Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN

Monterrey, Nuevo León - Viernes - 6 de Noviembre de 2026

NO BAJAMOS LA GUARDIA

— 2026 —

Índice

Sección Cuarta

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS



TOMO CLXIII
NÚMERO
147 IV

Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1903

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

Sumario

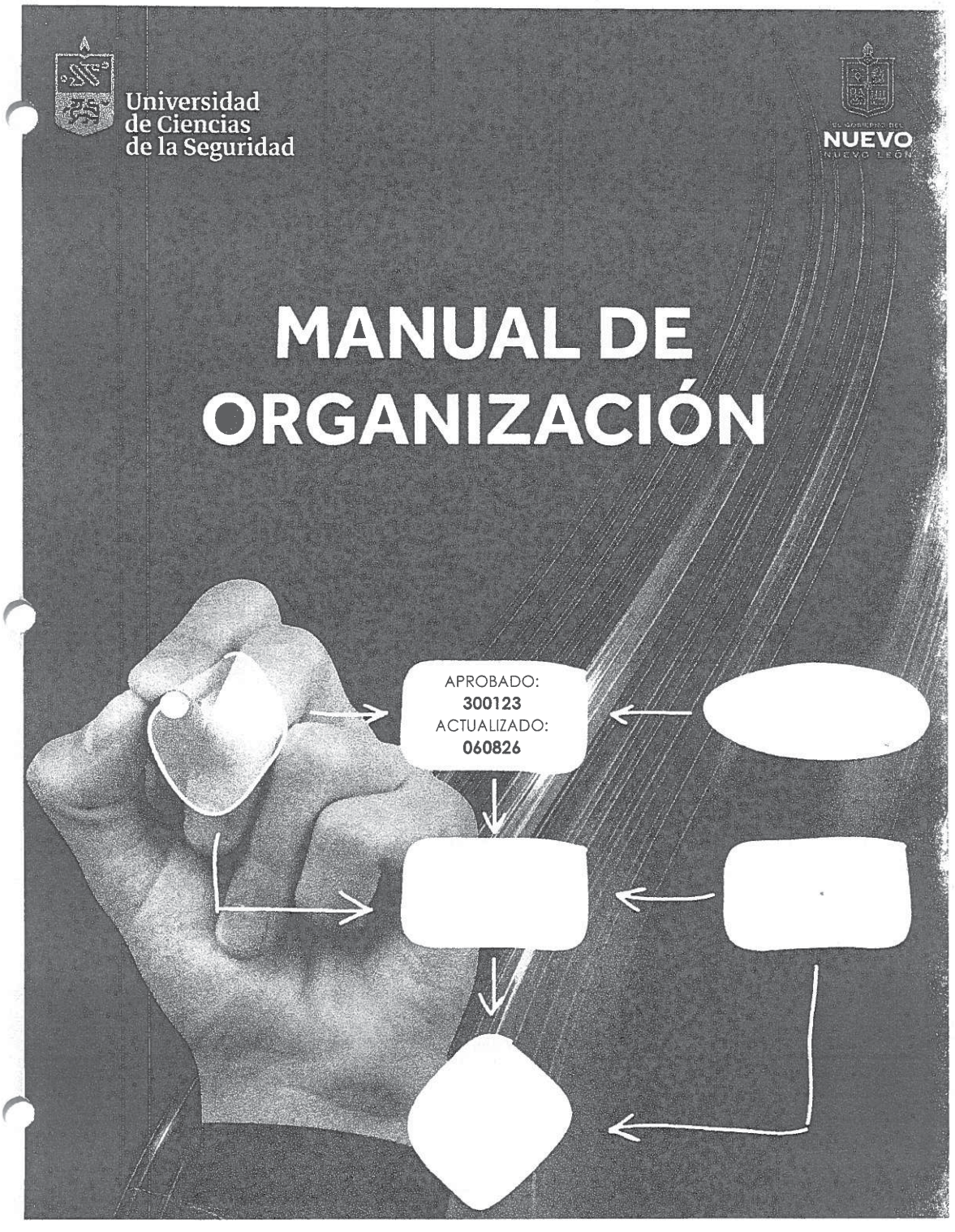
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

- **UNIVERSIDAD DE CIENCIAS DE LA SEGURIDAD.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS DE LA SEGURIDAD..... **3-164**

TOMO CLXIII
NÚMERO
147 IV

Periódico Oficial
GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN


Universidad
de Ciencias
de la Seguridad
NUEVO
NUEVO LEÓN
MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
APROBADO:
300123
ACTUALIZADO:
060826

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS DE LA SEGURIDAD

Fecha de aprobación: 30 de enero de 2023
Fecha de actualización: 06 de agosto de 2026

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO 4
ANTECEDENTES 5
MISIÓN 6
VISIÓN 7
MARCO LEGAL 8
ATRIBUCIONES 10
ORGANIGRAMA 12
ESTRUCTURA ORGÁNICA 13
FUNCIONES 17
- Junta de Gobierno 17
- Consejo Académico 19
- Rectoría 20
- Secretaría Técnica 26
- Secretaría 34
- Coordinación de Archivos 54
- Control Interno y Transparencia 59
- Comandancia de Disciplina 67
- Dirección de Especialización 76
- Dirección de Administración 97
- Dirección de Profesionalización 128

Elaboró. Secretaría Técnica.
Revisó. Los Titulares de las Diferentes Áreas Administrativas y Operativas.
Autorizó. Rectoría

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, en la cual se apoya para el funcionamiento y cumplimiento de los fines de su creación. Presenta, además, información relativa a los antecedentes del Organismo, marco legal, atribuciones, misión, visión, organigrama y funciones de cada Unidad Administrativa que la conforman.

El manual está dirigido a todos los Servidores Públicos que integran la Institución, para que conozcan con exactitud y precisión sus funciones, así como las líneas de comunicación y mando; proporcionando los elementos indispensables que les permitirán lograr un óptimo desempeño y un eficaz aprovechamiento de los recursos asignados.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser revisado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la Universidad, por lo que cada miembro de la comunidad universitaria deberá aportar la información necesaria para este propósito. En este sentido, se crearon espacios laborales con la finalidad de adaptar a la Universidad a los nuevos retos y necesidades de la institución.

OBJETIVO

Utilizar de manera eficiente los recursos humanos y materiales en forma transparente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales; así como, la coordinación de las funciones del personal que labora en la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León de conformidad a la Ley de creación y su Reglamento Interior.

ANTECEDENTES

Para lograr que Nuevo León sea un Estado más seguro donde la población desarrolle con libertad y tranquilidad sus actividades cotidianas, con una mayor cultura de la legalidad, una administración pública confiable y respetable, con sistemas de procuración e impartición de justicia más pertinentes y oportunos, es necesario un nuevo modelo de organización policial coherente al contexto actual de la seguridad pública, que de manera eficiente y eficaz atienda las deficiencias en prevención del delito, y las distintas problemáticas tanto de carácter urgente como coyuntural y estructurales.

A partir de nuevos paradigmas de inteligencia, estrategia y táctica policial; se torna de vital importancia generar un modelo de profesionalización de los cuerpos de policía, en donde quede atrás la imagen típica del "patrullero" y en su lugar encontremos a un elemento formado como un policía científico. Es decir, un profesional de la seguridad pública, cuyas competencias lo lleven a resolver de manera por demás satisfactoria las necesidades que la sociedad reclama en este ámbito.

La profesionalización, la capacitación, especialización y actualización; son parte de un proceso más amplio llamado educación, la cual incluye no sólo los grados académicos otorgados en los diferentes niveles de educación formal sino también todos los procesos de educación continua. El axioma de trabajo es sencillo y convincente para una nueva seguridad pública se requiere una nueva institución educativa.

Dicho lo anterior, mediante Decreto No. 195, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 15 de abril de 2011 se crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Nuevo León, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de su objeto y atribuciones. En consecuencia, la Academia Estatal de Seguridad Pública ha dejado de existir, pero en su lugar ha nacido la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.

MISIÓN

Profesionalizar al personal del Sistema Estatal, formando recurso humano altamente competitivo y especializado en el análisis del delito para la implementación de las mejores prácticas de administración de recursos, prevención, combate e investigación del crimen, buscando incidir con ello, de manera directa, en la mejora continua del servicio público y por ende de la seguridad.

VISIÓN

Posicionarse como la mejor institución en la formación, actualización, profesionalización y alta especialización del personal integrado al Sistema Estatal, lo que permitirá la mejora cualitativa y permanente del servicio que se brinda a la ciudadanía.

MARCO LEGAL

A la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, le resultan aplicables en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídicos siguientes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley que Crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.
6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
8. Ley de Educación del Estado de Nuevo León.
9. Ley de Profesiones del Estado de Nuevo León.
10. Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.
11. Ley de Seguridad Privada del Estado de Nuevo León.
12. Ley de Administración Financiera del Estado de Nuevo León.
13. Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
14. Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León.
15. Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.
16. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Nuevo León.
17. Ley del Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado de Nuevo León.
18. Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
19. Ley del Servicio Civil de Carrera del Estado de Nuevo León.
20. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

22. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
23. Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
24. Ley para la Promoción de Valores y Cultura de la Legalidad del Estado de Nuevo León.
25. Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
26. Reglamento Interior de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.
27. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
28. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.
29. Código de Procedimientos Penales del Estado de Nuevo León.
30. Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
31. Código Penal para el Estado de Nuevo León.
32. Código Procesal Penal para el Estado de Nuevo León.
33. Código Civil para el Estado de Nuevo León.
34. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León.

ATRIBUCIONES

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley que crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad, el objetivo de la Universidad será el reclutamiento, la selección, formación, capacitación, actualización, desarrollo, profesionalización, especialización, evaluación y certificación de competencias laborales del personal del Sistema Estatal, en los términos de la Ley General, la Ley de la Materia, la presente Ley y los Reglamentos respectivos. Además, respecto al personal de la Procuraduría General de Justicia del Estado y del Instituto de la Defensoría Pública, la Universidad los auxiliará en su formación, capacitación, actualización, desarrollo, profesionalización, especialización, evaluación y certificación de competencias laborales.

Para lograr su objetivo, la Universidad podrá:

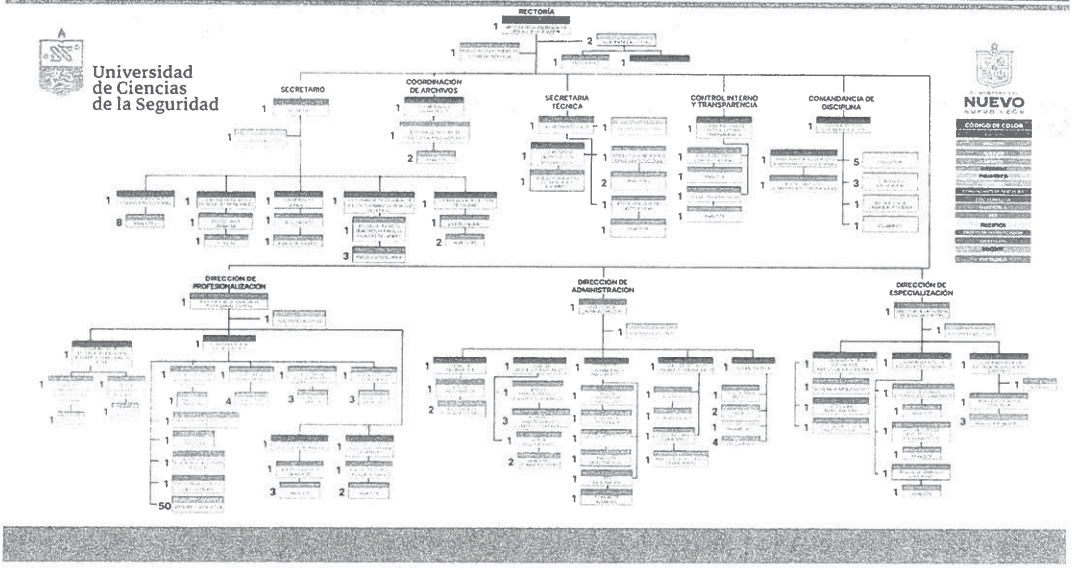
1. Ofrecer formación inicial, educación media superior, técnica superior, superior, de posgrado, cursos, talleres y diplomados con validez oficial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
2. Desarrollar en el alumno las competencias que le permitan, dentro del desempeño de las funciones en el ámbito de la seguridad pública, actuar con base en conocimientos científicos y técnicos de vanguardia;
3. Ofertar cursos de actualización para permanencia y promoción;
4. Desarrollar, por medio de la Escuela de Investigaciones de Ciencias de la Seguridad Pública, los estudios, proyectos e investigaciones que, dentro de su ámbito de competencia, se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y modernización de la Seguridad Pública y la Seguridad Privada, produciendo con ello conocimiento científico y tecnológico;
5. Desarrollar acciones vinculatorias con los diversos sectores público, privado y social, a efecto de cubrir el rol que ante la comunidad le corresponde, a través de la divulgación de la misión, actividades y espíritu de la Universidad;

6. Suscribir y ejecutar convenios con instituciones afines, nacionales o extranjeras;
7. Emitir y otorgar los diplomas, certificaciones, títulos y demás documentos que acrediten, tanto los créditos cursados, como los grados obtenidos, en los términos de las disposiciones aplicables en materia de educación y de seguridad pública, de conformidad con lo establecido en el Sistema Estatal, además de emitir evaluaciones sobre las competencias del personal a la luz de sus funciones.
8. Especializar en alta dirección al personal profesional del Sistema Estatal a través de la aplicación de diplomados, especialidades, maestrías y doctorado de ciencias de la seguridad y afines;
9. Promover la nivelación de grados educativos por medio de la impartición de educación preparatoria en sistema abierto, con orientación técnica en materia de seguridad pública;
10. Administrar su patrimonio con apego a las disposiciones legales aplicables y;
11. Llevar a cabo los demás actos jurídicos, académicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de su objetivo.
12. Las acciones anteriormente enunciadas serán dirigidas a todo el personal adscrito al Sistema Estatal incluido el de primer ingreso, independientemente de las funciones a su cargo, sean éstas de tipo operativo, administrativo o de dirección.
13. La Universidad podrá también ofrecer cursos dirigidos al personal que labora en las áreas de Protección Civil, Cuerpos de Bomberos y Seguridad Privada.

Fecha de aprobación: 2 de septiembre de 2022
Fecha de actualización: 06 de agosto de 2026

ORGANIGRAMA

Organigrama de la Universidad de Ciencias de la Seguridad



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno
   - 1.1. Consejo Académico
   - 1.2. Rector
     - 1.2.1. Asistente Ejecutivo
       - 1.2.1.1. Mensajero
       - 1.2.1.2. Chofer
     - 1.2.2. Analista de la Unidad de Correspondencia
     - 1.2.3. Secretaría Técnica
       - 1.2.3.1.1. Asistente Ejecutivo
       - 1.2.3.2. Coordinador de Proyectos Estratégicos
         - 1.2.3.2.1. Jefe de Planeación Estratégica y Seguimiento
       - 1.2.3.3. Jefe de Comunicación e Imagen Institucional
         - 1.2.3.3.1. Analista
       - 1.2.3.4. Jefe de Vinculación Institucional
         - 1.2.3.4.1. Analista
     - 1.2.4. Secretario
       - 1.2.4.1.1. Asistente Ejecutivo
       - 1.2.4.2. Coordinador de Admisiones y Servicios Escolares
         - 1.2.4.2.1. Analista
       - 1.2.4.3. Coordinador de Municipios y Extensiones Municipales
         - 1.2.4.3.1. Jefe del Área Operativa
           - 1.2.4.3.1.1. Auxiliar
       - 1.2.4.4. Coordinador Jurídico
         - 1.2.4.4.1. Jefe Jurídico
           - 1.2.4.4.1.1. Analista Jurídico
       - 1.2.4.5. Coordinador de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género
         - 1.2.4.5.1. Jefe de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género
           - 1.2.4.5.1.1. Psicólogas
       - 1.2.4.6. Coordinador de Gestión de Calidad
         - 1.2.4.6.1. Jefe de Calidad

1.2.3.6.1.1.1 Analista
1.2.5. Coordinador de Archivos
1.2.5.1. Jefe de Archivo de Concentración e Histórico
1.2.5.1.1. Analista
1.2.6. Coordinador de Control Interno y Transparencia
1.2.6.1. Jefe de Gestión y Control Interno
1.2.6.1.1. Analista de Gestión y Control Interno
1.2.6.2. Jefe de Transparencia
1.2.6.2.1. Analista de Transparencia
1.2.7. Comandante de Disciplina (Delta 1)
1.2.7.1. Coordinador de Depósito de Armamento y Municiones
1.2.7.1.1. Jefe de Depósito de Armamento y Municiones
1.2.7.2. Preceptor
1.2.7.3. Guardia en Prevención
1.2.7.4. Instructor de la Banda de Guerra
1.2.7.5. Escribiente
1.2.8. Director de la División de Especialización
1.2.8.1.1. Asistente Ejecutivo
1.2.8.2. Coordinador de la Escuela de Investigación Científica
1.2.8.2.1. Auxiliar Administrativo
1.2.8.2.2. Profesor Investigador
1.2.8.2.3. Jefe de Biblioteca Institucional
1.2.8.3. Coordinador de la Escuela de Posgrado
1.2.8.3.1. Jefe de Plan de Estudios Escolarizados
1.2.8.3.1.1. Analista
1.2.8.3.2. Jefe de Plan de Estudios no Escolarizados
1.2.8.3.2.1. Analista
1.2.8.3.3. Jefe de Desarrollo Educativo
1.2.8.3.3.1. Analista
1.2.8.4. Coordinador de la Escuela de Educación Continua
1.2.8.4.1.1. Auxiliar de Educación Continua
1.2.8.4.2. Jefe de Educación Continua
1.2.8.4.2.1. Analista Académico
1.2.9. Director de Administración
1.2.9.1.1. Asistente Ejecutivo

1.2.9.2. Coordinador de Informática
1.2.9.2.1. Jefe de Informática
1.2.9.2.1.1. Asistente de Soporte Técnico
1.2.9.3. Coordinador de Recursos Materiales
1.2.9.3.1. Jefe de Adquisiciones
1.2.9.3.1.1. Analista de Adquisiciones
1.2.9.3.2. Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales
1.2.9.3.2.1. Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales
1.2.9.4. Coordinador de Contabilidad y Presupuesto
1.2.9.4.1. Jefe de Contabilidad y Presupuesto
1.2.9.4.1.1. Auxiliar de Contabilidad
1.2.9.4.2. Jefe de Activo Fijo
1.2.9.4.2.1. Analista de Activo Fijo
1.2.9.4.3. Jefe de Almacén
1.2.9.4.3.1. Auxiliar de Almacén
1.2.9.5. Coordinador de Recursos Humanos y Financieros
1.2.8.4.1 Jefa de RH
1.2.9.5.1.1. Auxiliar de RH
1.2.9.5.2. Jefe de Recursos Financieros
1.2.9.5.2.1. Analista de Recursos Financieros
1.2.9.6. Coordinadora Médica
1.2.9.6.1. Jefe de Área Médica
1.2.9.6.1.1. Médico
1.2.9.6.1.2. Paramédico
1.2.9.6.1.3. Enfermero
1.2.10. Director de la División de Profesionalización
1.2.10.1.1. Asistente Ejecutivo
1.2.10.2. Coordinador de la Escuela de Nivelación Académica y Personal en Retiro
1.2.10.2.1. Jefe del Departamento de Administración Escolar
1.2.10.2.1.1. Analista Operativo
1.2.10.2.2. Jefe de Asesoramiento Académico
1.2.10.2.2.1. Analista Operativo
1.2.10.3. Coordinador de Escuela Básica
1.2.10.3.1. Jefe de Acondicionamiento Físico

1.2.10.3.2. Jefe de la Unidad K9
1.2.10.3.3. Jefe de Calidad Académica de Defensa Policial
1.2.10.3.4. Prefecto del Colegio de Custodios
1.2.10.3.5. Docente
1.2.10.3.6. Jefe de Prefectura de Coordinación Académica
1.2.10.3.6.1. Analista Operativo
1.2.10.3.7. Jefatura de Formación Inicial
1.2.10.3.7.1. Analista Operativo
1.2.10.3.8. Jefatura de Reacreditación y Desarrollo Policial
1.2.10.3.8.1. Analista Operativo
1.2.10.3.9. Jefe de Asesoría Pedagógica
1.2.10.3.9.1. Analista Operativo
1.2.10.4. Coordinador de la Escuela Superior de Mando
1.2.10.4.1. Jefe de la Escuela Superior de Mando
1.2.10.4.1.1. Analista
1.2.10.5. Coordinador de la Escuela de Mando
1.2.10.5.1. Jefe de la Escuela de Mando
1.2.10.5.1.1. Analista

FUNCIONES

Junta de Gobierno

Funciones:

Conforme al artículo 22 de la Ley que Crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, corresponderá a la Junta de Gobierno:

1. Establecer los lineamientos generales de actuación de la Universidad.
2. Opinar sobre la designación del cargo de Rector de la Universidad en los términos del Artículo 28 de esta Ley.
3. Aprobar el informe anual de actividades y el proyecto anual de ingresos y egresos presentado por el Rector, observando en todo momento las obligaciones aplicables en los términos de la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.
4. Aprobar las cuotas a cobrar con motivo de los servicios que presta la Universidad.
5. Formular y modificar, en su caso, los planes y programas de estudio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
6. Participar de manera activa en las gestiones que ante las autoridades gubernamentales sean necesarias para el buen desempeño de la Universidad y el logro de sus objetivos.
7. Expedir su propio reglamento y, en su caso, modificarlo.
8. Aprobar los actos de dominio respecto del patrimonio de la Universidad.
9. Expedir su reglamento, y en su caso modificarlo.

