

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
CENTRO DE ESTUDIOS DE JAZZ (JAZZUV)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Dra. Sara Deifilia Ladrón de Guevara González
Rectora

Mtra. Leticia Rodríguez Audirac
Secretaria Académica

Mtro. Gerardo García Ricardo
Secretario de Administración y Finanzas

Dr. Octavio Agustín Ochoa Contreras
Secretario de la Rectoría

Mtro. Alberto Islas Reyes
Abogado General

Dr. Miguel Flores Covarrubias
Director General del Área Académica de Artes

Mtro. Juan Rafael Alcalá Hinojosa
Coordinador del Centro de Estudios de Jazz

CONTENIDO

- I. Introducción y Objetivos**
 - 1. Introducción
 - 2. Objetivos

- II. Aspectos Generales**
 - 1. Antecedentes Históricos
 - 2. Organigrama General y del Centro de Estudios de Jazz
 - 3. Marco Jurídico
 - 4. Misión y Visión

- III. Órganos Colegiados**
 - 1. Junta Académica
 - 2. Órgano Equivalente a Consejo Técnico
 - 3. Academia por Área de Conocimientos
 - 4. Comité Pro-Mejoras

- IV. Descripción de Puestos**
 - 1. Coordinador General del Centro de Estudios de Jazz
 - 2. Fedatario
 - 3. Coordinador de Academia por Área de Conocimientos
 - 4. Coordinador de Tutorías
 - 5. Coordinador Artístico
 - 5. Docente
 - 6. Administrador

- V. Descripción de Puestos de Nivel Operativo**
 - 1. Encargado de Planificación Estratégica y Gestión Administrativa
 - 2. Analista de Control Escolar y Servicios Escolares
 - 3. Asistente de Control Escolar y Administrativo
 - 4. Encargado del Área de Difusión y Comunicación
 - 5. Asistente del Área de Difusión y Comunicación
 - 6. Asistente Operativo del Centro de Estudios de Jazz
 - 7. Apoyo Técnico
 - 8. Personal del SETSUV

I. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

I. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Veracruzana como Institución pública de educación superior, autónoma y de interés social, tiene como fines esenciales conservar, crear y transmitir la cultura, en beneficio de la sociedad, con el más alto nivel de calidad académica, a través de la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y extensión de los servicios, contribuyendo a formar los profesionales, investigadores, técnicos y artistas que el estado y el país requieren. Lleva a cabo el desarrollo de sus actividades en distintas localidades, dividiendo el territorio veracruzano en cinco regiones universitarias: Xalapa, Veracruz, Orizaba-Córdoba, Poza Rica-Tuxpan y Coatzacoalcos-Minatitlán, con un campo de acción en tres ámbitos: presencial, virtual e intercultural. Su organización y funcionamiento se fundamentan principalmente en la Ley de Autonomía de la Universidad Veracruzana, Ley Orgánica y en el Estatuto General.

La Rectoría es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas por la Universidad Veracruzana para lograr la misión y la visión institucional.

La Secretaría Académica es responsable de planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas de la Universidad Veracruzana, así como dirigir las actividades docentes y de investigación, propiciando acciones de vinculación entre las mismas para el logro de la superación académica universitaria. Para el logro de sus objetivos académicos la Secretaría Académica cuenta con Direcciones Generales de Área Académica.

La Dirección General del Área Académica de Artes para la atención de los asuntos de su competencia cuenta entre otras entidades académicas con las facultades, institutos y centros.

Los Centros son entidades académicas que han sido creadas por Acuerdos del Rector y ratificados por el Consejo Universitario General. Se agrupan en Direcciones de Área Académica y se coordinan con las demás entidades académicas o dependencias para el logro de sus objetivos.

Este documento está estructurado por la especificación de los objetivos que se pretenden obtener, se mencionan algunos aspectos generales, los órganos colegiados, y la descripción de puestos se hace conforme a la legislación universitaria o lineamientos institucionales. La observancia y cumplimiento del contenido de este manual, se reflejará en una mayor eficiencia y calidad en el desarrollo de la misión del Centro de Estudios de Jazz, haciendo más coherente su desempeño, no sin antes tener en cuenta, que la calidad de las ejecuciones depende exclusivamente de las personas.

Este documento estará sujeto a las modificaciones que se deriven de las reformas a la legislación universitaria, a la dinámica de cambio y los procesos de modernización académica, administrativa y mejora continua del Centro de Estudios de Jazz.

I. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

2. OBJETIVOS

- Establecer la estructura organizacional formal, precisar las líneas de autoridad y funcional, así como difundir el funcionamiento del Centro de Estudios de Jazz.
- Dotar al Centro de Estudios de Jazz de un instrumento que constituya una fuente explícita y permanente de planeación e información.
- Fortalecer los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones que se llevan a cabo en el Centro de Estudios de Jazz.
- Ser un instrumento de inducción para autoridades, funcionarios y personal del CEJ.
- Servir como un documento de análisis para las propuestas de adecuación de la legislación universitaria.

II. ASPECTOS LEGALES

II. ASPECTOS GENERALES

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A partir de 1970 en el estado de Veracruz comenzó a haber una serie de actividades en torno al Jazz auspiciadas por la Universidad Veracruzana. Tuvieron lugar principalmente en Xalapa, con alcances al demás territorio del Estado. Con el tiempo, el curso y desarrollo de esos eventos alcanzó tal relevancia artística y cultural que esta Casa de Estudios tomó la decisión de crear una dependencia que les diera unidad y objetivos institucionales.

Es así que en 2008 dio inicio a sus actividades el Centro de Estudios de Jazz (JazzUV), como un proyecto orientado a dos ámbitos: el formativo y el artístico. Mediante Acuerdo Rectoral se determina la creación del Centro de Estudios de Jazz (CEJ), entidad que comprende el programa educativo de la Licenciatura en Estudios de Jazz y los Cursos Preparatorios. Desde entonces, el CEJ ha evolucionado en distintas fases académicas y artísticas, madurando poco a poco hacia una visión compartida, producto del trabajo colectivo de maestros, músicos profesionales y amateurs, artistas invitados, melómanos, periodistas, historiadores, amantes del Jazz, y por supuesto, de su principal actor: el estudiante.

Desde sus inicios, el CEJ ha desarrollado espacios de actividades académicas y artísticas diversificadas. Profesores y alumnos han dado pie a la plataforma idónea para aprender, pensar y crear alrededor del Jazz, misma que se ha convertido en el punto de encuentro para músicos locales, nacionales e internacionales quienes han aportado significativamente al proceso formativo e integral de los estudiantes.

Sin duda, el Festival Internacional JAZZUV ha sido el evento artístico que desde el 2008 ha dado proyección internacional al CEJ, trascendiendo al público local y del Estado de Veracruz. El Festival ha permanecido vigente desde esa fecha hasta la actualidad. El 2015 fue su séptima edición y contó con la participación de más de 120 músicos y una asistencia superior a 16,000 personas; contribuyendo firmemente al desarrollo cultural de la comunidad universitaria y de la sociedad. Este magno evento ha permitido propiciar un acercamiento invaluable entre nuestros estudiantes y los más importantes exponentes del Jazz internacional, brindándoles conocimiento de primera mano que nutre la formación académica que obtienen durante su trayectoria escolar.

El CEJ actualmente cuenta con una matrícula estudiantil de 220 estudiantes: 90 en el programa de Licenciatura en Estudios de Jazz, 130 en los Cursos Preparatorios provenientes de veinticinco estados de la República Mexicana.

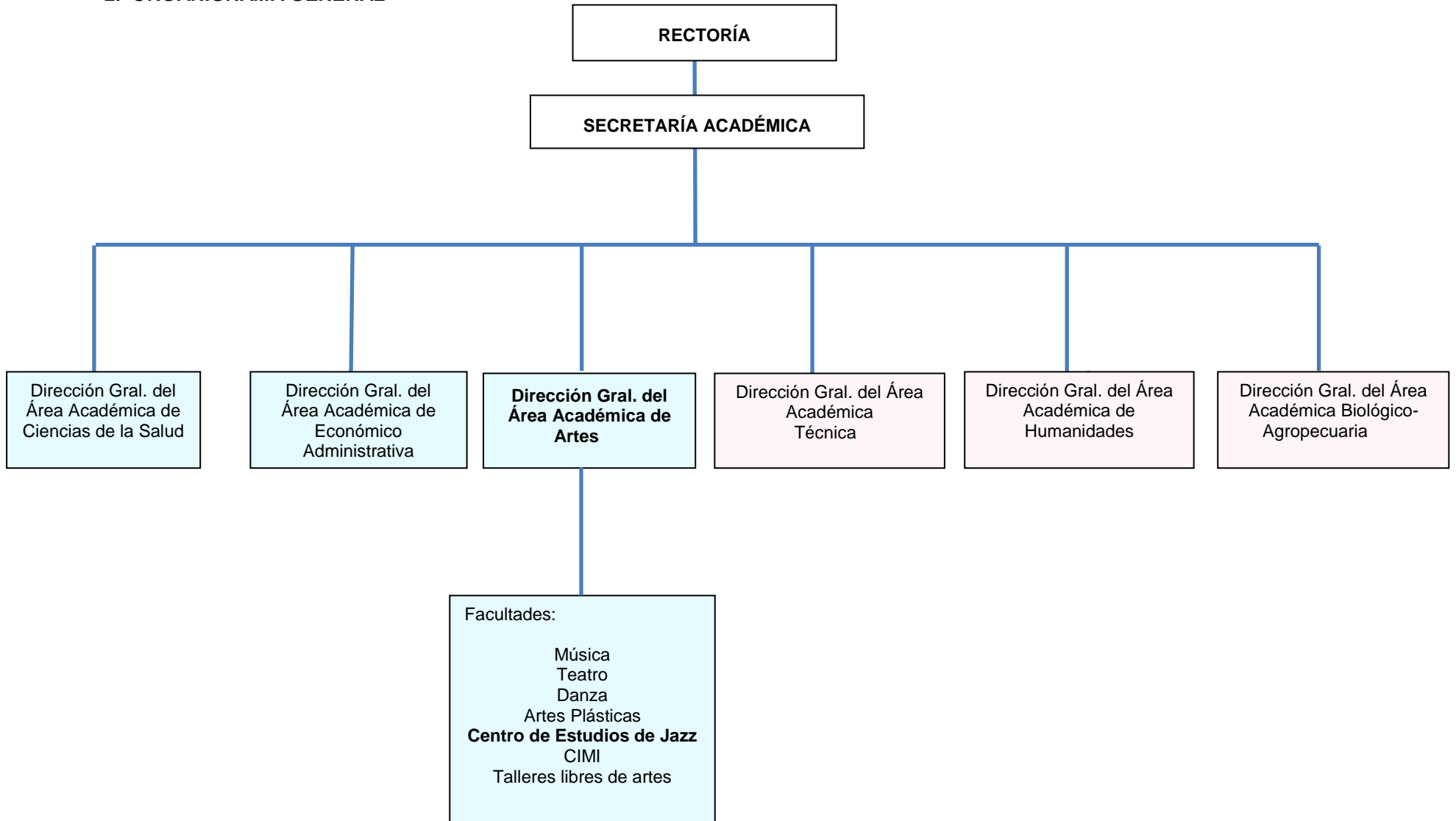
La planta docente formada de maestros altamente calificados en el campo del Jazz, mismos que permanecen activos como ejecutantes en la escena nacional e internacional. Este logro no ha sido fácil. Las exigencias pedagógicas y disciplinares que demanda el plan de estudios requieren que el docente cuente con una formación específica en el campo del Jazz. En México, sólo existen tres instituciones de nivel superior que brindan un grado profesional en el área disciplinar, por lo tanto, el reclutamiento de personal académico ha sido complejo

Siendo el Jazz una expresión musical que nace geográficamente en Nueva Orleans, las principales universidades que forman a egresados de nivel profesional y posgrado con estas características se encuentran en Estados Unidos o Europa. Sin embargo, la elevada calidad artística que poseen nuestros maestros ha permitido atraer a nuevo talento docente, incluyendo a nuestros propios egresados, para integrarse como profesores del CEJ.

II. ASPECTOS GENERALES

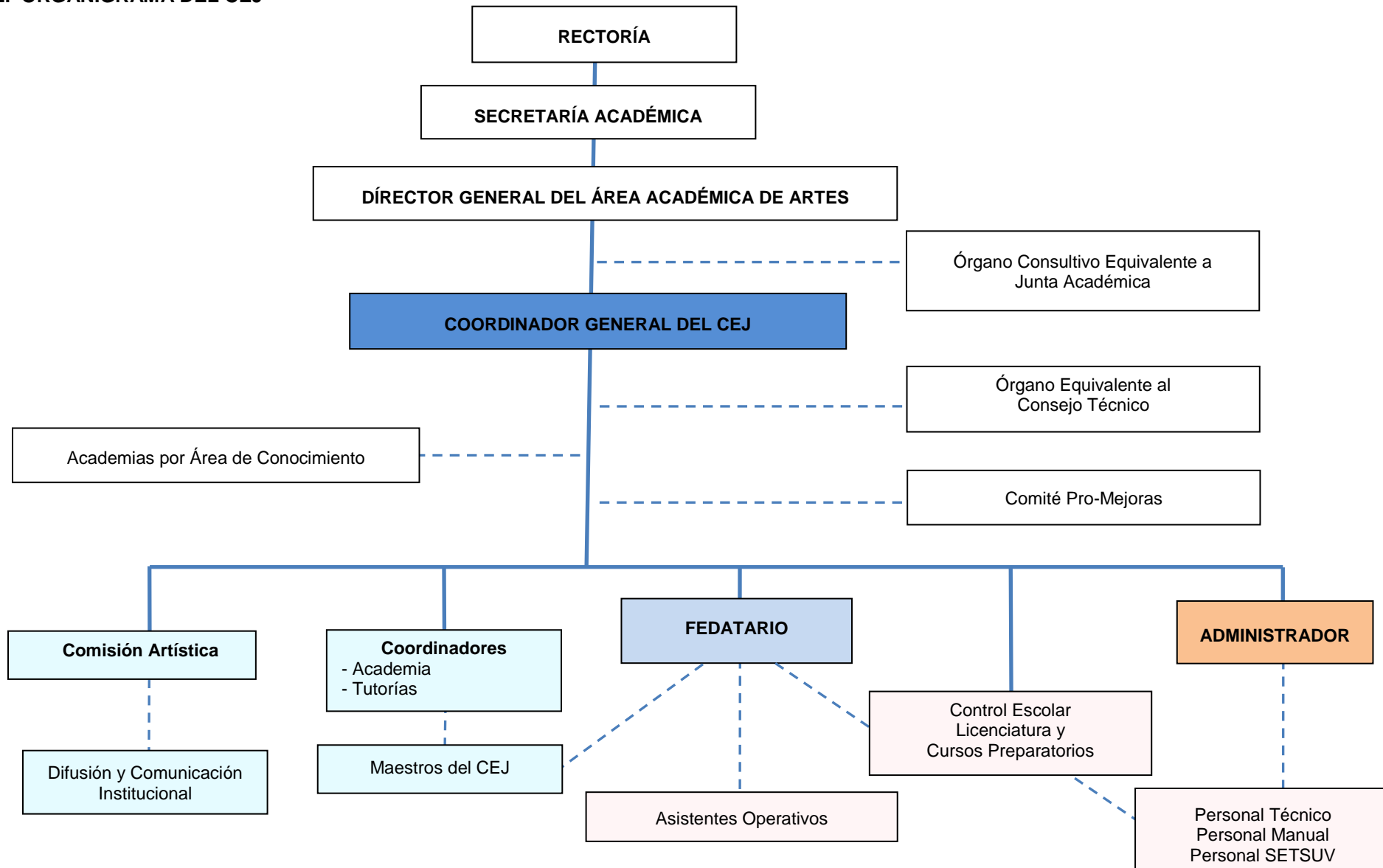
Autoridad Lineal

2. ORGANIGRAMA GENERAL



2. ORGANIGRAMA DEL CEJ

Autoridad Lineal 
 Autoridad Funcional 



II. ASPECTOS LEGALES

II. ASPECTOS GENERALES

3. MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL

- Ley orgánica
- Estatuto general
- Estatuto del personal académico
- Estatuto de los alumnos 2008
- Reglamento de planes y programas de estudio
- Reglamento de academias por área de conocimiento, por programa académico y de investigación
- Reglamento del sistema de tutorías
- Reglamento de servicio social
- Reglamento de movilidad
- Reglamento de equivalencia y revalidación de estudios
- Reglamento de los comités pro-mejoras de las entidades académicas
- Reglamento para el control de bienes muebles e inmuebles
- Y demás disposiciones contenidas en la legislación universitaria <http://www.uv.mx/legislacion/>

II. ASPECTOS GENERALES

4. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Cumplir con responsabilidad, eficiencia, y eficacia las funciones propias del Centro de Estudios de Jazz, priorizando la excelencia en las funciones de docencia, investigación, proyectos de vinculación y extensión universitaria.

VISIÓN

Ser una institución moderna e innovadora especializada en la educación del Jazz, líder en el campo y referente en México y Latinoamérica, que forme profesionales de calidad conscientes de su entorno y de su rol en la sociedad.

III. ÓRGANOS COLEGIADOS

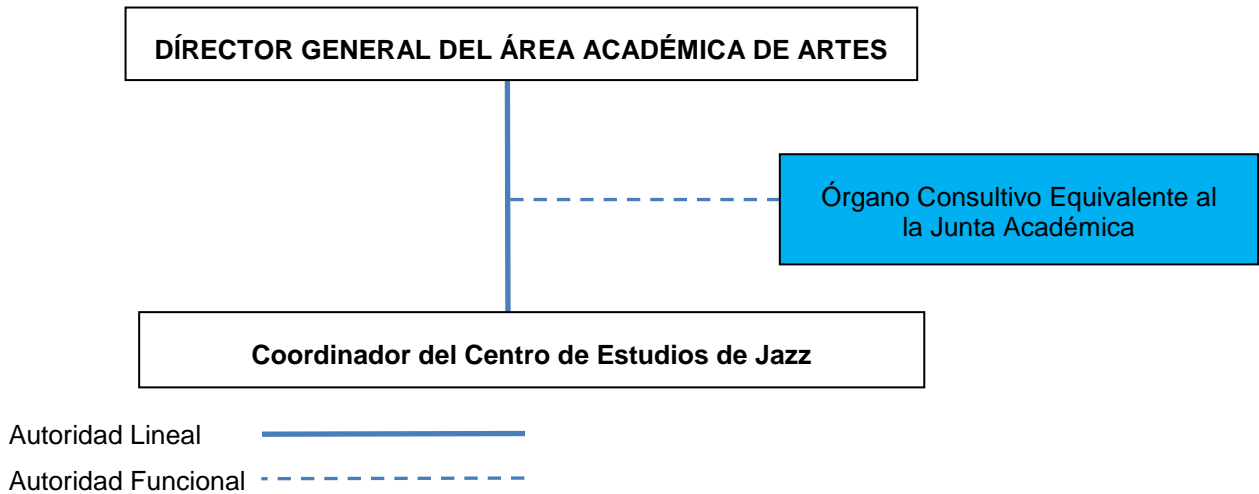
III. ÓRGANOS COLEGIADOS

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
OC-0101	1. JUNTA ACADÉMICA	Xalapa
BASE LEGAL		
<p>LEY ORGÁNICA: ARTÍCULOS 9, 20, FRACC. IX; 21 FRACC VII, VIII, IX, X; 65, 66, 70 FRACC. VIII, XII; 76 FRACC, IV, VI; 78 FRACC II, III; 79 FRACC. III. IV, V, VI ; 88, 105 Y 106 FRACC. V.</p> <p>ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 83 FRACC. 1; 91 FRACC. IV; 98 FRACC. I; 103 FRACC. I; 104, 105 FRACC. XIV, XXVII; 133 FRACC.I; 134, 139 FRACC.III; 280 FRACC. XI; DEL 289 AL 294, 306 FRACC, IV Y 347.</p> <p>ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO: ARTÍCULOS 64 FRACC. 11; 66 Y DEL 201 AL 203.</p> <p>ESTATUTO DE LOS ALUMNOS: ARTÍCULOS DEL 74 AL 79; 91, 101, 195 FRACC. II, III; 197 Y 199.</p> <p>ESTATUTO DE LOS ALUMNOS 2008: ARTÍCULOS 77 FRACC. I; 781, 11; 79, 80 FRACC, I; 87, 89; DEL 151 AL 159 Y DEL 174 AL 178.</p> <p>REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO 2010: ARTÍCULOS 5 FRACC. V, VI; 28, 33 FRACC.I INCISO D); FRACC. II INCISO E); FRACC. III INCISO E); 54 Y 70.</p> <p>REGLAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN: ARTÍCULOS 8 Y 31.</p> <p>REGLAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO: ARTICULO 20, FRACC.IV Y V</p> <p>REGLAMENTO DE ACADEMIAS POR ÁREA DE CONOCIMIENTO, POR PROGRAMA ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN, ARTÍCULOS 8, 9. 14, 18 FRACC. VI Y 23.</p> <p>REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL: ARTÍCULOS 13 FRACC. III; 15 Y 24 FRACCIÓN I; III.</p> <p>REGLAMENTO DE LOS COMITÉS PRO-MEJORAS DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS: ARTÍCULOS 9 FRACC. III ; 12 FRACC. VI; 13,13 BIS; 16, 31 Y 32.</p> <p>REGLAMENTO PARA GESTIÓN DE LA SUSTENTABILIDAD: ARTICULO 18 SEGUNDO PÁRRAFO.</p> <p>REGLAMENTO PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO: ARTÍCULO 30.</p> <p>REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES: ARTÍCULO 39-A FRACCIONES III INCISO D</p>		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Es la máxima autoridad en la entidad académica (Artículo 65 de la Ley Orgánica y 289 del Estatuto de General)		
INTEGRACIÓN EN EL CENTRO		

Coordinador del Centro de Estudios de Jazz

- Docentes de Tiempo completo, Técnicos Académicos, profesores de asignatura y todo el personal académico que se encuentre desempeñando su función.
- Un representante de los alumnos por cada grupo escolar.
- El representante alumno ante el Consejo Universitario General
- El Secretario del CEJ o quien realice esa función (Fedatario).

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO



ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO CONSULTIVO EQUIVALENTE A LA JUNTA ACADÉMICA.

