

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
FACULTAD DE INGENIERIA**

MANUAL DE ORGANIZACION

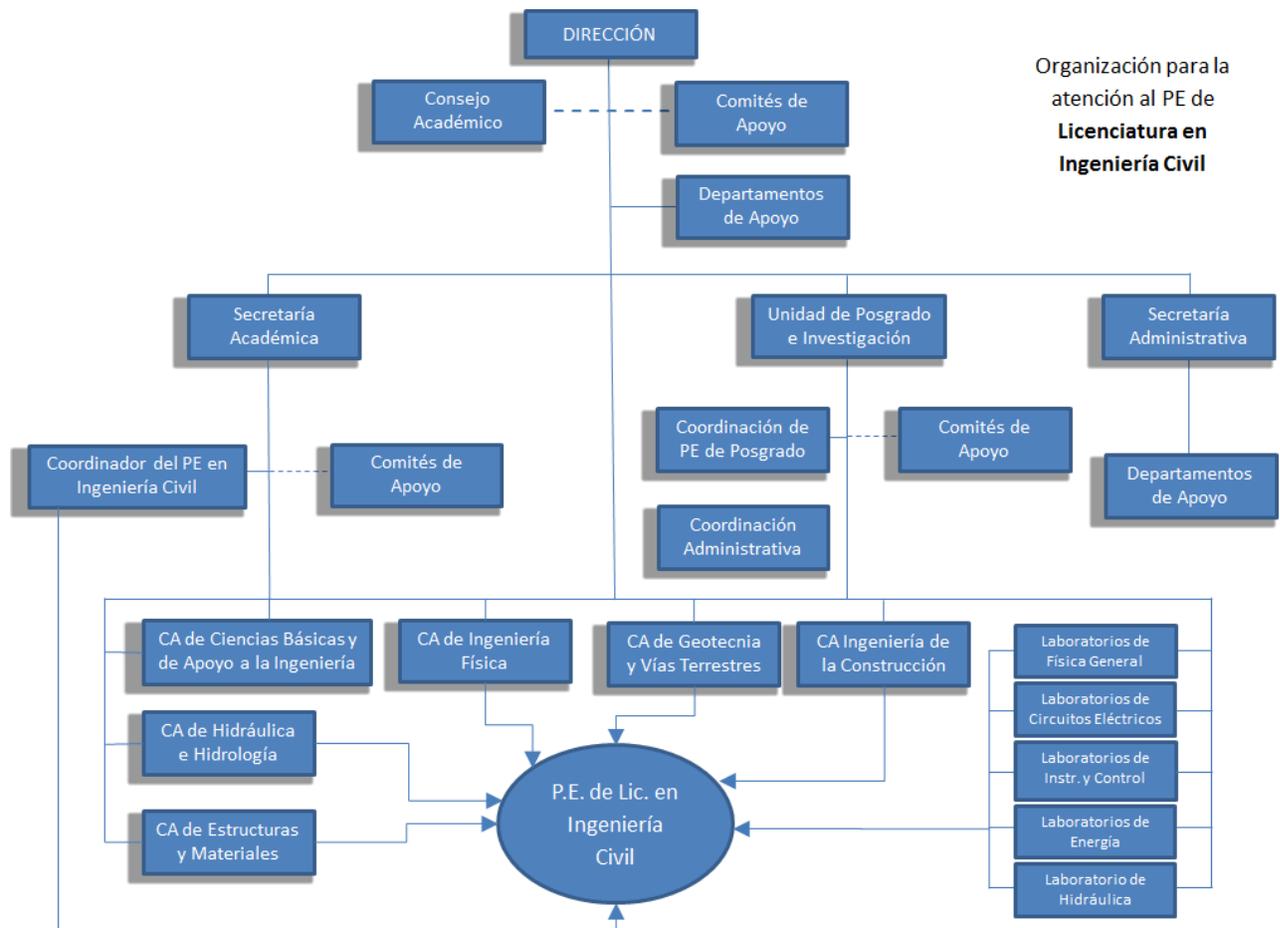
REALIZADO: JUNIO 1999 / EDITADO: JUNIO 2015

CONTENIDO

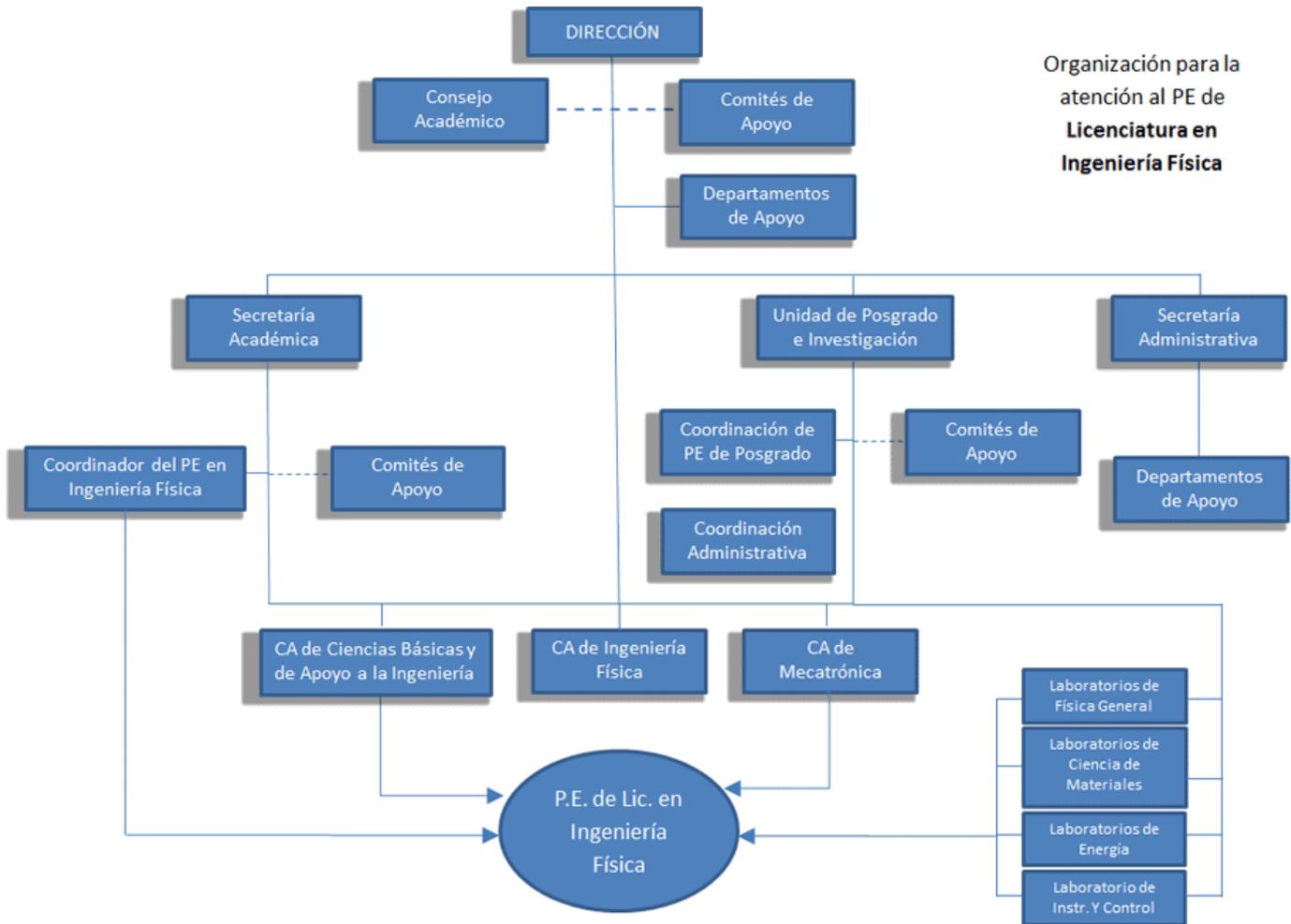
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	3
ORGANIZACIÓN LICENCIATURA EN INGENIERÍA CIVIL	4
ORGANIZACIÓN LICENCIATURA EN INGENIERÍA FÍSICA	4a
ORGANIZACIÓN LICENCIATURA EN INGENIERÍA MECATRÓNICA	4b
ORGANIZACIÓN LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES	4c
INTER-RELACIÓN DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES.....	5
DIRECCIÓN.....	6
PUESTO: DIRECTOR	7
PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTO	11
PUESTO: DIRECTOR-EDITOR	14
PUESTO: RESPONSABLE DE EXTENSION	16
PUESTO: SECRETARIA.....	18
ORGANISMO: COMITE DE PLANEACION Y EVALUACIÓN.....	20
SECRETARÍA ACADÉMICA	22
PUESTO: SECRETARIO ACADEMICO	23
PUESTO: COMITE DE DESARROLLO CURRICULAR.....	27
ORGANISMO: COMITE DE TITULACION.....	30
PUESTO: COMITE DE VINCULACION E INSERCIÓN LABORAL.....	32
PUESTO: COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA	34
PUESTO: COORDINADOR DE CUERPO ACADEMICO	36
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	39
PUESTO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	40
PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	44
PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	47
PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	50
PUESTO: COORDINADOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD.....	53
PUESTO: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	55
PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GRAFICOS	58
UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.....	61

PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACION	63
PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO.....	68
PUESTO: COMITÉ DE VINCULACIÓN Y EDUCACION CONTINUA	69
PUESTO: ENCARGADO DE LA SECCION DE METROLOGIA	71
PUESTO: COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO DE POSGRADO	73
PUESTO: JEFE DE LABORATORIO DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.....	76

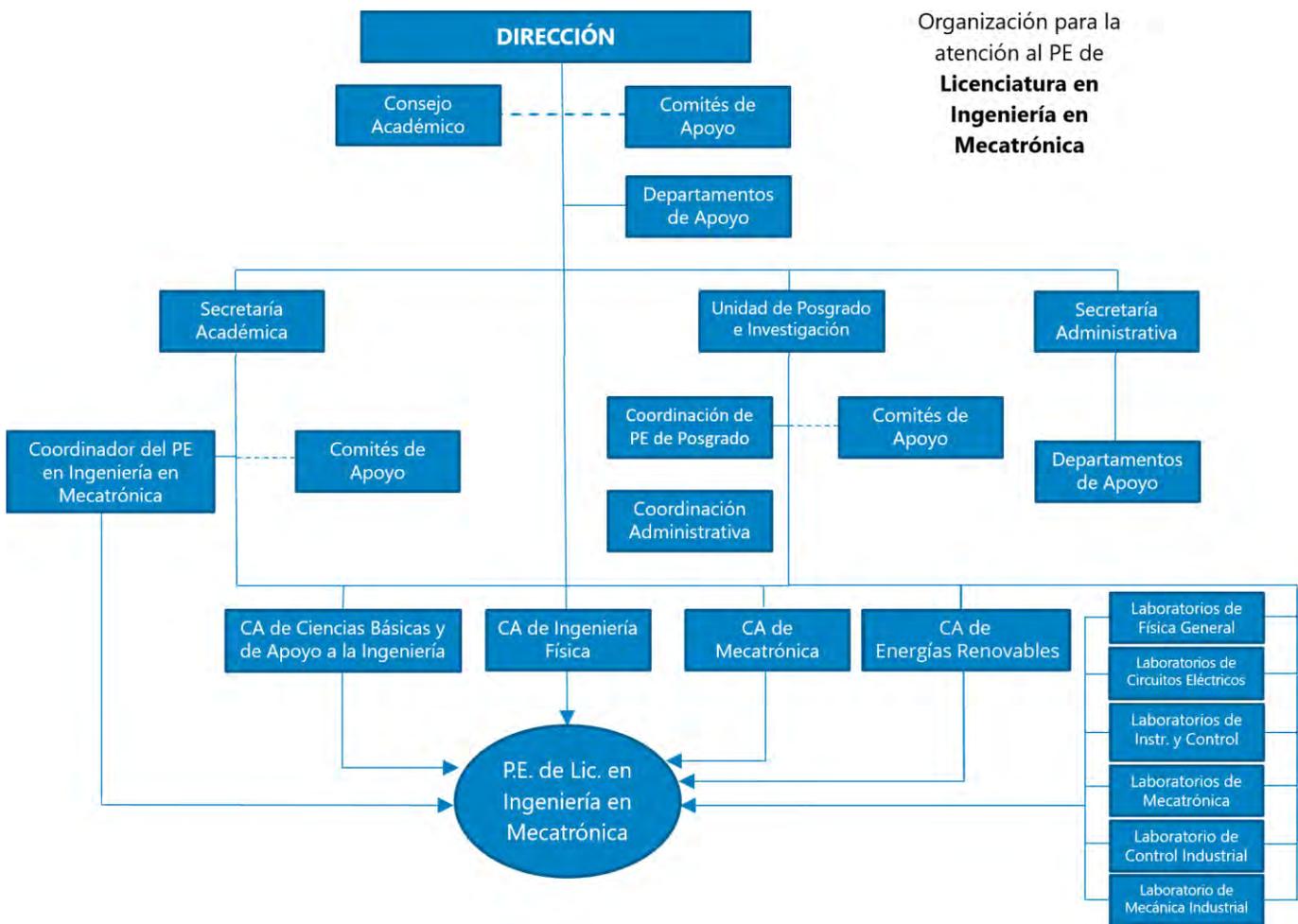
ORGANIZACIÓN LICENCIATURA EN INGENIERÍA CIVIL



