

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 22 DEL AÑO 2022.

No. 43

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

UNIVERSIDAD DEL ISTMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL ISTMO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Universidad del Istmo

Índice

CAPÍTULOS	PÁGINA
I. Introducción.....	1
II. Objetivo del Manual de Organización.....	2
III. Antecedentes Históricos.....	3
IV. Marco Jurídico.....	4
V. Misión y Visión.....	10
V. Estructura Orgánica.....	11
VI. Organigramas.....	12
1. Organigrama General.....	12
2. Organigramas Específicos.....	13
VII. Cédulas de descripción del puesto.....	16
VIII. Directorio.....	75
IX. Exhorto.....	81
X. Foja de firmas.....	82
I. Introducción	

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

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

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

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

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

II. Objetivo del Manual de Organización

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

III. Antecedentes Históricos

La Universidad del Istmo (UNISTMO) forma parte del Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca, SUNE, la cual es concebida como un instrumento cultural para transformar la sociedad de la región, del estado y del país; como centro de educación superior e investigación científica enfocado a la formación, especialización y desarrollo integral de profesionales en diversos aspectos de las necesidades del país, así como para generar empresas y activar la economía, fomentando constantemente la dignificación del trabajo, honestidad y el respeto a los valores nacionales y universales.

Sus criterios de funcionamiento están orientados a obtener una alta calidad académica en el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, promoción al desarrollo y difusión cultural.

Por Decreto del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, de fecha 18 de junio de 2002, se crea la UNISTMO, iniciando operaciones el 1º de julio de ese mismo año con la apertura de sus campus Tehuantepec e Ixtepec en la región del istmo. Antes, el 22 de febrero de 2002, se inauguran las instalaciones, con la presencia del entonces Gobernador del Estado, Lic. José Nelson Murat Casab.

La UNISTMO inició actividades con 75 alumnos inscritos y 20 profesores, cifra que fue superada con el crecimiento gradual. Comienza a operar con seis Licenciaturas, cuatro de ellas Ingenierías: Ingeniería Química, Ingeniería de Petróleos e Ingeniería en Diseño, ubicadas en el Campus Tehuantepec; Ingeniería en Computación y las Licenciaturas en Administración Pública y Ciencias Empresariales, en el Campus Ixtepec.

En septiembre de 2011 inicia operaciones el Campus Juchitán en la comunidad de La Ventosa, Juchitán, Oaxaca, con las Licenciaturas en Enfermería y Nutrición. Actualmente los tres Campus (Tehuantepec, Ixtepec y Juchitán) cuentan con instalaciones que proveen a la comunidad universitaria de los elementos pedagógicos necesarios para su formación académica, en las mejores condiciones posibles.

Hoy en día las carreras que imparte cada Campus son las siguientes:

Campus Ixtepec: Licenciatura en Ciencias Empresariales; Licenciatura en Administración Pública; Licenciatura en Informática, Licenciatura en Derecho y Maestría en Derecho de la Energía.

Campus Tehuantepec: Ingeniería en Computación; Ingeniería de Petróleos; Ingeniería Química; Ingeniería en Diseño; Ingeniería Industrial; Ingeniería en Energías Renovables, Licenciatura en Matemáticas Aplicadas; Maestría en Energía Eólica y Maestría en Energía Solar.

Campus Juchitán: Licenciatura en Enfermería y Licenciatura en Nutrición.

La formación profesional en la UNISTMO implica horarios de tiempo completo, en los cuales estudiantes y profesores-investigadores interactúan en clases teóricas, tutorías personalizadas y prácticas de campo.

IV. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL:

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el DOF. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

LEYES

- Código Civil Federal. Publicado el 26 de mayo de 1928 en el DOF. Última reforma publicada el 11 de enero de 2021.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado el 31 de diciembre de 1981 en el DOF. Última reforma publicada el 05 de enero de 2022.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada el 04 de enero de 2000 en el DOF. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley de Ciencia y Tecnología. Publicada el 05 de agosto de 2002 en el DOF. Última reforma publicada el 11 de mayo de 2022.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Publicada el 18 de julio de 2016 en el DOF.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada el 04 de enero de 2000 en el DOF.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicada el 29 de diciembre de 1978 en el DOF.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada el 11 de diciembre de 2013 en el DOF.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada el 24 de abril de 1972 en el DOF.
Última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Publicada el 24 de abril de 2006 en el DOF.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2014.
- Ley del Seguro Social.
Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF.
Última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
Publicada el 15 de diciembre de 1995 en el DOF.
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2018.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicada el 14 de mayo de 1986 en el DOF.
Última reforma publicada el 01 de marzo de 2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 30 de marzo de 2006 en el DOF.
Última reforma publicada el 27 de febrero de 2022.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
Publicada el 01 de julio de 2020 en el DOF.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Publicada el 24 de diciembre de 1996 en el DOF.
Última reforma publicada el 01 de julio de 2020.
- Ley Federal del Trabajo.
Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF.
Última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada el 31 de diciembre de 2008 en el DOF.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.
- Ley General de Educación.
Publicada el 30 de septiembre de 2019 en el DOF.
- Ley General de Población.
Publicada el 07 de enero de 1974 en el DOF.
Última reforma publicada el 12 de julio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada el 04 de mayo de 2015 en el DOF.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Publicada el 05 de junio de 2002 en el DOF.
Última reforma publicada el 11 de mayo de 2022.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado el 28 de julio de 2010 en el DOF.
Última reforma publicada el 14 de junio de 2021.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicado el 04 de diciembre de 2006 en el DOF.
Última reforma publicada el 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicado el 08 de octubre de 2015 en el DOF.
Última reforma publicada el 06 de mayo de 2016.

NIVEL ESTATAL:

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2021.

LEYES

- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 15 de febrero de 2020 en el POGEO.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 29 de diciembre de 2008 en el POGEO.
Última reforma publicada el 16 de octubre de 2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicada el 11 de septiembre de 2001 en el POGEO.
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada el 09 de octubre de 2021 en el POGEO.
Última reforma publicada el 07 de mayo de 2022.
- Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Oaxaca.
Publicada el 18 de marzo de 1989 en el POGEO.
Última reforma publicada el 29 de octubre de 2010.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el POGEO.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada el 1 de diciembre de 2010 en el POGEO.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2022.

DECRETOS

- Por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "UNIVERSIDAD DEL ISTMO".
Publicado el 18 de junio de 2002 en el POGEO.

REGLAMENTOS

- Reglamento de Red de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 18 de agosto de 2004.

- Reglamento de la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro para los Trabajadores de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 23 de junio de 2004.
- Reglamento de las Salas de Computo de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 18 de agosto de 2004.
- Reglamento del Fondo de Ahorro para los Trabajadores de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 23 de junio de 2004.
- Reglamento del Personal Académico de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 18 de agosto de 2004.
- Reglamento General de Alumnos de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 18 de agosto de 2004.
Última reforma el 17 de junio de 2009.
- Reglamento General de Posgrado.
Aprobado por el Consejo Académico el 16 de noviembre de 2011.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 18 de agosto de 2004.
- Reglamento Interior y de Procedimientos del Sub-Comité de Información y Unidad de Enlace de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de Julio de 2009.
- Reglamento Interno de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 24 de abril de 2015.
Publicado el 23 de Octubre de 2015 en el POGEO.
- Reglamento para el Ologamiento de la Despensa de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 23 de junio de 2004.
- Reglamento para regular el uso de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal
Publicado el 18 de noviembre de 1989 en el POGEO.
- Reglamento sobre el Uso de las Casas habitación.
Aprobado por el Consejo Académico el 18 de agosto de 2004.
- Marco Normativo-Operativo del Plan de Previsión Social de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 23 de Junio de 2004.

MANUALES.

- Manual de Procedimientos Sustantivos de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 31 de mayo de 2021.
Publicado el 05 de Febrero de 2022 en el POGEO.

V. Misión y Visión**MISIÓN**

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

VISIÓN

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

V. Estructura Orgánica**1. Rector**

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

1.1. Vice-Rectoría Académica.

- 1.1.1. Dirección de Instituto de Investigación.
- 1.1.2. Jefatura de Carrera.
- 1.1.3. Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.
- 1.1.4. Coordinación de la Universidad Virtual.
- 1.1.5. Jefatura del Centro de Idiomas.
- 1.1.6. Jefatura de Biblioteca Campus Tehuantepec.
- 1.1.7. Jefatura de Biblioteca Campus Ixtepec.
- 1.1.8. Jefatura de Biblioteca Campus Juchitán.
- 1.1.9. Departamento de Servicios Escolares.
- 1.1.10. Departamento de Gestión Académica.

