

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado  
“Universidad de la Salud”*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
14/dic/2021	PUBLICACIÓN del Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad de la Salud".

---

## CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIVERSIDAD DE LA SALUD .....	4
ACTA DE EXPEDICIÓN .....	4
I. PRESENTACIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL .....	4
III. ANTECEDENTES .....	5
IV. OBJETIVO GENERAL.....	6
V. MISIÓN .....	6
VI. VISIÓN.....	7
VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	7
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	8
IX. ORGANIGRAMA .....	10
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	10
1. Rectoría.....	10
1.1 Secretario Particular .....	13
1.2 Abogado General .....	14
1.3 Secretaría Académica.....	19
1.3.1 Dirección de Licenciatura en Médico Cirujano.....	23
1.3.1.1 Subdirección Académica .....	28
1.3.1.1.1 Departamento del Área Básica .....	31
1.3.1.1.2 Departamento de Laboratorios .....	33
1.3.1.2 Subdirección de Acompañamiento y Seguimiento .....	36
1.3.2 Dirección de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia .....	39
1.3.2.1 Subdirección Académico .....	44
1.3.2.1.1 Departamento del Área Básica .....	48
1.3.2.1.2 Departamento de Laboratorios .....	51
1.3.2.2 Subdirección de Prácticas Profesionales .....	53
1.3.2.2.1 Departamento de Campos Clínicos.....	56
1.3.2.3 Subdirección de Acompañamiento y Seguimiento .....	59
1.4 Secretaría de Planeación, Evaluación Y Tecnologías de la Información.....	62
1.4.1 Dirección de Servicios Escolares y Titulación .....	64
1.4.1.1 Subdirección de Servicios Escolares.....	65
1.4.1.2 Subdirección de Servicios Bibliotecarios.....	67
1.4.2 Dirección de Evaluación y Desarrollo Institucional.....	69
1.4.2.1 Subdirección de Evaluación .....	70
1.4.3 Dirección de Informática.....	71
1.4.3.1 Subdirección de Telecomunicaciones .....	73
1.4.3.1.1 Departamento de Soporte y Mesa de Ayuda.....	74
1.4.3.1.2 Departamento de Administración de Redes .....	76
1.4.3.2 Subdirección de Sistemas .....	77
1.4.3.2.1 Departamento de Bases de Datos.....	78
1.4.3.2.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas .....	79

1. 1.5	Secretaría de Vinculación y Extensión Universitaria .....	81
1.5.1	Dirección de Intercambios y Estadías Profesionales.....	83
1.5.2	Dirección de Comunicación.....	85
1.5.2.1	Subdirección de Comunicación Institucional.....	87
1.5.2.2	Subdirección de Comunicación Social.....	89
1.6	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA .....	90
1.6.1	Dirección de Recursos Materiales.....	92
1.6.1.1	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales .....	94
1.6.2	Dirección de Capital Humano .....	97
1.6.2.1	Subdirección de Servicio Médico y Protección Civil.....	98
1.6.3	Dirección de finanzas.....	101
1.6.3.1	Subdirección de contabilidad .....	103
1.6.3.2	Subdirección de Control Interno y Transparencia.....	104
	Directorio .....	106
	RAZÓN DE FIRMAS.....	107

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIVERSIDAD DE LA SALUD

Hoja de identificación

CLAVE: USEP/R/SA/DCH/MO/0001

Elabora	Valida	Autoriza
MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ RUGERIO	GISELA BERENICE GÓMEZ CRUZ	JOSÉ HUGO ELOY MELÉNDEZ AGUILAR
DIRECTORA DE CAPITAL HUMANO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	RECTOR
M.F.S.R.	G.B.G.C.	J.H.E.M.A.
(DCH)	(SA)	(R)
JULIO 2021	JULIO 2021	JULIO 2021
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

### ACTA DE EXPEDICIÓN

#### I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización es el instrumento que permite formalizar la estructura organizacional autorizada de la Universidad de la Salud del Estado de Puebla. Su importancia radica en la obligatoriedad de unificar y facilitar sus operaciones mediante el establecimiento de directrices de mando, siendo además el medio de consulta obligado para un correcto desarrollo de nuestras actividades.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a los procesos de actualización necesarios en la medida que se presenten variaciones en la estructura orgánica, la normatividad establecida, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la Universidad con el fin de mantener su vigencia. Y que, en apego a los principios rectores de igualdad, no hay distinción entre hombres y mujeres en el nombramiento de los diversos puestos de trabajo enunciados en el presente Manual de Organización.

#### II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de organización tiene como objetivo principal proporcionar una guía clara y específica que garantice la óptima operación y el desarrollo de las diferentes actividades de todas y cada una de las Unidades Administrativas que integran este Organismo Público Descentralizado denominado Universidad de la Salud del

Estado de Puebla, así como el de fungir como el instrumento básico de apoyo, identificación y comprensión de los objetivos y funciones de cada uno de los puesto que conforman la estructura orgánica de la Universidad.

Así mismo, el manual de organización funciona como guía ante herramientas de evaluación del desempeño del personal, determinando por escrito las responsabilidades y el límite de cada perfil mencionado en el presente documento.

Comprende de forma ordenada, secuencial y detallada la integración de cada Unidad Administrativa, así como el alcance de funciones para cada puesto aboral, promoviendo y fomentando la correcta operación y función administrativa.

Considera las jerarquías, relaciones de mando, responsabilidades y objetivos estratégicos, perfiles y funciones de cada puesto o cargo a fin de identificar los procesos productivos, responsables de implementación, fomentar la mejora continua y establecer relaciones de corresponsabilidad entre las diferentes Unidades Administrativas, guiando los esfuerzos para el cumplimiento de la Misión y Visión de la Universidad.

### **III. ANTECEDENTES**

Creación de la Universidad.

El Gobierno Federal plantea en el mes de octubre de 2019 la iniciativa de la creación de la Universidad de la Salud de la Ciudad de México, como parte de uno de los ejes rectores de la "Cuarta Transformación" de la vida Nacional, con el objetivo de incrementar las oportunidades de educación para los mexicanos en todos los niveles educativos.

En el mes de noviembre de 2019, nuestro Gobernador, Lic. Luis Miguel BarbosaHuerta, secunda esa propuesta nacional en Puebla y plantea la iniciativa de crear una universidad pública, dedicada en exclusiva a formar profesionales de todas las disciplinas de las ciencias de la salud, como elemento para dar cumplimiento al eje cuarto del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, "Disminución de las desigualdades", que en su primera línea de acción establece: "Incrementar el acceso a la educación de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y población adulta a todos los niveles educativos".

El gobernador planteó entonces, que un proyecto prioritario de su gestión sería el de abrir espacios de oportunidad de educación superior para los jóvenes que, por diversas circunstancias, no pueden acceder a

educación superior en las instituciones públicas o privadas, por lo que elevó a iniciativa a la Cámara de Diputados, la creación de la Universidad de la salud.

En consecuencia, la “Universidad de la Salud” del Estado de Puebla, se crea mediante Decreto del 12 de marzo de 2020, como un Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que deberá tener vocación social y enfocarse a cubrir las necesidades educativas del nivel superior en materia de salud de manera gratuita, mediante planes y programas de estudio de calidad, innovadores, y con pertinencia sociocultural, enfocados a la protección de la salud individual, familiar y comunitaria.

El Decreto establece además que deberán crearse y habilitarse las Unidades Académicas para tal efecto, en diversas modalidades educativas, con un enfoque social, apegados a los principios de igualdad, interculturalidad, pluriétnicidad, diversidad lingüística indígena, sustentabilidad, no discriminación, equidad, calidad, pertinencia social y laicidad.

#### **IV. OBJETIVO GENERAL**

Con fundamento en el Decreto de Creación de la Universidad de la Salud, la Universidad tiene por objeto “Prestar los servicios de educación superior en el campo de la salud, en las unidades académicas que para tal efecto se creen y habiliten, en diversas modalidades educativas, con un enfoque social, apegado a los principios de igualdad, interculturalidad, Pluriétnicidad, diversidad lingüística indígena, sustentabilidad, no discriminación, equidad, accesibilidad, calidad, pertinencia y laicidad”

#### **V. MISIÓN**

“Ser la universidad pública que ofrezca educación superior de calidad acreditada, mediante programas de vanguardia, apoyados por los más modernos recursos pedagógicos y tecnológicos, para una formación pertinente de profesionales en todas las ramas de las ciencias de la salud, con competencias para investigar, generar y aplicar conocimientos innovadores en la preservación o restauración de la salud individual y colectiva, respetuosos de la diversidad cultural y del medio ambiente”.

## **VI. VISIÓN**

“Estar siempre a la vanguardia de la innovación educativa en salud, con una oferta académica acreditada y certificada en su totalidad a nivel nacional e internacional, con presencia de nuestros egresados en las regiones de nuestro estado, el país y el mundo, actuando como líderes, para la salud y el desarrollo integral de los individuos y de sus comunidades”.

## **VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma 19/09/2020).
- Ley General de Educación. (Última reforma 30/09/2019).
- Ley General de Educación Superior. (Última reforma 20/04/2021).
- Ley Federal del Trabajo. (Última reforma 12/06/2015).
- Ley de Coordinación Fiscal. (Última reforma 30/01/2018).
- Plan Nacional de Desarrollo. (Última reforma 2019-2024).
- Constitución Política del Estado de Puebla. (Última reforma 09/04/2021).
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. (Última reforma 27/07/2018).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. (Sin reformas).
- Ley de Educación del Estado de Puebla. (Última reforma 10/09/2010).
- Ley de Educación Superior del Estado de Puebla. (Sin reformas).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. (Última reforma 02/07/2020).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. (Última reforma 20/12/2020).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal que Corresponda. (Sin reforma).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal que Corresponda. (Sin reforma).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (Última reforma 18/01/2021).



- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla. (Sin reformas).
- Código de Ética de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Última reforma 01/11/2016).
- Código de Conducta de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Última reforma 26/08/2019).
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Secretaría de Planeación y Finanzas. (Sin reformas).
- Acuerdo del Secretario de Educación Pública del Estado por el que establece los Lineamientos para el Registro de Educación Continua con valor curricular. (Sin reformas).

## **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Rectoría
  - 1.1 Abogado General
  - 1.2 Secretaría Particular
  - 1.3 Secretaría Académica
    - 1.3.1 Dirección de la Licenciatura en Médico Cirujano
      - 1.3.1.1 Subdirección Académica
        - 1.3.1.1.1 Jefatura de Departamento de Área básica
        - 1.3.1.1.2 Jefatura de Departamento de Laboratorios
      - 1.3.1.2 Subdirección de Acompañamiento y Seguimiento
    - 1.3.2 Dirección de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia
      - 1.3.2.1 Subdirección Académica
        - 1.3.2.1.1 Jefatura de Departamento de Área básica
        - 1.3.2.1.2 Jefatura de Departamento de Laboratorios
      - 1.3.2.2 Subdirección de Prácticas Profesionales
        - 1.3.2.2.1 Jefatura de Departamento de Campos clínicos
      - 1.3.2.3 Subdirección de Acompañamiento y Seguimiento
  - 1.4 Secretaría de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información
    - 1.4.1 Dirección de Servicios Escolares y Titulación
      - 1.4.1.1 Subdirección de Servicios Escolares

- 1.4.1.2 Subdirección de Servicios Bibliotecarios
- 1.4.2 Dirección de Evaluación y Desarrollo Institucional
  - 1.4.2.1 Subdirección de Evaluación
- 1.4.3 Dirección de Informática
  - 1.4.3.1 Subdirección de Telecomunicaciones
    - 1.4.3.1.1 Jefatura de Departamento de Soporte y Mesa de ayuda
    - 1.4.3.1.2 Jefatura de Departamento de Administración de redes
  - 1.4.3.2 Subdirección de Sistemas
    - 1.4.3.2.1 Jefatura de Departamento de Bases de datos
    - 1.4.3.2.2 Jefatura de Departamento de Desarrollo de sistemas
- 1.5 Secretaría de Vinculación y Extensión Universitaria
  - 1.5.1 Dirección de Intercambios y Estadías profesionales
  - 1.5.2 Dirección de Comunicación
    - 1.5.2.1 Subdirección de Comunicación Institucional
    - 1.5.2.2 Subdirección de Comunicación Social
- 1.6 Secretaría Administrativa
  - 1.6.1 Dirección de Recursos Materiales
    - 1.6.1.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios generales
  - 1.6.2 Dirección de Capital Humano
    - 1.6.2.1 Subdirección Médica y de Protección Civil
  - 1.6.3 Dirección de Finanzas
    - 1.6.3.1 Subdirección de Contabilidad
    - 1.6.3.2 Subdirección de Control interno y Transparencia

## IX. ORGANIGRAMA

Universidad de la Salud del Estado de Puebla



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Registro GEPI/04/SA/CDP/LU/A/MAY/2020  
Fecha Mayo 2020

## X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. Rectoría

Puesto	Rectoría	Nivel de Estructura	I
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Rectoría
Jefe Inmediato	Consejo Directivo		

### Objetivos del Puesto

- 1 Plantear y participar en la toma de decisiones que demarquen las directrices académicas, culturales y de investigación de la institución, dirigidas a aportar beneficios a la sociedad. 20%
- 2 Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de la Universidad, así como representarla ante la comunidad, organismos e instituciones nacionales y extranjeras, a fin de lograr los objetivos institucionales. 20%
- 3 A través de las diversas secretarías, planear, coordinar, ejecutar, controlar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales responsabilidad de la Universidad, conforme a la normatividad aplicable y en persecución de la eficiencia permanente. 20%
- 4 Dirigir las políticas internas y proveer en la esfera de su competencia las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad. 20%
- 5 Someter al Consejo Directivo, para su análisis y, en su caso, aprobación, los proyectos de la estructura orgánica de la Universidad, el Reglamento Interior, los manuales de organización y de procedimientos y, en general, la normatividad interna del Organismo, a fin de asegurar el cumplimiento del Decreto de creación de la Universidad. 20%

### Funciones

- 1 Analizar los proyectos académicos, culturales y de investigación, seleccionando, en coordinación con el H. Consejo Directivo aquellos de mayor impacto social.
- 2 Administrar, dirigir y representar legalmente a la Universidad y delegar dicha representación para casos concretos cuando lo juzgue necesario.

- 3 Velar por el cumplimiento de las disposiciones del H. Consejo Directivo, el Decreto de Creación de la Universidad, así como de su Reglamento Interior y de toda la normatividad aplicable vigente.
- 4 Celebrar los instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, con instituciones públicas y privadas, organizaciones, personas físicas o morales, y dependencias locales, estatales y federales.
- 5 Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables para la aprobación del Consejo Directivo.
- 6 Ejercer con responsabilidad los recursos presupuestarios asignados a la Universidad y vigilar su correcta aplicación.
- 7 Proponer al H. Consejo Directivo, para su aprobación, la creación de las unidades académico administrativas y unidades administrativas de apoyo que se requieran para el cumplimiento del objeto.
- 8 Proponer al H. Consejo Directivo, para su aprobación, los perfiles para los nombramientos del personal de estructura hasta el nivel de dirección.
- 9 Proponer al H. Consejo Directivo, para su aprobación, las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio de la Universidad, así como de la investigación que se realice en las unidades académicas.
- 10 Proponer al H. Consejo Directivo disposiciones técnicas y administrativas para la supervisión y evaluación de la educación superior, para su aprobación.
- 11 Emitir, previa autorización del H. Consejo Directivo, los mecanismos para regular los procedimientos de ingreso, permanencia y egreso de estudiantes, así como el calendario de actividades.
- 12 Elaborar y proponer al H. Consejo Directivo los proyectos de índole académica, tecnológica, de investigación, de vinculación social, así como de extensión y difusión de la cultura a desarrollar en la Universidad.

- 13 Presentar ante el H. Consejo Directivo informes respecto del funcionamiento de la Universidad, en forma trimestral y anual, así como el programa de trabajo a desarrollar durante el siguiente ejercicio, el cual deberá presentarse para su aprobación oportunamente.
- 14 Establecer los criterios relativos a la equivalencia académica para efectos de movilidad estudiantil nacional e internacional.
- 15 Dar cumplimiento puntual a los acuerdos emitidos por el H. Consejo Directivo.