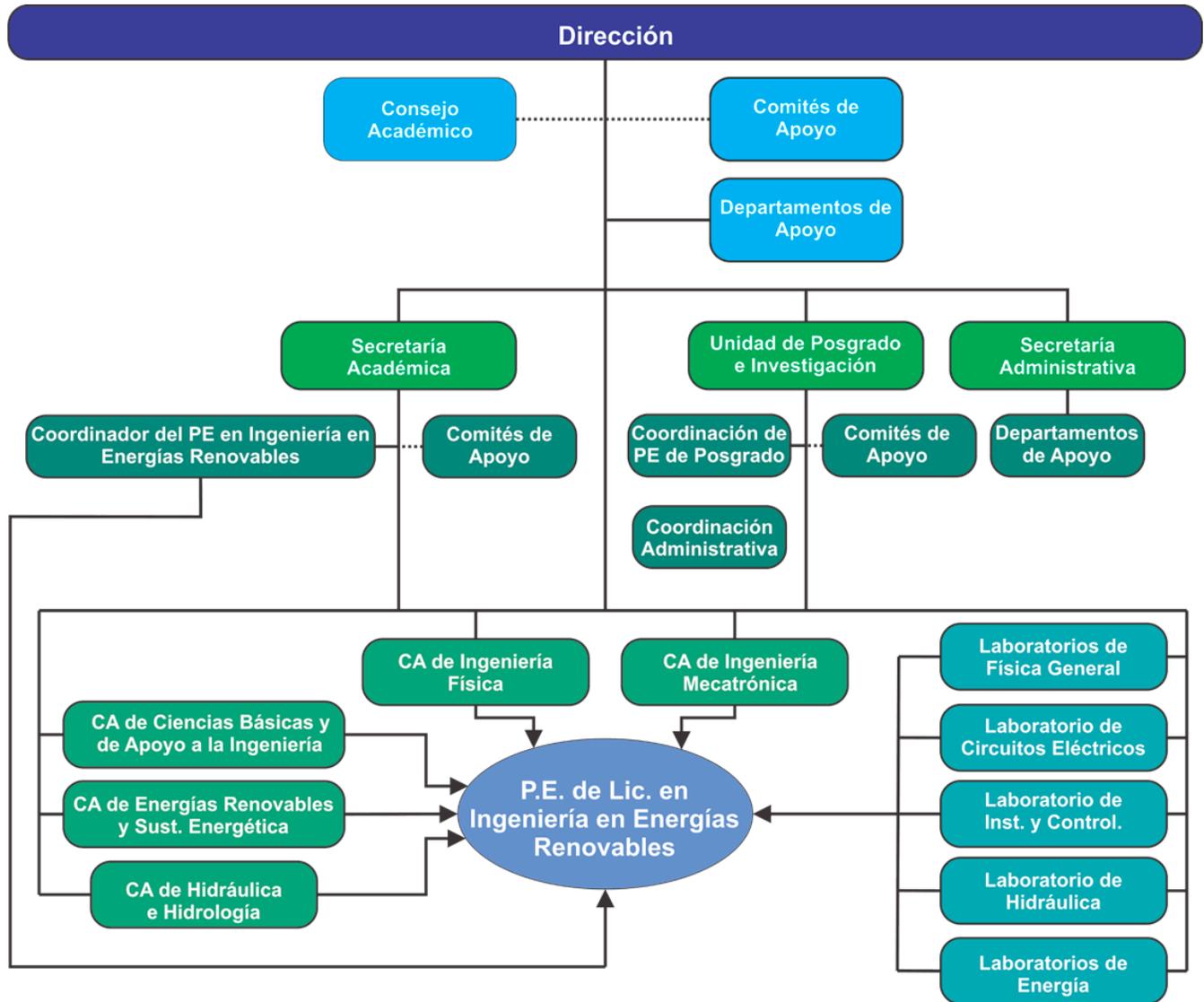
ORGANIZACIÓN LICENCIATURA EN INGENIERÍA FÍSICA



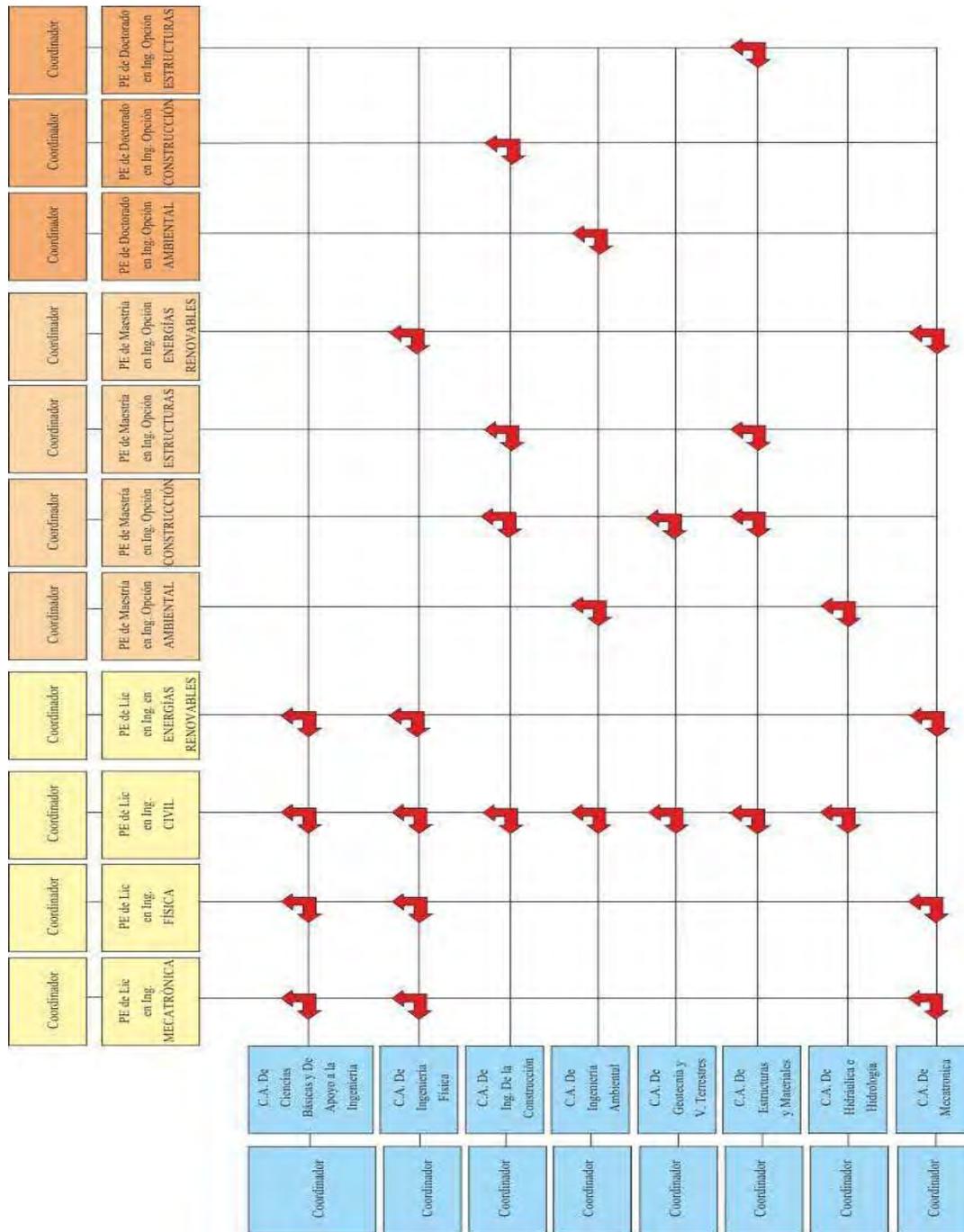
ORGANIZACIÓN LICENCIATURA EN INGENIERÍA MECATRÓNICA



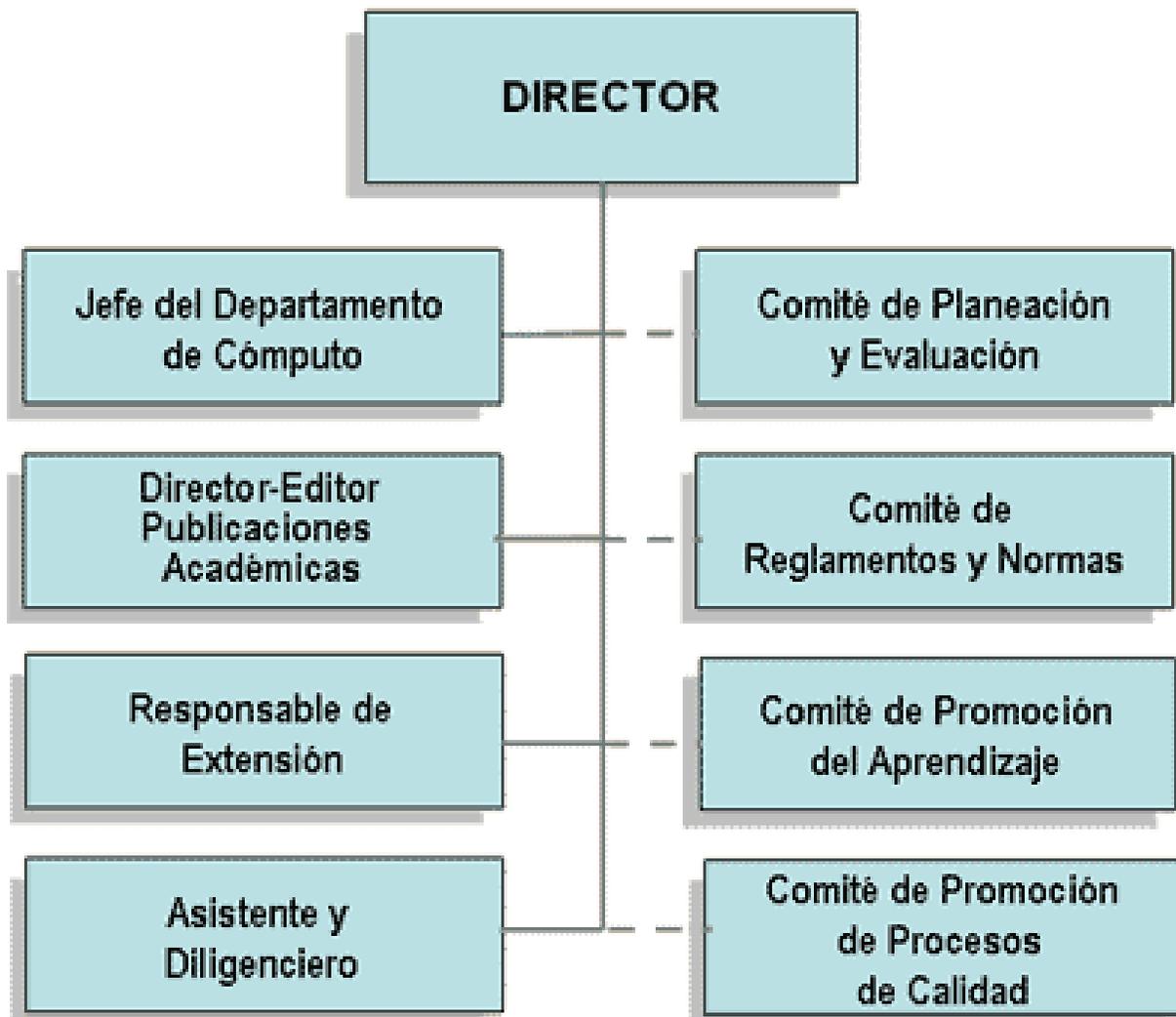
ORGANIZACIÓN LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES



INTER-RELACIÓN DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES



DIRECCIÓN



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
DIRECCION

PUESTO: DIRECTOR

FUNCION GENERICA:

Dirigir las actividades administrativas, docentes, de investigación y de extensión de la Facultad y administrar en forma óptima los recursos con que ésta dispone.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Ejecutar y cumplir las disposiciones y acuerdos del Consejo Universitario y del Rector, en todo lo relativo al funcionamiento de la Facultad.
2. Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario, sometiendo a la consideración de éste sus planes y programas de estudio.
3. Acordar con el Rector toda resolución de importancia referente al régimen interior de la Facultad.
4. Representar a su Dependencia ante las demás autoridades universitarias y extrauniversitarias.
5. Designar cuando corresponda a las personas que llevarán su representación a diferentes eventos de índole académica, cultural o social.
6. Convocar al Consejo Académico y presidir sus sesiones.
7. Proponer al Rector el nombramiento del personal, una vez satisfechas las disposiciones del Estatuto General y de los Reglamentos respectivos.
8. Presentar por escrito al Rector un informe anual de actividades.

9. Nombrar al personal académico que desempeñará los puestos administrativos establecidos en el organigrama de la Facultad.
10. Vigilar que dentro de su dependencia se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando oportunamente las sanciones que sean necesarias conforme al Estatuto General y al Reglamento Interior de la Facultad.
11. Implementar de común acuerdo con los Secretarios y Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación, los mecanismos de control y las modificaciones que sean necesarias para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos de la Facultad.
12. Acordar semanalmente con el Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación, con el Secretario Académico y con el Secretario Administrativo, acerca de las funciones de docencia, investigación, extensión y de apoyo administrativo.
13. Recibir y revisar semestralmente los informes escritos del Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación y de los Secretarios Académico y Administrativo.
14. Aprobar el Plan de Desarrollo a mediano plazo, y los Programas Operativos Anuales de la Facultad.
15. Aprobar y modificar, en su caso, los horarios del personal de acuerdo con lo que indique el Reglamento Interior de la Facultad y los Reglamentos de la Universidad respectivos.
16. Determinar y hacer cumplir las características de los exámenes ateniéndose a lo que disponga el Reglamento respectivo y el Reglamento Interior de la Facultad.
17. Llevar el control del ejercicio presupuestal.
18. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la Facultad.
19. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias para la contratación del personal, tanto académico como administrativo y manual.
20. Tramitar ante la Dependencia correspondiente los recursos que requiera la Facultad para su funcionamiento, incluyendo el pago de la nómina, y vigilar que se efectúen los pagos correspondientes al personal.
21. Vigilar que se conserve en perfectas condiciones el activo fijo con que cuenta la Facultad, así como llevar un adecuado control del mismo.
22. Responsabilizarse de la correcta aplicación de la nómina de la Facultad.

23. Ser gestor del mejoramiento continuo de la Facultad.
24. Gestionar apoyos extrauniversitarios para el mejoramiento de la planta física de la Facultad.
25. Proporcionar estímulos al personal de la Facultad.
26. Fomentar y apoyar la superación continua del personal.
27. Convocar a reuniones del personal o de alumnos, en su caso, y presidirlas.
28. Aprobar el tema a desarrollar para trabajos en opción al título profesional, así como el asesor respectivo.
29. Designar los sínodos de los exámenes profesionales o de grado, y presidirlos, en su caso.
30. Recibir y entregar, bajo inventario, los bienes destinados a la Facultad y enviar copias de este inventario a la Dirección General de Finanzas.
31. Firmar la documentación oficial que le corresponda.
32. Analizar periódicamente el aprovechamiento escolar de los estudiantes y sugerir las medidas correctivas para elevar el nivel académico.
33. Llevar a cabo semestralmente la evaluación de las actividades académicas, administrativas y manuales de la Facultad.
34. Autorizar programas para que los alumnos de la Facultad realicen su Servicio Social.
35. Asignar actividades específicas al personal a su cargo.
36. Atender a profesores, alumnos y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
37. Establecer las relaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
38. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
39. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.
40. Proponer los programas de capacitación y adiestramiento y/o desarrollo para el personal de la Facultad.

41. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los Reglamentos de la UADY.

RELACIONES INTERNAS:

- Secretaría General
- Direcciones Generales
- Escuelas y Facultades
- Secretario Académico
- Secretario Administrativo
- Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Gubernamentales
- Instituciones de Educación Media Superior y Superior
- Empresas Privadas
- Organos Colegiados

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
DIRECCION
DEPARTAMENTO DE COMPUTO

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTO

FUNCION GENERICA:

Coordinar, supervisar y asesorar los servicios que prestan las secciones que integran el Departamento.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Supervisar y controlar el uso y mantenimiento del equipo de cómputo del Departamento.
2. Supervisar y controlar el uso de programas que forman parte del archivo del Departamento.
3. Coordinar la realización de trabajos de cómputo prestados a otros Departamentos de esta Facultad.
4. Colaborar con la Secretaría Académica y con la Unidad de Posgrado e Investigación en la coordinación de cursos de cómputo.
5. Difundir entre el personal académico y administrativo de la Facultad la información relacionada con programas y equipos de nueva adquisición.
6. Programar y supervisar los horarios y actividades del personal y de los equipos a su cargo.
7. Sugerir al Director de la Facultad los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor normatividad de los sistemas y procedimientos en el Departamento a su cargo.
8. Establecer programas para que los alumnos realicen el servicio social en el Departamento.
9. Establecer, a petición y en coordinación con el Secretario Académico y el Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación, los horarios de uso del Aula de Cómputo.

10. Elaborar anualmente un programa de actividades, así como establecer objetivos y estrategias para su cumplimiento.
11. Elaborar el presupuesto anual del Departamento.
12. Elaborar y entregar semestralmente al Director un informe escrito de las actividades y programas realizados.
13. Vigilar que se proporcione el mantenimiento preventivo a los equipos.
14. Procurar que el mantenimiento correctivo de los equipos se proporcione oportunamente.
15. Determinar las necesidades de actualización de los equipos de cómputo de acuerdo con el avance tecnológico.
16. Programar y efectuar la compra de equipos y materiales consumibles utilizados en el Departamento.
17. Asignar actividades específicas al personal a su cargo.
18. Verificar que se proporcione al personal a su cargo los materiales y equipos necesarios para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
19. Acordar periódicamente con el personal adscrito a los programas a su cargo, sobre el avance de sus actividades.
20. Reportar oportunamente al Director de la Facultad el incumplimiento de funciones del personal a su cargo.
21. Atender a profesores, alumnos y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
22. Establecer las relaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
23. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.
25. Participar en la organización de los eventos que se realicen en la Facultad cuando así se requiera.
26. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.

27. Proponer cursos de capacitación, adiestramiento y/o desarrollo para el personal a su cargo.
28. Cumplir con todas las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por el Director.
29. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los Reglamentos de la UADY.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
DIRECCION

PUESTO: DIRECTOR-EDITOR

FUNCION GENERICA:

Coordinar y supervisar la edición de las publicaciones periódicas de la Facultad; canalizar y distribuir para revisión y evaluación, entre los miembros del Consejo Editorial, los artículos que pretendan publicarse; coordinarse con el Director de la Facultad para lograr la actualización permanente del directorio de distribución de la revista.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Promover la producción de artículos entre los miembros del personal académico adscrito a la Facultad.
2. Coordinarse con los miembros del Consejo Editorial, a fin de establecer los lineamientos para la elaboración de las diversas publicaciones periódicas de la Facultad.
3. Programar las fechas de edición de la revista.
4. Distribuir entre los miembros del Consejo Editorial los artículos que pretendan publicarse, a fin de que sean revisados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar encuestas periódicas entre los lectores de la revista, para poder evaluar la aceptación y calidad de la misma.
6. Mantenerse actualizado con respecto a las normas internacionales en materia editorial.
7. Coordinar de manera oportuna la distribución de la revista a nivel local, nacional e internacional.
8. Asistir a las sesiones del Consejo Editorial y levantar las actas respectivas.
9. Presidir las sesiones del Consejo Editorial.

10. Actualizar permanentemente el directorio para distribución de la revista.
11. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los Reglamentos de la UADY.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
DIRECCION

PUESTO: RESPONSABLE DE EXTENSION

FUNCION GENERICA:

Planear, organizar, promover y coordinar programas de difusión académica, cultural y deportiva para lograr una mejor formación integral de los estudiantes y del personal de la Facultad.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Difundir las actividades académicas, culturales y deportivas de la Facultad, de la propia Universidad y de otras Instituciones u organismos.
2. Supervisar la producción de los materiales gráficos y audiovisuales que se requieran para la promoción de los diversos eventos académicos, culturales y deportivos que se realicen en la Facultad.
3. Elaborar semestralmente un programa de actividades culturales y deportivas en coordinación con las Subdirecciones de Extensión y de Cultura de la Universidad, estableciendo objetivos y estrategias para su cumplimiento.
4. Coordinar la realización de los eventos culturales y deportivos programados.
5. Desarrollar programas de acercamiento a la comunidad, a través de la prensa, la radio y la televisión.
6. Promover y apoyar la formación de grupos en actividades artísticas, deportivas, sociales y de apoyo a la comunidad.
7. Promover una participación sistemática de los alumnos y el personal en las actividades de divulgación y difusión científica, artística y deportiva.
8. Coordinar la elaboración semestral del Periódico Mural de la Facultad.
9. Procurar la vinculación de la función de extensión con las funciones de docencia e investigación.

