora, impresora, teléfono, copidora, archiveros, ventilador
Software:	Paquetería Office, Sistema de inscripciones CELE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Dirección de Educación Permanente
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento Administrativo Jefatura del Departamento de Capacitación Estratégica y Certificación Jefatura del Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Propósito u Objetivo General

Dirigir, planear, coordinar, controlar, autorizar y evaluar los programas de formación de Educación Permanente para contribuir al desarrollo y reconocimiento de las diversas expresiones de saberes, a través de la vinculación dentro de la UAEM y con los distintos sectores de la sociedad, mediante la implementación de cursos, talleres, diplomados, conferencias, entre otros

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Actores Educativos, Gubernamentales y Sociales en los ámbitos Público y Privado (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dirigir y coordinar los procesos de validación y formación académica con base a los preceptos de la Educación Permanente y demás atribuciones que le confiera la Normatividad Institucional
3.	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos, proyectos y actividades bajo su responsabilidad, conducentes al cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de desarrollo de la DEP que corresponda y las demás atribuciones que le confiera la Normatividad Institucional
4.	Planear, autorizar y controlar el presupuesto de la DEP y formular el Plan Operativo anual de la Dirección



5.	Definir las acciones para dar seguimiento a los asuntos y representaciones turnadas por la Secretaría de Extensión Universitaria y Rectoría, así como, delegar su representación y facultades en el personal subordinado a su cargo
6.	Asegurar los mecanismos indispensables para el resguardo el archivo de la Dirección de Educación Permanente, preservar el resguardo de los bienes inmuebles, equipo, mobiliario y demás activos
7.	Dirigir y evaluar las estrategias de la oferta educativa y actualización de los programas educativos que se imparten con base en los ejes estratégicos de la Dirección
8.	Planear y coordinar las acciones para la promoción y vinculación las actividades de los programas y proyectos con las distintas instancias universitarias. Así mismo, con los distintos sectores sociales de los ámbitos públicos y privados
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento Administrativo
Reporta a:	Dirección de Educación Permanente
Adscripción:	Dirección de Educación Permanente
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear y elaborar el presupuesto anual, administrar los recursos asignados, así como procesar y dar seguimiento a los trámites administrativos, generar reportes de ingreso, y supervisar actividades de capacitación de la Dirección de Educación Permanente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Personal (mensualmente), Coordinación Jurídica y Administrativa (mensualmente), Secretaría Académica (mensualmente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear, elaborar y ejecutar el presupuesto
3.	Controlar los recursos financieros de autogenerados y gastos corrientes
4.	Elaborar trámites administrativos y seguimiento, así como, gestionar la elaboración y firma de los convenios generales y específicos
5.	Integrar los documentos de los proyectos y elaborar presupuestos para proyectos de capacitación con actores externos
6.	Integrar informes del estado de los recursos financieros y reportes de resultados de las actividades realizadas por la Dirección de Educación Permanente
7.	Supervisar las actividades de formación y capacitación inherentes a la Dirección de Educación Permanente



8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Capacitación Estratégica y Certificación
Reporta a:	Dirección de Educación Permanente
Adscripción	Dirección de Educación Permanente
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Planear y organizar actividades de formación y capacitación de la Dirección de Educación Permanente, para impulsar el desarrollo de nuevos conocimientos y el fortalecimiento de habilidades, así como, planear y programar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, dirigidos a la sociedad en general

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones del Sector Público (frecuentemente), Empresas y Organizaciones Civiles (frecuentemente), Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear y coordinar las actividades derivadas del desarrollo de los programas de capacitación
3.	Planear y supervisar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, así como, gestionar los estándares correspondientes ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER)
4.	Analizar y evaluar las propuestas de las y los instructores de acuerdo al perfil profesional, dominio del tema y experiencia que garantice la calidad de programa académico, privilegiando a las y los trabajadores académicos e investigadores de nuestra Institución
5.	Diseñar los instrumentos para el diagnóstico de necesidades de capacitación estratégica y evaluación del impacto de los programas de educación permanente



6.	Desarrollar diagnósticos de necesidades de capacitación, con la finalidad de identificar, dar seguimiento y ofrecer alternativas de capacitación a los diversos sectores y actores sociales
7.	Desarrollar las estrategias de difusión y promoción de los programas académicos de Educación Permanente referente a la capacitación estratégica dentro y fuera de la Institución
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Capacitación Estratégica y Certificación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Capacitación Estratégica y Certificación
Adscripción:	Dirección de Educación Permanente
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar, participar y proponer las actividades requeridas en la Dirección de Educación Permanente, a fin de cumplir con las actividades administrativas que se deriven de la implementación de acciones para el cumplimiento de los objetivos del área y lograr resultados oportunos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en las actividades que realiza la Dirección de Educación Permanente, para el cumplimiento de sus objetivos
3.	Dar seguimiento y realizar los procedimientos de las bajas, traspasos y resguardos internos entre unidades académicas y dependencias administrativas del inventario patrimonial de la DEP y dar seguimiento a las observaciones que realiza el área de resguardo patrimonial
4.	Proponer, instalar y operar los mecanismos de control para la correcta administración de los insumos de la DEP
5.	Participar en los cursos de capacitación con los temas de seguridad para dar cumplimiento al Reglamento General de Protección Civil, Seguridad y Asistencia de la UAEM
6.	Expedir las constancias y/o reconocimientos de las actividades de formación y recabar las firmas correspondientes





7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano
Reporta a:	Dirección de Educación Permanente
Adscripción:	Dirección de Educación Permanente
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar y ejecutar actividades de formación y capacitación que se ofertan en la Dirección de Educación Permanente, para fortalecer la oferta educativa que solicitan las unidades académicas y las diferentes áreas de la sociedad, elaborando una planeación y programación para que puedan acreditar los conocimientos, habilidades y competencias laborales mediante la validación, haciéndose acreedores de un documento oficial

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones del Sector Público y Privado (frecuentemente), Empresas y Organizaciones Civiles (frecuentemente), Centros de Capacitación Estatal y Federal (esporádicamente), Secretaría del Trabajo y Previsión Social (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Planear y programar en conjunto con la persona titular de la Dirección las actividades a realizar
2.	Planear y coordinar las actividades derivadas de la programación de capacitación
3.	Planear y supervisar los procesos de validación de la oferta educativa
4.	Vincula a los diferentes sectores de la sociedad, impulsando la capacitación y actualización de las competencias laborales, de tal manera que logren ser acreedores de una validación
5.	Dar seguimiento, atención y seleccionar a las y los ponentes y/o instructores de acuerdo al perfil profesional, dominio del tema y experiencia que garantice la calidad de sus servicios, privilegiando a las y los trabajadores académicos e investigadores de nuestra máxima casa de estudios





6.	Recibir y revisar del portafolio de evidencias
7.	Diseñar los cuestionarios para el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), así como la encuesta de satisfacción (ES), para la evaluación de las y los instructores y el impacto de la oferta educativa de la Dirección de Educación Permanente
8.	Actualizar el catálogo de oferta educativa de la Dirección de Educación Permanente, con el objetivo de dar respuesta a los diversos sectores y actores sociales en las necesidades de capacitación y enriquecer la lista de cursos que se pueden ofertar
9.	Desarrollar estrategias de difusión y promoción de los programas con los que cuenta la Dirección de Educación Permanente, utilizando los medios institucionales y las redes sociales
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Patrimonio Cultural y Natural
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Coordinación del Centro Cultural Chulavista Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente Coordinación de la Biblioteca Galería Miguel Salinas

Propósito u Objetivo General

Integrar y catalogar archivos documentales y colecciones que se consideran patrimonio Cultural (bajo criterios de UNESCO) y que pertenecen a la UAEM o han sido prestados para exposiciones temporales, para su promoción y difusión. Promover la conservación, preservación y difusión del patrimonio cultural, mueble e inmueble de los pueblos indígenas originarios de México; además de fortalecer el corredor cultural del centro de Cuernavaca, intensificando los vínculos con la sociedad, promoviendo el trabajo de los artistas de la UAEM y público en general

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Coordinación de Radio (esporádicamente), Escuelas, Institutos y Facultades (mensualmente)
Relaciones Externas:	Instituto Nacional de Antropología e Historia (mensualmente), Instituto Estatal de Documentación Morelos (semestralmente), Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Gestionar y promover la conservación y la difusión del Patrimonio Cultural
2.	Vigilar el buen manejo de material, archivos históricos y documentales
3.	Representar a la institución en eventos de índole histórico cultural y patrimonial a nombre de la Rectoría
4.	Coordinar acciones de clasificación, difusión, preservación y conservación de colecciones





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

5.	Gestionar la publicación de colecciones excepcionales individuales, grupales o conjuntas
6.	Administrar de manera transparente los recursos humanos y materiales, asignados a esta Dirección
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación del Centro Cultural Chulavista
Reporta a:	Dirección de Patrimonio Cultural y Natural
Adscripción:	Dirección de Patrimonio Cultural y Natural
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Trabajar coordinadamente con las unidades académicas para el registro, catalogación, difusión y/o donación de archivos históricos y documentales, así como de colecciones que resulten como productos de investigaciones generadas dentro de la institución. Así mismo exponer colecciones temáticas de distintas disciplinas, fungiendo como un medio de promoción y difusión de lo que se realiza a nivel institucional, así como de colecciones externas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Escuelas, Institutos, Facultades (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Coordinación de Radio (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instancias de Cultura y patrimonio (turismo) de los tres niveles de gobierno (mensualmente), asociaciones civiles en Morelos, específicamente en el rubro de la conservación de la historia y el patrimonio cultural de Morelos y México (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Clasificar, catalogar y exhibir colecciones temáticas o documentos históricos
2.	Consolidar estrategias de trabajo en la promoción y difusión del patrimonio entre la comunidad morelense
3.	Mantener de manera armónica el buen trato como representante cultural y patrimonial (UAEM) hacia la comunidad morelense
4.	Gestionar la creación de talleres a favor de la conservación del patrimonio hacia la comunidad
5.	Trabajar en grupos multidisciplinarios para objetivos en común en la conservación, promoción y difusión del patrimonio





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones colecciones y archivos documentales e históricos
7.	Tomar capacitaciones continuamente en el manejo de colecciones y archivos
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente
Reporta a:	Dirección de Patrimonio Natural y Cultural
Adscripción	Dirección de Patrimonio Natural y Cultural
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Planear, gestionar y coordinar actividades integrales (culturales, deportivas y sociales) con la finalidad de fomentar la participación de la comunidad estudiantil y sociedad en general coadyuvando a la formación y actualización. Así mismo, ofertar talleres y cursos que impulsen la creatividad de cada individuo, convivencia, compañerismo, trabajo en equipo y la empatía social a través de nuevos conocimientos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central (quincenalmente), Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (quincenalmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (quincenalmente), Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Subsede Axochiapan y Subsede Tepalcingo (mensualmente), Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc (mensualmente), Facultad de Estudios Superiores de Cuautla (mensualmente), Escuela Preparatoria número 3, Cuautla (mensualmente), Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan, Subsede Totolapan (mensualmente), Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla, Subsede Tetela del Volcán (semestralmente)
Relaciones Externas:	Ayuntamientos (mensualmente), Conalep (esporádicamente) Escritores/as de Libros (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

- Supervisar y coordinar las gestiones de las condiciones necesarias para ofrecer proyectos académicos en materia de atención integral y cultural, atendiendo las necesidades de la comunidad universitaria y la sociedad, promoviendo una nueva relación de la UAEM con los diversos municipios de la región oriente





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

2.	Supervisar la promoción de una formación multidisciplinar en el Centro de Atención Integral a través de proyectos académicos que oferten servicios pertinentes y factibles para la comunidad universitaria y la sociedad
3.	Revisar, autorizar y supervisar la coordinación de los espacios necesarios para la implementación de talleres en las áreas de danza, teatro, música, pintura, artesanías y artes plásticas, así como realizar acuerdos de colaboración con algunas otras instituciones educativas y empresas
4.	Brindar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general de la región oriente del estado de Morelos un espacio para la creación y exposición de las expresiones culturales y artísticas para su apropiación y difusión a nivel local, regional y nacional
5.	Coordinar y gestionar los espacios necesarios para la implementación de exposiciones y eventos culturales dirigidos a las personas estudiantes y a la sociedad en general con la finalidad de fortalecer el desarrollo artístico, ético, emocional, social y la sensibilidad del ser humano, así como realizar acuerdos de colaboración con algunas otras instituciones educativas y algunas empresas

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia y sala de juntas con buena iluminación, espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, teléfono, multifuncional, archivero, mesa para reuniones
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente
Reporta a:	Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente
Adscripción	Dirección de Patrimonio Natural y Cultural
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Representar, gestionar y coordinar actividades integrales (culturales, deportivas y sociales) con la finalidad de fomentar la participación de la comunidad estudiantil y sociedad en general, coadyuvando a la Coordinación del CURO en todas las áreas de formación, actualización multidisciplinar y cultural. Así mismo, administrar, producir, programar y ofertar talleres y cursos que impulsen la creatividad de cada individuo, convivencia, compañerismo, trabajo en equipo y la empatía social a través de nuevos conocimientos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (quincenalmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (quincenalmente), Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Subsede Axochiapan y Subsede Tepalcingo (mensualmente), Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc (mensualmente), Facultad de Estudios Superiores de Cuautla (mensualmente), Escuela Preparatoria número 3, Cuautla (mensualmente), Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan, Subsede Totolapan (mensualmente), Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla, Subsede Tetela del Volcán (mensualmente)
Relaciones Externas:	Ayuntamientos (mensualmente), CBTIS 76 (esporádicamente) Escritores/as de Libros (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear, gestionar y coordinar la creación de vínculos de cooperación académica con otras instituciones educativas