FUNCIONAMIENTO

1. Constituirse:

- a) en comisiones para conocer y tramitar los asuntos de su competencia. (Artículo 66 fracción VIII de la Ley Orgánica)
- b) en tribunal de honor y justicia para conocer y sancionar las faltas graves de las autoridades, del personal académico y de los alumnos. (Artículos 66 fracción XII de la Ley Orgánica y 347 del Estatuto General)

2. Sesionar:

- a) por lo menos una vez por semestre y ser convocada y presidida por el director de la entidad académica. (Artículos 70 fracción VIII de la Ley Orgánica, 105 fracción XIV; 290 Y 294 del Estatuto General)
- b) y firmar el acta pormenorizada de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados, la que deberá ser autenticada con la firma de todos los participantes. (Artículo 294 último párrafo del Estatuto General)

3. Invitar a las sesiones personas ajenas a la junta académica, las cuales podrán participar con voz pero sin voto. (Artículo 66 fracción XV de la Ley Orgánica)

4. Proponer candidatos para el otorgamiento del Doctorado Honoris Causa. (Artículo 4 del Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario)

PLANEACIÓN

5. Recibir del director de la entidad académica, informe de las actividades realizadas durante año lectivo incluyendo la memoria correspondiente, en la que se describan los avances en la ejecución del plan de desarrollo. (Artículos 70 fracción XII de la Ley Orgánica, 105 fracción XXVII del Estatuto General y 8 segundo párrafo del Reglamento de Planeación y Evaluación)

6. Analizar, evaluar y dictaminar el estado que guardan los planes y programas de estudio vigente. (Artículos 66 fracción VII de la Ley Orgánica; 5 fracciones V, VI Y 28 del Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010)

7. Planear y apoyar el proceso institucional de planeación y evaluación en los ámbitos académicos y administrativos de las entidades académicas. (Artículo 31 del Reglamento de Planeación y Evaluación)

ACADÉMICAS

8. Aprobar programas de difusión de la cultura y extensión de los servicios de la Facultad o Instituto. (Artículo 66 fracción XIV de la Ley Orgánica)

9. Definir y aprobar en primera instancia líneas prioritarias institucionales de investigación. (Artículo 66 fracción V de la Ley Orgánica)

10. Sancionar planes y programas institucionales de la Facultad o Instituto. (Artículo 9 de la Ley Orgánica)

11 . Conocer:

a) los proyectos de investigación aprobados por el Consejo Técnico. (Artículos 66 fracción VI y 78 fracción 11 de la Ley Orgánica)

b) en un término no mayor a 5 días hábiles, en caso de quede vacante una coordinación de academia, para que se inicie el proceso de designación. (Artículo 14 del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)

12. Recibir:

a) propuestas de los Jefes de Carrera, sobre reformas a planes y programas de estudio. (Artículo 91 fracción IV del Estatuto General)

b) propuestas o criterios estandarizados de evaluación y acreditación del aprendizaje, de las Academias por Área de Conocimiento. (Artículo 18 fracción VI del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, or Pro rama Académico de Investigación)

c) del director de la entidad académica, los proyectos de planes y programas de estudios para aprobación. (Artículos 66 fracción I de la Ley Orgánica, 20 fracción IV y V del Reglamento de Planes y Programas de Estudio)

13. Integrar academias por área de especialidad para el cumplimiento de las atribuciones. (Artículo 66, fracción IX de la Ley Orgánica)

14. Aprobar los programas del servicio social para los planes de estudios de los modelos rígido y flexible. (Artículos 13 fracción /11, 15 Y 24 fracción 1, /11 del Reglamento del Servicio Social)

GESTIÓN

15. Designar:

- a) a Coordinadores de las Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación, preferentemente del personal de carrera de tiempo completo. (Artículos 66, fracción XI de la Ley Orgánica, 8, 9, 14 Y 23 del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación).
- b) a integrantes de los Consejos Técnicos a que se refieren la fracción IV y VI del artículo 76 de la Ley Orgánica. (Artículos 293 fracción // y 306 fracción IV del Estatuto General)
- c) a los integrantes de la Comisión de Docencia o Investigación del Consejo Editorial. (Artículo 66 fracción X de la Ley Orgánica)
- d) representantes propietario y suplente ante el Consejo Universitario General, quienes lo serán ante los Consejos Universitarios Regionales y ante las Comisiones Académicas por Área. Para ello, por separado y en términos de las fracciones VII, VIII, IX Y X del artículo 21 de la Ley Orgánica, los profesores miembros de las Juntas Académicas designarán a sus representantes y los alumnos designarán a los suyos. (Artículos 293 fracción I del Estatuto General y del 151 al 159 del Estatuto de los Alumnos 2008)
- e) y remover a los integrantes de los Comités Pro-Mejoras en las Entidades Académicas de acuerdo con el reglamento respectivo. (Artículo 293 fracción XVI del Estatuto General; 13 y 16 del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas)
- f) a los integrantes que participarán en la elaboración de los Planes de Desarrollo de las Entidades Académicas (PLADEA) a propuesta del Director de la entidad académica. (Artículo 8 del Reglamento de Planeación y Evaluación)
- g) al Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad en la entidad académica de una terna propuesta por el Director. (Artículo 18 segundo párrafo del Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad)
- h) a los representantes de Equidad de Género a propuesta del Director de entidad académica. (Artículo 30 del Reglamento para la Igualdad de Género)
- i) y remover a los integrantes del Comité Pro-Mejoras por programa educativo en cada región. (Artículo 13 bis del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas)

16. Proponer:

- a) terna para el nombramiento de director de la entidad académica. (Artículo 66 fracción // de la Ley Orgánica)
- b) medidas para lograr la excelencia académica. (Artículo 66 fracción //1 de la Ley Orgánica)

17. Valorar o sancionar:

- a) las faltas incurridas por el personal académico. Si ésta se tipifica, califica su gravedad y recomienda la sanción que corresponda, remitiendo el expediente a la Dirección General de Recursos Humanos, a través Director de la Facultad o Instituto, para que

inicie el procedimiento laboral. (Artículos del 201 al 203 del Estatuto del Personal Académico)

- b) en caso de faltas graves cometidas por los alumnos, de acuerdo a los artículos 195 fracción 11 ,11 1; 197 y 199 del Estatuto de los Alumnos y del 174 al 179 del Estatuto de los Alumnos 2008.

18. Recibir del director de la entidad académica, inconformidad respecto a la evaluación del examen de oposición para ocupar una plaza vacante o de nueva creación definitiva. (Artículos 64 fracción 11 y 66 del Estatuto del Personal Académico)

19. Recibir semestralmente informes de labores, cuando se le solicite al Comité Pro-Mejoras. (Artículos 9, fracción I, 12 fracción VI del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas)

NORMATIVIDAD

20. Formular el proyecto de reglamento de la entidad académica, sometiéndolo a través del director, a la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario General, para su análisis y aprobación en su caso. (Artículos 66 fracción I y 78 fracción III de la Ley Orgánica)

21 . Presentar iniciativas para la mejor organización y funcionamiento de la institución. (Artículo 66 fracción XIII de la Ley Orgánica)

22. Determinar:

a) si se incrementa el porcentaje del 70% que se establece como mínimo de los créditos del programa educativo para realizar le experiencia educativa del servicio social, atendiendo el perfil profesional requerido. (Artículos 74 y 77, fracción I del Estatuto de los Alumnos 2008)

b) Determinar el tipo de promedio que aplica en cada plan de estudios de posgrado. (Artículo 54 del Reglamento General de Estudios de Posgrado)

23. Establecer:

a) en el Reglamento Interno, requisitos previos y características del examen profesional, así como de fondo y forma para las diferentes opciones de presentación del examen profesional. (Artículos del 74 al 79 del Estatuto de los Alumnos)

b) las características del trabajo recepcional escrito y práctico; así como las modalidades y contenidos del examen general de conocimientos. (Artículos 91 y 101 del Estatuto de los Alumnos y 78 fracciones I y 11; 79, 80 fracciones 1; 87 Y 89 del Estatuto de los Alumnos 2008)

c) las modalidades y tipo de agrupamiento de las academias de investigación, así como el número de miembros para integrarlas. (Artículo 23 del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)

d) los requisitos adicionales para ser Tutor, Director de Tesis o Asesor de un Programa Educativo de Posgrado. (Artículos 33 fracción I inciso d), fracción 11 incido e) y fracción III inciso e) del Reglamento General de Estudios de Posgrado)

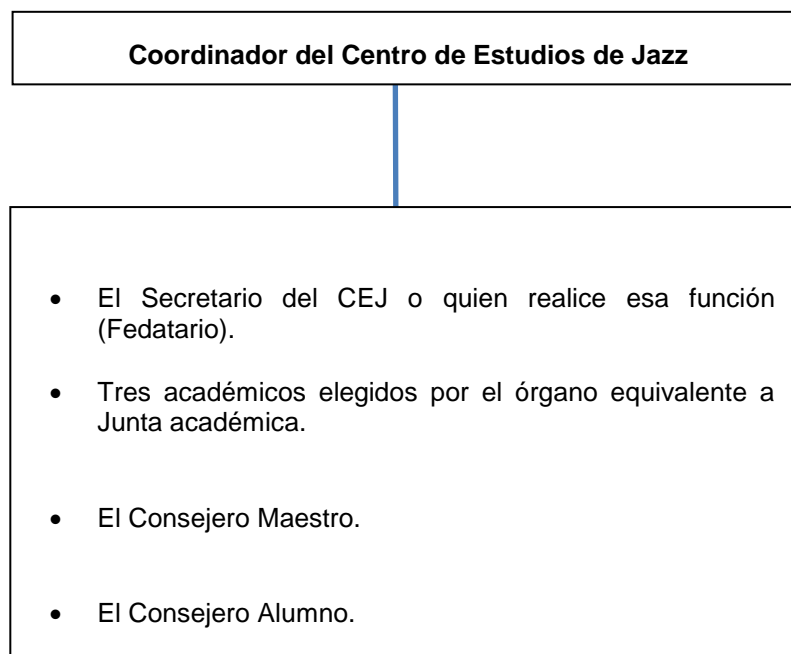
e) las características del trabajo de tesis para obtener el grado de maestro o doctor. (Artículo 70 del Reglamento General de Estudios de Posgrado)

24. Conocer y resolver de las faltas que cometan el Director y el Secretario de la Facultad o del Instituto o quien realice esa función. (Artículos 31 y 32 del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas)

25. Realizar las demás que le otorgue la Legislación Universitaria. (Artículo 66 fracción XVI de la Ley Orgánica)

III. ÓRGANOS COLEGIADOS

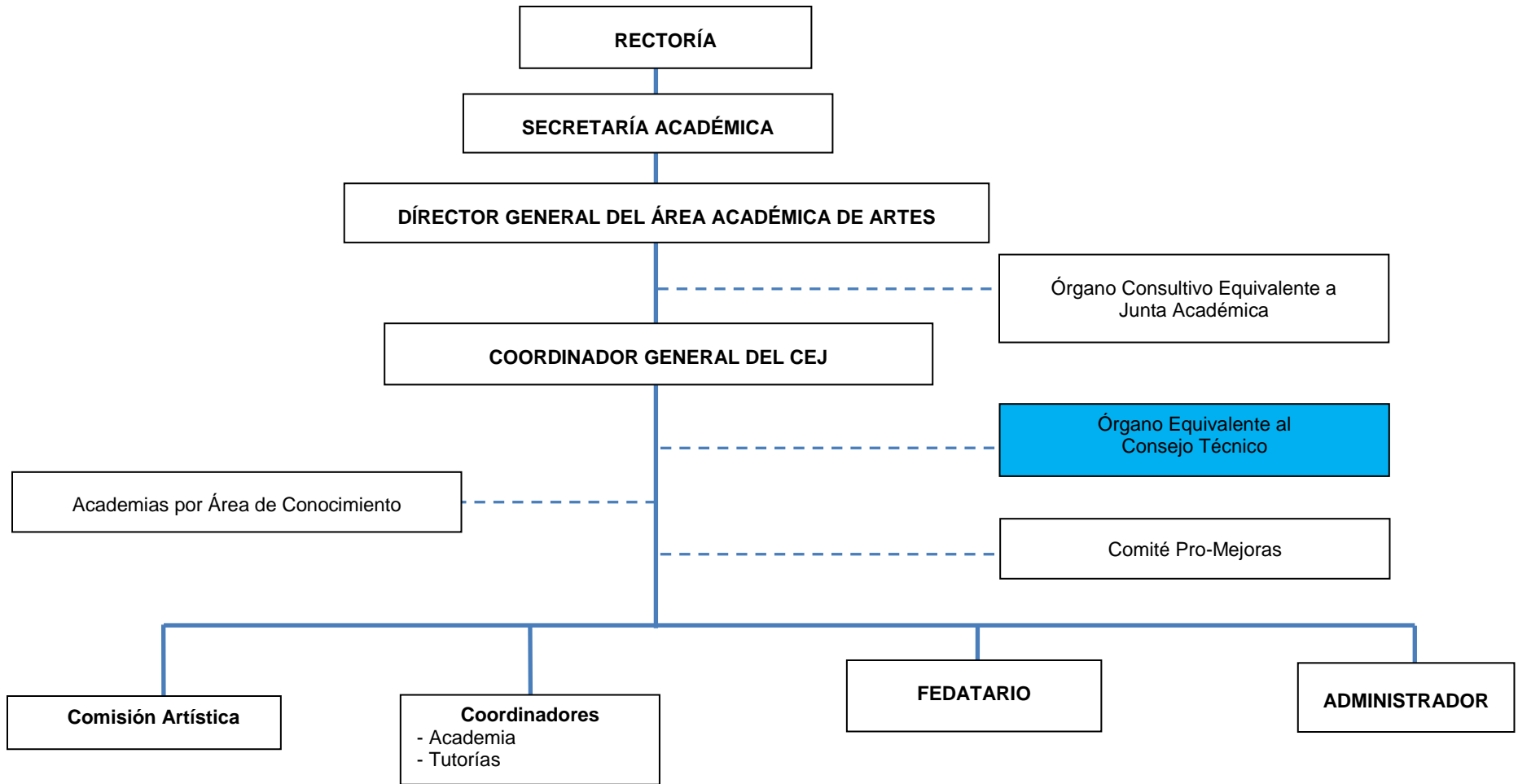
IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
OC-0102	2. CONSEJO TÉCNICO	Xalapa
BASE LEGAL		
<p>LEY ORGANICA: ARTÍCULOS 9, 9.A, 21 FRACC. VI-A, 21 PENÚLTIMO PARRAFO; 38 FRACC. XX y 88. ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 62 FRACC. II; 64 FRACC. V: 65; 73.4. FRACC. III; 73.5 FRACC. III: 93 FRACC. III, 113 FRACC IV; 117, 128 FRACC. III; 160 FRACC. II; 162 FRACC. VIII; 163, 164, 167 FRACC. VIII; 293 FRACC. 1; DEL 296 AL 301; DEL 308 AL 313 ESTATUTO DE LOS ALUMNOS: ARTÍCULOS 56 y 57. ESTATUTO DE LOS ALUMNOS 2008: ARTÍCULOS 35, 38, 54, 56, 57, 77 FRACC. I; 78, 81 FRACC. V, VI, VIII; 87 FRACC. IV; 91, 98, 128 Y 130. ESTATUTO DEL PERSONAL ACADEMICO: ARTÍCULOS 9 FRACC. I, III, IV, VII; 18 SEGUNDO PÁRRAFO; 50. 51, 52, 54, 58 FRACC IV BIS; 61, 70, 73,77, DEL 100 AI 104, 142, 145, 146, 147. REGLAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN A ARTÍCULOS 3 FRACC. II y 31. REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO A TRAVES DE ESTUDIOS DE POSGRADO: ARTÍCULOS 10 FRACC. I. REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. ARTÍCULO 13. REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS: ARTÍCULOS 9, 11, 12, 13, 14 FRACC. VII; 15 FRACC. VI. VIII. XIII: 16 y 17. REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL: ARTÍCULO 24 FRACC. IV. REGLAMENTO DE MOVILIDAD: ARTÍCULO 25 FRACC. IV. REGLAMENTO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL: ARTÍCULOOS 3 SEGUNDO PÁRRAFO REGLAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO: ARTÍCULO 20 BIS</p>		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<p>Es un cuerpo colegiado de planeación, decisión y consulta para los asuntos académicos y escolares de las entidades académicas (Artículo 303 y 308 del Estatuto General)</p>		
INTEGRACIÓN EN EL CENTRO		



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO

Autoridad Lineal —————

Autoridad Funcional - - - - -



ATRIBUCIONES DEL ORGANO EQUIVALENTE AL CONSEJO TÉCNICO

FUNCIONAMIENTO

1. Ser convocado y presidido por el Director, Coordinador de la entidad académica o por el Rector en términos de lo establecido en la fracción XVI del Artículo 38 de la Ley Orgánica o por el Vice-Rector en términos establecidos en el Estatuto General. (Artículos 64 fracción V; 73.5 fracción 11/; 306 fracción I y 309 del Estatuto General)
2. Nombrar jurados para la selección del personal académico en los concursos de oposición. (Artículos 313 fracción I del Estatuto General y 50, 51, 52 Y 54 del Estatuto del Personal Académico)
3. Sesionar y firmar el acta pormenorizada de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados, la que deberá ser autenticada con la firma de todos los participantes. (Artículo 305 último párrafo del Estatuto General)

PLANEACIÓN

4. Planear y apoyar el proceso institucional de planeación y evaluación en los ámbitos académicos y administrativos de las entidades académicas. (Artículos 3 fracción 11 y 31 del Reglamento de Planeación y Evaluación)

ACADÉMICAS

5. Aprobar a los alumnos, para presentar en forma extemporánea los exámenes que hubieren perdido por causas graves. (Artículo 54 del Estatuto de los Alumnos 2008)
6. Nombrar un jurado de acuerdo a los Artículos 56, 57 Y 70 del Estatuto de los Alumnos 2008:
 - a) cuando a solicitud de los alumnos, consideren tener motivos fundados para que la evaluación no sea realizada por el maestro que impartió la experiencia educativa o asignatura.
 - b) para realizar revisión del examen, a solicitud del alumno.
 - c) Para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes de última oportunidad.
7. **Determinar y aprobar:**
 - a) la baja temporal extemporánea por experiencia educativa o por periodo escolar, cuando el alumno lo solicite por causas de fuerza mayor y debidamente justificada. (Artículos 35 y 38 del Estatuto de los Alumnos 2008)
 - b) la procedencia y el aval del tiempo realizado cuando alumno interrumpe el servicio social de manera temporal y por causa grave. (Artículos 77 fracción VI del Estatuto de los Alumnos 2008 y 24 fracción IV del Reglamento del Servicio Social)
8. Nombrar un asesor cuando el alumno lo solicite para realizar el trabajo escrito o práctico de su experiencia recepcional. (Artículos 78; 81 fracción V y VI del Estatuto de los Alumnos 2008)
9. Conocer y resolver en caso de objeción justificada cuando el alumno presente, respecto de algún miembro del jurado que evaluara la experiencia recepcional, el examen profesional o de

grado académico. (Artículos 81 fracción VIII y 98 último párrafo del Estatuto de los Alumnos 2008)

10. Emitir dictamen y aprobación del programa de posgrado que pretende cursar el aspirante con la finalidad de determinar su validez para efectos de titulación. (Artículos 87 fracción IV; 91 del Estatuto de los Alumnos 2008 y 45 del Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010)

11. Recibir:

- a) para su autorización los proyectos o programas de investigación, protección, preservación, restauración o aquellas actividades vinculadas con la protección del ambiente, el entorno ecológico y el desarrollo sustentable de los recursos naturales, que se encuentren en bienes inmuebles patrimonio de la Universidad Veracruzana. (Artículo 13 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles)
- b) del Coordinador del Sistema Tutorial informe de las actividades realizadas al interior del Sistema Tutorial durante el periodo escolar correspondiente. (Artículo 15 fracción XIII del Reglamento Institucional de Tutorías)

12. Designar a los alumnos que recibirán los estímulos y reconocimientos establecidos en el Estatuto de los Alumnos. Las resoluciones que emita serán apelables ante la Defensoría de los Derechos Universitarios. (Artículos 128 y 130 de Estatuto de los Alumnos 2008)

13. Avalar:

- a) la solicitud del aspirante para inscripción al programa de desarrollo académico. (Artículo 10 fracción I del Reglamento del Programa de Desarrollo del Personal Académico a través de Estudios de Posgrado)
- b) al final de cada periodo escolar los reportes de tutoría académica y enseñanza tutorial que presente el Coordinador de Sistema Tutorial. (Artículos 14 fracción VII y 15 fracción VIII del Reglamento Institucional de Tutorías)
- c) el dictamen del Coordinador del Sistema Tutorial sobre las solicitudes de cambio y transferencia que presenten tanto Tutorados como Tutores Académicos. (Artículo 15 fracción VI del Reglamento Institucional de Tutorías)
- d) la remoción que haga el Coordinador del Sistema Tutorial de un Tutor Académico o Profesor Tutor. (Artículo 16 del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)
- e) la suspensión que haga el Coordinador del Sistema Tutorial del servicio de tutoría académica a los Tutorados que no hayan asistido a dos sesiones de tutoría durante el periodo escolar sin previa justificación ante el Tutor Académico. (Artículo 17 del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías).
- f) que los técnicos académicos podrán impartir docencia como parte de su carga académica, siempre que cuenten con el nivel de estudios y el perfil acorde con la experiencia educativa. (Artículo 18 segundo párrafo y 58 fracción IV bis del Estatuto del Personal Académico)

GESTIÓN:

14. Recibir del personal académico en año sabático, copia de los informes bimestrales y globales de la actividad realizada. (Artículo 9 fracción VII del Estatuto del Personal Académico)

15. Dictaminar las objeciones al personal académico interino por plaza que presente el Director de los Grupos Artísticos, el Coordinador del Centro de Idiomas o del Taller Libre de Artes . (Artículo 313 fracción IV del Estatuto General, 103 y 104 del Estatuto del Personal Académico)

16. Presentar al titular del Área de Formación Básica General, Director del Grupo Artístico o al Coordinador del Centro de Idiomas o del Taller Libre de Artes las candidaturas de becarios para los programas de formación de personal académico. (Artículos 164 fracción VI y 313 fracción V del Estatuto General)

17. Opinar:

- a) de acuerdo a las necesidades de la entidad académica, de las propuestas del personal académico visitante. (Artículo 77 del Estatuto del Personal Académico)
- b) cuando el académico solicite adelantar hasta tres meses o posponerse hasta dos años al disfrute del año sabático, siempre que no perjudique el proyecto académico de la entidad académica. (Artículo 9 fracción III del Estatuto del Personal Académico)
- c) sobre las solicitudes de año sabático y conocer los informes que presenten quienes disfrutaran de ese derecho. (Artículos 313 fracción 11 del Estatuto General, 9 fracción I y VI del Estatuto del Personal Académico)

18. Emitir:

- a) dictamen para que las plazas vacantes definitivas del personal académico de carrera en función de docencia, puedan ser convocadas, al no poder ser atendidas por docentes de asignatura. (Artículos 100, 101 Y 102 del Estatuto del Personal Académico)
- b) el acuerdo sobre las propuestas que el Director de los Grupos Artísticos o el Coordinador del Centro de Idiomas o del Taller Libre de Artes realicen para cubrir los interinatos por períodos menores a seis meses del personal académico. (Artículos 313 fracción III del Estatuto General, 70 y 73 del Estatuto del Personal Académico)

19. Proponer al Secretario Académico, los académicos que consideren tener derecho Premio al Decano y mandar las propuestas al Director General de Área Académica, Director General de Investigaciones, Director General de Difusión Cultural para el otorgamiento del premio. (Artículos 142, 145, 146 Y 147 del Estatuto de Personal Académico)

20. Designar y ratificar y remover en su caso al Coordinador del Sistema Tutorial a propuesta del Director de la entidad académica. (Artículos 9, 11, 12, 13 Y Tercero Transitorio del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)

21. Aprobar el programa de trabajo del personal académico para participar en el programa de movilidad académica nacional e internacional. (Artículo 25 fracción IV del Reglamento de Movilidad)

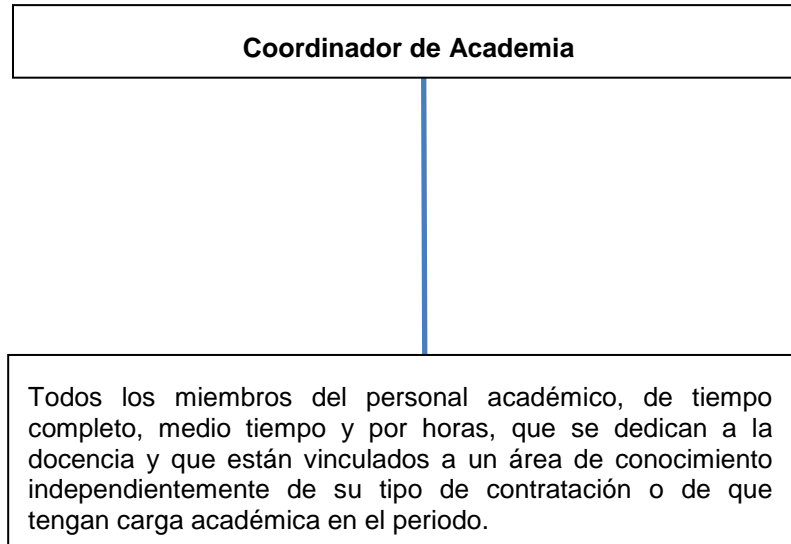
NORMATIVIDAD

22. Precisar las características de demostración práctica de conocimientos, que consta el examen de oposición, para ocupar una plaza vacante o de nueva creación definitiva. (Artículos 50, 51, 52 Y 61 del Estatuto del Personal Académico)

23. Las demás que señale la legislación universitaria. (Artículos 164 fracción VIII y 313 fracción VI del Estatuto General)