Conforme al artículo 38 del Reglamento Interior de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, además de las señaladas en el artículo 22 de la Ley de la Universidad, son atribuciones de la Junta de Gobierno:

1. Elegir a los miembros del Consejo Académico.
2. Designar al suplente del Rector en las ausencias temporales mayores a quince días.
3. Resolver en definitiva cuando el Rector vete un acuerdo del Consejo Académico.
4. Aprobar, en su caso, la creación de nuevas carreras, o cierre de las ya existentes.

Junta de Gobierno
Funciones:
5. Aprobar, en su caso, la creación de nuevos planes y programas de estudio, o la modificación a los ya existentes. 6. Aprobar, en su caso, el Reglamento Interno y las políticas generales de la Universidad o la modificación a los ya existentes. 7. Las demás que la Ley de la Universidad, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables le otorguen.

Consejo Académico
Funciones:

Conforme al artículo 27 de la Ley que Crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, el Consejo Académico tendrá las siguientes atribuciones:

1. Revisar y opinar sobra la modificación, en su caso, de los planes y programas de estudio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
2. Autorizar el calendario escolar.
3. Proponer las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
4. Coadyuvar en la elaboración y posterior aprobación de los planes de estudio propuestos por la Rectoría.
5. Autorizar la edición de libros, revistas y producción de material académico, de acuerdo con el modelo educativo de la Universidad.
6. Las demás que le asigne la presente Ley, el Reglamento y la Ley de la Materia.

Rectoría

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Rector(a)	Junta de Gobierno

Funciones del Puesto:

Conforme al artículo 30 de la Ley que Crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, el Rector tendrá las atribuciones siguientes:

1. Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas administrativos, financieros y académicos, así como la correcta operación de las diversas áreas que integran la misma;
2. Cuidar del exacto cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno y de los que dicte el Consejo Académico;
3. Realizar los actos de administración, pleitos y cobranzas, pudiendo delegar u otorgar poder respecto a esta última facultad; así como celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales o extranjeros y demás facultades que le otorgue la Junta de Gobierno;
4. Concurrir a las sesiones del Consejo Académico con voz y voto;
5. Presentar al Consejo Académico los proyectos del Reglamento y manuales de organización interna;
6. Gestionar ante el Consejo Académico la creación o cierre de carreras, planes y programas de estudio, así como el calendario escolar de la Universidad;
7. Nombrar y remover al personal administrativo, incluidos los directores, coordinadores y jefes de área;
8. Nombrar y remover al Secretario al que se refiere el artículo 32 de la presente Ley;
9. Presentar a la Junta, para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y de egresos;
10. Informar cada cuatrimestre a la Junta sobre los estados financieros de la Universidad;
11. Rendir a la Junta y al Consejo Académico un informe anual de las
12. actividades realizadas;

Funciones del Puesto:
13. Vetar los acuerdos del propio Consejo Académico, que no tengan carácter técnico. Cuando el Rector vete un acuerdo del Consejo Académico, tocará resolver en definitiva a la Junta de Gobierno; y 14. Las demás que le señalen esta y otras Leyes, Reglamentos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable. Conforme al artículo 67 del Reglamento Interior de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, además de las señaladas en el artículo 22 de la Ley de la Universidad, son atribuciones del Rector: 1. Notificar al Consejo Académico la remoción de personal académico o docente; 2. Concurrir a las sesiones del Consejo Académico con voz y voto. 3. Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno; 4. Proponer a la Junta de Gobierno la creación de Escuelas, Colegios, así como Órganos Colegiados Consultivos con carácter auxiliar; 5. Emitir, previa aprobación del Consejo Académico, los protocolos, manuales de servicios, de organización y de procedimientos, necesarios para el logro de los fines y objetivos de la Universidad; 6. Emitir la convocatoria a examen por oposición, para la integración de la plantilla de personal académico o proveer las plazas de docentes vacantes; 7. Establecer, previa autorización del Consejo Académico, la Comisión Dictaminadora para la integración de personal académico a la Universidad, y 8. Las demás que determine la Junta de Gobierno, las disposiciones legales aplicables y el Reglamento.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Asistente Ejecutivo	Rectoría

Funciones del Puesto:

1. Realizar la programación de la agenda.
2. Concertar y realizar la programación de las reuniones internas de la UCS.
3. Elaboración de oficios de contestación o de petición a las Instituciones.
4. Seguimiento de oficios recibidos, clasificándolos según su importancia, determinando si son de conocimiento o si aplica algún protocolo distinto.
5. Captura, escaneo, archivo de oficios y documentación de la Rectoría.
6. Seguimiento en el correo oficial de la rectoría, confirmando la recepción de los documentos y solicitudes girados por este medio.
7. Envío de oficios digitalizados por medio del correo oficial de la rectoría, con la finalidad de agilizar los procesos.
8. Atención cordial a las visitas en la oficina de la rectoría.
9. Recepción de llamadas telefónicas a las extensiones de la rectoría, así como la transferencia a extensiones de diversas áreas, según sea la necesidad de la solicitud.
10. Recepción de oficios, en la ventanilla de la oficina de la rectoría.
11. Entrega de oficios UCS, conforme al protocolo de seguimiento de oficios.
12. Canalización y distribución de los oficios designados a las unidades administrativas para su seguimiento.
13. Contacto directo con las asistentes de otras dependencias, con la finalidad de agilizar los procesos.
14. Actualización mensual de la plataforma SICER, en la entrega-recepción, compilando la información de diversas áreas, a fin de cumplir con el listado de anexos asignados a la rectoría.
15. Captura de información en la base de datos de los oficios recibidos y enviados.
16. Registro en la bitácora del uso del vehículo utilitario asignado a la rectoría.
17. Escaneo y archivo en la carpeta compartida de la rectoría de los contratos de proveedores.
18. Captura en la base de datos, en la que se lleva el control de los números de folios expedidos de la rectoría.
19. Resguardo de las carpetas en el archivo.
20. Calendarización de los plazos para los oficios que requieren contestación, en un tiempo específico.
21. Demas tareas asignadas por la Rectora.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Mensajero(a)	Rectoría

Funciones del Puesto:

1. Entregar en tiempo y forma de documentación confidencial para las diferentes dependencias gubernamentales.
2. Trasladar al personal en su hora de entrada y salida.
3. Trasladar vehículos a los talleres autorizados para su mantenimiento correspondiente.
4. Realizar una revisión básica de los vehículos a resguardo de la Rectoría.
5. Realizar depósitos bancarios de acuerdo con las necesidades de la coordinación de Recursos Financieros.
6. Dar seguimiento a las bitácoras de control vehicular.
7. Realizar traslados solicitados por las diferentes áreas cuando así lo requieran.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Chofer	Rectoría

Funciones del Puesto

1. Trasladar al Rector a todos los eventos en los cuales sea requerido de manera oficial o bien como invitado representando a la Universidad.
2. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades de transporte que utilice, para la buena funcionalidad de las mismas.
3. Solicitar y verificar el mantenimiento general y el mantenimiento preventivo de las unidades de transporte que utilice para la buena conservación de las mismas.
4. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte que vaya a utilizar.
5. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos que vaya a utilizar, y que cuente con los niveles óptimos de agua, aceite, lubricante, líquido de frenos y gasolina, principalmente antes de cada salida a carretera.
6. Informar a su jefe inmediato, dentro de los períodos oficiales establecidos, los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia, entre otros.
7. Informar al jefe de Servicios Generales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte de la Universidad, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.
8. Realizar las actividades que le indique su jefe inmediato, tales como mensajería, entre otras.
9. Las demás funciones que le asigne el Rector.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista Unidad de Correspondencia	Rectoría

Funciones del Puesto

1. Recibir, registrar, controlar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial de entrada y salida de la Universidad, en formato físico o electrónico, garantizando su adecuada identificación, trámite y seguimiento.
2. Asignar y administrar los folios de control de la correspondencia recibida y emitida, asegurando su trazabilidad y el registro actualizado en los sistemas o instrumentos de control institucionales.
3. Determinar, validar y gestionar los turnos correspondientes para la atención de los asuntos por parte de las unidades administrativas competentes, incluyendo la obtención de autorizaciones cuando la naturaleza del asunto así lo requiera.
4. Remitir oportunamente la correspondencia a las áreas responsables, recabando y resguardando los acuses de recibido, comprobantes de entrega y demás evidencias documentales.
5. Administrar los envíos de documentación mediante mensajería, servicios postales o medios electrónicos autorizados, conservando los registros y comprobantes correspondientes.
6. Resguardar, organizar e integrar los expedientes y documentos derivados de la gestión de correspondencia, conforme a los instrumentos de control archivístico y como parte del Archivo de Trámite.
7. Realizar la conservación, organización, transferencia primaria y disposición documental de la documentación bajo su responsabilidad, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y la normatividad aplicable.
8. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como en las acciones de fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
9. Vigilar que la correspondencia confidencial, reservada o que contenga datos personales sea tratada conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables en materia archivística, transparencia y protección de datos personales.
10. Elaborar informes, reportes y estadísticas, proponer mejoras a los procesos de gestión documental y correspondencia, y realizar las demás funciones que le sean encomendadas para el cumplimiento de sus atribuciones.

Secretaría Técnica

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Secretario(a) Técnico(a)	Rectoría

Funciones del Puesto:

1. Llevar el control de agenda de Rectoría.
2. Coordinar los departamentos de Comunicación e Imagen Institucional, Vinculación Institucional y de Proyectos Estratégicos.
3. Elaborar actas, acuerdos y resoluciones emitidas por el Rector.
4. Responder a las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones del Rector.
5. Coadyuvar en atender los asuntos que, por su índole, no requieran la atención personal del Rector.
6. Dar seguimiento de las tareas delegadas a cada una de las Unidades Administrativas.
7. Llevar la logística de reuniones, de juntas y demás actividades que correspondan a la Rectoría.
8. Organizar el informe anual de actividades, logros y avances de la Universidad.
9. Fungir como enlace para la elaboración de los informes de gobierno.
10. Atender los demás asuntos que le encomiende la Rectoría, los que le señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Asistente Ejecutivo	Secretaría Técnica

Funciones del Puesto:

1. Coadyuvar en el control de agenda del departamento de rectoría.
2. Auxiliar en el control de actas, acuerdos y resoluciones emitidas por el rector.
3. Archivo diario de documentos expedidos y allegados a la Oficina de Secretaría Técnica.
4. Apoyar en los trabajos de la oficialía de partes de la Secretaría Técnica.
5. Auxiliar en el seguimiento de las tareas delegadas a cada una de las unidades administrativas.
6. Organizar, administrar y archivar la documentación que se genera en este departamento.
7. Auxiliar en reuniones, eventos, juntas, y demás actividades que disponga la Secretaría Técnica.
8. Recepción de solicitudes y fichas de trabajo, dirigidas a la Secretaria Técnica.
9. Las demás que se le encomienden el Rector y/o la Secretaria Técnica de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos	Secretaría Técnica

Funciones del Puesto:

1. Planear y desarrollar los proyectos estratégicos para la Universidad derivados del Plan Estatal de Desarrollo.
2. Desarrollar, dirigir y evaluar la implementación de los procesos bajo su responsabilidad y los sistemas de gestión.
3. Organizar los proyectos en acciones factibles y fijar plazos.
4. Determinar la viabilidad y factibilidad de programas y proyectos.
5. Asignar tareas y asistir con la gestión de la organización del proyecto.
6. Gestionar los recursos necesarios para la implementación de los proyectos.
7. Fungir como enlace con otras instancias a fin de dar seguimiento a los proyectos.
8. Realizar la evaluación del impacto del proyecto estratégico una vez finalizado.
9. Garantizar que se han cumplido los estándares y requisitos mediante la realización de pruebas de control de calidad.
10. Mantener completa la documentación necesaria, planes e informes de proyectos, para que estos sean realizados de manera óptima.
11. Realizar un informe de manera semestral o anual, de acuerdo a las necesidades de sus superiores.
12. Entre otras actividades que se requieran para el óptimo cumplimiento de los proyectos.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Planeación Estratégica y Seguimiento	Proyectos Estratégicos

Funciones del Puesto:

1. Supervisar los proyectos estratégicos para la Universidad derivados del Plan Estatal de Desarrollo.
2. Realizar reportes de seguimiento de manera semanal, mensual, bimestral o conforme sea requerido de acuerdo al proyecto en curso.
3. Supervisar que cada área este cumpliendo con sus tareas asignadas para el cumplimiento del proyecto.
4. Realizar evaluaciones de seguimiento para la factibilidad del proyecto en curso y su cumplimiento.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los documentos planes e informes de proyectos, para que estos sean realizados de manera óptima.
6. Entre otras actividades que se requieran para el óptimo cumplimiento de los proyectos.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Comunicación e Imagen Institucional	Secretaría Técnica

Funciones del Puesto:

1. Proponer estrategias para posicionar la imagen institucional.
2. Elaborar boletines de prensa sobre asuntos de importancia o relevancia llevados a cabo por la Universidad.
3. Administrar y publicar el contenido de las redes sociales; así como, también el portal de internet de la Universidad.
4. Colaborar con las unidades administrativas para coordinar eventos y promoción de estos.
5. Brindar cobertura fotográfica y video de eventos, generación de contenido en todas las redes sociales (imagen institucional).
6. Fungir como enlace con la Dirección de Comunicación Social del Estado.
7. Generar el archivo fotográfico de los eventos.
8. Supervisar la elaboración y diseño de publicaciones, tanto impresas como digitales, que contribuyan a difundir el trabajo institucional.
9. Supervisar la elaboración y diseño de herramientas y todo tipo de publicaciones.
10. Atender los demás asuntos que le encomiende la Secretaría Técnica, los que le señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista de Comunicación e Imagen Institucional	Comunicación e Imagen Institucional

Funciones del Puesto:

1. Recolección de evidencia fotográfica.
2. Cobertura de eventos internos de la UCS y de otras Instituciones.
3. Actualización y mantenimiento de la página web oficial de la UCS.
4. Seguimiento de las redes sociales.
5. Atender los demás asuntos que le encomiende la Secretaría Técnica.
6. Diseño y edición de publicidad de la UCS, revista electrónica científica, informe de gestión, entre otros que los requieran.
7. Generar constancias, reconocimientos y personificadores para los eventos.
8. Publicar y editar contenido para las páginas oficiales de la UCS.
9. Atender los demás asuntos que le encomiende la Secretaría Técnica.

Nombre del Puesto	Área de trabajo
Jefe(a) de Vinculación Institucional	Secretaría Técnica

Funciones del Puesto:

1. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la UCS, principalmente en el contexto de relaciones con escuelas, institutos o academias policiales de otros países, entre otros, con el propósito de enviar o acercar elementos de esas instituciones para que los instructores, profesores o cadetes puedan estudiar y contar con instructores extranjeros que compartan sus experiencias en las aulas.
2. Fungir como enlace correspondiente de los convenios institucionales, dando seguimiento activo en las actividades.
3. Generar relación estratégica y actividades, fortaleciendo el impacto de la UCS ante otras instituciones o entidades.
4. Formalizar los diversos tipos de relación de la UCS con otras instituciones, a través de convenios, así como la generación de alianzas estratégicas que beneficien a la comunidad.
5. Intercambios y colaboración académica, regulando los procesos de colaboración con instituciones nacionales o internacionales.
6. Entre otras actividades que el área lo requiera.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista de Vinculación Institucional	Vinculación Institucional

Funciones del Puesto:

1. Apoyar en la programación y seguimiento de reuniones.
2. Elaboración de oficios de contestación o de petición, de acuerdo a las necesidades del área.
3. Captura, escaneo, archivo de oficios y documentación del departamento.
4. Seguimiento del correo electrónico.
5. Apoyo en la atención de visitas de otras instituciones a la UCS.
6. Contacto directo con las asistentes de otras dependencias, con la finalidad de agilizar los procesos.
7. Seguimiento y registro de los eventos de movilidad académica que se generen.
8. Registro y seguimiento a los convenios.
9. Entre otras actividades que el área lo requiera.

Secretaría

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Secretario(a)	Rectoría

Funciones del Puesto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley que Crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad, el Titular de la Secretaría estará encargado de certificar los documentos que firme el Rector, colaborará con él en todos los asuntos que le encomiende y tendrá las atribuciones que determine el Reglamento.