### 1.1 Secretario Particular

Puesto	Secretario Particular		Nivel de Estructura	STAFF
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	N/A	
Jefe Inmediato	Rectoría			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar las acciones administrativas de la Rectoría con vista en la planeación y desarrollo de proyectos activos y proyectados, a fin de fortalecer las acciones en cumplimiento de los objetivos de la universidad. 40%
- 2 Organizar, supervisar, planear y llevar la agenda del Rector en la atención a las reuniones de trabajo, favoreciendo la correcta administración de los recursos. 30%
- 3 Apoyar directamente al Rector en las acciones que éste encomiende, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas de la universidad. 30%

Funciones

- 1 Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos del Rector e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios en la agenda para tomar las medidas pertinentes.
- 2 Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la administración pública.
- 3 Analizar, supervisar y registrar las reuniones de trabajo que lleve a cabo el Rector, canalizando las decisiones tomadas a las diferentes Secretarías de la Universidad.
- 4 Recabar, comunicar, presentar y poner a consideración del Rector, los documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones.
- 5 Coordinar con el apoyo del Abogado General las actas administrativas, que se formulen a los servidores públicos adscritos a la Universidad.
- 6 Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Rector.

**1.2 Abogado General**

Puesto	Abogado General	Nivel de Estructura	STAFF
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	N/A
Jefe Inmediato	Rectoría		

### Objetivos del Puesto

- 1 Representar legalmente en asuntos jurídicos a la Universidad a fin de garantizar el cumplimiento de los 40% objetivos de la universidad.
- 2 Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Rectoría y a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Institución en actividades que así 20% lo requieran para respaldar en apego a la normatividad correspondiente.
- 3 Coordinar la elaboración de la reglamentación interna a fin de proporcionar los elementos normativos necesarios para el correcto funcionamiento de la 20% universidad.
- 4 Revisar los documentos de naturaleza jurídica que impacten en la Universidad de la Salud para garantizar el apego y el cumplimiento a la normatividad 20% correspondiente.

### Funciones

- 1 Representar jurídicamente a la Universidad, previo el acuerdo delegatorio correspondiente, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, otorgar el perdón cuando proceda, en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, debiendo informar al Rector del resultado su representación.



- 2 Revisar, dictaminar y validar los documentos oficiales del Organismo; así como proporcionar asesoría jurídica al Rector y a las Unidades Administrativas del Organismo.
- 3 Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Universidad.
- 4 Revisar, validar y dictaminar los procedimientos administrativos que correspondan, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, por rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad procedente en que hubieran incurrido los proveedores, en caso que se detecte algún retraso o irregularidad en la entrega de bienes o prestación de servicios.
- 5 Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le planteé el Consejo Directivo, el Rector y las demás Unidades Administrativas de la Universidad.
- 6 Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad.
- 7 Elaborar y someter a consideración del Rector los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Universidad y una vez aprobados por la instancia competente, dar el trámite correspondiente
- 8 Registrar y resguardar los instrumentos legales que emita el Consejo Directivo o el Rector, en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos, designaciones y acuerdos delegatorios de facultades que se expidan.
- 9 Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Universidad, en la formulación de las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones cometidos por los servidores públicos adscritos a la Universidad deban realizarse; de acuerdo con la normatividad de la materia y, en su caso, previo acuerdo de su superior jerárquico tramitar las acciones conducentes.

- 10 Apoyar a las Unidades Administrativas de la Universidad, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de cada una de ellas, previo acuerdo con el Rector.
- 11 Tramitar, por instrucciones del Rector, ante la Secretaría de Gobernación, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de las disposiciones que deban cumplir con este requisito; así como difundir los acuerdos del Rector que no se divulguen por tal medio.
- 12 Instrumentar en el ámbito de competencia, mecanismos para allegarse de información en los probables casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra cualquier servidor público adscrito a la Universidad, haciéndola del conocimiento, en su caso, a las instancias correspondientes para los efectos que haya lugar.
- 13 Coadyuvar, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes y en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior del Estado en los asuntos relacionados con la Universidad.
- 14 Analizar y emitir la opinión jurídica, en relación a los informes que resulten de los procesos de auditoría, haciendo las observaciones correspondientes y proponiendo las recomendaciones y medidas correctivas que se requieran.
- 15 Coadyuvar con la Secretaría Administrativa, en la identificación e interpretación de los aspectos jurídicos inherentes a las normas establecidas, relacionadas con licitaciones, convenios, contratos y todas aquellas acciones que representen ingreso o egreso de recursos financieros a la Universidad.
- 16 Presentar periódicamente al Rector el informe de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo.
- 17 Coadyuvar con la Secretaría Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico.

- 18 Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre la Universidad, así como dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos.
- 19 Llevar a cabo el proceso de regularización para obtener el instrumento público que ampare la propiedad o los derechos posesorios de los bienes inmuebles que estén destinados a la Universidad o que, por cualquier título, tenga a su servicio.
- 20 Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan.
- 21 Asesorar a las Unidades Administrativas de la Universidad en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, así como verificar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentos jurídicos que sean sometidos a su consideración, cumplan con las formalidades y requisitos legales y, en su caso, solicitar su cumplimiento.
- 22 Requerir a los titulares de las Unidades Administrativas de la Universidad; así como al personal a éstas adscrito, para que comparezcan personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rindan informes por escrito.
- 23 Expedir, cuando proceda, previo el pago respectivo y de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Universidad.
- 24 Auxiliar al Rector en materia legal, derivado de las sesiones del Consejo Directivo.

### 1.3 Secretaría Académica

Puesto	Secretaría Académica		Nivel de Estructura	II
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Secretaría Académica	
Jefe Inmediato	Rectoría			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Formular, aplicar y supervisar las políticas y lineamientos para regular la oferta educativa en los programas académicos de la universidad en licenciatura, maestría, doctorado, especialidades, diplomados, etc. 25%
- 2 Organizar las actividades pendientes a la evaluación, acreditación y certificación de los programas académicos para garantizar la calidad de la academia. 25%
- 3 Coordinar las acciones para mantener y mejorar la calidad de la formación académica de la Universidad. 25%
- 4 Instrumentar acciones para promover la integración y el funcionamiento de los cuerpos colegiados académicos en la Universidad. 25%

#### Funciones

- 1 Elaborar los planes, programas, proyectos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la Unidad Administrativa sometiéndolos a consideración del Rector para la aprobación del Consejo Directivo cuando así proceda.
- 2 Someter a consideración del Rector los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Administrativa a su cargo.

- 3 Organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo.
- 4 Proponer al Rector los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la Unidad Administrativa a su cargo.
- 5 Proponer al Rector los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Universidad.
- 6 Acordar con el Rector los asuntos y actividades de su competencia, asimismo recibir en acuerdo al personal a su cargo.
- 7 Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y del Rector.
- 8 Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones y demás información que le instruya el Rector, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente.
- 9 Proponer al Rector las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de interés público, competencia de la Universidad.
- 10 Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda.
- 11 Emitir copias certificadas de los expedientes, documentos y constancias de las Unidades Administrativas de su adscripción, previo el pago correspondiente en términos de la ley de la materia.
- 12 Proponer al Rector acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal o los sectores social y privado, para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- 13 Proporcionar la documentación que requiera el Abogado General, para la sustanciación de procedimientos jurídicos o administrativos relacionados con su ámbito de competencia.
- 14 Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la Unidad Administrativa para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal.

- 15 Solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad.
- 16 Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración de la secretaria a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.
- 17 Someter a consideración al Rector, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y darles seguimiento.
- 18 Asistir al Rector en la suscripción de los convenios, contratos y demás instrumentos que le instruyan e incidan en el ámbito de su competencia, debiendo validar su contenido y procedencia.
- 19 Recibir a las personas titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas.
- 20 Conceder audiencias al público y, de estimarlo procedente, someter los temas tratados a la consideración del Rector.
- 21 Proponer al Rector, la delegación de sus facultades en personas servidoras publicas subalternas.
- 22 Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración de la secretaria a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.
- 23 Coadyuvar con la Secretaría Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y/o en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con el Rector.
- 24 Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.
- 25 Identificar las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales de su Unidad Administrativa para que se consideren en el programa anual de requerimientos de la Universidad.

- 26 Comparecer, cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito.
- 27 Coordinar de conformidad con las disposiciones aplicables, los programas de estudio de la Universidad; así como, dirigir su ejecución una vez aprobados por el Consejo Directivo.
- 28 Proponer al Rector el perfil del personal que se requiera para atender las labores académicas de la Universidad.
- 29 Elaborar y coordinar la aplicación, con la Secretaría Administrativa, del Programa de Capacitación y Actualización del Personal Docente.
- 30 Organizar Semestralmente, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo.
- 31 Determinar la carga horaria de los profesores de la Universidad y someterla a consideración del Rector.
- 32 Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los estudiantes de la Universidad.
- 33 Promover la elaboración de manuales de prácticas y materiales didácticos necesarios para apoyar las actividades docentes de la Universidad.
- 34 Establecer el Programa de Estadías Profesionales e intercambios internacionales para los estudiantes, en coordinación con la Secretaría de Vinculación y Extensión Universitaria.
- 35 Participar y autorizar con el personal docente en la elaboración de los proyectos de investigación y desarrollo que la Universidad implemente para el sector salud.
- 36 Coordinar la realización de las actividades y exposiciones de tipo académico.
- 37 Supervisar la prestación de los servicios de asesoría, que la Universidad proporcione al sector salud.
- 38 Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación

científica y tecnológica de interés regional, estatal y nacional, y participar en aquellos en los cuales la Universidad tenga interés.

- 39 Definir los trabajos de investigación científica y tecnológica que los profesores de tiempo completo de la Universidad tendrán que desarrollar en cada semestre.
- 40 Coordinar la elaboración, en coordinación con la Secretaría Administrativa, de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, previo acuerdo con el Rector.
- 41 Poner a consideración del Rector, a través de las Unidades Administrativas competentes de la Universidad, las modificaciones a la estructura orgánica que consideren pertinentes.

### 1.3.1 Dirección de Licenciatura en Médico Cirujano

Puesto	Dirección de Licenciatura en Médico Cirujano		Nivel de Estructura	III
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Licenciatura en Médico Cirujano	
Jefe Inmediato	Secretario Académico			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir, revisar y actualizar el plan y programas de la Licenciatura en Médico Cirujano, así como organizar reuniones periódicas con los estudiantes y docentes de la licenciatura, para detectar fortalezas y debilidades y 25% crear un plan de acción para mejorar la calidad educativa de la carrera con un enfoque vanguardista enfocado en la Salud Pública y la medicina comunitaria.



- 2 Aprobar y autorizar la carga académica de los profesores, de acuerdo a las necesidades de la licenciatura, así como participar en el comité de selección de nuevo profesorado para la licenciatura. 25%
- 3 Proponer las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones dentro del programa académico de la Licenciatura en Médico Cirujano para cumplir en el marco normativo de la Ley. 25%
- 4 Coordinar al personal administrativo y docente el desarrollo de actividades académicas de la Licenciatura en Médico Cirujano, para fortalecer la misma. 25%

#### Funciones

- 1 Proponer normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, programas, órdenes, circulares, acuerdos.
- 2 Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia; las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes; así como sugerir las reformas convenientes.
- 3 Planear, programar, organizar, controlar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de los programas y las actividades de licenciatura en Médico Cirujano
- 4 Coordinar la integración y validación de los datos de las actividades desarrolladas.
- 5 Acordar con la Secretaría Académica la resolución de los asuntos relevantes y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las mismas.
- 6 Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de la Licenciatura en Médico Cirujano.
- 7 Formular los dictámenes, opiniones e informes respecto de asuntos, programas o trabajos de su competencia.

- 8 Proponer la celebración de convenios o acuerdos con organismos públicos o privados federales, estatales, municipales o sociales, en el ámbito de su competencia.
- 9 Asistir a la Secretaría Académica en la suscripción de los convenios, contratos y demás instrumentos que le instruyan e incidan en el ámbito de su competencia, debiendo validar su contenido y procedencia.
- 10 Coordinar el seguimiento de los compromisos asumidos de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 11 Ejercer las atribuciones y funciones que se deriven de los acuerdos y convenios que en materia de su competencia se suscriban.
- 12 Recibir a las personas titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público.
- 13 Proponer a la Secretaría Académica la delegación de sus facultades en personas servidoras publicas subalternas.
- 14 Proporcionar la documentación que requiera el Abogado General, para la sustanciación de procedimientos jurídicos o administrativos relacionados con su ámbito de competencia.
- 15 Autorizar, mediante su firma; el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia.
- 16 Ejercer directamente, cuando lo juzgue necesario, cualquiera de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas de su adscripción sin necesidad de acuerdo por escrito.
- 17 Recibir, revisar y aprobar los proyectos, programas, normatividad y lineamientos sometiéndolos a la consideración de la Secretaría Académica.
- 18 Emitir acuerdos, circulares, determinaciones y demás documentación que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones.
- 19 Coordinar y vigilar que las Unidades Administrativas de su

- adscripción realicen sus funciones de manera programada y con apego a las políticas de austeridad aprobadas.
- 20 Identificar las necesidades y administrar los recursos humanos, financieros y materiales.
  - 21 Emitir copias certificadas de los expedientes, documentos y constancias que obren en sus archivos.
  - 22 Acordar con la Secretaría Académica, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal del área a su cargo.
  - 23 Instruir el cumplimiento de las políticas y lineamientos, así como las normas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo del Instituto.
  - 24 Verificar la existencia y actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como de los formatos que se utilicen por el personal a su cargo.
  - 25 Gestionar los insumos que demande el personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
  - 26 Las demás que en materia de sus respectivas competencias se establezcan por el Consejo Directivo o el Rector.
  - 27 Elaborar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los programas de estudio inherentes a la Licenciatura en Médico Cirujano y su ejecución.
  - 28 Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación relacionadas con el programa de la Licenciatura en Médico Cirujano.
  - 29 Proponer al Rector, los programas de trabajo semestrales de las Subdirecciones y Departamentos a su cargo.
  - 30 Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo.
  - 31 Vigilar, mantener y promover el cumplimiento del modelo académico de la Universidad, en el ámbito de su competencia.

- 32 Coordinar y vigilar la ejecución de proyectos referentes a la Licenciatura en Médico Cirujano.
- 33 Proponer las normas que regulen el proceso educativo de la Licenciatura en Médico Cirujano.
- 34 Elaborar, coordinar y dar seguimiento de la ejecución del programa operativo anual de la Dirección de la Licenciatura en Médico Cirujano.
- 35 Dar seguimiento al avance programático de las materias asignadas a los docentes en cada semestre dentro de la licenciatura de su competencia.
- 36 Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo.
- 37 Proponer las acciones, y en su caso, contenidos necesarios, a fin de que los planes y programas de estudios de la Licenciatura en Médico Cirujano.
- 38 Coordinar la actualización de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Médico Cirujano.
- 39 Promover en los estudiantes de la Licenciatura en Médico Cirujano, una educación integral.
- 40 Mantener la Acreditación de los Programas Educativos por organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior.
- 41 Coordinar el fortalecimiento del perfil del profesorado que colabora en cada programa educativo.
- 42 Fortalecer los cuerpos académicos de la Universidad mediante la permanente capacitación y actualización del personal docente.

### 1.3.1.1 Subdirección Académica

Puesto	Subdirección Académica	Nivel de Estructura	IV
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Licenciatura en Médico Cirujano
Jefe Inmediato	Dirección de Licenciatura en Médico Cirujano		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas académicos 40% para garantizar la calidad de la Licenciatura.
- 2 Supervisar y coordinar que las relaciones laborales entre docentes y las relaciones académicas entre docentes estudiantes se desarrollen en un ambiente de 30% tolerancia, respeto y justicia a fin de lograr una estabilidad emocional laboral.
- 3 Mantener una estrecha comunicación con las áreas directiva y administrativas de la institución a fin de 30% evitar problemas futuros.

#### Funciones

- 1 Proponer al director de la Licenciatura en Médico Cirujano los objetivos, metas y actividades, con periodicidad bimestral, relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector público y privado dedicado a servicios de salud.
- 2 Participar en la integración de las academias de profesores por cada asignatura de al menos 4 horas semanales del plan de estudio de la Licenciatura en Médico Cirujano.