III. ÓRGANOS COLEGIADOS

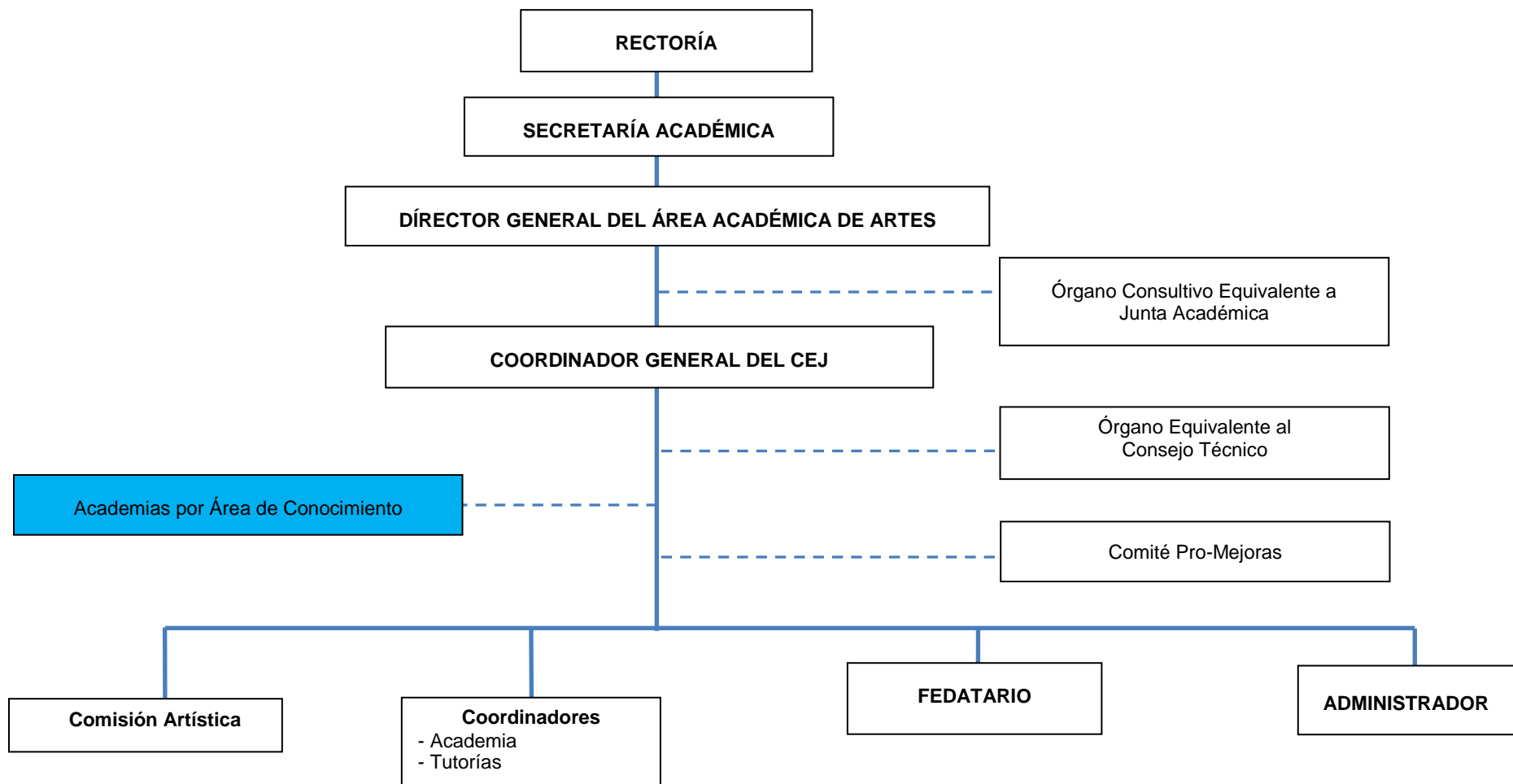
IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
OC-0105	5. ACADEMIA POR ÁREA DE CONOCIMIENTO	Xalapa
BASE LEGAL		
LEY ORGANICA: ARTÍCULOS 66 FRACC. IX Y XI, 70 FRACC. XV,88 Y 105 ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 73.5 FRACC. V; 105 FRACC. VI; 162 FRACC. VII y 167 FRACC. VIII. ESTATUTO DE LOS ALUMNOS 2008: ARTÍCULOS 78 FRACC. I, II; 79, 81 FRACC. V. REGLAMENTO DE ACADEMIAS POR ÁREA DE CONOCIMIENTO, POR PROGRAMA ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN. REGLAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO: ARTÍCULOS 12, 20 FRACC. I, II Y 28. REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS: ARTÍCULOS 15 FRACC. VII y 31.		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
Es el cuerpo colegiado cuya finalidad es constituirse en espacio permanente de análisis, planeación, organización, integración, supervisión, coordinación, seguimiento y evaluación de las funciones sustantivas de la Universidad para el mejoramiento del proceso educativo (Artículo 2 del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico de Investigación).		
INTEGRACIÓN EN EL CENTRO		



Autoridad Lineal

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO

Autoridad Lineal —————
Autoridad Funcional - - - - -



ATRIBUCIONES DE LA ACADEMIA POR ÁREA DE CONOCIMIENTO

FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN

1. Sesionar por lo menos una vez al mes, mediante convocatoria del Director, y/o Fedatario (Artículos 70 fracción XV de la Ley Orgánica; 105 fracción VI del Estatuto General y 7 del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)
2. Proponer a la Junta Académica el Coordinador de Academia siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en el Artículo 9 del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación. (Artículos 8 y 9 del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)
3. Proponer y promover actividades para el desarrollo de los académicos que integran la Academia. (Artículo 18 fracción XIV del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)
4. Desarrollar programas académicos y culturales dirigidos a estudiantes en el área de conocimiento de la Academia. (Artículo 18 fracción XV del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)
5. Promover estancias académicas para estudiantes y académicos en instituciones educativas del país o del extranjero. (Artículo 18 fracción XVI del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)
6. Fomentar la publicación de libros, Artículos u otras publicaciones, en especial aquellas que tienen reconocimiento o arbitraje. (Artículo 18 fracción XVII del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de investigación)

PLANEACIÓN

7. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Academia que presentarán por escrito, a través del Coordinador de la Academia, ante el Coordinador del Centro, en su caso, dentro del primer mes del periodo escolar. (Artículo 18 fracción I del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de investigación)
8. Contribuir en los procesos de análisis, planeación, evaluación y/o modificación del currículum. (Artículo 18 fracción 11 del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de investigación)
9. Participar en el análisis, planeación, organización, supervisión, coordinación, evaluación y el seguimiento del desarrollo académico del área de su competencia. (Artículo 18 fracción III del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)
10. Evaluar y/o proponer ante las instancias correspondientes, para su actualización las modificaciones a los programas de estudio con base en los avances científicos, tecnológicos y culturales, en los ámbitos regional, estatal, nacional e internacional. (Artículos 18 fracción IV del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación y 12 del Reglamento de Planes y Programas de Estudio)

11. Proponer:

- a) programas y acciones de vinculación y extensión universitaria. (Artículo 18 fracción V del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)
- b) a las Juntas Académicas criterios estandarizados de evaluación y acreditación del aprendizaje. (Artículos 78 fracción 1, 11; 79; 81 fracción V del Estatuto de los Alumnos 2008 y 18 fracción VI del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)
- c) los mecanismos de seguimiento y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje del área de conocimiento correspondiente, orientados a la excelencia académica. (Artículo 18 fracción XI del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)

ACADÉMICAS

12. Proponer al Consejo Técnico los proyectos para la elaboración o modificación de los planes y programas de estudio de las carreras o posgrados que se ofrezcan de la licenciatura y preparatorio. (Artículo 20 fracción I del Reglamento de Planes y Programas de Estudio)

13. Analizar las propuestas de elaboración o modificación de los planes y programas de estudio en forma integral y específica y emitir su opinión. (Artículo 20 fracción 11 del Reglamento de Planes y Programas de Estudio).

14. Aprobar las modificaciones a los planes y programas de estudio para que sean válidas y obligatorias. (Artículo 28 del Reglamento de Planes y Programas de Estudio)

15. Elaborar:

- a) propuestas de exámenes estandarizados por curso, taller u otras experiencias educativas. (Artículo 18 fracción VII del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)
- b) y seleccionar materiales, notas, antologías y otros recursos didácticos para mejorar la calidad de la práctica docente. (Artículo 18 fracción X del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)

16. Diseñar:

- a) y/o revisar los manuales de práctica para los cursos y otras experiencias educativas que lo requieran. (Artículo 18 fracción VIII del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)
- b) y desarrollar programas y actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, a la mejora del rendimiento académico y a promover el autoaprendizaje, a través de diversas estrategias, como la realización de tutorías, asesorías u otras experiencias educativas. (Artículo 18 fracción XII del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)

17. Evaluar permanentemente la pertinencia de la bibliografía y el material de apoyo de los programas de estudio y de las diversas experiencias educativas. (Artículo 18 fracción IX del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)

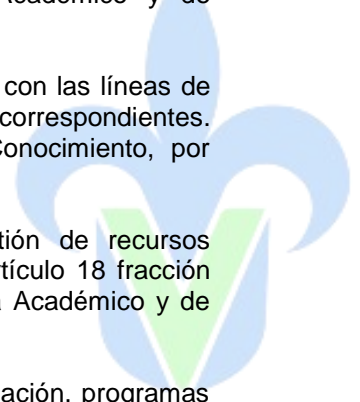
18. Formular temas para el desarrollo de trabajos recepcionales relacionados con las líneas de investigación del o los programas académicos correspondientes. (Artículo 18 fracción XIII del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)

19. Impulsar y evaluar el desarrollo de proyectos de investigación de acuerdo con las líneas de generación y aplicación del conocimiento del o a los programas académicos correspondientes. (Artículo 18 fracción XVIII del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)

20. Realizar acciones académicas autofinanciables que permitan la gestión de recursos económicos extraordinarios en beneficio del Centro de Estudios de Jazz. (Artículo 18 fracción XIX del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)

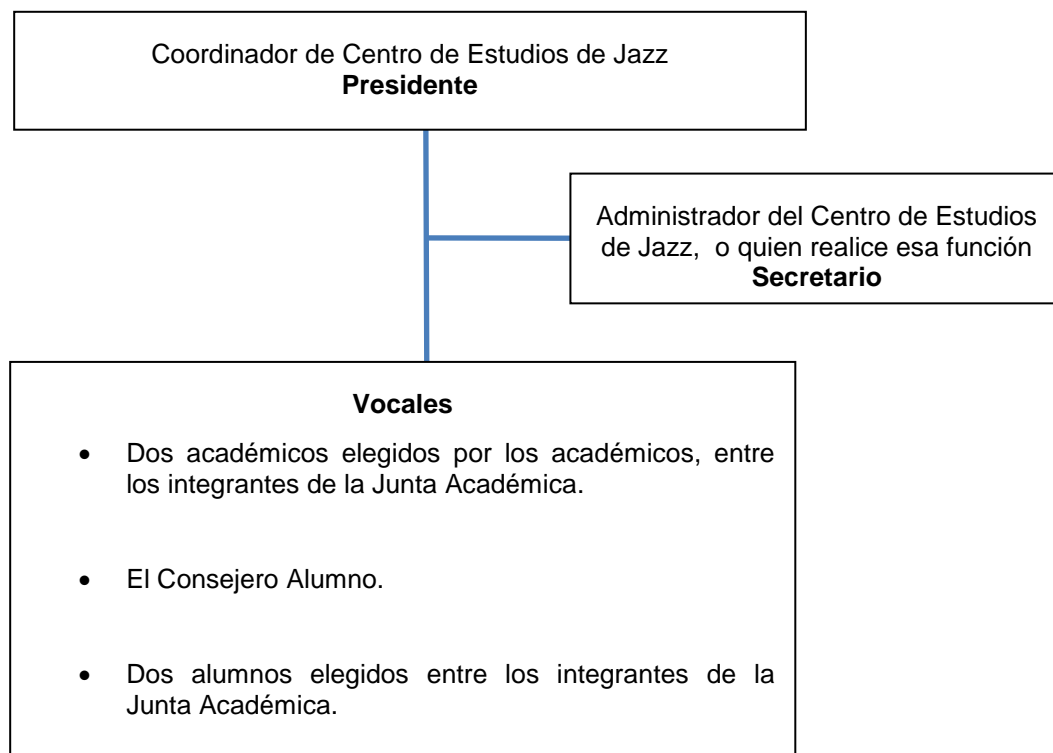
21. Dictaminar sobre los productos (recursos didácticos, proyectos de investigación, programas de vinculación, exámenes estandarizados, antologías y demás materiales) elaborados a iniciativa de uno o más académicos, miembros de cada Academia. (Artículo 18 fracción XX del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)

22. Recibir del Coordinador del Sistema Tutorial para su aval los Programas de Apoyo a la Formación Integral del alumno elaborados por los Profesores Tutores. (Artículos del 15 fracción VII y 31 del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)



III. ÓRGANOS COLEGIADOS

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
OC-0036	7. COMITÉ PRO-MEJORAS	Xalapa
BASE LEGAL		
LEY ORGANICA: ARTÍCULOS 38 FRACC. XXI, XXII, Y 88 ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 85 FRACC. XVI; 108 BIS FRACC. V Y 293 FRAC III REGLAMENTO DE LOS COMITÉS DE PRO-MEJORAS DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS: ARTÍCULOS 3, 9, 12, 13 BIS DEL 20 AL 27.		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
El Comité Pro-Mejoras de la entidad académica es un órgano colegiado de opinión, consulta y resolución, encargado de analizar las necesidades de la entidad académica y priorizar aquellas susceptibles de resolver con recursos provenientes de las cuotas voluntarias de los alumnos, vigilando posteriormente la aplicación de esos ingresos para coadyuvar en la búsqueda de la excelencia académica, a través del apoyo a los programas educativos y del mejoramiento de las condiciones de la planta física universitaria y su equipamiento. (Artículo 3 del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas)		
INTEGRACIÓN EN EL CENTRO		



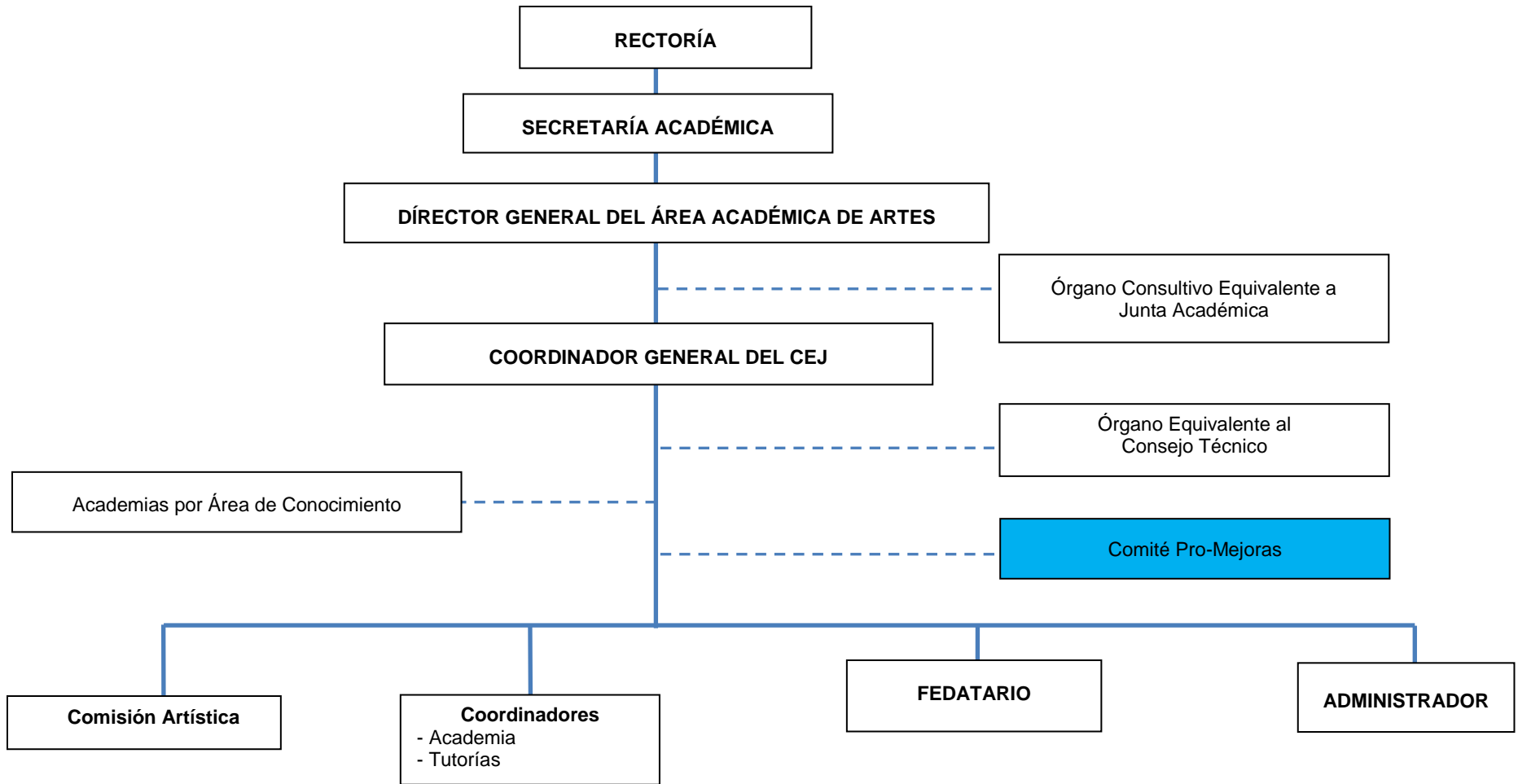
Autoridad Lineal



UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO

Autoridad Lineal —————

Autoridad Funcional - - - - -



ATRIBUCIONES DEL COMITÉ PRO-MEJORAS

FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN

1. Conocer las necesidades de la entidad académica y el monto de los ingresos que obtenga por concepto de cuotas voluntarias. (Artículos 12 fracción I del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas)
2. Determinar las prioridades y los montos, a atender en la entidad académica con los recursos financieros disponibles derivados de cuotas voluntarias. (Artículo 9 fracción I y 12 fracción II del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas)
3. Vigilar que las cuotas voluntarias, en su ejercicio, cumplan lo dispuesto en el Artículo 5 del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas. (Artículos 9 fracción II y 12 fracción III del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas)
4. Formular las recomendaciones necesarias para el ejercicio oportuno, transparente, eficaz y eficiente de las cuotas voluntarias. (Artículo 12 fracción IV del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas)
5. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de hacer público el monto de los ingresos, el destino y los resultados de la aplicación de las cuotas voluntarias. (Artículo 12 fracción V del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas)
6. Comparecer ante la Junta Académica, semestralmente, a rendir un informe de labores, o cuando ésta se lo solicite. (Artículos 9 fracción III y 12 fracción VI del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas)
7. Invitar a personas ajenas al Comité Pro-Mejoras, a participar en una sesión para apoyar en el análisis de algún tema del Orden del Día y contarán con voz, pero no tendrán voto. (Artículos 12 fracción VII del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas)
8. Resolver los asuntos no previstos por el Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas. (Artículo 12 fracción VIII del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas)
9. Sesionar por lo menos cuatro veces al año en sesiones ordinarias y extraordinarias y firmar el acta de sesión de los acuerdos tomados, siempre y cuando no contrapongan a lo establecido en el Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas o en la legislación universitaria. (Artículos del 20 al 27 del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas)
10. **Recibir:**
 - a) del Director de la Facultad cuando se le solicite los informes sobre el ingreso, destino y aplicación de las cuotas voluntarias, en los términos de la legislación universitaria. (Artículo 85 fracción XVI del Estatuto General)
 - b) del Coordinador Académico Regional el informe sobre ingreso, destino y aplicación de las cuotas voluntarias, en los términos de la legislación universitaria o cuando así se le solicite. (Artículo 108 bis fracción V del Estatuto General)
11. Las demás que señale la Legislación Universitaria. (Artículo 12 fracción IX del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas)



IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

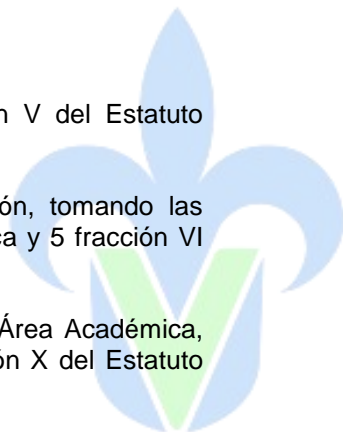
IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
1215-11927-01	3. COORDINADOR DE CENTRO	Xalapa
BASE LEGAL		
<p>LEY ORGÁNICA: ARTÍCULOS 81 FRACC. IV; 88, 105, 107, 110, 111 FRACC. I y 112. 33 FRACC. I; 34-C FRACC. VIII; 70 FRACC. 11, III, X, XI; 106, 107, III FRACC. 1; 113</p> <p>ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 1, 4, 80 FRACC. I INCISO B); 81 INCISO B; DEL 92 AL 96; 116 FRACC. VII, 154, DEL 274 AL 278; 295, 296, 298, 306 FRACC. 1; 309, 336, 345 Y 347.</p> <p>REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO: ARTÍCULOS 2, 17 Y 71 FRACC. II. REGLAMENTO DE MOVILIDAD: ARTÍCULOS 12 FRACC. IV; 17 FRACC. 1, 20 FRACC. IV, VI, 22 FRACC. VI, 23 FRACC. IV, VI, 25 FRACCIÓN IV; 26 FRACC. II, V; 28 FRACC. IV y 31 FRACC. IV.</p> <p>REGLAMENTO PARA LA IGUALDAD DE GENERO: ARTÍCULOS 30 y 31 FRACC. I.</p> <p>REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LA SUSTENTABILIDAD: ARTÍCULOS 18 y 19 FRACC. 1.</p> <p>REGLAMENTO DE LOS COMITÉS PRO-MEJORAS DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS: ARTÍCULOS 6, 13 FRACC. 1; 14, 17, 29, 30 Y 31.</p> <p>REGLAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN: ARTÍCULOS 1 Y 35</p> <p>REGLAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS: ARTÍCULOS 2, 5, 6, 11, 13, 36, 37, 39, 40, 48, 49, 52, 56 FRACC. 11</p> <p>REGLAMENTO PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA: ARTÍCULOS 11 PRIMER PÁRRAFO, 13 FRACC. I; 17, 18, 20, 21, 22, 29, 31, 44, 51 FRACC. IV; 52, 59</p> <p>REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA</p> <p>REGLAMENTO DE LA DEFENSORIA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS</p> <p>REGLAMENTO DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL</p> <p>REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p> <p>REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN</p> <p>REGLAMENTO PARA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p> <p>REGLAMENTO PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO</p> <p>REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LA SUSTENTABILIDAD</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p>		
OBJETIVO		
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Centro a su cargo y en su caso, dirigir y coordinar los estudios que se impartan en el mismo.		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA EN LA REGIÓN XALAPA		



ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE CENTRO

ACADÉMICAS

1. Participar en la revisión de programas de docencia. (Artículo 85 fracción V del Estatuto General)
2. Dar cumplimiento de los planes y programas de docencia e investigación, tomando las medidas necesarias para tal efecto. (Artículos 70 fracción V de la Ley Orgánica y 5 fracción VI del Reglamento General de Estudios de Posgrado)
3. Informar a la Secretaria Académica Regional o a la Dirección General del Área Académica, según proceda, sobre el avance de programas de estudio. (Artículo 85 fracción X del Estatuto General)
4. Recibir del Coordinador de Posgrado por Programa Educativo el informe del estado que guarda el programa de posgrado tanto en lo académico como administrativo para presentarlo a la Junta Académica y al Director General de Estudios de Posgrado. (Artículo 20 fracción XI del Reglamento General de Estudios de Posgrado)
5. Organizar y convocar a las academias por área de conocimiento o línea de investigación para proponer, revisar y actualizar los programas de estudio o de investigación. (Artículos 70 fracción XV de la Ley Orgánica; del 7 al 18 y del 22 al 28 del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación; 20, 25 Y 28 del Reglamento de Planes y Programas de Estudio)
6. **Presentar:**
 - a) al Secretario Académico, a través de los Directores Generales de Área Académica, el proyecto de actividades y programas académicos. (Artículo 70 fracción IX de la Ley Orgánica)
 - b) al Consejo Técnico para estudiar y opinar sobre los planes de estudio o de investigación y las líneas prioritarias institucionales de investigación. (Artículo 78 fracción I de la Ley Orgánica)
 - c) a la Junta Académica, para su aprobación los nuevos proyectos de planes y programas de estudios de posgrado. (Artículo 5 fracción VI del Reglamento General de Estudios de Posgrado)
 - d) al Director General de Área Académica, los proyectos de planes y programas de estudios para aprobación de la Comisión Académica por Área del Consejo Universitario General. (Artículos 66 fracción IV de la Ley Orgánica; 20, 25 Y 28 del Reglamento de Planes y Programas de Estudio)
7. Llevar a cabo el procedimiento de análisis, emisión de propuestas y presentación de proyectos para la modificación total o parcial de los planes y programas de estudios del área correspondiente. (Artículo 20 fracciones 1, 11 Y III del Reglamento de Planes y Programas de Estudio)
8. Promover actividades que tiendan a la actualización disciplinaria y formación docente del personal académico de la Facultad. (Artículo 85 fracción VIII del Estatuto General)