Por su parte, el artículo 68 del Reglamento Interior de la Institución, establece que para la atención y el despacho de los asuntos que expresamente le encargue el Rector, el Secretario de la Universidad, en el ejercicio de su cargo tendrá las siguientes funciones:

1. Certificar los documentos que firme el Rector y colaborar con él en todos los asuntos que le encomiende o que deriven de disposiciones jurídicas.
2. Dar fe con su firma de los diplomas, certificaciones, títulos, constancias de grado, renovaciones, patente policial o equivalente y en general cualquier documento que acredite la obtención de un grado o el cumplimiento de programas de estudio y llevar el Libro de Control de los mismos.
3. Certificar con su firma las copias de los documentos oficiales generados por la Universidad.
4. Elaborar las actas o nombramientos que haga el Rector del personal directivo, administrativo y docente.
5. A solicitud del Rector, llevar a cabo a nombre de la Universidad, los trámites necesarios para el registro de los nuevos planes y programas de estudio o modificaciones a los anteriores, que previamente aprobó el Consejo Académico.
6. Autenticar, en su caso, las firmas de las autoridades de la Universidad.
7. Otorgar, a través del Departamento de Admisiones y Servicios Escolares de la Universidad, inscripción, matrícula y credencial universitaria, en los niveles Medio Superior y Superior, manteniendo

Funciones del Puesto:
el historial académico administrativo del estudiante para que, al concluir sus estudios, se expidan certificados, títulos profesionales, diplomas, grados académicos y demás documentos con validez nacional que otorgue la Universidad. 8. Apoyar al Rector en la elaboración del calendario escolar. 9. Coordinar los servicios de atención y apoyo a los universitarios y exalumnos. 10. Establecer y coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad. 11. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, deservicios y procedimientos de la Universidad. 12. Implementar, con carácter permanente, mecanismos de vinculación que estrechen lazos con los sectores público, privado, académico y social, para fortalecer y multiplicar los programas y servicios de extensión universitaria que garanticen su aportación para el desarrollo del entorno social. 13. Impulsar la participación de la Universidad con la sociedad, para promover una cultura de corresponsabilidad social. 14. Suplir al Rector en las ausencias menores a quince días. 15. Las demás que le encomiende el Rector, que establezca la Ley de la Universidad, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Asistente Ejecutivo	Secretaría

Funciones del Puesto:

1. Recepción de oficios
2. Registro de oficios recibidos y emitidos.
3. Registro y resguardo de archivo del área.
4. Control de agenda.
5. Escaneo de oficios recibidos y emitidos.
6. Elaboración y control de oficios.
7. Distribuir a diversas áreas documentación.
8. Poner al corriente la página de Transparencia mensualmente.
9. Entre otras actividades que el área lo requiera.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador(a) de Admisiones y Servicios Escolares	Secretaría

Funciones del Puesto:

1. Supervisar, coordinar y controlar que el proceso de permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad se efectúe conforme a las normas académicas establecidas.
2. Supervisar, coordinar y controlar la elaboración del expediente académico de los alumnos y los registros escolares que correspondan.
3. Llevar los índices generales por eficiencia terminal, deserción, reprobación y demás que se generen en el control escolar.
4. Supervisar, coordinar y controlar las actividades referentes a los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto, así como la aplicación de las fechas establecidas en el calendario escolar para cada procedimiento.
5. Supervisar, coordinar y controlar la aplicación de la normatividad, políticas y criterios generales para regular la admisión, promoción, separación y desistimiento de los alumnos.
6. Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad.
7. Supervisar, coordinar y controlar que se mantengan actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, permanencia (alta y baja) y egresos de alumnos.
8. Generar y otorgar constancia de la condición académica que guardan los alumnos previa solicitud para fines del mismo.
9. Atender y orientar al alumno en los distintos procesos y servicios escolares de la Universidad.
10. Supervisar, coordinar y controlar la compilación y resguardo de las actas de calificaciones y evidencias de evaluación, para integrar el historial académico de los alumnos.
11. Presentar para firma del Secretario y el Rector, las constancias que certifican el nivel académico de estudiantes y egresados, al concluir cada periodo.
12. Gestionar ante las instancias educativas, el registro de títulos

Funciones del Puesto:
físicos y electrónicos, de los egresados de la Universidad, que hayan cumplido con los requisitos correspondientes. 13. Difundir entre los estudiantes los reglamentos académicos y demás normatividad que sobre su condición de alumno deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad. 14. Generar y otorgar constancias de prestación de servicio social de los alumnos de la Universidad, conforme a la normatividad establecida. 15. Atender los demás asuntos que le encomiende la Secretaría, los que le señale la normatividad de esta Universidad y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista del Departamento Admisiones y Servicios Escolares	Departamento Admisiones y Servicios Escolares

Funciones del Puesto:

1. Captura de información en el sistema SIAA. Dando seguimiento al historial académico de los alumnos.
2. Generación del expediente fotográfico de los alumnos.
3. Elaboración, identificación, clasificación y almacenamiento de todos los expedientes académicos.
4. Revisión de documentos y su almacenamiento.
5. Compilación y resguardo de evidencias que complementan las actas de calificaciones y evidencias de evaluación, para integrar el historial académico de los alumnos.
6. Elaboración e impresión de constancias.
7. Elaboración e impresión de certificados.
8. Elaboración en impresión de Títulos Profesionales.
9. Resguardo digital de todos los entregables que se generan en el departamento.
10. Generación de estadísticas referentes a los ingresos y egresos de la diferente oferta educativa que genera la Universidad.
11. Atender y orientar a los alumnos en los distintos procesos y servicios escolares de la Universidad.
12. Y todas las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador(a) de Municipios y Extensiones Municipales	Secretaría

Funciones del Puesto:

1. Coordinar las diferentes actividades de las Academias Municipales.
2. Difundir la oferta académica de la Universidad de Ciencias de la Seguridad, con los municipios del estado.
3. Asesorar a los municipios que no cuentan con academia, en el proceso de formación inicial, capacitación, reacreditación y actualización CBFP.
4. Promover los servicios y oferta académica de la UCS con Asociaciones Civiles y Estatales.
5. Administración de oficios, documentos, escritos y todos los informes y comunicados, que se reciben por parte de los municipios para la integración de carpetas.
6. Coordinar la recepción de documentos y papelería que remitan los municipios para integración de la carpeta individual del alumno como la del municipio.
7. Asesorar a los municipios en el proceso de integración de las carpetas de validación y verificación.
8. Atender los procesos de vinculación institucional, atención y apoyo a municipios.
9. Planear la logística y supervisión de diversos cursos.
10. Verificar que el proceso de evaluación, revisión y entrega de evidencias sea realizado en tiempo y forma por docentes e instructores.
11. Autorizar y gestionar permisos que sean necesarios durante la formación de los Policías Municipales.
12. Atender las actividades que encomendadas por su jefe inmediato.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) del Área Operativa de Municipios y Extensiones Municipales	Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales

Funciones del Puesto:

1. Ofrecer a los Municipios y Extensiones Municipales los cursos y servicios que ofrece la UCS.
2. Planear los cursos que se ofertaran a los municipios.
3. Supervisar y dar seguimiento y recepción de documentos y papelería de los Municipios para la integración de carpetas de validación y verificación.
4. Supervisar y dar seguimiento a la recepción de documentos y papelería que remitan los Municipios para la integración de la carpeta individual del alumno como la del Municipio.
5. Ejecutar la logística para la recepción de documentación y visita a Municipios y Extensiones Municipales.
6. Monitorear el proceso de validación y verificación de los cursos.
7. Ejecutar la logística de los cursos.
8. Ejecutar las actividades en el departamento de Municipios y Extensiones Municipales.
9. Realizar todas las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Auxiliar	Coordinación de Municipios y Extensiones Municipales

Funciones del Puesto:

1. Apoyar a coordinar las diferentes actividades de las Academias Municipales.
2. Dar seguimiento a los procesos para la participación de los policías municipales en los diversos cursos que ofrece la UCS.
3. Atender y dar respuesta a dudas de los enlaces municipales.
4. Archivar carpetas, oficios, información de personal inscrito y correos de cursos y oficios.
5. Recibir oficios internos y externos.
6. Recopilar documentación, archivos y oficios para dar seguimiento a cursos y talleres.
7. Resguardar todo tipo de información de cursos y talleres.
8. Capturar e imprimir listado del personal inscrito en cursos y talleres.
9. Escanear fichas de validación, verificación, oficios y reporte de cumplimiento de metas.
10. Contestar correo electrónico, WhatsApp y llamadas telefónicas de oficina.
11. Corroborar y verificar los datos del personal inscrito en cursos y talleres.
12. Organizar carpetas e información del personal inscrito en cursos.
13. Trasladar al personal de municipal al aula, comedor y dormitorios.
14. Colaborar con mis compañeras/os de la Institución, para el cierre de cada curso.
15. Informar a mi jefe inmediato de cualquier anomalía, problema o alteración en el proceso de cursos.
16. Realizar oficios.
17. Auxiliar a los policías municipales, en las necesidades que surjan durante los cursos.
18. Realizar todas las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador Jurídico	Secretaría

Funciones del Puesto:

1. Apoyar permanentemente al Rector de la Universidad en temas jurídico-legales.
2. Efectuar revisión y análisis jurídico de documentos en general, así como estudiar y recomendar alternativas a problemas jurídicos que se presenten, emitiendo criterios legales en forma escrita, e interpretar de informes jurídicos para reiterar el cumplimiento de las recomendaciones.
3. Promover y ejecutar las acciones de regularización legal de los bienes patrimoniales de la Universidad que así lo requieran.
4. Verificar los procedimientos jurídicos empleados en aspectos institucionales.
5. Elaborar contestaciones y dar seguimiento a las demandas de juicios laborales ante la Junta de Conciliación y Arbitraje y/o el Tribunal de Arbitraje del Estado u otras.
6. Supervisar que los convenios, contratos y cualquier otro compromiso legal que contraiga la Institución estén apegados a derecho y a la normatividad universitaria.
7. Elaborar convenios, contratos y documentos jurídicos en general.
8. Elaborar actas circunstanciadas de hechos a los trabajadores de la Universidad, que incurran en las causales previstas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
9. Proporcionar los documentos necesarios para gestionar las marcas y patentes, registros de planes, permisos para el manejo y resguardo de armamento, programas académicos y derechos de autor que requiera la Universidad.
10. Revisar la normatividad universitaria vigente y proponer ante quien corresponda las reformas que conduzcan a un mejor funcionamiento de la Universidad.
11. Elaborar proyectos de Reglamentos, Acuerdos y disposiciones legales relativas a la Universidad.
12. Dar seguimiento a los asuntos contenciosos y judiciales que le sean encomendados.
13. Presentar los informes y atender las solicitudes requeridas por el Rector.

Funciones del Puesto:
14. Atender las consultas jurídicas que se presenten por parte de las diferentes instancias Institucionales. 15. Integrar un acervo de normas jurídicas relativas al quehacer universitario y mantenerlo actualizado mediante mecanismos pertinentes. 16. Atender los demás asuntos que le encomiende la Rectoría, los que le señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) Jurídico	Coordinación Jurídica

Funciones del Puesto:

1. Efectuar revisión y análisis jurídico de documentos en general, así como estudiar y recomendar alternativas a problemas jurídicos que se presenten, emitiendo criterios legales en forma escrita.
2. Elaborar convenios y documentos jurídicos en general.
3. Elaborar actas circunstanciadas de hechos a los trabajadores de la Universidad, que incurran en las causales previstas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
4. Revisar la normatividad universitaria vigente y proponer ante quien corresponda las reformas que conduzcan a un mejor funcionamiento de la Universidad.
5. Dar seguimiento a los asuntos contenciosos y judiciales que le sean encomendados por la Rectoría.
6. Atender las consultas jurídicas que se presenten por parte de las diferentes instancias Institucionales.
7. Resguardo del Archivo.
8. Presentar los informes y atender las solicitudes requeridas por su jefe inmediato.
9. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Rectoría de la UCS y su jefe inmediato, o que le correspondan por la normatividad aplicable.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista Jurídico	Coordinación Jurídica

Funciones del Puesto:

1. Elaborar contratos de personal interno de la UCS.
2. Apoyar en el seguimiento a contratos de proveedores.
3. Recepción de oficios, documentos, escritos y todos los informes y comunicaciones de las distintas áreas o personal de la UCS.
4. Resguardo y registro de documentos legales para la creación de expedientes de archivo.
5. Canalizar a toda persona que requiera el servicio de la Asesoría Jurídica con el Jefe de Jurídico de la UCS.
6. Presentar informes de actividades mensuales y atender las solicitudes requeridas por su jefe inmediato.
7. Y todas las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador(a) de Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Secretaría

Funciones del Puesto:

1. Actuar como órgano de consulta y asesoría de la dependencia en materia de igualdad de género y derechos humanos, cuando así se requiera.
2. Promover los valores, objetivos y misión de la institución a través de la información respecto a derechos humanos, perspectiva de género y salud mental, para todo el personal y estudiantes de la Universidad.
3. Promover la transversalización de la perspectiva de género en el quehacer de la institución.
4. Establecer el plan de trabajo anual de la Unidad, así como las estrategias de implementación y evaluación considerando fundamental el enfoque a derechos humanos, la perspectiva de género y la promoción de salud mental.
5. Monitorear el impacto y resultado de intervenciones realizadas en materia de género y con enfoque de derechos humanos para su mantenimiento, modificación o mejora.
6. Fungir como puente de comunicación entre el personal docente, administrativo y estudiantil de la Universidad y las áreas tomadoras de decisiones en cuanto a la presentación de quejas o solicitudes de mejora.
7. Brindar atención a las personas que acuden a presentar quejas, coordinando las diligencias pertinentes para contar con información que permita la emisión de recomendaciones oportunas.
8. Dar seguimiento a las acciones propuestas para la resolución de quejas dentro de la institución, buscando promover el bienestar de las partes involucradas, así como de los lineamientos y valores institucionales.
9. Participar en los comités internos de la institución en su ámbito de competencia que permitan integrar el enfoque de derechos humanos y perspectiva de género en las actividades o decisiones institucionales.

Funciones del Puesto:
10. Colaborar interinstitucionalmente con dependencias de la administración pública del estado y de organizaciones de la sociedad civil, encaminadas a temas de derechos humanos e igualdad de género, con la finalidad de fortalecer la formación y especialización de profesionales en seguridad

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género	Coordinación de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género

Funciones del Puesto:

1. Promover la difusión de información fundamentada y actualizada sobre salud mental, derechos humanos y perspectiva de género, con la finalidad de promover el desarrollo del personal, así como la integración de tales ejes en el quehacer de la Universidad.
2. Supervisión y seguimiento de las gestiones para la realización del plan de trabajo de la Unidad, realizando evaluaciones e intervenciones oportunas para su consecución.
3. Implementar las acciones de monitoreo y evaluación sobre el impacto y resultado de intervenciones realizadas en materia de género y con enfoque de derechos humanos para emitir los reportes pertinentes que faciliten la toma de decisiones de modificación o mejora de la Coordinación y otras áreas.
4. Sistematizar y analizar la información que se recaba a partir de las actividades realizadas en la Unidad, para la respuesta a solicitudes de información en materia de derechos humanos y perspectiva de género.
5. Supervisión y generación de espacios formativos (como cursos o conferencias) con el fin de sensibilizar, generar aprendizajes y herramientas para el personal de la UCS, en materia de género, derechos humanos y salud mental.
6. Dar seguimiento a la presentación de quejas por parte del personal de la UCS o personal en formación, asentando los datos recibidos con objetividad y diligencia, para la emisión de las recomendaciones pertinentes.
7. Apoyar a la coordinación en las actividades de enlace y colaboración interinstitucional con dependencias de la administración pública del estado y de organizaciones de la sociedad civil, encaminadas a temas de derechos humanos e igualdad de género, con la finalidad de fortalecer la formación y especialización de profesionales en seguridad.
8. Gestionar el enlace de las diversas áreas de la institución con el servicio de atención psicológica que se brinda al personal en formación y personal que labora en la Universidad, promoviendo el acercamiento a los servicios de atención oportuna y preventiva.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Psicóloga(o) del Área	Coordinación de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género

Funciones del Puesto:

1. Ejecutar las actividades que se desprendan del plan anual de trabajo de la Unidad, siguiendo los ejes de salud mental, perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.
2. Realizar las intervenciones grupales e individuales de contención emocional o asesoramiento psicológico del personal que labora en la institución y el personal en formación, usando para ello una visión científica, profesional, confidencial y objetiva.
3. Fomentar el aprendizaje y desarrollo de recursos personales en quienes integran la institución, ya sea mediante pláticas o conferencias relacionadas a la salud mental, fomentando a la par los valores institucionales.
4. Elaborar y aplicar baterías de evaluación psicológica en casos en los que se considere pertinente o sea solicitado por motivo específico, en donde sea posible valorar diversos indicadores de salud mental o posibles diagnósticos; presentando un informe profesional y accesible, que cuide los elementos de confidencialidad aplicables.
5. Atender situaciones de crisis que puedan presentarse durante el desarrollo de sus funciones, brindando primeros auxilios psicológicos y determinando la necesidad de seguimiento y canalización en tales casos

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador(a) de Gestión de Calidad	Secretaría

Funciones del Puesto:

1. Auxiliar al Secretario en la planeación, coordinación y promoción de políticas, planes, programas y acciones para el logro y aseguramiento de la calidad.
2. Establecer los procesos, procedimientos, métodos y criterios de normalización, evaluación, certificación y seguimiento del logro y aseguramiento de la calidad en la Universidad.
3. Coordinar los planes, programas, proyectos, estrategias y acciones necesarias para alcanzar los indicadores institucionales de calidad establecidos en el plan de desarrollo institucional.
4. Establecer un plan y programas de desarrollo de calidad.
5. Asesorar y apoyar a las Unidades Académicas y Administrativas en la mejora continua de la calidad.
6. Gestionar los recursos, internos y externos, necesarios para el mejoramiento de la calidad.
7. Coordinar las relaciones institucionales con los organismos locales, nacionales e internacionales de normalización, evaluación, acreditación y certificación de la calidad.
8. Dar seguimiento a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de forma continua para mantener un porcentaje favorable de eficacia.
9. Capacitar a los responsables e involucrados de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, atendiendo sus necesidades.
10. Realizar auditorías internas a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que permita la mejora continua.
11. Consolidar un desempeño Académico y Administrativo de calidad, fortaleciendo una cultura institucional de Acreditación y Certificación, sustentado en la participación de la comunidad universitaria y en la evaluación permanente de proceso y resultados.
12. Atender los demás asuntos que le encomiende la Secretaría, los que le señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe de Gestión de Calidad	Coordinación de Gestión de Calidad

Funciones del Puesto:

1. Seguimiento al plan y programa de auditoría, alineado a las necesidades de la Universidad.
2. Asegurar se cumpla el plan de auditoría y notificar anomalías al Coordinador del Área.
3. Mantenimiento y gestión de toda la documentación y registros del sistema de Gestión de Calidad.
4. Revisión periódica del sistema de gestión, realizando auditorías internas con sus respectivos informes.
5. Asesorar y apoyar a las Unidades Académicas y Administrativas en la mejora continua de la calidad.
6. Seguimiento de los procedimientos. Seguimiento de las no conformidades que puedan surgir y de las acciones preventivas y correctivas.
7. Informar al personal de la Universidad de los cambios o modificaciones que suceden en el sistema de Gestión de Calidad.
8. Retroalimentar al personal sobre buenas prácticas a las políticas y procedimientos operativos.
9. Brindar propuestas para la mejora continua y el logro de certificaciones.
10. Seguimiento al proceso administrativo de certificaciones en plataformas digitales, vía electrónica o medios proporcionados por la institución.
11. Elaboración de informes de resultados.
12. Revisión y actualización de estándares de calidad.
13. Atender los demás asuntos que le encomiende el Coordinador del Área, los que señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista de Gestión de Calidad	Coordinación de Gestión de Calidad

Funciones del Puesto:

1. Redactar con claridad, ortografía y limpieza toda clase de documentos del área para su posterior revisión e instrucción del Coordinador del Área.
2. Elaborar minutas del coordinador del área y en general los que indique con la finalidad de su posterior captura y registro.
3. Llevar el control de envío y recepción de correspondencia del área conforme se presenten dichas actividades para coadyuvar a la oportuna remisión y registro de correspondencia.
4. Administrar el archivo de la Coordinación guardando debidamente la documentación para su posterior localización y consulta.
5. Transcribir diferentes documentos con la finalidad de su posterior edición, impresión o consulta.
6. Solicitar los insumos correspondientes al trabajo de la oficina correspondiente de acuerdo a las necesidades del área.
7. Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y, reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional.
8. Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Gestión de Calidad.

Coordinación de Archivos

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador(a) de Archivo	Rectoría

Funciones del Puesto:

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite[1], de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como la normativa que derive de ellos.
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe el programa anual.
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

[1] Cada Unidad Administrativa contará con una persona servidora pública designada como Responsable de Archivo de Trámite (RAT), quien será encargada de coordinar y realizar, en el ámbito de su unidad, las actividades relacionadas con la organización, integración, clasificación, control, conservación, consulta, transferencia y seguimiento de los expedientes que conforman el Archivo de Trámite.