3.	Gestionar y asegurar las condiciones necesarias para ofrecer proyectos académicos en materia de atención integral y cultural, atendiendo las necesidades de la comunidad universitaria y la sociedad en general, promoviendo una nueva relación de la UAEM con los diversos municipios de la región oriente
4.	Sistematizar y coordinar la promoción de una formación multidisciplinar en el Centro de Atención Integral a través de proyectos académicos que oferten servicios pertinentes y factibles para la comunidad universitaria y la sociedad
5.	Presentar la propuesta y coordinar los espacios necesarios para la implementación de talleres en las áreas de danza, teatro, música, pintura, artesanías y artes plásticas, así como realizar acuerdos de colaboración con algunas otras instituciones educativas y empresas
6.	Facilitar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general de la región oriente del estado de Morelos un espacio para la creación y exposición de las expresiones culturales y artísticas para su apropiación y difusión a nivel local, regional y nacional
7.	Administrar, gestionar y comprobar los recursos del CURO en conjunto con la persona titular superior
8.	Auditar, coordinar y gestionar los espacios necesarios para la implementación de exposiciones y eventos culturales dirigidos a las personas estudiantes y a la sociedad en general con la finalidad de fortalecer el desarrollo artístico, ético, emocional, social y la sensibilidad del ser humano, así como realizar acuerdos de colaboración con algunas otras instituciones educativas y algunas empresas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se Desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia para recibir a las y los visitantes
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, multifuncional, archivero, computadora y teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de la Biblioteca Galería Miguel Salinas
Reporta a:	Dirección de Patrimonio Natural y Cultural
Adscripción:	Dirección de Patrimonio Natural y Cultural
Dependencia:	Secretaria de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la Biblioteca Galería Miguel Salinas. Así como, administrar, resguardar y preservar el patrimonio de la Biblioteca Galería Miguel Salinas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Culturales (diariamente), Público en General (diariamente), Proveedores (diariamente), Dependencias Gubernamentales (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Establecer las pautas de gestión y mecanismos de operación, en colaboración con su la persona titular inmediata
2.	Planificar y organizar las actividades culturales
3.	Coordinar y supervisar que las tareas y funciones cotidianas que son responsabilidad del personal a su cargo, se lleven a cabo de manera óptima
4.	Diseñar estrategias comerciales para fortalecer la Biblioteca Galería Miguel Salinas
5.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a la normativa institucional
6.	Asegurar una correcta operación de logística y administración
7.	Resguardar, controlar, organizar y clasificar los inventarios, y demás material que se genere en la Biblioteca Galería Miguel Salinas
8.	Proponer a la persona titular inmediata superior, estrategias comerciales para aumentar la cartelera de clientes





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite la persona titular inmediata superior
10.	Recibir, revisar y atender las solicitudes de servicio de la comunidad en general
11.	Controlar el inventario de bienes de la coordinación en conjunto con el Departamento de Patrimonio
12.	Coordinar y vigilar los sistemas de control de registro de asistencia del personal, a efecto de programar suplentes para garantizar el servicio que presta la Biblioteca Galería Miguel Salinas
13.	Mantener registros actualizados de los ingresos y egresos
14.	Asegurar la mayor eficacia en el ejercicio del gasto y la transparencia de su manejo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo y con acceso a internet, mesa de trabajo, silla, impresora, teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de la Biblioteca Galería Miguel Salinas
Reporta a:	Coordinación de la Biblioteca Galería Miguel Salinas
Adscripción:	Dirección de Patrimonio Natural y Cultural
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en las actividades relacionadas con la Biblioteca Galería Miguel Salinas. Así como, proporcionar un servicio profesional a las y los coleccionistas, artistas y visitantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Culturales (diariamente), Público en General (diariamente), Proveedores/as (diariamente), Dependencias Gubernamentales (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la organización de las actividades culturales
3.	Brindar un servicio profesional a las y los coleccionistas, artistas y visitantes
4.	Difundir y promocionar las exposiciones de la Biblioteca Galería Miguel Salinas
5.	Participar en el montaje y desmontaje de exposiciones
6.	Realizar actividades administrativas de pago, tramites, proveedores y demás procesos administrativos derivado de las actividades en la Biblioteca Galería en conjunto con la persona titular inmediata superior
7.	Revisar y realizar los inventarios, y demás material que se genere en la Biblioteca Galería Miguel Salinas
8.	Vigilar que las y los visitantes le den cumplimiento a las políticas, reglamentos y normas al interior de la Biblioteca Galería Miguel Salinas



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Apoyar en la logística de los eventos
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo y con acceso a internet, mesa de trabajo, silla
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Auxiliar Jefatura del Departamento de Talleres de Apreciación Cultural Jefatura del Departamento de Museografía y Exposiciones

Propósito u Objetivo General

Promover las actividades del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo dentro y fuera de la Universidad del Estado de Morelos para fortalecer la imagen de la UAEM y apoyarla a alcanzar los fines de difusión del arte, la cultura y la educación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (semanalmente) y Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Grupos Culturales y Museográficos (semanalmente), Instituciones Culturales y Museos (mensualmente), Instituto Nacional de Antropología e Historia (esporádicamente) y Secretaría de Cultura (estatal) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Administrar las actividades del museo en colaboración con el personal. Así como planear y autorizar las mismas
2.	Formar enlaces y alianzas con otras Instituciones Culturales del Estado y el país
3.	Autorizar los eventos que se realizan en el museo
4.	Presentar un informe a Rectoría





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, con iluminación y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional y archiveros
Software:	Paquetería Office, software para el desarrollo de carteles y publicidad
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Auxiliar de la Dirección del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Reporta a:	Dirección del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Adscripción:	Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Administrar y contabilizar las entradas y salidas de recursos que se generan dentro del museo, para que satisfagan todas las necesidades para la operatividad del museo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Público en general (semanalmente), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (mensualmente), Ayuntamientos del Estado de Morelos (esporádicamente), Museos, casas y Centros Culturales de la Ciudad (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar los recursos con los que se cuenta en el Museo
3.	Autorizar gastos que se requieran para la realización de las actividades del museo
4.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con iluminación y espacio adecuado
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional y archiveros
Software:	Paquetería Office y software de contabilidad
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Talleres de Apreciación Cultural
Reporta a:	Dirección del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Adscripción:	Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Promover la impartición de talleres y cursos, los cuales apoyen a la UAEM a alcanzar sus fines de difusión de la cultura, las artes y la educación. Así como buscar la participación del público en general. Así mismo dirigir las visitas guiadas al museo para dar a conocer las instalaciones y el trabajo que desarrolla la UAEM. De igual manera, crear los diseños para la difusión de los eventos que se desarrollan en el Museo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto Nacional de Antropología e Historia (esporádicamente), Secretaría de Cultura (estatal) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear y organizar los tiempos, espacios y contenidos de los talleres. Así como su difusión
3.	Organizar las visitas guiadas que vengan a conocer el museo
4.	Apoyar en el mantenimiento y conservación de las piezas de la colección
5.	Gestionar los apoyos necesarios para la realización de los talleres
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con iluminación y espacio adecuado
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional y archiveros
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de carteles y publicidad
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Talleres de Apreciación Cultural
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Talleres de Apreciación Cultural
Adscripción:	Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Planificar los distintos eventos académicos, culturales, sociales y de publicidad, coordinando, supervisando y ejecutando planes y programas, a fin de divulgar las actividades de la Institución. Coordina los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Comunicación Universitaria (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Comunicativas (semanalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar y difundir el material publicitario para la difusión de los eventos realizados en el Museo
3.	Informar a los medios de comunicación acerca de los eventos realizados en el Museo
4.	Participar en la difusión de las actividades del museo, por medio del uso de las redes sociales
5.	Gestionar las actividades de difusión, (ruedas de prensa, radio, presentaciones y redes sociales) del Museo
6.	Apoyar en el mantenimiento y conservación de las piezas de la colección
7.	Apoyar en las actividades de montaje y exposición
8.	Promover espacios de comunicación y difusión para el Museo
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña



10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con iluminación y espacio adecuado
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional y Archiveros
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de carteles y publicidad
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Museografía y Exposiciones
Reporta a:	Dirección del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Adscripción:	Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar las funciones museales y particularmente las que conciernen al acondicionamiento del museo, la conservación, la restauración, la seguridad y la exposición, con el objetivo de que las exposiciones, sea bien diseñadas para ser capaces de contar historias, conectar al público con las piezas expuestas y generar un impacto duradero. Así mismo dirigir las visitas guiadas al museo para dar a conocer las instalaciones y el trabajo que desarrolla la UAEM. De igual manera, crear los diseños para la difusión de los eventos que se desarrollan en el Museo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Departamento de Mantenimiento (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto Nacional de Antropología e Historia (esporádicamente), Secretaría de Cultura (estatal) (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear, organizar los tiempos, espacios y contenidos de las exposiciones, así como su museografía y desarrollo
3.	Organizar las visitas guiadas para a conocer el museo
4.	Apoyar en el mantenimiento y conservación de las piezas de la colección
5.	Gestionar el apoyo necesario para la realización de las exposiciones
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección General de Relaciones Publicas
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Coordinación de Servicios de Extensión Universitaria

Propósito u Objetivo General

Fortalecer la relación con los tres niveles de Gobierno, congresos local y federal, Cámaras Industriales, Centros de Investigación, Organismos de la Sociedad Civil; Medios de Comunicación, Organismos Autónomos; con el objetivo de incrementar la percepción positiva de la universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Coordinación de Comunicación de Rectoría (semanalmente), Rectoría (mensualmente), Dependencias Administrativas (mensualmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Secretarías (semestralmente), Unidades Académicas (semestralmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Gobierno del Estado (mensualmente), Congreso Local y Federal (mensualmente), Cámaras Industriales (mensualmente), Municipios, IEBEM, Deportes, Juventud (semestralmente), Institutos de Investigación (anualmente), Sociedad Civil (mensualmente), Medios de Comunicación (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar en eventos a la Rectoría y la Secretaría de Extensión Universitaria
2.	Realizar cabildeo en las áreas gubernamentales
3.	Asistir a las reuniones de los organismos empresariales
4.	Consolidar la relación con las asociaciones de egresados
5.	Actualizar las bases de datos de todos los enlaces internos y externos





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Dar seguimiento a los proyectos que se deriven de las reuniones con las Instituciones
7.	Enviar las solicitudes de prácticas profesionales y convenios al área correspondiente
8.	Compartir todo buen resultado de la Institución a las y los actores políticos y sociales
9.	Consolidar el Sistema de Prácticas Profesionales
10.	Realizar el estudio de percepción sobre la universidad
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Servicios de Extensión Universitaria
Reporta a:	Dirección General de Relaciones Publicas
Adscripción:	Dirección General de Relaciones Publicas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Empresas y Servicio a la Comunidad Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Garantizar la planeación, gestión, ejecución y evaluación de programas y actividades de la Secretaría de Extensión Universitaria que fortalezcan la vinculación entre la institución y la sociedad, promoviendo el desarrollo académico

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Direcciones de la Secretaría de Extensión Universitaria (semanalmente), Unidades Académicas (mensualmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Coordinación de Radio (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto Nacional de Salud Pública (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Extensión Universitaria en los asuntos de organización de las direcciones a su cargo
2.	Apoyar en la logística para el buen funcionamiento de las actividades
3.	Brindar atención a la resolución de conflictos que surjan entre las áreas de la secretaría
4.	Representar a la persona titular de la Secretaría de Extensión en diversas reuniones y eventos cuando se requiera
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Servicios de Extensión Universitaria
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Extensión Universitaria
Adscripción:	Dirección General de Relaciones Publicas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Fortalecer la relación política, social, cultural y académica con las diferentes instancias gubernamentales, ayuntamientos y diferentes servidores públicos del poder ejecutivo, legislativo y judicial

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Coordinación de Radio (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto Nacional de Salud Pública (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Impulsar la relación activa entre la Universidad y las diferentes instancias de gobierno, estatal y municipal
3.	Vincular actividades sociales, políticas, académicas y culturales dentro y fuera de la universidad
4.	Realizar cursos de capacitación a servidores públicos
5.	Establecer mecanismos de comunicación y colaboración mutua entre los sectores público y privado
6.	Brindar apoyo técnico y administrativo en la planificación, organización y seguimiento de las actividades y programas de la Secretaría de Extensión Universitaria



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Empresas y Servicio a la Comunidad
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Extensión Universitaria
Adscripción:	Dirección General de Relaciones Públicas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Fomentar la vinculación entre la Universidad y el sector público y privado, a través de acciones que favorezcan la estandarización de procesos, promocionar los servicios que se ofrecen en los diferentes laboratorios de la UAEM y gestionar administrativamente la ejecución de proyectos y servicios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Sector Público (mensualmente), Sector Privado (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solicitar a las unidades académicas, información para la actualización de los servicios que se ofrecen en los laboratorios
3.	Solicitar a las unidades académicas, el reporte cualitativo y cuantitativo, de los proyectos y servicios realizados a la industria
4.	Actualizar el catálogo de servicios técnicos y especializados
5.	Realizar visitas presenciales y virtuales a empresas para detectar necesidades y promocionar los servicios que ofrece la UAEM
6.	Organizar eventos de difusión de los servicios, proyectos y desarrollos tecnológicos de la UAEM
7.	Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña





9. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico iluminado, ventilado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con cajones, sillas, equipo de cómputo, teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Empresas y Servicio a la Comunidad
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Empresas y Servicio a la Comunidad
Adscripción:	Dirección General de Relaciones Públicas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en la organización, control y ejecución de actividades, visitas a Unidades Académicas, sector público e industrias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Sector Público (mensualmente), Sector Industrial (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la promoción de los servicios y desarrollos que ofrece la UAEM al sector público y privado
3.	Apoyar en la logística para organizar eventos de difusión de los proyectos y servicios
4.	Apoyar en la actualización del catálogo de servicios de la UAEM
5.	Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico iluminado, ventilado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con cajones, sillas, equipo de cómputo y teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de la Unidad los Belenes
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Eventos Jefatura del Departamento Administrativo

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar, dirigir y controlar la Unidad los Belenes, mediante la coordinación eficaz y eficiente de los recursos materiales, humanos y financieros; para lograr los objetivos establecidos, así como representar a la Unidad ante las diferentes Dependencias Gubernamentales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Mantenimiento y Conservación (semanalmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (quincenalmente), Rectoría (mensualmente), Tesorería General (mensualmente)
Relaciones Externas:	Clientes/as (diariamente), Bancos (quincenalmente), Proveedores/as (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Planear la obtención, uso y disposición de los recursos para la adecuada realización de los servicios
2.	Organizar cada una de las áreas involucradas en el desarrollo del servicio
3.	Dirigir las acciones llevadas a cabo mediante la motivación, la comunicación y la supervisión
4.	Establecer medidas de evaluación y medición de la ejecución de los planes
5.	Desarrollar estrategias en beneficio de la Unidad
6.	Reorganizar los procesos o procedimientos que no se hayan realizado mediante la estrategia establecida
7.	Establecer negociaciones con las y los clientes y otras empresas
8.	Liderar a los colaboradores de la Unidad los Belenes





9.	Firmar documentos inherentes a la Dirección
10.	Delegar responsabilidades
11.	Mantener comunicación con el banco
12.	Tomar decisiones relativas al desarrollo de las actividades y para beneficio del Centro
13.	Asegurar que las finanzas se estén llevando correctamente
14.	Representar a la empresa en eventos públicos

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio de trabajo iluminado de forma que se evite deslumbramiento o reflejo de las fuentes de iluminación y siempre que sea posible fomentar la luz natural, sin entorno ruidoso, acondicionado de manera que haya espacio para permitir movimientos y posturas necesarios para el buen desempeño de las labores
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario adaptado ergonómicamente, con silla regulada correctamente, teléfono, computadora con tecnología actualizada e impresora, calculadora; estantes para carpetas
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento Administrativo
Reporta a:	Dirección de la Unidad los Belenes
Adscripción:	Unidad los Belenes
Dependencia	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Recibir y controlar los ingresos generados por los eventos que proporciona la Unidad los Belenes, así como de los egresos, mediante mecanismos de registro, seguimiento y conciliación de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar, controlando las entradas y salidas del almacén general, elaborar los reportes financieros para proveer de información necesaria para la toma de decisiones a las distintas áreas que lo requieran, en apego a la normatividad y leyes aplicables