9. Impartir cátedra sin remuneración adicional, dos materias por semestre como mínimo o hasta diez horas, independientemente del número de materia. (Artículo transitorio décimo primero fracción I del Estatuto General)

PLANEACIÓN

10. Definir los planes y programas institucionales. (Artículo 9 de la Ley Orgánica)

11 . Establecer el sistema de seguimiento y vinculación de egresados de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección General del Área que corresponda. (Artículo 62 fracción XIII de la Ley Orgánica)

12. Dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de todas las actividades de la Facultad . (Artículo 70 fracción I de la Ley Orgánica)

NORMATIVIDAD

13. Coordinar y organizar la elaboración o actualización del Reglamento interno de la Facultad, a fin de proponerlo a las instancias correspondientes para su aprobación. (Artículos 66 fracción 1; 78 fracción III de la Ley Orgánica y 85 fracción 11 del Estatuto General)

14. Conocer en primera instancia las faltas que cometan los alumnos de la Facultad en que estén inscritos. En caso de falta grave debe de convocar a la Junta Académica para que ésta, imponga la sanción o decida lo conducente. (Artículos del 194 al 200 del Estatuto de los Alumnos y del 171 al 179 del Estatuto de los Alumnos 2008)

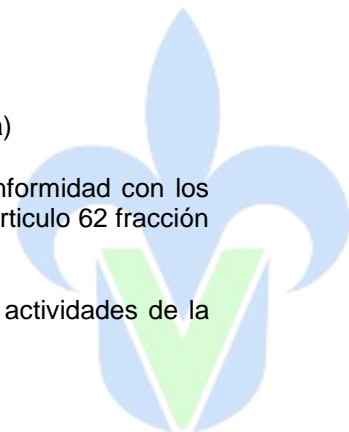
15. Aplicar las sanciones:

- a) a que se hagan acreedores los alumnos, por violaciones a las disposiciones normativas de la Universidad Veracruzana. (Artículos 70 fracción XVIII, 110 Y III fracción III de la Ley Orgánica y 41 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario)
- b) de amonestación y de extrañamiento por escrito al personal académico que incurra en alguna de las faltas previstas en los Artículos 201 y 202 del Estatuto del Personal Académico. De considerar que la acusación podría ameritar una sanción mayor, la pondrá en conocimiento de la Junta Académica. (Artículos 110 y III fracción 11 de la Ley Orgánica y 203 del Estatuto del Personal Académico)

16. Recibir de los Coordinadores de las Academias por Área de Conocimiento, por escrito el producto de las actividades de la academia de cada sesión; así como de la inasistencia o el incumplimiento de las funciones de los miembros de la academia. (Artículo 16 Fracción V y VI del Reglamento de Academias por Área de conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)

17. Reportar al Director General del Área Académica la inasistencia o incumplimiento de su responsabilidad de los Coordinadores de las Academia por Área de Conocimiento para ser removidos de su cargo. (Artículos 13 fracción 11 y 28 fracción VI del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico de Investigación)

18. Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos que puedan constituir delitos que afecten a la vida universitaria dentro de la Facultad. (Artículos 70 fracción XIX de la Ley Orgánica y 198 del Estatuto de los Alumnos)



19. Reportar ante el Coordinador del Sistema Tutorial cuando un Tutor Académico o Profesor Tutor no cumpla con su responsabilidad. (Artículo 16 fracción 11 del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)

20. Presentar al Consejo Técnico solicitud por escrito fundada y motivada para remover al Tutor Académico o Director de Tesis. (Artículo 47 del Reglamento General de Estudios de Posgrado)

FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN

21. Acordar:

- a) los asuntos concernientes al Centro con el Vice-Rector de la región universitaria que corresponda, con el Director General del Área Académica de Artes.
- b) con el Representante de Equidad de Género las acciones en materia de equidad de género que se implementarán en la entidad académica. (Artículo 31 fracción I del Reglamento para la Igualdad de Género)
- c) con el Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad en la Entidad Académica los asuntos de su competencia. (Artículo 19 fracción I del Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad)

22. Representar a la Facultad. (Artículo 70 fracción VI de la Ley Orgánica)

23. Velar por la buena imagen de la Facultad a su cargo. (Artículo 70 fracción XVII de la Ley Orgánica)

24. Firmar:

- a) con el Secretario de la Facultad la documentación oficial. (Artículos 70 fracción XIII de la Ley Orgánica; 87 fracción VI del Estatuto General, 71 fracción I del Reglamento General de Estudios de Posgrado y 23 fracción I del Reglamento del Servicio Social)
- b) el acta de cada sesión de la Junta Académica y del Consejo Técnico, autenticada con la firma del Secretario y de los participantes. (Artículos 294 último párrafo y 305 último párrafo del Estatuto General)

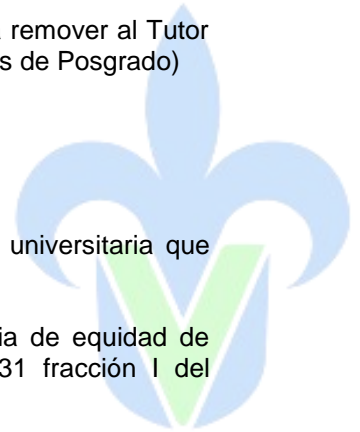
25. Elaborar:

- a) y presentar anualmente a la Junta Académica y al Rector, el informe de las actividades realizadas durante el año lectivo, incluyendo la memoria correspondiente y los avances en la ejecución del Plan de Desarrollo de la Facultad . (Artículos 70 fracción XII de la Ley Orgánica y 35 fracción VI del Reglamento de Planeación y Evaluación)
- b) la propuesta avalada por el Consejo Técnico en la que justifique la procedencia de los estudios de posgrado, con base en las prioridades de la Facultad . (Artículo 10 fracción I del Reglamento del Programa de Desarrollo del Personal Académico a Través de Estudios de Posgrado)

26. Participar en la revisión semestral de cargas académicas. (Artículo 85 fracción IV del Estatuto General)

27. Convocar:

- a) y presidir las juntas de maestros e investigadores. (Artículo 70 fracción XVI de la Ley Orgánica)



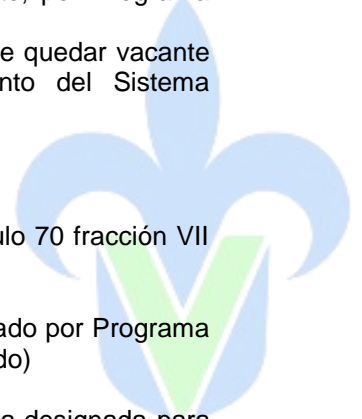
- b) a la Junta Académica en caso de quedar vacante una coordinación de academia. (Artículo 14 del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)
- c) al Consejo Técnico para proponer un nuevo Coordinador en el caso de quedar vacante la Coordinación del Sistema Tutorial. (Artículo 13 del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)

28. Proponer:

- a) al Rector el nombramiento del Secretario y demás funcionarios. (Artículo 70 fracción VII de la Ley Orgánica)
- b) al Rector la terna para desempeñar el cargo del Coordinador de Posgrado por Programa Educativo. (Artículo 18 del Reglamento General de Estudios de Posgrado)
- c) al Secretario Académico previo acuerdo del Consejo Técnico la persona designada para cubrir plazas de acuerdo a lo señalado en los Artículos del 70 al 75 y 77 del Estatuto del Personal Académico.
- d) a los cuerpos colegiados y a las autoridades universitarias las actividades y medidas tendientes a lograr la excelencia académica. (Artículos 70 fracción IV y 78 fracción IV de la Ley Orgánica)
- e) y realizar acciones que constituyan fuentes alternas de financiamiento para la Facultad . (Artículo 85 fracción III del Estatuto General)
- f) los horarios de la impartición de sus clases al personal docente. (Artículo 196 fracción I del Estatuto)
- g) de Personal Académico)
- h) al Consejo Técnico el nombramiento, ratificación o remoción del Coordinador del Sistema Tutorial. (Artículos 9, 11 Y 12 fracción 11 del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)
- i) a la Junta Académica para designar al Representante de Equidad de Género en la entidad académica, dicho cargo será honorífico. (Artículo 30 del Reglamento para la Igualdad de Género)
- j) a la Junta Académica una terna para designar al Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad en la Entidad Académica, dicho cargo será honorífico. (Artículo 18 del Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad)
- k) a la Junta Académica los integrantes que participarán en la elaboración de los Planes de Desarrollo de las Entidades Académicas (PLADEA). (Artículo 8 del Reglamento de Planeación y Evaluación)

29. Solicitar al personal académico que impartirá la experiencia educativa del servicio social, la elaboración en la Academia correspondiente, del programa de la experiencia educativa, derivado de los programas de servicio social del plan de vinculación de la entidad; en el caso de los planes de estudio flexibles . (Artículo 13 fracción 11 del Reglamento del Servicio Social)

30. Difundir los programas de Servicio Social afines al programa educativo que las Direcciones Generales de Área Académica, la Dirección General de Vinculación y la Dirección General de



Investigaciones tienen registrados y a los cuales se pueden adscribir alumnos y personal académico. (Artículo 13 fracción V del Reglamento del Servicio Social)

31. **Supervisar:**

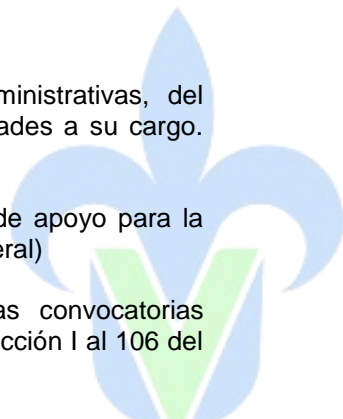
- a) la organización y calendarización oportuna de las actividades administrativas, del archivo, técnicas, manuales y de biblioteca y todas las demás actividades a su cargo. (Artículo 70 fracción XIV de la Ley Orgánica)
- b) que se proporcionen al personal académico y alumnos los servicios de apoyo para la realización de sus actividades. (Artículo 85 fracción XI del Estatuto General)
- c) el proceso de selección del personal académico con base en las convocatorias respectivas. (Artículos 85 fracción VII del Estatuto General y del 103 fracción I al 106 del Estatuto del Personal Académico)
- d) que se realice la elección de representantes de la Sociedad de Alumnos en los términos de las organizaciones estudiantiles del Estatuto de los Alumnos expidiendo las constancias que los acrediten en su cargo. (Artículos del 184 al 190 del Estatuto de los Alumnos y del 160 al 166 del Estatuto de los Alumnos 2008)

32. **Formar parte:**

- a) del Consejo Universitario General. (Artículos 21 fracción VI de la Ley Orgánica y 10 del Reglamento del Consejo Universitario General)
- b) de la Comisión Académica por Área del Consejo Universitario General. (Artículo 29 fracción IV de la Ley Orgánica)
- c) de la Junta Académica, convocando y presidiendo las sesiones. (Artículos 65 fracción I y 70 fracción VIII de la Ley Orgánica)
- d) del Consejo Técnico, convocando y presidiendo. (Artículos 76 fracción 1; 77 de la Ley Orgánica; 305 y 306 fracción I del Estatuto General)
- e) del Consejo de la Región Xalapa o del Consejo Universitario Regional. (Artículos 52 fracción V y 53 fracción V de la Ley Orgánica)
- f) de la Comisión de Análisis y Evaluación por Área Académica para el Programa de Estimulas al Desempeño del Personal Académico. (Artículos 128 y 129 del Estatuto del Personal Académico)
- g) del Comité Pro-Mejoras como Presidente desempeñando las atribuciones que le señalan en el Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas y durará en su función por el periodo que dure en la titularidad de la entidad académica. (Artículos 13 fracción 1; 14 Y 17 del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas)

33. **Coordinar:**

- a) organizar y supervisar la elección de los representantes de grupo y el consejero universitario alumno y su suplente, ante los cuerpos colegiados llevando a cabo el proceso establecido. (Artículos 85 fracción XII del Estatuto General; del 170 al 175 y del 179 al 183 del Estatuto de los Alumnos y del 146 al 159 del Estatuto de los Alumnos 2008)



- b) Y supervisar los procedimientos de los exámenes de oposición. (Artículos 85 fracción VI del Estatuto General y del 50 al 68 del Estatuto del Personal Académico)
- c) el programa de posgrado de manera integral y permanente con el Coordinador de Posgrado por Programa Educativo. (Artículo 17 del Reglamento General de Estudios de Posgrado)

34. Informar:

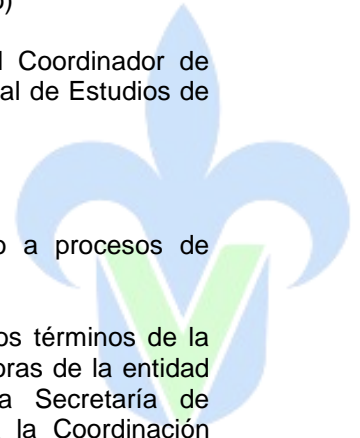
- a) semestralmente a los académicos sobre su eficiencia, de acuerdo a procesos de evaluación establecidos. (Artículo 85 fracción IX del Estatuto General)
- b) sobre el ingreso, destino y aplicación de las cuotas voluntarias, en los términos de la legislación universitaria o cuando así se le solicite, al Comité Pro-Mejoras de la entidad académica, a la Secretaría de Administración y Finanzas; a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional; a la Contraloría General; y a la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (Artículos 85 fracción XVI del Estatuto General y 29 del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas)

35. Llevar a cabo el seguimiento y supervisión del servicio social. (Artículos 85 fracción XIII y XIV del Estatuto General, 71 del Estatuto de los Alumnos y 13 fracción III, IV del Reglamento del Servicio Social)

36. Promover y gestionar la firma de convenios interinstitucionales para la obtención de los recursos necesarios para la operación de los programas de servicio social, cuando éstos lo requieran. (Artículo 13 fracción V del Reglamento del Servicio Social)

37. Recibir:

- a) del Consejo Técnico las candidaturas de becarios para los programas de formación de profesores o investigadores. (Artículo 78 fracción XII de la Ley Orgánica)
- b) de los Coordinadores de las Academias por Área de Conocimiento, por escrito el Plan Anual de Trabajo de la academia. (Artículo 18 fracción I y 28 fracción V del Reglamento de Academias por Área de conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)
- c) la solicitud de los alumnos; para condonación de becas de inscripción y para becas escolares. (Artículos 147, 157 fracción I del Estatuto de los Alumnos)
- d) apoyo del Coordinador del Sistema Tutorial en los procesos de inscripción y en la planeación de la oferta académica. (Artículo 14 fracción VI del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)
- e) del Coordinador de Posgrado por Programa Educativo, el Plan de Desarrollo y el Programa Operativo Anual del Programa Educativo de Posgrado. (Artículo 20 fracción XIII del Reglamento General de Estudios de Posgrado)
- f) el reporte de incumplimiento de las obligaciones del Tutor, Director de Tesis o Asesor para su remoción por el Consejo Técnico. (Artículo 51 fracción 11 del Reglamento General de Estudios de Posgrado)
- g) de los usuarios quejas, inconformidades o sugerencias relativas a la atención y a la calidad de los servicios bibliotecarios ya sea en forma verbal o por escrito, a fin de



realizar las medidas aplicables. (Artículo 42 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario)

- h) de la Oficialía Mayor, las solicitudes de equivalencia y revalidación de estudios de los interesados, para que emita su opinión el Consejo Técnico, misma que será remitida a la Dirección General del Área Académica para el otorgamiento del dictamen respectivo. (Artículo 12 del Reglamento de Revalidación y Reconocimiento de Estudios)
- i) de la Dirección de Servicios Escolares el expediente, la constancia de equivalencia o revalidación de estudios y la autorización de inscripción del interesado. (Artículo 14 del Reglamento de Revalidación y Reconocimiento de Estudios)
- j) notificación de la Oficialía Mayor en caso de que la documentación sea falsa para que suspenda los efectos de la declaración de equivalencia o revalidación de estudios otorgada. (Artículo 15 del Reglamento de Revalidación y Reconocimiento de Estudios)

38. Autorizar:

- a) las solicitudes para el examen de regularización de los alumnos irregulares que tengan derecho a su presentación. (Artículo 51 del Estatuto de los Alumnos)
- b) en el caso de los planes de estudios rígidos; y de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Direcciones Generales de Área Académica la realización del servicio social. Para ello y de acuerdo a las necesidades, asignar los alumnos que presten su servicio social en la Facultad. (Artículos 85 fracción XIII del Estatuto General; 71 del Estatuto de los Alumnos y 13 fracción 1, 21 fracción 1, 11, 22, 26 fracción IV Reglamento del Servicio Social)
- c) el programa de trabajo aprobado por el Consejo Técnico u órgano equivalente del personal académico, para participar en el programa de movilidad académica nacional e internacional. (Artículos 25 fracción IV y 26 fracción V del Reglamento de Movilidad)

39. Habilitar de entre el personal académico o administrativo al responsable de coordinar el servicio social de acuerdo a la naturaleza del plan de estudios. (Artículo 13 fracción VI del Reglamento del Servicio Social)

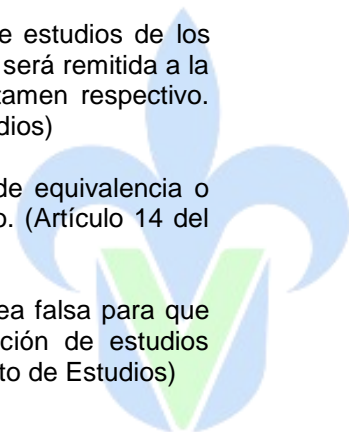
40. Entregar al prestador del servicio social la solicitud de baja del servicio, si por alguna causa no puede seguir cumpliendo. (Artículo 25 fracción V del Reglamento del Servicio Social)

41 . Reprogramar las fechas de presentación de exámenes profesionales cuando, se suspenda por no estar integrado el jurado que evaluará al sustentante o el egresado no se presente por causas plenamente justificadas. (Artículos 87 y 88 del Estatuto de los Alumnos; 103 y 104 del Estatuto de Alumnos 2008)

42. Programar la realización de exámenes profesionales y designar a los directores de tesis o trabajos recepcionales y a los sinodales. (Artículos 85 fracción XVI del Estatuto General; 38, 80 del Estatuto de los Alumnos; 81 fracción VII; 98 del Estatuto de los Alumnos 2008 y 67 fracción III del Reglamento General de Estudios de Posgrado)

43. Establecer estrategias con el Coordinador del Sistema Tutorial para mantener informados a los alumnos que no cuentan con un Tutor Académico sobre aspectos académico-administrativos. (Artículo 15 fracción XI del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías-)

44. Postular previa opinión del Consejo Técnico, a los alumnos o académicos ante la Dirección General de Relaciones Internacionales para participar en los programas de movilidad. (Artículos



12 fracción IV, 17 fracción 1, 20 fracción IV, VI, 22 fracción VI, 23 fracción IV, VI Y 26 fracción " del Reglamento de Movilidad)

45. Evaluar previa opinión del Consejo Técnico la capacidad académica y de infraestructura de las entidades académicas para la recepción de alumnos o académicos visitantes. (Artículo 12 fracción IV del Reglamento de Movilidad)

46. Administrar las cuotas voluntarias que ingresen en la entidad académica en el ámbito de su competencia de acuerdo a lo que señala el Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas. (Artículos 8, 30 Y 31 del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas)

47. Entregar a la Secretaria de Administración y Finanzas, al cierre de cada semestre del calendario escolar, los avances sobre el ingreso, destino y aplicación de las cuotas voluntarias conforme a los procedimientos y formatos autorizados por dicha Secretaria; además, lo hará público en un lugar visible para la comunidad y en el portal de la entidad académica de la página web de la Universidad Veracruzana. (Artículo 29 segundo párrafo del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas)

48. Expedir carta de invitación formal a: a) estudiantes visitantes nacionales e internacionales para participar en el programa de movilidad estudiantil. (Artículo 28 fracción IV del Reglamento de Movilidad) b) académicos para participar en el programa de movilidad de académicos visitantes. (Artículo 31 fracción IV del Reglamento de Movilidad)

49. Las demás que señalen la legislación universitaria. (Artículos 70 fracción XXI de la Ley Orgánica; 4 fracción 1, 85 fracción XVIII y 336 fracción I del Estatuto General)

ATRIBUCIONES GENERALES

PLANEACIÓN

1. Elaborar:

a) el Plan de Desarrollo de la entidad académica (PlaDEA) o dependencia (PlaDDe) en los términos establecidos en la legislación universitaria.(Artículo 4 fracciones 1/1 y XI del Estatuto General)

b) durante los meses de junio y agosto de cada año el Programa Operativo Anual del siguiente ejercicio, en los términos señalados en el Reglamento de Planeación y Evaluación, y turnarlo a la unidad responsable a la que esté adscrita la entidad académica o dependencia. (Artículos 70 fracción X de la Ley Orgánica, 6 fracción 1, 11 del Reglamento de Ingresos y Egresos, 35 fracción 1/1 del Reglamento de Planeación y Evaluación y Manual de Procedimientos Administrativos)

2. Definir, en su caso, la estructura interna de la entidad académica o dependencia y las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios subordinados, integrarlo en un Manual de Organización, debiendo recabar el Visto Bueno de la Dirección de Planeación Institucional en cuanto a funcionalidad y de la Secretaria de Administración y Finanzas en cuanto a disponibilidad presupuestal, previo a su implantación y publicación. (Artículo 4 fracción IV del Estatuto General)

3. Formular:

a) y ejecutar, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia. (Artículo 336 fracción III del Estatuto General)

- b) su Programa Operativo Anual para el ejercicio que corresponda, considerando sus objetivos y programas de trabajo, la experiencia anterior respecto a las adquisiciones realmente realizadas y los proyectos de presupuestos formulados y en su caso, aprobados. (Artículos 11 primer párrafo y 22 del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana)
4. Enviar para su registro, seguimiento y evaluación el PLADEA o PLADE a la Unidad Responsable correspondiente, a la Secretaría de la que dependa y a la Dirección de Planeación Institucional. (Artículo 35 fracción 11 del Reglamento de Planeación y Evaluación)
5. Coordinar sus actividades con el Coordinador Universitario para la Sustentabilidad para impulsar los programas de la Coordinación. (Artículo 47 fracción V del Estatuto General)
6. Aplicar los indicadores para la gestión universitaria de acuerdo con la metodología que defina la Dirección de Planeación Institucional en coordinación con las Unidades Responsables. (Artículo 35 fracción IV del Reglamento de Planeación y Evaluación)
7. Evaluar el cumplimiento de las acciones previstas e informar periódicamente a su Unidad Responsable los alcances logrados con relación con los proyectos considerados en el Programa Operativo Anual, así como, en su caso, informar los avances en la atención de recomendaciones de los organismos acreditadores o certificadores. (Artículo 35 fracción VII del Reglamento de Planeación y Evaluación, 36, 56 fracción 11 del Reglamento de Ingresos y Egresos y Manual de Procedimientos Administrativos)

DIRECCIÓN

8. Acordar con su inmediato superior, los asuntos concernientes a la entidad académica o dependencia. (Artículo 4 fracción 11 y el correspondiente a cada puesto del Estatuto General)
9. Atender de inmediato los asuntos que le sean planteados o turnados, registrando constancia por escrito de tal atención. (Artículos 4 fracción V y 336 fracción XX del Estatuto General)
10. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la promoción de una cultura institucional de innovación, emprendimiento, transferencia tecnológica y registro de la propiedad industrial. (Artículo 4 fracción XIII Estatuto General)
11. Promover con el Titular de la Oficina de Transferencia de Tecnología experiencias educativas relacionadas con la innovación y la propiedad industrial. (Artículo 269.B fracción XII Estatuto General)
12. Hacer uso correcto del escudo, sello y lema de la Universidad. (Artículo 336 fracción V del Estatuto General y Reglamento de los Elementos de Identidad Institucional)
13. Contratar actos jurídicos o financieros en nombre de la Universidad Veracruzana, por disposición expresa del Rector. (Artículo 5 del Reglamento de Ingresos y Egresos)
14. Sesionar con la Comisión de Presupuestos para la revisión de su proyecto de presupuesto, cuando se le requiera. (Artículo 13 del Reglamento de Ingresos y Egresos)
15. Propiciar las condiciones y reunir los requisitos para el reconocimiento de la calidad de los programas educativos que se impartan en la entidad académica, así como para la implantación, certificación y mejora continua de los procesos del sistema de gestión de la calidad. (Artículo 35 fracción V del Reglamento de Planeación y Evaluación)

16. Informar:

- a) por escrito al inmediato superior y en su caso al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción VI del Artículo 336 y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando la autoridad o funcionario no pueda abstenerse de intervenir en ellos. (Artículo 336 fracción VII del Estatuto General)
- b) al inmediato superior con copia al Rector o al Abogado General, o al Director General de Recursos Humanos según el caso, de todo acto u omisión de las autoridades unipersonales y funcionarios subordinados a su cargo, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refiere este Artículo, y en los términos de las normas que al efecto se expidan. (Artículo 336 fracción X del Estatuto General)
- c) y otorgar las facilidades necesarias al personal de la Defensoría de los Derechos Universitarios para la realización de sus investigaciones. (Artículos 4 fracción VI; 331 del Estatuto General y 18 del Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios)

17. Cumplir:

- a) con las disposiciones señaladas en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana. (Artículos 4 fracción X y 336 fracción XXIII del Estatuto General)
- b) con las normas establecidas en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
- c) con las disposiciones señaladas en el Reglamento para la Igualdad de Género.
- d) con las disposiciones señaladas en el Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad.
- e) con diligencia las atribuciones inherentes al cargo que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. (Artículo 336 fracción 11 del Estatuto General)
- f) en el ámbito de su competencia con los compromisos derivados de acuerdos, convenios y contratos que celebre la Universidad y en su caso notificar aquellas circunstancias que afecten o pudieran afectar los compromisos adquiridos. (Artículo 336 fracción XII del Estatuto General)
- g) con las obligaciones en su condición de representantes ante los cuerpos colegiados universitarios. (Artículo 336 fracción XIX del Estatuto General)
- h) con los requisitos señalados en el Artículo 39 del Reglamento de Ingresos y Egresos para que sean cubiertos los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año, por la Dirección General de Recursos Financieros. (Manual de Procedimientos Administrativos)
- i) con los requisitos señalados en el Artículo 21 del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana, para efecto de arrendamiento financiero de mobiliario y equipo que por su monto corresponda efectuar su adjudicación a la Dirección de Recursos Materiales.