Funciones del Puesto:
11. Atender los demás asuntos que le encomiende la Rectoría, los que le señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Archivo de Concentración e Histórico	Coordinación de Archivos

Funciones del Puesto

1. Recibir, revisar y resguardar las transferencias primarias provenientes de los Archivos de Trámite, verificando que los expedientes correspondan a los inventarios documentales y a la clasificación archivística autorizada.
2. Organizar, conservar, custodiar y administrar los expedientes bajo su responsabilidad, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos archivísticos vigentes.
3. Mantener actualizados los inventarios documentales, controles de ubicación y calendarios de caducidades, garantizando la identificación, localización y disponibilidad de los expedientes.
4. Controlar y atender las consultas y préstamos de expedientes, verificando las autorizaciones correspondientes y supervisando su devolución e integración a su ubicación original.
5. Supervisar las condiciones de conservación, seguridad y resguardo documental, promoviendo acciones preventivas que eviten el deterioro, pérdida, alteración o acceso no autorizado a los documentos.
6. Identificar los expedientes que hayan concluido su vigencia documental y ejecutar los procesos de valoración documental, elaborando las fichas técnicas, inventarios y demás instrumentos requeridos para su disposición documental.
7. Ejecutar los procesos de baja documental y transferencias secundarias de conformidad con la normatividad archivística aplicable y los acuerdos emitidos por las instancias competentes.
8. Administrar, organizar y conservar la documentación con valor histórico, garantizando su preservación, consulta y, en su caso, su transferencia al Archivo General del Estado de Nuevo León conforme a las disposiciones aplicables.
9. Brindar asesoría técnica y apoyo archivístico a los responsables de los Archivos de Trámite en materia de organización, conservación, transferencia y disposición documental.
10. Elaborar informes, estadísticas y reportes sobre el estado de los acervos documentales; participar en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, así como en la integración y remisión de la información archivística que deba publicarse en cumplimiento de las

Funciones del Puesto
obligaciones de transparencia y demás disposiciones aplicables. 11. Entre otras actividades solicitadas por la Coordinación.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista de Archivo de Concentración e Histórico	Coordinación de Archivos

Funciones del Puesto:

1. Apoyo en el resguardo y seguridad de documentos, y en el seguimiento de la consulta de expedientes.
2. Mantener base de datos actualizada y debidamente estructurada.
3. Organización de archivo de acuerdo a indicaciones de su superior.
4. Elaboración de oficios, peticiones o fichas de préstamo de archivo.
5. Apoyar en el control y registro de accesos al Archivo de Concentración.
6. Cumplir con las normas de seguridad para resguardo de archivo.
7. Integrar y mantener actualizada la información archivística requerida para el cumplimiento de la Fracción XLVI de las Obligaciones de Transparencia.
8. Participar en la organización, preparación y traslado de expedientes con valor histórico para su transferencia al Archivo Histórico o al Archivo General del Estado, cuando corresponda.
9. Entre otras actividades solicitadas por la Coordinación y jefe de área.

Control Interno y Transparencia

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador(a) de Control Interno y Transparencia	Rectoría

Funciones del Puesto:
1. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que fije el Rector en materia de control, fiscalización y evaluación. 2. Apoyar la gestión institucional, verificando se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado, mediante la orden de auditorías a las unidades académicas y administrativas. 3. Planear, programar y ejecutar todas aquellas revisiones ordenadas por el Rector, por otro órgano competente y las que internamente a solicitud departe se requieran. 4. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas se ajuste a las disposiciones legales y administrativas establecidas. 5. Vigilar con sujeción a las disposiciones de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León, que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, contratos y convenios celebrados por la Universidad, de donde se derive la inversión de fondos federales, estatales, municipales o de cualquier origen, supervisando la correcta aplicación de los mismos. 6. Vigilar que las obras públicas ejecutadas por la Universidad con recursos propios, federales, estatales, municipales o de cualquier origen, se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado supervisándola directamente, verificando desde la contratación, autorización y anticipo de pago de estimaciones, hasta su finiquito y entrega de los mismos, sin demérito de la responsabilidad de la Dirección Administrativa de la Universidad, encargada de la supervisión de la obra. 7. Revisar la actualización periódica por parte de las áreas administrativas de las obligaciones de transparencia de la

Funciones del Puesto:
universidad, dentro de los plazos establecidos en la Ley de la materia. 8. Coordinar el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes de acceso, rectificación, cancelación o acciones de oposición de datos personales, en los términos de la normatividad aplicable. 9. Mantener comunicación constante con las diversas instancias fiscalizadoras, dando seguimiento a las recomendaciones que por diversas actividades realicen a la Universidad, mediante oficio o actas administrativas o cualquier otro tipo de comunicación. 10. Coordinar el registro y análisis de la situación patrimonial de los empleados y funcionarios de la Universidad y vigilar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones respectivas. 11. Opinar sobre los proyectos de normas de contabilidad y control, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, que sean instrumentados por la Dirección de Administración de la Universidad. 12. Formular y emitir dictámenes, informes, observaciones, sugerencias y recomendaciones que se deriven de las auditorias, revisiones, inspecciones y visitas que se realicen. 13. Verificar la observancia de las normas de control y fiscalización que son emitidas por las dependencias federales y estatales, en materia de disciplina presupuestal y control del gasto, así como apoyar en la instrumentación de las normas complementarias que se requieran. 14. Inspeccionar y vigilar directamente en las unidades académicas y administrativas de la Universidad el oportuno y cabal cumplimiento de normas y disposiciones en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y bajade bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos, así como recursos materiales de la administración y patrimonio de la Universidad. 15. En cumplimiento de las atribuciones propias o a solicitud de parte, intervenir en el levantamiento de actas administrativas, por irregularidades presentadas en el manejo de los recursos asignados a la construcción, remodelación y mantenimiento de la obra pública universitaria realizada con recursos propios y convenidos. 16. Verificar en forma sistemática el cumplimiento de la normatividad y disposiciones establecidas para la celebración de concursos y licitaciones, así como la emisión de fallos.

Funciones del Puesto:
17. Atestiguar los actos de entrega-recepción que por cambio de titular se presenten en las unidades académicas y administrativas de la Universidad. 18. Atender los demás asuntos que le encomiende el Rector, los que le señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Gestión y Control Interno	Coordinación de Control Interno y Transparencia

Funciones del Puesto:

1. Elaborar el programa anual de trabajo para someterlo a la aprobación de la Coordinación de Control Interno y Transparencia; una vez autorizado, implementarlo y supervisar su cumplimiento.
2. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que fije la Coordinación de Contraloría Interna en materia de control, fiscalización y evaluación.
3. Participar en la implementación de la estrategia de difusión del control interno en las Unidades Administrativas de la Universidad; realizar evaluaciones periódicas del mismo y proponer las acciones que promuevan su mejora continua.
4. Verificar en forma sistemática, el cumplimiento de la normatividad y disposiciones establecidas, en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado, mediante la realización de auditorías a las unidades administrativas.
5. Realizar la planeación, programación y ejecutar todas aquellas revisiones ordenadas por la Coordinación de Contraloría Interna, por otro órgano competente y las que internamente a solicitud de parte se requieran.
6. Vigilar que los empleados de la Universidad obligados a ello, presenten sus declaraciones patrimoniales respectivas.
7. Contribuir en la elaboración de proyectos normativos de contabilidad y control, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, que sean instrumentados por la Dirección de Administración de la Universidad.
8. Emitir dictámenes, informes, observaciones, sugerencias y recomendaciones que se deriven de las auditorias, revisiones, inspecciones y visitas que realice.
9. Vigilar que las áreas auditadas atiendan en lo conducente las observaciones y recomendaciones de los diversos órganos de control.
10. Verificar la observancia de las normas de control y fiscalización que son emitidas por las dependencias federales y estatales, en materia de disciplina presupuestal y control del gasto, así como apoyar en

Funciones del Puesto:
la instrumentación de las normas complementarias que se requieran. 11. Inspeccionar y vigilar directamente en las unidades académicas y administrativas de la Universidad el oportuno y cabal cumplimiento de normas y disposiciones en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos, así como recursos materiales de la administración y patrimonio de la Universidad. 12. En cumplimiento de las atribuciones propias o a solicitud de parte, intervenir en el levantamiento de actas administrativas. 13. Participar como testigo de asistencia en las actas de entrega-recepción que por cambio de titular se presenten en las unidades académicas y administrativas de la Universidad, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad respectiva. 14. Atender los demás asuntos que le encomiende la Coordinación de la Contraloría Interna y Transparencia, los que le señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista de Gestión y Control Interno	Control Interno y Transparencia

Funciones del Puesto:

1. La recepción, registro y envío oportuno de la correspondencia oficial, así como controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
2. Controlar y mantener en orden el archivo del área de Gestión y Control Interno.
3. Elaborar los oficios e informes que le indique el Jede de Gestión y Control Interno o el coordinador de Control Interno y Transparencia.
4. Los demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, y las encomendadas por el titular o los coordinadores.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Transparencia	Control Interno y Transparencia

Funciones del Puesto:

1. Recibir, registrar, analizar y tramitar hasta su conclusión las solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes de acceso, rectificación, cancelación o acciones de oposición de datos personales, en los términos de la normatividad aplicable.
2. Requerir a los responsables de las unidades administrativas adscritas a la universidad conforme corresponda, la información que en su caso exista y el estado que guarda la misma, en la función de las solicitudes de información que se reciban y sea necesaria para el cumplimiento de la Ley de Transparencia, pudiendo establecer términos perentorios para ello.
3. Requerir a las unidades administrativas de la Universidad para que realicen el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia, lo anterior de conformidad con la Ley de Transparencia.
4. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
5. Realizar el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
6. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
7. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
8. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista de Transparencia	Control Interno y Transparencia

Funciones del Puesto:

1. Recepción, elaboración y notificación de acuerdo de repuesta a las solicitudes de información y de datos personales recibidas en la Universidad.
2. Llevar el registro electrónico de las solicitudes de información y de datos personales interpuestas a la Universidad.
3. Integración de los expedientes de las solicitudes de información y de datos personales.
4. Controlar y mantener en orden el archivo del área de Transparencia.
5. Elaborar los oficios e informes que le indique el jefe de Transparencia o el Coordinador.
6. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior.

Comandancia de Disciplina

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Comandante de Disciplina (Delta 1)	Rectoría

Funciones del Puesto:

1. Organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad integral, vinculando temas como prevención de riesgos, planes de evacuación, plan de defensa, así como los demás que sean necesarios para la seguridad del personal, alumnos e instalaciones de la Universidad.
2. Elaborar diariamente un informe de novedades que comprenda por lo menos lo siguiente: Informe de novedades del servicio, informe de cadetes presentes, informe de permisos, informe de correctivos disciplinarios impuestos, informe de incidencias médicas y el informe de la guardia en seguridad.
3. Formular propuestas al Rector sobre todo aquello que en su concepto redunde en beneficio de la función que tiene encomendada y facilite el desempeño de su misión.
4. Brindar y mantener la seguridad interna de la Universidad, por ello será quien diseñe el plan de seguridad para la revisión de toda persona que ingrese a la misma.
5. Tener a cargo la organización disciplinaria, por consecuencia, mantener el orden y la disciplina de los alumnos, tanto cadetes como personal en Instrucción en la Universidad.
6. Realizar medidas preventivas al personal con la finalidad de mostrar al alumno las normas básicas de comportamiento; exhortándolo a mantenerse dentro de los lineamientos de conducta, y motivarlo a perseverar en el cumplimiento de sus deberes.
7. Dirigir cualquier servicio de alumnos que se requiera por la superioridad.
8. Determinar el correctivo disciplinario correspondiente a las conductas leves y graves del Catálogo de Faltas.
9. Coordinar actividades que tengan competencia en el área de disciplina.

Funciones del Puesto:
10. Coordinar con el servicio de comedor, alimentos para el personal de alumnos que pernoctan en las instalaciones. 11. Valorar y autorizar permisos del personal de alumnos. 12. Supervisar las funciones de preceptoría. 13. Supervisar el área de Guardia en Prevención. 14. Ordenar el retiro de las instalaciones de la Universidad, aun forzosamente, de cualquier persona que por su conducta ponga en riesgo la seguridad de los educandos, del personal, de los visitantes o las instalaciones, sin perjuicio de dar noticia a la autoridad competente cuando la conducta pueda ser constitutiva de delito. 15. Conservar la documentación de su área que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, bajo su custodia. 16. Hacer de conocimiento sobre las bajas, incapacidades y situaciones de alumnos de la UCS al enlace de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad. 17. Atender los demás asuntos que le encomiende la Rectoría, los que le señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador(a) de Depósito de Armamento y Municiones	Comandancia de Disciplina

Funciones del Puesto:

1. Gestionar y tramitar la solicitud de adquisición del armamento y municiones necesarias para el ejercicio de las prácticas de adiestramiento de los alumnos de la Universidad.
2. Asegurar el resguardo del equipo mediante la implementación de dispositivos o controles de seguridad.
3. Implementar un programa de eficiencia y mantenimiento del armamento y municiones.
4. Realizar un inventario de armamento y municiones.
5. Realizar la bitácora de registro de entrada y salida del armamento y municiones.
6. Vigilar la correcta utilización del material por parte de los alumnos de la Universidad.
7. Verificar que el material se encuentre en óptimas condiciones.
8. Promover la capacitación continua del personal integrante del depósito de armamento y municiones.
9. Presentar los informes y atender las solicitudes requeridas por autoridades universitarias.
10. Atender los demás asuntos que le encomiende la Dirección de la División de Profesionalización, los que le señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Depósito de Armamento y Municiones	Comandancia de Disciplina

Funciones del Puesto:

1. Asegurar el resguardo del equipo mediante la implementación de dispositivos o controles de seguridad.
2. Realizar el mantenimiento del armamento y municiones.
3. Realizar un inventario de armamento y municiones diario.
4. Realizar la bitácora de registro de entrada y salida del armamento y municiones diario.
5. Dar al Coordinador del Depósito de Armamento y Municiones reportes de cualquier mal uso del material por parte de los alumnos e instructores de la Universidad.
6. Verificar que el material se encuentre en óptimas condiciones.
7. Promover la capacitación continua del personal integrante del depósito de armamento y municiones.
8. Presentar los informes y atender las solicitudes requeridas por autoridades de la Universidad.
9. Atender los demás asuntos que le encomiende la Dirección de la División de profesionalización, los que le señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Preceptor(a)	Comandancia de Disciplina

Funciones del Puesto:

1. Mantener el orden y la disciplina de los alumnos en la Universidad.
2. Servir como ejemplo y guía de los alumnos, preocupándose por el bienestar de ellos.
3. Realizar medidas preventivas a los alumnos, así como correctivos disciplinarios.
4. Dar seguimiento a los expedientes de disciplina, para evaluar la doctrina policial de los alumnos.
5. Realizar partes y/o tarjetas informativas y oficios en relación a las novedades que surjan en las instalaciones de la Universidad, así como, notificar inmediatamente al superior.
6. Realizar rondines de prevención en las instalaciones de la Universidad.
7. Apoyar en la Guardia en Prevención en las entradas y salidas del personal de alumnos.
8. Supervisar las actividades encomendadas a los alumnos fuera y dentro del aula.
9. Implementar el servicio de seguridad integral, vinculando temas como prevención de riesgos, plan de evacuación, plan de defensa, así como las demás que sean necesarias para la seguridad del personal, alumnos e instalaciones de la Universidad.
10. Supervisar a los alumnos en horarios de comedor, manteniendo el orden.
11. Instruir en orden cerrado al personal de cadetes.
12. Abastecer la base de datos Sistema Integral de Administración Académica y mantener actualizado la información del personal de alumnos.
13. Tramitar y dar seguimiento oportuno a permisos solicitados por el personal de alumnos.
14. Recibir y dar seguimiento a los trámites de incapacidades, así como incidencias médicas del personal de alumnos.
15. Elaborar el estado de fuerza de alumnos de los diferentes cursos que se encuentren en internado.
16. Realizar y tramitar requisiciones que correspondan al área de Comandancia de Disciplina.
17. Llevar control y registro de correctivos disciplinarios del personal de alumnos, así como sus expedientes.

Funciones del Puesto:
18. Revisar, de manera programada o a discreción, los dormitorios, así como los maletines, equipo, útiles, material de estudio, medicinas y otros efectos autorizados que lleven consigo los alumnos, incluyendo todo material que éstos hayan ingresado. 19. Atender los demás asuntos que le encomiende la Comandancia de Disciplina, los que le señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Guardia en Prevención	Comandancia de Disciplina

Funciones del Puesto:

1. Entregar las consignas establecidas, equipo, armamento, mobiliario y oficios verificando ambos turnos dichas consignas, así como las novedades ocurridas en el mismo.
2. Rendir novedades en todo momento al Comandante de Disciplina.
3. Llevar el control y registro de entradas y salidas de personal.
4. Revisar que los maletines, equipo, útiles, material de estudio, medicinas y otros efectos que lleven consigo los alumnos, se encuentren autorizados.
5. Auxiliar al personal externo a la Institución y asegurar se dirija al departamento de su interés.
6. Registrar y verificar la salida de todo material, equipo, mobiliario o armamento pertenecientes a la Universidad.
7. Realizar rondines en los diferentes horarios en el interior y en el exterior para mantener la seguridad de las instalaciones y del personal.
8. Atender los demás asuntos que le encomiende la Comandancia de Disciplina, los que le señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Instructor(a) de la Banda de Guerra	Comandancia de Disciplina

Funciones del Puesto:

1. Mantener el orden y la disciplina de los alumnos en la Universidad.
2. Servir como ejemplo y guía de los alumnos, preocupándose por el bienestar de ellos.
3. Realizar medidas preventivas a los alumnos, así como correctivos disciplinarios durante su instrucción.
4. Supervisar las actividades encomendadas a los alumnos fuera y dentro del aula.
5. Implementar el servicio de banda de guerra de la Universidad.
6. Instruir en orden cerrado al personal de cadetes.
7. Seleccionar alumnos con la finalidad de mantener el estado de fuerza de la banda de guerra.
8. Asistir puntualmente a los entrenamientos, en su caso avisar si hay una situación especial.
9. Realizar el pase de lista de los cadetes de banda de guerra.
10. Colaborar con la institución cuando sea necesario en los eventos que se requiera.
11. Cuidar el material que se proporcione y devolverlo cuando se le solicite.
12. Supervisar el área designada para el material de la banda de guerra.
13. Tener la información y los documentos correspondientes de los alumnos que pertenecen a la banda de guerra.
14. Elaborar el estado de fuerza de alumnos de banda de guerra.
15. Realizar y tramitar requisiciones que correspondan al área, a través de la Comandancia de Disciplina.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Escribiente	Comandancia de Disciplina

Funciones del Puesto:

1. Elaborar el estado de fuerza del personal y alumnos de los diferentes cursos.
2. Actualizar el registro de datos en relación al personal alumnado presente.
3. Dar trámite interno a los oficios recibidos procedentes de las diversas áreas que integran la Universidad.
4. Elaborar oficios para las diversas áreas que integran la Universidad.
5. Remisión de las faltas a la disciplina cometidas por el personal de alumnos; con su respectivo expediente, al Comité de Disciplina o a la Comisión de Honor y Justicia para la delimitación del correctivo disciplinario propio.
6. Mantener el control, orden y actualización del expediente de los alumnos en formación, así como generar su archivo correspondiente al termino de curso.
7. Elaborar el acta circunstanciada de inasistencia del personal de alumnos que se encuentre faltando de termino de franquicia, permiso o incapacidad.
8. Coadyuvar con el enlace de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad del Estado, respecto a la bajas, incapacidades y situaciones de los alumnos en formación.
9. Realizar y tramitar requisiciones de material, de acuerdo a las necesidades del Área de Comandancia de Disciplina y Preceptoría.