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Abogado General (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Sistemas de Información (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Clientes/as (diariamente), Bancos (quincenalmente), Proveedores/as (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir, revisar y verificar los recursos monetarios por cada evento o servicio proporcionado, registrándolos en forma pormenorizada para el óptimo control de los ingresos
3.	Realizar la compra de los insumos y materiales necesarios para proporcionar el servicio de alimentos
4.	Realizar el pago a las y los proveedores por las compras y gastos realizados
5.	Solicitar, generar, revisar, y, en su caso dar seguimiento a los Comprobantes Fiscales Digitales por internet de nuestros gastos y compras realizadas en el periodo
6.	Validar en la página del SAT las facturas electrónicas recibidas y emitidas





7.	Elaborar los reportes de ingresos y de egresos, de cobranza necesarios para facilitar y proveer de información a las áreas de la UAEM con las que se tiene relación
8.	Integrar los reportes para comprobación y/o reembolso de los gastos realizados
9.	Realizar conciliaciones bancarias
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio de trabajo iluminado de forma que se evite deslumbramiento o reflejo de las fuentes de iluminación y siempre que sea posible fomentar la luz natural, sin entorno ruidoso, acondicionado de manera que haya espacio para permitir movimientos y posturas necesarios para el buen desempeño de las labores
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario adaptado ergonómicamente, con silla regulada correctamente, teléfono, computadora, impresora, calculadora, así como estantes para ordenar adecuadamente las carpetas propias del trabajo desarrollado
Software:	Paquetería Office, así como programas para generar comprobantes fiscales digitales por internet
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento Administrativo
Reporta a:	Jefatura del Departamento Administrativo
Adscripción:	Unidad los Belenes
Dependencia	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Preparar menús, cocinar, dosificar, condimentar, y presentación de los alimentos y comidas para su consumo final, observando todas las normas sanitarias y prácticas de higiene recomendadas, así como el de mantener su área de trabajo limpia y ordenada después de cada jornada

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Lavar, pelar, cortar, desgranar las frutas y verduras, carnes y demás insumos necesarios para la preparación de los alimentos
3.	Realizar la preparación, cocinar, elaborar, condimentar, aderezar, y presentación de los platillos, poniendo esmero en la presentación y montaje para que salgan con la mejor apariencia
4.	Conservar limpio y en orden utensilios, enseres, loza y menaje en general, así como del equipo especializado, utilizado en el área de la cocina
5.	Colaborar en la planificación de menús y cartas
6.	Revisar el material de uso y del equipo especializado de cocina, comunicando cualquier incidencia, deterioro o anomalía que se produzca en la herramienta o en el funcionamiento del equipo de trabajo
7.	Optimizar los recursos: insumos, de electricidad, agua, gas; cuidando la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición





8.	Participar en el control de aprovisionamiento, conservación y almacenamiento de mercancías utilizadas en el área de cocina
9.	Vigilar y mantener siempre en buen estado las asas de los recipientes y las máquinas de calentamiento de alimentos, reportando cualquier incidencia
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Piso del área de cocina uniforme, en buen estado, limpio de grasa, derrames o salpicaduras para evitar caídas. Que las zonas de paso, salidas y vías de circulación estén libres de obstáculos para permitir movimientos entre el personal de apoyo dentro del área de trabajo. Almacenamiento de los utensilios estratégicamente colocado y diseñado para evitar golpes o caída de objetos. Ventilación e iluminación orientadas en relación a los puestos de trabajo. Disposición estratégica de la iluminación de emergencia, de evacuación y de seguridad en el lugar de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Equipos de Protección Individual como: guantes de protección térmica y anticorte, mascarillas, mandiles, gafas, chaquetas para proteger frente a quemaduras o salpicadura de líquidos o aceite calientes, calzado reglamentario con suela antideslizante y faja lumbar de seguridad para minimizar riesgos comunes de caídas o por manipulación de carga de objetos propios de la actividad. Tenencia de cuchillos adecuados para cada tarea a realizar y utensilios cortantes y punzantes afilados. Ropa de abrigo para acceder a cámara frigorífica. Tener un plan de emergencias y evacuación, señalización adecuada y elementos de extinción de incendios, capacitando al colaborador para la adecuada utilización
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Eventos
Reporta a:	Dirección de la Unidad los Belenes
Adscripción:	Unidad los Belenes
Dependencia	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Proporcionar los servicios y productos de la Unidad los Belenes, así como cuidar y aumentar el mayor número de clientes y eventos dándoles el seguimiento adecuado de acuerdo a los estándares de calidad y servicio establecidos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Clientes externos (diariamente), Instituciones privadas, de gobierno y público en general (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover y dar a conocer los servicios de la Unidad los Belenes en diferentes mercados
3.	Apoyar en la generación eventos para fortalecer las relaciones públicas
4.	Realizar visitas de venta directa a empresas, asociaciones, instituciones, para ofrecer servicios de la Unidad
5.	Actualizar la base de datos de la cartera de clientes
6.	Realizar la venta de paquetes para eventos
7.	Conocer los aspectos de alimentos y bebidas relacionados con los eventos
8.	Mantener actualizado el inventario, con qué equipo cuenta la unidad: adornos, mantelería, sillas, mesas, cristalería, cubertería, etcétera
9.	Conocer los costos de los servicios
10.	Brindar atención a las y los clientes y tomar información para la elaboración de presupuesto





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

11.	Asistir en la supervisión del depósito de la venta y entrega de factura correspondiente
12.	Llevar el calendario de eventos internos y externos
13.	Realizar encuestas de satisfacción
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio de trabajo iluminado de forma que se evite deslumbramiento o reflejo de las fuentes de iluminación y siempre que sea posible fomentar la luz natural, acondicionado de manera que haya espacio para permitir movimientos y posturas necesarios para el buen desempeño de las labores
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, con silla regulada correctamente, teléfono, computadora, impresora, calculadora, así como estantes para ordenar adecuadamente las carpetas propias del trabajo desarrollado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Eventos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Eventos
Adscripción:	Unidad Los Belenes
Dependencia	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar con el Departamento de Eventos para la promoción de los servicios y productos de la Unidad Los Belenes. Ofrecer un servicio de alto nivel a las y los clientes para aumentar el crecimiento y los ingresos de la empresa maximizando las ventas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Clientes externos (diariamente), Instituciones privadas, de gobierno y público en general (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoya a la Jefatura del Departamento de Eventos a genera la orden de trabajo
3.	Verificar ocupación y reservaciones para todas las áreas de servicio
4.	Apoya a la Jefatura para dar seguimiento en el cierre de ventas
5.	Determinar las necesidades y deseos de las y los clientes
6.	Llevar el calendario de eventos internos y externos
7.	Asistir a eventos sociales para la difusión y promoción
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio de trabajo iluminado de forma que se evite deslumbramiento o reflejo de las fuentes de iluminación y siempre que sea posible fomentar la luz natural, acondicionado de manera que haya espacio para permitir movimientos y posturas necesarios para el buen desempeño de las labores
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, con silla regulada correctamente, teléfono, computadora, impresora, calculadora, así como estantes para ordenar adecuadamente las carpetas propias del trabajo desarrollado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de la Unidad de Educación Inclusiva
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su Cargo:	Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura del Departamento de Educación Inclusiva Jefatura del Departamento de Atención a la Diversidad Jefatura del Departamento de Evaluación de Indicadores

Propósito u Objetivo General

Instrumentar acciones para la eliminación de las barreras que impidan u obstaculicen el pleno ejercicio del derecho a la educación en igualdad de condiciones y oportunidades de las personas que forman parte de los grupos de atención prioritaria (personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, personas lesbianas, gays, bisexuales, transgénero, travestis, transexuales e intersexuales; personas migrantes, personas afrodescendientes, personas de identidad indígena)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (quincenalmente), Unidades Académicas (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (mensualmente), Dirección General de Infraestructura (bimestralmente), Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación (bimestralmente), Dirección de Personal (semestralmente), Dirección Técnica (semestralmente), Dirección de Normatividad Institucional (semestralmente), Dirección de Protección Universitaria (semestralmente), Cooperación Nacional e Internacional (semestralmente), Dirección de Vinculación (semestralmente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente), Dirección de Educación Media Superior (Semestralmente), Oficina del Abogado General (semestralmente)
Relaciones Externas:	Red "Encuentro Nacional de Instituciones Inclusivas de Educación Superior (ENIIES)" (mensualmente), Dirección de Educación Especial del IEBEM (semestralmente), Instituciones de Educación





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

	Media Superior y Superior Nacionales e Internacionales (semestralmente), Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) (semestralmente), Desarrollo Integral de la Familia (DIF) (semestralmente), Secretaria de Educación Pública (SEP) (semestralmente), Comisión Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) (semestralmente), Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos (CDHEM) (semestralmente), Consejo Nacional para el Desarrollo de las Personas con Discapacidad (CONADIS) (semestralmente)
--	--

Funciones o Responsabilidades

1.	Planear, programar, supervisar y ejecutar las acciones en materia de Educación Inclusiva de conformidad a lo previsto en la Legislación Universitaria, el Plan Institucional de Desarrollo y los programas específicos que deriven de este
2.	Concertar convenios y acciones que favorezcan el desarrollo y fortalecimiento de la UNEDI
3.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la UNEDI, conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas de su competencia
4.	Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos estatales y federales de recursos extraordinarios que beneficien la educación inclusiva en la UAEM
5.	Representar y ser el vínculo de la UAEM con la Red Nacional de Educación Superior por la Inclusión ANUIES
6.	Gestionar y ejecutar Políticas Inclusivas, Practicas Inclusivas y Cultura Inclusiva en la UAEM
7.	Supervisar las actividades del personal que labora en las instalaciones asignadas a la UNEDI
8.	Delegar facultades al personal subalterno dentro de la Normatividad Institucional vigente
9.	Proporcionar la información y la cooperación técnica que le requieran las Unidades Académicas, las Dependencias Administrativas y de Orden Jurídico de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Espacio Físico:	Oficina amplia, con buena iluminación, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón ejecutivo, computadora, multifuncional, teléfono IP, archiveros, proyector, bocinas, sillas para visita
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Dirección de la Unidad de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Establecer una estrecha relación entre la Universidad y su entorno productivo, social y académico, en el ámbito de la educación inclusiva, que permita un alto nivel de coherencia entre el quehacer institucional y los requerimientos de la normativa de la Universidad y los Organismos Internacionales de los que México forma parte

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (mensualmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección de Presupuestos (mensualmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (bimestralmente), Tesorería General (bimestralmente), Dirección Técnica (semestralmente), Dirección de Vinculación (semestralmente), Unidades Académicas (semestralmente)
Relaciones Externas:	Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (semestralmente), Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (semestralmente), Organizaciones No Gubernamentales (semestralmente), Instancias Gubernamentales Federales y Estatales (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar convenios de colaboración con instituciones del sector educativo, público y social, en materia de la Educación Inclusiva
3.	Gestionar y promover actividades en colaboración con los Departamentos de Educación Inclusiva, Atención a la Diversidad y Evaluación de Indicadores para la Comunidad Universitaria
4.	Organizar eventos académicos y de difusión en materia de educación inclusiva





5.	Instrumentar el Plan de Trabajo Anual del Departamento
6.	Integrar el Programa Operativo Anual de la Unidad
7.	Asignar a las personas estudiantes que realiza prácticas, servicio social y voluntariado a los Departamentos de Educación Inclusiva, Atención a la Diversidad y Evaluación de Indicadores.
8.	Gestionar y administrar el presupuesto que le sea asignado a la UNEDI, conforme a las disposiciones aplicables
9.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Administrativa
10.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
11.	Adquirir y resguardar los suministros de capacitación, papelería, cafetería, limpieza y otros
12.	Atender y dar seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
13.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
14.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación y pago al personal contratado por honorarios
15.	Brindar seguimiento y gestión ante la Dirección de Personal de las incidencias del personal adscrito a la UNEDI
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón ejecutivo, computadora, multifuncional, teléfono, archiveros, proyector, bocinas, sillas para visita
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ejecutar el proceso relativo al mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado a la Unidad de Educación Inclusiva, así como, colaborar en la operatividad de la Jefatura de Enlace y Gestión a fin de cumplir en tiempo y forma con las actividades programadas a desarrollar o que surjan en el día a día

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1. Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2. Reportar de inmediato a la Jefatura de Enlace y Gestión cualquier incidencia del vehículo asignado
3. Ejecutar la agenda de las salidas académico-administrativas que se deriven del quehacer diario de la Unidad de Educación Inclusiva
4. Apoyar en la logística de los eventos académicos y de difusión en materia de inclusión educativa y atención a la diversidad
5. Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
6. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina iluminada, amplia, con ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón ejecutivo, computadora, multifuncional, teléfono, archiveros, proyector, bocinas, sillas para visitas
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de horario





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar actividades administrativas que se requieran en la Jefatura de Enlace y Gestión a través de la gestión con las instancias que corresponda, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo eficiente de las actividades propias de la misma

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (mensualmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (mensualmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (bimestralmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (anualmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento al ejercicio del Programa Operativo Anual
3.	Sistematizar la integración y organización del Archivo de tramite
4.	Informar a la Jefatura de Enlace y Gestión sobre el ejercicio del gasto programado de la Unidad
5.	Integrar la información de los inventarios de mobiliario, equipo de cómputo, asignados a la Unidad, para efectos de actualización y/o entrega
6.	Apoyar en los eventos académicos y de difusión en materia de inclusión educativa y atención a la diversidad
7.	Dar seguimiento al control de asistencia





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina iluminada, amplia, con ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón ejecutivo, computadora, multifuncional, teléfono, archiveros, proyector, bocinas, sillas para visitas
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Educación Inclusiva
Reporta a:	Dirección de la Unidad de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (9)

Propósito u Objetivo General

Planificar, aplicar y evaluar acciones que aseguren el pleno ejercicio del derecho a la educación de los grupos de atención prioritaria (personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, personas lesbianas, gays, bisexuales, transgénero, travestis, transexuales e intersexuales; personas migrantes, personas afrodescendientes, personas de identidad indígena), que aspiren a realizar sus estudios de los tipos medio superior o superior en la UAEM, así como de aquellas que ya forman parte de la comunidad universitaria, procurando instrumentar la educación inclusiva

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semestralmente), Cooperación Nacional e Internacional (semestralmente), Dirección General de Infraestructura (semestralmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (semestralmente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente), Dirección de Educación Media Superior (semestralmente), Dirección Técnica (semestralmente) Dirección de Protección Universitaria (anualmente)
Relaciones Externas:	Dirección de Educación Especial del IEBEM (semestralmente), Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales (semestralmente), ONG's (semestralmente), CONAPRED (anualmente), CONADIS (anualmente), Instancias Gubernamentales Federales y Estatales (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Auxiliar a la persona titular de la Dirección de la Unidad de Educación Inclusiva dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones





