

FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN VICTORIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN D-LI-04-01-01

CONTENIDO

1. Presentación.....	3
2. Objetivo General.....	3
3. Misión, Visión y Valores de la FCAV	4
4. Marco Jurídico de Actuación	5
5. Estructura Orgánica.....	7
6. Organigrama General.....	8
7. Organigrama Específico.....	9
8. Funciones.....	11
9. Glosario.....	87

1. PRESENTACIÓN

La Facultad de Comercio y Administración Victoria (FCAV) es una Dependencia Académica de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT), en la actualidad la oferta educativa de la FCAV se conforma por cuatro programas educativos de nivel licenciatura: Contador Público, Licenciado en Administración, Licenciado en Tecnologías de la Información y Licenciado en Economía y Desarrollo Sustentable; y de dos programas de nivel posgrado: Maestría en Dirección Empresarial y Doctorado en Ciencias Administrativas.

La FCAV cuenta con un prestigio estatal y nacional por la pertinencia y calidad académica de sus Programas de Estudio, trayectoria de sus estudiantes y catedráticos, impacto social en los proyectos de investigación que se llevan a cabo, así como el desarrollo profesional de sus egresados en el mercado laboral nacional e internacional.

Con la finalidad de coadyuvar en la mejora continua y la excelencia académica que distingue a la FCAV, se establece en este documento la estructura organizacional que permita dar cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo 2026-2030 de la FCAV.

El presente Manual de Organización D-LI-04-01-01, permite identificar las funciones y especificaciones de cada una de las áreas que integran la FCAV; asimismo permite conocer las líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación. Este manual se compone de los siguientes elementos: objetivo general, misión de la FCAV, visión de la FCAV, valores, marco jurídico de actuación, estructura orgánica, organigrama general, organigramas específicos y la descripción del puesto que incluye las funciones y especificaciones del puesto.

2. OBJETIVO GENERAL

Presentar la estructura organizacional de la Facultad de Comercio y Administración Victoria, en donde se establecen los niveles jerárquicos de autoridad, responsabilidad y comunicación, así como las funciones y especificaciones de cada puesto.

3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA FCAV

3.1 MISIÓN

Nuestra misión es formar profesionales íntegros y competentes en las áreas contables, administrativas, informáticas y económicas, fomentando la excelencia, competitividad y responsabilidad social con un profundo sentido ético orientado a la transformación positiva de su entorno.

3.2 VISIÓN

Ser un referente nacional e internacional en la formación de líderes con un enfoque humano, sostenible e innovador, comprometidos con la equidad y la capacidad para vincularse e impulsar los sectores productivo, público y social impulsando la creación de soluciones que contribuyan al desarrollo económico sostenible y a la justicia social.

3.3 VALORES

Verdad. Trabajamos por alcanzar la virtud de la verdad a través de la formación.

Belleza. Pulimos a cada universitario para desarrollar la mejor versión de su ser.

Probidad. Actuamos con valía y calidad humana comprobada en cada profesional.

Responsabilidad Social Universitaria. El cuerpo docente, el personal administrativo y la comunidad estudiantil conducen su actuación en consonancia con la sociedad.

4. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

El presente Manual de Organización (D-LI-04-01-01) se rige por lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tamaulipas, la Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas y el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (EL ESTATUTO).

De acuerdo a lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 3, Fracción VII, las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio. Las relaciones laborales, tanto del personal académico como del administrativo, se normarán por el apartado A del artículo 123 de esta Constitución, en los términos y con las modalidades que establezca la Ley Federal del Trabajo conforme a las características propias de un trabajo especial, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las instituciones a que esta fracción se refiere.

De conformidad con el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la persona titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, de los sistemas de comunicación y coordinación y de los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en su Título Quinto, Capítulo II, Artículo 57, establece que los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, la información correspondiente. Para efectos del presente instrumento, resultan aplicables las siguientes fracciones: Fracción I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros. Fracción II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada persona servidora pública y/o persona prestadora de servicios profesionales miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.

En la Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, Artículo quinto señala que se confiere a la Universidad Autónoma de Tamaulipas el derecho exclusivo para expedir su propio Estatuto Orgánico y para reformarlo y adicionarlo mediante el procedimiento que en el mismo se señale.

El Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, en su Título Primero, Capítulo II, De los Fines y Facultades, Artículo 6, establece las facultades institucionales. Para efectos del presente instrumento, resultan aplicables las siguientes fracciones: Fracción II. Planear, programar y evaluar sus funciones de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura, en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias aplicables. Fracción IV. Modificar la organización académica y administrativa que estime conveniente para la realización de sus funciones académicas y las actividades que las integran, en el marco del presente Estatuto y de acuerdo con sus necesidades y los recursos de que pueda disponer.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

0.1. Consejo Técnico

0.2. Dirección

- 0.2.1. Coordinación de Planeación
- 0.2.2. Coordinación de Humanismo
- 0.2.3. Coordinación de Vinculación y Relaciones Públicas
- 0.2.4. Coordinación de Sistema de Gestión de Calidad

0.3. Secretaría Académica

- 0.3.1. Coordinación de Contador Público
- 0.3.2. Coordinación de Licenciatura en Administración
- 0.3.3. Coordinación de Licenciatura en Tecnologías de la Información
- 0.3.4. Coordinación de Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable
- 0.3.5. Coordinación de Biblioteca

0.4. Secretaría de Administración

- 0.4.1. Coordinación de Financiera
- 0.4.2. Coordinación de Servicios Generales
- 0.4.3. Coordinación de Recursos Humanos

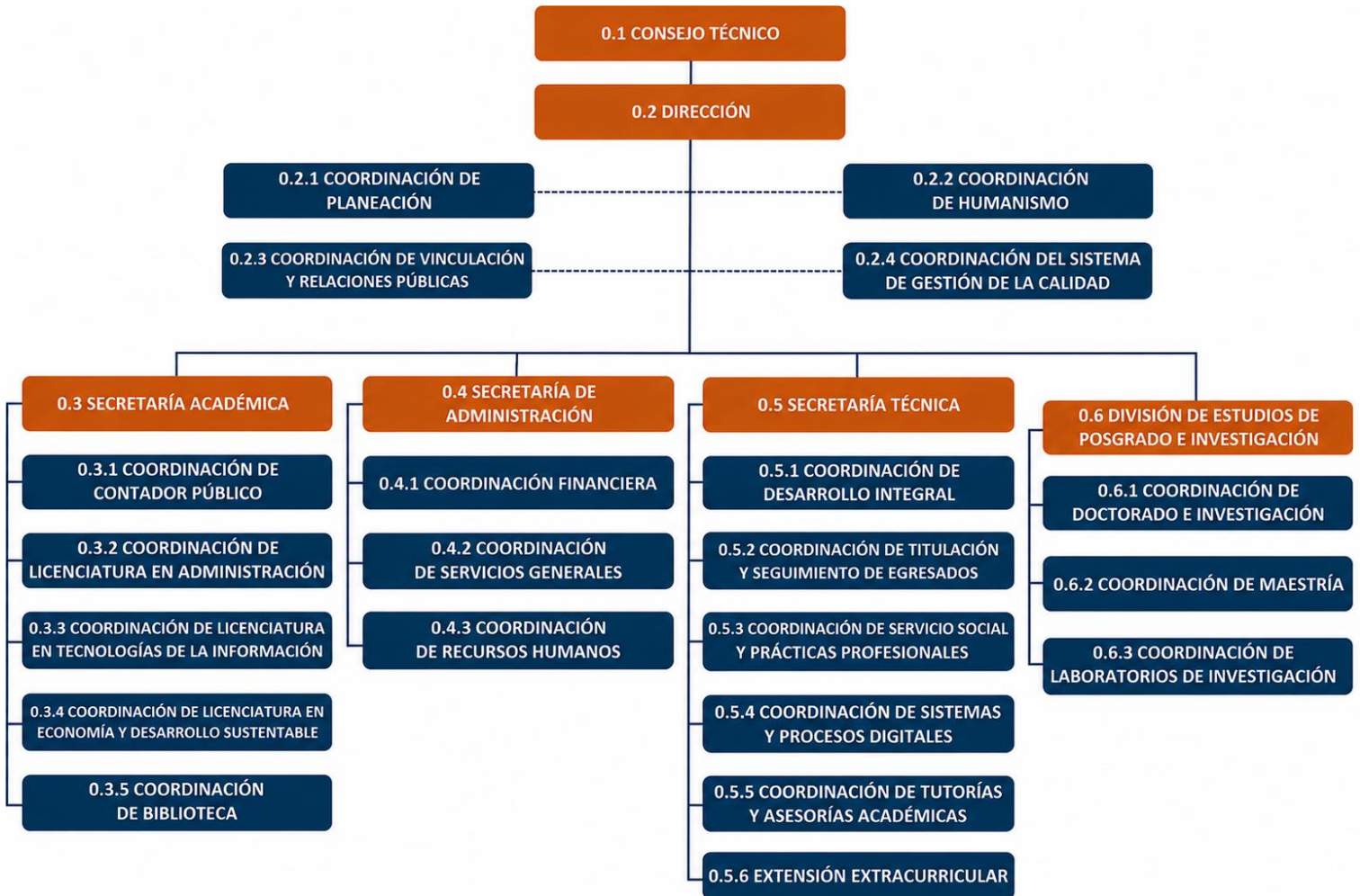
0.5. Secretaría Técnica

- 0.5.1. Coordinación de Desarrollo Integral
- 0.5.2. Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados
- 0.5.3. Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- 0.5.4. Coordinación de Sistemas y Procesos Digitales
- 0.5.5. Coordinación de Tutorías y Asesorías Académicas
- 0.5.6. Extensión Extracurricular

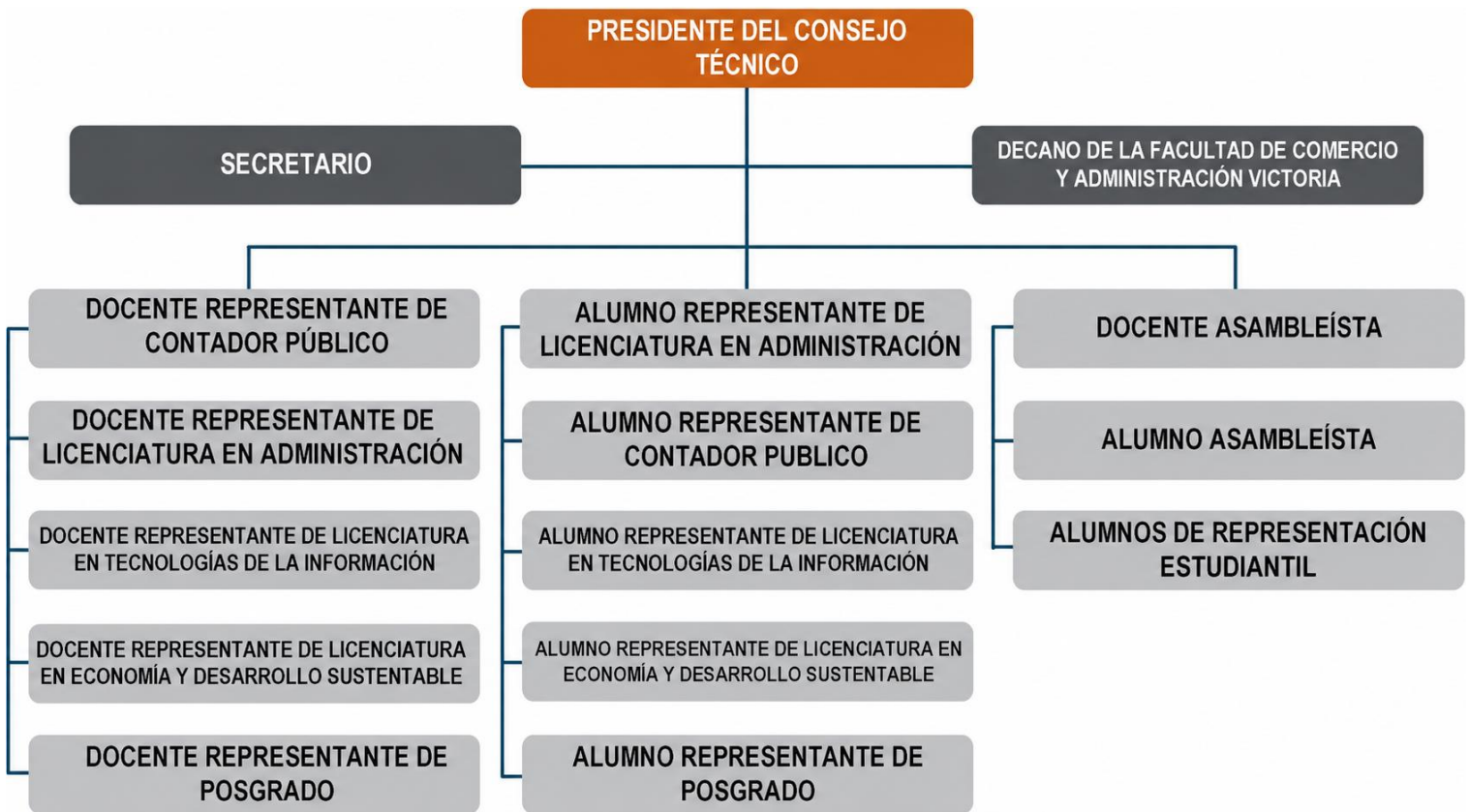
0.6. División de Estudios de Posgrado e Investigación

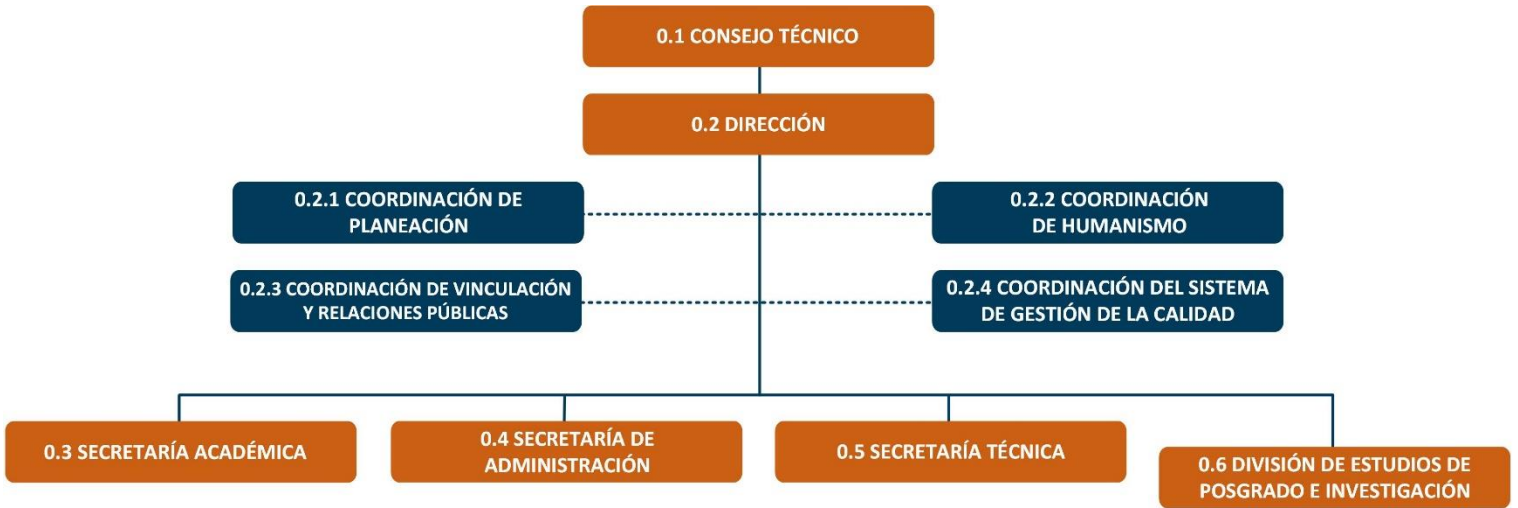
- 0.6.1. Coordinación de Doctorado e Investigación
- 0.6.2. Coordinación de Maestría
- 0.6.3. Coordinación de Laboratorios de Investigación