18. Entregar:

- a) la información que le requiera el Secretario de Administración y Finanzas y el Director de Planeación Institucional en la forma y plazos que se determine. (Artículo 6 fracción III del Reglamento de Ingresos y Egresos)
- b) en el tiempo y forma establecidos por la unidad compradora su requisición con la documentación soporte para que ésta lleve a cabo el procedimiento de compra. (Artículos 17, 29 Y 31 del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana)

19. Abstenerse:

- a) de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o por afinidad o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la autoridad o funcionario o las personas antes referidas formen o hayan formado parte. (Artículo 336 fracción VI del Estatuto General)
- b) durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, cualquier donación, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción VI, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por la autoridad o funcionario de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. (Artículo 336 fracción VIII del Estatuto General)
- c) de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier autoridad o funcionario, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción VI. (Artículo 336 fracción IX del Estatuto General)
- d) de realizar cualquier acto u omitir éste, cuando impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con la autoridad o funcionario. (Artículo 336 fracción XI del Estatuto General)
- e) de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión a los cuales no se encuentre asignado. (Artículo 336 fracción XXI del Estatuto General)

20. Formar parte del Consejo Regional de Planeación y Evaluación cuando sea designado para integrarlo. (Artículo 35 fracción I del Reglamento de Planeación y Evaluación)

21. Recibir:

- a) de la Dirección General de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales asesoría, asistencia técnica y capacitación, a fin de realizar sus requerimientos de manera eficiente y oportuna. (Artículo 13 fracción I del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana)
- b) de la Contraloría General de la Universidad Veracruzana, la orientación y apoyo para el cumplimiento de la declaración de bienes y cambios de situación patrimonial. (Artículo 34-C fracción VIII de la Ley Orgánica)

22. Autorizar el ejercicio de su presupuesto, a través de su firma en las afectaciones presupuestales, requisiciones y otras formas similares. (Artículo 49 del Reglamento de Ingresos y Egresos)

23. Gestionar ante el Director de Presupuestos o el Secretario de Administración y Finanzas Regional, las reprogramaciones y transferencias presupuestales de los proyectos, presentando la justificación necesaria. Las reprogramaciones y transferencias al presupuesto asignado a los proyectos deberán contar con el visto bueno del titular de la unidad responsable y del Director de Planeación Institucional. (Artículo 52 del Reglamento de Ingresos y Egresos y en el Manual de Procedimientos Administrativos)

24. Solicitar al Secretario de Administración y Finanzas a través del Director de Recursos Materiales todo tipo de adquisición de bienes de inversión. (Artículo 48 del Reglamento de Ingresos y Egresos y Manual de Procedimientos Administrativos)

25. Recabar el visto bueno del Director General de Tecnología de Información, en las adquisiciones de bienes y/o servicios informáticos. (Artículo 20 del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana)

26. Designar a un representante para que conjuntamente con el titular de la unidad compradora o un representante designado por él; participe en el registro de los licitantes, presentación y apertura de proposiciones, evaluación y dictamen de las mismas. (Artículos 44, 51 fracción IV; 52 Y 59 del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana)

27. Adquirir de forma directa los bienes, arrendamientos y servicios, conforme a las partidas y montos establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos en vigor. (Artículo 18 del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana)

CONTROL

28. Conocer, observar y cumplir lo establecido en la legislación universitaria. (Artículos 70 fracción II de la Ley Orgánica, 4 fracción I y 336 fracción I del Estatuto General)

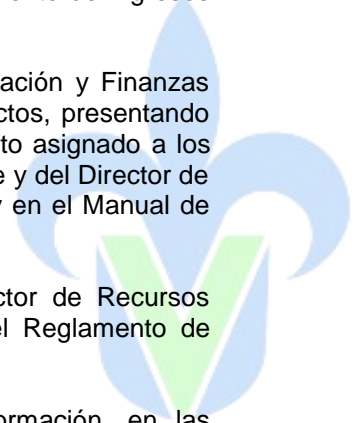
29. Cumplir en tiempo y forma en la entrega de inventario anual de mobiliario y equipo e informar los resultados a su inmediato superior. (Artículos 70 fracción III de la Ley Orgánica, 4 fracción VIII y 336 fracciones XIII y XIV del Es/a/u/o General)

30. Utilizar exclusivamente para los fines a que están destinados, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión. (Artículo 336 fracción IV del Es/a/u/o General)

31. Vigilar la guarda y conservación de los bienes de su entidad académica o dependencia. (Artículos 70 fracción III de la Ley Orgánica, 4 fracción VIII y 336 fracción XV del Es/a/u/o General)

32. Resguardar las bases de datos personales, que dispongan por la naturaleza de su encargo, comisión o función dentro de la Universidad, en los términos de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información aplicables. (Artículo 336 fracción XVII del Esta/u/o General)

33. Preparar la documentación requerida por la Junta de Gobierno a través de la Contraloría General, para el levantamiento del acta de entrega-recepción correspondiente, cuando se dé el



cambio de titular.(Artículo 4 fracción VII, 336 fracción XVIII del Estatuto General y Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción)

34. Presentar:

- a) en la Contraloría General de la Universidad Veracruzana, su declaración de situación patrimonial en los términos que establece el Reglamento para la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores públicos.(Artículos 4 fracción XII y 336 fracción XXIV del Estatuto General)
- b) por escrito al Rector, su inconformidad de la sanción impuesta por la autoridad respectiva, si considera que sus derechos han sido violentados, para que sea turnada a la Comisión de Honor y Justicia. (Artículo 349 del Estatuto General)

35. Cuidar:

- a) bajo su responsabilidad que las erogaciones que efectúen con cargo a su presupuesto aprobado se realice con apego a los requisitos señalados en el Artículo 38 del Reglamento de Ingresos y Egresos y en el Manual de Procedimientos Administrativos. (Artículo 70 fracción XI de la Ley Orgánica)
- b) y custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión se encuentre bajo su responsabilidad. (Artículo 336 fracción XVI del Estatuto General)

36. Procurar la protección del medio ambiente, el entorno ecológico y el desarrollo sustentable, en los recintos universitarios, en los términos que establezcan los planes, programas y legislación aplicable en materia ambiental. (Artículo 336 fracción XXII del Estatuto General)

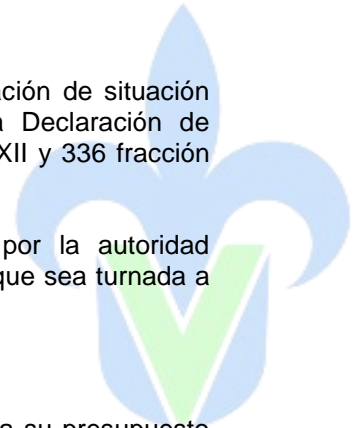
37. Consultar y verificar que los registros de las afectaciones a su presupuesto se realicen con cargo a los fondos, programas y proyectos autorizados, en los capítulos y conceptos de clasificación por objeto de gasto que hayan indicado. (Artículo 40 del Reglamento de Ingresos y Egresos y Manual de Procedimientos Administrativos)

38. Responder ante la Secretaria de Administración y Finanzas que le corresponda, por las cantidades cobradas por concepto de aranceles, cuotas por servicios administrativos y otros ingresos, de conformidad con lo establecido en la legislación universitaria y manuales administrativos de la Universidad Veracruzana para el control y registro de los ingresos y egresos. (Artículos 4 fracción IX; y 85 fracción XV del Estatuto General)

39. Solicitar al Secretario de Administración y Finanzas a partir del tercer día, posterior a la fecha en que sean reportados a la Dirección General de Recursos Financieros, la aplicación de los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación, siempre que cumplan con los lineamientos establecidos. (Artículos 37 del Reglamento de Ingresos y Egresos y 64 fracción X; 85 fracción XV; 101 fracción XIV y 105 fracción XXVI del Estatuto General)

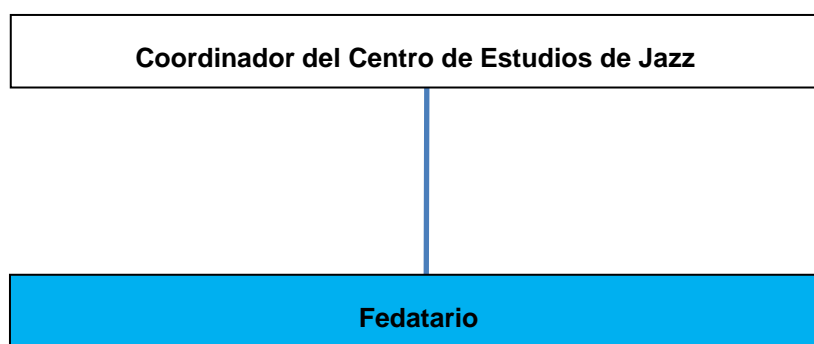
40. Imponer a las autoridades unipersonales y funcionarios subordinados a su cargo las sanciones cuando incurran en actos u omisiones que sean considerados faltas, aplicando el procedimiento establecido. (Artículos 33 fracción " 106, 107 Y 113 de la Ley Orgánica, 338, 339 Y 344 del Estatuto General)

41 . Las demás que señale la legislación universitaria. (Artículos 4 fracción I, 336 fracciones I, XXV del Estatuto General y 35 fracción VIII del Reglamento de Planeación y Evaluación)



IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
-	FEDATARIO	Xalapa
BASE LEGAL		
<p>LEY ORGÁNICA: ARTÍCULOS 20 FRACC. XII; 65 FRACC. VI; 70 FRACC. XIII; 71, 72, 74, 76 FRACC. 11; 88, 105, 106 FRACC. VI; 110 Y 112. ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 1, 4,86, 87, 289,294 ÚLTIMO PÁRRAFO, 305 ÚLTIMO PÁRRAFO, 336, 345 FRACC. III; 347 Y TRANSITORIO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN 11. ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO: ARTÍCULO 196 FRACC. VIII. ESTATUTO DE LOS ALUMNOS: ARTÍCULOS 37 Y 39. ESTATUTO DE LOS ALUMNOS 2008: ARTÍCULOS 37 FRACC. 11, III; DEL 42 AL 46; 48 FRACC. V; 51, 52 FRACC. 11, III; 55, 57, 91 Y 174 FRACC. III. REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO: ARTÍCULOS 5 FRACC. VIII; Y 71 FRACC. 1. REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS: ARTÍCULO 15 FRACC. XI. REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL: ARTÍCULOS 14, 21 FRACC. 1, III; 22; 23 FRACC. 1; 25 FRACC.V Y 26 FRACC. IV. REGLAMENTO DE MOVILIDAD: ARTÍCULOS 12 FRACC. V; 17 FRACC. III ; 20 FRACC. VII, IX Y 23 FRACC. VI I, XIII. REGLAMENTO DE LOS COMITÉS PRO-MEJORAS DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS: ARTÍCULOS 8, 30 Y 31.</p>		
OBJETIVO		
<p>Responsable de la organización y control de las actividades inherentes a la administración escolar de la entidad académica, así como el fedatario de la misma y el responsable de las actividades de apoyo técnico a las labores académicas. (Artículo 86 del Estatuto General)</p>		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO		

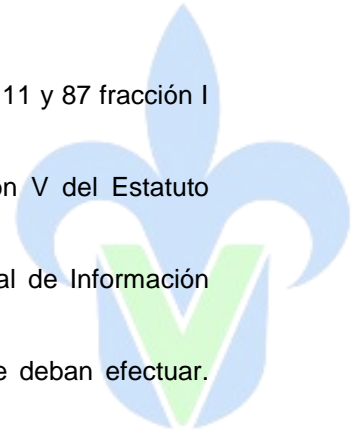


Autoridad Lineal

ATRIBUCIONES GENERALES DEL FEDATARIO

ACADÉMICAS

1. Acordar con el Director los asuntos de su competencia. (Artículos 4 fracción 11 y 87 fracción I del Estatuto General)
2. Elaborar semestralmente el calendario de exámenes. (Artículo 87 fracción V del Estatuto General)
3. Mantener actualizada la escolaridad de los alumnos en el Sistema Integral de Información Universitaria. (Artículo 87 fracción III del Estatuto General)
4. Asesorar y orientar a los alumnos en cuanto a los trámites escolares que deban efectuar. (Artículo 87 fracción IV del Estatuto General)
5. Vigilar que no existan irregularidades en la escolaridad de los alumnos. (Artículo 87 fracción 11 del Estatuto General)
6. Firmar junto con el Director, los certificados, boletas de calificaciones, constancias y otros documentos oficiales, solicitados por los alumnos y/o egresados. (Artículos 70 fracción XIII de la Ley Orgánica; 87 fracción VI del Estatuto General y 21 fracción " III del Reglamento del Servicio Social)
7. Coordinar el Servicio Social, en el caso de que sea habilitado es responsable de:
 - a) informar a los alumnos sobre los requisitos y características que deberán cumplir para realizar el servicio social, atendiendo a la organización curricular rígida o flexible en que realicen o hayan realizado su plan de estudio. (Artículo 14 fracción 1; 23 fracción I y 26 fracción IV del Reglamento del Servicio Social)
 - b) solicitar el registro del programa del servicio social de los alumnos, pasantes o egresados ante la Dirección General del Área Académica correspondiente y llevar a cabo el seguimiento y la supervisión del servicio social. (Artículo 14 fracción 11 y 22 del Reglamento del Servicio Social)
 - c) asignar los alumnos que deseen prestar su Servicio Social en la Facultad. (Artículo 14 fracción III del Reglamento del Servicio Social)
 - d) Expedir el acta de examen de la experiencia educativa de servicio social y supervisar el registro de las calificaciones correspondientes, para el caso de los planes de estudio flexibles. (Artículo 14 fracción IV del Reglamento del Servicio Social)
 - e) formular por periodo escolar, el informe de los alumnos que han cumplido con el servicio social, en los términos y formatos que para tal fin establezca la Dirección General. (Artículo 14 fracción V del Reglamento del Servicio Social)
8. Entregar al prestador del servicio social la solicitud de baja del servicio, si por alguna causa no puede seguir cumpliendo. (Artículo 25 fracción V del Reglamento del Servicio Social)
9. Impartir cátedra sin remuneración adicional, una materia por semestre como mínimo o hasta cinco horas. (Artículo transitorio décimo primero fracción 11 del Estatuto General)



10. Registrar en la trayectoria escolar de los alumnos y en el certificado de estudios las experiencias educativas, calificaciones obtenidas y los créditos correspondientes, previo dictamen de la Dirección General de Área Académica. (Artículos 12 fracción V; 17 fracción III; 20 fracción VII; 23 fracción VII del Reglamento de Movilidad)

11. Certificar la carta poder del alumno que participa en el programa de movilidad estudiantil donde nombra un apoderado legal, para que realice durante su ausencia los trámites correspondientes en la Universidad Veracruzana. (Artículos 20 fracción IX y 23 fracción XIII del Reglamento de Movilidad)

FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN

12. Suplir al Director de la Facultad en su ausencia. (Artículo 72 fracción I de la Ley Orgánica)

13. Llevar el control y reportar las inasistencias del personal académico de la Facultad ante la Dirección de Personal. (Artículo 72 fracción 11 de la Ley Orgánica)

14. Levantar:

- a) actas de cada sesión de la Junta Académica o del Órgano Consultivo Equivalente a la Junta Académica, y del Consejo Técnico o del Órgano Equivalente al Consejo Técnico, de las actas pormenorizadas de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados, las que deberán ser autenticadas con su firma, la del titular de la entidad académica y de los participantes. (Artículo 294 último párrafo y 305 último párrafo del Estatuto General)
- b) Minutas de los acuerdos internos tomados por el personal académico.
- c) Las actas cuando se presenten anomalías por parte del personal académico

15. Fungir como:

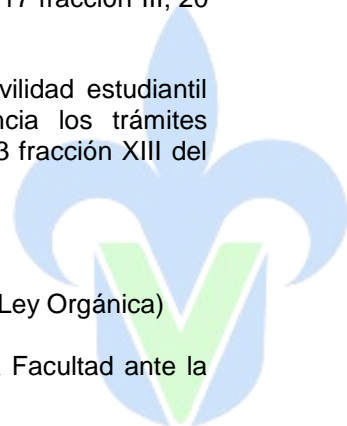
- a) responsable de la administración escolar. (Artículos 72 fracción IV de la Ley Orgánica y 86 del Estatuto General)
- b) fedatario de la Facultad. (Artículos 71 de la Ley Orgánica, 86 del Estatuto General; 174 fracción III del Estatuto de los Alumnos 2008 y 5 fracción VIII del Reglamento General de Estudios de Posgrado)

16. Conservar el orden buen funcionamiento de la Facultad. (Artículo 72 fracción V de la Ley Orgánica)

17. Supervisar y controlar el manejo y buen uso del archivo de la Facultad. (Artículo 72 fracción VII de la Ley Orgánica)

18. Autorizar:

- a) el uso de material y equipo a maestros y alumnos. (Artículo 72 fracción VI de la Ley Orgánica)
- b) y supervisar la elaboración de todo tipo de documentos solicitados por alumnos, pasantes, titulados, maestros y demás instituciones de la Universidad. (Artículo 48 fracción V del Estatuto de los Alumnos 2008)



- c) la solicitud de los alumnos que pretenden realizar estudios mediante movilidad estudiantil institucional, nacional o internacional conforme a lo estipulado en el Estatuto de los Alumnos 2008. (Artículos del 42 al 46 del Estatuto de los Alumnos 2008)

19. Formar parte:

- a) de la Junta Académica u Órgano Consultivo Equivalente a la Junta Académica. (Artículos 65 fracción VI de la Ley Orgánica y 289 del Estatuto General)
- b) del Consejo Técnico o del Órgano Equivalente al Consejo Técnico. (Artículo 76 fracción II de la Ley Orgánica)

20. Recibir:

- a) de los maestros el acta oficial de evaluación debidamente requisitada en el tiempo estipulado. (Artículos 37 del Estatuto de los Alumnos, 55 y 57 del Estatuto de los Alumnos 2008 y 196 fracción VIII del Estatuto del Personal Académico)
- b) de los alumnos, las peticiones para revisión de exámenes, cuando éstas sean por escrito. (Artículos 39 del Estatuto de los Alumnos y 57 del Estatuto de Alumnos 2008)
- c) y autorizar solicitud de baja temporal por periodo escolar, previo análisis de la misma. (Artículo 37 fracción II y II del Estatuto de los Alumnos 2008)
- d) del alumno solicitud por escrito para acreditar la experiencia educativa mediante la demostración por competencia, programando la fecha de presentación. (Artículo 52 fracción 11 y III del Estatuto de los Alumnos 2008)

21. Asentar el resultado del examen General para el Egreso del Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL), basándose en los criterios establecidos en el Estatuto de los Alumnos 2008. (Artículos 51 último párrafo y 93 del Estatuto de los Alumnos 2008)

22. Establecer estrategias con el Coordinador del Sistema Tutorial para mantener informados a los alumnos que no cuenten con un Tutor Académico sobre aspectos académico-administrativos. (Artículo 15 fracción XI del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)

23. Administrar las cuotas voluntarias que ingresen en la entidad académica en el ámbito de su competencia de acuerdo a lo que señala el Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas. (Artículos 8, 30 Y 31 del Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas)

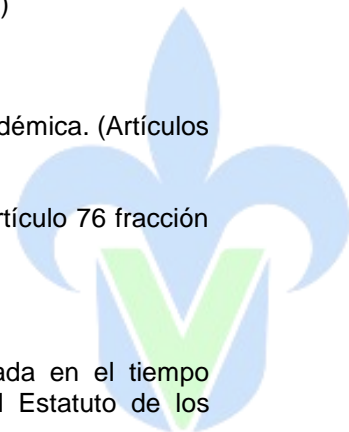
24. Las demás que señale la legislación universitaria en lo que le sea aplicable. (Artículos 72 fracción VIII de la Ley Orgánica, 4 fracción 1, 87 fracción VII y 336 fracción I del Estatuto General)

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL FEDATARIO DEL CEJ

25. Realizar análisis de oferta académica de la licenciatura y cursos preparatorios en base a la demanda y la integración de los programas de estudio.

26. Supervisar la implementación de estrategias y actividades del Programa de Tutorías.

27. Realizar análisis de los resultados emitidos por el SIT.



28. Realizar en conjunto con el Depto. de Control Escolar, proyecciones de oferta académica en base a las necesidades de los estudiantes, disponibilidad docente e infraestructura.

29. Colaborar con el Depto. de Control Escolar en el análisis de trayectoria escolar de alumnos de licenciatura por generación.

30. Colaborar con el Depto. de Control Escolar para distribución de horarios y uso del inmueble para impartición e clases, optimizando los espacios físicos y equipamiento con los que cuenta el CEJ.

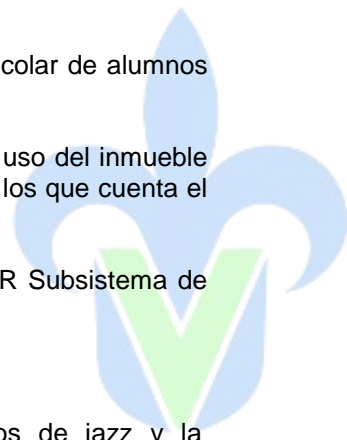
31. Programar el banco de horas en SIIU administrativo HWMOFAC y SISPER Subsistema de Recursos Humanos.