3.	Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Educación Inclusiva
4.	Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento
5.	Convocar y presidir las reuniones del departamento
6.	Distribuir entre el personal de asistentes técnicos a su cargo, las actividades para dar cumplimiento al Plan de Trabajo Anual
7.	Representar al titular de la dirección de la UNEDI en las reuniones de las áreas en su ámbito de actuación cuando así se le delegue
8.	Coordinar con la Jefatura de Enlace y Gestión el desarrollo de las actividades propias del Departamento de Educación Inclusiva
9.	Colaborar con las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM para favorecer el ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes pertenecientes a grupos de atención prioritaria
10.	Generar y sistematizar la información del seguimiento a la trayectoria académica del estudiantado identificado y de las acciones realizadas para garantizar la igualdad de condiciones y oportunidades
11.	Coordinar en colaboración con las Unidades Académicas, acciones que favorezcan la educación inclusiva en las personas estudiantes pertenecientes a grupos de atención prioritaria, que cursan, que cursan sus estudios en la educación media superior y superior de la UAEM
12.	Asesorar y capacitar al personal académico y administrativo de las UAEM, que atiende a las personas estudiantes con discapacidad pertenecientes a grupos de atención prioritaria
13.	Proporcionar la información generada, recabada y sistematizada a la Jefatura de Evaluación de Indicadores
14.	Elaborar y ejecutar proyectos estatales y federales de recursos extraordinarios que beneficien la educación inclusiva en la UAEM en colaboración con la Dirección de la UNEDI
15.	Elaborar y presentar los informes semestral y anual sobre los avances y resultados de los objetivos planteados en el Plan de Trabajo Anual
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón ejecutivo, computadora, multifuncional, teléfono IP, archiveros, proyector, bocinas, sillas para visita
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Educación Inclusiva
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ejecutar las acciones que aseguren el ejercicio pleno del derecho a la educación de las personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria, que realizan sus estudios de los tipos Medio Superior y/o Superior en la UAEM, procurando instrumentar la educación inclusiva

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Auxiliar a la Jefatura del Departamento dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus funciones
3.	Asistir a las reuniones del departamento y realizar actas de las mismas
4.	Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual del Departamento de Inclusión Educativa
5.	Realizar acciones que favorezcan la educación inclusiva en las personas estudiantes pertenecientes a grupos de atención prioritaria, que cursan sus estudios en la educación de tipo medio superior y superior en la UAEM
6.	Sistematizar la información sobre las trayectorias académicas del estudiantado identificado por la UNEDI
7.	Asistir a los eventos de actualización o capacitación para mejorar la realización de sus funciones
8.	Realizar los informes semestral y anual sobre los avances y resultados de los objetivos planteados en el Plan de Trabajo Anual





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, multifuncional, teléfono, archiveros, silla secretarial
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Educación Inclusiva
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información y comunicación atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Sur, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de voz en español a Lengua de Señas Mexicana<->español para el proceso de ingreso, permanencia y egreso del estudiantado perteneciente a la Comunidad Sorda de Nivel Superior
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los informes anuales de actividades de la persona titular de Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en el protocolo de inauguración de los eventos de la persona titular de la Rectoría
6.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
7.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
8.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
10.	Elaborar informes de las actividades realizadas
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y cámara digital y de video
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Educación Inclusiva
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información y comunicación atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Sur, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de Lengua de Señas Mexicana<>español para el proceso de ingreso, permanencia y egreso del estudiantado perteneciente a la Comunidad Sorda de Nivel Medio Superior
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana los informes anuales de actividades de la persona titular de la Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
6.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
7.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento
8.	Elaborar informes de las actividades realizadas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y cámara digital y de video
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Educación Inclusiva
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información y comunicación atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Norte, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de Lengua de Señas Mexicana<>español para el proceso de ingreso, permanencia y egreso del estudiantado perteneciente a la Comunidad Sorda de Nivel Medio Superior
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana los informes anuales de actividades de la persona titular de la Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
6.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
7.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento
8.	Elaborar informes de las actividades realizadas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña





10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y cámara digital y de video
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Educación Inclusiva
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información y comunicación atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Norte, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de Lengua de Señas Mexicana<>español para el proceso de ingreso, permanencia y egreso del estudiantado perteneciente a la Comunidad Sorda de Nivel Medio Superior
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana los informes anuales de actividades de la persona titular de la Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
6.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
7.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento
8.	Elaborar informes de las actividades realizadas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y cámara digital y de video
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Educación Inclusiva
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información y comunicación atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Oriente, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de Lengua de Señas Mexicana<>español para el proceso de ingreso, permanencia y egreso del estudiantado perteneciente a la Comunidad Sorda de Nivel Medio Superior
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana los informes anuales de actividades de la persona titular de la Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
6.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
7.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento
8.	Elaborar informes de las actividades realizadas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y cámara digital y de video
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Educación Inclusiva
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información y comunicación atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Oriente, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de Lengua de Señas Mexicana<>español para el proceso de ingreso, permanencia y egreso del estudiantado perteneciente a la Comunidad Sorda de Nivel Medio Superior
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana los informes anuales de actividades de la persona titular de la Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
6.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
7.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento
8.	Elaborar informes de las actividades realizadas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y cámara digital y de video
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Educación Inclusiva
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información y comunicación atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Poniente, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de Lengua de Señas Mexicana<>español para el proceso de ingreso, permanencia y egreso del estudiantado perteneciente a la Comunidad Sorda de Nivel Medio Superior
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana los informes anuales de actividades de la persona titular de la Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
6.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
7.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento
8.	Elaborar informes de las actividades realizadas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y cámara digital y de video
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Educación Inclusiva
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información y comunicación atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Poniente, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de Lengua de Señas Mexicana<>español para el proceso de ingreso, permanencia y egreso del estudiantado perteneciente a la Comunidad Sorda de Nivel Medio Superior
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana los informes anuales de actividades de la persona titular de la Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
6.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
7.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento
8.	Elaborar informes de las actividades realizadas





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y cámara digital y de video
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Atención a la Diversidad
Reporta a:	Dirección de la Unidad de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Planificar, aplicar, gestionar y evaluar acciones para garantizar la Inclusión Educativa de grupos en situación de diversidad (personas con discapacidad, pueblos Indígenas, madres y padres solteros, diversidad sexual, adultos mayores, condiciones socioeconómicas precarias) en el Nivel Medio Superior y Superior de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (semestralmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (semestralmente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (anualmente), Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos (anualmente), Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (anualmente), Instituto Nacional para los Pueblos Indígenas (anualmente), Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos (anualmente), Instituciones de Educación Superior que trabajen programas afines (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar el Plan de Trabajo Anual del Departamento
3.	Integrar el Plan Operativo Anual de la UEI
4.	Coordinar la realización de las actividades planteadas en el Plan de Trabajo Anual
5.	Gestionar y ejecutar proyectos estatales y federales de recursos extraordinarios que beneficien la educación inclusiva de grupos en situación de diversidad
6.	Asesorar al personal administrativo y académico de las Unidades Académicas para asegurar la inclusión educativa de grupos en situación de diversidad





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Concientizar y capacitar al personal administrativos, académicos y a las personas estudiantes de las Unidades Académicas en torno al derecho a la educación inclusiva de grupos en situación de diversidad
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón ejecutivo, computadora, multifuncional, teléfono IP, archiveros, proyector, bocinas, sillas para visita
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención a la Diversidad
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención a la Diversidad
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Implementar el Plan de Trabajo Anual del departamento, a fin de contribuir en el ejercicio de Inclusión Educativa de grupos en situación de diversidad, en el Nivel Medio Superior y Superior de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Inclusión Educativa (semanalmente), Departamento de Vinculación Académica (semanalmente), Unidades Académicas (semestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento
3.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
4.	Colaborar y sistematizar en las actividades de concientización, asesoría y capacitación que el departamento realice
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, con ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla secretarial, archiveros, computadora, multifuncional, teléfono, librero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Puesto:	Jefatura del Departamento de Evaluación de Indicadores
Reporta a:	Dirección de la Unidad de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar y aplicar diversas estrategias que permitan la identificación y evaluación de indicadores de Educación; y validar los indicadores de inclusión educativa en las Unidades Académicas de la UAEM, con miras a llevar el proyecto al exterior de la misma

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Vinculación (semestralmente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente), Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (semestralmente), Dirección de Normatividad Institucional (semestralmente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones educativas privadas y públicas de Nivel Medio Superior y Superior (anualmente), CONAPRED (anualmente), IEBEM (esporádicamente), SEP (esporádicamente), Empresas Públicas y Privadas (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Auxiliar a la persona titular de la Dirección dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones
3.	Elaborar plan de trabajo anual del Departamento de Evaluación de Indicadores
4.	Analizar instrumentos jurídicos que se ajusten a la Legislación Universitaria para salvaguardar los intereses de la unidad y por consecuencia de la Universidad en el ámbito de inclusión, cultura de paz y multiculturalidad
5.	Identificar tendencias y áreas de oportunidad para el establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo





6.	Diseñar y revisar los instrumentos que servirán para la implementación de indicadores de inclusión, para la revisión en conjunto con la Dirección
7.	Elaboración y difusión de los indicadores generados por la UNEDI, colaborando con la Jefatura de Educación Inclusiva y las Unidades Académicas
8.	Vincular con las Unidades Académicas y Administrativas participantes en la implementación de indicadores de Educación Inclusiva
9.	Dar a conocer los resultados de la evaluación de indicadores de Educación Inclusiva
10.	Implementar los instrumentos de evaluación de indicadores de inclusión educativa en las instituciones externas que así lo soliciten
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ejecutiva, computadora, multifuncional, teléfono, archiveros, proyector, bocinas y sillas de visita
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Puesto:	Dirección General de la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia	Unidad de Género, Igualdad y No discriminación
Personal a su Cargo:	Dirección de Cultura de Paz y No Violencia Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género Jefatura de Enlace y Gestión

Propósito u Objetivo General

Promover y coordinar políticas, estrategias y acciones institucionales para garantizar la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, así como prevenir y erradicar cualquier forma de violencia por razón de género. Esto se logra mediante la implementación de acciones que fomenten la cultura de paz y la sensibilización en torno a la violencia de género.

En términos generales, la dirección busca fortalecer el marco normativo y las políticas públicas en materia de igualdad de género y no discriminación, así como supervisar su cumplimiento a nivel institucional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidad de Educación Inclusiva (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Estatales y Nacionales como: CEARV, CEAV, CNDH, INM, IMM, SEP, ONGs, entre otras (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Dirigir la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación y coordinar la planeación estratégica al interior de esta área, así como con las dependencias administrativas y unidades académicas de la UAEM
2.	Elaboración de un Plan de Trabajo anual de la Dirección General
3.	Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos garantizando en todo momento la igualdad de trato y



	oportunidades entre mujeres y hombres; así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia
4.	Vigilar el cumplimiento del Protocolo para la Cultura de Paz, Prevención y Atención a las Violencias en la UAEM
5.	Implementar los cambios a la normatividad interna y las estructuras organizacionales, para asegurar la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género reduciendo la desigualdad entre mujeres y hombres
6.	Coordinar acciones de formación, capacitación y certificación continua en materia de Igualdad de Género, Cultura de Paz y Derechos Humanos
7.	Promover una cultura de respeto a los derechos humanos y no discriminación, así como libre de violencia de género
8.	Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, ventilación, área de archivo, un espacio privado para atención de casos de violencia
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner, teléfono IP, sillas para las y los visitantes
Software:	Paquetería Office, software para análisis de datos cuantitativos (SPSS) y Cualitativos (Atlas.ti)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Dirección General de la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
Adscripción:	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar y coordinar con las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas la transversalización de la perspectiva de género, así como las estrategias de igualdad y cultura de paz en la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidad de Educación Inclusiva (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	CEARV, CEAV, CNDH, INM, IMM, SEP, ONGs y colectivos (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover la institucionalización de políticas públicas y acciones en favor de la igualdad entre la comunidad universitaria para la cultura de paz
3.	Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la Ley General de Educación Superior en materia de cultura de paz
4.	Gestionar procesos de capacitación, sensibilización y difusión al personal de la institución en materia de igualdad de género, no discriminación y violencia contra las mujeres, hostigamiento sexual y acoso sexual, entre otras
5.	Dar seguimiento a los distintos indicadores sobre violencia de género, igualdad y cultura de paz
6.	Integrar el programa operativo anual de la Unidad
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña





8. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner y teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Cultura de Paz y No Violencia
Reporta a:	Dirección General de la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
Adscripción:	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	Coordinación de Igualdad, Cultura de Paz y Derechos Humanos

Propósito u Objetivo General

Promover una cultura institucional con igualdad de género, que vaya dirigida a la justicia, respeto, dignidad y equidad, con la finalidad de construir espacios educativos libres de violencias o discriminación. Impulsar la transversalización del género en ámbito académico, promover políticas universitarias con perspectiva de género, crear enlaces en las diferentes instancias, articular programas específicos de formación, capacitación, y abrir la posibilidad de discutir y enfrentar los obstáculos del trabajo igualitario de género en el mundo universitario. Fortalecer el respeto a los derechos humanos, a la no discriminación; así como fomentar las acciones que fortalezcan la igualdad sustantiva en las instancias universitarias para contribuir a la cultura de paz

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidad de Educación Inclusiva (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Estatales y Nacionales como: CEARV, CEAV, CNDH, INM, IMM, SEP, ONGs, entre otras (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Dirigir la Unidad de Igualdad Universitaria y coordinar la planeación estratégica al interior de esta área, así como con las áreas administrativas y académicas de la UAEM
2.	Dar seguimiento a las quejas que se presenten ante la Coordinación de atención a las violencias y dar atención psicosocial con perspectiva de género a personas en situación de violencia
3.	Supervisar los talleres, seminarios y conferencias que se implementan para sensibilizar a la comunidad universitaria sobre temas en derechos humanos, género, violencias, construcción de paz entre otras