6. ORGANIGRAMA GENERAL



7. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





8. FUNCIONES

0.2 DIRECCIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

De acuerdo con el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, la Directora es la máxima autoridad ejecutiva y representante legal de la FCAV, Presidenta del Consejo Técnico.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Representar a la FCAV; atendiendo los asuntos oficiales, con el objeto de garantizar el funcionamiento de la Facultad;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Administrar los recursos financieros asignados a la FCAV, autorizando las cuentas generadas derivadas de ello, a través del sistema financiero de la Universidad cumpliendo con la normatividad vigente;
- Cumplir y hacer cumplir EL ESTATUTO y demás reglamentación Universitaria, así como el Reglamento de la Facultad de Comercio y Administración Victoria de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (RCAV) (D-LI-04-02-01), y los acuerdos y decisiones que emanen del Consejo Técnico;
- Presentar al Consejo Técnico a los treinta días de su toma de posesión, el plan de desarrollo de la FCAV; para su conocimiento;
- Presentar un informe anual de las actividades de la FCAV y de los avances y evaluación del plan de desarrollo; mediante reunión, con la finalidad de mantener informada a la comunidad de la Facultad sobre los logros de esta;
- Dictar, en la esfera de su competencia, las disposiciones y acuerdos para el mejor funcionamiento docente y administrativo de la FCAV;
- Informar al Consejo Técnico acerca del ejercicio del presupuesto de la dependencia a su cargo; mediante reunión, con la finalidad de su conocimiento;
- Designar a los Secretarios Académico, Técnico y Administrativo, así como al titular de la División de Estudios de Posgrado e Investigación y someter su ratificación al Consejo Técnico; mediante reunión, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de la Facultad;
- Presentar ante el Consejo Técnico, al personal académico y los alumnos un informe anual a

efecto de dar cuentas de los asuntos de la FCAV;

- Nombrar, cambiar de adscripción y remover libremente al personal administrativo y docente de la FCAV; con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de la Facultad;
- Dedicar a las labores de la Dirección, el tiempo necesario para cumplir eficazmente con las responsabilidades que emanen de su cargo;
- Cuidar dentro de la FCAV que las labores se desarrollen de forma eficaz y ordenada, a través de la aplicación de las normas que sean necesarias de acuerdo con EL ESTATUTO, el RFCAV y demás normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- Velar por la conservación y cuidado del patrimonio de la FCAV, mediante el seguimiento y control de este, con la finalidad de garantizar la operatividad de la Facultad;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la UAT.

0.2.1 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Promover una adecuada integración y funcionamiento de la FCAV, mediante el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo 2026-2030 D-LI-04-01-06 con una estructura organizacional acorde a las necesidades de operación.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Elaborar el Plan de Desarrollo de la FCAV, integrando los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo de la UAT con la finalidad de presentarlo ante la Dirección para su validación, atendiendo las observaciones marcadas por la Dirección para una aprobación posterior ante el Consejo Técnico;
- Solicitar la actualización del Plan de Desarrollo de la FCAV al responsable de Control Documental en el Sistema UATDocs, una vez que éste sea aprobado ante el Consejo, procediendo a dar difusión de acuerdo con lo descrito en el Procedimiento de Planeación y Gestión (P-LI-04-01) documentado en el SGC;
- Elaborar y alinear la misión de la FCAV (D-CO-04-03) y la visión de la FCAV (D-CO-04-04) de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional de la UAT (D-ED-01-02-04);
- Dar a conocer a los responsables los ejes estratégicos, líneas de acción, indicadores de evaluación y objetivos del Plan de Desarrollo de la FCAV en las que tengan impacto, siempre que exista una actualización a dicho Plan, con la finalidad de que encaminen sus acciones al logro de estos;
- Realizar la actualización del Organigrama de la FCAV (D-LI-04-01-02), de acuerdo con la solicitud que emita de manera verbal o escrita la Dirección de la FCAV. Una vez atendidas las observaciones y aprobado el Organigrama ante el Consejo Técnico, se solicita la actualización al responsable de Control Documental en el Sistema UATDocs y se procede a dar difusión de acuerdo con lo descrito en el Procedimiento de Planeación y Gestión (P-LI-04-01) documentado en el SGC;
- Enviar a la Secretaría Académica, a la Secretaría Técnica, Secretaría de Administración, División de Estudios de Posgrado e Investigación, y al nivel Staff de la FCAV, el Manual de Organización para la revisión y validación de las funciones de la descripción de su puesto y de las áreas a su digno cargo, con la finalidad de que brinden las modificaciones pertinentes;

- Mantener actualizado el Manual de Organización y el Manual de Perfil de Puestos de la FCAV; de acuerdo con los cambios generados en el Organigrama de la FCAV, y con los requerimientos de las áreas. Una vez realizadas las actualizaciones pertinentes y siendo aprobadas por el Consejo Técnico, se solicita la actualización al responsable de Control Documental en el Sistema UATDocs y se procede a dar difusión de acuerdo con lo descrito en el Procedimiento de Planeación y Gestión (P-LI-04-01) documentado en el SGC;
- Compartir los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional con la Dirección de la FCAV, Secretaría Académica, Secretaría de Administración, Secretaría Técnica, División de Estudios de Posgrado e Investigación, y con el nivel Staff de la FCAV, para contribuir en su conjunto al fortalecimiento de la Planeación Operativa del siguiente año;
- Elaborar la Planeación Operativa Anual de la Coordinación de Planeación;
- Integrar el Proyecto de la Planeación Operativa Anual de la FCAV de acuerdo con las actividades y metas proporcionadas por los responsables de cada área con la finalidad de que contribuyan al logro del Plan de Desarrollo Institucional, sometiéndolo posteriormente a aprobación por la Dirección de la FCAV, y registrándolo ante el Módulo de Planeación, Gestión y Evaluación Institucional de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional;
- Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Planeación;
- Remitir trimestralmente a la Dirección, para con su visto bueno, el informe de las actividades respecto a su programa anual de actividades y el programa operativo anual, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Solicitar a cada área de la FCAV las evidencias que permitan integrar el instrumento de autoevaluación emitido por ANFECA;
- Desarrollar las actividades del Procedimiento de Revisiones por la Dirección documentado en el SGC; representando a la Dirección ante el SGC, y generando la evidencia documental derivada de dicho proceso, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades descritas;
- Dar seguimiento oportuno, por lo menos dos veces al año y de acuerdo con el Procedimiento de Revisión por la Dirección (P-ED-04-01), a los indicadores del Plan de Desarrollo de la FCAV, a los indicadores de desempeño, y a los índices de satisfacción, mediante el análisis de estos y su presentación ante el Cuerpo Directivo de la FCAV, con la finalidad de que sean atendidas las desviaciones identificadas;

- Generar la evidencia de los acuerdos generados en la Reunión de Revisión por la Dirección a través del registro de la Minuta de Revisión por la Dirección (R-ED-01-02-02), y de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Revisión por la Dirección (P-ED-04-01);
- Integrar y remitir en tiempo y forma los datos e información solicitados por la Oficina Central (Rectoría) para el informe del C. RECTOR y del formato 911; mediante correo electrónico, solicitando a las áreas responsables la información, integrándola y remitiéndola a Rectoría;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los Procedimientos del SGC de la FCAV que se encuentren asignados al Coordinación de Planeación de la FCAV, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades descritas;
- Coordinar las acciones necesarias para la planeación, ejecución, seguimiento y efectividad de las revisiones por la dirección del Sistema de Gestión de Calidad que permitan asegurar la congruencia entre las intenciones plasmadas en la Política de Calidad (D-ED-01-02-01), Objetivos de Calidad (D-ED-01-02-02) y de la Matriz de indicadores de desempeño (R-ED-04-01-04) y Matriz de índices de satisfacción del cliente (R-ED-04-01-05) en la operación del SGC;
- Dar seguimiento al cumplimiento de metas comprometidas en cada uno de los procedimientos a través de la Matriz de Indicadores de Desempeño (R-ED-04-01-04) y la Matriz de Índices de Satisfacción del Cliente (R-ED-04-01-05);
- Presentar la Política de Calidad (D-ED-01-02-01) y Objetivos de Calidad (D-ED-01-02-02) con la intención de identificar la pertinencia del Sistema de Gestión de Calidad, contenido en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad (M-CO-04-01), así como la Matriz de Indicadores de Desempeño (R-ED-04-01-04) con los avances o resultados a la fecha de la reunión;
- Desarrollar y/o actualizar la metodología para la elaboración del programa anual de actividades de la FCAV (políticas, formatos e instructivos), supervisando que se encuentren disponibles en el UATdocs con la finalidad de que las Secretarías, Coordinaciones y áreas bajo su cargo elaboren el programa Anual de Actividades de la FCAV;
- Asesorar a las Secretarías y/o Coordinaciones en la formulación de sus programas anuales de trabajo verificando que estén acordes a la información solicitada para llevar a cabo las supervisiones programadas;
- Solicitar a las Secretarías y Coordinaciones de la FCAV, la Programación de Actividades, la Programación de Actividades y Metas y la Calendarización de Actividades; verificando que

se encuentren en los formatos indicados con la finalidad de integrar el Programa Anual de Actividades;

- Supervisar mediante un muestreo al azar los programas anuales de actividades de las Secretarías, Coordinaciones y áreas bajo su cargo, cotejando el cumplimiento de acciones y compromisos conforme al informe trimestral que se pide cada tres meses a las distintas áreas de la FCAV mediante correo electrónico;
- Identificar oportunidades y recomendaciones de mejora en el Sistema de Gestión de Calidad;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.2.2 COORDINACIÓN DE HUMANISMO

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Planear, organizar, coordinar y supervisar la realización de eventos y actividades sociales, académicas, culturales y formativas con enfoque humanístico, apoyando a las autoridades correspondientes y fomentando el desarrollo integral del estudiante.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Llevar el control de la participación de los estudiantes de nivel pregrado en eventos académicos y científicos, registrando la asistencia en la plataforma correspondiente, para generar la información pertinente en la trayectoria escolar;
- Diseñar y desarrollar las actividades referentes a Valores, Sustentabilidad y Responsabilidad Social Universitaria, apoyando a la autoridad correspondiente de la UAT, para implementarlos en los programas correspondientes;
- Representar a la Dirección y/o a la instancia superior, asistiendo a los eventos a los cuales sea comisionado, para representar a la Facultad;
- Promover y coordinar actividades orientadas al fortalecimiento de los valores universitarios, la convivencia estudiantil y el sentido de pertenencia institucional entre la comunidad de la FCAV;
- Gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos de Responsabilidad Social Universitaria en coordinación con las áreas correspondientes de Rectoría, con la finalidad de cumplir con los compromisos institucionales;
- Apoyar en la organización de eventos institucionales y conmemorativos de la FCAV, en coordinación con las áreas involucradas, para fortalecer la identidad y cultura organizacional;
- Desarrollar el listado de los alumnos asistentes a los eventos académicos y emitir la constancia de cumplimiento con este requisito de titulación;
- Formular la Planeación Operativa Anual de la Coordinación de Humanismo, remitirlo a la Dirección para su visto bueno y enviarlo a la Coordinación de Planeación a más tardar en octubre de cada año;
- Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Humanismo;

- Remitir trimestralmente a la Dirección, quien da el visto bueno al informe de las actividades respecto a su programa anual de actividades, para posteriormente entregarlo a la Coordinación de Planeación cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentren asignados a su área, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades descritas;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.2.3 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Gestionar las actividades de vinculación de los programas de Licenciatura que les permitan interactuar con organismos de los sectores productivos, sociales, gubernamentales y educativos; así como comunicar y difundir las diversas actividades académicas que realiza la FCAV y su oferta educativa, y gestionar los convenios y contratos en los que tenga participación la Facultad.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Comunicar la participación de docentes y alumnos en las acciones de vinculación, mediante la utilización de los diferentes medios de difusión, con el objeto de promover y atraer más participación por parte de docentes y alumnos;
- Elaborar proyectos de vinculación con los sectores social y productivo, para trabajar de forma planificada y en equipo, a fin de identificar necesidades o problemáticas, y brindar soporte en la transferencia de conocimiento generado;
- Representar como enlace y vinculador entre la facultad y las demás áreas de la universidad en el ámbito de su competencia, coordinando las actividades que resulten necesarias, con el objeto de establecer una comunicación efectiva;
- Promover la celebración de convenios, contratos o programas de apoyo o asesoría con el sector productivo, para el desarrollo de prácticas profesionales, servicio social, o proyectos de emprendedores, con la finalidad de compartir e intercambiar conocimiento en beneficio de la formación integral del estudiante;
- Revisar los convenios y contratos en que tenga participación la FCAV, solicitando la información a las áreas pertinentes y coordinando su gestión, con el propósito de mantener actualizados los instrumentos jurídicos de colaboración institucional;
- Coordinar la impartición de cursos a los sectores empresarial y gubernamental, mediante capacitaciones, talleres o seminarios, con la finalidad de estrechar vínculos con dichos sectores;
- Coordinar al interior de la facultad foros, talleres, coloquios, congresos, conferencias, entre otros, con la finalidad de divulgar los trabajos de investigación de alumnos y docentes;
- Facilitar las relaciones con organismos públicos y privados, mediante canales formales de

comunicación, a fin de identificar oportunidades de participación colaborativa;