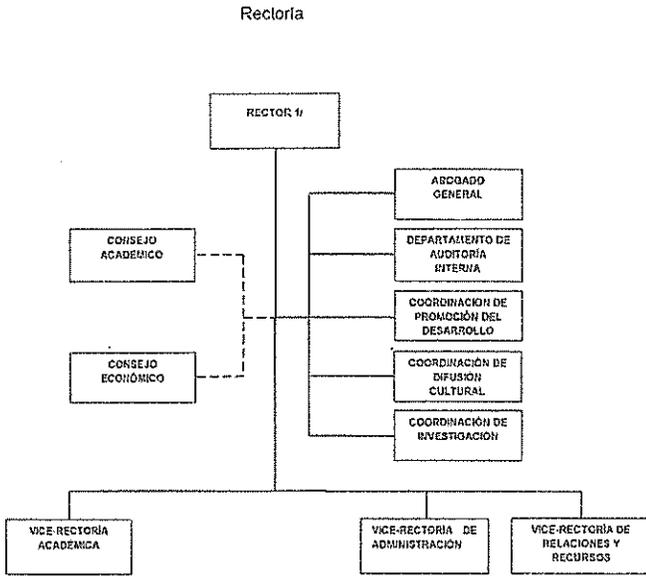
1.2. Vice-Rectoría de Administración.

- 1.2.1. Departamento de Recursos Financieros.
- 1.2.2. Departamento de Recursos Materiales.
- 1.2.3. Departamento de Recursos Humanos.
- 1.2.4. Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.
- 1.2.5. Departamento de Gestión Administrativa.
- 1.2.6. Departamento de Logística.
- 1.2.7. Departamento de Red de Computo.
- 1.2.8. Departamento de Clínica Universitaria.

1.3. Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.

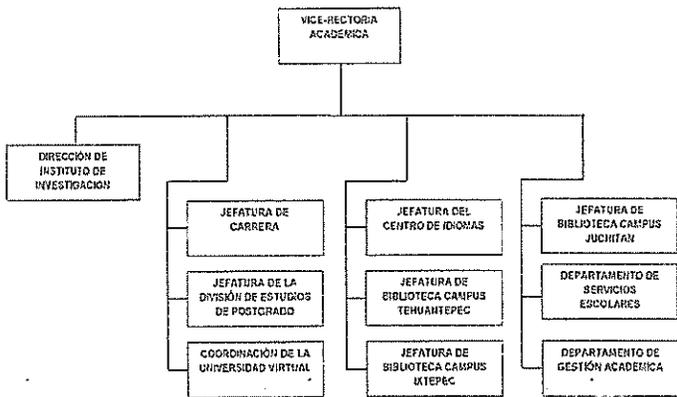
- A. Consejo Académico
- B. Consejo Económico

2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

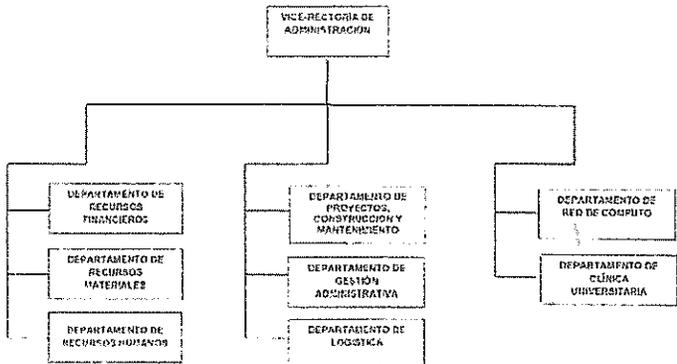


1/ INCLUYE UN SECRETARIO PARTICULAR.

Vice-Rectoría Académica



Vice-Rectoría de Administración



VII. Cédulas de descripción del puesto

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.
 Puesto: Rectora o Rector.
 Superior inmediato: No aplica.
 Área de adscripción: Rectoría.
 Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Dirigir la realización de las funciones y actividades del quehacer académico y administrativo de la Universidad, así como los servicios que promuevan el desarrollo de la región del Istmo y el Estado de Oaxaca en general.

3. Funciones:
 • Planear, organizar, y dirigir las diversas áreas académicas y administrativas que integran la Universidad;
 • Establecer convenios de colaboración docente, de investigación, cultural y de promoción al desarrollo, con las instituciones académicas, nacionales y extranjeras;
 • Proponer al Consejo Académico la creación o supresión de órganos académicos y administrativos;
 • Proponer al Consejo Académico las políticas y prioridades institucionales para el ejercicio presupuestal anual, en función de los recursos asignados por el gobierno estatal y federal;
 • Establecer los mecanismos de evaluación del desempeño al personal de la Universidad;
 • Dictar instrucciones a los Vice-Rectores en lo conducente, de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño al personal, y
 • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
9	275	284

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Secretaría Particular, Abogado General, Departamento de Auditoría Interna, Coordinación de Promoción del Desarrollo, Coordinación de Difusión Cultural, Coordinación de Investigación, Vice-Rectoría Académica, Vice-Rectoría de Administración, Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.	Instruir y solicitar informes de las actividades sustantivas a su cargo		X	
Externas Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal y organismos privados.	Gestionar y dar seguimiento a asuntos/temas relacionados con la Universidad.			X

6. Competencias laborales.
 Conocimientos generales:
 Conocimiento del sistema educativo, gestión gubernamental, procesos administrativos, administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración y gestión de proyectos y vinculación institucional.

Habilidades:
 Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.
 Puesto: Secretaria o Secretano Particular.
 Superior inmediato: Rectora o Rector.
 Área de adscripción: Rectoría.
 Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Coordinar y organizar la agenda de la Rectora o Rector y las actividades de la Rectoría, con el fin de eficientar el desarrollo de sus funciones y actividades.

3. Funciones:
 • Atender en representación de la Rectora o Rector aquellas actividades que permitan la coordinación y organización eficiente de los trabajos de la Rectoría.
 • Dar seguimiento a los reportes, informes y notas periodísticas que se difunden en los medios de comunicación, impreso o electrónico, sobre las actividades que realiza la Universidad.
 • Verificar periódicamente el cumplimiento de las indicaciones instruidas por la Rectora o Rector a las áreas académicas y administrativas.
 • Resguardar y clasificar los convenios, actas, resoluciones emitidas y signados por la Rectora o Rector.
 • Actualizar constantemente los contactos directos de la agenda de la Rectora o Rector, llevando el seguimiento de citas, compromisos y eventos presididos por la Rectora o Rector.
 • Atender los asuntos y correspondencia que, por su naturaleza, no requieran la atención personal de la Rectora o Rector.
 • Rendir informe a la Rectora o Rector sobre la estadística del personal de la Universidad.

- Auxiliar a la Rectoría en la redacción de información que se publica en los diversos medios de comunicación.
- Gestionar ante las diversas áreas académicas y administrativas los requerimientos y necesidades de personal y recursos materiales para la realización de los eventos a cargo de la Rectoría.
- Informar a las áreas académicas y administrativas de los acuerdos y disposiciones tomadas por la Rectoría o Rector así como también dar seguimiento a las tareas delegadas a cada una de estas.
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normalidad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico.
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Rectoría y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.			
	Directos	Indirectos	Total
	1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

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

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, sistema educativo y paquetería office.

Habilidades:
Comunicación social, manejo de relaciones públicas, organización y manejo de personal, facilidad de manejo de redes sociales institucionales, comunicación y difusión.

Actitudes:
Creatividad, iniciativa, liderazgo, colaboración, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo
Puesto: Abogada o Abogado General
Superior inmediato: Rectoría o Rector
Área de adscripción: Rectoría
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Representar legalmente a la Universidad ante cualquier autoridad judicial y/o administrativa, así como a la Rectoría o Rector y a las áreas académicas y administrativas además de brindarles asesoría jurídica.

3. Funciones:
Presentar a la Rectoría o Rector el programa anual de actividades del área a su cargo;
Dar seguimiento e intervenir en los juicios o procedimientos en los que la Universidad o la Rectoría o Rector sea parte, realizando todas aquellas acciones, gestiones o trámites necesario para obtener resolución favorable, ofrecer pruebas e interponer los recursos que procedan, incluyendo el juicio de garantías;
Proponer y actualizar en coordinación con las áreas competentes el marco jurídico-normativo sobre el funcionamiento de la Universidad;
Mantener informado a la Rectoría o Rector sobre el estado que guardan los asuntos, procedimientos o juicios de su competencia;
Atender las solicitudes de información, conforme a la normalidad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico;
Conservar y resguardar la documentación comprobatoria generada en el área;
Presentar a la Rectoría o Rector informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del área;
Participar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Universidad;
Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al área y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

	Directos	Indirectos	Total
	1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas académicas y administrativas.	Solicitar información para la realización de auditorías.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Atender las solicitudes de información y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los proyectos con recursos federales.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, auditoría, auditoría gubernamental y contabilidad fiscal.

Habilidades:
Capacidad de análisis, interpretación de normas, elaboración de contratos, redacción, ortografía, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

Internas	Todas las áreas académicas y administrativas	Apoyar en la atención de asuntos de carácter jurídico y administrativo.	X
	Autonidades judiciales y administrativas.	Dar seguimiento a los diversos asuntos relacionados con la defensa de los intereses patrimoniales y jurídicos de la Universidad.	X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Derechos humanos, seguros y fianzas, obligaciones jurídicas, contratos, garantías individuales, juicio de garantías, derechos de autor, derecho laboral, patrimonio, derecho penal, derecho procesal penal, administración pública, derecho administrativo, derecho mercantil, responsabilidad administrativa, derecho civil, derecho procesal civil y derecho agrario.