4.	Dar atención y seguimiento a todos los oficios que sean turnados y supervisar el seguimiento a las recomendaciones que se turnan a las instancias correspondientes, para su ejecución
5.	Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas institucionales de la Universidad de manera transversal
6.	Proponer y participar en la definición de acciones con instituciones públicas y privadas orientadas a la igualdad sustantiva
7.	Vigilar el cumplimiento del protocolo de actuación para la prevención y atención temprana de casos de violencia en la UAEM
8.	Coordinar con la administración central la revisión del presupuesto para que se elabore con perspectiva de género, así como participar en el seguimiento a los recursos asignados a la institución para la igualdad entre mujeres y hombres etiquetados en el presupuesto interno y en los que se obtengan a través de programas gubernamentales
9.	Contribuir y participar como persona representante institucional ante la RENIES y redes regionales de género dependientes o no, de la ANUIES, así como en las acciones del Observatorio Nacional para la Igualdad de Género en las Instituciones de Educación Superior ONIGIES, y otras representaciones estatales y nacionales como CNDH, IMM entre otras
10.	Generar estadísticas e informes periódicos con base en los registros académicos, administrativos y otras fuentes de datos en materia de violencia y discriminación contra las mujeres y sobre los avances en la institucionalización de la perspectiva de género en la IES, así como seguimiento de los planes, programas y políticas en la materia
11.	Fungir como persona de consulta y asesoría de la UAEM en materia de perspectiva de género, cultura de paz y derechos humanos
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina privada con buena iluminación, amplia, ventilación, área de archivo, un espacio privado para atención de casos de violencia
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner, teléfono IP, sillas para las y los visitantes
Software:	Paquetería Office, software para análisis de datos cuantitativos (SPSS) y Cualitativos (Atlas.ti)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Igualdad, Cultura de Paz y Derechos Humanos
Reporta a:	Dirección de Cultura de Paz y No Violencia
Adscripción:	Dirección de Cultura de Paz y No Violencia
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Comunicación Social Jefatura del Departamento de Capacitación y Sensibilización

Propósito u Objetivo General

Generar, organizar y trazar estrategias para prevenir, comunicar y transversalizar la perspectiva de género con enfoque en derechos humanos en las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas. Asimismo, desarrollar los mecanismos e insumos para contribuir a la construcción de paz, la igualdad y derechos humanos en la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidad de Educación Inclusiva (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente), Secretaría Académica (Frecuentemente)
Relaciones Externas:	CEARV, CEAV, CNDH, INM, IMM, SEP, ONGs y colectivos (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar e implementar estrategias de comunicación institucional con perspectiva de derechos humanos y de género
3.	Participar directamente con las unidades académicas y dependencias administrativas para difundir las estrategias de la unidad
4.	Coordinar el programa institucional de construcción de paz
5.	Organizar eventos académicos y de difusión en temas de derechos humanos y construcción de paz
6.	Elaborar diagnósticos e investigaciones para fortalecer las acciones de la unidad





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Supervisar, actualizar, elaborar e implementar las capacitaciones necesarias a nivel institucional con las diferentes áreas de la comunidad universitaria
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner; teléfono IP, sillas para las y los visitantes, disco duro externo
Software:	Paquetería Office, Adobe Creative Cloud
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Comunicación Social
Reporta a:	Coordinación de Igualdad, Cultura de Paz y Derechos Humanos
Adscripción:	Dirección de Cultura de Paz y No Violencia
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar, implementar y difundir el quehacer y la participación de la comunidad universitaria en materia de transversalización de la perspectiva de género y cultura de paz, así como no violencia con un enfoque mediático en apego a las normativas actuales de audiencias y derechos humanos y universitarios. Coordinarse con las instancias universitarias que realizan las actividades de comunicación y divulgación institucional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Crear y difundir el contenido digital
3.	Informar a la comunidad universitaria y a la opinión, el contenido, eventos y avances del quehacer académico, en materia de Género y Construcción de paz, a través de los medios de difusión de la institución y de los medios de comunicación internos de la Unidad
4.	Impulsar campañas de sensibilización para el impulso de la Igualdad entre hombres y mujeres en radio, gaceta universitaria y plataformas digitales
5.	Promover a través de artículos, columnas de opinión o boletines informativos la importancia de transversalizar la perspectiva de género y construcción de paz en el ámbito universitario
6.	Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos de evaluación del impacto que la información Institucional tiene en la comunidad Universitaria





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner; teléfono IP, sillas para las y los visitantes
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Capacitación y Sensibilización
Reporta a:	Coordinación de Igualdad, Cultura de Paz y Derechos Humanos
Adscripción:	Dirección de Cultura de Paz y No Violencia
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar e implementar las capacitaciones dirigidas a la comunidad universitaria en materia de igualdad de género, no discriminación y violencia, hostigamiento sexual y acoso sexual; asimismo, desarrollar las estrategias de sensibilización para la cultura de Paz y no violencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente), Grupos representativos de la comunidad universitaria (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones gubernamentales, privadas, ONG's, Universidades, que mantengan un interés en común sobre la Cultura de paz y no violencia (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar actividades de capacitación para la comunidad universitaria en materia de perspectiva de género, lenguaje incluyente y no sexista, desde una perspectiva de la cultura de paz y no violencia
3.	Promover campañas de sensibilización sobre la equidad e igualdad de género, los tipos de violencia, las modalidades de violencia y la incorporación de la perspectiva de género, en cada una de las unidades académicas universitarias
4.	Construir los procesos de reflexión crítica sobre los mandatos socioculturales de la masculinidad para reducir las conductas violentas para consigo mismo y el entorno social
5.	Impulsar campañas de la cultura de la denuncia de casos de violencia contra las mujeres y de discriminación por género entre quienes integran la comunidad universitaria





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Fortalecer el sistema de datos al interior de la Unidad de Género, que nos permita un análisis estadístico y establecimiento de metas
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación, área de archivo, un espacio privado para atención psicológica
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner; teléfono IP, sillas para las y los visitantes mobiliario adecuado para atención psicológica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género
Reporta a:	Dirección General de la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
Adscripción:	Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
Dependencia	Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo

Propósito u Objetivo General

Asegurar el cumplimiento de la normativa internacional, nacional, estatal y universitaria en materia de derechos humanos, especialmente los derechos a la seguridad jurídica, derecho a una vida libre de violencia, derecho a la igualdad y no discriminación y derecho a la dignidad para promover un entorno universitario seguro, inclusivo y libre de violencia, brindando apoyo jurídico y psicológico a las personas afectadas.

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría General (frecuentemente), Oficina del Abogado General (frecuentemente), Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidad de Educación Inclusiva (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Estatales y Nacionales como: CEARV, CEAV, CNDH, CDHM, INM, IMM, SEP, ONGs, Colectivas Feministas, entre otras (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Brindar asesoría jurídica a personas afectadas por violencia de género y violencia laboral proporcionando orientación sobre sus derechos y los procedimientos legales y universitarios disponibles
2.	Coordinar la elaboración de un Plan de Trabajo anual de la Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género de la UAEM
3.	Elaborar informes de autoridad ante solicitudes realizadas por autoridades judiciales y defensoras de derechos humanos
4.	Asegurar el desahogo del procedimiento administrativo de queja por casos de violencia de género y violencia laboral y, en su caso, el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la UNIG o por la Oficina del Abogado General



5.	Revisar y, en su caso, actualizar anualmente del Protocolo para la Cultura de Paz, Prevención y Atención a las Violencias en la UAEM
6.	Asegurar el acompañamiento psicológico y jurídico a las personas quejas por violencia de género en la UAEM
7.	Recopilar y sistematizar la información sobre los casos atendidos en la Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género de la UAEM
8.	Brindar asesoría jurídica al Comité Ejecutivo del Protocolo de Atención a las Violencias en la UAEM
9.	Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, ventilación, área de archivo, un espacio privado para atención de casos de violencia
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner, teléfono IP, sillas para las y los visitantes
Software:	Paquetería Office, software para análisis de datos cuantitativos (SPSS) y Cualitativos (Atlas.ti)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo
Reporta a:	Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género
Adscripción:	Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Atención Jurídica Jefatura del Departamento de Atención Psicológica

Propósito u Objetivo General

Brindar atención a todos los casos de manera pronta y oportuna estableciendo medidas que garanticen una atención eficiente y digna. Trazar un plan de atención, así como vigilar y darle seguimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	FGE (frecuentemente), IMM (frecuentemente), CDHM (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Consolidar la defensa de los derechos humanos de la comunidad universitaria con la finalidad de erradicar las violencias de género, escolar y laboral y garantizar la dignidad humana en los espacios universitarios
3.	Proporcionar asesoría en materia de derechos y violencia de género
4.	Coadyuvar con las autoridades universitarias en la estrategia de atención, sanción y erradicación de la violencia de género, laboral y escolar en la UAEM
5.	Coordinar en conjunto con la Jefatura del Departamento de Atención Jurídica la atención y seguimiento hasta su total conclusión de quejas por violencia de género, laboral y escolar en la UAEM
6.	Vigilar el cumplimiento de las medidas determinadas por la Comisión adhoc y/o sanciones establecidas por la autoridad universitaria correspondiente
7.	Concientizar sobre el respeto estricto de los derechos de la comunidad universitaria





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación, área de archivo, un espacio privado para atención de casos de violencia
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner; teléfono IP, sillas para las y los visitantes, mobiliario adecuado para asesoría jurídica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Atención Jurídica
Reporta a:	Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo
Adscripción:	Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Atender de manera eficiente y eficaz las quejas de la comunidad universitaria relacionadas con temas de violencia de género, acoso laboral y acoso escolar, garantizando el respeto a los derechos humanos y a la no discriminación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Comunidad Universitaria (personas estudiantes, las y los trabajadores) (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer, investigar y resolver las quejas relacionadas de violencia de género, acoso laboral y acoso escolar que afecten a la comunidad universitaria
3.	Atender y dar seguimiento jurídico a las quejas que se presenten ante la Coordinación de Atención a las Violencias y Discriminación, con perspectiva de género
4.	Vigilar el cumplimiento del protocolo de actuación para la prevención y atención temprana de casos de violencia en la UAEM
5.	Resguardar información o expedientes turnados con absoluta confidencialidad
6.	Realizar todas aquellas funciones que su superior jerárquico le encomiende dentro de su competencia de actuación
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con adecuada iluminación, ventilación y privacidad para brindar asesoría y atención a casos de violencia, contar con un área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mesa redonda, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner; teléfono IP, sillas para las y los visitantes
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención Jurídica
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención Jurídica
Adscripción:	Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la jefatura del departamento de Atención Jurídica, así como a la Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo en la elaboración de escritos y seguimientos de casos jurídicos registrados en la UNIG

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Comunidad Universitaria (personas estudiantes, las y los trabajadores) (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar atención a la comunidad universitaria para asesoría y orientación para la presentación de queja por violencia de género
3.	Realizar seguimiento de los expedientes de queja designados
4.	Realizar acuerdos concernientes a la etapa procesal de los expedientes
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con adecuada iluminación, ventilación y privacidad para brindar asesoría y atención a casos de violencia, contar con un área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mesa redonda, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner; teléfono IP, sillas para las y los visitantes
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención Jurídica
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención Jurídica
Adscripción:	Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la jefatura del departamento de Atención Jurídica, así como a la Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo para la aplicación del Protocolo para la Cultura de Paz, Prevención y Atención a las Violencias en la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Comunidad Universitaria (personas estudiantes, las y los trabajadores) (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar documentos, notificaciones y proyectos bajo la observancia de la Jefatura de Departamento
3.	Desahogar etapas procesales en el procedimiento de queja por violencia de género
4.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con adecuada iluminación, ventilación y privacidad para brindar asesoría y atención a casos de violencia, contar con un área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mesa redonda, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner; teléfono IP, sillas para las y los visitantes
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Atención Psicológica
Reporta a:	Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo
Adscripción:	Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender psicológicamente a las personas que están en un proceso de victimización, así como coordinarse con las instancias universitarias que proporcionan acompañamiento en salud mental y sexualidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones e instancias afines a temas en atención psicológica (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover y garantizar la atención psicológica en los casos de violencia, acoso y hostigamiento sexual en la población universitaria, para impulsar acciones que atiendan dichas situaciones
3.	Coordinar en conjunto con la Unidad de Atención a las Violencia y Discriminación las actividades a realizar, por semana
4.	Atender y dar seguimiento a las quejas que se presenten ante la Unidad de Atención a las Violencias, en cuanto asesoría psicológica con perspectiva de género
5.	Difundir el servicio de atención psicológica para sensibilizar a la comunidad universitaria sobre la atención a las violencias
6.	Dar atención y seguimiento a todos los oficios que sean turnados
7.	Enriquecer con las otras áreas el trabajo en equipo para robustecer las acciones de prevención y atención psicológica a quién lo requiera
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña



9. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación, área de archivo, un espacio privado para atención psicológica
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner; teléfono IP, sillas para las y los visitantes, bote de basura, mobiliario adecuado para atención psicológica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Personal a su Cargo:	Subprocuraduría de los Derechos Académicos Coordinación de Quejas Jefatura del Departamento de Asesorías y Capacitación Jefatura de Enlace y Gestión

Propósito u Objetivo General

Trabajar en la promoción de derechos y obligaciones de las y los miembros de la Comunidad Universitaria, así como en la prevención y en los medios alternativos para la solución de conflictos suscitados entre los mismos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Lo anterior, mediante acciones, políticas y procedimientos institucionales no jurisdiccionales, con la finalidad de resolver los conflictos acontecidos entre las y los miembros de la comunidad universitaria en los términos precisados por el Reglamento de la Procuraduría de los Derechos Académicos y de conformidad con los principios de independencia, imparcialidad, prontitud, objetividad, confidencialidad, gratuidad y transparencia, en el marco que establece la legislación universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Unidad de Educación Inclusiva (semanalmente), Secretaría General (semanalmente), Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (mensualmente), Dirección de Normatividad Institucional (mensualmente), Rectoría (trimestralmente), Consejo Universitario (anualmente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Comisión de Derechos Humanos del Estados de Morelos (mensualmente), Red de Organismos Defensores de los Derechos Universitarios (mensualmente), Red Iberoamericana de Defensoría Universitarias (mensualmente), Juzgados de Distritos (trimestralmente)





Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su mando medio las actividades a realizar
2.	Evaluar y dar seguimiento a la tramitación de los Expedientes de Queja
3.	Programar actividades de capacitación
4.	Promover actividades de difusión, estudio, enseñanza y divulgación de los Derechos Humanos y Académicos al interior de la institución
5.	Representar en diversos eventos al órgano autónomo
6.	Representar cuando así lo instruye a la persona titular de la Rectoría en diversos eventos
7.	Sostener reuniones de trabajo con las personas titulares de las Unidades Académicas y de áreas académico administrativas de la Universidad
8.	Participar como observador/a, cuando así lo requieran, en los diversos procesos de elección de autoridades universitarias
9.	Emitir opiniones técnicas o puntos de análisis que promuevan la observancia de la Legislación Universitaria y/o los Derechos Humanos, cuando así lo petitionen las diversas Dependencias Universitarias
10.	Asistir en representación de la Universidad a las sesiones de la Red de Organismos Defensores de los Derechos Universitarios
11.	Asistir en representación de la Universidad a las sesiones de la Red Iberoamericana de Defensorías Universitarias
12.	Proponer a las diversas autoridades universitarias, promuevan los cambios o modificaciones reglamentarias internas o generales, así como de prácticas o procedimientos administrativos, que a juicio de la Procuraduría redunden en una mejor protección de los Derechos Académicos y Humanos
13.	Participar como mediador y conciliador en conflictos que se susciten entre la comunidad universitaria
14.	Intervenir en los temas que se encuentren conociendo los consejos técnicos cuando exista una petición por escrito cuando exista una petición por escrito del mismo órgano colegiado
15.	Brindar asesoría que le solicite la Comunidad Universitaria, de manera individual como colectiva
16.	Conocer de las quejas que en general le plantee la Comunidad Universitaria