32. Informar a los académicos del CEJ su carga académica.

33. Integrar la convocatoria de ingreso escolar a los Cursos Preparatorios de jazz y la Licenciatura en Estudios de Jazz.

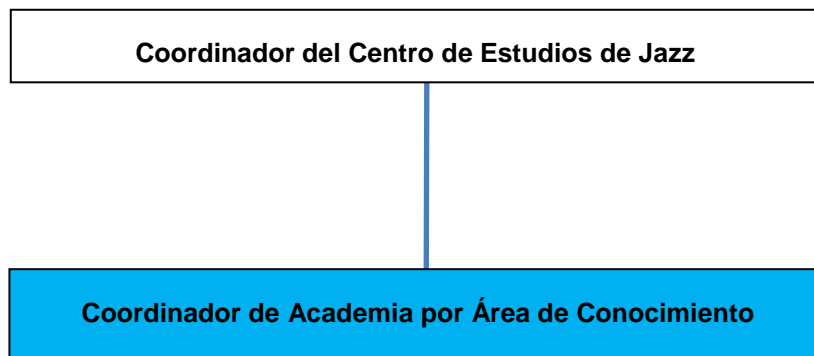
34. Supervisar los procesos de convocatoria para contratación de personal académico para que estos se realicen conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente

35. Supervisar a los coordinadores de academia en la realización de sus atribuciones y responsabilidades que estipula este documento.



IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
1214-10000-02	COORDINADOR DE ACADEMIA POR ÁREA DE CONOCIMIENTO	Xalapa
BASE LEGAL		
LEY ORGÁNICA: ARTÍCULOS 66 FRACC. XI, 88, 105,110 Y 112. ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULO 1. REGLAMENTO DE ACADEMIAS POR ÁREA DE CONOCIMIENTO. PROGRAMA ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN: ARTÍCULOS DEL 7 AL 16,17 FRACC. III Y V; 18 FRACC. 1.		
OBJETIVO		
Presidir la Academia por Área de Conocimiento (Artículo 6 del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO		



* El cargo de coordinador académica es honorífico.

Autoridad Lineal 

ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE ACADEMIA POR ÁREA DE CONOCIMIENTO

FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN

1. Convocar a todos los miembros de la Academia, a través del Director de la Facultad o Jefe de Carrera, a las reuniones de la misma, independientemente de que tengan carga académica en el periodo. (Artículos 7 y 16 fracción I del Reglamento de Academias por área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)
2. Coordinar la elaboración del plan de trabajo de la Academia así como las diversas actividades que de este emanen. (Artículos 16 fracción II y 18 fracción I del Reglamento de Academias por área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)
3. Concentrar y sistematizar información respecto de las necesidades básicas para el cumplimiento de los programas de estudio y para el mejoramiento del rendimiento académico de los estudiantes. (Artículo 16 fracción IV del Reglamento de Academias por área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)

4. Participar:

- a) en el desarrollo del plan de trabajo y asignar a los miembros de la Academia, las funciones tendientes al cumplimiento del mismo. (Artículo 16 fracción III del Reglamento de Academias por área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)
- b) en las reuniones de coordinadores de academia del o los programas académicos, convocadas por el Director de la Facultad Y. en su caso, por el Director del Área Académica correspondiente. (Artículo 16 fracción VII del Reglamento de Academias por área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)

5. Informar:

- a) Por escrito al Director de la Facultad y/o el Jefe de Carrera, en su caso, el producto de las actividades de la academia de cada sesión. (Artículo 16 fracción V del Reglamento de Academias por área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)
- b) al Director de Facultad y/o al Jefe de Carrera de la inasistencia o el incumplimiento de las funciones de los miembros de la Academia. (Artículo 16 fracción VI del Reglamento de Academias por área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)

6. Recibir de los miembros de la Academia:

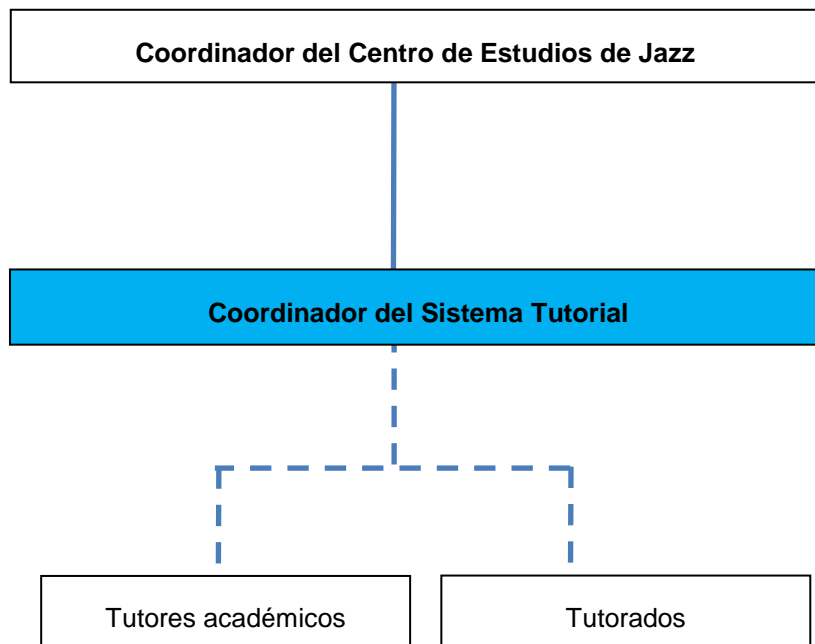
- a) el reporte de avance programático con la periodicidad establecida por la Secretaría Académica. (Artículo 17 fracción III del Reglamento de Academias por área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)
- b) las iniciativas que contribuyan al mejoramiento de las actividades académicas del o los programas académicos. (Artículo 17 fracción V del Reglamento de Academias por área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)

ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL COORDINADOR DE ACADEMIAS DEL CEJ

7. Colaborar con el Coordinador Artístico y Depto. de Difusión e Imagen en la programación de actividades artísticas-académicas (Ensamble, Conciertos de Titulación, Instrumento IV).

IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
1214-10000-01	COORDINADOR DEL SISTEMA TUTORIAL	Xalapa
BASE LEGAL		
LEY ORGÁNICA: ARTÍCULOS 88, 105, 16 FRACC. VI, 110 Y 112. ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULO 1. REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS: ARTÍCULOS DEL 14 AL 17: 21 FRACC. 11. VII; 26. 27, 31, 35 FRACC. II, VI, VII; 36, 39 FRACC. IV; 40 FRACC. IV Y 41 FRACC. II		
OBJETIVO		
Planear, organizar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar la actividad tutorial, al interior de los programas educativos o facultades. (Artículo 8 del Reglamento Institucional de Tutorías)		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO		



Autoridad Lineal

Autoridad Funcional

ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DEL SISTEMA TUTORIAL

PLANEACIÓN

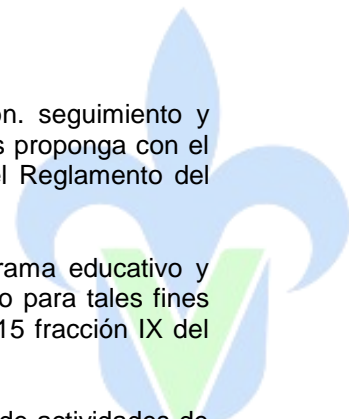
1. Utilizar y difundir las herramientas de planeación, organización, operación, seguimiento y evaluación que la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías proponga con el fin de contribuir al desarrollo del Sistema Tutorial. (Artículo 15 fracción X del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)
2. Actualizar la información relacionada con la actividad tutorial de su programa educativo y correspondiente a la Coordinación del Sistema Tutorial en el sistema diseñado para tales fines por la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías. (Artículo 15 fracción IX del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)
3. Elaborar y difundir cada periodo escolar el programa de trabajo y el reporte de actividades de la Coordinación del Sistema Tutorial, entre los Tutores Académicos y Profesores Tutores . (Artículo 15 fracción I del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)

NORMATIVIDAD

4. Difundir oportunamente entre los Tutores Académicos, Profesores Tutores y Tutorados la normatividad e información que requiere el ejercicio de las Tutorías. (Artículo 15 fracción III del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)
5. Remover a un Tutor Académico o Profesor Tutor con el aval del Consejo Técnico. (Artículo 16 del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)
6. Suspender con el aval del Consejo Técnico durante el periodo escolar, a los Tutorados que no hayan asistido a dos sesiones de tutoría académica sin previa justificación ante el Tutor Académico. (Artículo 17 del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)

FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN

7. Apoyar al Director de Facultad en los procesos de inscripción y en la planeación de la oferta académica. (Artículo 14 fracción VI del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)
8. Participar en las reuniones que convoque el Coordinador Operativo del Sistema Institucional de Tutorías. (Artículo 15 fracción XII del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)
9. Informar al Coordinador Operativo del Sistema Institucional de Tutorías y al Consejo Técnico, las actividades realizadas al interior del Sistema Tutorial durante el periodo escolar correspondiente . (Artículo 15 fracción XIII del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)
10. **Convocar:**
 - a) y presidir al menos dos reuniones de trabajo por periodo con el conjunto de Tutores Académicos y Profesores Tutores. (Artículos 14 fracción 1, 15 fracción IV, 21 fracción V y 35 fracción VII del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)
 - b) a los Tutorados para asistir y participar en diversas actividades. (Artículo 41 fracción II del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)



11 . Avalar la asignación de un alumno al:

- a) Tutor Académico, para que lo apoye en su actividad tutorial como monitor. (Artículo 26 del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)
- b) Profesor Tutor en cada experiencia educativa en la que desarrolle un Programa de Apoyo a la Formación Integral, como Monitor. (Artículo 36 del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)

12. Autorizar:

- a) la solicitud del Tutor Académico de la transferencia de uno o más Tutorados a otro Tutor Académico. (Artículo 27 del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)
- b) al Tutorado cambio de Tutor Académico hasta por tres ocasiones durante su permanencia en el programa educativo. (Artículo 40 fracción IV del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)
- c) al Tutorado renunciar a la tutoría académica a partir del cuarto periodo, siempre y cuando hasta ese momento haya acreditado sus exámenes ordinarios en la primera inscripción. (Artículo 40 fracción VII del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)

13. Establecer:

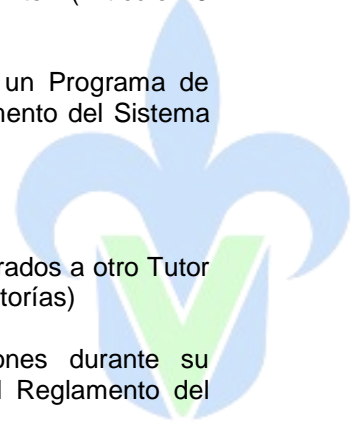
- a) las fechas y objetivos para realizar al menos tres sesiones de tutoría académica por periodo entre los Tutores Académicos y los Tutorados. (Artículos 14 fracción 11, 21 fracción 11 y 40 fracción 11 del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)
- b) estrategias para mantener informados a los alumnos que no cuenten con un Tutor Académico sobre aspectos académico-administrativos, en vinculación con el Director, Secretario y Jefes de Carrera . (Artículo 15 fracción XI del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)

14. Promover:

- a) la capacitación, formación y actualización en el ámbito de las Tutorías de los académicos que integran el Sistema Tutorial que coordina. (Artículo 14 fracción IV del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)
- b) el desarrollo de Programas de Apoyo a la Formación Integral con el fin de incrementar el rendimiento de los alumnos. (Artículo 14 fracción VIII del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)

15. Enviar

- a) a la Academia por Área de Conocimiento correspondiente, para su aval, los Programas de Apoyo a la Formación Integral del alumno elaborados por los Profesores Tutores. (Artículos 15 fracción VII, 31 Y 35 fracción 11 del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)
- b) al Consejo Técnico, para su aval, los reportes de tutoría académica y enseñanza tutorial al final del periodo escolar. (Artículos 15 fracción VIII, 21 fracción VI y 35 fracción VI del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)



16. Coordinar los horarios, espacios y fechas para realizar las sesiones de tutoría académica entre los Tutores Académicos y los Tutorados. (Artículo 14 fracción III del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)

17. Gestionar y difundir servicios de apoyo para una mejor atención de los Tutorados. (Artículo 14 fracción V del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)

18. Validar la actividad tutorial de Tutores Académicos y reportarlo al final de cada periodo escolar ante el Consejo Técnico para su aval. (Artículo 14 fracción VII del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías).

19. Asignar un Tutor Académico a los Tutorados de nuevo ingreso dependiendo de la disponibilidad de personal académico. (Artículo 15 fracción 11 del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)

20 . Dar de alta y de baja los movimientos de los integrantes del Sistema Tutorial. (Artículo 15 fracción V del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)

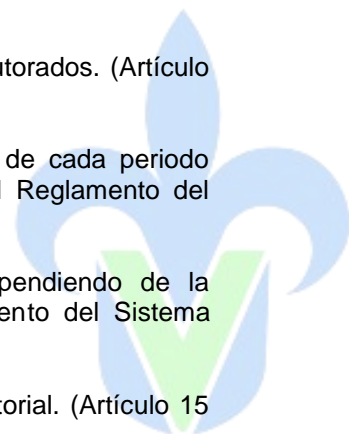
21 . Dictaminar sobre las solicitudes de cambio y transferencia que presenten tanto Tutorados como Tutores Académicos y resolver con el aval del Consejo Técnico los asuntos que se deriven de ello. La re asignación de Tutores Académicos y Tutorados dependerá de la disponibilidad del personal académico . (Artículo 15 fracción VI del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)

22. Mantener comunicación con los Monitores según corresponda, sobre los asuntos referentes a los Tutorados. (Artículo 39 fracción IV del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)

23. Recibir del Tutor Académico el expediente individual de los Tutorados, en caso de que uno o más de ellos sean transferidos con otro Tutor Académico. (Artículo 21 fracción X del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)

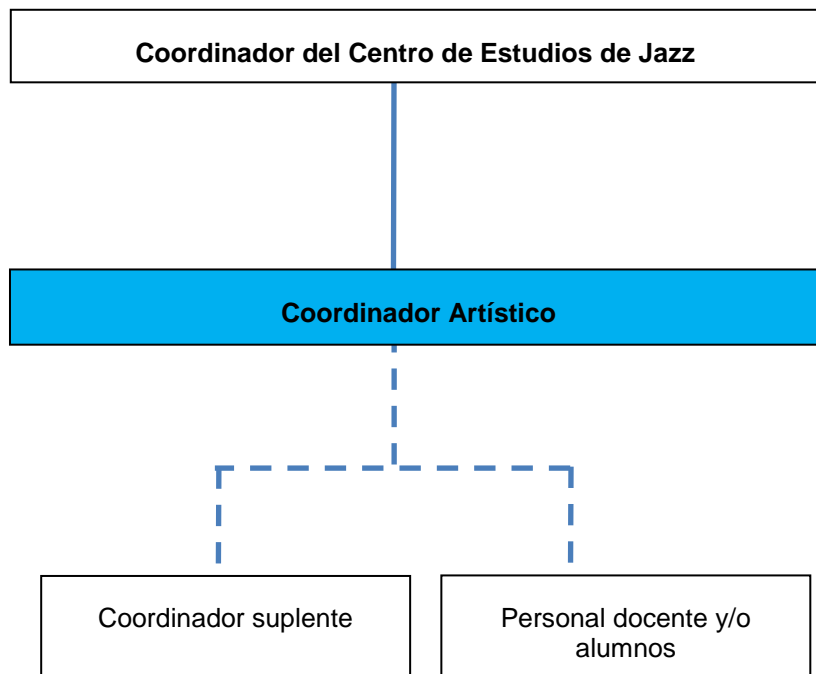
24. Entregar, en caso de un cambio de Coordinador del Sistema Tutorial, los programas de trabajo, reportes de tutoría académica y enseñanza tutorial, así como la información y herramientas generadas durante su gestión al académico que asuma la Coordinación del Sistema Tutorial. (Artículo 15 fracción XIV del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)

25. Las demás que se establezcan en la Legislación Universitaria. (Artículos 14 fracción IX y 15 fracción XV del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías)



IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
-	COORDINADOR ARTISTICO	Xalapa
BASE LEGAL		
LEY ORGÁNICA: ARTÍCULO 38, FRACCIONES XXI Y XXII, ARTÍCULO 66, FRACCIÓN VIII Y IX ESTATUTO DE PERSONAL ACADÉMICO: ARTÍCULO 195, FRACCIÓN IV, VI.		
OBJETIVO		
Es el responsable de planear, coordinar, organizar, dar seguimiento y evaluar toda actividad artística que se desarrolle en el CEJ, cuidando la formación integral del estudiante en el ámbito del jazz y se alcance el impacto social deseado en la misión universitaria		
INTEGRACIÓN EN EL CENTRO		



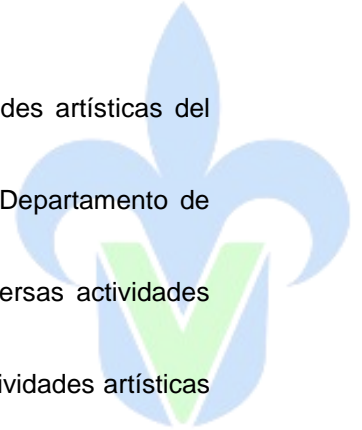
Autoridad Lineal —————

Autoridad Funcional - - - - -

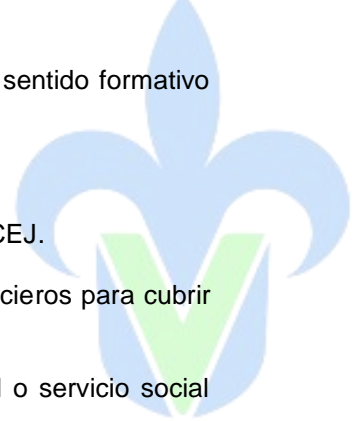
ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR ARTÍSTICO

FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN

1. Planificar, organizar y coordinar la correcta ejecución de las actividades artísticas del CEJ.
2. Elaborar la programación de actividades artísticas con el apoyo del Departamento de Difusión y Comunicación.
3. Convocar a los profesores y alumnos para asistir y participar en diversas actividades relacionadas con la Comisión Artística.
4. Supervisar a los coordinadores de academia para la realización de actividades artísticas de su competencia programadas dentro el calendario de trabajo.
5. **Recibir:**
 - a) del personal académico de las propuestas artísticas y/o de artistas invitados;
 - b) iniciativas que contribuyan al mejoramiento de las actividades académicas del o los programas académicos;
 - c) del Consejo Técnico el aval de las propuestas artísticas presentadas.
6. Analizar la pertinencia de las propuestas artísticas y/o artistas invitados del personal académico.
7. Presentar al Consejo Técnico las propuestas que el personal académico del CEJ proponga referente a Artistas en Residencia.
8. Establecer mecanismos de coordinación con otras dependencias universitarias, o instituciones externas, con el fin de obtener intercambios culturales entre asociaciones y organizaciones artísticas
9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas al Coordinador.
10. Presentar ante la Junta Académica un programa de trabajo para difusión de la cultura y extensión de los servicios del CEJ (artículo 66 fracción XIV de la Ley Orgánica)
11. Difundir oportunamente entre los profesores las convocatorias relacionadas con las invitaciones a artistas invitados y propuestas artísticas.
12. **Participar:**
 - a) En la formulación de las convocatorias artísticas para invitar a participar a estudiantes o académicos.
 - b) Como órgano de consulta en la adquisición de nuevos instrumentos musicales para el CEJ.
 - c) en las reuniones que convoque el Coordinador del CEJ con relación a las actividades artísticas.

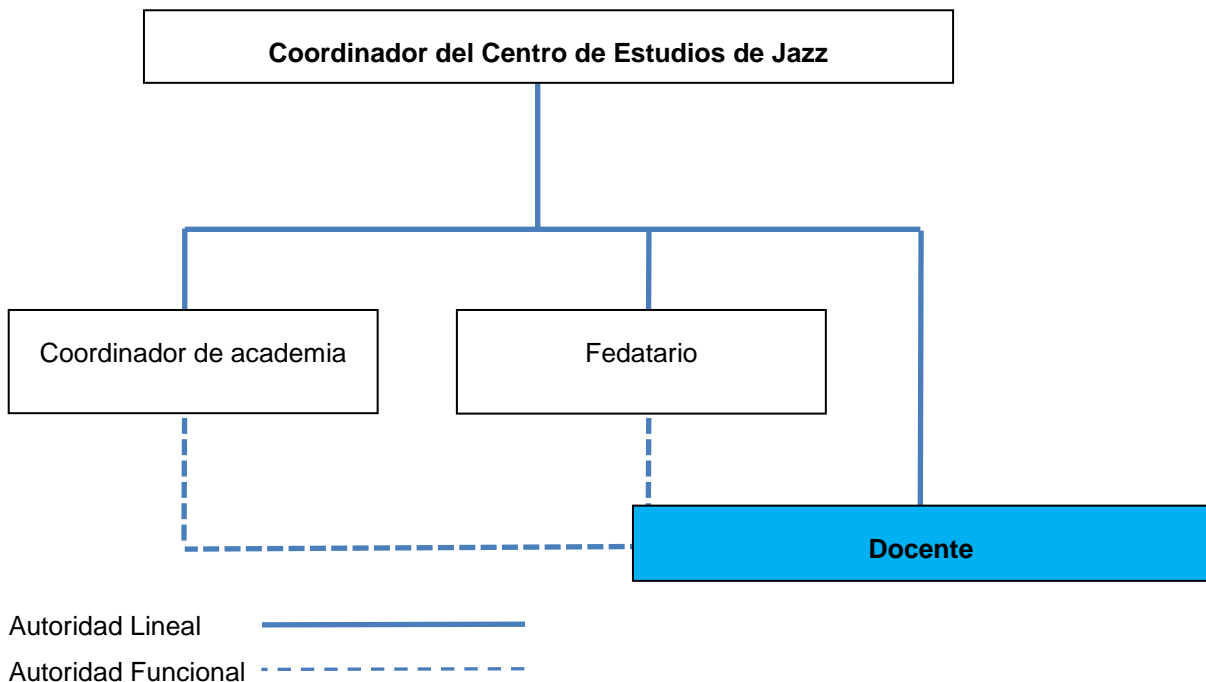


13. Pertenecer al Comité Pro Mejoras.
14. Formar grupos de trabajo con docentes y/o estudiantes en apoyo a las actividades artísticas del CEJ.
15. Supervisar que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes.
16. **Conocer:**
 - a) las peticiones de los estudiantes para realizar eventos artísticos en el CEJ.
 - b) las prioridades de la Coordinación para la aplicación de recursos financieros para cubrir gastos relacionados con los artistas invitados.
 - c) de los estudiantes del CEJ que dentro de su experiencia recepcional o servicio social tengan contemplado un proyecto de gestión artística.
17. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos y metas del Centro de Estudios de Jazz.
18. Las demás que se establezcan en la legislación universitaria.



IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

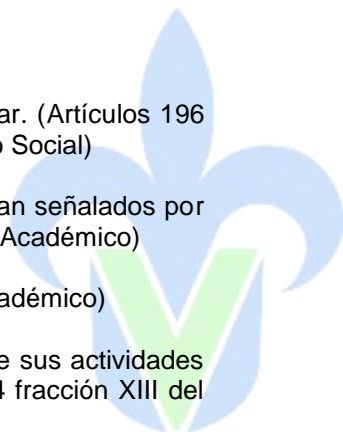
IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
4101-10000-00	DOCENTE	Xalapa
BASE LEGAL		
<p>LEY ORGÁNICA: ARTÍCULOS 21 FRACC. VII, VIII, 22, 29, FRACC. V;31, 32, 33; 52 FRACC. V; 65 FRACC. II; 76 FRACC III, IV, 78 FRACC. I, 79 FRACC. III INCISO c); 96 FRACC. I Y 105 ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 1,65; 105 FRACC. XI; 109 FRACC. IV, V; 291; 293 FRACC. I y 304. ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO: ARTÍCULOS 126 FRACC. DE I AI V; 129, DEL 136 AI 136; Y 194 FRACC.I, IV, XIII, XIV, 195 FRACC. IX y 196. ESTATUTO DE LOS ALUMNOS 2006: ARTÍCULO 61 FRACC. IV. REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO: ARTÍCULOS 32 y 33. REGLAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO: ARTÍCULO 20 FRACC. 1. REGLAMENTO DE ACADEMIAS POR ÁREA DE CONOCIMIENTO, POR PROGRAMA ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN: ARTÍCULOS 2 y 7. REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS: ARTÍCULO 6. REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL: ARTÍCULO 16.</p>		
OBJETIVO		
<p>Desempeñar fundamentalmente labores de impartición de cátedra. (Artículo 11 del Estatuto de Personal Académico). Realizar las funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios, desarrollando su actividad de acuerdo a los principios de libertad de cátedra, investigación y creación artística, de libre examen y discusión de las ideas, de conformidad con los programas aprobados en términos de la Ley Orgánica y su reglamentación. (Artículo 2 del Estatuto del Personal Académico)</p>		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO		



ATRIBUCIONES DEL DOCENTE

ACADÉMICAS

1. Impartir las clases que correspondan a su asignatura en el calendario escolar. (Artículos 196 fracción V del Estatuto de Personal Académico y 16 del Reglamento del Servicio Social)
2. Asistir puntualmente a la impartición de sus clases en los horarios que le sean señalados por el titular de entidad académica. (Artículo 196 fracción I del Estatuto de Personal Académico)
3. Pasar lista de asistencia. (Artículo 196 fracción X del Estatuto de Personal Académico)
4. Contar con el apoyo de materiales y equipos para el correcto desempeño de sus actividades de acuerdo con la comisión académica del área correspondiente. (Artículo 194 fracción XIII del Estatuto de Personal Académico)
5. Aplicar y evaluar los exámenes de asignatura remitiendo en su caso la documentación relativa en un plazo que no exceda de cinco días hábiles. (Artículo 196 fracción VIII del Estatuto de Personal Académico)
6. Concurrir en las épocas en que no haya labores lectivas y fuera del periodo vacacional a cumplir con el número de horas de carga académica, desarrollando actividades derivadas del cumplimiento del plan de desarrollo institucional de la entidad de que se trate. (Artículo 196 fracción 1/ del Estatuto de Personal Académico)
7. Proporcionar tutorías grupales o individuales. (Artículos 196 fracción VI del Estatuto de Personal Académico, 6 del Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías; 32 y 33 del Reglamento General de Estudios de Posgrado)
8. Participar como Coordinador de Academia por Área de Conocimiento, cuando sea designado por la Junta Académica o del Órgano Consultivo Equivalente a la Junta Académica, por el Director General del Área Académica o por el Secretario Académico según corresponda, desempeñando las funciones establecidas en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación.
9. Recibir del titular de la entidad académica, informes semestrales de su eficiencia, de acuerdo a procesos de evaluación establecidos. (Artículos 85 y 105 fracción XI del Estatuto General)
10. Impartir la experiencia educativa del servicio social en el caso de los planes de estudio flexibles, será responsable de:
 - a) dar cumplimiento al programa de servicio social de la entidad académica. (16 fracción I del Reglamento del Servicio Social)
 - b) presentar ante la academia correspondiente las propuestas de actualización o nuevos programas de estudio de experiencia educativa de servicio social. (16 fracción 1/ del Reglamento del Servicio Social)
 - c) validar los programas en los que se incorporarán los prestadores del servicio social. (16 fracción III del Reglamento del Servicio Social)
 - d) llevar a cabo el seguimiento y en su caso la supervisión en el lugar donde se realiza el servicio social. (16 fracción IV del Reglamento del Servicio Social)



- e) evaluar el desempeño del prestador del servicio social. (16 fracción V del Reglamento del Servicio Social)

FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN

11. Formar parte:

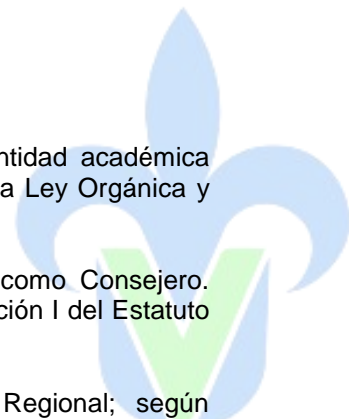
- a) del Consejo Universitario General como Consejero Maestro de la entidad académica designado por los profesores. (Artículos 21 fracción VI/, VIII y 22 de la Ley Orgánica y 194 fracción I del Estatuto del Personal Académico)
- b) de las Comisiones permanentes del Consejo Universitario General como Consejero. (Artículos del 29 fracción V; 31, 32 Y 33 de la Ley Orgánica y 194 fracción I del Estatuto del Personal Académico)
- c) del Consejo de la Región Xalapa o del Consejo Universitario Regional; según corresponda como Consejero Maestro. (Artículos 52 fracción VI, 53 fracción VI de la Ley Orgánica y 194 fracción I del Estatuto del Personal Académico)
- d) de la Junta Académica o del Órgano Consultivo Equivalente a la Junta Académica y designar a sus representantes. (Artículos 65 fracción 1/, 79 fracción III inciso e), y fracción V de la Ley Orgánica, 291, 293 fracción I del Estatuto General y 194 fracción I del Estatuto del Personal Académico)
- e) del Consejo Técnico o del Órgano Equivalente al Consejo Técnico. (Artículos 76 fracción III, IV de la Ley Orgánica 109 IV, V, 304 del Estatuto General y 194 fracción I del Estatuto del Personal Académico)
- f) de la Comisión de Análisis y Evaluación por Área académica para el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico. (Artículos 128 fracción del I al Vy 129 del Estatuto de Personal Académico)
- g) de la comisión de Apelación por Área académica para el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico. (Artículos 136 al 138 del Estatuto de Personal Académico)
- h) de las Academias por Área de Conocimiento. (Artículos 196 fracción del Estatuto de Personal Académico; 2 y 7 Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)

12. Presentar y registrar periódicamente el avance programático. (Artículo 196 fracción VII del Estatuto de Personal Académico)

13. Programar y dar seguimiento a la experiencia recepcional cuando se pretenda acreditación mediante trabajo escrito o practico. (Artículo 81 fracción IV del Estatuto de los Alumnos 2008)

14. Proponer al Consejo Técnico u Órgano Equivalente al Consejo Técnico, proyectos para la elaboración o modificación de los planes y programas de estudio de las carreras que se ofrezcan. (Artículos 78 fracción I de la Ley Orgánica y 20 fracción I del Reglamento de Planes y Programas de Estudio)

15. Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas o no a sus propios alumnos. (Artículo 196 fracción IX del Estatuto de Personal Académico)



NORMATIVIDAD

16. Cumplir los programas aprobados de su materia y darlos a conocer a sus alumnos el primer día de clases. (Artículo 196 fracción IV del Estatuto de Personal Académico)

17. Realizar todas aquellas que señale la legislación universitaria. (Artículos 194 fracción XIV y 195 fracción IX del Estatuto de Personal Académico)

GENERALES

1. Participar en los órganos colegiados de autoridad universitaria en los términos establecidos por la ley Orgánica y los reglamentos correspondientes. (Artículos 4 y 194 fracción I del Estatuto del Personal Académico)

2. Ocupar puestos de autoridad académica o de funcionario universitario en los términos de la ley Orgánica y reglamentos respectivos, sin verse afectada su carga académica al finalizar su gestión . (Artículos 67 de la Ley Orgánica; 5 y 194 fracción 11 del Estatuto de Personal Académico)

3. Realizar estudios de posgrado que se encuentren en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad, y estudios de posgrado en el extranjero que sean reconocidos por su calidad en los padrones oficiales de cada país o su equivalente, atendiendo a los propósitos institucionales, a los requerimientos de la entidad académica de su adscripción y a las posibilidades presupuestales. (Artículos 6 y 194 fracción 1/1 del Estatuto del Personal Académico)

4. Obtener becas para estudios de posgrado que pertenezcan al Programa Nacional de Posgrados de Calidad si se ofrecen en el país, y para el extranjero en programas académicos que sean reconocidos por su calidad en los padrones oficiales de cada país o su equivalente, como parte de su desarrollo académico en interés de la Universidad. (Artículos 6 y 194 fracción 1/1 del Estatuto de Personal Académico)

5. Concurrir en los exámenes de oposición que se convoquen, por asignatura o por plaza. (Artículos 100, 216 fracción VII del Estatuto General; del 50 al 68 y 194 fracción VI del Estatuto de Personal Académico)

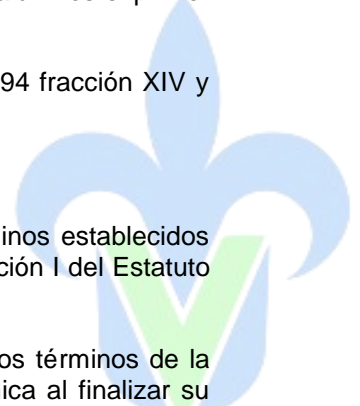
6. Ser designado para cubrir vacantes temporales menores a seis meses. (Artículos del 44 al 47; del 70 al 73; 194 fracción X del Estatuto de Personal Académico)

7. Adquirir la permanencia después de un semestre o de un año, sin que medie objeción en plazas vacantes o de nueva creación definitivas. (Artículos 43, del 103 al 106; y 194 fracción XI del Estatuto de Personal Académico)

8. Cumplir con los requisitos que marca el Estatuto de Personal Académico cuando se pretenda disfrutar de año sabático. (Artículos 9 y 194 fracción IV del Estatuto de Personal Académico)

9. Solicitar acreditación de equivalencia de grado académico para efectos de re categorización. (Artículos 7, del 26 al 33; del 79 al 102; del 107 al 115; 194 fracción VII y XII del Estatuto de Personal Académico)

10. Sujetarse a los procedimientos de registro de asistencia que estén establecidos o que se establezcan por la Universidad en apoyo a la administración académica. (Artículo 195 fracción I del Estatuto de Personal Académico)



11. Asistir puntualmente a las juntas académicas y desempeñar los cargos de representante ante los organismos colegiados para los cuales fuese electo. (Artículos 4, 194 fracción I, 195 fracción III y 196 fracción III del Estatuto de Personal Académico)

12. Presentar anualmente al Consejo Técnico u Órgano Equivalente al Consejo Técnico de su adscripción un informe de actividades. (Artículo 195 fracción VIII del Estatuto de Personal Académico)

13. Integrar jurado para el desahogo de los asuntos académicos de su entidad académica. (Artículos 195 fracción 11 del Estatuto de Personal Académico; 81 fracción VII y IX, 98 Y 99 del Estatuto de los Alumnos 2008)

14. Desempeñar, salvo excusa fundada, las comisiones de carácter universitario que le sean confiadas por las autoridades de la Universidad. (Artículos del 128 al 138; 194, fracción IX y 195 fracción IV del Estatuto de Personal Académico)

15. Concurrir a los cursos de capacitación y perfeccionamiento que para la actualización de su personal académico programe la Universidad. (Artículo 195 fracción V del Estatuto de Personal Académico)

16. Cooperar con las autoridades universitarias para desarrollar eficazmente las tareas que le sean encomendadas en la institución en la preste sus servicios. (Artículo 195 fracción VI del Estatuto de Personal Académico)

17. Al realizar funciones como visitante, se sujetará a lo dispuesto por las normas generales y las condiciones establecidas en los convenios de los que se derive su permanencia temporal. (Artículos 99 de la Ley Orgánica, 49 y 77 del Estatuto del Personal Académico)

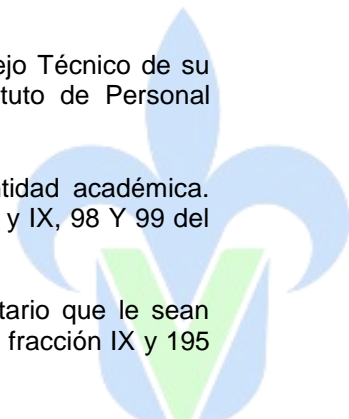
18. Ser habilitado por indicación del Titular de la entidad académica para realizar funciones de Secretario para dar fe de los actos que se requieran. (Artículos 95 segundo párrafo y 101 fracción 11 del Estatuto General y 194 fracción 11 del Estatuto del Personal Académico)

19. Participar en:

- a) los programas de premios señalados en el Estatuto del Personal Académico. (Artículos 98 de la Ley Orgánica; del 116 al 127; del 142 al 148 y 194 fracción V del Estatuto de Personal Académico)
- b) la integración del programa anual de actividades de su entidad académica. (Artículos 195 fracción VII del Estatuto de Personal Académico; 16 fracción I y 28 fracción I del Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación)
- c) el programa de desarrollo del personal académico a través de estudios de posgrado cumpliendo con los requisitos que establece el Reglamento de Estudios del Programa de Desarrollo del Personal Académico a Través de Estudios de Posgrado.

20. Utilizar los bienes muebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que está destinado, cuidar su conservación y tiene la obligación de firmar el resguardo correspondiente. (Artículos 201 fracción III del Estatuto del Personal Académico; 40 y 41 del Reglamento para el Control Patrimonial)

21. Notificar por escrito el extravío, robo o destrucción total o parcial del bien mueble que se encuentre bajo su uso, aprovechamiento o custodia y guarda institucional, a la Oficina del Abogado General y turnará copia de dicha notificación a la Secretaria de Administración y



Finanzas Regional que le corresponda y a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control Patrimonial. (Artículo 47 del Reglamento para el Control Patrimonial)

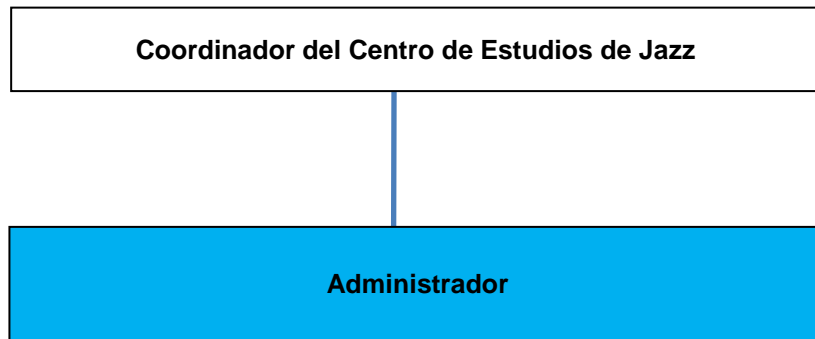
22. Participar en los programas de movilidad académica siempre que cumpla con los requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento de movilidad.

23. Las demás que se deriven de la Legislación Universitaria. (Artículos 194 fracción XIV y 195 fracción IX del Estatuto de Personal Académico)



IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
1217-10000-00	ADMINISTRADOR DE ENTIDAD ACADÉMICA	Xalapa
BASE LEGAL		
LEY ORGANICA: ARTÍCULOS 74, 81 FRACC. IV; 88, 105, 107, 110, III FRACC. 1; Y 112 ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 1, 4, DEL 314 AL 319 Y 336		
OBJETIVO		
Vigilar que el patrimonio de la entidad académica o dependencia donde realiza su función, así como los recursos financieros, humanos y materiales se utilicen y ejerzan con responsabilidad, transparencia y legalidad.		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO		



Autoridad Lineal 

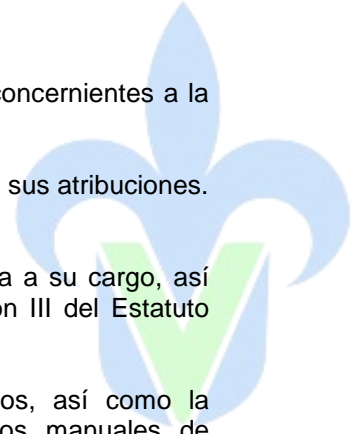
ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR

GENERALES

1. Acordar con el titular de la entidad académica o dependencia los asuntos concernientes a la función a su cargo. (Artículo 317 fracción I del Estatuto General)
2. Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones. (Artículo 317 fracción 11 del Estatuto General)
3. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento correcto del área a su cargo, así como proponer y ejecutar acciones de mejora continua. (Artículo 317 fracción III del Estatuto General)
4. Conocer y aplicar las normas, políticas y procedimientos administrativos, así como la legislación universitaria y en particular, apegarse en su desempeño a los manuales de procedimientos para la preparación y ejecución del Programa Operativo Anual. (Artículo 317 fracción IV del Estatuto General)
5. Establecer las medidas de control interno necesarias, a fin de que la información que se genere sea confiable, sustentada y oportuna para la toma de decisiones y sea útil para fines de consolidación contable, para fines de auditoría, de estadística, de evaluación y en general para garantizar transparencia, acceso a la información pública y una correcta rendición de cuentas. (Artículo 317 fracción XII del Estatuto General)
6. Asesorar al titular de su entidad académica o dependencia, cuando así sea requerido, en temas administrativos, financieros y contables. (Artículo 317 fracción XXII del Estatuto General)
7. Administrar el archivo documental y electrónico de las actividades a su cargo. (Artículo 317 fracción XXIII del Estatuto General)
8. Las demás que señale la legislación universitaria. (Artículos 4, 317 fracción XXV y 336 fracción I del Estatuto General)

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

9. Planear, organizar, integrar y someter a la autorización del titular de la entidad académica o dependencia que corresponda, el proyecto de presupuesto de egresos y su justificación, en relación al gasto corriente e inversión a ejercer, el cual deberá elaborarse con base en la asignación aprobada y las directrices señaladas por el titular de su entidad académica o dependencia. (Artículo 317 fracción V del Estatuto General)
10. Planificar anticipadamente la ejecución de los trámites administrativos y operaciones financieras que involucren o afecten a la entidad académica o dependencia que corresponda, a fin de coadyuvar con una dinámica operativa sin interrupciones o cancelaciones. (Artículo 317 fracción VI del Estatuto General)
11. Atender en la ejecución del presupuesto de egresos, la legislación aplicable, las normas, circulares, acuerdos e instrucciones que se emitan sobre esta materia, particularmente en cuanto a su programación, control, seguimiento, comprobación y registro de su aplicación. (Artículo 317 fracción X del Estatuto General)
12. Validar, registrar y custodiar los documentos inherentes a la gestión financiera y administrativa que se efectúen en forma directa en su entidad académica o dependencia,



apegándose a las normas y disposiciones aplicables. (Artículo 317 fracción XI del Estatuto General)

13. Administrar la comprobación de los fondos asignados a los investigadores o académicos responsables de proyectos autorizados, de acuerdo a los mecanismos, procedimientos y reglas de operación establecidas. (Artículo 317 fracción XIII del Estatuto General)

14. Comprobar ante el Secretario de Administración y Finanzas en los términos de la normatividad en la materia, el ejercicio de los recursos financieros derivados de las cuotas voluntarias, en su calidad de Secretario del Comité Pro-Mejoras de la Entidad Académica. (Artículo 317 fracción XXIV del Estatuto General)

15. Acopiar las nóminas de pago de personal, realizar el pago de sueldos y prestaciones al personal, recabando las firmas correspondientes para la comprobación de los pagos, así como llevar el control y registro inmediato de pagos cancelados dentro del Módulo de Recursos Humanos del Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU), en su caso solicitar la corrección de anomalías relacionadas con el pago de nómina de personal y otorgar el seguimiento respectivo. (Artículo 317 fracción XVII del Estatuto General)

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

16. Controlar la asistencia y en general las incidencias de personal y por acuerdo con el titular de su entidad académica o dependencia, autorizar las ausencias debidamente justificadas. (Artículo 317 fracción XIV del Estatuto General)

17. Coadyuvar con el titular de la entidad académica o dependencia:

- a) en vigilar la administración del trabajo del personal de confianza, administrativo, técnico y manual, adscrito, comisionado, contratado o vinculado a su entidad académica o dependencia. (Artículo 317 fracción XV del Estatuto General)
- b) para atender y resolver en su caso, las peticiones del personal, en estricta aplicación de la legislación, lineamientos, acuerdos, procedimientos e instrucciones en esa materia y en su caso, dejar constancia escrita del asunto y su resolución. (Artículo 317 fracción XVI del Estatuto General)

18. Informar al titular de su entidad académica o dependencia, así como a la Dirección General de Recursos Humanos, de las incidencias y anomalías laborales que se detecten. (Artículo 317 fracción XVIII del Estatuto General)

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

19. **Administrar:**

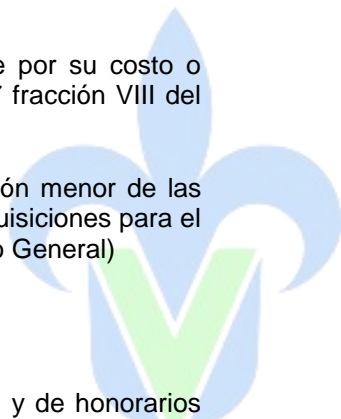
- a) y controlar el uso correcto y adecuado del patrimonio universitario para los fines institucionales a que está destinado. (Artículo 317 fracción XIX del Estatuto General)
- b) el uso y mantenimiento de los vehículos bajo el resguardo de su entidad académica o dependencia. (Artículo 317 fracción XXI del Estatuto General)

20. Mantener actualizado el control del inventario de mobiliario y equipo que se encuentre bajo el resguardo de su entidad académica o dependencia, así como informar a la Oficina del Abogado General de cualquier anomalía que se detecte y levantar el acta administrativa correspondiente, identificando los detalles y en su caso al o los responsables del evento. (Artículo 317 fracción XX del Estatuto General)

21. Planear, organizar y ejecutar conforme a las normas y disposiciones institucionales, el suministro de insumos administrativos y académicos, atendiendo a la disponibilidad presupuestar. (Artículo 317 fracción VII del Estatuto General)

22. Gestionar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios que por su costo o especialidad, deban adquirirse a través del área correspondiente. (Artículo 317 fracción VIII del Estatuto General)

23. Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación menor de las instalaciones, mobiliario y equipo y tramitar ante el área correspondiente las requisiciones para el mantenimiento mayor de bienes inmuebles. (Artículo 317 fracción IX del Estatuto General)



ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL ADMINISTRADOR DEL CEJ

1. Realizar y supervisar el proceso de contratación del personal eventual y de honorarios asimilados en el sistema de contrataciones de la Dirección General de Recursos Humanos.
2. Actualizar los expedientes del personal en el sitio de colaboración de eventuales y honorarios asimilados.
3. Dar seguimiento y control al proceso de registro de asistencia del personal académico y administrativo.
4. Reportar las inasistencias del personal académico con horas, con el apoyo del reporte emitido por el Fedatario.
5. Reportar las inasistencias del personal administrativo y operativo del CEJ.
6. Supervisar las instalaciones del CEJ para atender o reportar, según considere, las anomalías o desperfectos del inmueble.
7. Presentar al Coordinador del CEJ propuestas de mejora de los procesos que son responsabilidad del Administrador.
8. Realizar gestiones administrativas de actividades y proyectos auto-financiables para fortalecimiento del programa educativo y recaudación de fondos externos.
9. Responsable de los procesos administrativos relacionados con los artistas invitados del CEJ.
10. Colaborar con el Depto. de Difusión e Imagen en la búsqueda de hospedaje, transporte y alimentos para los artistas invitados del CEJ.
11. Coadyuvar a establecer vínculos con el sector empresarial para conseguir apoyos que maximicen el recurso financiero del CEJ.
12. Apoyar a la Coordinación en las tareas propias del área, según su requerimiento.



V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE NIVEL OPERATIVO



IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN

ENTIDAD ACADÉMICA

Centro de Estudios de Jazz

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Profesional responsable de analizar, organizar, ejecutar, verificar, dar seguimiento y controlar un proceso, proyecto o programa de trabajo, conforme a la normatividad institucional aplicable.

NOMBRE DE LA FUNCIÓN

Encargado de Planificación Estratégica y Gestión Administrativa

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

Recursos Humanos

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO (PUESTO AL QUE REPORTA)

Coordinador del Centro de Estudios de Jazz

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

OBJETIVO DE LA FUNCIÓN

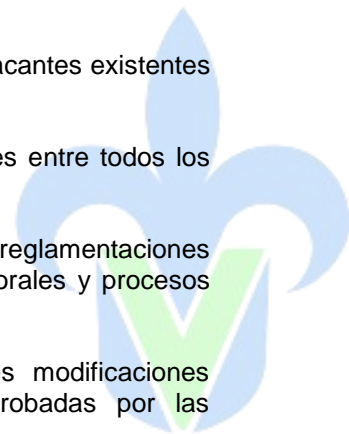
Proveer la información estratégica necesaria para la optimización del recurso humano, así como desarrollar sistemas de planificación, mantenimiento y mejora continua de los procedimientos administrativos y escolares de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

Gestión administrativa
Planeación evaluación y control
Tecnología de información y comunicación
Manejo de sistemas
Asuntos jurídicos-normativos

ACTIVIDADES CLAVE DE LA FUNCIÓN

1. Acordar con el Coordinador del CEJ los asuntos de su competencia.
2. Apoyar al Coordinador en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo Estratégico del Centro de Estudios de Jazz.
3. Supervisar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento y desvinculación de las personas de la entidad académica.
4. Implementar herramientas de gestión a través de indicadores para el área administrativa del CEJ.
5. Coordinar análisis de resultados e impacto para iniciativas y proyectos del CEJ.
6. Supervisar la elaboración de informes analíticos, descriptivos y estadísticos referente al uso del recurso humano y financiero del CEJ.