Habilidades:
Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, elaboración de contratos, reclamo de pólizas y fianzas, elaboración de demandas y contestación, redacción, procedimientos judiciales, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, y planeación jurídica.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.
Puesto: Jefe o Jefa del Departamento de Auditoría Interna
Superior inmediato: Rectoría o Rector
Área de adscripción: Rectoría
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Vigilar el adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, así como analizar, examinar y verificar que las actividades que llevan a cabo las áreas académicas y administrativas se realicen con apego a los lineamientos y normalidades vigentes.

3. Funciones:
Presentar a la Rectoría o Rector el programa anual de actividades del Departamento;
Elaborar programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control interno relacionado con el manejo adecuado de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, alineados a las normas y disposiciones aplicables;
Realizar auditorías contables y administrativas a las áreas de la universidad y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas;
Analizar y proponer a la Rectoría o Rector las acciones correctivas que correspondan a las observaciones efectuadas, de acuerdo a lo estipulado en la normalidad vigente;
Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas académicas y administrativas que se encuentren obligadas de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y por los órganos de fiscalización estatal y federal;
Atender las solicitudes de información, conforme a la normalidad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico;
Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al área y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

	Directos	Indirectos	Total
	1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas académicas y administrativas.	Solicitar información para la realización de auditorías.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Atender las solicitudes de información y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los proyectos con recursos federales.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, auditoría, auditoría gubernamental y contabilidad fiscal.

Habilidades:
Capacidad de análisis, interpretación de normas, elaboración de contratos, redacción, ortografía, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Promoción del Desarrollo
Superior inmediato: Rectora o Rector
Área de adscripción: Rectoría
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Coordinar la participación eficiente de la brigada de promoción del desarrollo y de las y los profesoras investigadores en la atención a las diferentes solicitudes de apoyos y asistencia técnica, que las comunidades y organizaciones de la región y del Estado dirigen a la Universidad para promover su desarrollo.

- 3. Funciones:**
- Presentar a la Rectora o Rector el programa anual de actividades de la Coordinación,
 - Atender la programación de actividades de acuerdo a los requerimientos de las diversas solicitudes recibidas, coordinando al personal de la brigada de promoción del desarrollo y de las y los profesores investigadores con base en un programa de trabajo establecido,
 - Integrar y coordinar un equipo de trabajo multidisciplinario con el perfil profesional adecuado al servicio solicitado,
 - Elaborar las diversas solicitudes y procedimientos que permitan la gestión de recursos para la realización de los proyectos de desarrollo,
 - Actualizar periódicamente el estatus de los proyectos en desarrollo para conocer el avance de los mismos,
 - Formular el cronograma de actividades de la brigada de promoción, de manera conjunta con los responsables de cada proyecto,
 - Desarrollar un plan de trabajo enfocado a actividades de capacitación, con base en las necesidades y solicitudes que recibe la brigada, con la finalidad de mejorar los procesos productivos,
 - Gestionar la incursión de la brigada hacia distintos sectores y comunidades que permitan el desarrollo de proyectos productivos con impacto social en la región,
 - Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución,
 - Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico,
 - Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Coordinación,
 - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y la confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Proponer e informar sobre el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.			X
	Vice-Rectoría Administración.	Solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.			X
Externas	Instituciones y organismos relacionados con actividades culturales y artísticas.	Realizar gestiones de intercambio y colaboración artística y cultural.			X
	Organizaciones sociales y productoras.	Realizar actividades de apoyo, asistencia técnica, cursos, talleres de capacitación, estudios y proyectos.			X
	Comunidades urbanas y rurales	Realizar estudios y proyectos, así como la programación de cursos y asesorías			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Desarrollo de proyectos de investigación, elaboración de presupuestos, conocimiento sobre la cultura de la región y del Estado de Oaxaca
Habilidades:
 Trabajo con comunidades u organizaciones productoras, manejo de personal, relaciones y contactos con organismos de desarrollo social.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Difusión Cultural
Superior inmediato: Rectora o Rector
Área de adscripción: Rectoría
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

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

- 3. Funciones:**
- Presentar a la Rectora o Rector el programa anual de actividades de la Coordinación,
 - Coordinar las actividades culturales y artísticas de la Universidad, con base en los convenios establecidos con las instituciones académicas nacionales y extranjeras.

- Desarrollar un plan de trabajo enfocado a la preservación de las actividades culturales y artísticas de la Universidad;
- Divulgar a través de los medios de comunicación las actividades culturales y artísticas que se realizan dentro y fuera de la Universidad;
- Organizar actividades como talleres, conferencias y reuniones, que fortalezcan el rescate, preservación, conservación y enriquecimiento de las manifestaciones culturales, así como la publicación de artículos, ensayos, libros, audios o películas;
- Gestionar a nivel nacional e internacional los proyectos propuestos por la Universidad con instituciones externas, para lograr el fortalecimiento del intercambio artístico y cultural;
- Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico.
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y la confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Proponer e informar sobre el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.			X
	Vice-Rectoría Administración.	Solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.			X
Externas	Instituciones y organismos relacionados con actividades culturales y artísticas.	Realizar gestiones de intercambio y colaboración artística y cultural.			X
	Organizaciones sociales y productoras.	Realizar actividades de apoyo, asistencia técnica, cursos, talleres de capacitación, estudios y proyectos.			X
	Comunidades urbanas y rurales	Realizar estudios y proyectos, así como la programación de cursos y asesorías			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Área de humanidades y artes.
Habilidades:
 Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Investigación
Superior inmediato: Rectora o Rector
Área de adscripción: Rectoría
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

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

- 3. Funciones:**
- Presentar a la Rectora o Rector el programa anual de actividades de la Coordinación,
 - Coordinar diversos estudios sobre investigación que permitan optimizar los recursos para que se conviertan en beneficios que contribuyan al desarrollo del Estado y del País,
 - Propiciar y gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones extra universitarias del País o del extranjero, para el desarrollo de la investigación científica,
 - Promover, fortalecer e impulsar la investigación en los diversos institutos y Centros de la Universidad que se vinculen con las necesidades de la región, del Estado y del País,
 - Asesorar a profesores investigadores y estudiantes de la Universidad, en el proceso de elaboración del trabajo de investigación, tales como el diseño, ejecución y presentación del proyecto,
 - Establecer líneas de investigación multidisciplinarias e interdisciplinarias de acuerdo a los cuerpos académicos y los proyectos presentados,
 - Vigilar las actividades que se desarrollen y proponer recomendaciones para su mejoramiento continuo, velando por el cumplimiento de los reglamentos y procedimientos de la investigación en la Universidad,
 - Explorar los vínculos y nexos necesarios para la divulgación, en el ámbito científico, de los proyectos activos o en proceso que se lleven a cabo en la Universidad;
 - Organizar actividades académicas extracurriculares de difusión de la investigación, en ámbitos profesionales y académicos afines a cada una de las disciplinas existentes en la Universidad,
 - Dolar a las y los profesores investigadores de información útil para la participación en estancias de investigación, congresos, mesas redondas y ciclos de conferencias, así como para la eventual inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas o publicaciones con tiraje internacional
 - Asesorar y proporcionar apoyo a las y los profesores investigadores en relación a las convocatorias de programas de apoyo, certámenes, concursos, estancias sabbaticas y posdoctorales,
 - Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución,
 - Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico,
 - Organizar e impulsar el desarrollo de actividades como cursos, congresos, conferencias, seminarios o talleres, relacionados con los métodos y técnicas de la investigación científica.

- Generar la sistematización de la información relevante de las diferentes actividades y resultados de investigación.
- Proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones de la Coordinación, para su autorización y ejecución.
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Coordinación.
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuado por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Informar sobre el desarrollo de las actividades de investigación y trabajar integralmente a fin de fortalecer las funciones sustantivas de la Universidad.			X
	Vice-Rectoría Administración.	de Gestionar los recursos necesarios para los proyectos de investigación.			X
Externas	Instituciones públicas y privadas federales, estatales y municipales.	Colaborar en el desarrollo de las actividades de investigación.			X
	Instituciones académicas nacionales y extranjeras	Gestionar los recursos necesarios para los proyectos de investigación.	X		

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Docencia, sistema educativo, investigación y administración de personal

Habilidades:
 Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.
Puesto: Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.
Superior inmediato: Rectora o Rector.
Área de adscripción: Rectoría
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Coordinar y supervisar las acciones para la planeación, programación, desarrollo y evaluación de las actividades de docencia e investigación, de conformidad con la normalidad universitaria.