17.	Asistir con opiniones técnicas, cuando así lo requiera a la Comisión de Legislación Universitaria
18.	Vigilar el debido cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones emitidas por el Órgano
19.	Supervisar que las recomendaciones y resoluciones se encuentren debidamente fundadas y motivadas
20.	Comparecer anualmente ante el Consejo Universitario para dar cuenta de las actividades de la Procuraduría
21.	Solicitar a la persona titular superior de la autoridad responsable en alguna queja que explique los motivos de la negativa para cumplir la recomendación emitida por el órgano autónomo
22.	Formar parte de las comisiones ad hoc que la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación requiera
23.	Formar parte de las comisiones que instruya la Secretaría General
24.	Mantener la vinculación de trabajo con la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos para salvaguardar los derechos de las personas estudiantes
25.	Autorizar y supervisar a las personas estudiantes prestadoras del servicio social que sean asignados a la Procuraduría de los Derechos Académicos
26.	Autorizar el Plan Operativo Anual
27.	Revisar y aprobar el Informe Anual de la Procuraduría
28.	Vigilar el adecuado manejo del presupuesto asignado
29.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con escritorio, silla ejecutiva, credenza, libreros, sillas para sala de espera
Mobiliario / Materiales:	Laptop, teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Adscripción:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Dependencia:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de enlace y gestión administrativa dentro de la Procuraduría de los Derechos Académicos, asegurando la eficiente ejecución de los procesos relacionados con la atención, canalización y resolución de solicitudes, así como la adecuada gestión de trámites financieros. Garantizar que los procedimientos cumplan con la normativa universitaria y promuevan la transparencia, la eficiencia y el uso responsable de los recursos económicos y administrativos en beneficio del Órgano Autónomo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Académica (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Coordinación de Logística (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior de las actividades a realizar
2.	Realizar el registro en el control de Conciliación, Asesorías, Quejas y Acuerdos Humanitarios
3.	Ejecutar y administrar el Plan Operativo asignado a la Procuraduría de los Derechos Académicos
4.	Realizar los trámites de solicitud de compras y/o reembolsos ante la Tesorería General
5.	Asistir a las reuniones de actualización de la Dirección de Transparencia Institucional



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Supervisar a las y los prestadores del servicio social que sean asignados a la Procuraduría de los Derechos Académicos
7.	Elaborar el Informe Anual de la Procuraduría de los Derechos Académicos
8.	Coordinar las Jornadas de Difusión
9.	Distribuir los escritos conforme hayan sido asignados: Quejas, Asesorías, Acuerdos Humanitarios
10.	Realizar el control de listas de asistencia del personal de la Procuraduría de los Derechos Académicos
11.	Informar a la Dirección de Personal el control de asistencias
12.	Brindar asesoría a las y los miembros de la Comunidad Universitaria
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se Desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con escritorio, silla ejecutiva, sillas para sala de espera, anaqueles y cajonera
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Subprocuraduría de los Derechos Académicos
Reporta a:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Adscripción:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Dependencia:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Personal a su Cargo:	Coordinación de Quejas

Propósito u Objetivo General

Trabajar en la promoción de derechos y obligaciones de las y los miembros de la Comunidad Universitaria, así como en la prevención y en los medios alternativos para la solución de conflictos suscitados entre los mismos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Lo anterior, mediante acciones, políticas y procedimientos institucionales no jurisdiccionales, con la finalidad de resolver los conflictos acontecidos entre las y los miembros de la comunidad universitaria en los términos precisados por el Reglamento de la Procuraduría de los Derechos Académicos y de conformidad con los principios de independencia, imparcialidad, prontitud, objetividad, confidencialidad, gratuidad y transparencia, en el marco que establece la legislación universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidad de Educación Inclusiva (semanalmente), Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación (semanalmente), Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (mensualmente), Dirección de Gestión de Archivos (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Egresos (mensualmente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Académica (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Comisión de Derechos Humanos del Estados de Morelos (mensualmente), Red de Organismos Defensores de los Derechos Universitarios (mensualmente), Red Iberoamericana de Defensoría Universitarias (mensualmente), Juzgados de Distritos (trimestralmente)





Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la Procuraduría las actividades a realizar semanalmente, mensualmente y anualmente
2.	Canalizar los escritos de queja y/o asesoría a la Coordinación y/o Jefatura
3.	Controlar los expedientes de quejas, asesorías y acuerdos humanitarios
4.	Supervisar el seguimiento de los procedimientos de queja y asesoría que desarrolla la Coordinación de Quejas y el Departamento de Asesoría y Capacitación
5.	Coordinar las jornadas de difusión y capacitación con la agenda de la persona titular de la Procuraduría de los Derechos Académicos
6.	Representar en diversos eventos a la persona titular de la Procuraduría de los Derechos Académicos, cuando así lo requiera
7.	Sostener reuniones de trabajo con Titulares de Unidades Académicas y de áreas administrativas de la Universidad
8.	Cubrir la ausencia temporal de la persona titular de la Procuraduría del que no exceda de treinta días
9.	Diseñar, planear y elaborar el Plan Operativo Anual asignado a la Procuraduría de los Derechos Académicos
10.	Presupuestar las compras que la Procuraduría requiera
11.	Asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Red de Organismos Defensores de los Derechos Universitarios
12.	Asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Red Iberoamericana de Defensorías Universitarias
13.	Diseñar estrategias de trabajo con la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos para salvaguardar los derechos de las personas estudiantes
14.	Realizar la integración, procedimiento y resolución de los Acuerdos Humanitarios
15.	Supervisar las recomendaciones de la Coordinación de Quejas
16.	Supervisar el Informe Anual de la Procuraduría de los Derechos Académicos
17.	Instrumentar el procedimiento de los documentos de la Procuraduría de los Derechos Académicos con la Dirección de Gestión de Archivos
18.	Asistir a las reuniones con la Dirección de Gestión de Archivos



Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

19.	Asistir a las reuniones de la Dirección de Personal
20.	Asistir a las Comisiones Ad hoc de la Dirección General de la Unidad de Igualdad de Género
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con escritorio, silla ejecutiva, credenza, libreros, sillas para sala de espera
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, teléfono, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Coordinación de Quejas
Reporta a:	Subprocuraduría de los Derechos Académicos
Adscripción:	Subprocuraduría de los Derechos Académicos
Dependencia:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Asesoría y Capacitación

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la defensa de los Derechos Humanos y Académicos de las y los integrantes de la comunidad universitaria mediante la tutela y protección de los Derechos Académicos y Humanos de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos, creando una cultura de la legalidad al interior de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidad de Educación Inclusiva (semanalmente), Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación (semanalmente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Comisión de Derechos Humanos del Estados de Morelos (mensualmente), Juzgados de Distritos (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la Subprocuraduría de los Derechos Académicos de las actividades a realizar
2.	Integrar los expedientes de queja
3.	Desarrollar el procedimiento de los expedientes de queja, mediante la realización de acuerdos de Radicación, Recepción, Sobreseimiento y Recomendaciones
4.	Realizar el análisis de los expedientes de queja
5.	Brindar asesoría a las y los miembros de la Comunidad Universitaria
6.	Sostener reuniones de trabajo con los involucrados en los expedientes de queja
7.	Vincular, cuando así lo amerite, los expedientes de queja con la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación





Versión: 17

Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Coadyuvar y vincular, cuando así lo amerite, los expedientes de queja con la Unidad de Educación Inclusiva
9.	Realizar el informe ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, cuando así lo requiera, el estatus del expediente solicitado
10.	Realizar el informe ante los Juzgados de Distrito, cuando así lo requiera, el estatus del expediente solicitado
11.	Integrar, dar trámite y resolver el procedimiento de los expedientes de queja
12.	Supervisar las recomendaciones de la Jefatura del Departamento de Asesoría y Capacitación
13.	Administrar las resoluciones y recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Académicos que se proyectan en la Plataforma de Transparencia
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con escritorio, silla ejecutiva
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, teléfono e impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Asesoría y Capacitación
Reporta a:	Coordinación de Quejas
Adscripción:	Subprocuraduría de los Derechos Académicos
Dependencia:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Procurar los Derechos Académicos, estudiantiles y humanos, así como promover la conciliación y/o mediación como medio alternativo a la solución de las controversias, motivo de las quejas, a través de la difusión o capacitación constante entre la comunidad universitaria para propiciar las mejores condiciones laborales y/o estudiantiles durante su estancia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidad de Educación Inclusiva (semanalmente), Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación (semanalmente), Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (mensualmente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos (mensualmente), Juzgados de Distrito (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la Subprocuraduría de los Derechos Académicos de las actividades a realizar
2.	Organizar y programar las capacitaciones dirigidas hacia las y los trabajadores académicos y administrativos
3.	Organizar y programar las Jornadas de Difusión de la Procuraduría de los Derechos Académicos con las Unidades Académicas
4.	Brindar asesoría a las y los miembros de la Comunidad Universitaria
5.	Sostener reuniones de trabajo con los involucrados en los expedientes de asesoría
6.	Desarrollar el procedimiento de los expedientes de asesorías



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Organizar y programar en conjunto con la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos ciclos de conferencias
8.	Integrar, dar trámite y resolver el procedimiento de los expedientes de asesoría
9.	Vincular, cuando así lo amerite, los expedientes de asesoría con la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
10.	Coadyuvar y vincular, cuando así lo amerite, los expedientes de asesoría con la Unidad de Educación Inclusiva
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se Desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con escritorio, silla ejecutiva, sillas para sala de espera, anaqueles y cajonera
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Enlace Administrativo
Reporta a:	Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
Adscripción:	Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
Dependencia	Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar la gestión y ejecución de la operatividad a nivel administrativo de la Junta de Gobierno, brindando un apoyo de servicio eficiente y profesional en tareas relacionadas con el control de archivo, inventarios, gestión de trámites, así como coordinación de logística de los eventos que se requieran por parte de la Junta de Gobierno, trabajando de manera colaborativa con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno, para garantizar una operación fluida y efectiva de la Junta

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Órgano Interno de Control (semanalmente), Dirección General de Administración (mensualmente), Dirección de la Unidad los Belenes (mensualmente), Secretaría General (bimestralmente), Rectoría (semestralmente), Dirección de Gestión de Archivos (semestralmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (semestralmente), Oficina del Abogado General (semestralmente), Dirección de Normatividad Institucional (semestralmente), Dirección de Contabilidad (anualmente), Coordinación de Logística (anualmente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Auditor/a Externo/a (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la apertura y cierre de las instalaciones de la Junta de Gobierno



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

3.	Coordinar las solicitudes de mantenimiento a las instalaciones de la Junta de Gobierno, en las áreas según corresponda
4.	Administrar las comunicaciones que se hagan llegar por medios oficiales a la Junta de Gobierno
5.	Organizar la documentación de trámite de la Junta de Gobierno
6.	Resguardar el inventario de los bienes muebles que se encuentran en las instalaciones de la Junta de Gobierno
7.	Gestionar la adquisición de insumos para el funcionamiento de la Oficina de la Junta de Gobierno
8.	Apoyar y auxiliar en la preparación de la documentación y demás gestiones inherentes cuando se celebren las sesiones del Pleno de la Junta de Gobierno
9.	Gestionar los trámites de la Junta de Gobierno en ventanilla única de la Universidad, fungiendo como enlace de la misma
10.	Comunicar a los integrantes de la Junta de Gobierno lo que la persona titular de la Presidencia le indique, así como lo que le indique la persona titular de la Secretaría
11.	Organizar la logística necesaria para la celebración de las sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias y mesas de trabajo de los integrantes de la Junta de Gobierno
12.	Recabar la firma de los integrantes de la Junta de Gobierno para cierta documentación
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, área de servicio, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono, servicio de conexión de internet, computadora, multifuncional, archiveros y libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control
Reporta a:	Junta de Gobierno
Adscripción:	Junta de Gobierno
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su Cargo:	Dirección de Auditoría Dirección de Responsabilidades Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera Jefatura del Departamento de Auditoría Administrativa y Académica Jefatura del Departamento de Quejas, Sanciones e Inconformidades

Propósito u Objetivo General

Ejecutar, promover, evaluar y fortalecer el control interno. Llevar a cabo la fiscalización preventiva y evaluación de los resultados de la gestión financiera a fin de comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto, los objetivos y programas institucionales. Con el fin de lograr objetividad e imparcialidad en los juicios que emite, el Órgano Interno de Control deberá mantener independencia sobre el desarrollo de todas aquellas acciones que por su naturaleza estén sujetas a la rendición de cuentas. También recibirá las quejas o denuncias, para investigar y aplicar adjetivamente lo relativo al régimen sustantivo, general y especial, de responsabilidades aplicables en el ámbito universitario. Además, promoverá las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo; coadyuvará para que la UAEM, de cumplimiento a sus objetivos y metas de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto se expida, e instrumentará los mecanismos que permitan prevenir la comisión de actos y operaciones ilícitas por parte de los trabajadores universitarios de todos los niveles, dentro del exacto cumplimiento de sus atribuciones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Junta de Gobierno (semanalmente), Dirección General de Administración (semanalmente), Dirección de Recursos Materiales (quincenalmente), Dirección de Contabilidad (quincenalmente), Facultades e Institutos (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (quincenalmente), Rectoría (mensualmente), Dirección General de Infraestructura
-----------------------------	---





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

	(mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Gestión de Archivos (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente), Secretaría General (esporádicamente), Tesorería General (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior A.C. (trimestralmente), Despacho del Auditor Externo de la UAEM (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente), Auditoría Superior de la Federación (esporádicamente), Secretaría de la Función Pública (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar su Programa Operativo Anual y someterlo a consideración de la Junta de Gobierno
2.	Brindar asesoría en materia de planeación estratégica, de trámites, servicios y procesos de calidad, atención y participación universitaria, mejora regulatoria, recursos humanos, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas
3.	Realizar auditorías de carácter preventivo al control interno y procedimientos institucionales
4.	Proponer a la persona titular de la Rectoría por conducto de la Junta de Gobierno el nombramiento de las y los trabajadores de apoyo, conforme a la disponibilidad presupuestal
5.	Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno las bases, criterios y lineamientos generales para la práctica de auditorías preventivas para ser aprobadas en su caso por el Consejo Universitario
6.	Informar a la Junta de Gobierno, sobre el resultado de auditorías o revisiones preventivas a través de informes trimestrales o cuando este Cuerpo Colegiado lo solicite
7.	Recibir los estados financieros conforme a las disposiciones aplicables
8.	Participar en los comités institucionales de la Universidad que traten asuntos de inversión, gasto o gestión, con voz y sin voto. Teniendo la obligación de informar de los asuntos tratados y de emitir una opinión ante la Junta de Gobierno