Dirección de Especialización

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Director(a) de la División de Especialización	Rectoría

Funciones del Puesto:

Conforme al artículo 33 de la Ley que Crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, es competencia de los Directores:

1. Vigilar el buen desempeño del personal docente y administrativo a su cargo;
2. Cumplir con los planes y programas de estudio vigentes en la Universidad;
3. Vigilar el cumplimiento del calendario académico;
4. Mantener comunicación continua con la población estudiantil;
5. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
6. Participar en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio y;
7. Las demás que le confiera el Rector, el Reglamento o demás disposiciones legales aplicables.

Conforme al artículo 69 del Reglamento Interior de la Universidad deCiencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, son atribuciones comunes:

1. Supervisar que los programas y planes de estudio se efectúen y desarrollen conforme a las normas, lineamientos y disposiciones aplicables con apego estricto a la oferta educativa de la Universidad incluyendo los instrumentos de evaluación;
2. Prever, planear y organizar las actividades, recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de los planes y los programas de estudio;
3. Verificar, dentro del ámbito de las Escuelas y áreas bajo su encargo, el cumplimiento de las actividades de control escolar, extensión educativa y asistencia se lleven a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos;
4. Evaluar el desempeño, desarrollo y resultados de las actividades

Funciones del Puesto:
docentes y académicas del personal a su cargo e informar sobre el particular oportunamente al Rector; 5. A solicitud del Rector, analizar los planes y programas de estudio y de actividades y en su caso opinar sobre los mismos; 6. Elaborar programas de trabajo y someterlos a la autorización del Rector; 7. Integrar y proporcionar al Rector y al área correspondiente, información necesaria para la planeación escolar, académica, financiera o administrativa y del servicio educativo en general; 8. Coordinarse de manera permanente con las instancias correspondientes para el óptimo desempeño de sus funciones; 9. Orientar al personal bajo su cargo, sobre la interpretación de los lineamientos de tipo pedagógico para el desarrollo de los planes y programas de estudio; 10. Detectar y proponer al Rector las necesidades de actualización y capacitación del personal docente a su cargo; 11. Sensibilizar y motivar al personal docente para el mejor rendimiento laboral; 12. Implementar los proyectos, planes y programas académicos que determine la Junta de Gobierno, el Consejo Académico o el Rector, observando siempre las disposiciones en materia de seguridad pública y educación: 13. Promover la realización de convenios con los sectores público, privado, académico y social, en materia de servicios y capacitación que puedan ofrecerse en forma unilateral y bilateral; 14. Integrar la información y elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación institucional y su difusión; 15. Promover la capacitación y desarrollo del personal que integra la Dirección; 16. Presentar por escrito el informe anual de actividades de la División a su cargo, con un mes de anticipación al informe anual del Rector; 17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezca la Universidad. Conforme al artículo 71 del Reglamento interior de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Funciones del Puesto:
1. Realizar la planeación de la función sustantiva de educación continua, investigación y posgrado;
2. Impulsar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas institucionales de investigación, posgrado, intercambio académico y educación continua que se realizan en las escuelas a su cargo;
3. Promover la vinculación de la investigación, el posgrado y la educación continua con los requerimientos de los diferentes sectores;
4. Promover y coordinar las relaciones con otras instituciones de educación superior y de investigación para la realización y desarrollo de programas conjuntos;
5. Establecer un sistema de registro y seguimiento de los proyectos de investigación que se realicen en la Universidad;
6. Asesorar y supervisar a las comisiones de planes y programas de estudios de posgrado y de educación continua;
7. Promover la participación de la Universidad en eventos de investigación, posgrado y educación continua promovidos por las instancias estatales, nacionales y extranjeras;
8. Promover la difusión de los trabajos de investigación y del conocimiento producto de las investigaciones que se realicen en la Universidad;
9. Promover un sistema de estímulos y reconocimientos para profesores investigadores de la Universidad;
10. Impulsar y mantener permanentemente el programa para la formación de investigadores;
11. Fomentar la creación de infraestructura para la investigación, de grupos de investigación y mantener y reforzar los ya establecidos y;
12. Las demás que le encomiende el Rector, que establezca la Ley de la Universidad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Asistente Ejecutivo	Dirección de Especialización

Funciones del Puesto:

1. Recibir documentos dirigidos a la Dirección de la División de Especialización.
2. Orientar en las actividades que solicite la Dirección de la División de Especialización.
3. Llenar los documentos necesarios y requeridos para el traslado del Director (a) de la División, a comisiones encomendadas por el Rector.
4. Coordinar y solicitar los informes de actividades mensuales de cada una de las escuelas adscritas a la División de Especialización.
5. Organizar los informes de actividades de las escuelas y entregar de manera formal al Rector para su comprobación.
6. Gestionar cada requerimiento entregado por las escuelas que compone la División de Especialización a fin de poder proceder con la autorización.
7. Validar los informes de fracciones de los sistemas de transparencia en los Sistemas del Gobierno del Estado de Nuevo León. Este proceso debe ser gestionado los primeros 15 días del mes para su validación inmediata y dar cumplimiento.
8. Organización y resguardo de archivo físico y electrónico de reportes de documentos de la dirección.
9. Apoyar en la organización de reuniones de trabajo, así como el seguimiento de los acuerdos que se deriven.
10. Atender documentos dirigidos a otras escuelas por parte de la Dirección de la División de Especialización.
11. Apoyar en el seguimiento de la matriz de Indicadores, planeación financiera y planeación anual de la División de Especialización.
12. Informar al personal de la División de Especialización, sobre los cursos actuales, esto como proceso de la continua preparación del equipo para futuros avances.
13. Las demás que le encomiende el Director (a) de la División de Especialización, que establezca la Ley de la Universidad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Coordinador(a) de la Escuela de Investigación Científica	Dirección de Especialización

Funciones del Puesto:

1. Coordinar la edición de la revista científica Estudios de la Seguridad Ciudadana.
2. Coordinar la creación de libros, manuales, protocolos, relacionados a la seguridad, reinserción social, prevención del delito, políticas públicas, formación policial, sistema penitenciario, sociológicos, etc.
3. Generar los espacios de publicación en revistas, libros, artículos e investigaciones en otras entidades, universidades, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
4. Administrar el acervo bibliográfico, en la biblioteca de nuestra universidad.
5. Apoyar en la organización y coordinación de congresos, ponencias, mesas de trabajo, de relevancia para la Universidad, de acuerdo a las necesidades propias de la institución.
6. Promover la participación presentaciones de libros, congresos, conferencias, seminarios y otras actividades de divulgación científica
7. Promover la participación en intercambios académicos con otras universidades, academias, institutos nacionales e internacionales.
8. Coordinar trabajos con líneas de investigación científica específicas.
9. Fomentar las redes de trabajo multidisciplinario.
10. Elaborar el plan anual de trabajo y gestionar recursos presupuestales para la Universidad en materia de investigación.
11. Responsable del cumplimiento de normativas institucionales para el registro y divulgación de producción científica.
12. Elaborar informes, reportes y documentación solicitada por la dirección.
13. Las demás que le encomiende el Director (a) de la División de Especialización, que establezca la Ley de la Universidad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Auxiliar Administrativo de la Escuela de Investigación Científica	Coordinación de la Escuela de Investigación Científica

Funciones del Puesto:

1. Apoyar en el seguimiento de la matriz de Indicadores y a la planeación financiera
2. Actualizar la información del sistema de transparencia.
3. Redactar oficios.
4. Recibir y atender las llamadas telefónicas, correos y mensajes electrónicos.
5. Agendar las reuniones, juntas, sesiones que lleve la coordinación de la escuela.
6. Realizar funciones administrativas en general y de colaboración afín a la Coordinación de la Escuela de Investigación Científica.
7. Las demás que le encomiende el Coordinador de la Escuela de Investigación Científica, que establezca la Ley de la Universidad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Profesor(a) Investigador(a)	Coordinación de la Escuela de Investigación Científica

Funciones del Puesto:

1. Elaborar proyectos de investigación específicos, así como desarrollar las actividades necesarias para su realización.
2. Participar en el desarrollo de los proyectos de investigación del área y elaboración de artículos para su publicación.
3. Asistir y/o impartir seminarios y cursos dentro y fuera de la Universidad.
4. Prestar asesoría docente a estudiantes y pasantes de posgrado, así como asesorar en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
5. Participar en la realización de trabajos específicos de investigación, preservación y difusión de conocimiento científico.
6. Participar como docente invitado en el diseño e impartición de cursos y talleres de metodología de la investigación o temas afines que deriven de las Escuelas de la División de Especialización.
7. Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción de la investigación.
8. Formar parte, del Consejo Académico, la Comisión Dictaminadora, los jurados calificadores u otro grupo académico al cual se le comisione.
9. Actualizar continuamente sus conocimientos en las materias en que labore.
10. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador (a) de la Escuela de Investigación Científica.
11. Participar en los eventos científicos y culturales de la Universidad, así como en la organización de estas, cuando se le notifique.
12. Las demás funciones que le asigne el Coordinador de la Escuela de Investigaciones.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Biblioteca Institucional	Coordinación de la Escuela de Investigación Científica

Funciones del Puesto:

1. Brindar atención y servicio al personal que acuda a la biblioteca de la Universidad.
2. Mantener organizados los materiales de la biblioteca, así como la administración de la misma.
3. Realizar la gestión de formatos de solicitud de préstamo para el personal activo y administrativo que lo requiera.
4. Brindar apoyo administrativo a la Escuela de Investigación Científica.
5. Realizar las gestiones correspondientes para actualizar el acervo bibliográfico de acuerdo a las necesidades educativas vigentes.
6. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador de la Escuela de Investigación Científica y/o el Director de Especialización
7. Participar en los eventos científicos y culturales de la Universidad, así como en la organización de estas, cuando se le solicite.
8. Las demás que le encomiende el Coordinador de la Escuela de Investigación Científica, que establezca la Ley que crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador(a) de la Escuela de Posgrado	Dirección de Especialización

Funciones del Puesto:

1. Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal adscrito a la Coordinación de la Escuela de Estudios de Posgrado.
2. Formular el programa anual de actividades de la Coordinación de la Escuela de Estudios de Posgrado.
3. Fortalecer los programas de posgrado, a través del aprovechamiento del recurso humano calificado, y la optimización de la infraestructura existente.
4. Promover convenios con organismos e instituciones de los sectores público y privado, tendientes a impulsar acciones académicas y de investigación, estancias y estadías de prácticas profesionales de profesores, investigadores o de alumnos de la Universidad.
5. Fomentar la creación de programas de posgrado de alto nivel y competentes a nivel internacional, que cumplan con las normas establecidas por el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) de CONACyT–SEP, y vinculados con el desarrollo local, regional y nacional.
6. Fomentar la integración de la metodología de investigación en los contenidos curriculares de los programas educativos.
7. Gestionar ante la Dirección de Administración, con el visto bueno del Director de la División de Especialización, los recursos necesarios para el cumplimiento del programa anual.
8. Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Coordinación de la Escuela de Estudios de Posgrado.
9. Revisar los planes y programas de estudios, así como promover su actualización y gestionar la carga docente adecuada.
10. Seguimiento de acuerdos y propuestas de órganos colegiados.
11. Proponer sínodos en la asignación de tema para los exámenes de especialidad y de grado.
12. Organizar la ceremonia del término de estudios de Posgrado.
13. Las demás que le encomiende el Director (a) de la División de Especialización, que establezca la Ley de la Universidad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Plan de Estudios Escolarizados	Coordinación de Escuela de Posgrado

Funciones del Puesto:

1. Responsable operativo de la oferta de estudios de posgrado en modalidad escolarizada.
2. Realizar la convocatoria semestral de posgrado en modalidad escolarizada.
3. Verificar el cumplimiento del plan académico con los docentes.
4. Proponer la carga docente, así como integrar sus expedientes.
5. Controlar los documentos, calificaciones, fotografías y demás que sean requeridos por el área de posgrado y demás áreas.
6. Orientar y apoyar al docente en caso de ser necesario.
7. Revisar los anteproyectos para la pertinencia del alumno al ingreso de la maestría.
8. Realizar la planeación de las aulas y material para la impartición de materias.
9. Enlazar una comunicación ante el Departamento de Admisiones y Servicios Escolares con docentes para la apertura del sistema sobre la captura de calificaciones.
10. Atender las necesidades educativas de los alumnos de posgrado para cumplir el perfil de egreso.
11. Seguimiento a la trayectoria educativa de los alumnos inscritos en los programas de posgrado.
12. Apoyo en el seguimiento de propuestas y acuerdos que deriven de los órganos colegiados.
13. Elaborar el informe mensual.
14. Supervisar los mecanismos de ingreso, promoción y titulación.
15. Cumplir y hacer cumplir la normativa universitaria y las que indique su superior.
16. Participar en la organización de la ceremonia del término de estudios.
17. Organizar los mecanismos de ingreso, promoción y titulación de posgrado.
18. Organizar la inducción, capacitación y actualización, de alumnos y docentes de posgrado.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista	Coordinación de Escuela de Posgrado

Funciones del Puesto:

1. Registrar y ordenar los expedientes de las generaciones actuales y pasadas de la Coordinación de Posgrado.
2. Orientar a los aspirantes y alumnos de posgrado sobre los trámites a realizar.
3. Supervisar que el docente cumpla en tiempo y forma con la captura de calificaciones y entrega de evidencias.
4. Elaborar documentos oficiales, que soliciten los alumnos o docentes.
5. Supervisar la apertura del Sistema SIAA para la captura de calificaciones.
6. Coadyuvar para la realización de la ceremonia del término de estudios de Posgrado.
7. Apoyar en todo lo necesario de la Coordinación de Estudios de Posgrado.
8. Apoyar en la planeación de las aulas y material para la impartición de clases.
9. Apoyar en la planeación y organización de eventos académicos.
10. Aplicar la evaluación de desempeño docente.
11. Atención y acompañamiento a los alumnos inscritos en los programas de posgrado.
12. Verificar el cumplimiento de la asistencia de docentes y alumnos.
13. Preparar las instalaciones e insumos necesarios para el desarrollo de clases.
14. Realizar el seguimiento académico de los alumnos de posgrado.
15. Verificar que las propuestas y acuerdo de órganos colegiados cumplan con lo requerido.
16. Operar los mecanismos de ingreso, promoción y titulación de posgrado.
17. Operar la inducción, capacitación y actualización, de alumnos y docentes de posgrado.
18. Dar trámite a la revisión de solicitudes de calificación.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Plan de Estudios no Escolarizados	Coordinación de Escuela de Posgrado

Funciones del Puesto:

1. Responsable operativo de la oferta de estudios de posgrado en modalidad no escolarizada.
2. Realizar la convocatoria semestral de posgrado en modalidad no escolarizada.
3. Verificar el cumplimiento del plan académico con los docentes.
4. Proponer la carga de tutores docente, así como integrar sus expedientes.
5. Controlar los documentos, calificaciones, fotografías y demás que sean requeridos por el área de posgrado y demás áreas.
6. Orientar y apoyar al tutor docente en caso de ser necesario.
7. Realizar la planeación de las aulas virtuales y revisar la disponibilidad del material para la impartición de cursos.
8. Enlazar una comunicación ante el Departamento de Admisiones y Servicios Escolares con docentes para la apertura del sistema sobre la captura de calificaciones.
9. Atender las necesidades educativas de los alumnos de posgrado para cumplir el perfil de egreso.
10. Seguimiento a la trayectoria educativa de los alumnos inscritos en los programas de posgrado.
11. Apoyo en el seguimiento de propuestas y acuerdo que deriven de los órganos colegiados.
12. Controlar los reportes de los usuarios de la plataforma educativa para elaborar informes mensuales.
13. Coordinar la configuración de la plataforma educativa y vigilar su funcionamiento continuo.
14. Actualizar y mejorar el material de estudios didáctico y bibliográfico.
15. Realizar las gestiones ante la Secretaría de Tecnología referente a los mantenimientos relativos a la operación de la modalidad no escolarizado.
16. Gestionar usuarios y contraseñas de acceso a la plataforma educativa.
17. Supervisar los mecanismos de ingreso, promoción y titulación.
18. Cumplir y hacer cumplir la normativa universitaria y las que indique su superior.
19. Organizar la ceremonia del término de estudios de Posgrado.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista	Coordinación de Escuela de Posgrado

Funciones del Puesto:

1. Registrar y ordenar los expedientes de las generaciones actuales y pasadas de la coordinación de posgrado.
2. Orientar a los interesados, aspirantes y alumnos de posgrado sobre los trámites a realizar.
3. Supervisar que el docente cumpla en tiempo y forma con la captura de calificaciones y entrega de evidencias.
4. Elaborar documentos oficiales, que soliciten los alumnos o docentes.
5. Supervisar la apertura del Sistema SIAA para la captura de calificaciones.
6. Apoyar en la ceremonia del término de estudios de Posgrado.
7. Apoyar en todo lo necesario de la Coordinación de Estudios de Posgrado.
8. Apoyar en la planeación de las aulas virtuales y material para la impartición de clases.
9. Apoyar en la planeación y organización de eventos académicos.
10. Aplicar la evaluación de desempeño docente.
11. Elaborar informe mensual.
12. Ofertar y visitar instituciones para ofrecer nuestros programas de especialidad y maestría.
13. Atención y acompañamiento a los alumnos inscritos en los programas de posgrado.
14. Crear y configurar aulas virtuales.
15. Desarrollar contenidos educativos y actividades, ajustándolos a esquemas interactivos.
16. Revisar desempeño en plataforma de docentes y alumnos.
17. Dar trámite a la revisión de solicitudes de calificación.
18. Crear y entregar las cuentas de usuarios y contraseñas.
19. Verificar el cumplimiento de asistencia de docentes y alumnos.
20. Realizar el seguimiento académico de los alumnos de posgrado.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Jefe(a) de Desarrollo Educativo	Coordinación de Escuela de Posgrado

Funciones del Puesto:

1. Proponer mecanismos y normativas académicas de posgrado.
2. Crear y operar cuerpos académicos colegiados.
3. Fungir como enlace con la coordinación de Escuela de Investigaciones Científicas para la generación de productos de investigación.
4. Diseñar modelos educativos para los estudios de posgrado.
5. Impulsar la vinculación con los sectores estratégicos de la oferta educativa de posgrado con el fin de establecer convenios de colaboración.
6. Operar los mecanismos de movilidad e internalización de posgrado.
7. Proponer estudios de pertinencia para la creación y actualización de oferta educativa.
8. Apoyar al departamento de admisiones y servicios escolares con la documentación académica requerida por las autoridades educativas.
9. Proponer recomendaciones de mejora académica de los planes de estudio.
10. Supervisar el cumplimiento de los requisitos para las acreditaciones y certificaciones de calidad de estudios de posgrado.
11. Asesorar en diseño curricular y pedagógico en la creación de oferta educativa de la división.
12. Promover la participación de alumnos y docentes en congresos, conferencias, simposios, etc.
13. Capacitar en materia pedagógica a docentes de la división.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista	Coordinación de Escuela de Posgrado

Funciones del Puesto:

1. Dar seguimiento a los cuerpos académicos colegiados.
2. Promover la generación de productos de investigación en alumnos de posgrado.
3. Operar la vinculación con los sectores estratégicos de la oferta educativa de posgrado con el fin de establecer convenios de colaboración.
4. Operar los mecanismos de movilidad e internacionalización de posgrado.
5. Realizar estudios de pertinencia para la creación y actualización de oferta educativa.
6. Generar y resguardar la documentación académica proporcionada al departamento de admisiones y servicios escolares.
7. Identificar necesidades de mejora académica de los planes de estudio.
8. Recopilar la información necesaria para el cumplimiento de los requisitos de las creaciones y certificaciones de calidad de estudios de posgrado.
9. Coadyuvar en la asesoría de diseño curricular y pedagógico en la creación de la oferta educativa de la división.
10. Buscar oportunidades para la participación de alumnos y docentes en congresos, conferencias, simposios, etc.
11. Auxiliar en la capacitación en materia pedagógica a docentes de la división.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador(a) de la Escuela de Educación Continua	Dirección de Especialización

Funciones del Puesto:

1. Elaborar, ejecutar y administrar cursos, foros, mesas de trabajo, talleres, coloquios y diplomados con valor curricular, dirigidos al personal operativo, administrativo y Directivo que conforma el sistema Estatal y Municipal de Seguridad, para su actualización permanente y especialización.
2. Diseñar, analizar, desarrollar y actualizar los programas de capacitación.
3. Gestar la elaboración de fichas de validación, reportes de cumplimiento, fichas de verificación y otros documentos inherentes al registro, validación y/o verificación ante las instancias correspondientes.
4. Supervisar y coordinar las labores por parte del personal de la Escuela de Educación Continua.
5. Planear, elaborar, aplicar y actualizar directivas, protocolos de procesos administrativos y estrategias de actividades a realizar por el personal de la Escuela de Educación Continua.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos materiales y servicios de oferta académica de la Escuela de Educación Continua.
7. Vincular las Instituciones de Seguridad Pública, Privada, Organismos Públicos, Organizaciones Civiles, Empresas Privadas, Instituciones de Educación Superior y Centros de Educación tanto de carácter nacional como internacional, con el fin de promover acciones conjuntas de desarrollo para la formación continua.
8. Gestar la elaboración de convenios concernientes a las capacitaciones desarrolladas por la Escuela de Educación Continua.
9. Identificar las necesidades de capacitación y especialización a través de diferentes medios.
10. Elaborar el plan anual de trabajo y gestionar los recursos necesarios para su cumplimiento.
11. Seguimiento de acuerdos de colaboración con organismos externos e internos.
12. Supervisión de eventos como graduaciones conferencias, aperturas y cierres de cursos.