- 3. Funciones:**
- Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría.
 - Promover la interdisciplinariedad en las actividades académicas y de investigación.
 - Vincular el quehacer universitario con los sectores productivo, social y privado.
 - Supervisar la aplicación de las normas para el ingreso, promoción y permanencia de las y los alumnos.
 - Supervisar que el Departamento de Servicios Escolares realice en tiempo y forma el registro oficial de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como las modificaciones aprobadas por el Consejo Académico.
 - Coordinar en forma conjunta con las áreas académicas, la elaboración de los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales, para someterlos a consideración del Consejo Académico.
 - Validar los documentos académicos que expida oficialmente la Universidad, conforme a los requisitos establecidos en los planes de estudio y la normalidad institucional aplicable.
 - Integrar la información y elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación institucional.
 - Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución.
 - Atender las solicitudes de información, conforme a la normalidad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico.
 - Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Vice-Rectoría.
 - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Vice-Rectoría y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
24	156	180

5. Relaciones interinstitucionales.		
	Con el objeto de	Frecuencia

	Puesto y/o área de trabajo	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Administración.	de Solicitar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del área.		X
	Todas las áreas administrativas.	Coordinar y dar seguimiento a los trámites de su gestión.		X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal y organismos privados	Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad		X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Docencia, sistema educativo, investigación y administración de personal

Habilidades:
 Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.
Puesto: Directora o Director del Instituto de Investigación.
Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector Académico
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

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

- 3. Funciones:**
- Elaborar el programa anual de actividades del Instituto.
 - Supervisar el cumplimiento, por parte de las y los profesores investigadores, de los lineamientos del Instituto para la elaboración de proyectos de investigación.
 - Proponer el diseño de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica.
 - Supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto, así como elaborar y presentar a su superior inmediato los informes requeridos sobre el avance de los mismos.
 - Diseñar estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones en foros, reuniones, congresos, revistas y la búsqueda de fuentes externas de financiamiento.
 - Participar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración de proyectos y asesoría técnica a comunidades rurales y urbanas.
 - Proponer a su superior inmediato el perfil requerido del personal académico en materia de investigación, con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto.
 - Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución.
 - Atender las solicitudes de información, conforme a la normalidad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico.
 - Proponer y dirigir la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Instituto.
 - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice Rectoría Administración	de Solicitar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del área.		X	
	Coordinación de Promoción del Desarrollo	Colaborar en los proyectos realizados en las comunidades y organizaciones de la región y del Estado			X
	Todas las áreas académicas y administrativas	Colaborar en proyectos de investigación y académicos			X

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal, y organismos privados.	Realizar proyectos o estudios y participar en eventos académicos y convocatorias relacionados con investigación	X
	Comunidades urbanas y rurales.	Dar seguimiento a proyectos.	X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Docencia y metodología de la investigación

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

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.
Puesto: Jefa o Jefe de Carrera.
Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

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

- 3. Funciones:**
- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura,
 - Diseñar, elaborar y programar con el Departamento de Servicios Escolares las actividades correspondientes a la promoción de las carreras que ofrece e imparte la Universidad.
 - Revisar y evaluar anualmente los planes y programas de estudio de las carreras, así como elaborar y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de estudios las recomendaciones para la actualización de los mismos.
 - Atender las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
 - Elaborar y actualizar el examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera;
 - Vigilar la aplicación de las medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos correspondientes a la carrera.
 - Proponer objetivos, estrategias y líneas de acción para abatir la deserción escolar, reforzar la formación académica e incrementar la matrícula.
 - Informar a las y los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales, previo acuerdo con su superior inmediato;
 - Proponer el perfil del personal docente para la impartición de clases en las carreras;
 - Aplicar los instrumentos para evaluar el desempeño de las y los profesores adscritos a la Jefatura y presentar un informe sobre los resultados obtenidos;
 - Promover la participación del personal académico adscrito a la Jefatura en los cursos de actualización que organice la Universidad, vigilando la participación de los mismos;
 - Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico;
 - Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución;
 - Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico,
 - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
115	0	115

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Vice-Rectoría de Administración	Solicitar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del área	X		
Internas Todas las áreas académicas y administrativas.	Coordinar las actividades académicas y de investigación.			X
Externas Instituciones públicas y privadas de educación media superior.	Promocionar la oferta educativa.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Docencia, investigación y administración de recursos humanos

Habilidades:
 Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.
Puesto: Jefa o Jefe de la División de Estudios de Postgrado.
Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

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

- 3. Funciones:**
- Elaborar el programa anual de actividades de la División,
 - Aplicar los instrumentos para evaluar el desempeño de las y los profesores adscritos a la División y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
 - Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico;
 - Vigilar el cumplimiento de las normas operativas, así como el ingreso y permanencia de las y los alumnos en el programa,
 - Aprobar la asignación del tutor principal de cada alumno y del comité de tutores, de acuerdo con lo que establezcan las normas operativas respectivas;
 - Aprobar la incorporación de nuevos tutores y actualizar periódicamente la lista de tutores acreditados en el programa;
 - Proponer y asegurar las solicitudes de cambio de tutor principal, comité de tutores o jurado de examen de grado;
 - Proponer en conjunto con la Vice-Rectoría Académica, al Comité de Tutores respectivo el jurado para examen de grado.
 - Asignar los cursos de los Programas Académicos a las y los profesores-investigadores;
 - Participar en la revisión del currículum vitae de las y los aspirantes a profesores-investigadores para impartir materias en la División;
 - Proponer y ejecutar la evaluación y revisión de los planes y programas de estudios de la División y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de dicha evaluación;
 - Establecer las comisiones que considere convenientes para el buen funcionamiento de los Programas Académicos de Postgrado;
 - Promover solicitudes de apoyo financiero para los Programas Académicos de Postgrado;
 - Proponer y colaborar en la elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorios y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona la División;
 - Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución;
 - Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico;
 - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la División y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Vice-Rectoría de Administración	Solicitar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del área.		X	
Internas Todas las áreas académicas y administrativas.	Coordinar las actividades académicas y de investigación de Postgrado			X
Externas Instituciones públicas y privadas.	Participar en programas de apoyo y demás convocatorias.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Docencia, investigación, métodos y sistemas de aprendizaje

Habilidades:
 Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de la Universidad Virtual.
Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

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

- 3. Funciones:**
- Elaborar el programa anual de actividades de la Universidad Virtual;

- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Universidad Virtual.
- Vigilar y coordinar la plataforma de la Universidad Virtual para el uso de las y los profesores y alumnos;
- Actualizar y conservar la plataforma y/o el sistema de la Universidad Virtual, garantizando la calidad de la enseñanza, así como el contacto eficiente y continuo de los estudiantes y profesores;
- Analizar y desarrollar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la Universidad Virtual;
- Analizar y clasificar, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los documentos proporcionados por las y los aspirantes y alumnos de la Universidad Virtual;
- Seleccionar y designar a las y los profesores que impartirán clases en el sistema virtual, en coordinación con las Jefaturas de Carrera y la División de Estudios de Postgrado;
- Promover en foros nacionales e internacionales la Universidad Virtual;
- Conservar los equipos asignados a la Universidad Virtual y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Coordinación;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Universidad;
- Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación de la Universidad Virtual y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del área.	X		
	Todas las áreas administrativas.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades de la Coordinación.		X	
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Tecnologías de la información y comunicación.

Habilidades:
Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo
Puesto: Jefe o Jefa del Centro de Idiomas
Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

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

3. Funciones:
- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;
 - Asignar a las y los profesores investigadores los horarios de clase y materias, así como las actividades computarizadas de las y los estudiantes;
 - Designar a las y los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios;
 - Integrar y sistematizar la información de las actividades y servicios que ofrece la Jefatura;
 - Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la Jefatura;
 - Investigar, diseñar y elaborar materiales didácticos que faciliten el aprendizaje de los idiomas extranjeros;
 - Proponer cursos para el aprovechamiento académico, que contribuyan a la recuperación y regularización del alumno;

- Difundir y vigilar el estricto cumplimiento de las medidas reglamentarias de las áreas a su cargo;
- Proponer la contratación del personal docente para la impartición de clases de idiomas extranjeros;
- Proponer y desarrollar actividades que perfeccionen la formación pedagógica y didáctica de las y los profesores adscritos a la Jefatura;
- Vigilar que las y los usuarios realicen la utilización adecuada del equipo y recursos didácticos de la Sala de Auto acceso y del Laboratorio de Idiomas;
- Traducir los documentos que soliciten las autoridades universitarias, resúmenes de las publicaciones y redacción de los artículos científicos escritos por profesores investigadores de la Universidad;
- Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo;
- Proponer y colaborar en la elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorios y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona el centro de idiomas, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice Rectoría de Administración.	Coordinar las actividades que requieren apoyo administrativo.			X
	Todas las áreas académicas.	Coordinar las actividades académicas y de investigación.			X
Externas	Instituto Nacional de Migración.	Solicitar su colaboración para designar intérprete a los candidatos a profesor en caso necesario y apoyar en los trámites administrativos.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Lengua materna del idioma extranjero.

Habilidades:
Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo
Puesto: Jefa o Jefe de Biblioteca.
Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector Académico
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

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

3. Funciones:
- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;
 - Actualizar y preservar el acervo disponible para los fines académicos de las y los usuarios;
 - Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema automatizado de la biblioteca, así como, verificar la actualización permanente de los catálogos;
 - Atender las solicitudes de materiales hemerobibliográficos, documental y audiovisual de las y los usuarios y tramitar su adquisición;
 - Difundir entre la comunidad universitaria los servicios que proporciona la biblioteca y el acervo disponible;
 - Difundir y hacer cumplir el reglamento de la biblioteca;
 - Analizar e implementar las normas y criterios académicos convenientes en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios;
 - Realizar mejoras a los servicios que se prestan en la biblioteca;
 - Informar a las y los usuarios sobre el uso adecuado de los servicios bibliotecarios, con el objeto de fomentar y fortalecer el estudio, la investigación y la cultura en general.