- Proponer y participar en un comité de vinculación integrado por docentes y un representante de cada grupo, con la finalidad de exteriorizar hacia toda la comunidad estudiantil la información referente al trabajo realizado y a las actividades programadas;
- Elaborar un registro de las actividades de vinculación desarrolladas con los sectores económico, social y gubernamental realizadas por alumnos y profesores, mediante la recopilación necesaria de evidencias, con la finalidad de integrar el portafolio correspondiente;
- Elaborar un portafolio de servicios de capacitación, asesoría y tecnológicos, fundamentado en necesidades previamente detectadas, con el propósito de incluir en sus actividades la participación de alumnos y docentes;
- Realizar visitas a empresas, escuelas o dependencias gubernamentales, a fin de formalizar la participación de docentes y alumnos en visitas de asesorías en áreas acordes a las carreras impartidas en la facultad;
- Diseñar el Programa Anual de Vinculación Académica y Social, analizando las ventajas que se puedan obtener con los sectores productivos y gubernamentales, con la finalidad de facilitar las actividades que se llevarán a cabo durante el año;
- Coordinar el Programa de Emprendedores de la FCAV, supervisando el desarrollo de talleres y actividades que fomenten la creatividad de los alumnos, con el propósito de que deriven en innovaciones y emprendimientos con impacto social, ambiental positivo y desarrollo tecnológico;
- Coordinar las solicitudes e información de los departamentos de la FCAV, a través de los formatos establecidos para la comunicación entre las diversas áreas, para producir documentos (flyers, carteles, infografías, etc.) y contenidos para los diversos medios de difusión;
- Establecer los medios de comunicación interna a través de boletines, circulares y contenidos impresos y digitales, de acuerdo con las tendencias en comunicación organizacional, para asegurar una comunicación eficiente y eficaz;
- Establecer la comunicación externa con la Rectoría, los medios, instituciones escolares, empresas y sociedad, a través de los formatos establecidos, para fortalecer la vinculación de la FCAV;

- Planear, analizar, desarrollar e implementar estrategias de marketing académico, a través de reuniones con la Dirección de la FCAV, para la difusión de actividades académicas y el fortalecimiento de la imagen institucional;
- Expedir contenidos multimedia para su difusión a través de medios digitales e impresos, para informar sobre las actividades académicas y la oferta educativa de la FCAV;
- Administrar las plataformas digitales oficiales de la FCAV, para mantener actualizados los contenidos institucionales;
- Coordinar y controlar las funciones de generación de video-contenidos y la comunicación gráfica, a través de la socialización de los formatos establecidos por la Dirección de Imagen Institucional de la UAT, para atender los lineamientos del manual de identidad;
- Asegurar la participación en espacios académicos de difusión, a través de ferias vocacionales, foros y visitas guiadas, presenciales o virtuales, para dar a conocer la oferta educativa y fortalecer la imagen de la FCAV;
- Facilitar a las coordinaciones de los programas educativos y a las áreas correspondientes, la difusión y promoción de la oferta educativa con las instituciones de educación media superior, sirviendo como enlace con el propósito de llegar al mayor número de aspirantes;
- Formular y remitir a la Coordinación de Planeación de la FCAV el programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades programadas;
- Remitir trimestralmente a la Coordinación de Planeación de la FCAV el informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentren asignados a su área, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades descritas;
- Diseñar e implementar programas orientados al fortalecimiento de la identidad institucional, el sentido de pertenencia y la cultura organizacional de la comunidad FCAV, mediante acciones de comunicación interna, participación estudiantil, intervenciones basadas en evidencia conductual y la creación de rituales y experiencias compartidas, con el propósito de consolidar una comunidad cohesionada que proyecte los valores y la misión de la Facultad hacia el interior y el exterior;

- Apoyar la visibilidad y proyección externa de la actividad científica y académica de los profesores-investigadores de la FCAV, mediante la difusión de publicaciones, participación en convocatorias de reconocimiento al perfil investigador, y la articulación entre la producción de conocimiento generada al interior de la Facultad y las necesidades del entorno, con el propósito de fortalecer el posicionamiento académico de la FCAV y contribuir a la consolidación del cuerpo docente investigador;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.2.4. COORDINACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Coordinar el SGC, las actividades que establezca el SIGC de la UAT y que se cumplan los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015, promoviendo la mejora continua de los procesos plasmados en el modelo de gestión, en beneficio de la FCAV

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Establecer, documentar, implementar y mantener el SGC de la FCAV; mediante el seguimiento de los procedimientos del SGC, con la finalidad de asegurar la calidad de los procedimientos establecidos en la FCAV;
- Promover y asegurar la mejora continua del SGC de la FCAV mediante la planeación e implementación de los procesos necesarios de monitoreo, análisis, medición y mejora del SGC de la FCAV;
- Mantener actualizada la estructura documental del SGC en la FCAV; llevando un control de los cambios que se realizan en los procesos establecidos, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de información documentada P-AP-01-01;
- Realizar la actualización del Manual del SGC M-CO-04-01, Modelo del SGC D-CO-04-01 y Diagrama del SGC D-CO-04-02, realizando los cambios necesarios, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Manual para la administración de la Información Documentada D-AP- 01-01-01;
- Elaborar el Programa Anual de Auditorías R-ED-01-01-01 de acuerdo con lo establecido por el SIGC de la UAT y presentarlo a la Dirección para su autorización;
- Coordinar la realización de auditorías internas y asegurar que el SGC cumpla los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015, Norma ISO 19011:2018 y los regulatorios de la FCAV y realizar las actividades de apoyo necesarias a las áreas para el cierre efectivo de los hallazgos, en beneficio de la mejora continua de los procesos;
- Coordinar con el SIGC de la UAT las actividades relacionadas con las auditorías externas de seguimiento y recertificación de la Norma ISO 9001:2015 y Norma ISO 19011.2018; manteniendo comunicación con la Dirección de Organización y Normatividad, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de auditorías internas P-ED-01-01;

- Recopilar, monitorear y dar seguimiento a la información que permite medir de la satisfacción del cliente P-ED-01-03 del SGC de la FCAV; analizando la información recibida por las áreas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento;
- Informar a la Dirección y a la Coordinación de Planeación para el análisis y toma de decisiones, los índices de satisfacción de los procesos del SGC de la FCAV; concentrando los resultados de las encuestas a través del concentrado de satisfacción de clientes R-ED-01-03- 01, con el objeto de dar atención a lo establecido en el procedimiento de satisfacción del cliente P-ED-01-03;
- Recopilar, monitorear y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de los procesos del SGC de la FCAV; analizando la información recibida por las áreas, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el mismo;
- Informar a la Dirección y a la Coordinación de Planeación para el análisis y toma de decisiones, los indicadores de desempeño de los procesos del SGC de la FCAV; analizando la información recibida por las áreas, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento satisfacción del cliente P-ED-01-03 del SGC de la FCAV;
- Recopilar y dar seguimiento a los análisis de contexto de la organización, registro de partes interesadas y matriz de riesgos y oportunidades; (de los procesos asignados a las áreas de al FCAV), recibiendo la información de cada una de las áreas que cuentan con proceso establecido, con la finalidad de retroalimentar la información contenida en los mismos;
- Dar seguimiento a las No Conformidades derivadas de la operación de las áreas de la FCAV, así como cada uno de los procesos asignados, y asesorar a los responsables de los procesos para su cierre efectivo, en beneficio de la mejora continua de los procesos;
- Mantener informado a la Dirección la situación que guarda el SGC de la FCAV; realizando reuniones informativas, para dar a conocer los avances en las acciones realizadas con la finalidad de atender cualquier requerimiento de auditoría interna o externa;
- Coordinar que se tomen las acciones necesarias para eliminar la causa de defectos/no conformidades; realizando visitas, llamadas a los responsables de procedimiento o enviando recordatorios por las vías oficiales, con el propósito de prevenir su recurrencia;
- Asegurar la identificación, el control y difusión de los procedimientos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de la FCAV; manteniendo actualizada la información relacionada con cada uno de los procedimientos de las áreas que integran el SGC de la FCAV, con el objeto de mantener actualizado el modelo y diagrama del SGC;

- Coordinar la elaboración, actualización, difusión y operación de los procedimientos obligatorios de la Norma ISO 9001:2015 y Norma ISO 19011:2018; manteniendo comunicación con las áreas responsables de los procedimientos que integran el SGC de la FCAV, con la finalidad de dar cumplimiento a la misma;
- Promover y coordinar la capacitación sobre técnicas o áreas que se consideren necesarias para la mejora continua del SGC de la FCAV; generadas en las revisiones internas o externas, con el propósito de gestionarlas ante la Dirección de Organización y Normatividad o a la instancia correspondiente según sea el caso;
- Supervisar el trabajo realizado por Control Documental y dar seguimiento, asesoría y apoyo a las áreas del SGC de la FCAV; realizando reuniones con el responsable del procedimiento, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del objetivo trazado;
- Coordinar los trámites que afecten los documentos del SGC de la FCAV; realizando un análisis a fondo de los mismos, con el objetivo de que se cumpla con los requerimientos establecidos;
- Asesorar en la elaboración de documentos del SGC de la FCAV y revisar que cumplan con los requerimientos de documentación de la Norma ISO 9001:2015; realizando reuniones con las partes interesadas, con el propósito de que el contenido de los documentos sea correcto;
- Asegurar que se identifiquen los cambios y el estado de la revisión vigente de los documentos; informando a los responsables de cada procedimiento sobre alguna actualización, mediante correo electrónico, con la finalidad de que se apliquen los cambios necesarios para la mejora;
- Verificar que los responsables de las diferentes áreas tengan disponibles las ediciones vigentes de los documentos aplicables en los puntos de uso y se encuentren legibles y fácilmente identificables; monitoreando las actualizaciones de los mismos y haciendo difusión sobre alguna modificación, con el objetivo de asegurar que su utilización sea la correcta;
- Realizar revisiones en las áreas con el propósito de prevenir el mal uso de los documentos obsoletos y se aplique una identificación adecuada, si son retenidos para cualquier propósito; efectuando visitas esporádicas en cada área para comprobar que la documentación se encuentre organizada y actualizada, con la finalidad de que se haga buen uso de ella;
- Verificar que los registros sean legibles, fácilmente identificables y recuperables, en coordinación con los responsables del área respectiva; analizando el contenido de los

mismos, con el objetivo de que sean de fácil utilización y de buen entendimiento;

- Dar a conocer a las Coordinaciones de Planeación y del SGC de la FCAV los cambios de altas y bajas de procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad de esta FCAV para la respectiva actualización del Manual del SGC M-CO-04-01, Modelo del SGC D-CO-04- 01 y Diagrama del SGC D-CO-04-02; realizando difusión mediante correo electrónico dirigido a los responsables de cada proceso, con el propósito de que se hagan las modificaciones pertinentes para una correcta actualización;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV o del SIGC de la UAT que se encuentren asignados a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Formular y remitir a la Coordinación de Planeación, su programa anual D-LI-04-03-02 de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su superior inmediato;
- Remitir a la Coordinación de Planeación el informe de las actividades de manera trimestral, respecto al Programa Anual de Actividades con la finalidad del seguimiento de éste;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.



0.3. SECRETARÍA ACADÉMICA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Atender y resolver los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de la docencia, el estudio, la investigación, los procesos de autoevaluación de los programas educativos de nivel licenciatura por organismos externos (Consejo de Acreditación de Ciencias Administrativas, Contables y Afines (CACECA), Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), Red Internacional de Evaluadores (RIEV)), y demás aspectos que le sean encomendados.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Suplir en su ausencia a la Dirección asistiendo a distintas reuniones y/o eventos a los que la Dirección haya sido convocado, para que se dé continuidad a los procesos administrativos, académicos y escolares, que garanticen el correcto funcionamiento de la Facultad;
- Coordinar las certificaciones docentes y de alumnos de licenciatura;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Supervisar de manera aleatoria las actividades académicas (permanencia a clases, reuniones de academia, sesiones de tutorías y aplicación de la encuesta evaluación del docente) una vez por semestre con la finalidad de reportar por escrito a la Dirección;
- Informar oportunamente a la Dirección de las irregularidades que se vayan encontrando en el ámbito Académico de la FCAV mediante las supervisiones periódicas, con la finalidad de proponer las medidas preventivas de los aspectos a mejorar;
- Atender a los profesores y alumnos en asuntos urgentes, revisando los casos respectivos y estando autorizado para certificar la documentación expedida en la FCAV, con el propósito de dar una solución a los mismos;
- Plantear alternativas de solución a la problemática que presenten los catedráticos y los alumnos en relación con cargas horarias, previo acuerdo de la Dirección, a través de los ajustes necesarios en la oferta académica con el fin de poder cubrir la demanda de asignaturas requeridas;
- Funcionar como Secretaria del Consejo Técnico y del Comité Local de Publicaciones en las reuniones ordinarias y extraordinarias de Consejo Técnico que se convoquen, en estricto apego a la normatividad establecida y con el propósito de dar formalidad a los documentos

que se presenten en dichas reuniones;

- Programar los horarios de cátedras para cada periodo lectivo e integrar la pre-nómina de la FCAV, realizando en el SIA las cargas y ajustes necesarios para poder dar inicio formal a cada periodo escolar;
- Programar en el documento Programa de Trabajo de Academia (R-OP-01-43-07) los horarios de reuniones de Academias en cada periodo lectivo y difundir tal información para los docentes a través de cada uno de los Presidentes de Academia, con el fin de que se cumplan con todas las reuniones en tiempo y forma;
- Dar difusión del calendario de exámenes finales (Ordinarios y Extraordinarios) por medio de correo electrónico y las redes sociales de la Facultad a la planta docente y estudiantil de la FCAV, con el propósito de que toda la comunidad estudiantil conozca las fechas planeadas para tales exámenes;
- Organizar, revisar y controlar los planes y programas de estudio de los cursos curriculares y extracurriculares, a través de cada una de las Academias y con el apoyo del Coordinador de Carrera y los Presidentes de Academia, con el fin de tener actualizados los planes y programas de estudio de los distintos PE;
- Convocar anualmente, fungiendo como árbitro para certificar la legalidad de los procesos de elección de representantes de salón y representantes alumno, consejeros y asambleístas, en estricto apego a los procedimientos establecidos en EL ESTATUTO de la universidad para dar formalidad a la integración del Consejo Técnico;
- Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio a EL ESTATUTO y/o reglamento de la FCAV (RFCAV); informando a la Dirección a través de los medios legales establecidos, con el propósito de que se respeten dichos reglamentos;
- Reclutar y seleccionar al personal docente de horario libre que se requiera previa autorización de la Dirección para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea efectivo;
- Dar seguimiento de las actividades de las comisiones dictaminadoras y de los jurados calificadores cuando se realicen concursos de oposición para ingreso y promoción del Personal Académico dando a conocer al personal docente contratado el plan de estudios de la carrera en la que impartirá clases, así como los reglamentos respectivos para su buen desempeño;
- Promover estancias de profesores reconocidos nacionales y extranjeros, para fortalecer los

programas educativos (PE) de la FCAV mediante la movilidad docente;

- Promover los vínculos para el intercambio académico de los alumnos de nivel pregrado de la FCAV con Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras, difundiendo los convenios vigentes y los requisitos necesarios, para la realización de movilidad académica.
- Formular la Planeación Operativa Anual de la Secretaría Académica, remitirlo a la Dirección para su visto bueno y enviarlo a la Coordinación de Planeación a más tardar en octubre de cada año;
- Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Secretaría Académica;
- Remitir trimestralmente a la Dirección, quien da el visto bueno al informe de las actividades respecto a su programa anual de actividades, para posteriormente entregarlo a la Coordinación de Planeación cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Apoyar a la Dirección de Nóminas de la UAT utilizando el registro biométrico y listas de asistencia, con el fin de llevar un adecuado seguimiento del control de asistencia de los Profesores de Tiempo Completo y de Horario Libre de la FCAV;
- Coordinar y supervisar el trabajo de cada Coordinador de Carrera, en lo referente a las actividades relacionadas con los procesos de autoevaluación y evaluación externa (CIEES, CACECA, RIEV) de los PE evaluables de licenciatura en la FCAV, con el propósito de mantener dichas acreditaciones;
- Realizar mediante distintas reuniones el seguimiento, control y supervisión a cada Coordinador de Carrera en lo referente a las acciones pertinentes para atender las recomendaciones dictaminadas, con el fin de garantizar mantener la acreditación de los programas educativos PE por organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C (COPAES) y el nivel 1 de los CIEES;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentre(n) asignado(s) a su área, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso y entregándola vía correo electrónico, con el fin de que la coordinación del SGC tenga a tiempo la información correspondiente;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su

competencia.