Funciones del Puesto:

13. Elaboración de informes reportes y documentación solicitada para la dirección.
14. Las demás que le encomiende el Director(a) de la División de Especialización, que establezca la Ley que crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Auxiliar de Educación Continua	Coordinación de la Escuela de Educación Continua

Funciones del Puesto:

1. Elaboración y seguimiento de oficios.
2. Solicitud de recursos e insumos para el desarrollo de actividades.
3. Seguimiento de contratos y pagos a docentes con el departamento de jurídico y administrativo.
4. Logística de eventos y ceremonias (apertura y cierre de cursos, graduaciones, certificaciones y conferencias)
5. Atención e información para la inscripción de alumnos.
6. Logística para el desarrollo de actividades educativas de la coordinación.
7. Apoyar en el seguimiento de la matriz de Indicadores y a la planeación financiera.
8. Actualizar la información del sistema de transparencia.
9. Recibir y atender las llamadas telefónicas, correos y mensajes electrónicos.
10. Agendar las reuniones, juntas, sesiones que lleve la coordinación de la escuela.
11. Realizar funciones administrativas en general y de colaboración afín a la Coordinación de la Escuela de Educación Continua y Dirección de la División de Especialización.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Educación Continua	Coordinación de la Escuela de Educación Continua

Funciones del Puesto:

1. Evaluar y proponer el personal docente adecuado para las capacitaciones a desarrollar.
2. Programar, gestionar y ejecutar el despliegue de docentes/instructores autorizados.
3. Tramitar el pago de honorarios al personal docente en modalidad externa comisionado por la Escuela de Educación Continua.
4. Preparar el material de estudio para los participantes.
5. Gestionar las instalaciones para el desarrollo de las capacitaciones.
6. Auxiliar la gestión del archivo de expedientes del personal docente, Plataforma de base de datos por cada curso, Instrumentos de recolección de información.
7. Controlar el archivo académico de la Escuela de Educación Continua.
8. Gestionar la elaboración de reconocimientos, constancias, certificados y demás documentos comprobatorios de acuerdo con el alcance de las funciones de la Escuela de Educación Continua de la aprobación de los participantes en las capacitaciones.
9. Controlar las bases de datos de las capacitaciones que se desarrollan en materia de Educación Continua.
10. Elaborar documentación de comprobación de las capacitaciones para los portafolios de evidencias académicas por cada oferta educativa, en todas las modalidades.
11. Auxiliar la aplicación de requisitos, registros y demás documentos necesarios para el ingreso y/o comprobación de la capacitación.
12. Elaborar herramientas de comprobación correspondiente a la capacitación desarrollada por la coordinación de educación continua.
13. Auxiliar la supervisión del desarrollo de las capacitaciones.
14. Auxiliar en las actividades académico-administrativas de la Escuela de Educación Continua con las demás áreas de la Universidad.
15. Elaborar informes de resultados y proyectos de la Escuela de Educación Continua.
16. Planeación de eventos como graduaciones, conferencias y aperturas de cursos.

Funciones del Puesto:

17. Preparar el material utilizado en actividades académico-administrativas de la Escuela de Educación Continua y;
18. Las demás que le encomiende el Coordinador de la Escuela de Educación Continua, que establezca la Ley que crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista Académico	Coordinación de Escuela de Educación Continua

Funciones del Puesto:

1. Recopilar la información para los portafolios de Evidencias Académicas.
2. Gestionar listas de asistencia para los docentes.
3. Aplicar instrumentos de recolección de información.
4. Organizar oficios para su entrega y recepción.
5. Facilitar el equipo necesario a los docentes para que cumplan con calificaciones en la plataforma Sistema Integral de Administración Académica.
6. Atender el análisis e informes de evaluación docente y;
7. Las demás que le encomiende el Coordinador (a) de la Escuela de Educación Continua, que establezca la Ley de la Universidad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Dirección de Administración

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Director(a) de Administración	Rectoría

Funciones del Puesto:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y servicios generales de la Universidad;
2. Dirigir y coordinar los servicios de la planta física y manejar el mantenimiento preventivo y correctivo de la misma, así como de los equipos;
3. Planear, normar y establecer en coordinación con las unidades administrativas y Direcciones, los modelos y sistemas de información automatizados, requeridos para satisfacer las necesidades de la Universidad;
4. Asegurar el desarrollo, certificación y mantenimiento de un sistema administrativo de calidad;
5. Proveer de manera oportuna y eficiente los recursos materiales y servicios necesarios para el buen desarrollo de actividades académico-administrativas de la Universidad;
6. Realizar inventarios generales y aseguramiento de activos de la Universidad;
7. Elaborar y someter a la consideración del Rector el anteproyecto del programa de presupuesto anual;
8. Establecer las medidas de conservación y mantenimiento de las instalaciones, activos y vehículos, mediante su control preventivo y correctivo;
9. Tramitar las contrataciones, promociones, cambios de adscripción y bajas de los servidores públicos de la Universidad, así como los trámites correspondientes ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León;
10. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal al servicio de la Universidad;
11. Elaborar y tramitar el pago de la nómina y garantizar su resguardo; así como llevar el control y resguardo de los expedientes de los servidores públicos de la Universidad;

Funciones del Puesto:
12. Llevar, en coordinación con las unidades académicas y administrativas, el control de asistencia, permisos y vacaciones; 13. Elaborar los informes trimestrales y anuales al Rector sobre los asuntos financieros, de acuerdo con los requerimientos internos y externos; 14. Elaborar los informes sobre la cuenta pública, en los términos de la legislación aplicable; 15. Controlar, registrar y documentar todos los ingresos y egresos, propiedades y cuentas de la Universidad; 16. Colaborar con las actividades de la Contraloría Interna y Transparencia, proporcionándole la información que requiera; 17. Instrumentar la integración y consolidación del patrimonio universitario realizada por la Universidad con recursos provenientes de programas de inversión federal, estatal y municipal o de cualquier origen; 18. Coordinar la realización, intervención y seguimiento en los actos de concursos y fallos de obra pública, de adquisiciones y licitaciones de bienes muebles que requieran las unidades académicas, programas académicos y unidades administrativas de la Universidad; 19. Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo de la Universidad; 20. Colaborar con el Comisario en las actividades de vigilancia, proporcionándole la información que requiera; 21. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, operación y procedimientos de la Unidad administrativa a su cargo, así como de aquellos en que se solicite su opinión; 22. Atender los requerimientos y comunicados de observaciones preliminares de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León y coadyuvar el procedimiento con las Unidades Administrativas, para la integración de la información. 23. Atender los demás asuntos administrativos y financieros que le encomiende el Rector, los que le señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Asistente Ejecutivo	Dirección de Administración

Funciones del Puesto:

1. Auxiliar en la planeación, organización y control de servicios generales de la Universidad.
2. Llevar un control de oficios firmados por el Director Administrativo.
3. Participar en la planeación y coordinación con las unidades administrativas y direcciones, los modelos y sistemas de información automatizados.
4. Recolección y preparación para entrega de información que requiera la Auditoría.
5. Colaborar en las medidas de conservación y mantenimiento de las instalaciones, activos y vehículos, mediante su control preventivo y correctivo.
6. Apoyo al área de Contabilidad en el archivo de pólizas con documentación soporte.
7. Coadyuvar en la presentación de los informes sobre la cuenta pública, en los términos de la legislación aplicable.
8. Colaborar con las actividades de la Contraloría Interna y Transparencia, proporcionándole la información que requiera.
9. Auxiliar en la integración y consolidación del inventario de obra pública, así como del patrimonio universitario.
10. Contestar y archivar oficios y peticiones dirigidos al Director administrativo.
11. Participar en la coordinación de las actividades de capacitación del personal administrativo de la Universidad.
12. Atender los demás asuntos administrativos que le encomiende el Rector y/o Director administrativo y;
13. Procesar el llenado mensual de sistema de Entrega-Recepción.
14. Atender los demás asuntos administrativos y financieros que le encomiende el Director de Administración y los que le señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador(a) de Informática	Dirección de Administración

Funciones del Puesto:

1. Coordinar el soporte tecnológico a las áreas académicas y administrativas mediante la atención y seguimiento de los requerimientos en materia de tecnologías de la información para garantizar la continuidad de las actividades institucionales.
2. Colaborar con las diferentes unidades administrativas en la implementación de soluciones tecnológicas mediante el análisis de sus necesidades y la asesoría técnica correspondiente para fortalecer la eficiencia de los procesos institucionales.
3. Proporcionar a la Dirección los informes en materia de tecnologías de la información mediante la recopilación, análisis y presentación de información técnica para contribuir a la integración de los informes institucionales y a la toma de decisiones.
4. Supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica institucional mediante el monitoreo, seguimiento y verificación de su operación para garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos.
5. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, software y demás infraestructura tecnológica mediante la gestión y seguimiento de los servicios de mantenimiento para asegurar su óptimo funcionamiento.
6. Administrar la infraestructura tecnológica del Auditorio mediante la supervisión de su operación y mantenimiento para garantizar su disponibilidad para las actividades institucionales.
7. Controlar la atención de las incidencias relacionadas con los equipos y sistemas informáticos mediante el seguimiento de los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar la solución oportuna de las fallas detectadas.
8. Administrar el padrón de usuarios de los sistemas institucionales mediante la actualización, validación y control de los accesos autorizados para garantizar la integridad y seguridad de la información.
9. Promover el uso adecuado de los sistemas institucionales mediante la capacitación y orientación a los usuarios de nuevo ingreso y personal

autorizado para fortalecer el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas.

10. Controlar el inventario de equipos de cómputo, cámaras y demás infraestructura tecnológica mediante la actualización permanente de los registros y la verificación física de los bienes para garantizar su adecuada administración y disponibilidad.
11. Participar en las actividades y proyectos que le sean encomendados por la Dirección de Administración mediante el cumplimiento de las disposiciones institucionales y la normatividad aplicable para contribuir al logro de los objetivos de la Universidad.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Informática	Coordinación de Informática

Funciones del Puesto:

1. Apoyar a las áreas académicas y administrativas, con base en las solicitudes para facilitar sus actividades.
2. Colaborar con las diferentes unidades administrativas en la búsqueda de soluciones tecnológicas apropiadas para sus necesidades.
3. Elaborar informes a solicitud de la Dirección con la finalidad de integrarse a los informes institucionales.
4. Brindar soporte técnico a los sistemas informáticos de la Universidad y mantenerlos actualizados (cámaras, sistema de huellas, pantallas, etc.).
5. Hacer las gestiones necesarias para el mantenimiento preventivo de hardware y software de la Universidad.
6. Mantener en condiciones de operación el equipo que conforma la infraestructura del Auditorio.
7. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de las incidencias presentadas en los equipos y sistemas informáticos de la Universidad.
8. Actualizar el padrón de usuarios del Sistema Integral de Administración Académica (SIAA) de la Universidad.
9. Capacitar a nuevos usuarios del SIAA para el uso y alimentación de la información correspondiente.
10. Realizar el inventario de equipos de cómputo, cámaras y demás infraestructura tecnológica.
11. Las demás que le encomiende la Dirección de Administración, que establezca la Ley de la Universidad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Asistente de Soporte Técnico	Coordinación de Informática

Funciones del Puesto:
1. Brindar soporte técnico a equipo de cómputo. 2. Instalación de cableado en red. 3. Realizar mantenimiento de equipo de cómputo e impresión. 4. Brindar apoyo en soporte de redes. 5. Instalación y desinstalación de programas. 6. Formatear equipos. 7. Control y acceso remotos a equipos PC. 8. Solución de conflictos técnicos.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador(a) de Recursos Materiales	Dirección de Administración

Funciones del Puesto:

1. Controlar, evaluar, planear, ejercer, registrar la operación y proponer las modificaciones pertinentes.
2. Establecer normas y políticas en la administración de los recursos materiales y generales de la Universidad.
3. Coordinar la contratación, suministro y control de los bienes y servicios que requieran las áreas de la Universidad con apego a la normatividad aplicable.
4. Desarrollar los criterios y políticas internas y externas, relativos a vigilancia, de las adquisiciones de bienes y servicios, mantenimiento, almacenes y control de inventarios, que sean necesarios para la operación de la Universidad en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley.
5. Seguimiento del levantamiento del inventario anual. El cual contemplara el activo fijo y el almacén.
6. Establecer lineamientos y mecanismos para el registro y control del inventario de los bienes sujetos a este proceso.
7. Controlar, administrar y actualizar el padrón de proveedores Institucional.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Adquisiciones	Coordinación de Recursos Materiales

Funciones del Puesto:

1. Participar en la determinación de las previsiones necesarias para garantizar la suficiencia económica del Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de las áreas de la UCS.
2. Observar estrictamente lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León para la adquisición de bienes y productos que requiera la UCS.
3. Recibir y tramitar las requisiciones de compra, generadas por las diversas áreas de la UCS, observando las políticas, normas y aspectos legales vigentes, y realizando estudios de mercado.
4. Mantener actualizado el padrón de proveedores inscritos en el Gobierno de Nuevo León.
5. Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, y su correspondiente entrega a los usuarios.
6. Realizar las acciones que permitan liquidar en tiempo y forma las obligaciones derivadas de la operación del Programa Anual de Adquisiciones.
7. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
8. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
9. Capacitar constantemente al personal a su cargo y;
10. Atender los demás asuntos administrativos y financieros que le encomiende el Director de Administración y los que señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista de Adquisiciones	Coordinación de Recursos Materiales

Funciones del Puesto:

1. Recibir formatos de requisiciones.
2. Revisar firmas.
3. Revisar artículos/servicio a contratar.
4. Información adicional de los artículos o servicios.
5. Realizar búsqueda de proveedores y cotizaciones correspondientes.
6. Elaborar fichas técnicas, en caso de ser necesario.
7. Realizar comparativo de propuestas.
8. Organizar la entrega de expedientes de compras a Jefatura de Adquisiciones para elaboración de Orden de Compra.
9. Confirmar con almacén la recepción de materiales.
10. Realizar las recepciones de mercancía y compras en MICROSIP.
11. Integrar expedientes de compra para solicitar provisión contable.
12. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Mantenimiento y Servicios Generales	Coordinación de Recursos Materiales

Funciones del Puesto:

1. Planificar y asignar las actividades del personal a su cargo.
2. Supervisar diariamente las instalaciones a su cargo para identificar y solucionar problemas.
3. Ordenar y supervisar la reparación de equipos dentro de las instalaciones.
4. Realizar ordenes de servicio para los mantenimientos de los equipos eléctricos, aires acondicionados y vehículos.
5. Realizar la comprobación de sistemas hidráulicos y eléctricos, así como verificación de niveles de abastecimiento de agua en cisterna y de gas de los edificios para asegurar la funcionabilidad.
6. Responsabilizarse del surtimiento de materiales e insumos.
7. Mantener en buen funcionamiento los equipos e instalaciones de la Universidad.
8. Llevar a cabo planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
9. Conservar registro de mantenimiento e informar de las actividades diarias.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista de Mantenimiento y Servicios Generales	Coordinación de Recursos Materiales

Funciones del Puesto:

1. Mantener en forma permanente y en condiciones adecuadas las instalaciones de los edificios, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Responder a las solicitudes de servicio de mantenimiento de los usuarios incluyendo reparaciones menores y soluciones preventivas.
3. Reparar los sistemas de plomería, electricidad, carpintería, etc., según sea el caso.
4. Solicitar material y herramienta necesaria para las reparaciones dentro de las instalaciones.
5. Llevar una bitácora diaria de las actividades realizadas dentro de las instalaciones.
6. Las demás que determine su Jefe inmediato.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador(a) de Contabilidad y Presupuesto	Dirección de Administración

Funciones del Puesto:

1. Coordinar y supervisar que se capturen los movimientos diarios en los programas administrativos y contables (Compras, cxp, cxc, inventario, contabilidad, ventas, nómina, banco y Saacg.net.), coadyuvar en la integración de las carpetas con documentación original.
2. Revisar la elaboración de pago de nómina y personal por contrato y timbrado de recibos.
3. Supervisar el pago de retenciones de impuestos, así como atender los asuntos fiscales.
4. Elaborar los Estados Financieros, Cuentas Públicas y Transparencia.
5. Dar seguimiento al desarrollo, atención y conclusión de: auditorias, dictámenes, valuaciones actuariales, avalúos físicos, Inventarios y peticiones de otras instituciones (Contraloría, Finanzas, INEGI, Seguridad Pública, entre otros).
6. Controlar la recepción, registro alta-baja, asignación y control de los bienes muebles que integran el patrimonio de esta Universidad, así como la elaboración de su depreciación.
7. Coadyuvar en la elaboración, registro y control del proyecto de ingresos y presupuesto de egresos de esta Universidad.
8. Coordinar la elaboración de facturas, envió electrónico y seguimiento por los servicios que presta esta Universidad.
9. Planear con la administración, la elaboración y seguimiento de los programas de control interno y administración de riesgos institucionales.
10. Coordinar el registro y elaboración de conciliaciones bancarias: inversiones, proveedores, clientes, almacén, transferencias de recursos y gastos de nómina con la SFyTGE, personal de contrato, deudores e ingresos por venta de bienes y servicios y;
11. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Contabilidad y Presupuesto	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

Funciones del Puesto:

1. Revisar documentación soporte completa y correcta, (requisición, cotizaciones, orden de compra, recepción de almacén, factura).
2. Elaborar el registro de las pólizas de cuentas por pagar (provisiones), diario, ventas, ingresos y egresos.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias, proveedores, clientes, almacén y presupuestales.
4. Llenar formatos mensuales de transparencia y publicación de estos (SIPOT y SIET).
5. Contabilizar los movimientos en el sistema informático presupuestal.
6. Capturar la nómina, caja chica, viáticos.
7. Brindar información requerida por los diferentes órganos de auditoría y contraloría general.
8. Revisar la disponibilidad del presupuesto autorizado.
9. Realizar la descarga de facturas PDF y XML para incorporación a las provisiones de proveedores.
10. Apoyar en la realización de la Cuenta Pública y;
11. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Auxiliar de Contabilidad	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