- Clasificar, organizar y preservar el acervo bibliográfico propiedad de la Universidad,
- Vigilar los ingresos a la biblioteca de donaciones y materiales recién adquiridos, para evitar ingresar al acervo materiales en mal estado o con riesgo de contagio por esporas.
- Integrar, recopilar y organizar los acervos de acuerdo con los planes y programas de estudio de la Universidad.
- Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución.
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico.
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la biblioteca.
- Resguardar el patrimonio bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Vice-Rectoría Administración	Solicitar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del área		X	
Todas las áreas académicas y administrativas	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades de la Jefatura.		X	
Externas Bibliotecas nacionales y extranjeras	Colaborar y proporcionar acceso a bibliotecas virtuales.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Archivística, biblioteconomía, clasificación de libros, software para automatización de bibliotecas, tecnologías de la información y comunicación, y paquetería office.
Habilidades:
 Administración de recursos bibliográficos, relaciones institucionales y archivo.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.

Puesto: Jefe o Jefa del Departamento de Servicios Escolares.

Superior inmediato: Vice-Rectoría o Vice-Rector Académico

Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Administrar el historial académico de las y los alumnos así como, planear todas aquellas actividades orientadas a promover a la Universidad a nivel regional, estatal y nacional

3. Funciones:

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

colegiatura, exámenes, constancias y otros servicios proporcionados a las y los estudiantes, cuyo costo este reglamentado institucionalmente.

- Vigilar el cumplimiento de las y los alumnos en actividades tales como asistencia a biblioteca, actividades deportivas, entre otras.
- Auxiliar en la coordinación de la prestación de servicio social de las y los alumnos, observando la normatividad institucional vigente en la materia.
- Recopilar e integrar los datos necesarios relativo a la situación socioeconómica y actividades académicas de las y los estudiantes para proporcionar la información al Comité de Becas.
- Publicar las listas de asignación de becas de las y los alumnos.
- Llevar a cabo ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública las gestiones necesarias para el registro y actualización de los expedientes institucionales por carrera, ya sea para apertura de nuevos programas o para su actualización.
- Vigilar que las y los profesores investigadores entreguen en tiempo y forma las calificaciones para su registro y control en el sistema.
- Vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo de los equipos asignados al Departamento.
- Informar al Instituto Nacional de Migración las y los alumnos extranjeros inscritos en la Universidad.
- Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución.
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico.
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento.
- Resguardar el patrimonio bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
6	3	9

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Vice-Rectoría Académica	Proporcionar información institucional de la matrícula, estadísticas y oferta educativa.	X		
Vice-Rectoría Administración	Solicitar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del área.		X	
Jefaturas de Carrera	Atender la programación de horarios y la obtención de las calificaciones de las y los alumnos, así como para la propuesta de asignación de becas.		X	
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado y la Jefatura del Centro de Idiomas.	Programar los horarios y la obtención de las calificaciones de las y los alumnos.	X		
Departamento de Recursos Financieros	Verificar el pago de los servicios proporcionados a las y los alumnos, así como, proporcionar información de estos para su registro en el sistema de pagos.		X	
Departamento de Recursos Materiales	Solicitar los materiales y equipo para las actividades del Departamento.		X	
Departamento de Recursos Humanos	Proporcionar información del personal a su cargo.		X	
Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.	Registrar planes y programas de estudio.		X	
Externas Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	Tramitar el alta o baja de las y los alumnos al sistema del seguro facultativo del IMSS.			X
Escuelas del nivel medio superior	Promocionar los servicios que ofrece la Universidad		X	

Padres de familia o tutores.	Tratar asuntos relacionados con la situación académica de las y los alumnos	X		
6. Competencias laborales.				
Conocimientos generales:				
Administración, estadística, sistema educativo, tecnologías de la información y comunicación, y paquetería office.				
Habilidades:				
Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.				
Actitudes:				
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad				

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Gestión Académica
Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector Académico
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Apoyar al Vice-Rector académico en el desarrollo de los proyectos y actividades académicas, a través de la coordinación y supervisión del personal adscrito a la Vice-Rectoría.

- 3. Funciones:**
- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
 - Vigilar y apoyar las actividades docentes e investigación del personal académico;
 - Dar seguimiento a la realización de eventos académicos, culturales y deportivos;
 - Apoyar en la logística de los concursos de oposición del personal académico;
 - Dar seguimiento a los trámites académicos que su superior inmediato le indique, hasta su conclusión;
 - Recopilar información detallada del funcionamiento de las Áreas Académicas;
 - Vigilar la implementación y desarrollo de los programas institucionales;
 - Atender, en ausencia de la Vice-Rectora o Vice-Rector Académico los requerimientos de información que soliciten las áreas administrativas de la Universidad;
 - Atender según el grado de urgencia los acontecimientos ocurridos a las y los alumnos de la universidad;
 - Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución;
 - Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico;
 - Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
 - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.				
	Con el objeto de	Frecuencia		
	Puesto y/o área de trabajo	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamentos del área académica	Proporcionar información institucional de la matrícula, estadísticas y oferta educativa.		X
	Todas las áreas administrativas	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades delegadas por la Vice-Rectoría Académica.		X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados	Seguimiento de las actividades de la Vice-Rectoría Académica		X

6. Competencias laborales.				
Conocimientos generales:				
Administración de personal, estadística, vinculación institucional, sistema educativo, ciencias empresariales y administrativas o gestión de proyectos.				
Habilidades:				
Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación				
Actitudes:				
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad				

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.
Puesto: Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.
Superior inmediato: Rectora o Rector.
Área de adscripción: Rectoría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

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

- 3. Funciones:**
- Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;
 - Coordinar el diseño, instrumentación y operación normal del sistema de información que prevea los datos, cifras e indicadores suficientes y actualizados sobre la situación de la administración universitaria;
 - Supervisar el correcto manejo del presupuesto anual de la Universidad, conforme a la normalidad aplicable vigente;
 - Coordinar las actividades de las áreas administrativas, asegurando la aplicación eficiente y transparente del presupuesto universitario;
 - Supervisar la elaboración de los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera de la Universidad, observando para tal efecto la periodicidad y los criterios para la presentación de la información que establezcan tanto las instancias de financiamiento estatal y federal, como las autoridades universitarias competentes;
 - Convocar y presidir en el ámbito de su competencia, las reuniones de Comités, Comisiones y Fideicomisos de la Universidad;
 - Presentar al Consejo Académico las recomendaciones o sugerencias de los comités y/o comisiones que presida;
 - Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como la del proyecto de compras consolidadas, conforme al presupuesto anual otorgado;
 - Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales de aprovechamiento, almacenamiento, entrega y resguardo de los bienes, materiales y equipos que soliciten las áreas académicas y administrativas;
 - Supervisar la actualización del inventario del patrimonio universitario, así como, asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y conservación;
 - Supervisar en conjunto con el Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento, la ejecución de obras para el crecimiento, ampliación o rehabilitación de las instalaciones, aplicando la normalidad vigente;
 - Supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la contratación del personal, conforme a la normalidad institucional y en estricto apego a la legislación laboral vigente;
 - Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Librería Universitaria;
 - Elaborar con las áreas académicas y administrativas las acciones de planeación de desarrollo institucional;
 - Fungir como representante legal de la Universidad, en términos del o los poderes otorgados por la Rectora o Rector;
 - Revisar, formalizar y actualizar, en conjunto con los Departamentos, los documentos normativos internos de la Universidad en el ámbito administrativo;
 - Fungir como Secretaria o Secretario del Comité Técnico en aquellos Fideicomisos en los que la Universidad sea beneficiario o parte;
 - Fungir como Secretaria o Secretario del Consejo Académico y cumplir con eficiencia y oportunidad con las facultades y obligaciones que le confiere, en este cargo, el reglamento respectivo;
 - Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución;
 - Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
18	77	95

5. Relaciones interinstitucionales.				
	Con el objeto de	Frecuencia		
	Puesto y/o área de trabajo	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica	Planear los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de docencia e investigación.		X
	Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.	Coordinar la entrega de información de la Universidad con otras instituciones		X
	Todas las demás áreas administrativas.	Proyectar los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.		X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad.		X

6. Competencias laborales.				
Conocimientos generales:				

Administración pública, administración de personal, contabilidad general y gubernamental, estadística, finanzas, seguridad social, impuestos, presupuesto, tecnologías de la información y paquetería de oficina.