10. Presentar semestralmente al Director un informe escrito de las actividades y programas a su cargo.
11. Asignar actividades específicas al personal a su cargo.
12. Sugerir al Director los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos en el área a su cargo.
13. Proporcionar al Director la información que se requiera para la elaboración del presupuesto anual de la Facultad.
14. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
15. Acordar quincenalmente con el Director sobre los avances de los programas y actividades a su cargo.
16. Acordar semanalmente con el personal a su cargo sobre el avance de los programas de su área.
17. Reportar oportunamente al Director el incumplimiento de funciones del personal a su cargo.
18. Atender a profesores, alumnos y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
19. Establecer las relaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
20. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.
21. Colaborar en la organización de los eventos que se realicen en la Facultad, cuando así se requiera.
22. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
23. Entregar la información necesaria para propósito de su difusión, previa autorización del Director.
24. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por el Director.
25. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los reglamentos de la UADY.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
DIRECCION

PUESTO: SECRETARIA

FUNCION GENERICA:

Auxiliar al personal académico y directivo en la realización de las diversas actividades relacionadas con el quehacer de la Facultad.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Reproducir en computadora o a máquina, con excelente ortografía y limpieza, escritos, impresos o grabaciones.
2. Efectuar y atender llamadas telefónicas y tomar recados cuando la persona solicitada no pueda atender el teléfono.
3. Compaginar y formar juegos de documentos.
4. Elaborar, revisar y actualizar directorios.
5. Efectuar adquisiciones menores.
6. Atender y proporcionar información al público sobre los servicios que proporciona la Dependencia.
7. Abrir expedientes cuando se requiera y mantener actualizados los archivos de correspondencia.
8. Mantener un control numérico de los oficios elaborados, así como actualizado el minutario de los mismos.
9. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.

10. Llevar el control de llamadas de larga distancia que se hayan efectuado, ya sean oficiales o personales, previa autorización de las mismas por parte de su jefe inmediato.
11. Sacar copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
12. Elaborar, revisar, seleccionar, enviar, recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencia u otra documentación como cheques, nóminas, requisiciones, relaciones de trabajo, etc.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, aprobadas por la Comisión Mixta de Tabulador.
14. Atender a profesores, alumnos y personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato.
15. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.
16. Participar en la organización de los eventos que se realicen en la Facultad, cuando así se requiera.
17. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
DIRECCION
ORGANISMO DE APOYO

ORGANISMO: COMITE DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

FUNCION GENERICA:

Proporcionar consejos y sugerencias al Director de la Facultad y apoyar al mismo para la toma de decisiones cuando se trate de asuntos de índole académica y/o administrativa, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo de la Dependencia.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

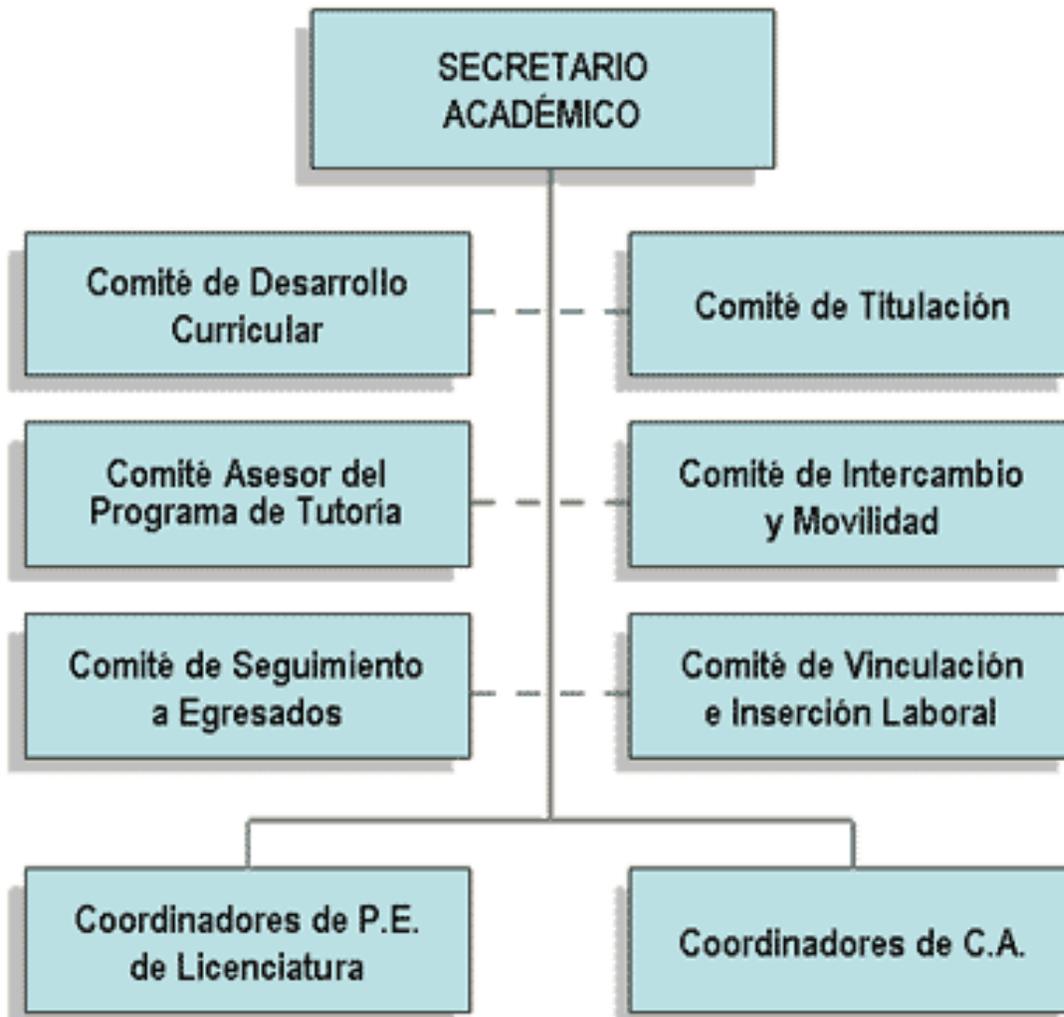
1. Asesorar al Director para la definición de objetivos, políticas y estrategias que propicien el desarrollo sostenido de la Facultad.
2. Vigilar el buen cumplimiento de los objetivos de la administración central de la Universidad, estableciendo los vínculos necesarios con la Dirección General de Desarrollo Académico.
3. Definir las necesidades de información estadística de la Facultad para hacer más eficientes los procesos de planeación, evaluación y control de las diferentes áreas operativas de la Dependencia.
4. Diseñar y organizar el Sistema de Información de la Facultad, estableciendo lineamientos para la definición y presentación de los indicadores requeridos para el proceso de planeación de la Dependencia.
5. Definir las medidas correctivas que deben tomarse para solucionar los problemas que pudieran haberse detectado durante el proceso de control establecido en la Dependencia.
6. Diseñar y desarrollar programas de mejoramiento continuo que permita la modernización de la Facultad en todas sus áreas de operación, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo establecidos en la Dependencia.
7. Sugerir al Director los cambios organizacionales y los procedimientos de control necesarios para el mejor funcionamiento de la Dependencia.

8. Elaborar de manera participativa los manuales administrativos que se requieran para elevar la eficiencia y eficacia en la realización de actividades de todo el personal de la Dependencia.
9. Participar en la elaboración de las normas reglamentarias internas de la Facultad.
10. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por el Director y que estén relacionadas con sus funciones.

El Comité estará integrado por:

- ** El Director de la Facultad, quien será el Presidente.
- ** El Secretario Académico.
- ** El Secretario Administrativo.
- ** El Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación.
- ** El Responsable de Planeación.

SECRETARÍA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
SECRETARIA ACADEMICA

PUESTO: SECRETARIO ACADEMICO

FUNCION GENERICA:

Coordinar y supervisar el desarrollo curricular, la aplicación de los procedimientos establecidos, las investigaciones relacionadas con el proceso educativo, así como las actividades de integración profesional, con el propósito de satisfacer los requerimientos de servicios profesionales de Ingeniería.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como su actualización, con el apoyo de los Departamentos a su cargo.
2. Firmar conjuntamente con el Director, los títulos profesionales expedidos por la Facultad.
3. Vigilar que se proporcione al personal académico el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
4. Supervisar el material didáctico que se elabore en apoyo de las actividades docentes.
5. Proporcionar al Director los requerimientos de material bibliográfico, para lograr una actualización permanente de los procesos académicos.
6. Proponer al Director la lista de profesores y/o alumnos que deseen asistir a cursos de actualización, seminarios, talleres o congresos, para la posible aprobación de su participación.
7. Coordinar y participar en las actividades a realizar durante el proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, así como durante el período de inscripciones.
8. Elaborar los proyectos de revalidación de estudios solicitados por los alumnos, y presentarlos al Director para su aprobación, en su caso.

9. Dictaminar sobre las solicitudes de aprobación de temas de examen profesional, y proponer al Director la aprobación de dicho dictamen.
10. Proponer al Director a los asesores de trabajos para examen profesional.
11. Coordinar y controlar el servicio social en el aspecto académico, dando a los alumnos la orientación necesaria para la realización del mismo.
12. Fungir como Secretario del Consejo Académico y elaborar el acta de cada una de las sesiones realizadas, que contenga las decisiones y acuerdos tomados en las mismas.
13. Supervisar la evaluación del currículo de las licenciaturas, conjuntamente con los Departamentos y Coordinadores a su cargo.
14. Establecer las relaciones necesarias para facilitar la elaboración de los trabajos profesionales para la titulación de los estudiantes de la licenciatura.
15. Convocar a los Coordinadores de Carrera y a los Coordinadores de Área para llevar a cabo reuniones de trabajo, con el fin de planear y organizar los programas de actividades académicas de la Facultad.
16. Vigilar conjuntamente con los Coordinadores de Carrera y los Coordinadores de Área, que las prácticas que se realicen en los laboratorios y talleres, como apoyo a las asignaturas de los planes de estudio vigentes, se lleven a cabo de acuerdo con su programación y tengan la calidad académica requerida.
17. Recibir de los Departamentos y Coordinaciones de su área operativa las sugerencias y necesidades de material de apoyo que tengan respecto a los planes de estudio vigentes.
18. Sugerir al Director los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos en la Secretaría a su cargo.
19. Establecer programas para que los alumnos realicen su Servicio Social y sus Prácticas Profesionales en la Secretaría a su cargo.
20. Elaborar anualmente, a solicitud del Director, un programa de actividades, así como establecer objetivos y estrategias para su cumplimiento.
21. Proporcionar al Director la información que se requiera para la elaboración del presupuesto anual de la Facultad.
22. Elaborar semestralmente, a solicitud del Director, un informe escrito de las actividades y programas realizados.

23. Acordar semanalmente con el Director sobre los avances de los programas y actividades a su cargo.
24. Asignar actividades específicas al personal a su cargo.
25. Acordar semanalmente con el personal adscrito a los programas a su cargo sobre el avance de sus actividades.
26. Reportar oportunamente al Director el incumplimiento de funciones del personal a su cargo.
27. Atender a profesores, alumnos y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
28. Establecer las relaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
29. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
30. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.
31. Participar en la organización de los eventos que se realicen en la Facultad cuando así se requiera.
32. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
33. Proponer los programas de capacitación, adiestramiento y/o desarrollo para el personal a su cargo.
34. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por el Director.
35. Autorizar las comisiones a los profesores para actividades diferentes a las clases frente a grupo.
36. Autorizar, cuando sea conveniente, los cambios de horario de los profesores de licenciatura.
37. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación y/o el Secretario Administrativo las comisiones, justificaciones y cambios de horario de los profesores que laboren conjuntamente en licenciatura y posgrado.
38. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los Reglamentos de la UADY.

RELACIONES INTERNAS:

- Direcciones Generales, Subdirecciones y Departamentos de la UADY.
- Escuelas y Facultades.