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

9.	Participar en la recepción de las nuevas obras y de bienes muebles que formen parte del patrimonio de la Universidad y cuya cuantía exceda de cien salarios mínimos vigentes en el Estado de Morelos al momento de la traslación de dominio
10.	Vigilar y dar seguimiento a las gestiones que se realicen con motivo de los créditos por cobrar y adeudos de las y los trabajadores de la Universidad, atendiendo a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo, los contratos colectivos de trabajo y la Normatividad Universitaria
11.	Atender a través de las y los trabajadores nombrados a su cargo las quejas y denuncias que se le presenten y desahogar el procedimiento administrativo conducente para determinar lo que conforme a derecho corresponda
12.	Vigilar y dar seguimiento a los distintos procesos de entrega-recepción al interior de la Institución
13.	Solicitar a las diferentes instancias universitarias, así como autoridades externas cualquier información que se requiera para el desarrollo de sus funciones
14.	Recomendar medidas preventivas derivadas de las auditorías que se practiquen por orden de la Junta de Gobierno
15.	Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno la propuesta de su estructura organizacional, la cual deberá ajustarse a la disponibilidad presupuestal de la Institución
16.	Atender cualquier otra recomendación que expresamente le señale la Junta de Gobierno
17.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Legislación Universitaria, dentro del ámbito de su competencia
18.	Las demás que le confiera la Legislación Universitaria
19.	Supervisar el manejo de los fondos presupuestados y ejercidos que haga la Universidad
20.	Recibir y vigilar permanentemente el ejercicio del presupuesto de la Universidad observando su asignación periódica de acuerdo a lo programado y, en su caso, hacer las observaciones pertinentes que comunicará simultáneamente a la persona titular de la Rectoría y a la Junta de Gobierno
21.	Recibir los estados financieros conforme a las disposiciones aplicables
22.	Recomendar medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías que se practiquen por orden de la Junta de Gobierno
23.	Recibir en el mes de enero de cada año las declaraciones patrimoniales de todas las y los funcionarios universitarios. Así mismo, recibir las declaraciones patrimoniales de inicio y conclusión de la gestión administrativa



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

24.	Proponer a la Junta de Gobierno el formato de declaración patrimonial de las autoridades universitarias
25.	Realizar previa justificación ante la Junta de Gobierno y sólo con aprobación de ella, el titular del Órgano Interno de Control, podrá exonerar de responsabilidad administrativa, en los casos de imposible solventación, a las y los trabajadores universitarios
26.	Comisionar a las y los trabajadores adscritos, para intervenir en el proceso de entrega-recepción
27.	Conocer y dirimir las controversias o irregularidades que llegaran a suscitarse en el proceso de entrega-recepción

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, área de archivo y oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, impresora, mobiliario ergonómico, teléfono IP, archiveros, insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Auditoría
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control
Adscripción:	Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera Jefatura del Departamento del Auditoría Administrativa y Académica

Propósito u Objetivo General

Promover estrategias y bases generales para vigilar y comprobar mediante auditorías o revisiones u otros procedimientos, la operación y el funcionamiento eficiente de las diversas Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Responsabilidades (diariamente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección General de Administración (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Auditoría Superior de la Federación (esporádicamente), Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado (esporádicamente), Universidades adscritas a la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior A.C. (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Auditoría o revisiones a las distintas áreas académicas y administrativas de la Universidad
2.	Coordinar el Programa Anual de Auditoría, darle seguimiento y evaluar sus avances
3.	Informar al Titular del Órgano Interno de Control el avance del Programa Anual de Auditorías y revisiones
4.	Designar a las y los auditores que realizarán auditorías o revisiones a las diversas Dependencias Administrativas, Centros e Institutos de Investigación



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

5.	Vigilar la correcta realización de revisiones, evaluaciones y demás procedimientos realizados por la Dirección a su cargo
6.	Verificar las observaciones o recomendaciones que resulten de las revisiones o auditorías practicadas por los Departamentos a su cargo y presentarlas para aprobación del Titular del Órgano Interno de Control, para su posterior comunicación a los sujetos fiscalizados e indicarles el plazo otorgado a efecto de que las aclaren, atiendan o solventen
7.	Solicitar a las dependencias de la Universidad, la información, documentos y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones
8.	Proponer al Titular del Órgano Interno de Control el Programa Operativo Anual de la dirección a su cargo
9.	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, ventilación, oficina amplia, un área de archivo y adecuadas salidas de emergencia
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y en buen estado. Equipo de oficina en buenas condiciones
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera
Reporta a:	Dirección de Auditoría
Adscripción:	Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico (1)

Propósito u Objetivo General

Realizar el examen objetivo y sistemático de las operaciones o actividades financieras de los proyectos, programas o contratos en particular realizados a través de las Unidades Académicas o Dependencias Administrativas, con el objetivo de determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados, formulando recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (mensualmente), Dependencias Administrativas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Auditoría Superior de Fiscalización del Estado (anualmente), Auditoría Superior de la Federación (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar las revisiones de acuerdo al programa anual de auditoría; para verificar los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en los informes entregados a las diversas instancias estatales y federales
3.	Verificar el manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos propios de la Universidad y los ingresos autogenerados por las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
4.	Dar aviso a la Dirección de Auditoría, en los casos de detección de desviaciones recurrentes y relevantes a los controles internos implantados, con el propósito de que dicha Dirección proceda conforme a sus atribuciones
5.	Ejercer la vigilancia y fiscalización de las obras de la Universidad, a fin de determinar la adecuada aplicación de los recursos financieros, estatales y/o federales canalizados



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría los programas de visitas a las distintas áreas de administrativas y académicas, a fin de realizar las revisiones a los recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales
7.	Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y contar con salida de emergencia, así como área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario en buen estado, archivero e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Auditoría Financiera
Reporta a:	Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera
Adscripción:	Dirección de Auditoría
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ejecutar las auditorías y revisiones asignadas, de tipo preventivo y correctivo en sus distintas etapas de planeación, programación, ejecución e informe, en las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando el uso de los procedimientos de auditoría o revisión

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Auditor/a externo/a (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear, ejecutar e informar, así como seguimiento, control de auditoría o revisión, y la integración de los expedientes de archivo permanente y corriente a su cargo
3.	Elaborar estudio de antecedentes del área, análisis de observaciones anteriores, primer oficio de requerimiento de información
4.	Elaborar orden y acta de inicio, planeación detallada, así como establecer los criterios de selección de rubros a revisar, programas, proyectos, procedimientos de control, entre otros
5.	Elaborar cronograma semanal y estado del ejercicio presupuestal, según sea el caso
6.	Realizar evaluación de los procesos del control interno y determinar hallazgos de grado de riesgos (aplicación de cuestionarios, entrevistas, compulsas, según sea el caso)
7.	Elaborar las pruebas sustantivas de evaluación que se aplicará a cada rubro, cuenta, programa, entre otros, según sea el caso



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

8.	Elaborar papeles de trabajo (cedulas sumarias, analíticas, de observaciones y de seguimiento, así como documentación soporte suficiente y competente)
9.	Elaborar y notificar oficio que contenga la cédula de hallazgos y recomendaciones, así como acta de hechos haciendo constar los hallazgos, propuestas de recomendaciones y las fechas compromiso para atenderlas
10.	Analizar y evaluar las aclaraciones presentadas por las áreas auditadas
11.	Elaborar oficio y acta de terminación, informe de resultados y notificación del mismo
12.	Presentar mensualmente por escrito a la persona titular superior, los avances de sus revisiones y/o auditorías asignadas
13.	Concluir sus auditorías en sus fechas programadas, en caso contrario presentar en tiempo y forma las justificaciones para los ajustes a fin de lograr los objetivos
14.	Dar seguimiento a observaciones del ejercicio anterior, en su caso
15.	Integrar los expedientes: de archivo permanente y de archivo corriente
16.	Escanear la documentación e ingresarla al procedimiento de auditoria digital
17.	Las demás que le sean asignadas
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario en buen estado, archivero e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Auditoría Administrativa y Académica
Reporta a:	Dirección de Auditoría
Adscripción:	Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico (1)

Propósito u Objetivo General

Realizar examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones administrativas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; y de los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las áreas a auditar, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia y efectividad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (bimestralmente)
Relaciones Externas:	Universidades adscritas a la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior A.C. (AMOCVIES), (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar auditorías a los procesos administrativos de las diferentes unidades administrativas y académicas
3.	Verificar que la planeación de las actividades académicas se realice con criterios de calidad, eficiencia y eficacia para atender el cumplimiento de los objetivos y normas departamentales e institucionales
4.	Verificar que la organización de las funciones se realice de manera oportuna y eficiente
5.	Supervisar que el desarrollo de la función académica cuente con los mecanismos que aseguren el efectivo cumplimiento de las metas y objetivos que ésta establezca
6.	Verificar la existencia de mecanismos e instrumentos adecuados de evaluación que permita mejorar la función académica promoviendo la detección y corrección oportuna de posibles deficiencias



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y contar con salida de emergencia, así como área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio actualizada, silla ergonómica, escritorio, impresora multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Auditoría Administrativa y Académica
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Auditoría Administrativa y Académica
Adscripción:	Dirección de Auditoría
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ejecutar las auditorías y revisiones asignadas, de tipo preventivo y correctivo en sus distintas etapas de planeación, programación, ejecución e informe, en las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando el uso de los procedimientos de auditoría o revisión

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Auditor/a externo/a (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear, ejecutar e informar, así como seguimiento, control de auditoría o revisión, y la integración de los expedientes de archivo permanente y corriente a su cargo
3.	Elaborar estudio de antecedentes del área, análisis de observaciones anteriores, primer oficio de requerimiento de información
4.	Elaborar orden y acta de inicio, planeación detallada, así como establecer los criterios de selección de rubros a revisar, programas, proyectos, procedimientos de control, entre otros
5.	Elaborar cronograma semanal y estado del ejercicio presupuestal, en su caso
6.	Realizar evaluación de los procesos del control interno y determinar hallazgos de grado de riesgos (aplicación de cuestionarios, entrevistas, compulsas, según sea el caso)



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

7.	Elaborar las pruebas sustantivas de evaluación que se aplicará a cada rubro, cuenta, programa, entre otros, según sea el caso
8.	Elaborar papeles de trabajo (cedulas sumarias, analíticas, de observaciones y de seguimiento, así como documentación soporte suficiente y competente)
9.	Elaborar y notificar oficio que contenga la cédula de hallazgos y recomendaciones, así como acta de hechos haciendo constar los hallazgos, propuestas de recomendaciones y las fechas compromiso para atenderlas
10.	Analizar y evaluar las aclaraciones presentadas por las áreas auditadas
11.	Elaborar oficio y acta de terminación, informe de resultados y notificación del mismo
12.	Presentar mensualmente por escrito a la persona titular superior, los avances de sus revisiones y/o auditorías asignadas
13.	Concluir sus auditorías en sus fechas programadas, en caso contrario presentar en tiempo y forma las justificaciones para los ajustes a fin de lograr los objetivos
14.	Dar seguimiento a observaciones del ejercicio anterior, en su caso
15.	Integrar los expedientes: de archivo permanente y de archivo corriente
16.	Escanear la documentación e ingresarla al procedimiento de auditoria digital
17.	Las demás que le sean asignadas
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario en buen estado, archivero e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17	Fecha de Actualización: noviembre 2024
--------------------	---

F-MFP-01a

Puesto:	Dirección de Responsabilidades
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control
Adscripción:	Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Quejas, Sanciones e Inconformidades

Propósito u Objetivo General

Recibir las quejas y denuncias que le sean canalizadas por el Titular del Órgano Interno de Control, que se formulen con motivo de actos u omisiones en que incurran las y los Trabajadores Universitarios para instruir la radicación y el procedimiento hasta su total resolución, así también la investigación y determinación de los procedimientos administrativos turnados por las autoridades fiscalizadoras externas. Además, regular la actuación de las autoridades universitarias en los procesos de licitación que prevé la legislación universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Junta de Gobierno (semanalmente), Dirección General de Administración (semanalmente), Dirección de Recursos Materiales (quincenalmente), Dirección de Contabilidad (quincenalmente), Facultades e Institutos (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (quincenalmente), Dirección General de Infraestructura (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Gestión de Archivos (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Auditoría Superior de la Federación (trimestralmente), Secretaría de la Función Pública (esporádicamente)





Funciones o Responsabilidades

1.	Recibir las quejas y denuncias que le sean canalizadas por el Titular del Órgano Interno de Control, que se formulen con motivo 24 de actos u omisiones en que incurran las y los Trabajadores Universitarios o de cualquier otra persona que maneje o aplique recursos económicos, se instruirá la radicación y le procedimiento hasta su total resolución administrativa
2.	Practicar de oficio dentro del procedimiento que sea de su competencia las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones que para los Trabajadores Universitarios conforme lo establece la Legislación Universitaria a la materia
3.	Ordenar que se realicen las funciones de actuario por el personal que designe notificando las resoluciones y la comparecencia de las y los Trabajadores Universitarios con los procedimientos previstos en la legislación universitaria
4.	Dictar los proyectos de resoluciones que le correspondan dentro del ámbito de su competencia con motivo de las quejas o denuncias, y resultado de las auditorias
5.	Participar en el proceso de entrega-recepción al cambio de Titulares de las dependencias de la Universidad realizando las observaciones correspondientes, por tanto, las autoridades y trabajadores universitarios deberán preparar la documentación necesaria para su entrega
6.	Representar al Titular del Órgano Interno de Control en los casos en que se requiera su intervención judicial, en el ramo de lo contencioso administrativo o en materia de amparo
7.	Redactar y autorizar las actas de las audiencias acuerdos de trámite y demás diligencias de carácter administrativo en las que corresponda dar cuenta al Titular del Órgano Interno de Control y autorizar las resoluciones que recaigan en los expedientes
8.	Ser parte mediadora en los procedimientos de inconformidad y conciliaciones de su competencia, así como brindar asesoría en materia de quejas y denuncias
9.	Instruir por escrito la apertura y dar seguimiento de los libros de gobierno de quejas y denuncias
10.	Señalar el criterio con el que se atenderá las diversas actividades que se desarrollen en materia de normatividad, procedimientos y resoluciones, así como en los trabajos que le asigne la persona Titular del Órgano Interno de Control
11.	Participar conforme a la ley en la materia, en los procedimientos de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y obra de infraestructura para la UAEM
12.	Incentivar e instruir a las y los trabajadores a su cargo, para que asistan a cursos de capacitación, así también vigilar el seguimiento de los procedimientos que sean de su competencia



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

13.	Suscribir los requerimientos y acuerdos necesarios para la atención de los asuntos en materia de investigación de responsabilidades administrativas
14.	Instaurar la investigación hasta su total resolución de los procesos administrativos turnados por autoridades fiscalizadoras externas, que deriven de procedimientos de auditoría
15.	Suplir al titular del Órgano Interno de Control, en los comités institucionales que sea parte
16.	Las demás que confiera la legislación Universitaria y el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, área de archivo y oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, impresora, mobiliario ergonómico, teléfono IP, archiveros, insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Jefatura del Departamento de Quejas, Sanciones e Inconformidades
Reporta a:	Dirección de Responsabilidades
Adscripción:	Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico (1)