- 3 Llevar a cabo acciones que permitan el óptimo funcionamiento de los espacios educativos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 4 Planear, en coordinación con la Subdirección de Comunicación Institucional, y ejecutar eventos de divulgación científica al interior de la Universidad.
- 5 Planear, en coordinación con la Subdirección de Comunicación Social, y desarrollar participaciones que representen dignamente a la Universidad en congresos de pregrado en ciencias médicas al interior de la República, o bien, dentro de la Universidad.
- 6 Planear, en conjunto con los departamentos a su cargo, la carga horaria de los docentes que impartan asignaturas de la Licenciatura en Médico Cirujano.
- 7 Coordinar, en conjunto con la Subdirección Académica del resto de programas educativos y sus respectivos Departamentos subordinados, la utilización de los espacios educativos con horario detallado para cada semestre.
- 8 Participar, en conjunto con la Subdirección de Evaluación, en la creación de instrumentos de evaluación y su validación para cada parcial de todas las asignaturas del programa de la Licenciatura en Médico Cirujano.
- 9 Proponer al Secretario Académico y al Secretario Administrativo, con autorización previa de la Dirección de la Licenciatura en Médico Cirujano, la participación y apoyo en eventos científicos, tecnológicos y de formación integral para docentes y estudiantes, ya sea de carácter local, nacional o internacional.
- 10 Solicitar al Jefe de Departamento de Laboratorio a su cargo, un informe bimestral sobre el uso de dicho espacio.
- 11 Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a los Departamentos a su cargo.
- 12 Supervisar que se realicen, se cumplan o actualicen los convenios de colaboración de la Licenciatura de Médico cirujano con las instituciones del sector Salud públicas o privadas.
- 13 Organizar y planear el inicio del ciclo escolar de acuerdo con el

calendario escolar.

- 14 Ejecutar las acciones estratégicas planteadas por la Dirección de la Licenciatura en Médico Cirujano.
- 15 Mantener actualizados los procesos de la subdirección académicas y sus departamentos a cargo.
- 16 Realizar la Programación de la carga académica de los docentes, en base a las necesidades de la Dirección de la Licenciatura en Médico Cirujano.
- 17 Programar reuniones al inicio del semestre y cuando sea necesario para aclarar dudas y definir forma de trabajo, evaluación y seguimiento de los planes y programas, con los docentes de la Licenciatura en Médico Cirujano.
- 18 Analizar de ser necesario las inasistencias de los estudiantes; y en su caso generar el justificante correspondiente.
- 19 Supervisar que se realicen en tiempo y forma las evaluaciones de cada materia de acuerdo con la programación y calendario escolar.
- 20 Organizar y supervisar el fin del ciclo escolar.
- 21 Mantener comunicación y coordinación con la Dirección de la Licenciatura en Médico Cirujano y Secretaria Académica para la implementación o seguimiento de programas y/o proyectos.
- 22 Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo, actualización y aplicación de los planes y programas académicos (PPA).
- 23 Apoyar al comité de evaluación en el proceso para ingreso de nuevo personal docente.
- 24 Implementar, coordinar y participar en las certificaciones académicas, ambientales, Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos (RPBI) y/o en diversas certificaciones que así se requieran.
- 25 Supervisar y evaluar el proceso educativo en coordinación con la Dirección de la Licenciatura en Médico Cirujano y la Secretaría

Académica, realizando las adecuaciones requeridas.

- 26 Participar en el seguimiento de las actividades docentes de acuerdo con los planes y programas de la USEP.
- 27 Fungir como mediador/a ante los problemas que puedan surgir docente-estudiante/a y dar la solución correspondiente.
- 28 Dar atención a los estudiantes y docentes ante los problemas que puedan presentarse durante el ciclo escolar, de tipo académicos.
- 29 Verificar que las aula y laboratorio funcionen adecuadamente, respetando los lineamientos y programas ya establecidos, coordinándose con las áreas responsables.
- 30 Realizar y coordinar las propuestas para modificar o actualizar los planes y programas de estudio cuando así se requiera.
- 31 Supervisar periódicamente las actividades desarrolladas por los departamentos adscritos a la Subdirección Académica, entregando reporte mensual o cada que sea solicitado a la Dirección de la Licenciatura en Médico Cirujano.

#### 1.3.1.1.1 Departamento del Área Básica

Puesto	Departamento del Área Básica		Nivel de Estructura	V
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Licenciatura en Médico Cirujano	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Organizar y verificar que los docentes ejecuten los programas de estudios por competencias, de acuerdo al 50% calendario escolar y a los horarios de clases



establecidos; así como el cumplimiento de la entrega de información pertinente para garantizar los objetivos de cada curso.

- 2 Promover el fortalecimiento docente en conjunto con otras autoridades a fin de garantizar la óptima 50% ejecución de los planes educativos.

#### Funciones

- 1 Proponer metas y actividades relacionadas con la docencia, con el fin de fortalecer el perfil del profesorado.
- 2 Participar en la integración de las academias de las asignaturas del área básica.
- 3 Llevar a cabo acciones que permitan el óptimo funcionamiento de los espacios educativos.
- 4 Planear y ejecutar concursos internos, para formar equipos de estudiantes que representen a la Universidad en concursos de ciencias básicas a nivel estatal, nacional e internacional.
- 5 Planear, en conjunto con Subdirección Académica, la carga horaria de los docentes que impartan asignaturas del área básica de la Licenciatura en Médico Cirujano.
- 6 Supervisar, en conjunto con la Dirección de Capital Humano, al personal de docencia y su programa educativo a cargo, a fin de prever y evitar horas de clase inefectivas.
- 7 Participar, en conjunto con la Subdirección de Evaluación, en la creación de instrumentos de evaluación y su validación, para cada parcial de las asignaturas del área básica.
- 8 Establecer, en conjunto con la Subdirección de Acompañamiento y Seguimiento, un plan de comunicación permanente con el alumnado, a fin de atender las necesidades diarias ordinarias y extraordinarias.
- 9 Coordinar a las Academias del Área Básica, para la uniformidad en la ejecución de los planes educativos, trabajando sobre los

objetivos y la filosofía del plan de desarrollo Institucional.

- 10 Orientar y asesorar a los docentes, con respecto a las notificaciones, avisos o necesidades que se van requiriendo por parte de la Subdirección Académica y de la Dirección de la licenciatura.
- 11 Recopilar y unificar la información requerida por la Subdirección Académica en tiempo y forma.
- 12 Generar reportes y/o minutas en las reuniones convocadas por la Subdirección Académica.
- 13 Elaborar un reporte del desempeño docente, mensual o las veces que sea requerida por la Secretaria Académica, para un mejor control de supervisión.
- 14 Supervisar las clases en línea en la plataforma Classroom.
- 15 Notificar fallas o eventos adversos en la plataforma Classroom a la Dirección de Informática.
- 16 Asesorar en coordinación con la Subdirección Académica, a los estudiantes de la Licenciatura en Médico Cirujano que requieran apoyo con sus trámites universitarios.
- 17 Realizar, actualizar, y modificar planes y programas académicos en coordinación con docentes de área básica y la Subdirección Académica.

#### 1.3.1.1.2 Departamento de Laboratorios

Puesto	Departamento de Laboratorios	Nivel de Estructura	V
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Licenciatura en Médico Cirujano
Jefe Inmediato	Subdirección Académica		

### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y organizar al personal docente de los diferentes laboratorios de la Licenciatura en Médico Cirujano para impartir las practicas con calidad educativa. 30%
- 2 Supervisar conjuntamente con los coordinadores de academia, que existan insumos suficientes para realizar las prácticas correspondientes de las materias. 30%
- 3 Verificar que los laboratorios se encuentren funcionales y con el equipamiento necesario para su buen manejo. 20%
- 4 Programar las actividades de los laboratorios en coordinación de los docentes para un buen desarrollo de las mismas. 20%

### Funciones

- 1 Proponer al Subdirector Académico objetivos, metas y actividades bimestralmente, de la utilización y aprovechamiento de los recursos previstos para las prácticas de laboratorio.
- 2 Coordinar con las academias que cursen con laboratorio acorde al plan de estudios de la Licenciatura Médico Cirujano, para la calendarización de cada una de las prácticas de laboratorio del semestre.
- 3 Llevar a cabo acciones que permitan el óptimo funcionamiento de los laboratorios, para que se cumplan las normas y lineamientos establecidos.
- 4 Reportar a su superior directo las inasistencias del personal de docencia con apoyo de los coordinadores de laboratorio de cada asignatura para garantizar su asistencia.
- 5 Realizar el inventario y solicitud de los insumos y equipo a su cargo para evitar el almacenamiento de reactivos químicos que puedan caducar.

- 6 Asegurar el adecuado desarrollo de las prácticas de laboratorio para seguir todos los estándares de seguridad y calidad.
- 7 Informar a la Secretaría Administrativa y a la Dirección de Recursos Materiales de cambios y/o movimientos de equipo realizados u otros inventariables bajo su resguardo para su buen manejo.
- 8 Reportar cualquier incidente con calidad de urgencia a su superior y al Departamento Médico y de Protección civil para su intervención en la toma de decisiones críticas.
- 9 Prever el mantenimiento técnico del equipo de laboratorio y reportar necesidad con anticipación de un mes a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad.
- 10 Capacitar y asesorar a los docentes para que conozcan los usos del equipamiento del laboratorio.
- 11 Supervisar que se respete el reglamento de uso los laboratorios, para reportar cualquier infracción a la Subdirección académica.
- 12 Generar reportes mensuales del uso de los laboratorios para mantener informados a directivos.
- 13 Solicitar a la subdirección académica la reposición de reactivos y consumibles para que no falten en las prácticas programadas.
- 14 Supervisar prácticas de laboratorio en línea en la plataforma Classroom para corroborar la realización y calidad de las mismas.
- 15 Supervisar el uso correcto del equipo de los laboratorios para mejorar la seguridad.
- 16 Notificar fallas del equipamiento de los laboratorios y/o programación de mantenimiento de los equipos para garantizar su buena operación durante clases.
- 17 Favorecer la formación, capacitación, actualización de laboratorios de los docentes para coadyuvar en el mejoramiento del conocimiento médico.
- 18 Contemplar ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios y encomiendas de la

Dirección y Subdirección Académica de la Licenciatura Médico Cirujano.

**1.3.1.2 Subdirección de Acompañamiento y Seguimiento**

Puesto	Subdirección de Acompañamiento y Seguimiento		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Licenciatura en Médico Cirujano	
Jefe Inmediato	Dirección de Licenciatura en Médico Cirujano			

**Objetivos del Puesto**

- 1 Gestionar de manera oportuna las bajas, realizando intervención con los estudiantes para definir los motivos y de ser posible evitarlos, apoyándolos en todo momento con el trámite. 25%
- 2 Brindar atención integral a los estudiantes a través de sus tutores, con el fin de mejorar el desempeño académico. 25%
- 3 Dar seguimiento oportuno a los casos críticos por problemas personales y escolares para evitar la deserción de la licenciatura. 25%
- 4 Evaluar, capacitar y otorgar un plan de ejecución a los tutores de la Licenciatura de Médico Cirujano, para una mejor atención de tutorías. 25%

**Funciones**

- 1 Proponer al director de la Licenciatura en Médico Cirujano los objetivos, metas y actividades, con periodicidad bimestral, relacionadas con el acompañamiento tutorial y seguimiento de los estudiantes del plan educativo correspondiente.

- 2 Proponer al director de la Licenciatura en Médico Cirujano a los profesores de tiempo completo que realizarán el acompañamiento tutorial del estudiante del plan educativo correspondiente.
- 3 Realizar los expedientes de cada estudiante de la Licenciatura Médico Cirujano, a fin de crear historial personal, de comportamiento, y académico, así como custodiar y archivar los mismos.
- 4 Establecer canales seguros y efectivos de comunicación con el estudiante, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.
- 5 Detectar, al ingreso del estudiante, las potenciales necesidades de apoyo tutorial y formular un programa acorde con estas.
- 6 Coordinar al profesional en Psicología, la detección de estudiantes que requieran apoyo de esta índole y elaborar un plan personalizado en conjunto.
- 7 Planear y ejecutar, en conjunto con los profesores de tiempo completo, programas tutoriales semipersonalizados para los estudiantes que lo requieran, a fin de evitar el atraso académico de los mismos.
- 8 Desarrollar actividades, en conjunto con la Subdirección de Comunicación Institucional, que favorezcan la integración del estudiante y su identidad institucional.
- 9 Realizar el seguimiento y acompañamiento a estudiantes de la Licenciatura en Médico Cirujano.
- 10 Atender y gestionar de manera oportuna las bajas, buscando conocer cada situación para poder intervenir en ellas y prevenir incidencias a futuro.
- 11 Brindar atención a los estudiantes sobre quejas, sugerencias, felicitaciones hacia algún miembro de la comunidad y derivarla al jefe superior que corresponda.
- 12 Atender las diferentes necesidades presentadas por los estudiantes, como problemas / situaciones personales, familiares, sociales o escolares, que afectan su desempeño.

- 13 Generar reportes de los acompañamientos y seguimiento e integrarlo al expediente del estudiante, así como informar a la Dirección de la Licenciatura en Médico Cirujano sobre los incidentes.
- 14 Apoyar en la formación de las políticas de acompañamiento y seguimiento a los estudiantes.
- 15 Diseñar estrategias que permitan crear condiciones de acompañamiento estudiantil con los diferentes departamentos de la Universidad.
- 16 Promover y sugerir alianzas estratégicas entre la Universidad y organizaciones que permitan complementar o generar programas para el acompañamiento y desarrollo integral de los estudiantes.
- 17 Generar reporte al final de cada semestre sobre eficiencia terminal e índices de deserción.
- 18 Realizar y proponer estrategias para elevar la eficiencia terminal y disminuir los índices de deserción de la Licenciatura en Médico Cirujano.
- 19 Alentar la permanencia de los estudiantes de la Licenciatura en Médico Cirujano, a través del desarrollo de métodos y técnicas de estudio eficaces.
- 20 Promover en los estudiantes los valores de la universidad, así como del sentido de pertenencia universitaria.
- 21 Coordinar con los docentes de tiempo completo, el programa de tutores para la Licenciatura de Médico Cirujano.
- 22 Evaluar la necesidad estudiantil de apoyo psicológico mediante intervenciones privada o grupales y derivarlos hacia apoyo psicológico profesional ya sea interno o con algún convenio previamente creado.

### 1.3.2 Dirección de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia

Puesto	Dirección de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia		Nivel de Estructura	III
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia	
Jefe Inmediato	Secretario Académico			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir, revisar y actualizar el plan y programas de la 25% Licenciatura en Enfermería y Obstetricia modalidad escolarizada y de la Licenciatura en Enfermería modalidad mixta, así como organizar reuniones periódicas con los estudiantes y docentes de la facultad, para detectar fortalezas y debilidades, creando a la vez un plan de acción para mejorar la calidad educativa de las carreras con un enfoque vanguardista enfocado en la Salud Pública y los cuidados de enfermería comunitarios.
- 2 Aprobar y autorizar la carga académica de los profesores, de 25% acuerdo a las necesidades de las licenciaturas, así como participar en el comité de selección de nuevo profesorado para ambas licenciaturas para que las asignaturas de los programas académicos se impartan con calidad.
- 3 Proponer las normas, lineamientos, políticas y demás 25% disposiciones dentro del programa académico de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia, así como en el velatorio de la Licenciatura en Enfermería para mantener la calidad educativa en los programas.
- 4 Coordinar al personal administrativo y docente el desarrollo de 25% actividades académicas de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería para mantener la eficiencia y eficacia del programa académico.



## Funciones

- 1 Proponer a la Secretaría Académica las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, programas, ordenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones procedentes en el ámbito de su competencia y el de las Unidades Administrativas que le estén adscritas, así como instruir y supervisar el cumplimiento de las que se expidan.
- 2 Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia; las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes; así como sugerir las reformas convenientes.
- 3 Planear, programar, organizar, controlar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de los programas y las actividades de las Unidades Administrativas que les estén adscritas conforme a las disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos vigentes y a los lineamientos que señale el Rector.
- 4 Coordinar la integración y validación de los datos relativos a las actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas de su adscripción para la formulación del Informe de Gobierno por área competente.
- 5 Acordar con la Secretaría Académica la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia, así como el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo que así lo ameriten, manteniéndole informado sobre el desarrollo de sus actividades y, en su caso, proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las mismas.
- 6 Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos que determinen las autoridades competentes, así como en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implementación de las acciones a cargo del Instituto a través de las distintas Unidades Administrativas de su adscripción, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- 7 Formular los dictámenes, opiniones e informes que deban rendirse o le sean encomendados respecto de asuntos, programas o trabajos de su competencia o que desarrollan en las Unidades Administrativas de su adscripción.