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones de Educación Media Superior y Superior.
- Cámaras y Colegios de Profesionales.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
SECRETARIA ACADEMICA

PUESTO: COMITE DE DESARROLLO CURRICULAR

FUNCION GENERICA:

Coordinar las actividades del diseño y la evaluación curricular, de acuerdo con los lineamientos del modelo institucional.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Realizar los estudios necesarios para contar con las fundamentaciones que justifiquen la existencia de los currículos.
2. Establecer los objetivos curriculares de los diversos estudios.
3. Diseñar los planes de estudio de los currículos.
4. Diseñar los programas de estudio de las asignaturas o sus equivalentes en los diversos planes de estudio.
5. Diseñar los sistemas de evaluación de los currículos.
6. Evaluar las adecuaciones de los diseños de los componentes de los currículos.
7. Evaluar la integración de los recursos, así como su organización en los diversos currículos.
8. Evaluar las aplicaciones o ejecuciones de los currículos.
9. Evaluar los niveles de logro alcanzados en los objetivos curriculares.

10. Realizar reuniones de planeación y organización del trabajo curricular con los responsables de los respectivos programas.
11. Sugerir al Secretario Académico los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos en el área a su cargo.
12. Proponer programas para que los alumnos realicen el servicio social en el área a su cargo.
13. Elaborar anualmente un programa de actividades, así como establecer objetivos y estrategias para su cumplimiento.
14. Proporcionar al Secretario Académico la información que se requiera para la elaboración del presupuesto anual.
15. Elaborar semestralmente un informe escrito de las actividades y programas realizados, y entregarlo al Secretario Académico.
16. Acordar quincenalmente con el Secretario Académico sobre los avances de programas y actividades a su cargo.
17. Acordar semanalmente con el personal adscrito a los programas a su cargo sobre el avance de actividades.
18. Asignar actividades específicas al personal adscrito a los programas a su cargo.
19. Verificar que se proporcione al personal adscrito a los programas a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
20. Atender a profesores, alumnos y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Establecer las relaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.
23. Participar en la promoción y realización de los eventos que se organicen en la Facultad cuando así se requiera.
24. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por el Secretario Académico.
25. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los Reglamentos de la UADY.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
SECRETARIA ACADEMICA

ORGANISMO: COMITE DE TITULACION

FUNCION GENERICA:

Vigilar y orientar el debido cumplimiento de los requisitos para la elaboración y aprobación, en su caso, del trabajo profesional que realizan los alumnos de la Facultad.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Establecer los lineamientos con respecto al contenido mínimo y la forma de presentación del trabajo profesional.
2. Recibir y analizar los temas elegidos por los alumnos para la realización del trabajo profesional, así como el plan para su elaboración y la proposición de los asesores.
3. Designar al asesor responsable de conducir la correcta ejecución del trabajo profesional.
4. Vigilar la ejecución y presentación de los trabajos profesionales, así como aprobar, en su caso, los que reúnan los requisitos establecidos.
5. Rechazar los trabajos profesionales, que a juicio del Comité, carezcan de las cualidades de originalidad, investigación y validez lógica y científica.
6. Suspender los trámites del examen profesional cuando descubra un plagio total o parcial del documento entregado por el alumno, así como levantar un acta firmada por dicho Comité y turnarla a la Dirección de la Facultad.
7. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los Reglamentos de la UADY.

El Comité estará integrado por:

- ** El Secretario Académico.
- ** Seis profesores que designe el Director de la Facultad.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
SECRETARIA ACADEMICA

PUESTO: COMITE DE VINCULACION E INSERCIÓN LABORAL

FUNCION GENERICA:

Promover y asesorar todas las actividades de vinculación que se den en el seno de la Facultad.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Asesorar a las autoridades y académicos de la Facultad en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y servicios de vinculación.
2. Fungir como enlace entre la Facultad y el Departamento de Vinculación de la Universidad.
3. Identificar las necesidades de los sectores social y productivo en las que la Facultad pueda ofertar servicios.
4. Coordinar la elaboración del Programa de Vinculación de la Dependencia, para ser integrado al Programa Operativo Anual de la misma.
5. Obtener información sobre los recursos humanos e infraestructura disponibles para apoyar la realización de proyectos de vinculación, así como elaborar un inventario de éstos.
6. Mantener actualizado el Registro Institucional de Proyectos de Vinculación.
7. Contar con la información detallada acerca de los programas y servicios que en el área de vinculación está ofertando la Facultad, y dar seguimiento a los programas y proyectos correspondientes para su cumplimiento.
8. Participar en los programas de capacitación que la Facultad y la Universidad establezcan para fortalecer sus conocimientos, habilidades y capacidades como promotor de vinculación.

9. Presentar semestralmente al Director un informe escrito de las actividades y programas a su cargo.
10. Sugerir al Director los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos en el área a su cargo.
11. Proporcionar al Director la información que se requiera para la elaboración del presupuesto anual de la Facultad.
12. Acordar quincenalmente con el Director sobre los avances de los programas y actividades a su cargo.
13. Atender a profesores, alumnos y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
14. Establecer las relaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.
16. Colaborar en la organización de los eventos que se realicen en la Facultad, cuando así se requiera.
17. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
18. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por el Director.
19. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los reglamentos de la UADY.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
SECRETARIA ACADEMICA

**PUESTO: COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO DE
LICENCIATURA**

FUNCION GENERICA:

Coordinar y supervisar la realización de las actividades académicas de las licenciaturas que se ofrecen en la Facultad.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Coordinar, cuando se requiera, las actividades de evaluación y adecuación, en su caso, del plan de estudios de la carrera que tenga bajo su responsabilidad.
2. Coordinar, cuando se requiera, la revisión y actualización, en su caso, de los programas de las asignaturas que integran el plan de estudios de la carrera a su cargo, en conjunto con el Secretario Académico y las Áreas Académicas.
3. Verificar que los profesores cuenten con los programas actualizados de las asignaturas que imparten.
4. Apoyar al Secretario Académico en el proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso.
5. Coordinar las acciones para la presentación de los programas de trabajo semestrales de los académicos, así como los informes correspondientes.
6. Efectuar reuniones periódicas de trabajo con las áreas académicas, con la finalidad de coordinar y uniformizar las actividades, criterios y objetivos de cada área, así como resolver problemas específicos de los profesores.
7. Elaborar informes de los avances programáticos y de las actividades realizadas bajo su responsabilidad, y entregarlos al Secretario Académico.

8. Programar conjuntamente con el Secretario Académico las actividades académicas que se requieran realizar durante el semestre, así como efectuar los trámites necesarios para que se lleven a cabo.
9. Realizar las actividades que se deriven de la naturaleza de su puesto, así como las que le sean encomendadas por el Secretario Académico.
10. Atender a profesores, alumnos y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
11. Establecer las relaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.
13. Participar en la organización de los eventos que se realicen en la Facultad cuando así se requiera.
14. Proporcionar al Secretario Académico la información que se requiera para la elaboración del presupuesto anual.
15. Elaborar semestralmente un informe escrito de las actividades y programas realizados, y entregarlo al Secretario Académico.
16. Acordar semanalmente con el Secretario Académico sobre los avances de programas y actividades a su cargo.
17. Asignar actividades específicas al personal adscrito a los programas a su cargo.
18. Verificar que se proporcione al personal adscrito a los programas a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
19. Acordar semanalmente con el personal adscrito a los programas a su cargo sobre el avance de actividades.
20. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por el Secretario Académico.
21. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los Reglamentos de la UADY.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
SECRETARIA ACADEMICA

PUESTO: COORDINADOR DE CUERPO ACADEMICO

FUNCION GENERICA:

Planear y organizar los programas de actividades académicas que se lleven a cabo en su área, conjuntamente con los demás Coordinadores y el Secretario Académico.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Analizar los planes de estudio vigentes en el área que le corresponda y sugerir modificaciones de acuerdo con el perfil del egresado, con los cambios en el contexto social y con las políticas educativas establecidas por la UADY.
2. Promover la utilización de técnicas y sistemas de enseñanza que proponga el Departamento de Desarrollo Curricular y la Academia de Investigación Docente, que permitan el mejor logro de los objetivos educacionales.
3. Colaborar con el Responsable de Desarrollo Curricular y con la Academia de Investigación Docente de la Facultad para la integración del proceso educativo, analizando los métodos de enseñanza que utilizan los profesores, los resultados de la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, así como las actitudes y el aprovechamiento de los educandos.
4. Encauzar las actividades de los profesores hacia la experimentación o investigación, a fin de que la enseñanza de la ciencia esté acorde a las exigencias actuales de desarrollo y así se motive a los alumnos hacia estas actividades.
5. Promover la superación de los integrantes de la Academia mediante el intercambio de experiencias obtenidas a través de cursos, conferencias, seminarios, reuniones y congresos.

6. Promover y apoyar la elaboración del material didáctico necesario para lograr el buen desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, con lo que se constituirá el acervo del área respectiva.
7. Solicitar anualmente a los integrantes de su área, la bibliografía actualizada de cada una de las asignaturas que imparten.
8. Promover la elaboración de apuntes y libros en cada una de las asignaturas de su área.
9. Analizar semestralmente el aprovechamiento académico de los alumnos, con base en las evaluaciones que proporciona cada uno de los integrantes de la Academia.
10. Sugerir al Secretario Académico los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos en la Coordinación a su cargo.
11. Proponer programas para que los alumnos realicen el servicio social en la Coordinación a su cargo.
12. Elaborar anualmente, a solicitud del Secretario Académico, un programa de actividades, así como establecer objetivos y estrategias para su cumplimiento.
13. Proporcionar al Secretario Académico la información que le corresponda para la elaboración del presupuesto anual.
14. Elaborar semestralmente, a solicitud del Secretario Académico, un informe escrito de las actividades y programas realizados.
15. Acordar semanalmente con el Secretario Académico sobre los avances de los programas y actividades a su cargo.
16. Acordar semanalmente con el personal adscrito a los programas a su cargo sobre el avance de sus actividades.
17. Sugerir la asignación de actividades específicas al personal adscrito a los programas a su cargo.
18. Gestionar que se proporcione al personal adscrito a los programas a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus funciones.
19. Reportar oportunamente al Secretario Académico el incumplimiento de funciones del personal adscrito a los programas a su cargo.
20. Atender a profesores, alumnos y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

21. Establecer las relaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.
24. Participar en la promoción y realización de los eventos que se organicen en la Facultad cuando así se requiera.
25. Proponer los programas de capacitación, adiestramiento y/o desarrollo para el personal adscrito a los programas a su cargo.
26. Entregar la información necesaria para propósito de su difusión, previa autorización del Secretario Académico.
27. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por el Secretario Académico.
28. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y demás Reglamentos de la UADY.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PUESTO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO

FUNCION GENERICA:

Organizar, coordinar y supervisar las actividades referentes al control del personal, de los alumnos, del presupuesto asignado a la Facultad, así como todas las actividades de tipo administrativo que se realicen en la misma.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Expedir los certificados de estudios y firmarlos conjuntamente con el Director.
2. Expedir certificados de actas de exámenes profesionales y de grado y firmarlos conjuntamente con el Director.
3. Llevar los libros de actas de exámenes profesionales y de grado.
4. Verificar la documentación requerida para solicitar examen profesional o de grado.
5. Presidir la ceremonia posterior al examen profesional o de grado, y entregar al nuevo profesionista la documentación correspondiente debidamente firmada, que requiera para el trámite de su Título o Cédula Profesional.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos para la expedición de cartas de pasantes.
7. Dar a conocer a los estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que sobre su condición de alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Facultad.
8. Autorizar exámenes extraordinarios a los alumnos que cumplan con el Reglamento Interior de la Facultad.