0.3.1. COORDINACIÓN DE CONTADOR PÚBLICO

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Integrar la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Educativo de Contador Público, que coordina en la FCAV.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Acordar con la Secretaría Académica todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con la carrera de Contador Público; a través de distintas reuniones individuales y grupales, con la finalidad de mantener una comunicación amplia que permita alcanzar los objetivos comunes;
- Fungir como representante de la Coordinación de la Carrera de Contador Público en actividades de índole académico y de investigación; con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la Secretaría Académica; manteniendo una constante comunicación con distintos pares académicos de las DES, para lograr acuerdos generales en materia académica;
- Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio a EL STATUTO y/o Reglamento de la FCAV; informando a la Secretaría Académica a través de los medios legales establecidos, con el propósito de que se respeten dichos reglamentos;
- Atender la problemática que pudiese surgir entre alumnos, personal académico y administrativo, turnando el caso, cuando así lo amerite, al área o autoridad respectiva; con la finalidad de solventar cualquier dificultad que pudiera surgir;
- Analizar los contenidos temáticos de las asignaturas sujetas a Equivalencia, Revalidación o Acreditación, según corresponda la malla curricular de la carrera de Contador Público; revisando las asignaturas cursadas y aprobadas en otros Programas Educativos, para así, facilitar la movilidad estudiantil;
- Promover la movilidad académica, diseñando y desarrollando estrategias para incrementar el número de alumnos interesados en cursar materias en otras instituciones de educación superior;
- Dar seguimiento a los alumnos de nivel pregrado de la FCAV que se encuentren realizando movilidad nacional o internacional, supervisando el cumplimiento de las actividades

correspondientes, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos;

- Proponer la organización de eventos académicos, culturales, sociales y deportivos, promoviendo la asistencia y participación de cátedráticos y alumnos, coordinándose con las áreas respectivas, con el fin de fortalecer el desarrollo integral del estudiante del Programa Educativo de Contador Público;
- Compartir la información pertinente para que las áreas correspondientes puedan diseñar, elaborar y distribuir folletos, boletines o cuadernillos informativos, proporcionando datos respectivos a la carrera de Contador Público, que permitan la difusión de los eventos a realizarse con el objeto de promover el PE en las escuelas de nivel medio superior de la región;
- Orientar a los alumnos informando cuales son las áreas respectivas que brindan información sobre las becas o incentivos con el propósito que puedan tener acceso a aquellos apoyos que tienen derecho;
- Participar en el proceso de reinscripción atendiendo de manera personal a los alumnos en lo correspondiente a las modificaciones de horarios de clases, con el fin de que el estudiante logre definir el horario que más se ajuste a sus intereses;
- Incorporar y promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de la carrera de Contador Público; mediante la invitación a los mismos, con la finalidad de que fortalezcan su perfil profesional;
- Promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de la carrera de Contador Público, fungiendo como enlace entre las partes con el propósito de que mantengan una capacitación continua;
- Formular y remitir a la Coordinación de Planeación, la Planeación Operativa Anual Coordinación de Contador Público a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su superior inmediato; informando la programación de las actividades a realizar para el año posterior con el fin de que se lleve un control de las actividades inherentes al área;
- Remitir trimestralmente a la Coordinación de Planeación, informando de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente; con el objeto de que se lleve un control de las actividades inherentes al área;
- Procurar el reconocimiento de calidad del Programa Educativo de Contador Público, que

coordina; atendiendo las recomendaciones de los organismos acreditadores con el objetivo de mantener el reconocimiento de este;

- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.3.2. COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Integrar la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Educativo de Licenciatura en Administración, que coordina en la FCAV.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Acordar con la Secretaría Académica todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con la carrera de Licenciado en Administración; a través de distintas reuniones individuales y grupales, con la finalidad de mantener una comunicación amplia que permita alcanzar los objetivos comunes;
- Fungir como representante de la Coordinación de la Carrera de Licenciado en Administración en actividades de índole académico y de investigación; con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la Secretaría Académica; manteniendo una constante comunicación con distintos pares académicos de las DES, para lograr acuerdos generales en materia académica;
- Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio a EL ESTATUTO y/o reglamento de la FCAV; informando al Secretario (a) Académico(a) a través de los medios legales establecidos, con el propósito de que se respeten dichos reglamentos;
- Atender la problemática que pudiese surgir entre alumnos, personal académico y administrativo, turnando el caso, cuando así lo amerite, al área o autoridad respectiva; con la finalidad de solventar cualquier dificultad que pudiera surgir;
- Analizar los contenidos temáticos de las asignaturas sujetas a Equivalencia, Revalidación o Acreditación, según corresponda la malla curricular de la carrera de Licenciado en Administración; revisando las asignaturas cursadas y aprobadas en otros Programas Educativos, para así, facilitar la movilidad estudiantil;
- Promover la movilidad académica, diseñando y desarrollando estrategias para incrementar el número de alumnos interesados en cursar materias en otras instituciones de educación superior;
- Dar seguimiento a los alumnos de nivel pregrado de la FCAV que se encuentren realizando movilidad nacional o internacional, supervisando el cumplimiento de las actividades

correspondientes, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos;

- Proponer la organización de eventos académicos, culturales, sociales y deportivos, promoviendo la asistencia y participación de cátedráticos y alumnos, coordinándose con las áreas respectivas, con el fin de fortalecer el desarrollo integral del estudiante del Programa Educativo de Licenciatura en Administración;
- Compartir la información pertinente para que las áreas correspondientes puedan diseñar, elaborar y distribuir folletos, boletines o cuadernillos informativos, proporcionando datos respectivos a la carrera de Licenciado en Administración que permitan la difusión de los eventos a realizarse con el objeto de promover el PE en las escuelas de nivel medio superior de la región;
- Orientar a los alumnos informando cuales son las áreas respectivas que brindan información sobre las becas o incentivos con el propósito que puedan tener acceso a aquellos apoyos que tienen derecho;
- Participar en el proceso de reinscripción atendiendo de manera personal a los alumnos en lo correspondiente a las modificaciones de horarios de clases, con el fin de que el estudiante logre definir el horario que más se ajuste a sus intereses;
- Incorporar y promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de la carrera de Licenciado en Administración; mediante la invitación a los mismos, con la finalidad de que fortalezcan su perfil profesional;
- Promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de la carrera de Licenciado en Administración, fungiendo como enlace entre las partes con el propósito de que mantengan una capacitación continua;
- Formular y remitir a la Coordinación de Planeación, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su superior inmediato; informando la programación de las actividades a realizar para el año posterior con el fin de que se lleve un control de las actividades inherentes al área;
- Remitir trimestralmente a la Coordinación de Planeación, informando de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente; con el objeto de que se lleve un control de las actividades inherentes al área;
- Procurar el reconocimiento de calidad del programa educativo que coordina; atendiendo las recomendaciones de los organismos acreditadores con el objetivo de mantener el

reconocimiento de este;

- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.3.3. COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Integrar la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Educativo de Licenciatura en Tecnologías de la Información que coordina en la FCAV.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Acordar con la Secretaría Académica todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con la carrera de Licenciado en Tecnologías de la Información; a través de distintas reuniones individuales y grupales, con la finalidad de mantener una comunicación amplia que permita alcanzar los objetivos comunes;
- Fungir como representante de la Coordinación de la Carrera de Licenciado en Tecnologías de la Información en actividades de índole académico y de investigación; con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la Secretaría Académica; manteniendo una constante comunicación con distintos pares académicos de las DES, para lograr acuerdos generales en materia académica;
- Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio a EL ESTATUTO y/o Reglamento de la FCAV; informando a la a través de los medios legales establecidos, con el propósito de que se respeten dichos reglamentos;
- Atender la problemática que pudiese surgir entre alumnos, personal académico y administrativo, turnando el caso, cuando así lo amerite, al área o autoridad respectiva; con la finalidad de solventar cualquier dificultad que pudiera surgir;
- Analizar los contenidos temáticos de las asignaturas sujetas a Equivalencia, Revalidación o Acreditación, según corresponda la malla curricular de la carrera de Licenciado en Tecnologías de la Información; revisando las asignaturas cursadas y aprobadas en otros Programas Educativos, para así, facilitar la movilidad estudiantil;
- Promover la movilidad académica, diseñando y desarrollando estrategias para incrementar el número de alumnos interesados en cursar materias en otras instituciones de educación superior;
- Dar seguimiento a los alumnos de nivel pregrado de la FCAV que se encuentren realizando movilidad nacional o internacional, supervisando el cumplimiento de las actividades correspondientes, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos;

- Proponer la organización de eventos académicos, culturales, sociales y deportivos, promoviendo la asistencia y participación de cátedráticos y alumnos, coordinándose con las áreas respectivas, con el fin de fortalecer el desarrollo integral del estudiante del Programa Educativo de Licenciatura de Tecnologías de Información;
- Compartir la información pertinente para que las áreas correspondientes puedan diseñar, elaborar y distribuir folletos, boletines o cuadernillos informativos, proporcionando datos respectivos a la carrera que permitan la difusión de los eventos a realizarse con el objeto de promover el PE en las escuelas de nivel medio superior de la región;
- Orientar a los alumnos informando cuales son las áreas respectivas que brindan información sobre las becas o incentivos con el propósito que puedan tener acceso a aquellos apoyos que tienen derecho;
- Participar en el proceso de reinscripción atendiendo de manera personal a los alumnos en lo correspondiente a las modificaciones de horarios de clases, con el fin de que el estudiante logre definir el horario que más se ajuste a sus intereses;
- Incorporar y promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de la carrera de Licenciado en Tecnología de la Información; mediante la invitación a los mismos, con la finalidad de que fortalezcan su perfil profesional;
- Promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de la carrera de Licenciado en Tecnologías de la Información, fungiendo como enlace entre las partes con el propósito de que mantengan una capacitación continua;
- Formular y remitir a la Coordinación de Planeación, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su superior inmediato; informando la programación de las actividades a realizar para el año posterior con el fin de que se lleve un control de las actividades inherentes al área;
- Remitir trimestralmente a la Coordinación de Planeación, informando de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente; con el objeto de que se lleve un control de las actividades inherentes al área;
- Procurar el reconocimiento de calidad del programa educativo de Licenciado en Tecnologías de la Información que coordina; atendiendo las recomendaciones de los

organismos acreditadores con el objetivo de mantener el reconocimiento de este;

- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.3.4. COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN ECONOMÍA DESARROLLO SUSTENTABLE

Y

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Integrar la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Educativo de Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable, que coordina en la FCAV.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Acordar con la Secretaría Académica todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con la carrera de Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable; a través de distintas reuniones individuales y grupales, con la finalidad de mantener una comunicación amplia que permita alcanzar los objetivos comunes;
- Fungir como representante de la Coordinación de la Carrera de Licenciado en Economía y Desarrollo Sustentable en actividades de índole académico y de investigación; con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la Secretaría Académica; manteniendo una constante comunicación con distintos pares académicos de las DES, para lograr acuerdos generales en materia académica;
- Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio a EL ESTATUTO y/o Reglamento de la FCAV; informando al secretario (a) Académico(a) a través de los medios legales establecidos, con el propósito de que se respeten dichos reglamentos;
- Atender la problemática que pudiese surgir entre alumnos, personal académico y administrativo, turnando el caso, cuando así lo amerite, al área o autoridad respectiva; con la finalidad de solventar cualquier dificultad que pudiera surgir;
- Analizar los contenidos temáticos de las asignaturas sujetas a Equivalencia, Revalidación o Acreditación, según corresponda la malla curricular de la carrera de Licenciado en Economía y Desarrollo Sustentable en que se coordina; revisando las asignaturas cursadas y aprobadas en otros Programas Educativos, para así, facilitar la movilidad estudiantil;
- Promover la movilidad académica, diseñando y desarrollando estrategias para incrementar el número de alumnos interesados en cursar materias en otras instituciones de educación superior;
- Dar seguimiento a los alumnos de nivel pregrado de la FCAV que se encuentren realizando movilidad nacional o internacional, supervisando el cumplimiento de las actividades

correspondientes, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos;

- Proponer la organización de eventos académicos, culturales, sociales y deportivos, promoviendo la asistencia y participación de cátedráticos y alumnos, coordinándose con las áreas respectivas, con el fin de fortalecer el desarrollo integral del estudiante del Programa Educativo de Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable;
- Compartir la información pertinente para que las áreas correspondientes puedan diseñar, elaborar y distribuir folletos, boletines o cuadernillos informativos, proporcionando datos respectivos a la carrera que permitan la difusión de los eventos a realizarse con el objeto de promover el Programa de Estudio de Licenciado en Economía y Desarrollo Sustentable; en las escuelas de nivel medio superior de la región;
- Orientar a los alumnos informando cuales son las áreas respectivas que brindan información sobre las becas o incentivos con el propósito que puedan tener acceso a aquellos apoyos que tienen derecho;
- Participar en el proceso de reinscripción atendiendo de manera personal a los alumnos en lo correspondiente a las modificaciones de horarios de clases, con el fin de que el estudiante logre definir el horario que más se ajuste a sus intereses;
- Incorporar y promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de su carrera; mediante la invitación a los mismos, con la finalidad de que fortalezcan su perfil profesional;
- Promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de la carrera de Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable, fungiendo como enlace entre las partes con el propósito de que mantengan una capacitación continua;
- Formular y remitir a la Coordinación de Planeación, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su superior inmediato; informando la programación de las actividades a realizar para el año posterior con el fin de que se lleve un control de las actividades inherentes al área;
- Remitir trimestralmente a la Coordinación de Planeación, informando de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente; con el objeto de que se lleve un control de las actividades inherentes al área;

- Procurar el reconocimiento de calidad del programa educativo que coordina; atendiendo las recomendaciones de los organismos acreditadores con el objetivo de mantener el reconocimiento de este;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.3.5. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Organizar, coordinar, supervisar el funcionamiento de la Biblioteca de la FCAV.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Vigilar el uso adecuado de las instalaciones y mobiliario, realizando recorridos periódicos por el personal bibliotecario, con la finalidad de que se mantenga en buen estado;
- Supervisar que se revise periódicamente el acervo bibliográfico para identificar los ejemplares que estén dañados, necesiten reparación y/o descarte mediante el registro de "baja de acervo bibliográfico"; con propósito de mantener en buen estado los libros de la biblioteca FCAV;
- Supervisar que el préstamo y devolución de libros a los usuarios se lleve a cabo de manera correcta, registrando la información en el sistema para el buen funcionamiento de la biblioteca;
- Autorizar las constancias de donación de libros mediante el sistema de biblioteca para que el usuario acredite y pueda hacer uso legal del documento a su conveniencia;
- Supervisar de manera constante la catalogación, clasificación y registro de libros en el sistema de bibliotecas, para tener un control adecuado y facilitar su localización en la biblioteca;
- Presentar solicitud vía correo electrónico a la Secretaría Académica de las necesidades en recursos humanos y/o materiales, evaluando las carencias encontradas, para llevar a cabo las tareas encomendadas de forma eficiente;
- Supervisar que la compra o donación de libros sea de acuerdo con lo requerido en el registro de libros autorizados para mantener actualizado el acervo bibliográfico;
- Vigilar la apertura de la Biblioteca en sus diferentes horarios y días de la semana, realizando la programación del personal para la oportuna atención al usuario;
- Programar cursos de capacitación para mantener al personal bibliotecario actualizado en habilidades y conocimientos, cumpliendo con las convocatorias dirigidas a este departamento;
- Planificar y organizar las actividades de la biblioteca, analizando las metas trazadas en el programa anual de trabajo enviado a la Secretaría Académica quien da el visto bueno y

posteriormente a la Coordinación de Planeación, para dar seguimiento del cumplimiento y progreso;

- Realizar y remitir trimestralmente a la Secretaría Académica el informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, según lo establecido en la metodología correspondiente, para hacer uso efectivo de tiempo y recursos;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento efectuando las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV asignados a la biblioteca, para generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Obtener información sobre la opinión de los usuarios de la biblioteca para medir el grado de satisfacción, identificando las áreas de mejora para obtener comentarios, sugerencias y cómo mejorar la calidad del producto o servicio;
- Vigilar el buen servicio de la biblioteca supervisando las actividades de los bibliotecarios como la atención al usuario, organización de materiales y limpieza para identificar oportunidades de mejora;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.