Habilidades:
Trabajo en equipo, toma de decisiones y manejo de personal, capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración, facilidad para hacer una comunicación organizacional, capacidad para influir en su entorno organizacional y social, negociación, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones en materia contable, financiera y presupuestal de la Universidad, con la finalidad de optimizar los recursos financieros y generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

- 3. Funciones:**
- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento.
 - Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos de la Universidad, así como, dar seguimiento al mismo, en el ámbito de su competencia.
 - Vigilar, de acuerdo con la normalidad aplicable en la materia, el ejercicio del presupuesto asignado a la Universidad.
 - Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos por concepto de servicios educativos (derechos) de la Universidad, para su consideración en la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.
 - Analizar con el área administrativo competente de la Secretaría de Finanzas los ingresos captados por concepto de servicios educativos.
 - Elaborar desgloses e informes financieros del ejercicio de los recursos por proyectos federales, dándole seguimiento ante las Dependencias correspondientes.
 - Analizar los registros contables de las aportaciones del fondo de ahorro de las y los trabajadores.
 - Vigilar la contabilización de los ingresos propios generados en la Universidad por servicios educativos, entre otros.
 - Vigilar que los recursos de programas y proyectos sean ejercidos correctamente.
 - Elaborar las propuestas de adecuaciones presupuestales de los Departamentos de Recursos Materiales y de Recursos Humanos.
 - Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas las Cédulas por Liquidar Certificadas (CLC's) de gastos de operación y servicios personales.
 - Realizar ante las instancias correspondientes los trámites para las modificaciones presupuestales al Presupuesto de Egresos aprobado (ampliaciones, reducciones, traspaso, calendarios).
 - Supervisar la correcta aplicación de las partidas presupuestales en las diversas áreas administrativas.
 - Aplicar correctamente las inversiones y los recursos de fideicomisos recibidos por la Universidad, como apoyos económicos extraordinarios del gobierno federal para proyectos específicos.
 - Vigilar los registros contables derivados de las operaciones financieras y presupuestales de los diversos programas, fondos y/o proyectos de la Universidad.
 - Vigilar las comprobaciones de los oficios de viáticos en el sistema informático autorizado por la Secretaría de Finanzas.
 - Elaborar los estados financieros trimestrales, para su validación ante la Comisión de Finanzas y autorización por el Consejo Académico.
 - Enviar los estados financieros a la Secretaría de Finanzas; publicar éstos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y difundirlos a través del portal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
 - Elaborar reportes trimestrales del subsidio federal, de acuerdo con lo establecido por el Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - Elaborar el Informe de Avance de Gestión del Presupuesto de Egresos en el Sistema Integral de Presupuesto de forma trimestral.
 - Informar sobre el ejercicio de los recursos federales en el Portal Aplicativo de Hacienda y Crédito Público, de manera trimestral.
 - Presentar la documentación oficial ante la Secretaría de Educación Pública por las aportaciones efectuadas a la Universidad de los recursos federales.
 - Elaborar la comprobación financiera de los apoyos otorgados a las y los profesores investigadores en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior.
 - Elaborar las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros mensual y la Declaración Informativa Múltiple anual en lo que respecta a retenciones de ISR por servicios profesionales.
 - Preparar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros del Programa para el Desarrollo Profesional Docente y del Fondo para la Modernización de la Educación Superior.
 - Integrar la información contable para su revisión ante la Secretaría de Finanzas.
 - Realizar el pago de conceptos por servicios personales gestionados por el Departamento de Recursos Humanos.
 - Efectuar el pago de facturas por solicitudes de compra tramitadas por el Departamento de Recursos Materiales.
 - Asignar fondos revolventes a los Campus Universitarios y Librerías Universitarias, así como a la oficina de Representación del SUNEQ.
 - Atender el pago de contribuciones estatales y federales.
 - Transferir la aportación económica que corresponde a la Universidad a la cuenta bancaria a nombre del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, conforme a la información quincenal proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos.
 - Vigilar conjuntamente con los integrantes de la Comisión Mixta del Fondo de Ahorro las aportaciones realizadas por las y los trabajadores.
 - Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución.
 - Atender las solicitudes de información, conforme a la normalidad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico.
 - Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento.

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

4. Puestos subordinados.		Indirectos		Total
Directos				
5		0		5

5. Relaciones interinstitucionales.		Con el objeto de		Frecuencia		
Puesto y/o área de trabajo				Eventual	Periódica	Permanente
Vice-Rectoría Académica	Solicitar información para el desarrollo de la Matriz de Indicadores de Resultados para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.				X	

Internas		Con el objeto de		Frecuencia		
Todas las áreas académicas y administrativas.	Solicitar y recibir información sobre la comprobación y ejercicio de los recursos de la Universidad.					X

Externas		Con el objeto de		Frecuencia		
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y la Secretaría de la Función Pública.	Atender los requerimientos de información.				X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, auditoría gubernamental, seguridad social, contabilidad y fiscal.

Habilidades:
Capacidad de análisis, declaraciones fiscales, determinación de impuestos, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

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

- 3. Funciones:**
- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento.
 - Atender y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipos y servicios de las áreas académicas y administrativas de la Universidad.
 - Integrar, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad.
 - Fungir como Secretaria o Secretario del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad.
 - Dar seguimiento a la correcta y oportuna recepción de las facturas por las compras autorizadas.
 - Llevar a cabo los procesos de licitación de los bienes, servicios u obras para la Universidad, de acuerdo con la normalidad aplicable.
 - Validar y verificar las características específicas de materiales, equipo y servicios en las solicitudes de compra.
 - Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución.
 - Atender las solicitudes de información, conforme a la normalidad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico.
 - Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento.
 - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		Indirectos		Total
Directos				
6		1		7

5. Relaciones interinstitucionales.		Con el objeto de		Frecuencia		
Puesto y/o área de trabajo				Eventual	Periódica	Permanente
Vice-Rectoría Académica	Recibir y atender la solicitud de recursos materiales.					X

Internas		Con el objeto de		Frecuencia		
Todas las áreas académicas y administrativas	Solicitar información para la realización de las actividades del Departamento.					X

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y la Secretaría de la Función Pública	Responder requerimientos de información	los de	X
----------	--	---	--------	---

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, administración de recursos materiales, auditoría gubernamental, contabilidad general, presupuestos, licitaciones, tecnología de la información y paquetería office.

Habilidades:
Negociación, manejo de almacén, inventarios, licitaciones, adquisición de bienes, contratación de servicios, manejo de cotizaciones, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

- Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
7	17	24

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.
Puesto: Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Humanos.
Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

5. Relaciones Interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Acordar e informar sobre los asuntos a cargo del Departamento, así como de la contratación del personal académico.			X
	Todas las áreas Académicas y Administrativas	Brindar y solicitar información para la correcta ejecución de los procedimientos de recursos humanos			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; Instituto Mexicano del Seguro Social; Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores e Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.	Responder los requerimientos de información		X	

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

3. Funciones:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Determinar el recurso que se necesita en materia de sueldos y prestaciones al personal, y turnar al Departamento de Recursos Financieros dicha información para su integración al presupuesto anual;
- Determinar las necesidades de movimientos presupuestales existentes en materia de servicios personales y solicitar al Departamento de Recursos Financieros la generación de folios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- Integrar y actualizar la plantilla del personal de la Universidad;
- Efectuar las acciones de reclutamiento de personal, en coordinación con las áreas competentes y con base en lo programado y aprobado en el presupuesto anual;
- Supervisar la realización de los trámites para la firma de contratos del personal académico y administrativo, así como su permanencia y promoción;
- Verificar la expedición de nombramientos por parte de Rectoría, conforme a las indicaciones de la Vice-Rectoría de Administración;
- Recibir y coleccionar los documentos personales requeridos al personal de nuevo ingreso para la contratación e integración de su expediente;
- Vigilar los procedimientos relativos a la captura y generación de incidencias del personal, de manera que se garantice la aplicación de la normatividad vigente;
- Supervisar la aplicación de los salarios y demás prestaciones y deducciones aplicables en el cálculo de la nómina, y solicitar el pago correspondiente al Departamento de Recursos Financieros;
- Integrar quincenalmente la solicitud de nómina según los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas;
- Determinar, conforme al reglamento respectivo, las aportaciones por parte del personal y de la Universidad al Fondo de Ahorro de los trabajadores y turnar dicha información al Departamento de Recursos Financieros, quien funge como tesorero de la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de los trabajadores de la Universidad, para su transferencia a la cuenta bancaria respectiva;
- Verificar que se incorporen a la nómina los descuentos relativos a la amortización de préstamos por parte del Fondo de Ahorro de los trabajadores y los intereses causados, conforme a la información proporcionada y autorizada por la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la Universidad;

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
En materia de recursos humanos, derecho laboral, seguridad social, fiscal, tecnologías de la información y paquetería office.

Habilidades:
Capacidad de análisis, interpretación de leyes, manejo de personal, dirección y supervisión, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.
Puesto: Jefe o Jefa del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.
Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

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

3. Funciones:

- Elaborar el Programa anual de actividades del Departamento;
- Integrar las convocatorias y bases de las licitaciones públicas o por invitación restringida para la realización de obras nuevas o de adecuación de espacios disponibles de la Universidad;
- Elaborar los calendarios de obra de proyectos autorizados, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y la Vice-Rectoría de Administración;
- Integrar los proyectos ejecutivos y elaborar el catálogo de conceptos para incluirlos en las licitaciones de obra de proyectos autorizados para tramitar la autorización y liberación de recursos ante las Dependencias correspondientes;
- Proporcionar asistencia técnica a la Vice-Rectoría de Administración en los procedimientos para la adjudicación de obra que celebre la Universidad por licitación pública o por invitación restringida;
- Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Vice-Rectoría de Administración;
- Llevar el control de estimaciones, avances y documentación relativas a la ejecución de obra;
- Integrar los documentos y participar en los actos de entrega-recepción de las obras que efectúe la Universidad;
- Elaborar los presupuestos de obra que solicite la Vice-Rectoría de Administración, con base en el catálogo de conceptos y las tarjetas de precios unitarios;
- Participar en los actos de fiscalización de obra pública que se efectúen en la Universidad;
- Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico;
- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados de las obras autorizadas;
- Elaborar los proyectos arquitectónicos que designe el superior inmediato;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	26	28

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas académicas y administrativas	Proporcionar y solicitar información para la correcta ejecución de los procedimientos de obra		X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Estatal y Federal	Verificar los trámites de validación técnica de expedientes de obra y el correcto cumplimiento de los procedimientos establecidos y atender las solicitudes de información.	X		
Externas	Empresas constructoras	Verificar que los trabajos de obra se realicen conforme a lo establecido en los contratos	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Técnicas de construcción, costos y presupuestos, dibujo arquitectónico, sistemas estructurales, planos de construcción y mecánica de suelos

Habilidades:
Coordinación de grupos interdisciplinarios, manejo de persona, trabajo en equipo, dirección y supervisión, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Gestión Administrativa.

Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.

Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

- Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución.
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normalidad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico.
- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados de las obras autorizadas.
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento.
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas académicas y administrativas	Gestionar y atender las necesidades de las áreas			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal	Gestionar la contratación de servicios			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración de recursos

Habilidades:
Manejo de personal, conocimientos generales en mantenimiento de vehículos, control e integración de información.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Logística.

Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.

Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Supervisar de forma eficiente los activos de la Universidad y mantener un control eficaz y oportuno de los registros de estos.

3. Funciones:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento.
- Capturar el activo fijo en el Sistema de Control de Inventario y Patrimonio del Estado de Oaxaca autorizado por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- Registrar el equipo de transporte ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- Realizar el resguardo del mobiliario y equipo de bienes patrimoniales entregado al personal de la Universidad para sus actividades.
- Elaborar y actualizar los resguardos cuando se haya realizado una modificación: cambio, nuevo ingreso y/o baja, así como resguardar el mobiliario y equipo hasta que sea asignado a un área.
- Verificar que el activo se encuentre en buenas condiciones.
- Integrar, controlar y resguardar los expedientes de los resguardos, así como, realizar revisiones de permanencia y rotación del activo fijo.
- Verificar la garantía de los activos para hacerla válida en caso de ser necesario.
- Remitir el equipo y/o la herramienta que esté defectuosa con el proveedor en caso que esté vigente la garantía, de lo contrario enviarlo con personal de la universidad o a un centro de servicio capacitado para su reparación.
- Vigilar la asignación de las casas-habitación y/o departamentos propiedad de la Universidad y llevar el control para el resguardo correspondiente.
- Inventariar el activo fijo para control de los mismos.
- Conciliar de forma mensual el reporte de activo fijo, equipo de transporte y maquinaria con el auxiliar contable de activos que emite el Departamento de Recursos Financieros y justificar las diferencias en caso de existir.
- Calcular la depreciación de los activos fijos, equipo de transporte y maquinaria, de conformidad con el porcentaje que marca la ley aplicable, y elaborar el reporte para su entrega al Departamento de Recursos Financieros.
- Generar reportes mensuales, semestral y al cierre del ejercicio de los activos fijos para su entrega a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, así también, realizar la conciliación con sus registros.
- Reportar a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración cualquier modificación o accidente que tenga el equipo de transporte.

- Realizar el trámite de baja del activo fijo cuando se encuentren en mal estado o sean susceptibles de baja, ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y verificar el movimiento en el sistema;
- Capturar las bajas en el Sistema de Control de inventario y Patrimonio del Estado de Oaxaca, generar el reporte e informar a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Generar los reportes de inventario solicitados por su superior inmediato para efecto de las entregas-recepción programadas;
- Tener en buenas condiciones la sala audiovisual, paraninfo y auditorio;
- Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Participar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Universidad;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas académicas y administrativas.	Realizar el resguardo del inventario asignado a las áreas de la Universidad.			X
Externas	Secretaría de Administración y Contraloría y Transparencia del Estado de Oaxaca.	Informar el estado que guarda el registro y control de los bienes de la Universidad.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Básicos del uso de tecnologías, administración de recursos y contabilidad.

Habilidades:

Conciliación contable, cálculo de depreciaciones del activo fijo, control interno de activo y manejo de inventarios.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Ped de Cómputo.

Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.

Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Administrar y gestionar las tecnologías de la información y comunicación de la Universidad, así como, supervisar el tráfico y ocupación de las comunicaciones a través de la infraestructura de red.

3. Funciones:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Dirigir, coordinar y supervisar la instalación, mantenimiento y adecuado funcionamiento de los servidores;
- Informar a su superior inmediato sobre los sistemas que se adecuen a las especificaciones, para garantizar seguridad de la red;
- Crear cuentas de correo electrónico a las y los trabajadores de la Universidad y vigilar el uso de las cuentas asignadas;
- Monitorear el adecuado uso de la red universitaria;
- Elaborar y presentar a su superior inmediato los reportes sobre las incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información;
- Recibir y atender las demandas de instalación y utilización de software en red, conforme a los requerimientos de las áreas académicas y administrativas;
- Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el reglamento de la red de cómputo;
- Atender el servicio de mantenimiento electrónico a los equipos de la red, verificando constantemente la existencia de enlace, así como a los equipos de las áreas académicas y administrativas;
- Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas académicas y administrativas.	Brindar mantenimiento y soporte técnico a los equipos.			X
Externas	Proveedores de servicios de comunicación y equipos.	Reportar fallas o cambios en los servicios de telefonía, comunicación y equipos.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración de redes, sistemas de información y sistemas de comunicación.

Habilidades:

Interpretación de datos, habilidad numérica, dirección y supervisión, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Clínica Universitaria.

Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.

Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Clínica de tal forma que garanticen el buen funcionamiento de la misma, así como, brindar asistencia médica al público en general.

3. Funciones:

- Realizar un plan anual de trabajo de la Clínica;
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Clínica;
- Brindar atención preventiva en salud e higiene, a través de pláticas;
- Informar a las autoridades correspondientes, las actividades y los nuevos programas a ejecutar o implementar en la Clínica;
- Asistir con atención médica a las y los alumnos, docentes y personal administrativo de la Universidad;
- Hacer reuniones para informar o investigar casos de enfermedades que se quieran evitar o reducir;
- Canalizar al Instituto Mexicano del Seguro Social a las y los usuarios que requieran atención hospitalaria urgente;
- Establecer vínculos y contactos con instituciones de salud y laboratorios para abastecer de medicamentos a la Clínica;
- Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas académicas y administrativas.	Coordinar y solicitar información y recursos para el desarrollo de las actividades del Departamento.			X
Externas	Instituciones de salud y laboratorios.	Establecer vínculos para alguna urgencia médica y para abastecer de medicamentos.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Ciencias de la salud.

Habilidades:

Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad del Istmo
 Puesto: Vice-Rectora o Vice-Rector de Relaciones y Recursos
 Superior inmediato: Rectora o Rector
 Área de adscripción: Rectoría
 Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

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

3. Funciones:
- Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;
 - Promover y gestionar ante las personas y organismos pertinentes la obtención de recursos para facilitar el cumplimiento del objetivo de la Universidad;
 - Proponer e instrumentar alternativas para la obtención de fondos que complementen los recursos presupuestales de la Universidad;
 - Coordinar los trámites necesarios ante las Dependencias externas, para la realización y funcionamiento de las actividades universitarias;
 - Establecer las relaciones necesarias ante los diversos medios de comunicación, para propiciar que se difundan los programas y actividades de la Universidad y se fortalezca su presencia en el contexto nacional e internacional;
 - Atender las actividades de promoción de la oferta educativa de la Universidad a invitación expresa de las instituciones de educación media superior y de otras instancias que promueven el acceso de las y los jóvenes a la educación superior;
 - Organizar los eventos de la Universidad para la difusión de la cultura;
 - Representar a la Universidad ante los programas estatales y nacionales de becas para estudiantes de nivel superior;
 - Canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes de información de las dependencias u organismos externos;
 - Asistir en representación de la Rectora o Rector, a los actos y reuniones de trabajo convocadas por organismos y dependencias estatales y federales para el establecimiento acuerdos de colaboración y participación en asuntos relativos al desarrollo institucional de la Universidad;
 - Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones, para su autorización y ejecución;
 - Atender las solicitudes de información, conforme a la normalidad aplicable y a las instrucciones de su superior jerárquico;
 - Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Vice-Rectoría;
 - Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades de la Vice Rectoría;
 - Revisar, formalizar y actualizar en conjunto con los departamentos, los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo para proponer ante el Consejo Académico de la Universidad;
 - Atender las solicitudes de información, conforme a la normalidad aplicable y a las indicaciones del Rector o, en su caso, canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes de información, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Vice-Rectoría de Administración	Solicitar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del Departamento.			X
	Apoyar en la realización de trámites académicos.			X
Externas Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal	Vincular, gestionar y dar seguimiento a los asuntos y compromisos de la Universidad.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Comunicación social, relaciones públicas, administración pública y vinculación institucional.