9. Solicitar a los maestros que entreguen oportunamente en la Secretaría Administrativa las calificaciones de los exámenes de los alumnos.
10. Supervisar que se lleve el registro de calificaciones y mantener los expedientes de los alumnos en orden y con toda la documentación requerida.
11. Tramitar ante las Dependencias correspondientes de la Universidad, los asuntos relacionados con los documentos de los alumnos.
12. Supervisar la actualización del registro estadístico del alumnado y presentarlo a las Dependencias oficiales cuando se requiera.
13. Elaborar el calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios, conjuntamente con el Secretario Académico y, en su caso, con el Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación, y presentarlo al Director para su aprobación o modificación.
14. Autorizar la expedición de fichas para el examen de selección, a los aspirantes a ingresar a las licenciaturas, siempre que cumplan con la documentación requerida.
15. Autorizar la inscripción de los alumnos de nuevo ingreso que hayan cumplido con los requisitos correspondientes.
16. Autorizar reinscripciones de los alumnos de la Facultad, previa comprobación de haber cumplido con las disposiciones del Reglamento Interior.
17. Comunicar al personal de la Facultad las disposiciones de índole administrativa acordadas por el Director.
18. Dar a conocer al personal, los reglamentos y demás ordenamientos normativos que deben conocer y cumplir como universitarios.
19. Promover los programas de capacitación, adiestramiento y/o desarrollo para el personal administrativo y de intendencia de la Facultad.
20. Verificar que se mantengan actualizados los expedientes del personal académico.
21. Supervisar el registro y control de las asistencias del personal, tanto académico como administrativo y manual, notificando las inasistencias al Director.
22. Recibir y revisar los reportes quincenales de asistencias del personal, así como las solicitudes de éstos en lo referente a licencias, suplencias, días económicos, permisos, etc.

23. Notificar al personal académico, administrativo y manual, el registro de sus inasistencias y/o retardos para aclaración, en su caso.
24. Justificar, en su caso, los retardos u omisiones en el registro de asistencias del personal de la Facultad.
25. Formular y enviar a la Dirección General de Recursos Humanos, el informe quincenal sobre los movimientos de la nómina, así como tramitar la autorización de las horas extras, licencias, permisos, etc.
26. Tramitar la resolución de los problemas del pago de la nómina y de los vales de despensa al personal de la Facultad.
27. Supervisar que se realice el pago oportuno al personal de la Facultad.
28. Realizar las gestiones necesarias para los trámites de contratación del personal académico, administrativo, manual y becarios que se requieran en la Facultad, previa autorización del Director.
29. Supervisar que se lleve un adecuado control financiero del presupuesto asignado a la Facultad, así como de los ingresos propios.
30. Vigilar que se cumpla con la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Facultad.
31. Verificar que se acondicione debidamente el lugar donde se lleven a cabo los exámenes profesionales y de grado, así como donde se administrarán las pruebas de los exámenes extraordinarios.
32. Sugerir al Director los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos en la Secretaría a su cargo.
33. Elaborar anualmente, a solicitud del Director, un programa de actividades relacionadas con la Secretaría Administrativa, así como establecer objetivos y estrategias para su cumplimiento.
34. Proporcionar al Director la información que se requiera para la elaboración del presupuesto anual.
35. Elaborar semestralmente, a solicitud del Director, un informe escrito de las actividades y programas realizados en la Secretaría a su cargo.
36. Acordar semanalmente con el Director acerca de los avances de los programas y actividades que tenga a su cargo.
37. Asignar actividades específicas al personal a su cargo.

38. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
39. Acordar semanalmente con el personal adscrito a los programas a su cargo, sobre el avance de sus actividades.
40. Reportar oportunamente al Director el incumplimiento de funciones del personal a su cargo.
41. Atender a profesores, alumnos y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
42. Establecer las relaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
43. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
44. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.
45. Participar en la organización de los eventos que se realicen en la Facultad, cuando así se requiera.
46. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
47. Entregar la información necesaria para propósito de su difusión, previa autorización del Director.
48. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por el Director.
49. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los Reglamentos de la UADY.

RELACIONES INTERNAS:

- Secretaría General
- Dirección General de Recursos Humanos
- Dirección General de Finanzas
- Departamento de Nómina y Prestaciones

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de Educación Pública
 - Instituciones de Educación Superior
- UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FUNCION GENERICA:

Supervisar y controlar la aplicación del presupuesto asignado a la Facultad, así como que se lleven adecuadamente los registros contables requeridos.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Verificar que se mantengan actualizados todos los registros y controles de las actividades del Departamento a su cargo.
2. Coordinar y supervisar las actividades referentes a los registros contables.
3. Llevar el control de presupuesto por gastos ordinarios y extraordinarios asignados a la Facultad.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes económicos y balances de los ingresos propios de la Facultad.
5. Supervisar que los comprobantes o facturas de egresos de la Facultad cumplan con los requisitos fiscales.
6. Supervisar la elaboración de los informes financieros que sean requeridos por la Dirección General de Finanzas de la Universidad Autónoma de Yucatán.
7. Coordinar y supervisar el control de los bienes muebles de la Facultad.
8. Supervisar las altas, bajas y cambios en muebles y equipos de la Facultad.
9. Verificar todas las requisiciones del almacén para realizar su liquidación y estar pendientes de que se realice su cargo y abono correctamente.

10. Elaborar las liquidaciones de nómina, inscripciones, exámenes y derechos, de las requisiciones del almacén, del IVA, y del 10 % sobre honorarios.
11. Realizar todas las gestiones que se requieran con los bancos.
12. Solicitar vales de gasolina y distribuirlos a todas las áreas operativas que lo requieran.
13. Coordinar todas las actividades de cobranza.
14. Llevar el control de contrarrecibos para su respectivo cobro a la UADY.
15. Revisar y verificar los saldos por antigüedad de cuentas por cobrar, para su envío a la UADY.
16. Realizar ante la UADY comprobaciones de gastos por proyectos.
17. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos de la Facultad para resolver problemas relacionados con el personal.
18. Verificar los documentos para reembolsos de gastos ordinarios y extraordinarios que se envían para su cobro a la UADY.
19. Apoyar al personal que tenga presupuesto asignado dentro de los programas especiales de la UADY.
20. Revisar, verificar y controlar los movimientos presupuestales de los programas especiales de la UADY.
21. Proporcionar al Secretario Administrativo la información que se requiera para la elaboración del presupuesto anual.
22. Asignar actividades específicas al personal a su cargo.
23. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
24. Atender a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
25. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
26. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.
27. Participar en la organización de los eventos que se realicen en la Facultad cuando así se requiera.

28. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
29. Proponer al Secretario Administrativo los programas de capacitación, adiestramiento y/o desarrollo para el personal a su cargo.
30. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por el Secretario Administrativo.
31. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los Reglamentos de la UADY.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

FUNCION GENERICA:

Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el control escolar de los alumnos de la Facultad.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Organizar, coordinar y controlar el registro escolar de los alumnos de la Facultad.
2. Elaborar el calendario de actividades para la admisión de los alumnos de la Facultad, previa autorización del Secretario Administrativo.
3. Verificar que la documentación de los aspirantes a ingresar a las licenciaturas sea la requerida, y coordinar las inscripciones de los aceptados.
4. Organizar y coordinar las reinscripciones de los alumnos de la Facultad, previa comprobación de haber cumplido con el Reglamento Interior de la Facultad.
5. Supervisar que se elaboren las listas de los alumnos de acuerdo con los resultados de inscripción y reinscripción.
6. Elaborar y entregar oportunamente a la Universidad, los catálogos de inscripciones y reinscripciones a fin de que se elaboren los indicadores estadísticos.
7. Supervisar que se lleve adecuadamente el registro de calificaciones y los expedientes de los alumnos.
8. Supervisar que se elaboren las actas de exámenes profesionales y de grado.

9. Supervisar que se elaboren las constancias, certificados, calificaciones y demás documentos para los alumnos.
10. Sugerir al Secretario Administrativo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos en el Departamento a su cargo.
11. Elaborar semestralmente, a solicitud del Secretario Administrativo, un programa de actividades, así como establecer objetivos y estrategias para su cumplimiento.
12. Proporcionar al Secretario Administrativo la información que se requiera para la elaboración del programa anual de actividades.
13. Elaborar semestralmente, a solicitud del Secretario Administrativo, un informe escrito de las actividades y programas realizados en su Departamento.
14. Acordar semanalmente con el Secretario Administrativo acerca de los avances de los programas y actividades a su cargo.
15. Asignar actividades específicas al personal a su cargo.
16. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
17. Acordar semanalmente con el personal adscrito a los programas a su cargo sobre el avance de sus actividades.
18. Reportar oportunamente al Secretario Administrativo el incumplimiento de funciones del personal a su cargo.
19. Atender a profesores, alumnos y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
20. Establecer las relaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
21. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.
23. Participar en la organización de los eventos que se realicen en la Facultad, cuando así se requiera.
24. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
25. Proponer al Secretario Administrativo los programas de capacitación, adiestramiento y/o desarrollo para el personal a su cargo.

26. Entregar la información necesaria para propósito de su difusión, previa autorización del Secretario Administrativo.
27. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por el Secretario Administrativo.
28. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los Reglamentos de la UADY.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**

FUNCION GENERICA:

Organizar, dirigir y controlar el sistema de información para el personal en relación con sus derechos y obligaciones como empleado de la Universidad, y mantener el registro y control del personal académico, administrativo y manual.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Establecer y mantener la estructura necesaria para proporcionar eficazmente los servicios de tramitación e información.
2. Mantener actualizados los expedientes de todo el personal que labora en la Facultad.
3. Llevar el registro de asistencias del personal.
4. Elaborar reportes mensuales sobre el registro de asistencias del personal.
5. Elaborar solicitudes de requisición de personal de la Facultad y de los becarios.
6. Verificar que el personal de nuevo ingreso entregue su documentación comprobatoria completa.
7. Elaborar la solicitud de percepciones extraordinarias cuando se le indique.
8. Elaborar informes de licencias, inasistencias, faltas y retardos del personal, de acuerdo con la información contenida en las tarjetas de registro correspondientes.

9. Elaborar el oficio de reincorporación del personal de la Facultad que haya solicitado licencia.
10. Elaborar el oficio de solicitud de prestaciones para las personas que realicen suplencias o se encuentran de licencia.
11. Elaborar oficios de solicitud de cambio de categoría y bajas del personal.
12. Elaborar oficios de renovación de becas.
13. Llevar registros del personal que se encuentre realizando suplencias, de los becarios y de los cambios de nómina.
14. Elaborar la solicitud de contrato individual de trabajo del personal de la Facultad y de los becarios.
15. Sugerir al Secretario Administrativo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos en el Departamento a su cargo.
16. Elaborar semestralmente, a solicitud del Secretario Administrativo, un programa de actividades, estableciendo objetivos y estrategias para su cumplimiento.
17. Proporcionar al Secretario Administrativo la información que se requiera para la elaboración del presupuesto anual.
18. Elaborar semestralmente, a solicitud del Secretario Administrativo, un informe escrito de las actividades y programas realizados.
19. Acordar semanalmente con el Secretario Administrativo sobre los avances de los programas y actividades a su cargo.
20. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
21. Reportar oportunamente al Secretario Administrativo el incumplimiento de funciones del personal a su cargo.
22. Atender a profesores, alumnos y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
23. Establecer las relaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
24. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
25. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.