- 8 Proponer a la Secretaría Académica la celebración de convenios o acuerdos con organismos públicos o privados federales, estatales, municipales o sociales, en el ámbito de su competencia.
- 9 Asistir a la Secretaría académica en la suscripción de los convenios, contratos y demás instrumentos que le instruyan e incidan en el ámbito de su competencia, debiendo validar su contenido y procedencia, así como coordinar el seguimiento de los compromisos asumidos de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 10 Ejercer, por sí o a través de las personas titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, las atribuciones y funciones que se deriven de los acuerdos y convenios que en materia de su competencia se suscriban.
- 11 Recibir a las personas titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público y, de estimarlo procedente, someter los temas tratados a la consideración de la Secretaría Académica.
- 12 Proponer a la Secretaría Académica la delegación de sus facultades en personas servidoras publicas subalternas.
- 13 Proporcionar la documentación que requiera el Abogado General, para la sustanciación de procedimientos jurídicos o administrativos relacionados con su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 14 Autorizar, mediante su firma; el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquellos que le sean señalados por delegación, mandato o autorización o le correspondan por suplencia.
- 15 Ejercer directamente, cuando lo juzgue necesario, cualquiera de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas de su adscripción sin necesidad de acuerdo por escrito.
- 16 Recibir, revisar y aprobar los proyectos, programas, normatividad y lineamientos que propongan las Unidades Administrativas a su cargo sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico.
- 17 Emitir, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la

Secretaría Académica; acuerdos, circulares, determinaciones y demás documentación que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones.

- 18 Coordinar y vigilar que las Unidades Administrativas de su adscripción realicen sus funciones de manera programada y con apego a las políticas de austeridad aprobadas, así como identificar las necesidades y administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- 19 Emitir copias certificadas de los expedientes, documentos y constancias que obren en sus archivos y en el de las Unidades Administrativas de su adscripción, previo el pago correspondiente en términos de la ley de la materia.
- 20 Coordinar sus actividades con los titulares de las áreas administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones; Acordar con la Secretaría Académica, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal del área a su cargo.
- 21 Instruir el cumplimiento de las políticas y lineamientos, así como las normas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo del Instituto.
- 22 Verificar la existencia y actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como de los formatos que se utilicen por el personal a su cargo.
- 23 Previo acuerdo de la Secretaría Académica, gestionar ante el área competente del Instituto, los insumos que demande el personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- 24 Las demás que en materia de sus respectivas competencias se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo les encomiende el Consejo Directivo o el Rector.
- 25 Elaborar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los programas de estudio inherentes a la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia escolarizada y de la Licenciatura en Enfermería modalidad mixta, y su ejecución de estos, una vez aprobados por el Consejo

Directivo e instancias competentes.

- 26 Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación relacionadas con los programas de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería, de acuerdo con el plan de estudio, en busca de cumplir los objetivos establecidos en el documento filosófico y programas de desarrollo institucional de la Universidad de la Salud.
- 27 Proponer al Rector, a través de la Secretaría Académica, los programas de trabajo semestrales y cuatrimestrales de las Subdirecciones y Departamentos a su cargo.
- 28 Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo.
- 29 Vigilar, mantener y promover el cumplimiento del modelo académico de la Universidad inherente a la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería modalidad mixta.
- 30 Coordinar y vigilar la ejecución de proyectos referentes a la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería, que contribuyan al mejoramiento y desarrollo académico y técnico de la Universidad, sometiéndolos a la consideración de la Secretaría Académica.
- 31 Proponer las normas que regulen el proceso educativo de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería modalidad mixta.
- 32 Elaborar, coordinar y dar seguimiento de la ejecución del programa operativo anual de la Dirección de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería modalidad mixta, con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto.
- 33 Dar seguimiento al avance programático de las materias asignadas a los docentes en cada semestre de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia; y cuatrimestre de la Licenciatura en Enfermería modalidad mixta.
- 34 Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos.

- 35 Proponer las acciones, y en su caso, contenidos necesarios, a fin de que los planes y programas de estudios inherente a la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería que imparta la Universidad sean de buena calidad, pertinentes, polivalentes y desarrollen competencias profesionales al estudiante.
- 36 Coordinar la actualización de los planes y programas de estudio inherente a la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en enfermería modalidad mixta, mediante la realización de estudios de pertinencia y talleres de Análisis Situacional del Trabajo, para validar los niveles de congruencia del perfil requerido por el sector salud.
- 37 Promover en los estudiantes de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería, una educación integral holística.
- 38 Mantener acreditados los Programas Educativos por organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior y consejos correspondientes.
- 39 Coordinar el fortalecimiento del perfil del profesorado que colabora en cada programa educativo, obteniendo el reconocimiento por las instancias educativas pertinentes.
- 40 Fortalecer los cuerpos académicos de la Universidad mediante la permanente capacitación y actualización del personal docente.

### 1.3.2.1 Subdirección Académico

Puesto	Subdirección Académico		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia	
Jefe Inmediato	Dirección de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia			

### Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas académicos para que desarrollen con calidad y eficacia educativa. 40%
- 2 Supervisar y coordinar la relación académica entre docentes, estudiantes, y administrativos para que se desarrollen en un ambiente de tolerancia, respeto y justicia. 30%
- 3 Mantener una estrecha comunicación con las áreas directiva y administrativas de la institución con la finalidad de contar con una eficiente relación entre las áreas de la universidad. 30%

### Funciones

- 1 Proponer al director de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia (LEO) objetivos, metas y actividades de manera bimestral y cuatrimestral, relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector salud.
- 2 Integrar las academias de profesores por cada asignatura al menos 4 veces al semestre de la LEO, y 2 veces en el cuatrimestre de la Licenciatura en Enfermería modalidad mixta (LEM).
- 3 Proponer acciones que permitan el óptimo funcionamiento de los espacios educativos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 4 Planear y ejecutar en coordinación con la Subdirección de Comunicación Institucional, eventos de divulgación científica al interior de la Universidad.
- 5 Planear y desarrollar en coordinación con la Dirección de la Licenciatura en Enfermería y la Subdirección de Comunicación Social actividades que representen dignamente a la Universidad en congresos estatales, nacionales o internos en ciencias de la salud.

- 6 Planear en conjunto con la dirección y jefaturas de la LEO, la carga horaria de los docentes de la LEO y de la LE.
- 7 Coordinar en conjunto con las Subdirecciones Académicas de programas educativos y áreas correspondientes, la utilización de los espacios educativos con horario detallado para cada semestre y cuatrimestre.
- 8 Proponer a la Dirección de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia la participación y apoyo a docentes y estudiantes en eventos científicos, tecnológicos a nivel estatal, nacional o internacional.
- 9 Solicitar al Jefe de Departamento de Laboratorio a su cargo, el informe bimestral y cuatrimestral de actividades en del mismo.
- 10 Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a los Departamentos a su cargo.
- 11 Supervisar que se realicen, se cumplan y actualicen los convenios de colaboración de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería modalidad Mixta con las instituciones del sector Salud públicas o privadas.
- 12 Planear y organizar el inicio del ciclo escolar de acuerdo con el calendario escolar.
- 13 Ejecutar las acciones estratégicas planteadas por la Dirección de la LEO.
- 14 Mantener actualizados los procesos de la subdirección académicas y sus departamentos a cargo.
- 15 Programar reuniones de academia al inicio del semestre para establecer la forma de trabajo, evaluación y seguimiento de los planes y programas, con los docentes de la LEO y LE.
- 16 Analizar cuando sea necesario las inasistencias de los estudiantes; y en su caso generar el justificante correspondiente.
- 17 Supervisar que se realicen en tiempo y forma las evaluaciones de cada materia de acuerdo con la programación y calendario escolar.

- 18 Organizar y supervisar las actividades académicas en el fin del ciclo escolar.
- 19 Mantener comunicación y coordinación con la Dirección de la LEO y Secretaria Académica para implementar o dar seguimiento de programas y/o proyectos académicos.
- 20 Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo, actualización y aplicación de los planes y programas académicos (PPA).
- 21 Coordinar las actividades en las certificaciones académicas, ambientales, Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos (RPBI) y/o en diversas certificaciones que así se requieran.
- 23 Supervisar y evaluar el proceso educativo en coordinación con la Dirección de la LEO y la Secretaría Académica, realizando las adecuaciones requeridas.
- 24 Supervisar las actividades docentes de acuerdo con los planes y programas de la USEP.
- 25 Fungir como mediador/a ante los problemas que puedan surgir docente-estudiante y dar la solución correspondiente.
- 26 Dar atención a los estudiantes y docentes ante las situaciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje que puedan presentarse durante el ciclo escolar.
- 27 Verificar que las aulas y laboratorios funcionen adecuadamente, respetando los lineamientos y programas ya establecidos, coordinándose con las áreas responsables.
- 28 Coordinar y participar en la actualización de los planes y programas de estudio cuando así se requiera.
- 29 Supervisar las actividades desarrolladas por los departamentos adscritos a la Subdirección Académica, entregando reporte mensual o cada que sea solicitado a la Dirección de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia.
- 30 Cumplir los ordenamientos en materia de sus respectivas competencias que se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios,



así como las que para el buen funcionamiento del Organismo les encomiende el director de la LEO y la Secretaría académica.

### 1.3.2.1.1 Departamento del Área Básica

Puesto	Departamento del Área Básica	Nivel de Estructura	V
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia
Jefe Inmediato	Subdirección Académica		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar y organizar al personal docente de las materias 30% del área básica de la Licenciatura de Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería modalidad Mixta de la Universidad de la Salud con la finalidad que los programas se desarrollen con calidad y eficacia educativa.
- 2 Verificar que la información generada por el personal 30% docente sea elaborada conforme a los lineamientos establecidos, así como el asegurar la entrega de la misma de acuerdo a calendarios y horarios establecidos con la finalidad de estandarizar los procedimientos del programa académico.
- 3 Verificar el cumplimiento del calendario escolar y de los 40% horarios de clases establecidos con la finalidad de mantener la observancia en los programas académicos.

#### Funciones

- 1 Proponer al Subdirector Académico de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería modalidad Mixta los objetivos, metas y actividades, con

- periodicidad bimestral y cuatrimestral, relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector público y privado dedicado a servicios de salud para mejorar la calidad de los programas académicos.
- 2 Integrar las academias de las asignaturas del área básica del plan de estudios de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería para contribuir.
  - 3 Llevar a cabo acciones que permitan el óptimo funcionamiento de los espacios educativos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
  - 4 Planear y ejecutar concursos internos de las asignaturas del área básica del programa de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería para formar equipos de estudiantes que representen a la Universidad en concursos de ciencias básicas a nivel estatal, nacional e internacional.
  - 5 Planear, en conjunto con su superior directo, la carga horaria de los docentes que impartan asignaturas del área básica de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería.
  - 6 Supervisar, en conjunto con la Dirección de la Licenciatura en Enfermería y la Dirección de Capital Humano a todo el personal de docencia de su programa educativo a cargo, a fin de prever y evitar horas de clase inefectivas para cualquiera de los grupos de estudiantes de la Universidad.
  - 7 Participar, en conjunto con la Dirección de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y la Subdirección de Evaluación, en la creación de instrumentos de evaluación y su validación para cada parcial de todas las asignaturas del programa de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería.
  - 8 Establecer, en conjunto con la Subdirección de Acompañamiento y Seguimiento, un plan de comunicación permanente con el estudiante, a fin de promover la excelencia en el desempeño académico, mitigar ausentismo y atender a las necesidades diarias ordinarias y extraordinarias.

- 9 Coordinar a las Academias del Área Básica del plan académico a su cargo para la uniformidad en la ejecución de los planes educativos, trabajando sobre los objetivos del plan de desarrollo Institucional y la filosofía de esta.
- 10 Orientar y asesorar a los docentes de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería, con respecto a las diferentes notificaciones, avisos o necesidades que se van requiriendo por parte de la subdirección académica y de la dirección de la licenciatura.
- 11 Recopilar y unificar la información requerida por la Subdirección Académica en tiempo y forma.
- 12 Generar reportes y/o minutas en las reuniones convocadas por la Subdirección Académica.
- 13 Elaborar un reporte mensual o las veces que sea requerida por la Secretaria Académica, para el seguimiento del desempeño docente, sus asignaturas y horarios para un mejor control de supervisión.
- 14 Verificar en coordinación con subdirección académica las clases en línea en la plataforma classroom.
- 15 Notificar fallas o eventos adversos a la plataforma a la Dirección de Informática, a cargo de la Secretaria de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información.
- 16 Asesorar en coordinación con la Subdirección Académica a los estudiantes de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería que requieran apoyo con sus trámites universitarios.
- 17 Actualizar y realizar modificar planes y programas académicos en coordinación con docentes de área básica y la Subdirección Académica.
- 18 Las demás que en materia de sus respectivas competencias se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo les encomiende el director de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y la Subdirección Académica.

### 1.3.2.1.2 Departamento de Laboratorios

Puesto	Departamento de Laboratorios	Nivel de Estructura	V
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia
Jefe Inmediato	Subdirección Académica		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y organizar al personal docente de los 30% laboratorios a su cargo de la Universidad de la Salud del Estado de Puebla, mediante cronogramas y cartas descriptivas con la finalidad de llevar un orden específico en los insumos y uso de las diferentes áreas de laboratorio.
- 2 Verificar que los laboratorios se encuentren funcionales y 30% con el equipamiento necesario mediante rúbricas y bitácoras diarias con la finalidad de maximizar la vida útil del equipamiento y reportar cualquier faltante o mantenimiento a los equipos.
- 3 Programar las actividades de los laboratorios en 40% coordinación de los docentes mediante cronogramas específicos por semestre con la finalidad de maximizar el uso de las diferentes áreas y evitar empalmes de diferentes grupos en las áreas de laboratorio.

#### Funciones

- 1 Proponer al subdirector Académico de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería los objetivos, metas y actividades, con periodicidad bimestral y cuatrimestral, para aprovechar los recursos previstos para las prácticas de laboratorio de cada una de las asignaturas del semestre del programa educativo a su cargo.

- 2 Coordinar con las academias de las asignaturas del área especializada del plan de estudios de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería modalidad Mixta, la calendarización de cada una de las prácticas de laboratorio del semestre y cuatrimestre, con la finalidad de uniformar el avance y los logros académicos de cada grupo de estudiantes y confirmar la existencia de los materiales y equipos necesarios.
- 3 Llevar a cabo acciones que permitan el óptimo funcionamiento de los laboratorios con la finalidad de contar de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, mediante la aplicación de recursos técnicos adecuados a los laboratorios.
- 4 Realizar el inventario de los insumos y equipo a su cargo con la finalidad de evitar el almacenamiento de reactivos químicos que puedan caducar, así como prever las necesidades próximas de los mismos, mediante el uso adecuado de bitácoras y corrido de inventarios.
- 5 Asegurar el adecuado desarrollo de las prácticas de laboratorio, siguiendo todos los estándares de seguridad y calidad, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los estudiantes y docentes, mediante la creación de reglas internas de laboratorio y uso adecuado de equipo de protección.
- 6 Informar a la Secretaría Administrativa y a la Dirección de Recursos Materiales de los cambios y/o movimientos de equipo realizados u otros inventariables bajo su resguardo, a fin de coadyuvar en la actualización de los resguardos del personal responsable, mediante la redacción de oficios y documentos informativos.
- 7 Reportar cualquier incidente con calidad de urgencia a su superior y al Departamento Médico y de Protección civil, con el fin de atender de manera inmediata la urgencia y salvaguardar la integridad de las personas dentro de los laboratorios, mediante llamada telefónica de emergencia.
- 8 Prever el mantenimiento técnico necesario por el equipo de laboratorio y reportar su necesidad con al menos un mes de antelación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad, con la finalidad de maximizar la vida útil de los equipos y garantizar las garantías de estos

equipos, mediante los reportes adecuados para solicitar el servicio.

- 9 Capacitar y asesorar a los docentes con respecto a los diferentes usos del equipamiento del laboratorio, con la finalidad de garantizar el uso adecuado de los equipos y evitar el uso adecuado de estos mismos, mediante la convocatoria de capacitación por parte de proveedores y por parte de la jefatura del departamento de laboratorios.
- 10 Supervisar que se respete el reglamento de uso los laboratorios y reportar cualquier infracción a la Subdirección académica, a fin de que se realicen las actividades de manera eficaz y eficiente.
- 11 Generar reportes mensuales del uso de los laboratorios, con la finalidad de contar con el registro de productividad de las áreas, de los equipos y el gasto de insumos, esto mediante la redacción de reportes con formato autorizado.
- 12 Favorecer la formación capacitación actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en áreas de especialización de la disciplina de enfermería, mediante el uso de información y capacitación actualizada por parte del departamento y de los proveedores del equipo médico, con la finalidad de generar investigación con ayuda del equipamiento de alta fidelidad y generar nuevas estrategias del proceso enseñanza-aprendizaje.