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

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

VIII. Directorío

Nombre: Dr. Modesto Seara Vázquez.
 Puesto: Rector.
 Dirección: Carretera a Acatlana Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000.
 Correo: msv@mixteco.utm.mx
 Teléfono: (953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99 Extensión 101

Nombre: Lic. Silverio Josué Aguilar Vasquez.
 Puesto: Secretario Particular de Rectoría.
 Dirección: Ciudad Universitaria S/N, carretera transistmica tramo Juchitán-la ventosa km 14.
 Correo: secretarioparticular@sandunga.unistmo.edu.mx.
 Teléfono: 971 71 27050 ext. 300

Puesto: Lic. Raymundo Gutiérrez Beltrán.
 Puesto: Abogado General.
 Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtotec, Oaxaca C.P. 70110.
 Correo: raymundo68@bianni.unistmo.edu.mx.
 Teléfono: 971 71 27050 ext. 202

Nombre: L.A.E. Beatriz Ruiz Alvarez.
 Puesto: Jefa del Departamento de Auditoría Interna.
 Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtotec, Oaxaca C.P. 70110.
 Correo: auditoriainterna@bianni.unistmo.edu.mx.
 Teléfono: 971 71 27050 ext. 217

Nombre: Dra. Cora Silvia Bonilla Carreón.
 Puesto: Vice-Rectora Académica.
 Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección, Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760.
 Correo: cora@bianni.unistmo.edu.mx.
 Teléfono: 971 52 24050

Nombre: Dra. Juquila Araceli González Nolasco.
 Puesto: Directora del Instituto de Estudios Constitucionales y Administrativo.
 Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtotec, Oaxaca C.P. 70110.
 Correo: juquila@bianni.unistmo.edu.mx.
 Teléfono: 971 71 27050 ext. 215

Nombre: Dr. Edwin Román Hernández.
 Puesto: Director del Instituto de Energía.
 Dirección: Ciudad Universitaria S/N Barrio Santa Cruz 4a Sección Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca C.P. 70760.
 Correo: eroman@sandunga.unistmo.edu.mx
 Teléfono: 971 52 24050

Nombre: Dra. Rocío Solar González.
 Puesto: Jefa de la Carrera de Ingeniería Química.
 Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz 4a Sección Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca C.P. 70760.
 Correo: solgr@sandunga.unistmo.edu.mx
 Teléfono: 971 52 24050

Nombre: Ing. Israel Hernández Meza.
 Puesto: Jefe de la Carrera de Ingeniería de Petróleos.
 Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz 4a Sección Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760.
 Correo: ihmeza@sandunga.unistmo.edu.mx
 Teléfono: 971 52 24050

Nombre: M. en I. Ernesto Santiago Cruz.
 Puesto: Jefe de la Carrera de Ingeniería en Diseño.
 Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz 4a Sección Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca C.P. 70760.
 Correo: ernestostgo@sandunga.unistmo.edu.mx
 Teléfono: 971 52 24050

Nombre: M. en C. Francisco Aguilar Acevedo.
 Puesto: Jefe de la Carrera de Ingeniería en Computación.
 Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtotec, Oaxaca C.P. 70110.
 Correo: aguilar.afco@sandunga.unistmo.edu.mx
 Teléfono: 971 52 24050

Nombre: Lic. Ulises Gaytán Casas.
 Puesto: Jefe de la Carrera de la Licenciatura en Administración Pública.
 Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtotec, Oaxaca C.P. 70110.
 Correo: admonpublica@bianni.unistmo.edu.mx
 Teléfono: 971 71 27050 ext. 215

Nombre: Dra. Araceli Hernández Jiménez.
 Puesto: Jefa de la carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales.
 Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtotec, Oaxaca C.P. 70110.
 Correo: araceli@bianni.unistmo.edu.mx
 Teléfono: 971 71 27050 ext. 214

Nombre: M. en C. Nicolás Hernández Ruiz.
Puesto: Jefe de la Carrera de la Ing. Industrial.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección, Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
Correo: nicolas@sandunga.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 52 24050

Nombre: M. en I. Carlos Edgardo Cruz Pérez.
Puesto: Jefe de la Carrera de la Licenciatura en Informática.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
Correo: carloscruz@bianni.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 71 27050 ext. 214

Nombre: M. en D. Patricia Ramírez Ortiz.
Puesto: Jefe de la Carrera de la Licenciatura en Derecho
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110
Correo: jafatur.derecho@bianni.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 71 27050 ext. 215

Nombre: Dr. Mario Arciga Alejandro.
Puesto: Jefe de la Carrera de la Licenciatura en Matemáticas Aplicadas.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección, Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
Correo: arciga@sandunga.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 52 24050

Nombre: M. en S.A. y N. Edu Ortega Ibarra.
Puesto: Jefe de la Carrera de la Licenciatura en Nutrición.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, carretera transistmica tramo Juchitán-la ventosa km 14.
Correo: eoi@bizenda.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 71 27050

Nombre: Lic. Luis Alfredo Pereda Velasco.
Puesto: Jefe de la Carrera de la Licenciatura en Enfermería.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, carretera transistmica tramo Juchitán-la ventosa km 14.
Correo: luis_apv@bizenda.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 71 27050

Nombre: Dr. Edgar López Martínez.
Puesto: Jefe de la Carrera de Ingeniería en Energías Renovables.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección, Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760.
Correo: lopez@sandunga.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 52 24050

Nombre: Dr. Víctor Iván Moreno Oliva.
Puesto: Jefe de la División de Estudios de Posgrado.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección, Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760.
Correo: ivan.moreno@sandunga.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 52 24050

Nombre: M. en A. Thomas Alan Mogle.
Puesto: Jefe del Centro de Idiomas.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección, Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760.
Correo: talan953@sandunga.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 52 24050

Nombre: Lic. Omar Sarmiento Cruz.
Puesto: Jefe de Biblioteca campus Tehuantepec.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección, Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760.
Correo: sarmiento@sandunga.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 52 24050

Nombre: Lic. Lizet Cortes Ramírez.
Puesto: Jefa de Biblioteca campus Ixtepec.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
Correo: biblio@bianni.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 71 27050 ext. 219

Nombre: Lic. Edi Ruth López Sánchez.
Puesto: Jefa de Biblioteca campus Juchitán.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, carretera transistmica tramo Juchitán-la ventosa km 14.
Correo: ediruthls@bianni.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 71 27050 ext. 319

Nombre: L.C. Yesenia García Palacios.
Puesto: Jefa del Departamento de Servicios Escolares.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, carretera transistmica tramo Juchitán-la ventosa km 14.
Correo: servesc@sandunga.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 52 24050

Nombre: L.C.E. Claudia Hernández Cela.
Puesto: Jefa del Departamento de Gestión Académica.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
Correo: p-promep@bianni.unistmo.edu.mx, claudia_hcela@bianni.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 71 27050 ext. 214

Nombre: M.A. Oscar Cortés Olivares.
Puesto: Vice-Reclor de Administración.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
Correo: vice_admin@bianni.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 71 27050 ext. 206

Nombre: L.C. Yazmin Carolina López Morales.
Puesto: Jefa del Departamento de Recursos Financieros.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
Correo: rfinancieros@bianni.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 71 27050 ext. 210

Nombre: L.C.E. Verónica Esteva García.
Puesto: Jefa del Departamento de Recursos Materiales.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
Correo: vesteva@bianni.edu.mx.
Teléfono: 971 71 27050 ext. 218

Nombre: L.C.E. Nancy Pilar Díaz Pérez.
Puesto: Jefa del Departamento de Recursos Humanos.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
Correo: nancyd@bianni.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 71 27050 ext. 211

Nombre: Arq. Sergio Leonardo Peralta Soriano.
Puesto: Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
Correo: arq_sergio.p.s@bianni.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 71 27050 ext. 209.

Nombre: Ing. Miguel Ángel Pérez Vázquez.
Puesto: Jefe de Departamento de Gestión Administrativa
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección, Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
Correo: pmiguel495@sandunga.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 52 24050

Nombre: L.C.E. Eva Elena Ramírez Gasga.
Puesto: Jefa del Departamento de Logística.
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
Correo: galiamo@bianni.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 71 27050 ext. 221

Nombre: Ing. Eduin Manuel Betanzos.
Puesto: Jefe del Departamento de Red de Computo
Dirección: Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección, Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760.
Correo: eduinmanuel@sandunga.unistmo.edu.mx.
Teléfono: 971 52 24050.

IX. Exhorto

Es responsabilidad de las y los servidores públicos de la Universidad del Istmo, apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin la autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

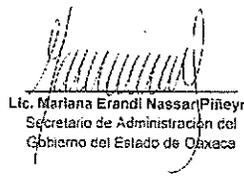
X. Foja de firmas

EMITÍÓ



Dr. Modesto Soara Vázquez
Rector de la Universidad del Istmo

VALIDO



Ltc. Mariana Erandi Nassar Piñeyro
Secretario de Administración del
Gobierno del Estado de Oaxaca

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por el Consejo Académico de la Universidad del Istmo en sesión extraordinaria de fecha 07 de Octubre de 2022.

Área Responsable de Elaboración: Departamento de Recursos Humanos de la Universidad del Istmo

Número de Revisión:
1

Ejemplares Impresos:
3

Día / Mes / Año
12/SEPTIEMBRE/2022

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