26. Participar en la promoción y realización de los eventos que se organicen en la Facultad, cuando así se requiera.
27. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
28. Proponer al Secretario Administrativo los programas de capacitación, adiestramiento y/o desarrollo para el personal a su cargo.
29. Entregar la información necesaria para propósito de su difusión, previa autorización del Secretario Administrativo.
30. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por el Secretario Administrativo.
31. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los Reglamentos de la UADY.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

**PUESTO: COORDINADOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

FUNCION GENERICA:

Administrar adecuadamente el funcionamiento de los servicios a la comunidad que proporciona la Facultad, así como procurar permanentemente el mejoramiento en cuanto a la calidad de los mismos.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Convocar a los Coordinadores Técnicos de su área, así como al Auxiliar Administrativo, para efectuar reuniones de trabajo tendientes a organizar todas las actividades relacionadas con los servicios que se prestan a la comunidad.
2. Estudiar, analizar y tomar decisiones acerca de programas, presupuestos y contratos de servicios.
3. Efectuar los análisis correspondientes para determinar los costos de los servicios que se prestan en el Departamento.
4. Supervisar permanentemente la actualización del archivo de normas relativo a las pruebas que se realizan.
5. Revisar y autorizar, en su caso, los reportes que reciba de los Coordinadores Técnicos.
6. Llevar una bitácora para verificar el oportuno mantenimiento de los vehículos y equipos que tenga bajo su resguardo.
7. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
8. Atender a personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

9. Atender a todo el personal a su cargo que desee tratar asuntos relacionados con sus funciones respectivas.
10. Proponer al Secretario Administrativo los programas de capacitación y/o adiestramiento para el personal a su cargo.
11. Elaborar y entregar al Secretario Administrativo la requisición de personal necesario para el adecuado funcionamiento del Departamento a su cargo.
12. Proponer a su jefe inmediato los requerimientos de recursos de su Departamento para su trámite de adquisición.
13. Sugerir a su jefe inmediato, los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos en el Departamento a su cargo.
14. Reportar oportunamente a su jefe inmediato, el incumplimiento de funciones del personal a su cargo.
15. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.
16. Investigar, analizar y proponer al Secretario Administrativo, acciones de mejoramiento que puedan ser implantadas en el Departamento a su cargo.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
18. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los Reglamentos de la UADY.

NOTA: Todas las actividades deberán realizarse de acuerdo con lo señalado en el Manual de Operaciones que existe actualmente en el Departamento de Servicios a la Comunidad.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**PUESTO: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES**

FUNCION GENERICA:

Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos e instalaciones de la Facultad, y a los vehículos asignados, así como realizar las actividades que se deriven de la naturaleza de su puesto y le sean encomendadas por su jefe inmediato.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Atender solicitudes de servicio de las diferentes áreas de la Facultad para mobiliario, equipo e instalaciones, así como proporcionar asesoría sobre su funcionamiento.
2. Elaborar anualmente a solicitud del Secretario Administrativo un programa de actividades de mantenimiento y conservación de las instalaciones, de intendencia, de porteros, de veladores y de jardineros, así como establecer objetivos y estrategias para su cumplimiento.
3. Coordinar, proporcionar y supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Facultad, así como las actividades de limpieza de las mismas.
4. Supervisar y controlar el equipamiento de las instalaciones de la Facultad y de los laboratorios para verificar su correcto funcionamiento.
5. Apoyar a través del Taller de Mantenimiento de la Facultad a la Unidad de Posgrado e Investigación, en la creación y elaboración de los prototipos de investigación cuando se requiera.
6. Coordinar las actividades de conservación, mantenimiento y reparación de los equipos asignados a la Facultad.
7. Verificar la reparación de los desperfectos que se detecten en las instalaciones de los laboratorios y demás áreas de la Facultad.

8. Efectuar revisiones periódicas de los vehículos para proporcionarles el mantenimiento necesario, así como llevar a través de un formato el control de operación de los mismos.
9. Sugerir al Secretario Administrativo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos del Departamento a su cargo.
10. Proporcionar al Secretario Administrativo la información que se requiera para la elaboración del presupuesto anual de la Facultad.
11. Recibir formatos y reportes del personal a su cargo (porteros, veladores, auxiliares de intendencia, intendentes, jardineros y de mantenimiento).
12. Acordar semanalmente con el Secretario Administrativo sobre los avances de los programas y actividades a su cargo.
13. Supervisar que se encuentren en buen estado el equipo y herramientas de su área, así como llevar el control de patrimonio del mismo.
14. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo (auxiliares de intendencia, intendentes, de mantenimiento, porteros, veladores y jardineros).
15. Asignar, proporcionar y supervisar el mantenimiento al mobiliario y equipo de la Facultad.
16. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores, así como llevar el control de artículos del almacén a través de tarjetas.
17. Reportar oportunamente al Secretario Administrativo el incumplimiento de funciones del personal a su cargo.
18. Atender a profesores, alumnos y personas que deseen tratar asuntos relacionados con su área.
19. Establecer las políticas y relaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
20. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
21. Colaborar en la organización de los eventos que se realicen en la Facultad cuando así se requiera.
22. Elaborar semestralmente, a solicitud del Secretario Administrativo, un informe escrito de las actividades y programas realizados por el personal a su cargo.

23. Realizar las compras de materiales para la construcción y reparación de instalaciones y equipos.
24. Orientar e instruir al personal a su cargo para la debida realización de su trabajo.
25. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
26. Solicitar a su jefe inmediato los requerimientos del Taller de Mantenimiento para el trámite de adquisición.
27. Supervisar la realización de los trabajos de mantenimiento realizados por el personal a su cargo.
28. Llevar un registro y control de mantenimiento preventivo y corregir desperfectos menores de cada uno de los vehículos asignados.
29. Llevar el control de los vales de gasolina que se utilicen en el Taller de Mantenimiento.
30. Elaborar la solicitud de materiales que se requiera en su área, previa autorización del Secretario Administrativo.
31. Llevar un registro y control de refacciones y materiales de limpieza del Departamento a su cargo.
32. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.
33. Proponer al Secretario Administrativo los programas de capacitación, adiestramiento y/o desarrollo para el personal a su cargo.
34. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por el Secretario Administrativo.
35. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los Reglamentos de la UADY.

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GRAFICOS**

FUNCION GENERICA:

Planear, coordinar y supervisar la adecuada producción, diseño, fotocopiado, reproducción, impresión e instalación de los distintos medios y materiales gráficos de comunicación visual que requieran el personal docente y administrativo de esta Facultad para el mejor desempeño de las funciones y actividades, que hayan sido programadas en la Dependencia.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Planear, coordinar y supervisar el diseño, la digitalización y la impresión por computadora, de los distintos materiales y formas gráficas tales como avisos, carteles, formatos, constancias, portadas, etc., que solicite el personal docente y administrativo
2. Planear, coordinar y supervisar la reproducción a través del fotocopiado y la impresión por esténcil electrónico de los distintos materiales didácticos tales como apuntes, manuales, notas de cursos, etc., relativos a las diferentes asignaturas del los planes de estudios de las carreras vigentes.
3. Coordinar y supervisar la oportuna comunicación a través de las carteleras internas y mediante la instalación de avisos, carteles, impresos y demás medios de difusión y comunicación gráfica.
4. Colaborar en la producción, diseño e instalación de periódicos murales, stands de exposición y carteleras que sean requeridos en la Facultad, o bien, en eventos académicos externos que así lo requieran.
5. Coordinar y supervisar las funciones y actividades relativas a la operación, control y mantenimiento de los equipos puestos bajo su cuidado, así como las que se deriven del adecuado suministro de los materiales utilizados para tal efecto.

6. Proponer al Secretario Administrativo los programas de capacitación, adiestramiento y/o desarrollo, así como asignar actividades específicas al personal a su cargo.
7. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus funciones y actividades.
8. Supervisar el suministro, el registro y el control de los materiales empleados para el fotocopiado, la impresión, el diseño por computadora, y la instalación de medios gráficos de comunicación visual.
9. Reportar oportunamente al Secretario Administrativo el incumplimiento de funciones del personal a su cargo.
10. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera, tales como consumibles, mantenimiento, reparación de equipos de fotocopiado, etc.
11. Atender a profesores, alumnos y personas que deseen tratar asuntos relacionados con su área.
12. Establecer las relaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones y sugerir al Secretario Administrativo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos en el área a su cargo.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.
14. Proporcionar al Secretario Administrativo la información que se requiera para la elaboración del presupuesto anual.
15. Colaborar en la organización de los eventos que se realicen en la Facultad cuando así se requiera.
16. Elaborar anualmente, a solicitud del Secretario Administrativo, un programa de actividades, así como establecer objetivos y estrategias para su cumplimiento.
17. Elaborar semestralmente, a solicitud del Secretario Administrativo, un informe escrito de las actividades y programas realizados.
18. Acordar semanalmente, con base en el Programa Operativo Anual de la Dependencia, sobre el avance de las actividades del personal a su cargo.
19. Acordar semanalmente con el Secretario Administrativo sobre los avances de los programas y actividades a su cargo.

20. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por el Secretario Administrativo.
21. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los reglamentos de la UADY.

UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN





UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACION

**PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE POSGRADO E
INVESTIGACION**

FUNCION GENERICA:

Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de posgrado y de las investigaciones, de acuerdo con los objetivos generales de la Unidad.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Participar conjuntamente con el Director en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y de los Programas de Trabajo Anual de la Dependencia.
2. Proponer al Director el programa de necesidades materiales y de personal académico, administrativo y manual de la Unidad de Posgrado e Investigación.
3. Promover, organizar, desarrollar, coordinar y vigilar los estudios de posgrado que se imparten en la Facultad, así como las investigaciones que se realicen en la Unidad a su cargo.
4. Mantener relación constante con el Departamento de Apoyo al Posgrado y la Investigación de la Universidad, para la coordinación de los cursos de posgrado y de la realización de las investigaciones que se llevan a cabo en la Unidad.
5. Desarrollar nuevas propuestas de planes de estudio y presentarlas al Director de la Facultad.
6. Proponer al Director, para su designación, a los Coordinadores Académicos de las Áreas de Posgrado.
7. Proponer nuevos cursos de posgrado al Director de la Facultad.
8. Proponer al Director de la Facultad proyectos de investigación tendientes a apoyar los cursos de posgrado.

9. Efectuar evaluaciones curriculares de los posgrados, conjuntamente con los Coordinadores Académicos, con el fin de adecuar los planes y programas de estudio a las necesidades que plantea el medio.
10. Proponer al Director los cambios curriculares pertinentes de los posgrados.
11. Designar a los asesores de tesis de Maestría y aprobar los temas de las mismas, de acuerdo con las líneas y programas de investigación institucionales.
12. Proponer al Director el plan de desarrollo del posgrado a corto, mediano y largo plazo.
13. Evaluar semestralmente el aprovechamiento académico de los alumnos del posgrado.
14. Supervisar el desempeño del personal de la Unidad.
15. Establecer, conjuntamente con los Secretarios Académico y Administrativo, los horarios y salones de clase para impartir los cursos de posgrado.
16. Organizar y coordinar actividades complementarias que tengan como fin elevar el nivel académico de la Unidad.
17. Coordinar con el Secretario Académico el apoyo de los laboratorios para la impartición de las asignaturas y actividades académicas de la Licenciatura que así lo requieran.
18. Vigilar, conjuntamente con los Coordinadores Académicos, que las prácticas que se realizan en los laboratorios como apoyo a la impartición de las asignaturas de los planes de estudio vigentes, se ejecuten de acuerdo con su programación y tengan la calidad académica requerida.
19. Proponer a los maestros y/o alumnos que deseen asistir a cursos de actualización, seminarios, talleres o congresos, para la posible aprobación de su participación.
20. Solicitar trimestralmente a los responsables de las investigaciones, el informe correspondiente.
21. Vigilar que se cumplan los lineamientos para la elaboración de las propuestas de los trabajos para obtener el diploma o el grado correspondiente, y el procedimiento a seguir para lograr la aprobación del tema.