0.4. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Coordinar que se lleven a cabo adecuadas tareas de organización y funcionamiento de los recursos financieros, humanos, y de servicios generales que requiera la FCAV para su adecuado funcionamiento. Así como representar legalmente a la FCAV, como responsable de garantizar que los actos administrativos y jurídicos estén acordes con la normatividad vigente para lograr la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la normatividad interna y Universitaria.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Asegurar el cumplimiento del programa de trabajo de la Secretaría apegándose a la normatividad correspondiente para el logro de sus objetivos;
- Con apoyo de personal adscrito a la Coordinación Financiera:
 - Administrar los recursos financieros asignados a la FCAV y autorizar las cuentas generadas derivadas de ello, a través del sistema financiero de la Universidad cumpliendo con la normatividad vigente;
 - Administrar el presupuesto autorizado para la operación de las Secretarías, Coordinaciones y áreas de la FCAV, gestionando el suministro de los recursos materiales que se requieran para el funcionamiento de estas;
 - Coordinar las gestiones de trámite contable y de registro en el Sistema de Información Financiera (SIF) para los pagos sobre adquisición de bienes y servicios, de conformidad a la normatividad universitaria vigente aplicable;
- Representar a la Dirección cuando lo solicite ante los órganos representativos de la UAT, asistiendo a las reuniones de trabajo correspondiente para asegurar la participación de esta Facultad en los asuntos de su competencia;
- Coordinar juntamente con las Secretarías Académica, Técnica, Coordinadores de Carrera y División de Estudios de Posgrado, proponiendo ante el Consejo Técnico de la Facultad los importes para el cobro en el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;

- Analizar con la Dirección las necesidades y nuevas contrataciones de personal, revisando la plantilla y disponibilidad de recursos para cubrir todas las actividades que permitan brindar el mejor servicio;
- Determinar, con autorización de la Dirección, la adquisición de bienes y servicios, asegurándose de su inclusión en el presupuesto autorizado y en cumplimiento con la normatividad aplicable, para que le generen a la FCAV los mayores beneficios posibles;
- Con apoyo de personal adscrito a la Coordinación de Servicios generales:
 - Controlar las altas y bajas de mobiliario y equipo de la FCAV, expidiendo los documentos correspondientes para mantener actualizado el inventario de bienes de esta Facultad;
 - Verificar que se asignen los números de control a los bienes muebles en la forma que disponga la UAT; así como las altas y bajas de mobiliario y equipo de la FCAV; con el propósito de mantener el archivo actualizado, cotejando con registros y visitando a las Secretarías, Coordinaciones y áreas bajo su cargo, el inventario de bienes muebles e inmuebles de la FCAV, de acuerdo con las disposiciones de la UAT e informar oportunamente a la Dirección de las irregularidades que se vayan detectando las cuales generen daño al patrimonio de la FCAV, cotejando con los registros correspondientes, con la finalidad de proponer las medidas correctivas
 - Controlar las actividades de mantenimiento de edificio y mobiliario que se requieran para el buen funcionamiento de la FCAV
 - Mantener el parque vehicular de la FCAV en condiciones optimas
- Con apoyo de personal adscrito a la Coordinación de Recursos Humanos:
 - Asegurar el cumplimiento de las actividades laborales del personal administrativo, de mantenimiento y de servicios, supervisándolos permanentemente por medio de los coordinadores, para lograr los mejores resultados de esta Secretaría;
 - Organizar los expedientes del personal administrativo, de mantenimiento y servicios adscritos a la FCAV, manteniendo los documentos actualizados para asegurar documentalmente el cumplimiento con las disposiciones en materia laboral;
- Administrar el cobro y pago en efectivo a los sinodales que participan en los exámenes

profesionales de Licenciatura y de grado, elaborando los recibos y efectuando el pago, para asegurar la remuneración por ese concepto a los participantes;

- Procurar el cumplimiento del orden jurídico de la FCAV, vigilando la correcta atención de la normatividad vigente de la Universidad y de la FCAV, con la finalidad de salvaguardar la seguridad e integridad de la comunidad;
- Representar a la Facultad en los asuntos jurídicos que le asigne la Dirección, asistiendo a dichos asuntos de manera oficial, con el objeto de cumplir con sus funciones;
- Fungir como asesor en materia legal sobre asuntos que así lo ameriten, orientando a la Dirección con el objetivo de una mejor toma de decisiones;
- Proponer las medidas legales que estime convenientes, comunicando por los medios pertinentes, con el objeto del cumplimiento de sus atribuciones y facultades;
- Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos y disposiciones generales de la FCAV, proponiendo nuevos o modificaciones de los lineamientos, para mejorar la convivencia dentro de la FCAV;
- Efectuar el levantamiento de Actas Circunstanciadas o Administrativas, analizando las situaciones que lleguen a ocurrir, con la finalidad de una correcta orientación;
- Vigilar el cumplimiento del orden legal en la Facultad cuando los estudiantes expongan alguna violación de derecho universitario, en función de la afectación de un derecho individual, manteniendo una comunicación empática con los estudiantes, con la finalidad de procurar la tranquilidad y seguridad de los estudiantes;
- Conocer de las reclamaciones presentadas por los interesados y actuar como mediador en los casos en que se requiera, solicitando las explicaciones de dichas reclamaciones, con el propósito de mantener un ambiente armonioso;
- Proponer las medidas cautelares o precautorias procedentes en caso necesario, analizando las situaciones que se presentaran con anterioridad, con el fin de evitar la consumación irreparable de actos en los que se afecten o restrinjan los derechos universitarios y, vigilar su cumplimiento dentro de la FCAV;
- Realizar las acciones necesarias con relación a la normatividad universitaria (EL ESTATUTO) para la prevención y eliminación de toda forma de discriminación o intolerancia, debiendo

integrar en forma ordenada lo relacionado con los fenómenos, prácticas y actos discriminatorios, haciendo énfasis en la importancia de estos puntos en la comunidad de la FCAV, con el objeto de que toda persona tenga un trato digno;

- Formular y remitir a la Coordinación de Planeación su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su superior inmediato;
- Elaborar el Programa Anual de Actividades del Departamento de Planeación;
- Elaborar el informe de las actividades de manera trimestral, respecto al Programa Anual de Actividades, con la finalidad de dar seguimiento a este;
- Remitir a la Coordinación de Planeación el informe de las actividades de manera trimestral, respecto al Programa Anual de Actividades; con la finalidad del seguimiento de este;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentre (n) asignado (s) a su área, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, para asegurar su cumplimiento y el logro de los objetivos en ellos establecidos;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

COORDINACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Controlar juntamente con el Titular de la Secretaría de Administración las operaciones del SIF, así como las funciones de operatividad presupuestal.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Controlar juntamente con el Titular de la Secretaría de Administración las operaciones del SIF, mediante el seguimiento de recursos propios, para respetar el techo presupuestal asignado por Rectoría de la UAT en relación con:
 - o Captura del proyecto presupuestal para el ejercicio siguiente, realizando la asignación por partida y calendarización de dicho presupuesto que haya sido autorizado por la Rectoría de la UAT;
 - o Modificaciones presupuestales generadas por la necesidad de la propia operación de la FCAV;
 - o Operatividad del ejercicio presupuestal y por tanto emisión de cuentas por pagar;
 - o Operatividad del ejercicio presupuestal y por tanto captura de comprobación de gasto;
 - o Operatividad del ejercicio presupuestal en la captura de requisiciones de materiales de consumo y activos;
 - o Operatividad del ejercicio presupuestal y captura de requisiciones de servicios;
- Verificar que la documentación contable emitida por el SIF sea firmada y autorizadas por la Dirección y el Secretario de Administración, mediante su revisión, para la debida gestión de los trámites ante la Rectoría;
- Supervisar el cumplimiento total del ejercicio de gasto; consultando de manera periódica los reportes mensuales del presupuesto, con la finalidad de conocer el presupuesto ejercido y el disponible;
- Asegurar el orden en los archivos del ejercicio presupuestal de la FCAV, organizando en carpetas electrónicas los XML de los comprobantes de gasto, para su debido resguardo y consultas posteriores;
- Evaluar los archivos que por su temporalidad deban causar baja de la FCAV y enviarlos al área de archivo muerto para su trámite de baja;
- Coordinar con el Secretario de Administración las actividades correspondientes al

procedimiento de operatividad presupuestal y las instrucciones de trabajo que de él emanen, para garantizar su estricto cumplimiento;

- Expedir a través del SIF fichas de pago correspondiente a los diversos trámites de la FCAV, para el debido registro y control de los ingresos;
- Expedir recibos de pago en efectivo de examen profesional de carrera técnica, licenciatura, maestría y doctorado, que presenten por tesis o contenidos; para realizar el pago a catedráticos que hayan fungido como sinodales;
- Generar de manera mensual el concentrado de ingresos conforme a las fichas de depósito que la Secretaría Técnica y la DEP hagan llegar a la Secretaría de Administración; para conocer el ingreso real de la FCAV;
- Inspeccionar el orden de los archivos generados por la función de caja; para su correcto resguardo;
- Recoger los bienes adquiridos por la FCAV en el Almacén de Patrimonio UAT; con la finalidad de realizar la asignación de estos a las áreas correspondientes de la FCAV;
- Controlar las altas por adquisición o asignación de bienes (maquinaria, mobiliario, equipo oficina y la flotilla vehicular) de la FCAV, conforme al resguardo generado por PATRIMONIO UAT o en su caso oficio de asignación de activos para la FCAV; para su debido registro y control;
- Efectuar la verificación periódica del Inventario de los bienes (maquinaria, mobiliario, equipo oficina y la flotilla vehicular) de la FCAV y realizar las modificaciones en cuanto a los resguardos de los mismos ante la Dirección de Control Patrimonial a fin de mantener actualizado el sistema de inventarios.
- Mantener una bitácora de los servicios efectuados al equipo de transporte asignado a la FCAV realizando la programación de los mantenimientos preventivos rutinarios que les aplican y en su caso efectuar en coordinación con la Dirección de Patrimonio las citas de los mantenimientos de los vehículos arrendados.
- Solicitar a la Dirección de Patrimonio la actualización de los seguros de los vehículos, así como las tarjetas de circulación de los vehículos asignados a la FCAV
- Establecer las medidas de control vehicular necesarias para el préstamo de los mismos a otras entidades educativas tanto de la Universidad como de Escuelas o Particulares que los soliciten
- Elaborar un análisis de las condiciones de uso de los bienes (maquinaria, mobiliario, equipo de oficina y la flotilla vehicular) de la FCAV con el fin de llevar el mantenimiento de los bienes que

se puedan reparar o en su caso gestionar el trámite de baja ante la Secretaría de Administración de la FCAV; con la finalidad de contar con la infraestructura adecuada para la realización de las actividades de la FCAV;

- Controlar las altas, bajas y donaciones (documentos, libros, tesis y tesinas) que cumplan con la vigencia para permanecer en resguardo de la FCAV; con la finalidad de llevar un registro adecuado de estos documentos;
- Revisar la vigencia en la que los archivos deben permanecer bajo resguardo de la FCAV conforme a la normatividad vigente para este efecto y proceder a generar las bajas que correspondan;
- Inspeccionar y aprobar el archivo que las áreas de la FCAV generen conforme a la normatividad vigente y sean enviados al archivo; para su debido resguardo;
- Formular y remitir a la Coordinación de Planeación su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su superior inmediato;
- Remitir a la Coordinación de Planeación el informe de las actividades de manera trimestral, respecto al Programa Anual de Actividades; con la finalidad del seguimiento de este;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentre (n) asignado (s) a su área, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, para asegurar su cumplimiento y el logro de los objetivos en ellos establecidos;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.4.1. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Proporcionar los servicios y materiales requeridos por Coordinaciones y en general todas las áreas de la FCAV para su operación.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Determinar cada fin de periodo lectivo las condiciones de la infraestructura de la FCAV, elaborando un diagnóstico en todas las áreas, para tomar las medidas que aseguren la pertinencia de la infraestructura física;
- Proporcionar los servicios generales, haciendo la limpieza en todas las áreas, dando mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, energía eléctrica, extinguidores, jardines etc., para dar un servicio adecuado a todos los usuarios de las instalaciones de la FCAV;
- Elaborar la solicitud de los insumos que se requieran para mantener en buenas condiciones todas las instalaciones de la FCAV;
- Coordinar las labores del personal de mantenimiento y servicios, supervisando de manera permanente su trabajo, para mantener en buenas condiciones las instalaciones de la FCAV;
- Administrar los materiales adquiridos, haciendo entrega previa autorización del Titular de la Secretaría de Administración a cada una de las áreas que lo solicitaron, para facilitar el desarrollo de sus actividades;
- Coordinar el reabastecimiento de los recursos materiales, solicitando al almacén un reporte de existencias para conocer los niveles mínimos de inventarios que aseguren el suministro óptimo de las necesidades de operación en la FCAV;
- Comunicar sobre temas relacionados con la Sanidad y protección civil, llevando a cabo campañas de difusión, para cumplir con todas las medidas necesarias y disposiciones legales en estas materias;
- Revisar aulas, oficinas, laboratorios, etc., diariamente, visitando cada área al inicio de la jornada laboral, para asegurar las adecuadas condiciones de las instalaciones;
- Formular y remitir a la Coordinación de Planeación su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su superior inmediato;
- Remitir a la Coordinación de Planeación el informe de las actividades de manera trimestral,

respecto al Programa Anual de Actividades; con la finalidad del seguimiento de este;