### 1.3.2.2 Subdirección de Prácticas Profesionales

Puesto	Subdirección de Prácticas Profesionales	Nivel de Estructura	IV
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia
Jefe Inmediato	Dirección de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia		

### Objetivos del Puesto

- 1 Gestionar anualmente de manera oportuna los campos 45% clínicos de la Licenciatura de Enfermería y Obstetricia, de acuerdo a la práctica clínica correspondiente y llevar el trámite ante las instancias correspondientes con la finalidad de contar con los campos necesarios para que los alumnos desarrollen las habilidades profesionales de enfermería.
- 2 Gestionar de manera oportuna para la promoción febrero y 30% agosto de cada año la solicitud de plazas de servicio social nacional de la Licenciatura de Enfermería y Obstetricia, y llevar el trámite ante la Secretaria de Salud para que los alumnos egresados del programa académico tengan un espacio en el Sistema Estatal de Salud.
- 3 Dar seguimiento oportuno a las evaluaciones de campo 25% clínico y supervisión de servicio social nacional ante las instituciones de salud públicas o privadas con la finalidad de que los egresados del programa cumplan de manera oportuna y eficaz en estos espacios, en base a las recomendaciones generadas a partir de las mismas.

### Funciones

- 1 Proponer al director de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia, las opciones de instituciones en salud u otras instancias que puedan participar en la formación de la práctica profesional de los estudiantes.
- 2 Supervisar la elaboración de las carpetas de campo clínico necesarias para entregar a las instituciones en salud.
- 3 Asistir a las reuniones convocadas para tramite de plazas de práctica profesional en las instituciones de salud.
- 4 Asegurar, en coordinación con el área académica, el avance programático necesario para el desarrollo de alguna práctica profesional en específico.
- 5 Asegurarse de que la Licenciatura y el estudiante inscrito en esta

- cuenta con las certificaciones necesarias para el desarrollo de la práctica profesional en cuestión.
- 6 Ser la ventana única para la recepción de quejas referentes al estudiante en el desarrollo de sus prácticas profesionales.
  - 7 Resolver, en conjunto con el director de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia, los problemas que se susciten respecto con los estudiantes en el desarrollo de su práctica profesional.
  - 8 Asegurar los campos clínicos necesarios para el total de estudiantes inscritos en la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia.
  - 9 Integrar la información estadística y de previsión para los periodos escolares subsecuentes.
  - 10 Toda aquella actividad inherente al área de su competencia que le sea encomendada por su(s) superior(es) jerárquico(s).
  - 11 Brindar atención a los estudiantes sobre quejas, sugerencias, felicitaciones hacia algún miembro de la comunidad y derivarla al jefe superior que corresponda, referente a las prácticas clínicas o servicio social nacional.
  - 12 Atender las diferentes necesidades presentadas por los estudiantes, como problemas / situaciones personales, familiares, sociales o escolares, que afectan su desempeño en la práctica profesional y/o servicio social nacional.
  - 13 Analizar las evaluaciones al término de cada práctica clínica de los estudiantes, así como informar a la Dirección de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia sobre los resultados.
  - 14 Diseñar estrategias que permitan crear condiciones de mejora en la práctica profesional con las diferentes instituciones de salud públicas y privadas.
  - 15 Promover y sugerir alianzas estratégicas entre la Universidad y organizaciones que permitan complementar o generar programas para el acompañamiento y desarrollo integral de los estudiantes en su práctica profesional.
  - 16 Generar reporte al final de cada semestre sobre eficiencia terminal



e índices de deserción en la práctica profesional y servicio social.

- 17 Realizar y proponer estrategias para elevar la eficiencia terminal y disminuir los índices de deserción de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia en la práctica profesional y servicio social.
- 18 Gestionar semestralmente ante las instancias de la Secretaria de Salud y otras, el servicio social nacional de los estudiantes de término de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia, para las promociones Febrero y agosto de cada año de pasantía a nivel nacional.
- 19 Promover en los estudiantes los valores de la universidad, así como del sentido de pertenencia universitaria.

#### 1.3.2.2.1 Departamento de Campos Clínicos

Puesto	Departamento de Campos Clínicos	Nivel de Estructura	V
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia
Jefe Inmediato	Subdirección de Prácticas Profesionales		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Tramitar de manera oportuna semestralmente los campos 40% clínicos de la Licenciatura de Enfermería y Obstetricia, de acuerdo a la práctica clínica correspondiente y llevar el trámite ante las instancias de salud públicas o privadas con la finalidad que los alumnos desarrollen las habilidades profesionales de enfermería.
- 2 Realizar el diagnóstico situacional y la entrega de carpetas de 35% campos clínicos de la Licenciatura de Enfermería y Obstetricia, en cada sede autorizada para las prácticas profesionales con la finalidad de conocer a detalle los

espacios donde realizarán prácticas los estudiantes del programa académico.

- 3 Participar en las evaluaciones de campo clínico y supervisión 25% ante las instituciones de salud públicas o privadas con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para los estudiantes del programa académico.

#### Funciones

- 1 Coordinar con la Subdirección de Acompañamiento y Seguimiento de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia, la revisión de los avances programáticos de los estudiantes, a fin de que cumplan con los requisitos establecidos con las instituciones de salud.
- 2 Diseñar programas de nivelación para asegurar el mejor desarrollo de la práctica profesional por parte del estudiante.
- 3 Integrar los equipos de supervisión de acuerdo con el indicador para cada grupo de estudiantes en el desarrollo de prácticas profesionales.
- 4 Establecer comunicación directa con las instituciones en salud, buscando salvaguardar los intereses de los estudiantes y la Universidad.
- 5 Asegurar que el estudiante cuente con los tramites necesarias para el desarrollo de la práctica profesional en cuestión.
- 6 Ser la ventana única para la recepción de quejas referentes al estudiante en el desarrollo de sus prácticas profesionales.
- 7 Resolver, en conjunto con el Subdirector de Prácticas Profesionales, los problemas que se susciten respecto con los estudiantes en el desarrollo de su práctica profesional.
- 8 Participar en la recepción de calificaciones y otras observaciones emitidas por las instituciones en salud, haciendo partícipe también al área académica de la Licenciatura.
- 9 Integrar la información estadística y de previsión para los periodos escolares subsecuentes de las prácticas clínicas.

- 10 Proponer al director de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia, las medidas disciplinarias que tengan lugar en caso de que algún estudiante falte a la normativa aplicable en el desarrollo de sus prácticas profesionales.
- 11 Toda aquella actividad inherente al área de su competencia que le sea encomendada por su(s) superior(es) jerárquico(s).
- 12 Atender las diferentes necesidades presentadas por los estudiantes, como problemas / situaciones personales, familiares, sociales o escolares, que afectan su desempeño en la práctica profesional.
- 13 Analizar las evaluaciones al término de cada práctica clínica de los estudiantes, así como informar a la Subdirección de Prácticas Profesionales sobre los resultados.
- 14 Apoyar en la formación de la práctica clínica de los diversos campos solicitados para los estudiantes.
- 15 Diseñar estrategias que permitan crear condiciones de mejora en la práctica profesional con las diferentes instituciones de salud públicas y privadas.
- 16 Promover alianzas estratégicas entre la Universidad y organizaciones que permitan complementar o generar programas para el acompañamiento y desarrollo integral de los estudiantes en su práctica profesional.
- 17 Reportar al final de cada semestre sobre eficiencia terminal e índices de deserción en la práctica profesional.
- 18 Realizar estrategias para elevar la eficiencia y disminuir los índices de deserción de la práctica profesional.
- 19 Promover en los estudiantes los valores de la universidad, así como del sentido de pertenencia universitaria.

### 1.3.2.3 Subdirección de Acompañamiento y Seguimiento

Puesto	Subdirección de Acompañamiento y Seguimiento	Nivel de Estructura	de IV
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia
Jefe Inmediato	Dirección de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Brindar atención integral a los estudiantes a través de sus tutores, con el fin de mantener y mejorar el desempeño académico. 45%
- 2 Dar seguimiento oportuno a los casos críticos por problemas personales y escolares con la finalidad de evitar la deserción escolar. 30%
- 3 Gestionar de manera oportuna las bajas, realizando intervención con los estudiantes para definir los motivos, apoyándolos en todo momento en el trámite correspondiente. 25%

#### Funciones

- 1 Proponer al director de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia los objetivos, metas y actividades, relacionadas con el acompañamiento tutorial y seguimiento de los estudiantes del plan educativo correspondiente para que el estudiante culmine con éxito sus estudios universitarios.
- 2 Mantener comunicación estrecha con los tutores y estudiantes durante el ingreso, trayecto y egreso de los estudiantes, para

responder de manera asertiva y coherente con el proyecto educativo y con las necesidades de los estudiantes.

- 3 Proponer al director de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia a los profesores de tiempo completo cuyas competencias deben estar alineadas al aprender a convivir, los valores y principios para realizar el acompañamiento tutorial del estudiante del plan educativo correspondiente.
- 4 Establecer canales seguros y efectivos de comunicación con el estudiante de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales para asegurar el resguardo de la información sensible.
- 5 Detectar, al ingreso del estudiante, las potenciales necesidades de apoyo tutorial para formular un programa acorde con estas y lograr su integración y permanencia en la universidad.
- 6 Coordinar con el profesional de Psicología a cargo del Subdirector Médico y de Protección Civil la atención de estudiantes que requieran apoyo de esta índole para elaborar un plan personalizado en conjunto y consolidar su crecimiento personal.
- 7 Planear en coordinación con los profesores de tiempo completo, programas tutoriales semipersonalizados para orientar a los estudiantes que lo requieran para evitar el atraso académico en su proceso de formación.
- 8 Desarrollar actividades, en conjunto con la Subdirección de Comunicación Institucional para favorecer la integración del estudiante y lograr su identidad institucional.
- 9 Realizar el acompañamiento y seguimiento a los estudiantes de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería para favorecer la retención estudiantil y que alcancen sus metas.
- 10 Gestionar de manera oportuna las bajas, buscando conocer cada situación para poder intervenir en ellas y prevenir incidencias a futuro.
- 11 Brindar atención a los estudiantes sobre quejas, sugerencias, felicitaciones hacia algún miembro de la universidad para solucionarla y derivarla al jefe superior que corresponda.

- 12 Atender las diferentes necesidades presentadas por los estudiantes, como problemas / situaciones personales, familiares, sociales o escolares, que afectan su desempeño para apoyar y crear ambientes innovadores de aprendizaje.
- 13 Generar reportes de los acompañamientos y seguimiento e integrarlo al expediente del estudiante, así como informar a la Dirección de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia sobre los incidentes para diseñar estrategias preventivas y correctivas.
- 14 Apoyar en la formación de las políticas de acompañamiento y seguimiento a los estudiantes.
- 15 Diseñar estrategias que permitan crear condiciones de acompañamiento estudiantil con los diferentes departamentos de la Universidad para favorecer su integración a la institución.
- 16 Promover alianzas estratégicas entre la Universidad y organizaciones que permitan complementar o generar programas para el acompañamiento y desarrollo integral de los estudiantes.
- 17 Generar reporte al final de cada semestre y cuatrimestre sobre eficiencia terminal e índices de deserción para obtener estadísticas significativas que sirvan de base para la toma de decisiones.
- 18 Proponer estrategias para elevar la eficiencia terminal y disminuir los índices de deserción de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería.
- 19 Alentar la permanencia de los estudiantes de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y de la Licenciatura en Enfermería, a través de conferencias, talleres, visitas, métodos y técnicas de estudio eficaces para desarrollar su potencialidad y reforzar su identificación en las inteligencias múltiples.
- 20 Promover en los estudiantes la misión, visión y los valores de la universidad para desarrollar el sentido de pertenencia universitaria.

### 1.4 Secretaría de Planeación, Evaluación Y Tecnologías de la Información

Puesto	Secretaría de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información		Nivel de Estructura	II
Entidad	Universidad de la Salud del Estado de Puebla	Dirección	Rectoría	
Jefe Inmediato	Rectoría			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Definir y gestionar los procesos de Administración Escolar y de Servicios bibliotecarios para que la Universidad brinde integralmente los servicios educativos. 10%
- 2 Definir, dirigir e integrar las políticas de planeación, desarrollo y evaluación institucional para que se facilite el proceso de la toma de decisiones institucional. 30%
- 3 Proponer y colaborar en la creación de programas académicos y en su seguimiento curricular, para que se garantice la calidad académica y pertinencia social de los mismos. 30%
- 4 Dictaminar, desarrollar, administrar y proveer los planes y servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones que requiera la Universidad para que pueda garantizar la operación adecuada de todos los procesos académicos - administrativos. 30%

## Funciones

- 1 Definir y dar seguimiento a políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las labores de la Universidad referidas al área de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información.
- 2 Proponer, integrar y administrar proyectos y programas de desarrollo institucional, así como evaluar su cumplimiento.
- 3 Generar el banco de datos de la Universidad que facilite la toma de decisiones estratégicas.
- 4 Integrar el programa operativo anual institucional, en congruencia al Programa Institucional.
- 5 Coordinar e integrar el Programa Presupuestario en Conjunto con la Secretaría Administrativa para presentarlo a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 6 Elaborar el programa anual de trabajo de la Universidad.
- 7 Coordinar la elaboración del informe anual de Rectoría.
- 8 Formular y proponer los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los proyectos en materia de Tecnologías de Información y Comunicación a realizar por la Universidad.
- 9 Planear, ejecutar y gestionar las plataformas y los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las labores docentes, administrativas y la culminación del programa educativo por parte del alumnado.
- 10 Evaluar, atender y dar seguimiento a los requerimientos de información por parte de las diferentes dependencias de la Universidad.



**1.4.1 Dirección de Servicios Escolares y Titulación**

Puesto	Dirección de Servicios Escolares y Titulación		Nivel de Estructura	III
Entidad	Universidad de la Salud	Secretaría	Secretaría de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información	
Jefe Inmediato	Secretaría de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información.			
Objetivos del Puesto				

- 1 Programar, organizar, administrar, controlar y evaluar las 30% actividades concernientes a los procesos de Admisión e inscripción, para dar cumplimiento en tiempo y forma a estos procesos y dar certidumbre a los aspirantes y estudiantes de nuevo ingreso en la Universidad.
- 2 Administrar, analizar y gestionar los servicios escolares de 60% permanencia y egreso, aplicando la normatividad correspondiente en los tiempos establecidos para garantizar su cumplimiento ordenado y evitar pérdidas de tiempo o información a los estudiantes de la Universidad.
- 3 Gestionar y verificar la ejecución adecuada del proceso 10% para el acompañamiento de los alumnos en su solicitud de becas a fin de reducir el riesgo de incidencias o fallas en el mismo.

**Funciones**

- 1 Institucionalizar los servicios escolares que se proporcionarán cada semestre, conforme a la normatividad vigente.
- 2 Supervisar que los servicios escolares estén planeados conforme a las necesidades del alumnado.
- 3 Promover que los servicios de apoyo al estudiante que proporciona la Universidad sean eficientes y de calidad.

- 4 Evaluar el funcionamiento de los distintos servicios educativos que ofrece la Universidad para determinar puntos de mejora.
- 5 Promover la creación de nuevos servicios de apoyo para los estudiantes y mejora continua de los existentes.
- 6 Realizar estudios dirigidos a mejorar el conocimiento de las características y necesidades del alumnado.
- 7 Elaborar un informe semestral de las actividades desempeñadas en el área, con el fin de detectar necesidades y colaborar en el informe de Rectoría.
- 8 Evaluar al personal operativo a cargo, bajo los lineamientos establecidos por la Dirección de Capital Humano.
- 9 Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores, ya sea internas o externas.
- 10 Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, de capacitación y servicios para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a consideración del Secretario de Evaluación, Planeación y Tecnologías de la Información.
- 11 Mantener comunicación directa con las instancias correspondientes a fin de recabar las aprobaciones de la documentación emitida.