22. Proponer al Director el sínodo de los exámenes de grado o de especialización, y presidirlos en su caso.
23. Vigilar el envío oportuno de la información propia de la Unidad y que corresponda, en su caso, a las oficinas administrativas, Facultades y Escuelas de la UADY y otras Instituciones.
24. Elaborar el proyecto de revalidación de estudios solicitado por alumnos provenientes de otras Instituciones.
25. Comunicar al personal de la Unidad las disposiciones giradas por las autoridades de la Dependencia.
26. Supervisar el ejercicio presupuestal de las partidas ordinarias y extraordinarias asignadas a la Unidad.
27. Supervisar el funcionamiento administrativo de la Unidad.
28. Proponer al Director, para su análisis y aprobación en su caso, la creación de nuevas Coordinaciones o Departamentos.
29. Supervisar el funcionamiento de la Coordinación de Educación Continua de la Facultad.
30. Sugerir al Director los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos en la Jefatura a su cargo.
31. Presentar anualmente al Director un programa de actividades docentes y de investigación, considerando el Plan de Desarrollo Institucional, así como establecer objetivos y estrategias para su cumplimiento.
32. Presentar semestralmente al Director un informe escrito de las actividades y programas realizados en la Unidad a su cargo.
33. Proporcionar al Director el presupuesto anual de la Unidad.
34. Proponer al Secretario Académico programas para que los alumnos de Licenciatura realicen el servicio social en la Unidad a su cargo.
35. Acordar semanalmente con el Director sobre los avances de los programas y actividades a su cargo.
36. Asignar actividades específicas al personal a su cargo.
37. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

38. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal adscrito a los programas a su cargo, con el propósito de evaluar su avance.
39. Reportar oportunamente al Director el incumplimiento de funciones del personal a su cargo.
40. Atender a profesores, alumnos y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
41. Establecer las relaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
42. Acordar con los Secretarios Académico y Administrativo las comisiones, justificaciones y cambios de horarios de los profesores adscritos a la Unidad.
43. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
44. Entregar la información necesaria para propósito de su difusión, previa autorización del Director.
45. Participar en la promoción y realización de los eventos que se organicen en la Facultad, cuando así se requiera.
46. Firmar la documentación oficial que le corresponda.
47. Vigilar y procurar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, en lo que corresponda al personal adscrito a la Unidad.
48. Asistir a las reuniones de trabajo que le asigne el Director.
49. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por el Director.
50. Reunirse periódicamente con los Coordinadores Académicos, Administrativo y de Educación Continua, con el fin de planear y organizar los programas de posgrado, de investigación y de Educación Continua.
51. Justificar en su caso las inasistencias o retardos del personal a su cargo.
52. Autorizar, cuando así convenga, los cambios de horario del personal adscrito a la Unidad.
53. Promover el desarrollo de la biblioteca, los laboratorios y talleres, en función de los programas de posgrado e investigación.

54. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los Reglamentos de la UADY.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACION
COORDINACION ADMINISTRATIVA

PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FUNCION GENERICA:

Apoyar al Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación y a los Coordinadores Académicos, en lo que se refiere al proceso administrativo de los proyectos de investigación.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Realizar los trámites correspondientes de las becas y programas de intercambio académico.
2. Realizar oportunamente los trámites para la adquisición de los equipos que requieran los Coordinadores Académicos.
3. Realizar el trámite requerido para obtener las impresiones y reproducciones del material didáctico de las Coordinaciones Académicas.
4. Auxiliar al Jefe de la Unidad para llevar el registro del avance real de los proyectos de investigación a cargo de la misma.
5. Llevar el control de las partidas asignadas a los proyectos de investigación.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACION
COORDINACION DE EDUCACION CONTINUA

PUESTO: *COMITÉ DE VINCULACIÓN Y EDUCACION CONTINUA*

FUNCION GENERICA:

Coordinar la planeación, realización, evaluación y el control de los cursos de Educación Continua.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el programa anual de actividades de Educación Continua, tomando en consideración los cursos sugeridos por las Coordinaciones Académicas de la Facultad y por los profesionistas del área.
2. Colaborar con el Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación en la elaboración del presupuesto anual del programa a su cargo, considerando los cursos de educación continua que se pretendan impartir durante el año.
3. Realizar al menos una vez al año encuestas encaminadas a detectar las necesidades de actualización que tienen los profesionistas del área.
4. Preparar las propuestas de los cursos que se pretendan impartir, elaborar el contenido de los mismos, el programa de actividades, el presupuesto de ejecución, sugerir expositores, etc., y someterlo a la aprobación del Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación.
5. Promover los cursos de educación continua que se impartan, mediante el uso de los medios de difusión masivos, correo personalizado, etc.

6. Supervisar la elaboración del material didáctico para apoyo de los cursos de educación continua.
7. Coordinar y supervisar el apoyo operativo de los servicios que se requieran para la impartición de los cursos programados.
8. Administrar a los asistentes a los cursos impartidos un cuestionario de evaluación y analizar la información a fin de calcular los indicadores estadísticos respectivos.
9. Elaborar un informe semestral de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.
10. Realizar las actividades relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACION

PUESTO: ENCARGADO DE LA SECCION DE METROLOGIA

FUNCION GENERICA:

Coordinar el mantenimiento y reparación de los equipos de los laboratorios que dependen de la Unidad de Posgrado e Investigación.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Organizar las actividades de la Sección para un adecuado funcionamiento.
2. Atender las solicitudes de servicios de los diversos laboratorios de la Unidad de Posgrado e Investigación, referentes al funcionamiento de los equipos que ahí se manejan, y asesorar en el uso y conservación de los mismos.
3. Solicitar a su jefe inmediato los requerimientos de su Sección para su trámite de adquisición.
4. Sugerir a su jefe inmediato los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos en el área a su cargo.
5. Asignar actividades específicas al personal a su cargo.
6. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
7. Reportar oportunamente a su jefe inmediato el incumplimiento de funciones del personal a su cargo.
8. Atender a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

9. Establecer las relaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.
11. Participar en la promoción y realización de los eventos que se organicen en la Facultad, cuando así se requiera.
12. Proponer al Jefe de la Unidad los programas de capacitación, adiestramiento y/o desarrollo para el personal a su cargo.
13. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
14. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los Reglamentos de la UADY.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACION
COORDINACION ACADEMICA

**PUESTO: COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO DE
POSGRADO**

FUNCION GENERICA:

Coordinar y supervisar el desarrollo curricular de los programas de posgrado, así como las investigaciones que se realicen en su Área específica.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Presentar anualmente al Jefe de la Unidad, los programas de actividades docentes y de investigación, de acuerdo con los planes de desarrollo institucional, para su aprobación en su caso.
2. Mantener actualizados los planes y programas de estudio de posgrado y vigilar su cumplimiento.
3. Efectuar evaluaciones generacionales a los currículos de los posgrados con el fin de adecuar los planes y programas de estudio a las necesidades que plantea el medio, definiendo líneas de investigación de acuerdo con esas necesidades.
4. Evaluar periódicamente el índice de aprovechamiento de los alumnos en las asignaturas de su Área.
5. Sugerir las modificaciones necesarias a los programas de estudio y analizarlas conjuntamente con el Jefe de la Unidad.
6. Proponer al Jefe de la Unidad a los profesores y/o alumnos que participarán en cursos, congresos, talleres, etc.
7. Proporcionar al Jefe de la Unidad los requerimientos de su Coordinación para ser considerados en el presupuesto anual de egresos.

8. Vigilar la asesoría y llevar el control académico de los estudiantes de posgrado.
9. Coordinar los proyectos de investigación relacionados con su Área.
10. Velar por la superación académica y promoción del personal a su cargo.
11. Proponer al Jefe de la Unidad, para su trámite, la creación de nuevos cursos de posgrado.
12. Proporcionar al Jefe de la Unidad, para su trámite y financiamiento ante las instancias correspondientes, las propuestas de investigación del personal a su cargo.
13. Autorizar a los profesores de su Área la reproducción de material didáctico.
14. Proponer al Jefe de la Unidad la adquisición de libros y revistas para el desarrollo adecuado de los cursos de posgrado y de las investigaciones de su Área.
15. Promover la renovación y adecuación del equipo necesario para el desarrollo de los posgrados y de las investigaciones de su Área.
16. Coordinar la elaboración de las propuestas de investigación de los profesores de su Área, propiciando la aplicación de los lineamientos establecidos para tal fin.
17. Sugerir al Jefe de la Unidad los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos en la Coordinación a su cargo.
18. Presentar semestralmente al Jefe de la Unidad un programa de actividades, así como establecer objetivos y estrategias para su cumplimiento.
19. Presentar trimestralmente al Jefe de la Unidad un informe escrito de las actividades y programas realizados en su Coordinación.
20. Proponer programas para que los alumnos de licenciatura realicen el servicio social en la Coordinación a su cargo.
21. Acordar semanalmente con el Jefe de la Unidad sobre los avances de los programas y actividades a su cargo.
22. Asignar actividades específicas al personal a su cargo.

23. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus funciones.
24. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal adscrito a los programas a su cargo, para evaluar el avance respectivo.
25. Acordar semanalmente con el personal adscrito a los programas a su cargo sobre el avance de sus actividades.
26. Reportar oportunamente al Jefe de la Unidad el incumplimiento de funciones del personal a su cargo.
27. Atender a profesores, alumnos y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
28. Establecer las relaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
29. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
30. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.
31. Participar en la organización de los eventos que se realicen en la Facultad, cuando así se requiera.
32. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
33. Proponer los programas de capacitación, adiestramiento y/o desarrollo para el personal a su cargo.
34. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por el Jefe de la Unidad.
35. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los Reglamentos de la UADY.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
MANUAL DE ORGANIZACION

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA
UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACION
COORDINACION ACADEMICA

**PUESTO: JEFE DE LABORATORIO DE DOCENCIA E
INVESTIGACIÓN**

FUNCION GENERICA:

Administrar adecuadamente el equipo de laboratorio, así como al personal adscrito al mismo y los recursos disponibles, procurando permanentemente el mejoramiento de la calidad de los servicios de docencia, de investigación y de extensión.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Convocar y presidir reuniones de trabajo con los Técnicos Académicos de su área con el propósito de organizar todas las actividades relacionadas con los servicios que se prestan en el laboratorio.
2. Analizar oportunamente programas, proyectos y estudios que se realicen en el laboratorio, con el propósito de tomar decisiones razonadas y fundamentadas.
3. Efectuar análisis para determinar los costos de los servicios que se prestan en el laboratorio.
4. Supervisar permanentemente la actualización del archivo de normas relacionadas con las pruebas de laboratorio que se realizan.
5. Revisar y autorizar, en su caso, los reportes que reciba del personal a su cargo.
6. Llevar una bitácora para verificar el oportuno mantenimiento de los equipos que tenga bajo su resguardo y notificar por escrito a su jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten respecto de su uso.

7. Proponer a su Coordinador Académico los programas de capacitación y/o adiestramiento para el personal a su cargo.
8. Acordar semanalmente con su Coordinador Académico sobre los avances de los programas y actividades a su cargo.
9. Asignar actividades específicas al personal a su cargo.
10. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus funciones.
11. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal adscrito a los programas a su cargo, para evaluar el avance respectivo.
12. Acordar semanalmente con el personal adscrito al laboratorio sobre el avance de sus actividades.
13. Reportar oportunamente a su Coordinador Académico el incumplimiento de funciones del personal a su cargo.
14. Atender a profesores, alumnos y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
15. Establecer las relaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que correspondan a su cargo.
17. Participar en la organización de los eventos que se realicen en la Facultad, cuando así se requiera.
18. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
19. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
20. Respetar y colaborar para el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en los Reglamentos de la UADY.