Propósito u Objetivo General

Analizar y dar atención a los procedimientos administrativos de investigación conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes en la institución respecto de las quejas y denuncias que se presenten, así también de los recursos de inconformidad y procedimientos de conciliación que sean competencia de la Dirección de Responsabilidades. Además, auxiliar en la investigación y resolución de los procedimientos administrativos turnados por las autoridades fiscalizadoras externas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Administración (trimestralmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Infraestructura (mensualmente), Dirección de Gestión de Archivos (mensualmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Auditoría Superior de la Federación (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar atención a las quejas y denuncias que le sean formalmente turnadas para poder efectuar el procedimiento administrativo conducente, conforme las directrices de la persona titular superior
3.	Brindar asesoría en materia de quejas, denuncias e inconformidades o de los procedimientos administrativos iniciados en la Dirección de Responsabilidades
4.	Redactar las actas de las audiencias, acuerdos de trámite y demás diligencias de carácter administrativo, a solicitud de la persona titular superior



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

5.	Elaborar proyectos de resoluciones que recaigan en los resultados que arrojen las actuaciones procesales conforme a la etapa procesal de cada expediente
6.	Elaborar proyectos y acuerdos de trámite en los expedientes de investigación, que sean radicados en la Dirección de Responsabilidades
7.	Participar en el proceso de entrega-recepción al cambio de las personas Titulares de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad
8.	Elaborar oficios que se deriven del procedimiento de investigación de quejas o denuncias, previa autorización de la persona titular superior
9.	Auxiliar en el desahogo de las audiencias o diligencias que se ventilen de los procedimientos administrativos
10.	Analizar los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones o determinaciones, para dar cuenta a la Dirección de Responsabilidades
11.	Prestar auxilio en las actuaciones y procedimientos de responsabilidades administrativas que así lo requieran y que sean de su competencia
12.	Participar conforme a la ley en la materia, en los procedimientos de adquisición o contratación de bienes u obra de infraestructura de la UAEM
13.	Realizar las atribuciones referidas en el reglamento interior del Órgano Interno de Control
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, impresora, mobiliario en buen estado, archivero, insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Quejas, Sanciones e Inconformidades
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Quejas, Sanciones e Inconformidades
Adscripción:	Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Fungir como personal comisionado del Órgano Interno de Control con las diferentes Dependencias Administrativas o Unidades Académicas para el efecto de vigilar, auxiliar y dar seguimiento al proceso de entrega recepción derivado de las modificaciones de las condiciones de trabajo de las y los trabajadores universitario dentro de dichas áreas, asesorando e integrando el acta administrativa conducente, así también coadyuvar en la integración y desahogo de los expedientes de la Dirección de Responsabilidades

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Facultades e Institutos (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente), Dirección de Contabilidad (trimestralmente), Dirección de Gestión de Archivos (trimestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de entregas recepción y efectuar el procedimiento administrativo conducente
3.	Brindar asesoría en materia de entregas recepción por cambio de personal de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas
4.	Asesorar en materia del procedimiento de entrega recepción por cambio de personal de las Unidades Académicas
5.	Actualizar los lineamientos, formatos, instructivos y oficios en metería de entrega recepción



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

6.	Dar seguimiento y participar activamente en los procesos de entrega recepción por cambio, baja o alta de las y los trabajadores
7.	Llevar el desahogo de las audiencias o diligencias derivadas de los procedimientos de entrega recepción o de los expedientes de investigación
8.	Colaborar en lo relacionado en materia de clasificación de documentación e integración de archivos de la Dirección de Responsabilidades
9.	Efectuar las notificaciones de los expedientes de investigación o de los requerimientos en materia de entregas recepción
10.	Auxiliar en la integración de expedientes administrativos y búsqueda de información, así también en la elaboración de oficios de trámite y/o seguimiento
11.	Participar conforme a la ley en la materia, en los procedimientos de adquisición o contratación de bienes u obra de infraestructura de la UAEM
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario en buen estado, archivero, insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



GLOSARIO

- I. **Campus.** - Demarcación territorial eminentemente denominativa donde la institución desarrolla sus fines sustantivos de servicios públicos de educación de los tipos medio superior y superior, de investigación, de difusión de la cultura y extensión de sus servicios;
- II. **Centro.** - Unidad Académica que está conformada por las y los trabajadores administrativos, las y los trabajadores académicos y, en su caso, las personas estudiantes de posgrado, en el cual se llevan a cabo labores de investigación y/o de creación y/o de extensión de los servicios, donde se pueden desarrollar programas académicos e impartir programas educativos de especialidad, maestría y/o doctorado, afines a sus funciones conducentes;
- III. **Ciudad Universitaria.** - Entidad en la que sesiona el Consejo Universitario y reside la Rectoría, siendo su domicilio legal de ambas autoridades el ubicado en Avenida Universidad 1001, Colonia Chamilpa, Séptimo Piso de la Torre Universitaria, C.P. 62209, en Cuernavaca Morelos;
- IV. **Consejo Universitario:** El Consejo Universitario.
- V. **Dependencia administrativa.** - Instancia de apoyo, gestión y operación de la Universidad para el cumplimiento de sus actividades sustantivas y adjetivas;
- VI. **Escuela.** - Unidad Académica conformada por las personas estudiantes, trabajadoras académicas y trabajadoras administrativas, en la cual se imparten programas académicos y educativos de los niveles de bachillerato, técnico superior universitario y/o licenciatura, además de realizar investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios;
- VII. **Estatuto Universitario:** El Estatuto reglamentario de la Ley Orgánica.
- VIII. **Estatuto.** - El Estatuto Universitario;
- IX. **Ex alumno/a.** - Persona que ha acreditado la totalidad de los créditos de un programa educativo de la Institución y cuya relación jurídica de prestación de servicios educativos con la UAEM ha quedado completamente concluida;
- X. **Facultad.** - Unidad Académica conformada por personas estudiantes, trabajadoras académicas y administrativas, en la cual se desarrollan programas académicos y se imparten programas educativos disciplinarios, multidisciplinarios, interdisciplinarios y



transdisciplinarios del tipo superior en sus niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, además de realizar investigación, difusión de las culturas y extensión de los servicios. Dentro de esta categoría organizacional se incluye al Instituto de Ciencias de la Educación;

- XI. **Institución.** - La Universidad Autónoma del Estado de Morelos; XII. Instituto. - Dependencia académico administrativa conformada por dos o más Unidades Académicas que se agrupan por áreas del conocimiento complementarias y/o regiones geográficas del Estado de Morelos. Asimismo, pueden diseñar, desarrollar y evaluar programas educativos e integrarse por las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y las y los trabajadores administrativos conducentes
- XII. **Institución:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- XIII. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno*¹
- XIV. **Ley:** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- XV. **Plan de Estudios.** - Documento institucional aprobado por el Consejo Universitario que, conforme a los Lineamientos de Diseño Curricular de la Institución, presenta un currículo en un ámbito específico de conocimientos y capacidades, cuya adquisición y desarrollo es objeto de una acreditación por los organismos competentes, así como de una certificación de estudios por parte de la Universidad de los tipos medio superior y superior;
- XVI. **Planeación universitaria.** - Proceso participativo integral y permanente, mediante el cual se precisan objetivos, se elaboran planes y programas, se ejecutan y se evalúan acciones y sus resultados en un periodo determinado; para lo cual, se aplican un conjunto de técnicas y métodos acorde al modelo universitario y a la normatividad vigente;
- XVII. **Programa académico.** - Conjunto organizado de actividades y recursos aprobados por el Consejo Universitario, que contribuyen a la formación de recursos humanos, a la investigación, la producción, así como a la extensión de los servicios y/o difusión de la cultura;
- XVIII. **Programa educativo.** - Es la implementación de un Plan de Estudios en un contexto específico dentro de la propia Institución; dicha implementación incluye componentes humanos, estructurales, financieros y materiales, que dotan a cada Programa Educativo de cualidades diferentes, aun tratándose de un mismo Plan de Estudios;



- XIX. **Programa Universitario.** - Es una entidad adscrita al Consejo Universitario integrada por las y los Trabajadores Académicos y Administrativos, que desarrolla programas que atienden las necesidades de la institución que por su naturaleza no pueden ser asumidas por las unidades académica
- XX. **Subsede.** – Es la entidad que se encarga de la administración desconcentrada de programas académicos y planes de estudios, bajo la estructura y mando subordinado de la Unidad Académica que designe la persona titular de la Rectoría.
- XXI. **Unidad Académica.** - Categoría que comprende a las Escuelas, Facultades y Centros, en los términos previstos en este Estatuto*²
- XXII. **Universidad:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

*1. De acuerdo al Artículo 2.- Del significado de los términos más utilizados en la ley orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, aprobada el 06/05/2008 y publicada el 21/05/2008 en el periódico oficial "Tierra y Libertad".

*2. Acuerdo por el que se reforma de manera integral el Estatuto Universitario, artículo 2°, De publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samará". Número 114 de fecha veintisiete de enero de dos mil veinte uno.



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	2014	Se elabora la primera versión, reportando los principales titulares de la Administración Central.
02	2015	Se publica la segunda versión, reportando los principales titulares de la Administración Central.
03	2016	Se incorporan dependencias de las Administración Central.
04	2017	Se incorporan las dependencias Administrativas certificadas.
05	2018 (marzo)	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
06	2018 (noviembre)	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
07	2019	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
08	2020	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
09	2021 (mayo)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación General de Planeación y Administración, Secretaría Académica, Secretaría General, Unidad de Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad. Se integran las siguientes Unidades Académicas: EES Xalostoc, EES Jicarero, EES Jonacatepec, EES Mazatepec, EES Yecapixtla, CIIDU, Esc. Prep. Número 3, Cuautla.
10	2021 (octubre)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Dirección de Contabilidad, Dirección de Personal, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección General de Desarrollo Sustentable, Dirección de Educación Superior, Secretaría Técnica. Se integran las siguientes Dependencias y Unidades Académicas: Dirección de Formación Multimodal, Órgano interno de Control, Oficina de la Rectoría, FESC, EES Jojutla, EES Atlatlahucan, CIByC, Esc. Prep. Número 1, Cuernavaca; Esc. Prep. Número 4, Jojutla; Esc. Prep. Número 5, Puente de Ixtla; Esc. Prep. Número 6, Tlaltizapán, Esc. Comunitaria Tres Marías, Escuela de Técnicos Laboratoristas.
11	2022 (mayo)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección de Gestión de Archivo, Tesorería General, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, Coordinación de Servicios de Transporte, Dirección de Presupuestos, Dirección de Contabilidad, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural. Se integran las siguientes Unidades Académicas: CIB; CEIB; CINCCO; CITPsi; IICBA; CIICAp; CINC; CIDC; CICSER; CIHu. Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Estudios Sociales.



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

12

2022 noviembre

Se modifica la redacción del manual con la finalidad de atener el Acuerdo por el que se fija la política institucional del uso incluyente y no sexista del lenguaje en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Así mismo se integran las siguientes Unidades Académicas: Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Farmacia, Escuela de Estudios Superiores de Yautepec y el Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales.

13

2023 mayo

Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría. Coordinación General de Planeación y Administración, Dirección General de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Infraestructura, Dirección General de Planeación Institucional, Dirección General de Administración, Dirección de Contabilidad, Dirección de Personal, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, Dirección de Gestión de la Calidad. Dirección de Normatividad Institucional, Secretaría Técnica. Dirección de Publicaciones y Divulgación, Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Formación Multimodal, Dirección de Deporte, Dirección de Educación Permanente, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, Unidad de Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad, Procuraduría de los Derechos Académicos, Junta de Gobierno, y Tesorería General. Así mismo, las siguientes Unidades Académicas: Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla, Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc, Escuela de Técnicos Laboratoristas, Escuela Preparatoria número Cuatro, Jojutla. Se integran: Facultad de Comunicación Humana, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Diseño, Escuela de Turismo y Facultad de Arquitectura.

14

2023 octubre

Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Oficina de la Rectoría, Dirección de Comunicación Universitaria, Secretaría de Acuerdos, Coordinación de Logística, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Protección y Asistencia, Secretaría Académica, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección de Educación Superior, Dirección de Lenguas, Dirección de Deporte, Dirección de Cultura, Coordinación General de Planeación y Administración, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Personal, Dirección de Presupuestos, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación, Dirección de Recursos Materiales. Así mismo, las siguientes Unidades Académicas: Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec,





Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

		Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Facultad de Contaduría, Administración e Informática, Facultad de Estudios Sociales, Facultad de Farmacia, Facultad de Nutrición, Instituto de Ciencias de la Educación, Escuela Preparatoria Número uno, Escuela Preparatoria Número dos, Escuela Preparatoria Número tres, Escuela Preparatoria Número cinco, Escuela Preparatoria Número seis, Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías. Centros de Investigación: CIByC, CINC, CINCCo, CIICAp, CIIDU, CIB, CIQ, CIIHu, IICBA, IHCs. Se integran: Facultad de Ciencias Biológicas, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Enfermería, Facultad de Medicina, Facultad de Psicología y Unidad de Igualdad de Género.
15	2023 noviembre	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente, Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Personal, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección de Gestión de la Calidad y Unidad de Igualdad de Género. Se integra: Dirección de Investigación Educativa.
16	2024 julio	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable, Dirección de Gestión del Talento Humano, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Sistemas de Gestión Integral, Dirección de Seguimiento Programático, Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, Facultad de Diseño.
17 (vigente)	2024 noviembre	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca; Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla; Escuela de Estudios Superiores de Jicarero, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Estudios Superiores de Cautla, Facultad de Deporte, Facultad de Diseño y Facultad de Farmacia, Coordinación de Comisiones Académicas, Dirección de Publicaciones y Divulgación, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección General de Formación Multimodal, Dirección General de Investigación y Posgrado, Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional.



Versión: 17 Fecha de Actualización: noviembre 2024

F-MFP-01a

Así mismo, manteniendo el mismo formato se actualizan por reestructuración las siguientes dependencias: Secretaría General, Dirección de Protección Universitaria, Coordinación de Asistencia Médica, Dirección Técnica, Coordinación de Servicios de Transporte, Coordinación Ejecutiva de Logística, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Gestión de Archivo, Dirección Ejecutiva de Acuerdos, Secretaría Académica, Dirección de Educación Media Superior, Dirección General de Educación Superior, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Coordinación de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Infraestructura, Coordinación de Sistemas de Gestión Integral, Secretaría de Extensión, Dirección de Vinculación, Tesorería General, Dirección de Personal, Dirección de Contabilidad, Secretaría Ejecutiva de la Rectoría, Procuraduría de los Derechos Académicos, Unidad de Igualdad Género, Igualdad y No Discriminación, Oficina de la Abogacía General, Unidad de Educación Inclusiva.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Por una humanidad culta