- Coordinar las actividades correspondientes a protección civil, con la finalidad de garantizar un ambiente seguro, mediante la vigilancia de las condiciones óptimas de la infraestructura o de aquellos elementos que representen un riesgo y/o peligro, para el correcto desarrollo de las actividades en todas las áreas de trabajo y estudio de la FCAV;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentre(n) asignado(s) a su área, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, para asegurar su cumplimiento y el logro de los objetivos en ellos establecidos;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.4.2. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Desarrollar todas las actividades relacionadas con el personal administrativo de la FCAV.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Supervisar e imprimir el registro de asistencia del personal adscrito a la FCAV, descargando diariamente del SIF las listas de asistencia y colocando en las carpetas correspondientes, a fin de que el personal registre su asistencia; con la finalidad de llevar a cabo un buen control de la asistencia del personal;
- Elaborar un reporte de las faltas, revisando semanalmente las listas; con la finalidad de informar a la Dirección de Nóminas de la Universidad Autónoma de Tamaulipas;
- Elaborar el informe de los permisos e incapacidades del personal de la FCAV; revisando semanalmente las listas; con la finalidad de informar a las áreas correspondientes;
- Integrar el expediente del personal administrativo de la FCAV; obteniendo copia de los documentos personales del trabajador archivándolos en una carpeta, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos;
- Distribuir a cada uno de los trabajadores de la FCAV los recibos de las remuneraciones que fueron enviados por la Secretaría de Finanzas de la universidad y efectuar su devolución una vez recabada la firma correspondiente; mediante oficio firmado por la Dirección;
- Coordinar la captura y emisión de los contratos de nómina, así como la generación del pago a maestros externos, cargando la información correspondiente mediante el SIF; con la finalidad de tener el pago oportuno;
- Supervisar personal y directamente el cumplimiento de la estancia del personal en sus áreas específicas durante el horario laboral semanalmente;
- Supervisar y evaluar conductas del personal a fin de detectar las áreas de oportunidad que impliquen un riesgo en la violación del cumplimiento a EL ESTATUTO de la universidad, obligaciones laborales y al código de ética de la universidad;
- Auxiliar, evaluar, participar, desarrollar, y atestiguar en el levantamiento de actas administrativas del personal por violación al marco normativo de la universidad, así como en los procesos de baja, contratación, remoción y despido de los recursos humanos adscritos a la FCAV;
- Formular y remitir a la Coordinación de Planeación su programa anual de trabajo a más tardar

en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su superior inmediato;

- Remitir a la Coordinación de Planeación el informe de las actividades de manera trimestral, respecto al Programa Anual de Actividades; con la finalidad del seguimiento de este;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentre (n) asignado (s) a su área, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, para asegurar su cumplimiento y el logro de los objetivos en ellos establecidos;
- Coordinar el cumplimiento del procedimiento, dando seguimiento a las actividades necesarias, para cumplir con lo dispuesto por:
 - Capacitación de Personal Administrativo, y del;
 - Programa de estímulos y reconocimientos al desempeño;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.



0.5. SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de la trayectoria escolar de los estudiantes, analizando e identificando áreas de oportunidad, con la finalidad de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes del tipo superior.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Verificar la documentación de los alumnos de nuevo ingreso, cotejando que cumpla con los requisitos establecidos por la universidad, para proceder a la inscripción en el plantel;
- Recibir las actas correspondientes a las evaluaciones de los alumnos de nivel pregrado, revisando el correcto llenado, para organizarlas y someterlas a la firma de la Dirección;
- Atender y resolver los problemas de inscripciones, reinscripciones y calificaciones de los alumnos de nivel pregrado, proporcionando la información, para resolver las dudas de los interesados;
- Expedir diferentes tipos de constancias a petición de los interesados; estas se derivan de los expedientes de alumnos y exalumnos que se tienen bajo control escolar, a fin de hacer uso para las necesidades;
- Revisar la situación escolar de los alumnos y exalumnos, proporcionando información a la Dirección, a la Secretaría Académica, de Administración y órganos centrales, para tener un control sobre la trayectoria escolar a solicitud de los interesados de la información;
- Proporcionar información a los padres o tutores de la situación escolar de los estudiantes, efectuando consultas en el sistema de información de la universidad, para resolver las necesidades de los interesados;
- Proporcionar información y estadísticas, analizando y generando reportes, para satisfacer las necesidades de la Dirección, Secretarios, Coordinadores y demás dependencias de la universidad;
- Generar reportes de la situación escolar de los alumnos y exalumnos de nivel pregrado, presentando informes en su caso a la Dirección y/o Secretarios, Coordinadores y demás áreas, de los indicadores más relevantes por cohorte generacional: deserción, reprobación, egreso, titulación, tutorías, prácticas profesionales y servicio social, para diseñar estrategias de

mejora;

- Elaborar estadísticas en coordinación con la Secretaría Académica, para retroalimentar el sistema de información de la FCAV en materia de indicadores de tutorías, servicio social, prácticas profesionales, deserción, reprobación, egreso y titulación por cohorte generacional;
- Difundir a los estudiantes de nivel pregrado los derechos, obligaciones, requisitos de permanencia, evaluación, egreso y titulación, informando con base en las normas vigentes, para reducir la tasa de deserción;
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procedimientos de control y registro escolar, proponiendo e implementando, previa autorización de la Dirección, las actividades tendientes a mejorar el desempeño académico de los estudiantes de nivel pregrado;
- Realizar las actividades de planeación, organización y control de la trayectoria escolar por cohorte generacional de nivel pregrado, identificando los recursos necesarios, para asegurar una formación integral;
- Acordar con la Dirección lo referente al desarrollo de propuestas de actividades de mejora, analizando el desempeño de los indicadores de deserción, reprobación, egreso y titulación de nivel pregrado con base en el análisis de tendencias de la trayectoria escolar, permitiendo incrementar los indicadores de desempeño;
- Proponer a la Dirección las actividades tendientes a mejorar las funciones del área, analizando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, en beneficio del desempeño escolar de los estudiantes de nivel pregrado;
- Supervisar al personal administrativo del área, asegurando el adecuado manejo de la información relativa a los alumnos de nivel pregrado, para garantizar la privacidad de los datos;
- Coordinar las actividades desarrolladas por el personal de los Departamentos adscritos a la Secretaría Técnica, supervisando y evaluando los resultados, para identificar áreas de oportunidad;
- Formular y remitir a la Coordinación de Planeación de la FCAV el programa anual de trabajo, cotejando las actividades con el objetivo de la secretaría, para coadyuvar al cumplimiento del PDI;
- Remitir trimestralmente a la Coordinación de Planeación de la FCAV informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;

- Informar sobre las actividades inherentes a sus funciones a la Dirección, presentando resumen de estas, para su mejor comprensión;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentren asignados al área, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades descritas;
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades del área de soporte técnico y centros de cómputo, verificando su adecuado funcionamiento y la atención de las necesidades institucionales en materia de infraestructura tecnológica;
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de software y sistemas informáticos del área, dando seguimiento a su planeación, implementación y mejora, de conformidad con las necesidades y lineamientos institucionales;
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los medios audiovisuales, verificando la disponibilidad, uso adecuado y aprovechamiento de los recursos para apoyar las actividades académicas y administrativas;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.5.1. COORDINACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Coordinar y proporcionar atención integral a los estudiantes de nivel pregrado de la FCAV en los ámbitos psicológico, académico y de salud, a través de programas de apoyo emocional y atención primaria, con la finalidad de fortalecer la permanencia, el bienestar y el desarrollo pleno del estudiante durante su trayectoria universitaria.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Coordinar el proceso de admisión de los alumnos de nivel pregrado, desarrollando e implementando estrategias para la culminación del proceso en tiempo y forma;
- Evaluar a los aspirantes a ingresar a las diferentes carreras de nivel pregrado ofertadas en la FCAV, aplicando el examen psicométrico con el objetivo de obtener el perfil de ingreso e identificar posibles casos especiales;
- Aplicar el Estudio Socioeconómico a los aspirantes a ingresar a las carreras de nivel pregrado y posteriormente realizar el análisis de los estudios de los alumnos aceptados en primer semestre, identificando a los alumnos con necesidad de beca y brindar apoyo con el pago de la inscripción;
- Archivar de manera electrónica la evidencia del estudio socioeconómico y de los test aplicados en el examen psicométrico, organizando la información en expedientes para tener mejor control de la misma y proporcionar información a las áreas solicitantes;
- Proporcionar apoyo psicológico a los alumnos que así lo requieran, analizando las situaciones en citas, con la finalidad de atender oportunamente al estudiante;
- Colaborar con el Departamento de Tutorías y los maestros tutores, atendiendo a los estudiantes canalizados en posibles casos de problemas familiares, de autoestima o emocionales, con el objetivo de apoyar la disminución de la deserción escolar;
- Orientar y apoyar a los alumnos que así lo requieran, con relación al Seguro Facultativo;
- Brindar atención primaria en salud a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la FCAV, proporcionando los primeros auxilios necesarios ante situaciones de urgencia médica que se presenten en las instalaciones;
- Mantener actualizado el botiquín y el material médico de primeros auxilios de la FCAV, verificando periódicamente la existencia y caducidad de los insumos, con la finalidad de

garantizar la disponibilidad de recursos para la atención oportuna;

- Llevar el registro y control de las atenciones médicas proporcionadas a la comunidad universitaria, generando los reportes correspondientes para informar a la Secretaría Técnica de las incidencias de salud identificadas;
- Orientar y canalizar a los miembros de la comunidad universitaria que requieran atención médica especializada hacia los servicios de salud institucionales o de emergencia correspondientes, conforme a la normatividad de la UAT;
- Participar en las acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades, coordinando campañas y actividades preventivas en colaboración con las instancias de salud de la UAT y las autoridades de la FCAV;
- Atender y dar seguimiento a los casos de alumnos con condiciones de salud crónicas o recurrentes que afecten su desempeño académico, coordinando con el área de Psicología y Tutorías para brindar un acompañamiento integral;
- Apoyar en las actividades de protección civil de la FCAV, participando en simulacros y proporcionando atención primaria durante los ejercicios de evacuación o ante contingencias;
- Formular y remitir a la Secretaría Técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Coordinación de Planeación, el programa anual de trabajo, cotejando las actividades con el objetivo del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica;
- Remitir trimestralmente a la Secretaría Técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Coordinación de Planeación, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas dentro del procedimiento e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV, atendiendo las recomendaciones emitidas en las auditorías internas para generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia

0.5.2. COORDINACIÓN DE TITULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Planear, organizar y coordinar el proceso de titulación de los egresados de las diferentes carreras de nivel pregrado de la FCAV; dar seguimiento a los egresados y administrar la bolsa de trabajo; así como informar y gestionar las diversas becas disponibles para estudiantes, difundiendo oportunamente las convocatorias con el propósito de apoyar a los alumnos interesados.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Planear, organizar y coordinar el proceso de titulación de los alumnos egresados de la FCAV de nivel pregrado, revisando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento, para cumplir con la normatividad;
- Proporcionar información sobre las opciones de titulación, sus procedimientos y requisitos correspondientes, organizando reuniones informativas para difundirlos a la planta estudiantil;
- Establecer los criterios para el registro de trabajos de investigación, coordinando con la autoridad de investigación respectiva en la FCAV y al coordinador de carrera del alumno, para la revisión del proyecto;
- Asignar asesores para los trabajos de tesis (técnico y metodológico), considerando la trayectoria de los docentes;
- Administrar junto con el enlace CENEVAL UAT la información referente a las fechas y requisitos, difundiendo entre los alumnos próximos a egresar, a fin de que cumplan con el requisito establecido en la FCAV o si así lo permite el resultado, utilizarlo como opción de titulación;
- Programar los exámenes profesionales de los egresados de nivel pregrado, revisando el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de la FCAV y así cumplir con la normatividad;
- Efectuar los trámites administrativos para la autorización de los exámenes profesionales de nivel pregrado, gestionando ante la Dirección de Servicios Escolares para su autorización;
- Asignar el jurado de los exámenes profesionales de nivel pregrado, considerando la información de la planta docente para la conformación correcta del mismo;
- Enviar a la Dirección de Servicios Escolares la documentación de los alumnos de nivel pregrado que presentaron su Examen Profesional, organizando los expedientes con base en

la normatividad, para la tramitación de su título profesional;

- Proporcionar estadísticas de los egresados y titulados de nivel pregrado de la FCAV, realizando reportes que permitan retroalimentar y crear estrategias de mejora;
- Efectuar el seguimiento de egresados de nivel pregrado, registrando y actualizando los datos, con la finalidad de generar información sobre indicadores de interés para la FCAV;
- Aplicar y coordinar la encuesta a egresados de nivel pregrado y empleadores, procesando los datos, con el fin de generar información para las áreas correspondientes de la FCAV;
- Administrar los datos de la bolsa de trabajo de la FCAV, integrando, validando y actualizando los perfiles de egresados, para su uso por las áreas responsables de vinculación;
- Administrar los datos de la bolsa de trabajo de la FCAV, integrando y validando en coordinación con el área de vinculación, el registro de empleadores;
- Administrar la bolsa de trabajo de alumnos de nivel pregrado de la FCAV, enfocándose en el registro y disponibilidad de información de egresados actualizada;
- Monitorear constantemente las organizaciones otorgantes de becas, informando a la Secretaría Técnica de las convocatorias abiertas, para definir la estrategia de difusión;
- Diseñar la estrategia de promoción, información y difusión de las convocatorias de becas para alumnos de nivel pregrado en coordinación con las áreas responsables de comunicación institucional, con la finalidad de beneficiar al mayor número de alumnos posibles;
- Asesorar a los alumnos de nivel pregrado de la FCAV con la documentación necesaria para tramitar la beca, resolviendo las dudas y apoyando a los alumnos, para la realización del trámite;
- Planear, organizar y coordinar el proceso de asignación de descuentos en la cuota interna de la inscripción o reinscripción de la FCAV, buscando beneficiar al mayor número de alumnos;
- Recibir y registrar la documentación para el proceso de Becas de nuevo ingreso, Orfandad y Excelencia, utilizando la plataforma del Sistema Administrativo UAT, con el propósito de mantener actualizado el padrón de becarios.
- Dar seguimiento a los alumnos becados de nivel pregrado de la FCAV, utilizando las diferentes plataformas de la UAT, con el propósito de mantener el padrón de becarios actualizado;
- Formular y remitir a la Secretaría Técnica, que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Coordinación de Planeación, el programa anual de trabajo, cotejando las actividades con el objetivo del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica;