#### 1.4.1.1 Subdirección de Servicios Escolares

Puesto	Subdirección de Servicios Escolares	Nivel de Estructura	IV
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Servicios Escolares y Titulación
Jefe Inmediato	Director de Servicios Escolares y Titulación		

### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y supervisar que los servicios escolares se otorguen conforme los requisitos y procedimientos correspondientes para garantizar la correcta prestación del servicio y satisfacción del usuario. 60%
- 2 Implementar los procedimientos y herramientas administrativas que permitan la ejecución y evaluación de las actividades inherentes al puesto y las del personal a cargo. 15%
- 3 Planear y realizar oportunamente la requisición de los recursos necesarios para la correcta operatividad de la Dirección de Servicios Escolares y Titulación. 15%
- 4 Participar en las actividades que sean asignadas por superiores jerárquicos para coadyuvar en el desarrollo y la operación de la institución 10%

### Funciones

- 1 Supervisar las actividades relacionadas con los procesos de inscripción y reinscripción de los programas educativos en curso.
- 2 Llevar a cabo registro, actualización y bajas de los estudiantes.
- 3 Supervisar los trámites escolares.
- 4 Proponer y ejecutar los procedimientos para otorgar constancias, certificados, diplomas y demás documentación aplicable.
- 5 Coordinar, cuando así aplique, las actividades referentes a las becas de los estudiantes.
- 6 Coadyuvar en la elaboración del programa anual, proyectos de desarrollo y crecimiento institucional, a través de la Dirección de Servicios Escolares y Titulación y en coordinación con la Secretaría de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información.

- 7 Vigilar el cumplimiento de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios escolares que ofrezca.
- 8 Participar en la elaboración de informes requeridos por la Dirección de Servicios Escolares y Titulación.
- 9 Prever las necesidades de recursos materiales y tecnológicos y comunicarlas oportunamente a la Dirección de Servicios Escolares y Titulación.
- 10 Brindar seguimiento a la satisfacción y quejas de los usuarios.

#### 1.4.1.2 Subdirección de Servicios Bibliotecarios

Puesto	Subdirección de Servicios Bibliotecarios	Nivel de Estructura	IV
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Servicios Escolares y Titulación
Jefe Inmediato	Director de Servicios Escolares y Titulación		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Definir y gestionar los procesos de Administración 30% Bibliotecaria mediante el catálogo de servicios Bibliotecarios; para que los mismos satisfagan las necesidades de la comunidad educativa en ese rubro.
- 2 Definir, dirigir e integrar las políticas internas de 35% desarrollo y evaluación, de la Biblioteca, para la toma de decisiones, mediante la generación, captación y gestión de la información, así como colaborar en la creación de programas anuales, catálogos de servicios y su seguimiento para garantizar la calidad de los servicios bibliotecarios.

- 3 Dictaminar, desarrollar, administrar y proveer los 35% planes y servicios en materia de Servicios Bibliotecarios que requiera la Universidad para su correcto funcionamiento.

#### Funciones

- 1 Supervisar, vigilar y dirigir las actividades inherentes a la biblioteca de la Universidad.
- 2 Coordinar al personal a su cargo para establecer políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las labores sustantivas de la Biblioteca.
- 3 Proponer, integrar y administrar proyectos y programas de desarrollo institucional, así como evaluar su cumplimiento, específicamente en lo que concierne a los Servicios Bibliotecarios.
- 4 Generar el banco de datos de la Biblioteca que facilite la toma de decisiones estratégicas; integrado por la información de acervo y usuarios.
- 5 Integrar el programa operativo anual de la Biblioteca, en congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- 6 Llevar a cabo y dar seguimiento al programa operativo anual de la Biblioteca, previamente integrado.
- 7 Formular y proponer, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los proyectos en materia de Servicios Bibliotecarios.
- 8 Aplicar las evaluaciones internas al personal de Servicios Bibliotecarios.

### 1.4.2 Dirección de Evaluación y Desarrollo Institucional

Puesto	Dirección de Evaluación y Desarrollo Institucional		Nivel de Estructura	III
Entidad	Universidad de la Salud	Secretaría	Secretaría de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información	
Jefe Inmediato	Secretarará de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar los mecanismos de evaluación para generar 34% las propuestas y proyectos de desarrollo institucional.
- 2 Evaluar los mecanismos de desarrollo institucional 33% para facilitar y promover la vinculación entre las áreas y los procesos a fin de generar acciones de mejora continua.
- 3 Monitorear y dar seguimiento a los mecanismos que 33% evalúan el marco normativo para implementar acciones preventivas y correctivas.

#### Funciones

- 1 Validar el plan de trabajo anual para la Subdirección de Evaluación.
- 2 Integrar el Programa Institucional de Desarrollo a partir de la información proporcionada por las Secretarías.
- 3 Definir objetivos y políticas para la evaluación del desarrollo institucional.
- 4 Elaborar el apartado programático del Programa Presupuestario

anual.

- 5 Captar y retroalimentar la información, estadísticas y parámetros necesarios para la planeación y evaluación de los Programas Anuales de Trabajo.
- 6 Promover, coordinar y presentar, en conjunto con la Secretaría Administrativa y sus direcciones, los proyectos prioritarios de la Universidad a dependencias federales y estatales para el apoyo financiero necesario.

#### 1.4.2.1 Subdirección de Evaluación

Puesto	Subdirección de Evaluación		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Evaluación y Desarrollo Institucional	
Jefe Inmediato	Dirección de Evaluación y desarrollo institucional			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Proponer e implementar mecanismos de evaluación 50% para conocer el estado que guarda la institución, en materia de servicios educativos y procesos institucionales.
- 2 Proponer e implementar mecanismos de mejora 50% continua que permitan Identificar y reunir información estratégica que facilite la toma de decisiones.

#### Funciones

- 1 Proponer el plan de trabajo anual para la Subdirección de Evaluación.
- 2 Organizar la integración del Programa Institucional de Desarrollo a partir de la información proporcionada por las Secretarías.

- 3 Crear los mecanismos para verificar el cumplimiento de los objetivos y políticas para la evaluación del desarrollo institucional.
- 4 Participar en la elaboración del apartado programático del Programa Presupuestario anual.
- 5 Consolidar la información, estadísticas y parámetros necesarios para la planeación y evaluación de los Programas Anuales de Trabajo.
- 6 Coadyuvar en la elaboración de los proyectos prioritarios de la Universidad a dependencias federales y estatales para el apoyo financiero necesario.
- 7 Operar el sistema de evaluación Institucional.

#### 1.4.3 Dirección de Informática

Puesto	Dirección de Informática		Nivel de Estructura	III
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Secretaría de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información	
Jefe Inmediato	Secretario de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Generar planes anuales en materia de Tecnologías de la Información que permitan a la Universidad desempeñar sus labores académicas, administrativas y del alumnado, con el fin de determinar las necesidades y planear la adquisición de herramientas de hardware y software que sean necesarias.
- 2 Diseñar estrategias para mantener la correcta operación de las Tecnologías de la Información de la Universidad con la finalidad de mantener en todo



momento la operación.

- 3 Proveer a la Universidad de los sistemas de 25% información, ya sea adquiridos, implementados como software libre, o como desarrollos propios, para almacenar en bases de datos centralizadas toda la información que se genere y que ayude a la toma de decisiones estratégicas.
- 4 Implementar y mantener la operación de las 25% telecomunicaciones de la Universidad para mantener el contacto entre todas las unidades operativas y administrativas, así como con el alumnado.

#### Funciones

- 1 Elaborar los planes de trabajo semestrales para sus subdirecciones y departamentos.
- 2 Evaluar semestralmente las necesidades de la Universidad en materia de Tecnologías de la Información para determinar los requerimientos del siguiente plan de trabajo.
- 3 Proponer al Secretario de Planeación estrategias de gestión en materia de Tecnologías de la Información.
- 4 Analizar, evaluar e implementar equipo de cómputo y hardware especializado para que la Universidad pueda contar con los instrumentos necesarios para llevar a cabo sus labores docentes, administrativas y del alumnado.
- 5 Crear la estrategia para la elaboración del Plan de Recuperación en caso de Desastres (DRP) de la Universidad.
- 6 Planificar y administrar la Instalación, configuración y mantenimiento de la infraestructura de red, servicios de telecomunicación, equipos de cómputo y software.
- 7 Administrar los catálogos de usuarios y perfiles de las plataformas tecnológicas institucionales.
- 8 Definir el modelo y estrategia para la elaboración, implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la

universidad.

- 9 Definir y coordinar con la Dirección de Recursos Materiales la estrategia para la realización del inventario de equipos tecnológicos, dominios, cuentas de correo y accesos a plataformas institucionales.
- 10 Administración de documentos, registros y vigencias referentes a licencias de software adquirido y servicios de soporte técnico de equipos Institucionales.
- 11 Definir y realizar la entrega-recepción, cambios o reasignación de equipo de cómputo, dominios, cuentas de correo y accesos a plataformas institucionales, en coordinación con la Secretaría Administrativa.

#### 1.4.3.1 Subdirección de Telecomunicaciones

Puesto	Subdirección de Telecomunicaciones		Nivel de Estructura	de IV
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Informática	
Jefe Inmediato	Dirección de Informática			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Definir y aplicar las políticas de seguridad y correcto uso 40 % de la infraestructura de voz y datos de la universidad para asegurar la continuidad de los servicios necesarios para la operación del personal académico y administrativo.
- 2 Colaborar con las unidades administrativas que lo 20 % requieran en la elaboración de los dictámenes técnicos que son requeridos como parte de los procesos de adquisición de equipo tecnológico necesario para la

adecuada operación de la universidad.

- 3 Administrar todos aquellos equipos y recursos 40 % tecnológicos mediante los cuales la Universidad tiene presencia digital, como sitios de internet, intranet y contenidos generados en las aulas para mantener una imagen institucional profesional y de calidad hacia el público interno y externo.

#### Funciones

- 1 Coadyuvar con todas las áreas de la universidad que requieran la difusión de información por vía electrónica.
- 2 Elaborar dictámenes técnicos de los equipos de cómputo, dispositivos de uso específico de los mismos, equipo de telecomunicaciones y similares que le sean requeridos.
- 3 Asegurar el óptimo funcionamiento de la red de voz y datos de la Universidad, así como el uso adecuado por parte del alumnado y el personal operativo y administrativo, mediante la definición de políticas de restricción a sitios web no adecuados al quehacer institucional.
- 4 Promover el uso adecuado de la red de telefonía Institucional y el funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones de la Universidad, así como su mantenimiento preventivo y correctivo asegurando su óptimo funcionamiento.
- 5 Planear, en coordinación con la Secretaría de Vinculación y Extensión Universitaria y demás áreas aplicables, los procesos logísticos y técnicos relacionados con admisión, inscripción y reinscripción.

#### 1.4.3.1.1 Departamento de Soporte y Mesa de Ayuda

Puesto	Departamento de Soporte y Mesa de Ayuda	Nivel de Estructura	V
Entidad	Universidad de la Salud	Subdirección	Subdirección de Telecomunicaciones

Jefe Inmediato	Subdirección de Telecomunicaciones
----------------	------------------------------------

### Objetivos del Puesto

- 1 Ser el punto único de contacto de los usuarios, académicos 40% y administrativos de la Universidad, para el reporte y atención a la resolución de incidentes relativos al uso y operación de sistemas, así como equipos tecnológicos.
- 2 Crear, mantener actualizada y disponible una base de 30% conocimientos para permitir a los usuarios hacer consultas que les permitan resolver dudas o incidentes menores antes de reportar unas incidencias en el uso de las TIC's.
- 3 Crear, mantener el registro y la medición de los incidentes 30% reportados por los usuarios para agilizar el proceso de atención y para determinar las causas raíz de los mismos.

### Funciones

- 1 Realizar un registro detallado de las incidencias que reporten los usuarios administrativos, docentes y estudiantes, referentes a equipos de cómputo, sistemas de la Universidad, telefonía y redes e internet.
- 2 Generar y mantener actualizada la base de datos de conocimiento para problemas comunes.
- 3 Llevar el seguimiento de las solicitudes de soporte que se realicen dentro de la Universidad.
- 4 Proporcionar al usuario información actualizada y correcta sobre el status en el que se encuentran sus solicitudes.
- 5 Dirigirse a las áreas especializadas en la resolución de incidentes cuando no esté en su alcance resolver los problemas que los usuarios reportan.
- 6 Presentar a la subdirección de telecomunicaciones los repositorios de base de conocimientos para que pueda hacerse de

conocimiento de todas las áreas de la Universidad.

- 7 Brindar asesoría a los usuarios que requieran ayuda sobre algún tema relacionado con las Tecnologías de la Información.

#### 1.4.3.1.2 Departamento de Administración de Redes

Puesto	Departamento de Administración de Redes		Nivel de Estructura	V
Entidad	Universidad de la Salud	Subdirección	Subdirección de Telecomunicaciones	
Jefe Inmediato	Subdirector de Telecomunicaciones			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Mantener la operación de las telecomunicaciones de la 50% Universidad para lograr que los usuarios académicos y administrativos puedan tener comunicación entre ellos a través de Internet, de la red institucional y de la red de telefonía.
- 2 Generar mediciones sobre el uso de los servicios de 20% telecomunicaciones que permitan dimensionar los requerimientos para la Universidad.
- 3 Mantener actualizado el software dedicado para monitoreo de 30% tráfico de la red, switches, routers, firewalls, puntos de acceso y cualquier otro dispositivo para mantener la seguridad dentro de la red de la universidad.

#### Funciones

- 1 Administrar y monitorear los enlaces de Internet con que cuenta la Universidad.

- 2 Administrar la red interna de la Universidad.
- 3 Administrar y monitorear el Firewall con el que cuenta la Universidad
- 4 Realizar los diseños lógicos, implementar los físicos y proponer la distribución de la red institucional.
- 5 Apoyar en el soporte para la atención y resolución de incidentes de conectividad dentro de las instalaciones de la Universidad.
- 6 Llevar el registro y medición de uso de los servicios de redes, telefonía, consumos de ancho de banda, registros de firewall.

#### 1.4.3.2 Subdirección de Sistemas

Puesto	Subdirección de Sistemas		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Informática	
Jefe Inmediato	Dirección de Informática			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Diseñar políticas y lineamientos para facilitar el desarrollo, 35% implementación y mantenimiento de los sistemas computacionales de la universidad.
- 2 Proponer, integrar, automatizar los servicios electrónicos y 35% las plataformas educativas para facilitar las actividades de los docentes y alumnos de la universidad.
- 3 Definir y aplicar políticas para el aseguramiento, respaldo y 30% recuperación de la información institucional.

**Funciones**

- 1 Implementar los sistemas computacionales necesarios y útiles para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la universidad.
- 2 Configurar y administrar los servidores, los equipos de cómputo de escritorio y portátiles de la universidad para asegurar su desempeño y facilitar las actividades de los usuarios.
- 3 Controlar y vigilar los permisos y privilegios definitivos o temporales de los usuarios a los diferentes sistemas, de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos.
- 4 Asegurar la integridad de la información institucional, así como la realización periódica de respaldos que permitan recuperar la operación en caso de un incidente mayor.
- 5 Establecer, en conjunto con la Dirección de Capital Humano, los métodos y sistemas para el control de la asistencia y puntualidad diaria del personal.

**1.4.3.2.1 Departamento de Bases de Datos**

Puesto	Departamento de Bases de Datos		Nivel de Estructura	V
Entidad	Universidad de la Salud	Subdirección	Subdirección de Sistemas	de
Jefe Inmediato	Subdirección de Sistemas			

**Objetivos del Puesto**

- 1 Diseñar e implementar una estructura de bases de datos 50% lógica para el almacenamiento correcto de la información digital de los sistemas de información de la Universidad.

- 2 Proponer y ejecutar planes de contingencia, recuperación 25% y respaldo para salvaguardar la información institucional.
- 3 Planear y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, 25% la disponibilidad y la integridad de la información.

#### Funciones

- 1 Establecer la metodología de registro, búsqueda y demás manejo de información institucional.
- 2 Procurar la seguridad de los datos sensibles en posesión de la Universidad.
- 3 Definir y ejecutar protocolos tecnológicos que faciliten el resguardo de la información reduciendo los riesgos.
- 4 Diseñar los procesos de almacenamiento y recuperación de los contenidos programáticos a desarrollar en el aula virtual.
- 5 Asegurar la existencia y disponibilidad de la información que será utilizada en actividades docentes.
- 6 Establecer la interconexión de las diferentes bases de datos que usará la Universidad para el manejo efectivo de datos.
- 7 Administrar las bases de datos de los sistemas implementados.