Funciones del Puesto:

1. Registrar la documentación remitida del Departamento de Adquisiciones para el pago correspondiente.
2. Contabilizar y procesar asientos de diario para garantizar que se registren todas las operaciones contables.
3. Asistir con la revisión de gastos, registros de nómina del personal de base, nómina, honorarios asimilables y a salarios de servicios profesionales.
4. Registrar los ingresos y egresos de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
5. Auxiliar en el monitoreo del Estado de Cuenta Bancaria de la Institución sobre sus ingresos diarios generados por cursos, diplomados y/o recursos estatales.
6. Monitorear el Estado de Cuenta Bancaria de la Institución sobre sus egresos diarios derivados de los compromisos por terceros (proveedores y acreedores)
7. Asistir en el procesamiento de Balances y Estados Financieros de la Universidad de Ciencias de la Seguridad
8. Impresión de los Estados Financieros Básicos para verificar los tiempos contables.
9. Actualizar datos financieros en la base de datos o programas contables de la Institución.
10. Auxiliar en la realización de Conciliaciones Bancarias.
11. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Activo Fijo	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

Funciones del Puesto:

1. Etiquetado de bienes muebles y activos menores.
2. Elaboración de resguardos de bienes muebles y activos menores.
3. Actualización de resguardos de bienes muebles y activos menores.
4. Seguimiento de cambios de ubicación de bienes muebles y activos menores.
5. Realización de inventario de bienes muebles.
6. Preparación de informes periódicos sobre el estado de activo fijo y su evolución.
7. Realizar la correcta integración del activo fijo.
8. Atención de requerimientos de auditoría interna, externa o de entes fiscalizadores.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista de Activo Fijo	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

Funciones del Puesto:

1. Realizar el levantamiento total del inventario físico, al menos, una vez al año durante el último trimestre. Actualizando la existencia física de los bienes muebles e inmuebles de la institución, su estado de uso y condiciones generales, cotejándolos con los registros contables.
2. Verificar periódicamente la existencia de los bienes, por lo menos una vez al año, y debe coincidir con los saldos que están vigentes.
3. Elaboración del cronograma para el levantamiento del inventario físico.
4. Elaboración del acta de Bienes Obsoletos susceptibles de baja.
5. Actualización de formatos de resguardo de bienes de activo fijo.
6. Realizar el Reporte de bienes faltantes, informado a la Coordinación de Recursos Materiales para dar seguimiento con el proceso de notificación a Coordinación de Control Interno y Transparencia.
7. Llevar el control de la entrada de los productos que pertenecen a activo fijo e incluirlos en el sistema para la actualización constante de este.
8. Elaborar los resguardos correspondientes a los productos comprados y asignados a las personas que los utilizarán.
9. Foliar cada artículo de acuerdo con el número que tenga el sistema una vez ingresado el producto.
10. Tener exactamente ubicados los productos de acuerdo al resguardo previamente hecho para tener un mejor control del activo.
11. Fotografiar cada artículo para saber las condiciones en las que se encuentra e identificarlo más fácilmente.
12. Apoyo a Departamento de Contabilidad en conciliar listado de activos.
13. Actualizar resguardos de activos pertenecientes a activos de la UCS.
14. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Almacén	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

Funciones del Puesto:

1. Elaboración del levantamiento del inventario anual, el cual se realizará una vez al año.
2. Asegurar existencias óptimas de consumibles,materiales y herramientas para la operación de la institución.
3. Realizar inventarios teóricos, físicos y cíclicos.
4. Elaboración de requisiciones (material de limpieza, papelería, insumos de alimentos, uniformes tácticos).
5. Controlar y resguardar el equipo de práctica.
6. Brindar atención a proveedores y servicio a usuarios.
7. Revisar movimientos diariosde entradas, salidas y cierres mensuales en sistema.
8. Mantener actualizado archivo de documentación.
9. Realizar la coordinación con los departamentos de abastecimientos (estatus de compras, proveedores, devoluciones, garantías), contabilidad (movimientos de artículos en sistema) y control y transparencia (inventarios semestrales).
10. Mantener el orden y la limpieza e identificar áreas de mejoras.
11. Planear la entrega de uniformes a cadetes de nuevo ingreso.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Auxiliar de Almacén	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

Funciones del Puesto:

1. Captura de entrada y salida de materiales.
2. Calcular la cantidad y frecuencia con la que se solicitaran los pedidos.
3. Solicitar material y equipo de acuerdo a existencias.
4. Recibir artículos y materiales, así como su clasificación y acomodo.
5. Brindar atención a proveedores, así como verificación de entradas de productos nuevos.
6. Realizar inventarios de almacén constante.
7. Registrar inventarios, atención y entrega de material a maestros.
8. Actualizar chequeo de caducidades y productos viejos.
9. Mantener un orden y limpieza en el área de almacén.
10. Atención y entrega de uniformes e insumos a cadetes de manera periódica.
11. Mantener la limpieza y organización adecuada del almacén.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador(a) de Recursos Humanos y Financieros	Dirección de Administración

Funciones del Puesto:

1. Desarrollar el sistema de administración integral de los recursos financieros
2. Supervisar y solicitar la obtención de recursos provenientes de ingresos propios debido a la impartición de cursos.
3. Administrar y controlar los recursos en cuentas bancarias y de inversiones.
4. Verificar que los datos bancarios de proveedores sean correctos y supervisar que se den de alta en el sistema de banca.
5. Coordinar las actividades del personal habilitado para pago de nóminas por honorarios y personal de base, y expedición de recibos.
6. Organizar las actividades de altas y bajas del personal de base y honorarios.
7. Supervisar los depósitos y los reembolsos de viáticos.
8. Controlar el fondo de caja chica y de las reposiciones quincenales del mismo.
9. Invertir los sobrantes de chequeras en mesa de dinero.
10. Coordinar el proceso de pago de alimentos.
11. Llevar a cabo el proceso de renta de instalaciones.
12. Coordinar las solicitudes de recursos financieros ante la Tesorería del Estado.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos y Financieros

Funciones del Puesto:

1. Integrar y revisar expediente de personal de nuevo ingreso.
2. Elaboración y actualización de nóminas.
3. Verificar el conteo mensual de los alimentos.
4. Gestionar la petición de recursos quincenales de la nómina.
5. Dar seguimiento a trámites del personal en Recursos Humanos del Gobierno del Estado. (Altas, Bajas, Cambios, Prima Vacacional del tercer período vacacional, etc.)
6. Recibir, sellar y archivar formatos de autorización de permisos, salidas, vacaciones, incapacidades.
7. Elaborar constancias de empleo.
8. Apoyar en la contabilización en el sistema Microsip y Saacg.net.
9. Proporcionar información solicitada por: Coordinación de Control Interno y Transparencia, CALEA y diversas áreas de la UCS (según trámite a realizar).
10. Archivo, Registro y Control de Expedientes (Altas, Bajas, Cambios, Actualización de Datos)
11. Elaborar descripción de puestos.
12. Procesar el llenado mensual de fracciones de transparencia.
13. Recabar firmas de nómina.
14. Seguimiento al proceso de contabilización de alimentos consumidos.
15. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Auxiliar de RH	Coordinación de Recursos Humanos y Financieros

Funciones del Puesto:

1. Revisión de carpetas a fin de identificar firmas, papelería faltante, con el objetivo de recaudar la información e integrarlo a las carpetas.
2. Ordenar y armar carpetas a partir de la documentación proporcionada por Recursos Humanos y Recursos Financieros.
3. Apoyar en el conteo de registro de alimentos.
4. Apoyar en la atención de solicitudes de pases de salida, archivar y llevar un concentrado de este.
5. Apoyar en recabar firmas de recibos de nómina del personal que labora por contrato en la Universidad.
6. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

   Actualizar datos generales en el Sistema MicroSip del personal contratado por Honorarios Asimilables a Salarios

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Recursos Financieros	Coordinación de Recursos Humanos y Financieros

Funciones del Puesto:

1. Gestionar, controlar y supervisar caja chica.
2. Apertura de cuentas bancarias (Participaciones Federales), para cumplir con los lineamientos de pago y con las disposiciones fiscales.
3. Elaboración, seguimiento, captura y resguardo de las transferencias bancarias, pago, y previsiones, para mantener el archivo actualizado de los pagos realizados, estar al corriente en los compromisos adquiridos y cumplir con las auditorías.
4. Gestionar, controlar y supervisar la dispersión de la gasolina con las bitácoras respectivas.
5. Actualizar el sistema entrega-recepción, mediante la captura y actualización de las diferentes fracciones en el Sistema Entrega-Recepción.
6. Realizar el cálculo de los viáticos, así como supervisar el reembolso de los mismos apegado a los lineamientos de viáticos.
7. Realizar el cierre de las cuentas bancarias de Participaciones Federales una vez concluido el ejercicio fiscal.
8. Supervisar el cumplimiento de los entregables de ficha técnica relacionada con el contrato de servicio de alimentos de cadetes de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
9. Supervisar el conteo de firmas conforme a los listados mensuales para elaborar el Acta de Entrega del servicio de alimentos.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista de Recursos Financieros	Coordinación de Recursos Humanos y Financieros

Funciones del Puesto:

1. Gestionar y elaborar la documentación para gastos de viáticos a personal de la UCS y procesar documentación para pago a proveedores.
2. Generar y elaborar documentación para envío de documentación solicitada por diversas áreas de la UCS y procesar documentación para pago a proveedores.
3. Controlar solicitudes de gasolina para diversas áreas administrativas y docentes de la UCS.
4. Analizar y procesar las comprobaciones de gastos varios de diversas áreas de la UCS.
5. Realizar conciliaciones bancarias en la Coordinación de Recursos Financieros.
6. Apoyar eb gestión de pagos, revisión de saldos en sistemas contables y realizar llamadas para seguimiento administrativo.
7. Implementar métodos para el mayor control en el área administrativa.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador(a) Médico(a)	Dirección de Administración

Funciones del Puesto:

1. Coordinar los servicios del Área Médica mediante la planeación, organización y supervisión de las actividades del personal para garantizar la atención médica integral de la Institución.
2. Planear los programas de medicina preventiva y promoción de la salud mediante el análisis de las necesidades institucionales y los indicadores de salud para prevenir enfermedades y reducir riesgos sanitarios.
3. Supervisar la prestación de los servicios médicos mediante la verificación del cumplimiento de los protocolos y procedimientos establecidos para asegurar una atención médica oportuna y de calidad.
4. Administrar los recursos humanos, materiales y equipo médico mediante la programación, control y seguimiento de su utilización para garantizar la operación eficiente del Área Médica.
5. Dirigir al personal adscrito al Área Médica mediante la asignación, seguimiento y evaluación de sus actividades para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Evaluar los indicadores y reportes del Área Médica mediante el análisis de la información estadística y operativa para fortalecer la toma de decisiones y la mejora continua.
7. Implementar programas y campañas de prevención en materia de salud mediante la coordinación con instituciones del sector salud para fomentar el bienestar de la comunidad universitaria.
8. Controlar el cumplimiento de la normatividad sanitaria mediante la supervisión de los procesos médicos y administrativos para asegurar el apego a las disposiciones legales aplicables.
9. Promover la mejora continua de los servicios médicos mediante la implementación de estrategias de calidad y capacitación del personal para optimizar la atención brindada.
10. Verificar las condiciones de higiene y seguridad sanitaria mediante inspecciones periódicas de las instalaciones y procesos del Área Médica para prevenir riesgos a la salud.
11. Participar en la elaboración de proyectos y programas institucionales mediante la colaboración con las áreas competentes para fortalecer los servicios de salud de la Universidad.

12. Proporcionar información técnica y administrativa mediante la elaboración de informes y reportes ejecutivos para apoyar la toma de decisiones de la Dirección de Administración.
13. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Área Medica	Coordinación Médica

Funciones del Puesto:

1. Brindar atención primaria, valoración y tratamiento de los diferentes padecimientos de todo el personal tanto administrativo como cadetes y cursos dentro de la Universidad.
2. Realizar el historial clínico al personal aspirante a cadete.
3. Llevar a cabo la valoración de la relación talla peso para los índices de masa corporal y los grados de obesidad del personal aspirante a cadete y a los diferentes cursos.
4. Controlar y monitorear las enfermedades crónico degenerativas más comunes como son la Diabetes Mellitus I y II, Hipertensión Arterial que pueda presentar el personal que se integra a los diferentes cursos de actualización.
5. Generar el historial clínico y valoración médica al personal que se integra a cursos de actualización tanto de Fuerza Civil, Penitenciaria, Institucional y efectivos municipales.
6. Supervisar la atención de primer contacto de las lesiones y accidentes que por actividades propias de la universidad se puedan presentar.
7. Supervisar las instalaciones del comedor, así como los procesos de preparación, manipulación y elaboración de los alimentos que se sirven y la higiene del personal que los elabora.
8. Coordinar con personal de la jurisdicción correspondiente a la Secretaría de Salud para campañas de vacunación como las de Tétanos e Influenza.
9. Programar con los laboratorios más representativos, las pláticas alusivas a la prevención de enfermedades infectocontagiosas más comunes e importantes.
10. Coordinación con la Secretaría de Salud y Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
11. Elaborar reporte de los diferentes índices de morbilidad que se presentan.
12. Supervisar los planes de control de la fauna silvestre propia, ya que se consideran como un vector de riesgo a la salud.

Funciones del Puesto:
13. Mantener contacto con los diferentes centros médicos municipales, médicos particulares y oficinas administrativas municipales correspondientes. 14. Dirigir el área y organizar al personal del área médica. 15. Coordinar el traslado de pacientes a los centros de atención de emergencia correspondientes cuando sea necesario. 16. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Médico	Coordinación Médica

Funciones del Puesto:

1. Realizar consulta médica a todo personal de la Universidad de Ciencias de la Seguridad; así como, a todos los elementos policiales que se encuentren en nuestras instalaciones.
2. Programar valoraciones médicas a elementos policiales (municipales, fuerza civil, fuerza penitenciaria, institucional y demás) que realicen cursos impartidos por nuestra universidad.
3. Atender urgencias médicas.
4. Referir a pacientes a consulta especializada cuando este lo amerite.
5. Llevar registro estadístico y epidemiológico de las patologías de la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
6. Concientizar a los pacientes sobre prevención de enfermedades más comunes en nuestro medio y promoción de la salud.
7. Brindar apoyo en las diferentes campañas de vacunación.
8. Supervisar y apoyar las aplicaciones de las pruebas rápidas COVID-19.
9. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe del área médica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Paramédico	Coordinación Médica

Funciones del Puesto:

1. Llevar registro de pacientes para consultas y/o pases de salida.
2. Realizar valoraciones médicas en y fuera de las Instalaciones de la Universidad.
3. Revisar signos vitales. (T/A, pulso, temperatura, frecuencia cardiaca, oximetría) y Somatometría.
4. Suministrar medicamentos parenterales (intramusculares, intravenoso, subcutáneo).
5. Realizar toma de Destroxtis, Lavado ótico y ocular.
6. Atender curaciones e inmovilizaciones.
7. Coordinar el traslado de pacientes a los centros de atención de emergencia correspondientes.
8. Impartir Talleres de Primeros Auxilios (personal de sanidad).
9. Capturar resultados de las evaluaciones médicas.
10. Registrar traslado de pacientes.
11. Registrar el seguimiento de bitácora de la ambulancia.
12. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Médico titular, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Enfermero	Coordinación Médica

Funciones del Puesto:

1. Registrar pacientes para consultas y/o pases de salida.
2. Realizar toma de signos vitales a la consulta (T/A, pulso, temperatura, frecuencia cardiaca).
3. Somatometrías.
4. Administrar de medicamentos parenterales (intramusculares, intravenoso, subcutáneo).
5. Esterilizar el material.
6. Llevar control del inventario de medicamentos y material médico.
7. Realizar lavado ocular, ótico, curaciones, suturas y extracción de uñas.
8. Realizar toma de Destroxtis.
9. Impartir Talleres de Primeros Auxilios (personal de sanidad).
10. Elaborar valoraciones médicas (incluyendo las que se tienen que ir a realizar a municipios).
11. Brindar el apoyo en el llenado de Historias Clínicas.
12. Capturar resultados de evaluaciones médicas.
13. Apoyar en las diferentes campañas de vacunación.
14. Apoyar con las aplicaciones de las pruebas rápidas COVID-19 y;
15. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el médico titular, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Dirección de Profesionalización

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Director(a) de la División de Profesionalización	Rectoría

Funciones del Puesto:

Conforme al artículo 33 de la Ley que Crea la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, es competencia de los Directores:

1. Vigilar el buen desempeño del personal docente y administrativo a su cargo;
2. Cumplir con los planes y programas de estudio vigentes en la Universidad;
3. Vigilar el cumplimiento del calendario académico;
4. Mantener comunicación continua con la población estudiantil;
5. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
6. Participar en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio y;
7. Las demás que le confiera el Rector, el Reglamento o demás disposiciones legales aplicables.

Conforme al artículo 69 del Reglamento Interior de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, son atribuciones comunes:

1. Supervisar que los programas y planes de estudio se efectúen y desarrollen conforme a las normas, lineamientos y disposiciones aplicables con apego estricto a la oferta educativa de la Universidad incluyendo los instrumentos de evaluación;
2. Prever, planear y organizar las actividades, recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de los planes y los programas de estudio;
3. Verificar, dentro del ámbito de las Escuelas y áreas bajo su encargo, el cumplimiento de las actividades de control escolar, extensión educativa y asistencia se lleven a cabo conforme a las normas y Lineamientos establecidos;

Funciones del Puesto:
4. Evaluar el desempeño, desarrollo y resultados de las actividades docentes y académicas del personal a su cargo e informar sobre el particular oportunamente al Rector; 5. A solicitud del Rector, analizar los planes y programas de estudio y de actividades y en su caso opinar sobre los mismos; 6. Elaborar programas de trabajo y someterlos a la autorización del Rector; 7. Integrar y proporcionar al Rector y al área correspondiente, información necesaria para la planeación escolar, académica, financiera o administrativa y del servicio educativo en general; 8. Coordinarse de manera permanente con las instancias correspondientes para el óptimo desempeño de sus funciones; 9. Orientar al personal bajo su cargo, sobre la interpretación de los lineamientos de tipo pedagógico para el desarrollo de los planes y programas de estudio; 10. Detectar y proponer al Rector las necesidades de actualización y capacitación del personal docente a su cargo; 11. Sensibilizar y motivar al personal docente para el mejor rendimiento laboral; 12. Implementar los proyectos, planes y programas académicos que determine la Junta de Gobierno, el Consejo Académico o el Rector, observando siempre las disposiciones en materia de Seguridad Pública y Educación; 13. Promover la realización de convenios con los sectores público, privado, académico y social, en materia de servicios y capacitación que puedan ofrecerse en forma unilateral y bilateral; 14. Integrar la información y elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación institucional y su difusión; 15. Promover la capacitación y desarrollo del personal que integra la Dirección; 16. Presentar por escrito el informe anual de actividades de la División a su cargo, con un mes de anticipación al informe anual del Rector; 17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezca la Universidad, 18. Promover el establecimiento de condiciones generales que impliquen orden, cooperación y respeto entre alumnos y personal docente y con el resto de las entidades de la Universidad.