- Remitir trimestralmente a la Secretaría Técnica, que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Coordinación de Planeación, el informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentren asignados a su área, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades descritas;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.5.3. COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Propiciar la consolidación de la formación profesional de los estudiantes, en el mercado laboral, a través de la aplicación de los conocimientos y competencias propias de la carrera que está estudiando, coadyuvando al logro de ventajas competitivas.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Promover la celebración de convenios con instituciones para que los alumnos realicen el servicio social y/o prácticas profesionales, siendo la Dirección General de Servicios Escolares quien realiza dichos convenios e informa a las áreas correspondientes, con el objeto de garantizar plazas donde los alumnos realicen su proceso;
- Mantener coordinación con la Dirección General de Servicios Escolares, por medio de las Coordinaciones de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para la publicación oportuna de avisos referentes a las actividades relacionadas con el proceso de servicio social y prácticas profesionales (curso de inducción, periodos, calendario, liberación, bajas), con el objetivo de cumplir con las fechas establecidas;
- Gestionar ante la Dirección General de Servicios Escolares, la asignación oportuna de plazas para los prestadores de servicio social, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con dicho proceso;
- Validar en tiempo y forma los documentos de inicio, informes bimestrales y global de los prestatarios de servicio social, capturando los códigos en el Sistema Integral de Servicio Social (SISS), con el propósito de dar seguimiento al proceso;
- Validar en tiempo y forma los documentos de inicio, informes mensuales y global de los prestatarios de prácticas profesionales en el Sistema de Prácticas Profesionales, con el propósito de dar seguimiento al proceso;
- Capturar y validar las calificaciones correspondientes a la materia de Prácticas Profesionales en el Sistema Administrativo Escolar de la UAT, con el objeto de mantener actualizado el registro académico de los alumnos en tiempo y forma.
- Solicitar la Carta de Liberación de los alumnos o pasantes, remitiendo el oficio generado por el Sistema Integral de Servicio Social (SISS), con la finalidad de acreditar la terminación del servicio social;

- Registrar la acreditación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Sistema Estadístico de Control Escolar (SIECE), capturando los periodos correspondientes, con el propósito de facilitar el proceso de titulación;
- Elaborar los expedientes de los prestatarios de servicio social y prácticas profesionales, integrando los documentos de inicio, así como los informes mensuales, bimestrales y globales, con el propósito de conformar un expediente digital que permita llevar el control y seguimiento de los prestatarios;
- Formular y remitir a la Secretaría Técnica, que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Coordinación de Planeación, el programa anual de trabajo, cotejando las actividades con el objetivo del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica;
- Remitir trimestralmente a la Secretaría Técnica, que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Coordinación de Planeación, el informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Atender las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentren asignadas al área, dando cumplimiento y seguimiento a las acciones marcadas, con el fin de generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.5.4. COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS DIGITALES

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Coordinar actividades de infraestructura de TI, sistemas informáticos y otras tecnologías para su correcto funcionamiento y automatización de procesos técnicos y administrativos, según lo requieran las diversas áreas que conforman a la FCAV.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Apoyar a la Secretaría Técnica en la realización de estudios de factibilidad en tecnologías de la información, analizando periódicamente los requerimientos de los programas de estudio y de las áreas que conforman la FCAV, con el objeto de plantear la adquisición o reacondicionamiento de infraestructura tecnológica y demás recursos relacionados;
- Someter a consideración y aprobación de la Secretaría Técnica el desarrollo de aplicaciones informáticas, con base en el diagnóstico periódico de las necesidades detectadas en las diferentes áreas que conforman la FCAV;
- Inspeccionar periódicamente las aplicaciones informáticas implementadas en la FCAV, con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento;
- Auxiliar a la Secretaría Técnica en las acciones de supervisión de las áreas de la FCAV bajo su coordinación, de manera constante, para procurar que se encuentren en condiciones adecuadas de operación;
- Coordinar los calendarios de atención de las áreas adscritas a la coordinación en cada periodo escolar, programando las actividades académicas y administrativas para brindar un adecuado servicio y atención;
- Asegurar, previa aprobación de la Secretaría Técnica, el control de acceso y uso de las áreas tecnológicas pertenecientes a la FCAV, mediante el registro constante de usuarios, con la finalidad de brindar una cobertura adecuada de acuerdo con el número de equipos disponibles;
- Proporcionar servicios tecnológicos adecuados a usuarios y áreas, mediante la vigilancia continua del funcionamiento de la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, multimedia y demás tecnologías afines;
- Asegurar el mantenimiento preventivo de la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, multimedia y demás tecnologías afines, de manera periódica, para garantizar su adecuado

funcionamiento;

- Asegurar el control de acceso y uso de los equipos informáticos, de telecomunicaciones y demás recursos afines pertenecientes a la FCAV, de forma constante, con el propósito de preservar su integridad y funcionalidad;
- Desarrollar acciones permanentes para la salvaguarda de la información perteneciente a la FCAV alojada en los equipos de cómputo denominados servidores;
- Auxiliar a la Secretaría Técnica en la supervisión periódica del inventario de bienes muebles y activos fijos asignados a la coordinación, con el propósito de contar con información actualizada y consistente de los mismos;
- Formular y remitir a la Secretaría Técnica, que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Coordinación de Planeación, el programa anual de trabajo, cotejando las actividades con el objetivo del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica;
- Remitir trimestralmente a la Secretaría Técnica, que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Coordinación de Planeación, el informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Cumplir de manera constante con las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentren asignados a su área, con el propósito de generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.5.5. COORDINACIÓN DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS ACADÉMICAS

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Coordinar la programación, implementación, operación, seguimiento y evaluación de los programas de Tutorías y Asesorías de la FCAV, revisando la trayectoria escolar de los alumnos para identificar áreas de oportunidad.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Colaborar con la Secretaría Técnica en las actividades de inducción de los alumnos de nuevo ingreso de nivel pregrado, realizando la difusión de la normatividad previa autorización superior, con el propósito de facilitar su adaptación al nivel universitario;
- Difundir el Programa de Tutorías y Asesorías a los alumnos de nuevo ingreso de nivel pregrado, dando a conocer los objetivos y características de este, con la finalidad de que reciban el acompañamiento necesario a lo largo de su trayectoria académica;
- Implementar el Programa de Tutorías y Asesorías de la FCAV, difundiendo dicho programa al Cuerpo de Tutores de la FCAV, con el objeto de llevar a cabo el seguimiento para su implementación;
- Bajo aprobación de la Secretaría Técnica, fungir como representante de la FCAV previa autorización de la Dirección del Programa de Tutorías y Asesorías Académicas ante la autoridad correspondiente de Rectoría; realizando todas las funciones que le competen al puesto con el propósito de atender las necesidades a las que el Departamento responde;
- Participar en las reuniones programadas por la autoridad correspondiente en la UAT, previa autorización de la Secretaría Técnica estudiando los contenidos ofrecidos con el objeto de mantenerse informado, actualizado y mayormente preparado en cuanto a los temas tratados;
- Asistir a los cursos de capacitación previa autorización de la Secretaría Técnica, que imparta la autoridad correspondiente en la UAT; representando al Departamento de Tutorías y Asesorías Académicas, con la finalidad de contar con mayores herramientas para desempeñar las actividades del área;
- Programar cursos de capacitación para maestros tutores; planeando sesiones periódicas con la finalidad de dar respuesta a las necesidades o dificultades presentadas en el periodo por parte de los tutores;
- Llevar estadísticas del programa de Tutorías, manteniendo los datos actualizados con la

intención de retroalimentar el sistema de información correspondiente;

- Realizar una evaluación al término de cada periodo escolar del Programa de Tutorías, aplicando una encuesta tanto para tutores como para tutorados, con el propósito de conocer su nivel de satisfacción respecto al programa de tutorías;
- Proporcionar oportunamente la información académica relacionada con los alumnos tutorados a sus tutores, entregando el expediente del alumno tutorado con el propósito de llevar a cabo un adecuado seguimiento de las tutorías;
- Establecer los mecanismos para el seguimiento al desempeño académico del tutorado, verificando su cumplimiento de acuerdo con la retroalimentación que brinda la Dirección de Tutorías UAT, con la finalidad de lograr su permanencia y egreso de la FCAV;
- Informar a los tutores, comunicando vía correo electrónico que deberán canalizar ante las Instancias competentes y especializadas, aquellas situaciones que afectan directa o indirectamente el desempeño de alumnos de nivel pregrado, con el objeto de atender al alumno y brindarle la atención correspondiente;
- Canalizar a los estudiantes tutorados que requieran de asesoría u orientación académica o psicológica, con los docentes de la FCAV acorde a sus necesidades; brindando la información correspondiente de cada uno, con el propósito de atender dichas necesidades de manera adecuada y de manera oportuna;
- Dar a conocer a los tutorados y asesorados el horario y lugar de atención; enviando sus horarios vía correo electrónico, con la finalidad de que ambas partes cuenten con dicha información en tiempo y forma;
- Diseñar y desarrollar las actividades del Programa de Asesorías Académicas para las asignaturas que soliciten y sean pertinentes; realizando un directorio de asesores y una relación de salones y horarios disponibles con el objeto de contar con la información actualizada para cuando el alumno la solicite;
- Informar a los catedráticos el calendario de sesiones de Asesoría, facilitando vía correo electrónico un documento con dicha información, con la finalidad de que cuente con los horarios y fechas establecidos;
- Diseñar y desarrollar las actividades del Programa de Situación Crítica (alumnos en segunda o tercera oportunidad); recabando los datos sobre los alumnos que se encuentran en dicha situación, con el propósito de lograr darles seguimiento para regularizarse;
- Bajo la aprobación de la Secretaría Técnica llevar a cabo la convocatoria a reuniones con

padres de familia en cada periodo escolar para alumnos de nuevo ingreso y situación académica crítica, comunicando la situación académica actual de sus hijos, con el fin de fortalecer la vinculación plantel-tutor-alumnos-familia;

- Formular y remitir a la Secretaría Técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Coordinación de Planeación el programa anual de trabajo, cotejando las actividades con el objetivo del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica;
- Remitir trimestralmente a la Secretaría Técnica que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Coordinación de Planeación, el informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Atender las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentre(n) asignado(s) al área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso; dando cumplimiento y seguimiento a las mismas, con la finalidad de cumplir con los indicadores del Departamento de Tutorías y Asesorías Académicas;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.5.6. EXTENSIÓN EXTRACURRICULAR

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Planear, organizar y coordinar las actividades deportivas, culturales y artísticas de los estudiantes de la FCAV, supervisando la realización de las mismas en busca de fomentar el desarrollo físico, cognitivo e integral del alumno, el espíritu de solidaridad y compañerismo, y el apego y respeto a las normas que rigen toda actividad social y artística.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Administrar el programa de actividades extracurriculares, analizando periódicamente su contenido y alcance, con el objeto de fortalecer y diversificar la oferta formativa complementaria;
- Someter a la aprobación de la Secretaría Técnica la planeación de las actividades para cada periodo, gestionando los recursos necesarios para la práctica deportiva y las disciplinas culturales y artísticas ante las instancias respectivas, con la finalidad de proporcionar la instrucción adecuada;
- Formular y remitir a la Secretaría Técnica, que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Coordinación de Planeación, el programa anual de trabajo, cotejando las actividades con el objetivo del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica;
- Remitir trimestralmente a la Secretaría Técnica, que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Coordinación de Planeación, el informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Coordinar las actividades deportivas, culturales y artísticas que deben realizar los estudiantes, supervisando las clases, con el propósito de asegurar la formación integral del alumno;
- Llevar el control de los alumnos participantes, capturando en el sistema correspondiente las actividades extracurriculares de la FCAV, con el propósito de proporcionar información a las áreas usuarias;
- Coordinar a los entrenadores, instructores y facilitadores de las diferentes disciplinas deportivas, culturales y artísticas de la FCAV, realizando reuniones periódicas, con la intención de mantener una comunicación eficiente;

- Apoyar a la Secretaría Técnica en la organización de torneos, eventos culturales y actividades artísticas que convoque, con el objeto de propiciar la recreación y esparcimiento de los alumnos;
- Crear los equipos y grupos representativos de la FCAV, seleccionando a los mejores alumnos en las diferentes disciplinas, con la finalidad de participar en los eventos deportivos, culturales y artísticos convocados por la UAT;
- Apoyar a los Coordinadores de Carrera en la organización de los eventos extracurriculares para dar cumplimiento a la agenda de aniversario de la facultad;
- Bajo la aprobación de la Secretaría Técnica llevar a cabo la distribución de los uniformes y material deportivo, coordinando y supervisando la entrega para la realización de las actividades correspondientes;
- Entregar a la Secretaría Técnica la relación de alumnos propuestos a las becas deportivas y culturales, analizando el desempeño y rendimiento de cada participante, con la finalidad de apoyarle en la inscripción de la FCAV;
- Auxiliar a la Secretaría Técnica en la actualización del personal del área, asistiendo a cursos de capacitación y actualización en sus respectivas disciplinas, con el propósito del buen desempeño de sus funciones;
- Realizar reportes al finalizar cada periodo lectivo, informando a la Secretaría Técnica las actividades inherentes a sus funciones, para recibir la retroalimentación en busca de la mejora continua;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas dentro del procedimiento de trabajo del SGC de la FCAV, atendiendo las recomendaciones emitidas en las auditorías internas para generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.6 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

0.6.1 COORDINACIÓN DE DOCTORADO E INVESTIGACIÓN

0.6.2 COORDINACIÓN DE MAESTRÍA

0.6.3 COORDINACIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN

0.6. DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Coordinar los planes y programas de estudio a nivel posgrado, coordinar las actividades de investigación que se realicen en la FCAV, asimismo coordinar la oferta académica de educación continua. Todas las actividades deberán estar sujetas a las disposiciones de la normatividad vigente en la UAT en especial al Reglamento de Estudios de Posgrado de la UAT.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Supervisar, asesorar e impulsar la mejora continua de los programas de maestría, doctorado, especialización y actualización en la FCAV, mediante el monitoreo constante de los programas para promover su registro en el Padrón Nacional de Posgrado;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Representar ante instancias internas y externas de la FCAV y la UAT, participando en reuniones, comités o eventos en los que se traten asuntos relacionados con la infraestructura, equipamiento y desarrollo de la investigación aplicada en la Facultad;
- Planear, organizar y supervisar las necesidades y condiciones para la creación de proyectos de investigación científica, estableciendo los lineamientos de uso, acceso y aprovechamiento de los espacios y recursos disponibles;
- Remitir a la Secretaría de Investigación de Posgrado de la UAT los nuevos planes de estudio o proyectos de investigación para ser sometidos al dictamen de LA ASAMBLEA;
- Dar seguimiento al diseño de los programas académicos de maestría, diplomados, seminarios, especialización y doctorado, para presentar la documentación requerida a cada uno de ellos para su revisión y aprobación ante las autoridades respectivas;
- Promover los programas académicos de posgrado en medios de comunicación, con el fin de dar difusión de sus resultados y características;
- Reclutar, seleccionar y proponer planta docente con el perfil preferente (doctorado) para impartir clases en los programas académicos de posgrado, mediante la evaluación de los candidatos previo al inicio de cada periodo lectivo; para contar con una planta docente adecuada;
- Dar seguimiento a la operación de los planes y programas de Posgrado, así como ejecutar las resoluciones del Consejo Técnico y tomar las medidas tendientes al mejoramiento de la