7. Analizar la carga laboral del personal con funciones administrativas-operativas para proponer las medidas necesarias para una reorganización y redistribución de las actividades de acuerdo a los perfiles profesionales de cada puesto.
8. Atraer a las personas con los perfiles mas adecuados para cubrir las vacantes existentes del personal administrativo.
9. Proponer canales de relaciones verticales, horizontales y transversales entre todos los miembros de la entidad académica.
10. Asesorar al Coordinador del Centro con adecuaciones de las normas y reglamentaciones internos en material de gestión de recursos humanos, relaciones laborales y procesos administrativos.
11. Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas y posibles modificaciones referidas a la estructura y descripción de cargos que sean aprobadas por las autoridades, y desarrollar y controlar su posterior implementación.
12. Proponer estrategias de optimización del recurso humano, considerando el menor impacto presupuestal.
13. Mantener actualizado el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos del CEJ y diferentes instrumentos de control de gestión.
14. Participar en reuniones, facilitando bibliografía, apuntes y documentos e información para la ejecución de lineamientos de programas y/o proyectos del CEJ.
15. Contribuir a una cultura organizacional, basada en la mejora continua de los servicios que ofrece la entidad académica, basada en el control, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos.
16. Asesorar al Coordinador en los casos de aplicación de la normatividad y legislación universitaria.
17. Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la entidad académica.
18. Supervisar junto con la Coordinación el avance y logros de los procesos académicos-escolares y administrativos de la entidad académica.
19. Apoyar a la Coordinación en las tareas propias del área, según su requerimiento.





IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN

ENTIDAD ACADÉMICA

Centro de Estudios de Jazz

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Profesional responsable de analizar, organizar, ejecutar, verificar, dar seguimiento y controlar un proceso, proyecto o programa de trabajo, conforme a la normatividad institucional aplicable.

NOMBRE DE LA FUNCIÓN

Analista de Control Escolar y Servicios Escolares

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

Secretaría

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO (PUESTO AL QUE REPORTA)

Coordinador del Centro de Estudios de Jazz

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

OBJETIVO DE LA FUNCIÓN

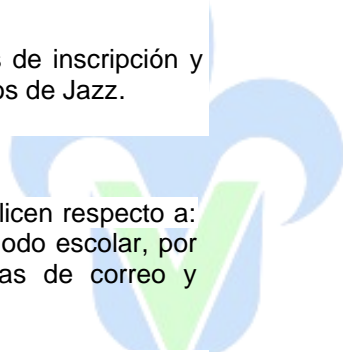
Realizar con la mayor eficacia y eficiencia las actividades inherentes al control escolar del programa de la Licenciatura en Estudios de Jazz para garantizar su adecuado registro y cumplimiento de normatividad vigente.

Gestión administrativa
Planeación evaluación y control
Tecnología de información y comunicación
Manejo de sistemas
Asuntos jurídicos-normativos

ACTIVIDADES CLAVE DE LA FUNCIÓN

1. Acordar con el Coordinador del CEJ los asuntos de su competencia.
2. Llevar a cabo las actividades de administración escolar, con base a los lineamientos que establece la legislación universitaria.
3. Ejecutar y validar procesos de escolaridad durante el ingreso, permanencia y egreso de la Licenciatura en Estudios de Jazz.
4. Proporcionar conforme a los procedimientos y calendarios establecidos para control escolar, la información y documentación escolar que requieran tanto las autoridades administrativas y personal docente como el alumnado de la entidad académica.
5. Ejecutar el control y seguimiento de los planes y programas de estudio aprobados a la entidad, así como realizar el registro del historial académico de los estudiantes de la Licenciatura en Estudios de Jazz.

6. Realizar en conjunto con el Fedatario, proyecciones de oferta académica en base a las necesidades de los estudiantes, disponibilidad docente e infraestructura.
7. Apoyar al Fedatario en el análisis de trayectoria escolar de alumnos de licenciatura por generación.
8. Establecer y mantener actualizado el registro y control de los trámites de inscripción y reinscripción de los estudiantes del programa de Licenciatura en Estudios de Jazz.
9. Integrar y mantener actualizada la estadística escolar de los egresados
10. Verificar la oportuna y adecuada realización de los trámites que se realicen respecto a: certificados, grados, diplomas y constancias, bajas temporales por periodo escolar, por EE, Trámite de Equivalencia y/o Revalidación, credenciales, cuentas de correo y constancias.
11. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al ámbito de su responsabilidad.
12. Supervisar que el personal operativo realice correctamente los trámites escolares de: inscripción (*nuevo ingreso y semestres superiores*) e inscripción en ventanilla.
13. Mantener actualizados los expedientes de estudiantes (Acta de Nacimiento, Certificado de bachillerato y Comprobante de pago de licenciatura) correctamente archivados y resguardados en las instalaciones del Centro de Estudios de Jazz.
14. Conocer de los trámites de egreso de estudiantes de licenciatura y coordinar para que se realicen.
15. Dar difusión y seguimiento a los programas de becas escolares, manutención y estímulo al reconocimiento académico y artístico.
16. Apoyar al Fedatario en la integración de la convocatoria de ingreso a la Licenciatura en Estudios de Jazz.
17. Realizar la distribución de horarios y uso del inmueble para impartición e clases de la oferta académica de Licenciatura en Estudios de Jazz, optimizando los espacios físicos y equipamiento con los que cuenta el CEJ.
18. Actualizar procesos de SIIU Estudiantes para configurar la oferta de EE.
19. Atender observaciones de Servicios Escolares en detalles de configuración.
20. Colaborar con el Fedatario para programar el banco de horas en SIIU administrativo HWMOFAC y SISPER Subsistema de Recursos Humanos.
21. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.





IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN

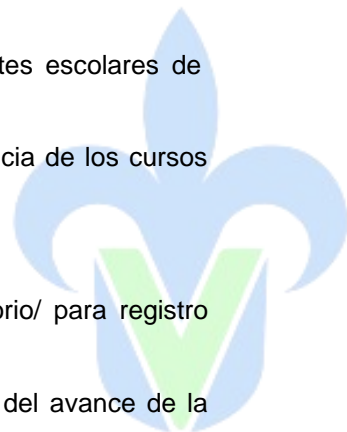
ENTIDAD ACADÉMICA
Centro de Estudios de Jazz
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Profesional responsable de analizar, organizar, ejecutar, verificar, dar seguimiento y controlar un proceso, proyecto o programa de trabajo, conforme a la normatividad institucional aplicable.
NOMBRE DE LA FUNCIÓN
Asistente de Control Escolar y Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
Secretaría
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO (PUESTO AL QUE REPORTA)
Coordinador de Control Escolar y Servicios Escolares

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

OBJETIVO DE LA FUNCIÓN
Realizar con la mayor eficacia y eficiencia las actividades inherentes al control escolar del programa de los Cursos Preparatorios para garantizar su cumplimiento de normatividad vigente. Adicionalmente proporcionar apoyo a actividades administrativas de la Coordinación General.
Gestión administrativa Planeación evaluación y control Tecnología de información y comunicación Manejo de sistemas Asuntos jurídicos-normativos
ACTIVIDADES CLAVE DE LA FUNCIÓN

1. Responsable del control escolar de los cursos preparatorios.
2. Ejecutar el control y seguimiento de los planes y programas de estudio aprobados a la entidad, de los estudiantes de los cursos preparatorios.
3. Colaborar con el Coordinador de Control Escolar y el Fedatario en la planeación y seguimiento del registro e ingreso escolar a los cursos preparatorios de jazz (oferta semestral).
4. Colaborar con el Coordinador de Control Escolar y el Fedatario en la integración de la carga académica de los académicos de los cursos preparatorios.
5. Elaborar la documentación general de registro de los cursos preparatorios.
6. Realizar los procesos de registro general de los cursos preparatorios ante el Departamento de Educación Continua y Dirección General del Área Académica de Artes.

7. Dar seguimiento al registro y trámites de los cursos preparatorios.
8. Fungir como enlace ante el Departamento de Educación Continua UV.
9. Supervisar que el personal operativo realice correctamente los trámites escolares de inscripción a los cursos preparatorios.
10. Supervisar al personal operativo para que genere las listas de asistencia de los cursos preparatorios.
11. Elaborar trámites escolares de estudiantes de los cursos preparatorios.
12. Actualizar y habilitar la liga <http://www.uv.mx/registro/jazzuv-preparatorio/> para registro de aspirantes.
13. Presentar al Coordinador de Control Escolar y Fedatario estadísticas del avance de la trayectoria escolar de los estudiantes de los cursos preparatorios.
14. Supervisar la atención al público en general que requiere de informes sobre el ingreso a los preparatorios.
15. Apoyar en la elaboración de los calendarios de evaluaciones de las experiencias educativas de los preparatorios.
16. Realizar la distribución de horarios y uso del inmueble para impartición e clases de la oferta académica de los cursos preparatorios, optimizando los espacios físicos y equipamiento con los que cuenta el CEJ.
17. Apoyar al Coordinador y Fedatario en la elaboración de oficios y circulares.
18. Reportar anomalías que detecte en el equipo de cómputo.
19. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.





IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN

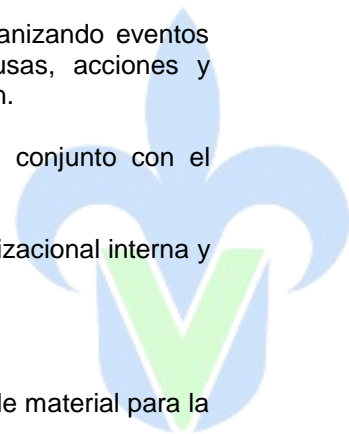
ENTIDAD ACADÉMICA
Centro de Estudios de Jazz
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Profesional responsable de analizar, organizar, ejecutar, verificar, dar seguimiento y controlar un proceso, proyecto o programa de trabajo, conforme a la normatividad institucional aplicable.
NOMBRE DE LA FUNCIÓN
Encargada del Área de Difusión e Imagen
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
Secretaría
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO (PUESTO AL QUE REPORTA)
Coordinador del Centro de Estudios de Jazz

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

OBJETIVO DE LA FUNCIÓN
Lograr una adecuada difusión interna y externa de las actividades sustantivas del Centro de Estudios de Jazz mediante la aplicación de campañas de difusión que fortalezcan la imagen institucional en base a la identidad gráfica de los diversos materiales creativos que se distribuyen o transmiten a través de los distintos medios de comunicación.
Vinculación Promoción y difusión Planeación evaluación y control Comunicación
ACTIVIDADES CLAVE DE LA FUNCIÓN

1. Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar estrategias y campañas de difusión orientadas a la promoción del Centro de Estudios de Jazz apegadas a las metas y objetivos institucionales.
2. Verificar la elaboración de materiales gráficos tales como carteles, folletos, trípticos y publicaciones, impresos o electrónicos, así como productos audiovisuales o creativos para las campañas de difusión, y diversos materiales inherentes a la promoción de las actividades sustantivas del CEJ apegados a la identidad gráfica institucional.
3. Analizar las formas y condiciones en que se realiza la difusión de las actividades del CEJ, tales como públicos meta, los diferentes medios electrónicos e impresos, así como la relación costo beneficio; para informar al Coordinador y evaluar las opciones de campaña.
4. Elaborar y presentar al Coordinador propuestas sustentadas en materia de difusión que son posibles realizar de acuerdo a los objetivos institucionales.

5. Elaborar y aplicar los cuestionarios para realizar los estudios de mercado e identificar nichos de mercado.
6. Ejecutar y llevar a cabo el plan de Relaciones Públicas del CEJ organizando eventos protocolarios, ruedas y boletines de prensa para difundir las causas, acciones y principales logros del CEJ a través de distintos medios de comunicación.
7. Elaborar la programación de actividades artísticas del semestre en conjunto con el Coordinador Artístico.
8. Proponer y ejecutar estrategias que fortalezcan de comunicación organizacional interna y externa del CEJ.
9. Crear y mantener actualizado el manual de identidad del CEJ.
10. Supervisar el proceso de diseño, elaboración, impresión y publicación de material para la difusión de información institucional.
11. Ejecutar la actualización del portal institucional, para difundir información académica dirigida a la comunidad universitaria.
12. Administrar las páginas oficiales del CEJ en las diversas redes sociales.
13. Gestionar espacios para las actividades artísticas-académicas del CEJ.
14. Supervisar la logística de las actividades-académicas en los diversos recintos.
15. Colaborar con el Administrador en la búsqueda de hospedaje, transporte y alimentos para los artistas invitados del CEJ.
16. Llevar registro y estadísticas actualizadas de las actividades artísticas y académicas del personal docente y estudiantes del CEJ.
17. Solicitar material publicitario a los artistas invitados del CEJ, al igual que dar seguimiento a su estadía en la ciudad (estancia, viáticos y transporte).
18. Realizar estrategias de relaciones públicas con empresas del sector público y privado para satisfacer las relaciones institucionales, al igual que metas y objetivos del CEJ.
19. Coadyuvar a establecer vínculos con el sector empresarial para conseguir apoyos que maximicen el recurso financiero del CEJ.
20. Enviar mensualmente a los contactos de la base de datos de medios de comunicación, la información de la cartelera de actividades artísticas y académicas del Centro de Estudios de Jazz.
21. Formar un equipo de alumnos de Servicio Social para realizar funciones de apoyo al Departamento de Difusión e Imagen, apegadas a los objetivos y metas institucionales.
22. Atender la comunicación que se origine a través del correo institucional jazzuv@uv.mx
23. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.





IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN

ENTIDAD ACADÉMICA

Centro de Estudios de Jazz

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Apoya en la ejecución, seguimiento y control de las actividades que forman parte de un proceso, proyecto o programa de trabajo conforme a la normatividad aplicable

NOMBRE DE LA FUNCIÓN

Asistente del Área de Difusión e Imagen

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

Secretaría

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO (PUESTO AL QUE REPORTA)

Coordinador del Centro de Estudios de Jazz y el Encargado del Área de Difusión e Imagen

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

OBJETIVO DE LA FUNCIÓN

Realizar el registro de las actividades audiovisuales para su correcto resguardo.

Tecnología de información y comunicación
Servicios de información
Difusión

ACTIVIDADES CLAVE DE LA FUNCIÓN

1. Realizar el registro audiovisual de las actividades académicas y artísticas producidas por el CEJ: clases maestras, conciertos, visitas de artistas invitados o en residencia, sesiones fotográficas de la plantilla docente y administrativa y de agrupaciones de maestros y alumnos del CEJ, entrevistas con artistas invitados o en residencia, spots publicitarios, material audiovisual de apoyo académico, realización y producción de programas y cápsulas de radio.
2. Llevar registro y control del acervo audiovisual de las actividades artísticas y académicas estipuladas en el Punto 1.
3. Coordinar del equipo de producción audiovisual para actividades académicas y artísticas producidas por el CEJ.
4. Apoyar en la generación de contenidos para difusión en redes sociales.
5. Apoyo logístico para actividades académicas y artísticas producidas por el CEJ.
6. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.



IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN

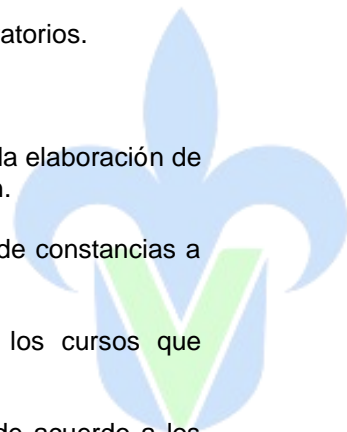
ENTIDAD ACADÉMICA
Centro de Estudios de Jazz
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Apoya en la ejecución, seguimiento y control de las actividades que forman parte de un proceso, proyecto o programa de trabajo conforme a la normatividad aplicable
NOMBRE DE LA FUNCIÓN
Asistente Operativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
Secretaría
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO (PUESTO AL QUE REPORTA)
Coordinador de Control Escolar y Servicios Escolares

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

OBJETIVO DE LA FUNCIÓN
Ejecutar actividades de apoyo a trámites de escolaridad y atención al estudiante de los diversos programas y proyectos académicos que ofrece el Centro de Estudios de Jazz.
Apoyo administrativo Tecnología de información y comunicación Manejo de sistemas Asuntos jurídicos-normativos
ACTIVIDADES CLAVE DE LA FUNCIÓN

1. Conocer temporalidades, procedimientos, e información general de los diversos programas académicos que ofrece el Centro de Estudios de Jazz: Licenciatura en Estudios de Jazz, Cursos Preparatorios, Seminario JAZZUV, Talleres, Diplomados y Cursos Remediales.
2. Brindar servicio de atención, vía telefónica o por correo electrónico, a los interesados en los diversos programas que forman parte de la oferta educativa del Centro de Estudios de Jazz.
3. Atender al público que llega al CEJ, entregando información y orientación relativa a procedimientos de la entidad académica.
4. Generar y actualizar base de datos del nivel preparatorio.
5. Capturar información para el llenado de formatos que solicita Educación Continua de los nuevos alumnos.

6. Organizar la entrega final de formatos que requiere el Departamento de Educación Continua para la elaboración de constancias (entrega digital y documentada)
7. Elaborar de constancias de estudiantes aprobados en los cursos preparatorios.
8. Elaborar listas de asistencias.
9. Recibir solicitudes del personal docente, administrativo y alumnos para la elaboración de constancias, y canalizarlas al departamento o personal para su atención.
10. Generar, bajo la supervisión del personal responsable, la elaboración de constancias a personal académico, personal administrativo y estudiantes.
11. Generar reporte de estudiantes que culminaron satisfactoriamente los cursos que forman parte de la oferta académica del CEJ.
12. Concentrar la opinión de los alumnos respecto al curso preparatorio de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Educación Continua.
13. Apoyar en la elaboración de estadísticas con indicadores sobre la trayectoria académica de los alumnos del CEJ para la toma de decisiones.
14. Registrar y administrar, durante el turno laboral, la correspondencia oficial recibida y emitida por la entidad académica, verificando recepción y derivación correspondiente.
15. Apoyar al Coordinador con la programación de agenda, organizando compromisos y actividades según requerimientos del cargo y disponibilidad de horarios.
16. Resguardar documentación relevante del área para su canalización al departamento o personal responsable.
17. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo





IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN

ENTIDAD ACADÉMICA

Centro de Estudios de Jazz

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Personal que brinda apoyo técnico a la comunidad del CEJ

NOMBRE DE LA FUNCIÓN

Apoyo Técnico

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

Administración

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO (PUESTO AL QUE REPORTA)

Coordinador del Centro de Estudios de Jazz y Administrador

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

OBJETIVO DE LA FUNCIÓN

Realizar con la mayor eficacia y eficiencia las actividades técnicas asignadas por el jefe inmediato

FUNCIONES GENERICAS

Servicios generales
Control de bienes muebles e inmuebles
Mantenimiento

ACTIVIDADES CLAVE DE LA FUNCIÓN

1. Proporcionar a la comunidad académica y estudiantil del Centro de Estudios de Jazz los instrumentos musicales y equipo de audio.
2. Apoyar en temas técnicos en los eventos artísticos-académicos en las instalaciones o fuera del CEJ.
3. Llevar control y correcto resguardo de los bienes muebles.
4. Apoyar en el levantamiento físico del inventario del CEJ.
5. Apoyar en el mantenimiento físico del inmueble, mediante mejoras menores a la infraestructura del inmueble.
6. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

RESPONSABILIDAD DE LA FUNCIÓN

RESPONSABILIDAD SOBRE:

Manejo y/o resguardo de los bienes

Uso responsable del material

Sobre el desempeño de su trabajo

PERFIL DE LA FUNCIÓN

EDUCACIÓN FORMAL MÍNIMA REQUERIDA (NIVEL DE ESTUDIOS Y ÁREA DE FORMACIÓN NECESARIA PARA DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN)

Secundaria, Bachillerato y/o carrera técnica

CONOCIMIENTOS

INSTITUCIONALES Y NORMATIVOS

- Lineamientos institucionales aplicables a su función
- Reglamento interno del CEJ
- Manuales, políticas y procedimientos aplicables a la función a desempeñar

TÉCNICOS

- Paquetería Office
- Inventarios



VIII. PERSONAL DEL SETSUV

PUESTO

Asistente operativo y mecanógrafa.

FUNCIONES

1. Mecanografiar escritos, textos y toda clase de oficios.
2. Elaboración de actas, credenciales, certificados de estudios, registros y formas.
3. Enviar al archivo diariamente documentos; checar calificaciones y contestar correspondencia normal de oficina.
4. Conocer temporalidades, procedimientos, e información general de los diversos programas académicos que ofrece el Centro de Estudios de Jazz: Licenciatura en Estudios de Jazz, Cursos Preparatorios, Seminario JAZZUV, Talleres, Diplomados y Cursos Remediales.
5. Brindar servicio de atención, vía telefónica o por correo electrónico, a los interesados en los diversos programas que forman parte de la oferta educativa del Centro de Estudios de Jazz.
6. Atender al público que llega al CEJ, entregando información y orientación relativa a procedimientos de la entidad académica.
7. Recibir solicitudes del personal docente, administrativo y alumnos para la elaboración de constancias, y canalizarlas al departamento o personal para su atención.
8. Generar, bajo la supervisión del personal responsable, la elaboración de constancias a personal académico, personal administrativo y estudiantes.
9. Registrar y administrar, durante el turno laboral, la correspondencia oficial recibida y emitida por la entidad académica, verificando recepción y derivación correspondiente.
10. Apoyar al Coordinador con la programación de agenda, organizando compromisos y actividades según requerimientos del cargo y disponibilidad de horarios.
11. Resguardar documentación relevante del área para su canalización al departamento o personal responsable.
12. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

COORDINACIÓN

Con los responsables del control escolar y con el asistente operativo del turno vespertino.

RESPONSABILIDAD

Sobre el equipo y material de trabajo que utiliza, así como del desempeño de su trabajo

REQUISITOS

Primaria completa y/o carrera comercial.

PUESTO

Auxiliar de oficina con aseo

FUNCIONES

Se realizan funciones dentro de una oficina encargándose del reparto de la correspondencia, así como de recoger y entregar toda clase de envíos de la dependencia, realizar compras menores, ir al banco a efectuar los trámites que se le indiquen; informa a su jefe inmediato sobre las anomalías que se presentan en relación a su trabajo. Mantener limpia el área de trabajo.

COORDINACIÓN

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo, con los de su mismo puesto y demás personal de la dependencia para una mejor realización del mismo.

RESPONSABILIDAD

Sobre el desempeño de su trabajo, documentos, información, dinero en efectivo y material que maneje en la realización del mismo.

REQUISITOS

Primaria completa

PUESTO

Conserje

FUNCIONES

Su función principal en este puesto es la de mantener limpia su área de trabajo que comprende pisos, ventanas, paredes, techos, plafones, cristales, cortinas, persianas, etc. y el mobiliario y enseres que en ella se encuentren y que sean del uso de la dependencia, teniendo para esto que solicitar el material de trabajo que le haga falta, debe proporcionar información verbal en caso de que se lo soliciten; pudiendo colaborar en una situación específica de la dependencia en funciones, como las siguientes: compras menores, llevar recados, trasladar mobiliario y materiales, recoger sobres y paquetes y en labores de mantenimiento que no constituyan funciones relevantes de los puestos comprendidos dentro del rubro de auxiliar de mantenimiento.

COORDINACIÓN

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo, con los de su mismo puesto y demás personal de la dependencia para una mejor realización del mismo.

RESPONSABILIDAD

Sobre el desempeño de su trabajo y el material de limpieza que utiliza en el mismo.

REQUISITOS

Primaria completa