#### 1.4.3.2.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas

Puesto	Departamento de Desarrollo de Sistemas		Nivel de Estructura	V
Entidad	Universidad de la Salud	Subdirección	Subdirección de sistemas	de
Jefe Inmediato	Subdirección de Sistemas			



### Objetivos del Puesto

- 1 Desarrollar, implementar y actualizar los sistemas de la 50% universidad para tener un desempeño integral y eficiente en todas las áreas.
- 2 Documentar los requerimientos iniciales de los usuarios 40% (sprint n) de tal forma que se facilite la valoración y se determine la viabilidad de los sistemas propuestos por las diferentes áreas.
- 3 Capacitar a los usuarios, soportar las aplicaciones 10% existentes y los nuevos desarrollos a fin de que los usuarios hagan un uso óptimo de los mismos.

### Funciones

- 1 Asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica de sistemas para la realización de todos los procesos administrativos y docentes de la universidad.
- 2 Asegurar la armonización entre sistemas privados y gubernamentales para el intercambio de información administrativa.
- 3 Diseñar y ejecutar sesiones de capacitación para la utilización de los sistemas requeridos por cada una de las Secretarías de la Universidad.
- 4 Asegurar el manejo adecuado de datos sensibles en posesión de la universidad.
- 5 Elaborar la previsión de recursos materiales y tecnológicos para el mantenimiento y desarrollo de sistemas necesarios en la Universidad.
- 6 Realizar las actualizaciones de los sistemas utilizados por la Universidad, reduciendo la obsolescencia de los mismos y aumentando su efectividad.
- 7 Mantener contacto directo con los proveedores de cada uno de los sistemas y equipos tecnológicos utilizados por la Universidad.

- 8 Elaborar una bitácora acerca del funcionamiento y manejo de datos por los sistemas utilizados por la Universidad.

### 1. 1.5 Secretaría de Vinculación y Extensión Universitaria

Puesto	Secretario de Vinculación y Extensión Universitaria		Nivel de Estructura	II
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Secretaría de Vinculación y Extensión Universitaria	
Jefe Inmediato	Rectoría			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Diseñar y revisar junto con rectoría el Plan de vinculación y 40% de comunicación de la Universidad de la Salud para coordinar actividades con los sectores académico, social, público y privado con el fin de propiciar el desarrollo integral de las personas y las comunidades, así como suscribir convenios de intercambio y colaboración académica con otras instituciones de educación superior y con instituciones del sector salud a nivel local, estatal y federal.
- 2 Establecer lazos de comunicación con la sociedad, con 40% instituciones académicas y de salud, públicas y privadas para conocer, analizar los problemas de salud y que incidan en la formación de profesionales de la salud con preparación científica, humanística y de calidad.
- 3 Revisar y aprobar junto con rectoría de actividades 20% culturales, deportivas y artísticas, para preservar y optimizar la salud física y psicoemocional de la comunidad USEP.

#### Funciones

- 1 Promover y coordinar los Programas de intercambio de alumnos y profesores de la Universidad, así como el de colocación de prestadores de servicio social.

- 2 Establecer la planeación y programación de visitas, prácticas y estadias profesionales, y de la prestación de servicio social que los estudiantes deban realizar en el Estado, para lo cual se deberá llevar un registro de los alumnos que participan en las mismas.
- 3 Proponer al Rector, previa revisión del Abogado General, la documentación que sea necesaria celebrar con el sector salud de la región, para apoyar la preparación y realización de prácticas, visitas y estadias de los alumnos de la Universidad.
- 4 Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo.
- 5 Coordinarse con los organismos públicos y privados de la región, para la prestación de los servicios externos, educación continua y desarrollos tecnológicos que ofrezca la Universidad.
- 6 Establecer relaciones con Instituciones de los sectores social, público y privado para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas en la Universidad.
- 7 Elaborar el Programa de Vinculación de la Universidad, sometiéndolo a la consideración del Rector.
- 8 Establecer con el sector salud, los mecanismos mediante los cuales se proporcione a los estudiantes y al personal académico, asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías.
- 9 Coadyuvar en la retroalimentación de las funciones sustantivas de la Universidad para que respondan a las necesidades de formación de los recursos humanos profesionales que requiere la sociedad.
- 10 Colaborar con los programas educativos de la Universidad en estrategias que propicien la pertinencia social de sus planes y programas de estudios.
- 11 Fomentar la conformación de redes de cooperación e intercambio, cuando sea procedente, entre instituciones educativas a nivel nacional e internacional.

- 12 Planear y ejecutar acciones y programas de seguimiento de egresados de la Universidad.
- 13 Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados.
- 14 Gestionar estrategias y programas de interacción sustentable de la Universidad con el entorno social, mediante acciones de beneficio mutuo, que propicien el posicionamiento y reconocimiento social de la Universidad.
- 15 Llevar a cabo vinculación para la innovación y solución de problemas de salud, con el fin de propiciar el desarrollo integral de las personas y las comunidades.
- 16 Suscribir convenios de intercambio y colaboración académica con otras instituciones de educación superior y con instituciones del sector salud a nivel local, estatal y federal.
- 17 Establecer programas y proyectos para la formación de redes de cooperación, movilidad e intercambio académico con otras instituciones de educación superior, públicas o privadas, nacionales o extranjeras para apoyar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje y la investigación de conformidad con los planes y programas de estudio de la universidad.
- 18 Gestionar con instituciones académicas y de salud, públicas y privadas del estado de Puebla y otras entidades del país, acuerdos y convenios que les permitan desarrollar a los estudiantes actividades de prácticas clínicas, internado rotatorio y servicio social.

### 1.5.1 Dirección de Intercambios y Estadías Profesionales

Puesto	Dirección de Intercambios y Estadías Profesionales		Nivel de Estructura	III
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Intercambios y Estadías Profesionales	
Jefe Inmediato	Secretario de Vinculación y Extensión Universitaria			

### Objetivos del Puesto

1. Promover la movilidad tanto del personal docente como de 50% estudiantes a nivel nacional e internacional, para enriquecer su formación académica y desempeño profesional.
2. Diseñar y establecer en coordinación con los sectores 50% académico, social, público y privado, modelos de vinculación para la innovación y solución de problemas de salud, con el fin de propiciar el desarrollo integral de las personas y las comunidades.

### Funciones

- 1 Promover y desarrollar programa de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones educativas, culturales y científicas, Nacional e internacionales.
- 2 Supervisar e impulsar proyectos y programas de investigación científica y Tecnológica e inducir su vinculación con el sector productivo.
- 3 Supervisar e impulsar proyectos y programas de investigación científica y Tecnológica e inducir su vinculación con el sector productivo.
- 4 Diseñar y promover el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico, relacionados con los programas educativos que oferta la Universidad.
- 5 Crear y ratificar vínculos con entidades en materia académica y de prestación de servicios de salud para el aseguramiento de plazas para que todo el alumnado realice sus estadías profesionales marcadas en el respectivo plan de estudios.
- 6 Coordinar, en conjunto con la Secretaría Académica, programas de asesoría y capacitación técnica a los sectores público, social y privado para la elaboración de proyectos científicos y tecnológicos, relacionados con los planes de estudios de la Universidad.

- 7 Dirigir todo lo relacionado con las estadías profesionales del alumnado de la Universidad, suscribiendo los documentos que al efecto sean necesarios.

### 1.5.2 Dirección de Comunicación

Puesto	Dirección de Comunicación		Nivel de Estructura	III
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección Comunicación	
Jefe Inmediato	Secretaría de vinculación y extensión universitaria			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Gestionar la reputación, así como la identidad y marca 20% de USEP para lograr una identidad institucional tanto en el área administrativa como estudiantil.
- 2 Desarrolla estrategias internas y externas en cuanto a 40% estrategias de marketing, publicidad para lograr un posicionamiento de la USEP.
- 3 Generación de contenidos a través de diferentes 40% actividades, creando una narrativa alrededor de USEP para generar un vínculo con sus diferentes mercados.

#### Funciones

- 1 Conducir, coordinar, difundir y promover las actividades de la Universidad, así como diseñar y operar los lineamientos de relaciones públicas, protocolo y atención a invitados para fortalecer la imagen de la institución.
- 2 Promover las relaciones y comunicación institucional con organismos públicos y privados de la región.

- 3 Elaborar y actualizar el Plan de Comunicación de la Universidad, y presentarlo al Secretario de Vinculación y Extensión Universitaria y al Rector para su aprobación.
- 4 Supervisar la comunicación entre las áreas de la Universidad, de tal forma que permita alcanzar los objetivos establecidos por los planes operativos.
- 5 Fomentar la comunicación y difusión sobre el modelo de la Universidad de la Salud, conforme a su objetivo y filosofía Institucional.
- 6 Difundir la información de las actividades escolares y extraescolares de la Universidad.
- 7 Supervisar el material periodístico referente a la Universidad, para su publicación en medios impresos y electrónicos.
- 8 Monitorear las síntesis informativas de las actividades universitarias y proporcionarlas al Secretario de Vinculación y Extensión Universitaria y al Rector.
- 9 Analizar la información necesaria para la toma de decisiones en materia de opinión pública.
- 10 Aprobar la formulación de estrategias para la promoción de la imagen universitaria.
- 11 Supervisar y aprobar el uso de la imagen institucional de la Universidad, favoreciendo su relación con los diferentes sectores de la sociedad.
- 12 Supervisar la logística de los eventos sociales, académicos, deportivos, de vinculación y culturales de la Universidad.
- 13 Crear un vínculo de comunicación entre la Universidad y otras Universidades en Salud con el fin de retroalimentarse.
- 14 Editar, publicar y difundir la Gaceta USEP; realizando la compilación y resguardo de las publicaciones de la misma.
- 15 Promover la utilización de medios informativos tendientes a difundir asuntos de índole general.

- 16 Organizar ruedas de prensa para difundir temas clave o con motivo de una celebración importante para la USEP.
- 17 Coordinar, supervisar y aprobar los contenidos editoriales, sonoros y visuales.

### 1.5.2.1 Subdirección de Comunicación Institucional

Puesto	Subdirección de Comunicación Institucional		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Comunicación de	
Jefe Inmediato	Dirección de Comunicación			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Generar vínculos y canales de comunicación efectiva 30% para facilitar la difusión de información a todo el personal involucrado en los diversos procesos de la universidad.
- 2 Revisión y actualización de la imagen institucional a 45% través del Manual de Identidad gráfica, en cada uno de los niveles de la Institución, para asegurar que la filosofía institucional permee en todos los públicos internos y externos de la universidad.
- 3 Asesorar sobre la formación de un plan para la atención 25% ante crisis o problemáticas que involucren a la Universidad de la Salud.

#### Funciones

- 1 Gestionar procesos de comunicación interna a través del uso de plataformas de comunicación que permitan agilizar las actividades institucionales propias de la universidad.



- 2 Asesorar y supervisar que los elementos institucionales se usen correctamente, apegados al manual de identidad, para la elaboración de materiales gráficos, formatos institucionales tanto físicos como virtuales para todas las áreas pertinentes de la universidad.
- 3 Desarrollo de estrategias internas para la gestión de la identidad de la universidad.
- 4 Enviar los boletines internos de manera masiva y por los canales institucionales a docentes, alumnos y personal administrativo.
- 5 Establecer lazos de confianza entre los diversos actores públicos y privados para consolidar y posicionar la imagen institucional de la universidad.
- 6 Informar al cuerpo estudiantil sobre acontecimientos académicos o administrativas, así como entregar instrucciones, recomendaciones y avisos importantes que son de carácter institucional.
- 7 Documentar gráficamente los acontecimientos dentro de la universidad generando boletines internos, para el conocimiento transparente de los hechos en cada nivel de la organización.
- 8 Supervisar la imagen institucional de los voceros y actores de la universidad.
- 9 Recibir, aplicar, supervisar y actualizar los lineamientos gráficos de parte de gobierno para su correcta implementación.
- 10 Supervisar y aprobar de diseño de productos promocionales que usan la imagen institucional.
- 11 Supervisar y aprobar las productos editoriales, sonoros y visuales que estén apegados al manual de Identidad.

### 1.5.2.2 Subdirección de Comunicación Social

Puesto	Subdirección de Comunicación Social	Nivel de Estructura	IV
Entidad	Universidad de la salud	Dirección	Dirección Comunicación
Jefe Inmediato	Dirección Comunicación		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Difundir, promover y publicar contenido en materia de 30% docencia, para investigación y alcance estudiantil a padres de familia y población en general del Estado de Puebla.
- 2 Establecer los canales de comunicación externa 30% pertinentes para la interacción con estudiantes, familias, redes universitarias y sociedad en general con el fin de mantener un vínculo con la sociedad.
- 3 Fomentar el sentido de pertenencia USEP para 40% estudiantes, egresados y personal docente y administrativo.

#### Funciones

- 1 Definir el plan de comunicación digital a mediano plazo, revisando de manera periódica y sujeto a cambios de acuerdo a los objetivos de otras direcciones y áreas de la USEP.
- 2 Elaborar un plan de medios para definir los mensajes clave que ayuden al alcance de resultados de acuerdo con la misión, visión y valores USEP.
- 3 Elaborar el calendario de contenido para redes sociales de manera mensual, que incluya las acciones y tipo de publicaciones que se realizarán, y presentarlo a Dirección de comunicación

- 4 Analizar métricas de audiencia en Facebook, Twitter y cualquier otra red social oficial USEP.
- 5 Monitorear prensa, radio y televisión para crear un archivo de testimonios a partir de la síntesis informativa de las diferentes notas donde se mencione a la USEP.
- 6 Establecer redes de colaboración con los diferentes medios de comunicación para difundir el mensaje USEP.
- 7 Coordinar entrevistas o presentaciones en los medios de comunicación para el rector, docentes y principales figuras administrativas de la USEP.
- 8 Supervisar el diseño, colores e imagen institucional que se plasmará en el material visual y audiovisual que se difundirá en redes sociales, página web o algún otro medio de comunicación.
- 9 Coordinar la documentación en formato fotográfico y audiovisual de los eventos y proyectos de USEP.

### 1.6 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Puesto	Secretaría Administrativa		Nivel de Estructura	II
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Secretaría Administrativa	
Jefe Inmediato	Rectoría			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Planear, coordinar, ejecutar, controlar y administrar los 50% recursos financieros, humanos y materiales responsabilidad de la Universidad, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- 2 Asesorar a las Unidades Administrativas de la 25%

Universidad en diversos temas a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- 3 Coordinar a las demás Unidades Administrativas en 25% temas de competencia a fin de lograr la efectividad de la Universidad.

#### Funciones

- 1 Dar cumplimiento a la normatividad en materia presupuestal, contable, financiera, políticas, lineamientos y procedimientos relativos.
- 2 Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable de la Universidad, así como coordinar las operaciones financieras respectivas.
- 3 Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles, que se encuentren bajo la responsabilidad o custodia de la Universidad, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación.
- 4 Tramitar los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal de la Universidad, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 5 Coordinar con el apoyo del Abogado General las actas administrativas, que se formulen a los servidores públicos adscritos a la Universidad.
- 6 Coordinar la planeación y desarrollo administrativo e informático del organismo.
- 7 Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 8 Elaborar y someter a la consideración del Rector la normatividad aplicable para el control administrativo de los servidores públicos académicos y no académicos de la universidad.

- 9 Organizar y gestionar ante las instancias competentes la adquisición de bienes y servicios que requiera la Universidad, previa autorización del Rector y de conformidad con la normatividad aplicable.
- 10 Dirigir el desarrollo y control de los servicios administrativos que requiere la Universidad.
- 11 Proponer al rector las políticas y los lineamientos de la Administración de la Universidad, reduciendo la discrecionalidad y enfocados en la transparencia.

### 1.6.1 Dirección de Recursos Materiales

Puesto	Dirección de Recursos Materiales		Nivel de Estructura	III
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Recursos Materiales	
Jefe Inmediato	Secretaría Administrativa			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Proveer a la Universidad de la Salud de los recursos 50% materiales, mediante la adquisición de los bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas, en estricto cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicable, con la finalidad de coadyuvar a los objetivos y metas planteados.
- 2 Coadyuvar al desempeño óptimo y al logro de los 25% objetivos de las unidades administrativas de la Universidad de la Salud, a través del control de bienes muebles, suministros y gestión oportuna, de los recursos materiales y servicios generales, en la cantidad y calidad requerida para asegurar que los objetivos se cumplan en tiempo y forma.

- 3 Coordinar las acciones necesarias para ayudar a erogar 25% los recursos propios de la Universidad de la Salud auxiliando a la Dirección de Finanzas, así como el mantenimiento de las áreas de la Universidad de la Salud para el óptimo funcionamiento de las instalaciones herramientas y equipo.