División de Estudios de Posgrado e Investigación;

- Organizar, revisar y controlar los planes y programas de estudio de los cursos curriculares y extracurriculares, con el apoyo de la Coordinación de Maestría y de la Coordinación de Doctorado e investigación;
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar los materiales de la biblioteca de posgrado para que queden a disposición de los estudiantes y profesores de los programas educativos: Maestría en Dirección Empresarial y Doctorado en Ciencias Administrativas.
- Programar los horarios de cátedras para cada periodo lectivo e integrar la pre-nómina de la DEPI, previa autorización del Comité Académico de Posgrado;
- Promover estancias de profesores reconocidos nacionales y extranjeros, para fortalecer los programas educativos de la DEPI mediante la movilidad docente;
- Coordinar y supervisar el trabajo de cada Coordinador de PE de la División de Estudios de Posgrado e Investigación, en lo referente a las actividades relacionadas con los procesos de autoevaluación y evaluación externa, con el propósito de mantener las acreditaciones correspondientes;
- Proporcionar la información estadística que se requiera para retroalimentar el sistema de información, así como a la Coordinación de Planeación de la FCAV en su ámbito de acción;
- Coordinar las actividades de evaluación realizadas por los comités tutoriales de los programas de posgrado, gestionando los recursos necesarios para su ejecución en tiempo y forma;
- Orientar a los estudiantes de posgrado sobre procesos y trámites escolares, gestionando los recursos necesarios para satisfacer al estudiante con la atención brindada;
- Realizar el registro y control de las inscripciones, reinscripciones, bajas temporales, recesos, alta de asignaturas y alta del docente, llevando el control necesario para que el estudiante y docente estén dados de alta en el sistema en tiempo y forma;
- Dar seguimiento en el proceso de postulación a las convocatorias de becas nacionales de la SECIHTI, evaluando constantemente las alternativas para cumplir con los indicadores pertinentes al programa;
- Apoyar con el registro y control de los movimientos en plataforma de becas nacionales respecto a baja, suspensión y cambios en las mismas;
- Validar los avances de tesis presentados por los alumnos de posgrado de conformidad a lo establecido en los lineamientos de los programas académicos correspondientes;
- Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas de los estudiantes de tiempo

completo de los programas de posgrado;

- Elaborar el contenido gráfico de promoción en las páginas web y redes sociales del posgrado, creando el material necesario para la difusión eficiente de la información del programa;
- Difundir y promover la oferta de movilidad académica en Instituciones de Educación Superior para los alumnos de posgrado;
- Atender, asesorar y dar seguimiento a los trámites de solicitudes de movilidad estudiantil a nivel nacional e internacional;
- Diseñar y coordinar el programa anual de vinculación académica y social con los sectores productivos y gubernamentales, gestionando al alumnado, docentes y empresarios involucrados para el cumplimiento de los objetivos del programa;
- Supervisar los estudios de seguimiento a egresados y empleadores, para retroalimentar la revisión y actualización de los programas educativos a nivel posgrado;
- Coordinar la oferta de cursos de educación continua, diplomados y programas de actualización, identificando las necesidades del entorno y gestionando los recursos necesarios para su operación;
- Gestionar y fomentar las actividades de investigación realizadas en la FCAV, apoyando a los cuerpos académicos en el desarrollo, registro y difusión de proyectos de investigación;
- Formular y remitir a la Coordinación de Planeación el programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades programadas;
- Remitir trimestralmente a la Coordinación de Planeación el informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentren asignados a su área, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades descritas;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.6.1. COORDINACIÓN DE DOCTORADO E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Supervisar y coordinar las actividades internas y externas relacionadas con aspirantes, estudiantes y profesores del Programa Educativo Doctorado en Ciencias Administrativas que contribuyan a la permanencia o promoción del PE dentro del SNP de la SECIHTI; así como promover, gestionar y difundir la investigación científica de calidad que involucre a alumnos y docentes de la FCAV en las líneas de investigación de los cuerpos académicos, fortaleciendo la producción científica y su vinculación con el entorno académico y social.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Revisar y actualizar el plan y programas de estudio del PE, realizando el monitoreo adecuado;
- Conformar grupos y agenda de clases del DCA de cada periodo lectivo, coordinando profesores, fechas y horas;
- Revisar y actualizar la información del PE del Doctorado en la plataforma de la SECIHTI periódicamente;
- Promover y participar en la difusión académica del DCA en los distintos medios de comunicación;
- Vigilar el cumplimiento de las actividades de retribución social de estudiantes del DCA y emitir la constancia respectiva;
- Supervisar el proceso de selección, admisión e inscripción de estudiantes al DCA, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos;
- Supervisar las actividades de gestión escolar y administrativa de los estudiantes del Doctorado, en coordinación con la División de Estudios de Posgrado e Investigación;
- Diseñar el Plan Institucional de Investigación de la FCAV, mediante la revisión y el análisis de la normatividad institucional y las planificaciones rectoras, con la intención de reforzar las líneas y actividades prioritarias de los proyectos que de estas se deriven;
- Divulgar los resultados de los proyectos de investigación generados en la FCAV, así como los proyectos vigentes, participando en medios tradicionales y digitales para alcanzar al público objetivo;
- Impulsar y colaborar en la realización de talleres, cursos o seminarios sobre técnicas de investigación, coordinando las actividades con profesores, público interesado y los espacios

disponibles, para ofertar elementos de capacitación acordes a las necesidades de la Facultad;

- Gestionar la revista de la FCAV, mediante la coordinación con las áreas de comunicación y el Comité Editorial Local, para la conformación de una publicación de calidad;
- Mantener constante comunicación con los Líderes de los Cuerpos Académicos de Investigación, con la finalidad de orientarlos y apoyarlos en sus actividades y necesidades relacionadas con la investigación;
- Promover y gestionar la divulgación de la investigación realizada por docentes y alumnos de la FCAV en revistas científicas, al menos arbitradas, con la intención de que cuenten con opciones pertinentes para el trabajo realizado y mejorar las opciones de publicación;
- Promover y fomentar las actividades de investigación en estudiantes de nivel licenciatura, coordinando eventos cuyo objetivo sea acercar a los jóvenes a la ciencia;
- Promover la asistencia de docentes y alumnos como ponentes en congresos nacionales e internacionales, comunicando las convocatorias correspondientes con la intención de mejorar la actividad de divulgación y generación de ciencia en la Facultad;
- Promover vínculos con los organismos y entidades competentes, coordinando y organizando eventos o foros que permitan la obtención de fondos y apoyos para la investigación;
- Formular propuestas a las Academias y Comités para la actualización de planes y programas de estudio, mediante la comunicación formal con estas, para la sólida preparación de estudiantes en metodologías de investigación científica;
- Verificar que todo proyecto de investigación cumpla con lo establecido en el Reglamento de Investigación de la UAT, mediante la revisión de las postulaciones internas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad institucional;
- Coordinar el registro de proyectos de investigación dando seguimiento a las convocatorias para cumplir con los requisitos correspondientes, con la finalidad de aumentar la actividad investigativa en la Facultad;
- Coadyuvar con los profesores a mantener sus nombramientos de perfil PRODEP y SNII, mediante la revisión y comunicación de las convocatorias correspondientes, para mejorar los indicadores de calidad de los profesores de la Facultad;
- Formular y remitir a la División de Estudios de Posgrado e Investigación quien da el visto bueno y enviar la Coordinación de Planeación el programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades programadas;
- Remitir trimestralmente a la Coordinación de Planeación, el informe de las actividades

respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;

- Acordar con la División de Estudios de Posgrado e Investigación, todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con el PE; a través de distintas reuniones individuales y grupales, con la finalidad de mantener una comunicación amplia que permita alcanzar los objetivos comunes;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentren asignados a su área, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades descritas;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.6.2. COORDINACIÓN DE MAESTRÍA

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Supervisar y coordinar las actividades internas y externas relacionadas con aspirantes, estudiantes y profesores del Programa Educativo de Maestría en Dirección Empresarial (MDE) que contribuyan a la permanencia o promoción del PE dentro del PNPC/SNP de la SECIHTI.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Revisar y coordinar las actividades para la actualización periódica de los planes y programas de estudio del PE para asegurar su pertinencia mediante el apoyo del profesor experto en el área y así obtener un resultado de calidad;
- Coordinar las actividades requeridas para la conformación de grupos y agenda de clases en cada periodo a través de un calendario escolar y generar una mayor organización para los estudiantes;
- Revisar y actualizar la información del PE de Maestría en Dirección Empresarial en la plataforma de la SECIHTI analizando con frecuencia la información y con el fin de obtener indicadores confiables;
- Promover y participar en la difusión académica de la Maestría en Dirección Empresarial en los distintos medios de comunicación tradicionales y digitales a través de visitas a radio y publicaciones en redes sociales obteniendo una mejor captación de aspirantes;
- Vigilar el cumplimiento de las actividades de retribución social de estudiantes del PE de Maestría en Dirección Empresarial a través de la planeación de diferentes actividades cumpliendo así con lo solicitado por el SNP;
- Emitir las constancias de retribución social de estudiantes de la MDE para su liberación de beca de la SECIHTI, evidenciando la actividad realizada y mostrando constancias de participación y poder cumplir con un requisito de titulación;
- Coordinar el proceso de selección, admisión e inscripción de estudiantes al PE de Maestría en Dirección Empresarial, haciendo uso de las instalaciones de la División de Estudios de Posgrado e Investigación, logrando conformar la generación de estudiantes con las mejores habilidades;
- Supervisar las actividades de gestión escolar y administrativa de estudiantes de la Maestría en Dirección Empresarial utilizando las herramientas tecnológicas para otorgar un seguimiento desde el ingreso hasta el egreso;

- Realizar la asignación de tutores y tutorados por generación de la MDE, así como atender las solicitudes de ambos, derivadas del trabajo realizado por las partes mediante el análisis de líneas de investigación y el interés del alumnado, con el fin de poder culminar un documento de titulación para el programa;
- Evaluar y vigilar el cumplimiento de actividades de docencia, tutorías académicas y vinculación del PE de Maestría en Dirección Empresarial mediante horarios establecidos de clase y constante comunicación con el profesorado brindando una enseñanza de calidad y oportuna;
- Analizar las estadísticas (indicadores de deserción, reprobación, eficiencia terminal, de seguimiento de egresados y empleadores, evaluación docente, entre otros) del PE de Maestría a fin de implementar las acciones que aseguren la calidad y permanencia en el SNP de la SECIHTI haciendo uso de las herramientas tecnológicas y dar seguimiento a los términos de referencia adoptados, logrando los objetivos trazados por el programa;
- Supervisar las actividades de movilidad académica, así como las actividades académicas del estudiante mediante las convocatorias del programa, acompañando al estudiante en sus trámites, con la finalidad de cumplir con el indicador de movilidad;
- Formular y remitir a la División de Estudios de Posgrado e Investigación, quien da el visto bueno, y a la Coordinación de Planeación, el programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de la DEPI mediante los formatos establecidos y logrando una adecuada planeación y acciones;
- Remitir trimestralmente a la División de Estudios de Posgrado e Investigación quien se encarga de dar el visto bueno y a la Coordinación de Planeación, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente, con la debida autorización de la DEPI mediante los formatos establecidos y logrando una adecuada planeación y acciones;
- Acordar con la División de Estudios de Posgrado e Investigación, todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con el PE; a través de distintas reuniones individuales y grupales, con la finalidad de mantener una comunicación amplia que permita alcanzar los objetivos comunes;
- Fungir como representante de la Coordinación de la Maestría en Dirección Empresarial en actividades de índole académico y de investigación; con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la División de Estudios de Posgrado

e Investigación; manteniendo una constante comunicación con distintos pares académicos, para lograr acuerdos generales en materia académica;

- Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio a EL ESTATUTO y/o Reglamento de la FCAV; informando a la División de Estudios de Posgrado e Investigación; a través de los medios legales establecidos, con el propósito de que se respeten dichos reglamentos;
- Proponer la organización de eventos académicos, culturales, sociales y deportivos, promoviendo la asistencia y participación de catedráticos y alumnos, coordinándose con las áreas respectivas, con el fin de fortalecer el desarrollo integral del estudiante del PE;
- Procurar el reconocimiento de calidad del Programa Educativo que coordina; atendiendo las recomendaciones de los organismos acreditadores con el objetivo de mantener el reconocimiento de este;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

0.6.3. COORDINACIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:

Promover el uso eficiente de los espacios y recursos destinados a la investigación aplicada en la FCAV, a efectos de impulsar el desarrollo de proyectos de investigación científica, garantizando las condiciones óptimas de operación y su alineación con las líneas de investigación y programas educativos de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL ÁREA:

- Planear, organizar y supervisar las necesidades y condiciones para la creación de proyectos de investigación científica bajo la coordinación de la División de Estudios de Posgrado e Investigación, estableciendo los lineamientos de uso, acceso y aprovechamiento de los espacios y recursos disponibles;
- Promover el uso de los laboratorios de investigación como espacios de generación de conocimiento, vinculando sus actividades con los proyectos de investigación, programas de posgrado y líneas de investigación de los cuerpos académicos de la FCAV;
- Apoyar la realización de proyectos, estancias de investigación y actividades de formación científica que se lleven a cabo en los laboratorios, facilitando los recursos e infraestructura requeridos para su ejecución;
- Formular y remitir a la División de Estudios de Posgrado e Investigación quien se encarga de dar el visto bueno y a la Coordinación de Planeación el programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades programadas;
- Remitir trimestralmente a la División de Estudios de Posgrado e Investigación quien se encarga de dar el visto bueno y a la Coordinación de Planeación el informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia;

9. GLOSARIO

ANFECA Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración.

CACECA Consejo de Acreditación de Ciencias Administrativas, Contables y Afines.

CIEES Comités Inter Institucionales para la Evaluación de la Educación Superior.

Consejo Técnico Órgano técnico de consulta, decisión y asesoramiento y la máxima autoridad en la FCAV.

COPAES Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.

DCA Doctorado en Ciencias Administrativas.

DES Dependencias de Educación Superior.

DEPI División de Estudios de Posgrado e Investigación.

EL ESTATUTO Estatuto Orgánico de la UAT.

FCAV Facultad de Comercio y Administración Victoria de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

ISO Organización Internacional de Normalización.

MDE Maestría en Dirección Empresarial.

PDI Plan de Desarrollo Institucional.

PE Programa de Estudio.

PNPC/SNP Programa Nacional de Posgrados de Calidad/ Sistema Nacional de Posgrados.

PRODEP Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

RFCAV Reglamento de la Facultad de Comercio y Administración Victoria de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

RIEV Red Internacional de Evaluadores.

SECIHTI Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

SGC Sistema de Gestión de Calidad.

SIECE Sistema Estadístico de Control Escolar.

SIF Sistema de Información Financiera.

SIGC Sistema Integrado de Gestión y Control.

SISS Sistema Integral de Servicio Social.

SNII Sistema Nacional de Investigadoras e investigadores.

SNP Sistema Nacional de Posgrados.

TI Tecnología Informática.

UAT Universidad Autónoma de Tamaulipas.