#### Funciones

- 1 Administrar las adjudicaciones de bienes y servicios, necesarias para el funcionamiento de la Universidad de la Salud.
- 2 Gestionar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, limpieza y demás que requieran las unidades administrativas de la Institución.
- 3 Llevar el control de los vehículos propiedad del organismo y participar en el procedimiento administrativo de asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- 4 Conformar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.
- 5 Conformar los expedientes técnicos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- 6 Recibir solicitudes de requisición de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Universidad de la Salud.
- 7 Integrar la elaboración de los reportes de inventario del activo fijo, patrimonio de la Universidad de la Salud (altas, bajas, préstamos y transferencias) y presentarlos a las autoridades superiores, cuando así se requiera.
- 8 Programar y dar seguimiento al levantamiento físico del inventario del mobiliario y equipo y del almacén.
- 9 Concentrar el registro, codificación, control y asignación del número de inventario a los activos fijos, de acuerdo con el catálogo establecido en la Universidad de la Salud.
- 10 Elaborar y actualizar la normatividad aplicable para llevar a

cabo el proceso de adquisiciones de la Universidad de la Salud.

- 11 Colaborar técnica y administrativamente en los actos de entrega-recepción de los bienes patrimoniales adquiridos por la Universidad de la Salud, o bien donados a la misma.
- 12 Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
- 13 Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles.
- 14 Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y control de los avances de los trabajos encomendados.
- 15 Contribuir en la entrega de la información solicitada por las instancias internas y externas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la Universidad de la Salud.
- 16 Gestionar el abastecimiento de las requisiciones de material y equipo a las diversas unidades administrativas de la Universidad de la Salud, en la cantidad y calidad pactadas.
- 17 Validar el trámite de pago a proveedores ante la Dirección de Finanzas.

**1.6.1.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Puesto	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Nivel de Estructura	IV
Entidad	Universidad de la	Dirección	Dirección de Recursos Materiales
Jefe Inmediato	Dirección de Recursos Materiales		

### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los 50% bienes y servicios requeridos por las diversas áreas de la Universidad de la Salud, para el adecuado desarrollo de sus funciones, mediante la integración y atención de los requerimientos respectivos en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto.
- 2 Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y 25% procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, asegurando el uso correcto de los mismos.
- 3 Elaboración y concentración de la documentación, así 25% como los informes oficiales en materia de adquisiciones, almacenes e inventarios, y aquellos que le sean requeridos, de acuerdo con la normatividad establecida para cumplir en casos de auditoria o requerimiento con la información solicitada.

### Funciones

- 1 Llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios, verificando que éstos cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- 2 Controlar las medidas de seguridad y vigilancia en las instalaciones y bienes de la Universidad de la Salud.
- 3 Supervisar que los servicios de intendencia, impresión y fotocopiado, correspondencia y archivo, transporte y demás apoyos, se proporcionen a las áreas que la requieran con oportunidad.
- 4 Supervisar y dar seguimiento a los servicios de vigilancia, que se proporcionan a las instalaciones de la Universidad de la Salud, apegándose a los contratos realizados con la empresa que los otorga, aplicando en su caso las sanciones por incumplimiento de las cláusulas correspondientes.
- 5 Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.



- 6 Atender los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones y equipo, de acuerdo con las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Universidad de la Salud.
- 7 Recibir, registrar, almacenar, controlar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del organismo.
- 8 Establecer sistemas para la atención de suministros de recursos materiales a las unidades administrativas de la Universidad de la Salud.
- 9 Solicitar la cantidad y tipo de materiales y herramientas para atender las necesidades de las personas en el servicio público que proporcionan el mantenimiento a las instalaciones y equipo de la Universidad de la Salud.
- 10 Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes.
- 11 Efectuar los levantamientos físicos.
- 12 Controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- 13 Elaborar resguardos de los bienes asignados de las personas en el servicio público.
- 14 Proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones al titular de la Dirección de Recursos Materiales.
- 15 Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
- 16 Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decidir la mejor solución.
- 17 Prever los niveles máximos, mínimos y puntos de reposición de los bienes y materiales en el almacén de la Universidad de la Salud, para programar la compra correspondiente.
- 18 Verificar que todos los bienes muebles (por concepto de compra, donación, permuta y reaprovechamiento, entre otros) cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad, establecidos en el contrato o documento de traspaso.

### 1.6.2 Dirección de Capital Humano

Puesto	Dirección de Capital Humano		Nivel de Estructura	III
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Capital Humano	
Jefe Inmediato	Secretaría Administrativa			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Administrar los Recursos Humanos de la Universidad de la Salud, motivando al personal a fin de lograr una productividad laboral eficaz y eficiente. 25%
- 2 Coordinar los procesos de ingreso, promoción, permanencia y estímulos del personal académico y administrativo, generando un ambiente con buenas prácticas laborales enfocadas en el cuidado de la integridad física y mental, la igualdad y no discriminación. 25%
- 3 Asegurar la capacitación y formación del personal académico y administrativo, a fin de contar con el mejor personal que asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales y los principios rectores de la Universidad de la Salud. 25%
- 4 Implementar buenas prácticas de salud ocupacional y protección civil orientadas al bienestar del personal administrativo, académica y alumnado. 25%

#### Funciones

- 1 Integrar expedientes del personal, verificando su autenticidad.
- 2 Establecer y verificar el cumplimiento de los métodos y sistemas para el control de asistencia y demás incidencias del personal.

- 3 Asegurar el pago de sueldos y prestaciones mensuales y anuales del personal.
- 4 Controlar la emisión de credenciales del personal de la Universidad de la Salud.
- 5 Actualizar los perfiles de puesto del personal docente y administrativo de forma continua.
- 6 Verificar la correcta elaboración y ejecución de las convocatorias para el ingreso del personal administrativo y docente, con base en los mecanismos de selección establecidos para los diversos puestos.
- 7 Gestionar las acciones de capacitación y formación del personal académico y administrativo.
- 8 Implementar herramientas para la Evaluación del Desempeño y del Clima Laboral.
- 9 Vigilar el cumplimiento de las prácticas en materia de Salud ocupacional y Protección Civil.
- 10 Asegurar la implementación de buenas prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- 11 Asegurar el apego a la normatividad vigente en materia laboral.
- 12 Dirigir acciones enfocadas a la integración y motivación del personal, que fortalezcan la identidad institucional.

**1.6.2.1 Subdirección de Servicio Médico y Protección Civil**

Puesto	Subdirección de Servicio Médico y Protección Civil		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Capital Humano	
Jefe Inmediato	Dirección de Capital Humano			

### Objetivos del Puesto

- 1 Dar cumplimiento a la normatividad en materia de 25% seguridad y salud en el trabajo para asegurar el bienestar físico y mental al interior de la universidad.
- 2 Brindar servicio médico en primer contacto al personal 50% administrativo, docente, estudiantes y población que por actividades se encuentre dentro de las instalaciones de la Universidad de la Salud, a fin de garantizar el funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales.
- 3 Dar cumplimiento a la normatividad en materia de 25% Protección Civil, en apego a las necesidades y características de la institución a fin de poder operar, planear y ejecutar medidas preventivas ante cualquier situación para salvaguardar la integridad al interior de la universidad.

### Funciones

- 1 Brindar atención médica de primer contacto al personal administrativo, académico, estudiantes y población que por actividades se encuentre dentro de las instalaciones de la Universidad de la Salud.
- 2 Verificar que el consultorio médico escolar cuente con los medicamentos, herramientas y servicios necesarios para brindar la atención médica de primer contacto.
- 3 Proporcionar estadísticas y reportes de los servicios médicos prestados dentro de la Universidad de la Salud.
- 4 Implementar las acciones referentes a servicios médicos y protección civil de acuerdo con normatividad aplicable.
- 5 Responsabilizarse de la atención médica de urgencias que sucedan durante la jornada laboral y sea requerida por parte del alumnado, personal docente y/o administrativo.

- 6 Gestionar, de acuerdo con las disposiciones aplicables de protección de datos personales, los expedientes clínicos del alumnado y personal.
- 7 Realizar examen médico e integrar expedientes clínicos del alumnado, personal docentes y administrativo.
- 8 Establecer y observar la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.
- 9 Controlar el uso de medicamentos, vigilando la actualización permanente del cuadro básico de medicamentos.
- 10 Realizar programas de salud sexual, de seguridad e higiene de prevención de riesgos y accidentes.
- 11 Prevenir, reducir e informar sobre medidas de mitigación, promoción, prevención y protección sobre la propagación del virus SARS-CoV-2 entre la comunidad universitaria.
- 12 Facilitar y mejorar el proceso de aprendizaje de los estudiantes realizando una función sanitaria de prevención.
- 13 Trabajo en equipo o interdisciplinar entre el médico y los docentes y cuyo objetivo es el conocimiento ampliado del estudiante.
- 14 Solicitar el material, medicinas y equipo necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 15 Realizar estudios de los requerimientos nutricionales de los estudiantes y con base en los resultados ofrecer a la comunidad escolar, las orientaciones procedentes.
- 16 Verificar periódicamente que las instalaciones del plantel se encuentren en las debidas condiciones de seguridad e higiene escolar, e informar de las deficiencias observadas.
- 17 Efectuar campañas de higiene personal, escolar, doméstica y alimenticia; seguridad y prevención de accidentes.
- 18 Verificar que toda acción realizada en la institución esté aprobada y bajo los lineamientos de Protección civil, servicio médico y bioseguridad.

### 1.6.3 Dirección de finanzas

Puesto	Dirección de finanzas		Nivel de Estructura	III
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Finanzas	
Jefe Inmediato	Secretaría Administrativa			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Procurar con principios de legalidad, honradez y 40 % austeridad los recursos financieros que estén a disposición de la Universidad de la Salud para lograr un manejo eficiente y eficaz de los recursos, con base en la legislación aplicable.
- 2 Generar información de calidad y confiable para una 35 % mejor toma de decisiones.
- 3 Cumplir con las obligaciones fiscales que se tengan con el 25 % propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma.

#### Funciones

- 1 Coordinar, con los departamentos ejecutores del gasto, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de cada una de las fuentes de financiamiento.
- 2 Coordinar las acciones necesarias para la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las unidades administrativas, y dar el seguimiento para los trámites respectivos ante las instancias correspondientes.
- 3 Supervisar los registros contables para su correcta aplicación, en función de la fuente de financiamiento y unidad administrativa,

conforme a la normatividad vigente.

- 4 Dirigir la elaboración de reportes que permitan identificar el ejercicio de los fondos concursables, estatales y federales, por cada miembro del personal que se haga acreedores a estos.
- 5 Coordinar la elaboración de reportes de recursos extraordinarios que permitan identificar por meta y objetivos los recursos asignados y se cumpla de manera estricta la normatividad aplicable.
- 6 Emitir reportes que permitan establecer conciliación de registros con la Dirección de Capital Humano y así dar seguimiento del ejercicio del gasto del capítulo 1000 “Servicios Personales”.
- 7 Supervisar la realización de transferencias electrónicas, cheques para pago de nómina, anticipos de viáticos, de impuestos, y proveedores de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 8 Supervisar la elaboración de arqueos periódicos de caja con la finalidad de establecer controles internos que permitan el adecuado resguardo del efectivo, si aplicase.
- 9 Atender las solicitudes de las observaciones de los organismos auditores y las instancias fiscalizadoras.
- 10 Entregar estados financieros en tiempo y forma a las diferentes instancias revisoras.
- 11 Contar con un archivo permanente e histórico, ordenado por ejercicios, que permita el correcto resguardo de los documentos de la Secretaría Administrativa.
- 12 Acordar con su superior jerárquico los asuntos cuyo trámite esté encomendado al área a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en los programas anuales de requerimiento de la Universidad de la Salud.
- 13 Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con su actividad.

### 1.6.3.1 Subdirección de contabilidad

Puesto	Subdirección de contabilidad		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Finanzas	
Jefe Inmediato	Dirección de Finanzas			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Cumplir satisfactoriamente con la información contable 60% con base en las diferentes leyes aplicables con el fin de generar datos confiables y oportunos.
- 2 Cumplir con las obligaciones fiscales y de seguridad social de la Universidad de la Salud con el propósito de evitar créditos fiscales y demás situaciones inherentes a la omisión de las mismas.
- 3 Resguardar toda la información contable que se derive de 10% las actividades inherentes, a fin de contar con un archivo permanente e histórico.

#### Funciones

- 1 Supervisar la aplicación de los lineamientos generales en el sistema de contabilidad, cuidando especialmente el estricto apego a la armonización contable.
- 2 Calcular las aportaciones de Seguridad Social y efectuar el pago correspondiente al ISSSTEP.
- 3 Calcular las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro de personal que conforma la Universidad de la Salud.
- 4 Calcular y ejecutar el pago de impuestos aplicables derivados de todas las erogaciones de la Universidad de la Salud.



- 5 Realizar la contabilidad y los estados financieros de la Universidad de la Salud, así como informar periódicamente a la Secretaría Administrativa y Rectoría sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas que efectúe, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 6 Supervisar y vigilar los saldos monetarios de las cuentas bancarias de la Universidad de la Salud, así como la correcta y oportuna elaboración de las conciliaciones bancarias respectivas.
- 7 Supervisar el registro de todas las operaciones financieras dentro del sistema contable gubernamental armonizado para su control.
- 8 Elaborar la Cuenta Pública de la Universidad de la Salud conforme a los lineamientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado.
- 9 Atender las auditorías de tipo financieras que practique el auditor externo, órganos de control e instancias correspondientes y, en su caso, solventar las observaciones que correspondan.
- 10 Supervisar la conservación de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

### 1.6.3.2 Subdirección de Control Interno y Transparencia

Puesto	Subdirección de Control Interno y Transparencia		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Universidad de la Salud	Dirección	Dirección de Finanzas	
Jefe Inmediato	Dirección de Finanzas			
Objetivos del Puesto				

- 1 Instrumentación del Sistema de Control Interno, que 35% permitirá minimizar y administrar riesgos para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

- 2 Instrumentación del Código de Ética, de Conducta, 30% Reglas de Integridad y Valores Institucionales para dar cumplimiento a su asimilación y observación por parte del personal de la Universidad de la Salud.
- 3 Atención a las obligaciones de transparencia y acceso a 35% la información, para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

#### Funciones

- 1 Codirigir la vigilancia de los procesos de licitación de la Universidad de la Salud.
- 2 coordinar y supervisar el buen uso del patrimonio de la Universidad de la Salud.
- 3 Dar seguimiento y supervisar al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos.
- 4 Vigilar que la Universidad de la Salud observe y cumpla cabalmente lo establecido en las disposiciones aplicables respecto al cumplimiento de la normatividad de transparencia en todos los procesos de la Universidad de la Salud.
- 5 Establecer, organizar y evaluar las medidas necesarias de control interno para la optimización, racionalidad, austeridad, administración de riesgos y mejora de procesos.
- 6 Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública en materia de transparencia.
- 7 Asegurar que los mecanismos administrativos de control de recursos materiales, humanos y financieros se realicen con óptima transparencia, eficiencia y oportunidad en el manejo de dichos recursos, permitiendo el cumplimiento de los programas presupuestarios y los objetivos institucionales de la Universidad de la Salud.
- 8 Asesorar y requerir a todas las áreas de la Universidad de la Salud acerca de los tiempos y las formas en que debe hacerse pública la información aplicable en el portal gubernamental de transparencia.

- 9 Dar seguimiento a la instrumentación de las Reglas de Integridad y Valores contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta.

**Directorio**

Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta

Gobernador Constitucional del Estado de Puebla

JOSÉ HUGO ELOY MELÉNDEZ AGUILAR

Rector de la universidad de la salud

GISELA BERENICE GÓMEZ CRUZ

Subsecretaría Administrativa

MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ RUGERIO

Dirección de Capital Humano

Acta de expedición

REGISTRO:

GEP1924/SA/OPD/US/A/MAY/2021/MO/018/JUL/2021

Fundamento Legal

### **RAZÓN DE FIRMAS**

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad de la Salud"; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 14 de diciembre de 2021, Número 10, Tercera Sección, Tomo DLX).

Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 15 fracción VI del Reglamento Interior de la Universidad de la Salud y el Decreto del Honorable Congreso del Estado con fecha del 12 de marzo de 2020. Valida G.B.G.C. Julio 2021 **C. GISELA BERENICE GÓMEZ CRUZ**. Rúbrica. Autoriza J.H.E.M.A. Julio 2021. **C. JOSÉ HUGO ELOY MELÉNDEZ AGUILAR**. Rúbrica.