Funciones del Puesto:
Conforme al artículo 70 del Reglamento Interior de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León, tendrá las siguientes facultades y obligaciones: 1. Diseñar, desarrollar, implementar y supervisar, planes y programas de estudio que cumplan los requerimientos de desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes para el desempeño de las funciones del personal de las Instituciones Policiales, a partir de la acreditación del Profesional Técnico, Técnico Superior Universitario y Licenciatura; 2. Establecer, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, el programa de nivelación académica del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, para el nivel de preparatoria; 3. Diseñar, desarrollar, implementar y supervisar programas de reentrenamiento, actualización y especialización para acreditar y certificar la permanencia en el Sistema Estatal, del personal operativo y para la capacitación constante del personal integrado al Sistema Estatal que no pertenezca al Servicio de Carrera Policial; 4. Diseñar, desarrollar, implementar y supervisar programas dirigidos al personal de las Instituciones Policiales que está en el proceso de retiro de la actividad laboral, para el fortalecimiento de habilidades de ajuste emocional, esparcimiento y uso del tiempo, relaciones familiares, generación de nuevas capacidades económicas, entre otras; 5. Adoptar enfoques de enseñanza centrados en el aprendizaje y promover el diseño de materiales didácticos y el uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación en la impartición de los programas educativos; 6. Proponer los instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y eficientar los mecanismos de coordinación entre la Universidad y las Instituciones Policiales, para el adecuado desarrollo de los programas de profesionalización, actualización y nivelación; 7. Promover el intercambio y apoyo en materia de profesionalización con otras instituciones de educación superior y; 8. Las demás que le encomiende el Rector, que establezca la Ley de la Universidad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Asistente Ejecutivo	Dirección de Profesionalización

Funciones del Puesto:

1. Elaborar la documentación requerida por la Dirección.
2. Archivar la documentación generada por la Dirección.
3. Gestionar todos los correos electrónicos, correspondencia tanto entrantes como salientes: Monitorear y responder correos electrónicos.
4. Realizar tareas administrativas básicas: atender al teléfono, contestar correos electrónicos, recopilar información que se le requiera, transcribir notas, responder consultas generales, etc.
5. Llevar la agenda (reuniones y otros compromisos).
6. Elaborar y presentar informes, reportes, propuestas y expedientes de todo el personal que conforma la dirección.
7. Clasificar, registrar y archivar documentos para mantener la información en orden.
8. Manejar confidencialmente la información y la documentación que se utiliza dentro de la dirección.
9. Coordinar los servicios del stand de tiro.
10. Recibir, filtrar y distribuir los oficios a las diferentes áreas con las que cuenta la Dirección.
11. Realizar respaldo digital de oficios y/o documentos tendientes del área.
12. Mantener la base de datos actualizada.
13. Agendar y dar seguimiento a reuniones, entrevistas, citas, eventos y actividades de la Dirección.
14. Las demás que le encomiende el Director (a) de la División de Profesionalización, que establezca la Ley de la Universidad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador(a) de la Escuela de Nivelación Académica y Personal de Retiro	Dirección de Profesionalización

Funciones del Puesto:

1. Mantener comunicación permanente con el Departamento de Admisiones y Servicios Escolares, para coadyuvar en el cumplimiento de todas aquellas funciones inherentes a dicha área.
2. Brindar la atención necesaria a docentes y alumnos.
3. Otorgar la autorización de permisos a docentes y alumnos.
4. Otorgar la información para la elaboración de entregables a la Secretaría de Seguridad Pública y demás instituciones que así lo requieran.
5. Coordinar las actividades del personal adscrito a la Coordinación a su cargo.
6. Formular el programa anual de actividades de la Coordinación a su cargo.
7. Autorizar, con el visto bueno del Director de la División de Profesionalización, la carga académica del personal docente a su cargo.
8. Planear los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en los planes y los programas de estudio.
9. Revisar anualmente los programas de estudio, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
10. Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
11. Proponer la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias.
12. Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la Coordinación a su cargo.

Funciones del Puesto:
13. Gestionar ante la Dirección de Administración, con el visto bueno del Director de la División de Profesionalización, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual. 14. Presentar informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Coordinación a su cargo. 15. Proporcionar platica informativa a todos los grupos de nuevo ingreso. 16. Atender los demás asuntos que le encomiende la Dirección de la División de Profesionalización, los que le señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) del Departamento de Administración Escolar	Coordinación de la Escuela de Nivelación Académica y Personal en Retiro.

Funciones del Puesto:

1. Gestionar los documentos que integran las carpetas de inscripciones.
2. Recibir los documentos que integran las carpetas de inscripciones.
3. Registrar los documentos que integran las carpetas de inscripciones.
4. Organizar y conservar seguros los documentos que integran las carpetas de inscripciones.
5. Mantener bases de datos actualizadas.
6. Coordinar y elaborar la demanda de exámenes ante prepa abierta del Estado.
7. Notificar a alumnos y extensiones municipales calificaciones mediante reporte que se recibe de prepa abierta del Estado.
8. Colaborar en la atención al personal interesado en preparatoria, así como a los enlaces de las extensiones municipales.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista Operativo del Departamento de Administración Escolar	Coordinación de la Escuela de Nivelación Académica y Personal en Retiro.

Funciones del Puesto:

1. Revisión de aulas.
2. Revisión de asistencias de Docentes en clase.
3. Responsable de otorgar material didáctico/Pedagógico a Docentes.
4. Coordinar apoyo para cubrir faltas de docentes (sustituto).
5. Captura de datos generales en el proceso de inscripción.
6. Captura de calificaciones en base de datos.
7. Mantener actualizadas carpetas de: inscripciones, demanda de exámenes, listas de asistencia de asesores académicos y alumnos.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Asesoramiento Académico	Coordinación de la Escuela de Nivelación Académica y Personal en Retiro

Funciones del Puesto:

1. Ofrecer asesorías académicas.
2. Facilitar material didáctico.
3. Orientar en cuanto al uso del material didáctico.
4. Fomentar la participación en actividades académicas.
5. Fortalecer la comunicación con la coordinación.
6. Entregar reporte de la dosificación de cada materia y entrega de listas de asistencia de cada sesión.
7. Control de asistencia de alumnos.
8. Mantener constante comunicación con la coordinación de nivelación académica.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista Operativo de Asesoramiento Académico	Coordinación de la Escuela de Nivelación Académica y Personal en Retiro.

Funciones del Puesto:

1. Revisión de aulas.
2. Revisión de asistencias de Docentes en clase.
3. Responsable de otorgar material didáctico/Pedagógico a Docentes.
4. Coordinar apoyo para cubrir faltas de docentes (sustituto).
5. Documentar material necesario para actividades de la coordinación.
6. Mantener comunicación constante con asesores académicos.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador(a) de Escuela Básica	Dirección de Profesionalización

Funciones del Puesto:

1. Planear y diseñar los programas académicos de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las instituciones.
2. Otorgar la autorización de permisos a docentes y alumnos.
3. Brindar la atención necesaria a docentes y alumnos.
4. Mantener comunicación permanente con el Departamento de Admisiones y Servicios Escolares, para coadyuvar en el cumplimiento de todas aquellas funciones inherentes a dicha área.
5. Otorgar la información para la elaboración de entregables a la Secretaría de Seguridad Pública y demás instituciones que así lo requieran.
6. Coordinar las actividades del personal adscrito a la Coordinación a su cargo.
7. Formular el programa anual de actividades de la Coordinación a su cargo.
8. Autorizar, con el visto bueno del Director de la División de Profesionalización, la carga académica del personal docente a su cargo.
9. Planear los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en los planes y los programas de estudio.
10. Revisar anualmente los programas de estudio, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
11. Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
12. Proponer la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias.
13. Colaborar en el diseño y aplicación de los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes de la Universidad, para evaluar el desempeño de los profesores, y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.

Funciones del Puesto:
14. Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
15. Planear el diseño de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionales de la Seguridad Pública.
16. Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la Coordinación a su cargo.
17. Gestionar ante la Dirección de Administración, con el visto bueno del Director de la División de Profesionalización, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
18. Presentar informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Coordinación a su cargo.
19. Atender los demás asuntos que le encomiende la Dirección de la División de Profesionalización, los que le señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de Acondicionamiento Físico	Coordinación de Escuela Básica

Funciones del Puesto:

1. Elaborar y dar seguimiento a las dosificaciones didácticas de los planes de estudio de Acondicionamiento físico de los alumnos de la Universidad.
2. Entrenamiento y supervisión de las clases de Acondicionamiento físico de la Universidad.
3. Supervisar el avance progresivo de los alumnos en acondicionamiento físico mediante los exámenes aplicados en todas sus capacidades físicas.
4. Mantener comunicación permanente con el Departamento de Servicios Escolares con fin de dar cumplimiento a las funciones inherentes a dicha área.
5. Supervisar y coordinar a todos los instructores de Acondicionamiento Físico con fin de dar cumplimento a las actividades requeridas por la coordinación.
6. Realizar un inventario del material deportivo con el que cuenta el Depto. Acondicionamiento Físico.
7. Supervisar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, áreas deportivas, aparatos (elípticas, bandas, bicicletas estáticas, poleas, etc.) que se encuentran en el gimnasio de Acondicionamiento Físico.
8. Proponer y supervisar la capacitación continua de todos los instructores de Acondicionamiento Físico.
9. Realizar mesas de trabajo con los instructores de acondicionamiento físico con el fin de homologar los criterios de los métodos y medios de entrenamiento que aplicaran en las clases.
10. Realizar actividades recreativas y deportivas para todos los alumnos de la Universidad.
11. Fomentar la actividad física para todo el personal de la Universidad.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Jefe(a) de la Unidad K9	Coordinación de Escuela Básica

Funciones del Puesto:

1. Selección de unidades caninas para entrenamiento.
2. Entrenamiento de las unidades caninas.
3. Especializar en la búsqueda de sustancias prohibidas.
4. Entrenamiento de perros de impacto disuasivo o perro de guardia protección.
5. La capacitación del personal para el manejo óptimo de los canes.
6. El entrenamiento de los perros de guardia y antidrogas.
7. Selección de personal para integrarlos al K-9.
8. Gestionar todas las necesidades que se requiera en K-9.
9. Cuidado del área asignada para K9

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Jefe(a) de Calidad Académica de Defensa Policial	Coordinación de Escuela Básica

Funciones del Puesto:

1. Elaborar y dar seguimiento a las dosificaciones didácticas de los planes de estudio en materia de defensa policial para los alumnos de la Universidad.
2. Actualizaciones de planes académicos, relacionados a las materias de defensa personal.
3. Capacitar a instructores que vayan a presentar su certificación en el secretariado nacional.
4. Realizar mesas de trabajo con los instructores de defensa policial con el fin de homologar los criterios de los métodos entrenamiento que aplicaran en las clases.
5. Revisar y supervisar el contenido temático de todos los planes relacionados a las meterías de defensa personal y su actualización.
6. Encargado del área de artes marciales de la institución.
7. Elaboración y supervisión de demostraciones de artes marciales en diferentes eventos.
8. Solicitud de equipo que falte para la cátedra de la docencia.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Prefecto(a) del Colegio de Custodios	Coordinación de Escuela Básica

Funciones del Puesto:

1. Realizar seguimiento a la logística para permisos de los alumnos.
2. Otorgar la información con respecto a los reglamentos de cada una de las Escuelas.
3. Vigilar y promover condiciones que impliquen orden, cooperación y respeto entre alumnos y personal docente.
4. Apoyar al personal docente en el control de la disciplina en casos menores.
5. Supervisar la puntualidad de los maestros a las clases.
6. Verificar en la entrada y cambios de clases, que el personal docente se encuentre en el grupo correspondiente para evitar un ambiente de indisciplina.
7. Controlar que los tiempos y/u horarios de clases se lleven de acuerdo al programa autorizado.
8. Supervisar al personal docente el cumplimiento total de los horarios asignados.
9. Remitir a la Comandancia de Disciplina los casos extremos de indisciplina y reincidencia.
10. Promover la participación de la comunidad escolar en el uso correcto y preservación de la planta física y mobiliario escolar para mantenerlos en perfecto estado de conservación.
11. Verificar que alumnos y personal docente cumplan con la normativa de la Universidad.
12. Proveer al personal docente y alumnos de material de trabajo y/o didáctico, para el correcto desarrollo de las clases en cada grupo y asignaturas.
13. Verificar al inicio del día que los espacios académicos, se encuentren en perfecto estado para que puedan ser utilizados por la comunidad universitaria.
14. Supervisar el adecuado manejo de las listas de asistencia de alumnos y docentes.
15. Dirigir el Colegio de Custodios y realizar a cabo actividades que dignifiquen la función policial penitenciaria.
16. Atender los demás asuntos que le encomiende la Coordinación de la Escuela asignada.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Docente	Coordinación de Escuela Básica

Funciones del Puesto:

1. Preparar, atender y desarrollar los programas, proyectos y actividades académicas complementarias de las materias que imparte y de las que le hayan sido encomendadas.
2. Recabar calificaciones y evidencias de cada una de las materias de los cursos.
3. Dar seguimiento a vaciado de calificaciones en los formatos asignados.
4. Entregar al Departamento de Escolar calificaciones y evidencias de cada uno de los cursos.
5. Aplicar a los exámenes de toda índole que le sean encomendados por el Coordinador de la Escuela a la que estén adscritos.
6. Asistir a las juntas académicas convocadas por el Coordinador de la Escuela al que estén adscritos.
7. Desempeñar las Comisiones Académicas que le sean asignadas por el Coordinador de la Escuela de su adscripción o, en su caso, por el Consejo Académico.
8. Proporcionar las asesorías académicas que le encomiende el Coordinador de la Escuela de su adscripción.
9. Superarse permanentemente en lo académico y en lo profesional, a través, entre otros medios, de los diversos cursos, eventos académicos y programas establecidos que se ofrecen para promover el mejor cumplimiento de las labores encomendadas.
10. Cumplir las resoluciones de los Órganos de Gobierno Universitario.
11. Hacer del conocimiento del Coordinador de la Escuela de su adscripción y, en su caso, de las demás autoridades de la Universidad, las acciones, omisiones o abstenciones de sus alumnos que sean consideradas como faltas o causantes de responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en las demás disposiciones legales aplicables.
12. Vigilar, supervisar y formar la disciplina, fuera y dentro del aula.
13. Las demás que le encomiende el Coordinador (a) de la Escuela Básica, que establezca la Ley que crea la UCS, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Jefe(a) de Prefectura de Coordinación Académica	Coordinación de Escuela Básica

Funciones del Puesto:

1. Orientación y/o apoyo a Docentes.
2. Orientación y/o apoyo al alumnado.
3. Control y entrega de equipo de Seguridad Táctico (chaleco y casco).
4. Mantener aulas disponibles y equipadas.
5. Responsable de realizar reportes de faltas o retardos de Docentes (Tarjetas informativas).
6. Revisar que los docentes cumplan su horario.
7. Reportar incidencias en la Universidad y toda su estructura en general.
8. Recorridos de pasillos y edificios.
9. Responsable de que los alumnos estén presentes y cumplan su horario escolar.
10. Impartir curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso (Formación Básica).
11. Mantener stock de sub - almacenes de material didáctico y/o pedagógico para los docentes.
12. Responsable de realizar las requisiciones de material de almacén que necesite la coordinación.
13. Responsable de realizar oficios de servicios/adquisición bajo la Dirección de Profesionalización.
14. Responsable de Bodegas para el resguardo de material pedagógico de la Dirección de Profesionalización.
15. Responsable del laboratorio de Uso de la Fuerza (Inducción y control).
16. Supervisor del Equipo de Limpieza (Limpieza en todos los edificios y Lavandería para el alumnado).
17. Administrar y supervisar los espacios de simulación tales como la casa táctica de intervención para práctica de detención y la tienda de autoservicio para intervención de primer respondiente.
18. Realizar la planeación y horarios de los stands de tiro.
19. Administrar la utilización y entrega del equipo de gotcha.

Nombre del Puesto	Área de trabajo
Analista Operativo de Prefectura de Coordinación Académica	Coordinación de Escuela Básica

Funciones del Puesto:

1. Revisión de aulas.
2. Revisión de asistencias de Docentes en clase.
3. Responsable de otorgar material didáctico/Pedagógico a Docentes.
4. Coordinar apoyo para cubrir faltas de docentes (sustituto).
5. Responsable de la entrega de permisos al servicio médico para alumnos Formación Básica.
6. Captura de permisos de salida para el alumnado de la Dirección de Profesionalización.
7. Administrar la utilización y entrega del equipo de gotcha.
8. Reporte de daños de las aulas y edificios de la Universidad.

Nombre del Puesto	Área de trabajo
Jefe(a) de Formación Inicial	Coordinación de Escuela Básica

Funciones del Puesto:

1. Orientación a docentes con recursos y planeaciones didácticas.
2. Realizar rondas de trabajo con los docentes que imparten la misma materia para resolución de dudas y homologar contenido.
3. Realizar equipos de trabajo para actualización de material.
4. Supervisión de docentes en clase.
5. Realizar rondines para supervisión de horarios de clase.
6. Monitorear la toma de evidencias fotográficas.
7. Supervisar contenido de acuerdo a cada curso para el envío de documentación correcta.
8. Implementar el curso de inducción para el personal de nuevo ingreso.
9. Supervisar registro médico y de escolar para el correcto ingreso de cadetes al curso.
10. Supervisar llenado de ficha de escolar para el correcto ingreso de cadetes al curso.
11. Autorizar aplicaciones didácticas de acuerdo al contenido.
12. Autorizar la selección de maestros para la pertinencia docente.
13. Autorizar permisos de salidas a cadetes en formación internados en la UCS.
14. Dar cumplimiento a las competencias establecidas para cada curso.
15. Dar cumplimiento al área de escolar y a la carpeta de evidencias.
16. Dar cumplimiento al que lo solicite.
17. Recepción de fichas de validación.
18. Asignación del periodo de las fechas para la creación de los portafolios de evidencias académicas.
19. Seguimiento al cumplimiento de las fichas de validación.
20. Recepción de Fichas de validación que entrega Carrera Policial (SSPE), donde se solicitan las metas de distintos programas de capacitación.
21. Valoración con la coordinadora académica sobre el alumnado que será asignado a las metas de las fichas.
22. Asignación de períodos de fechas, "evento", para la creación de los portafolios de evidencias académicas.
23. Seguimiento de la cantidad de alumnos que componen la meta de la ficha, para asegurar que la meta deba cumplirse.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista Operativo de Formación Inicial	Coordinación de Escuela Básica

Funciones del Puesto:

1. Petición de información de alumnos (listado, sábana de calificaciones, pertinencia docente, plan de estudios, estadísticas) al Departamento de Coordinación Académica.
2. Seguimiento al cumplimiento de la ficha de validación, hacia la realización de portafolios.
3. Valoración de los portafolios concluidos del área.
4. Entrega de portafolios a la Coordinación Académica.
5. Elaboración de oficios para la solicitud de facturas de recurso FASP.
6. Entrega y seguimiento al área de administración de la UCS para proceso de facturación.
7. Recabar información de los alumnos que egresan, para la carpeta de evidencias.
8. Realizar la evaluación de desempeño académico.
9. Elaboración de portafolios (evidencias académicas) de los cursos adscritos a la Formación Inicial.
10. Recopilación de información; Listado de alumnos de manera presencial durante curso.
11. Recopilación de gráficas de los cursos.
12. Aplicación de listados de participantes y encuestas de los cursos.
13. Vaciado de encuestas.
14. Elaboración de estadísticas de cursos.
15. Diseño de listados, sabanas de calificaciones y pertinencias docentes, adecuando al portafolio.
16. Actividades solicitadas por la Coordinación Académica.

Nombre del Puesto	Área de trabajo
Jefe(a) de Reacreditación y Desarrollo Policial	Coordinación de Escuela Básica

Funciones del Puesto:

1. Orientación a docentes con recursos y planeaciones didácticas.
2. Realizar rondas de trabajo con los docentes que imparten la misma materia para resolución de dudas y homologar contenido.
3. Realizar equipos de trabajo para actualización de material.
4. Supervisión de docentes en clase.
5. Realizar rondines para supervisión de horarios de clase.
6. Monitorear la toma de evidencias fotográficas.
7. Supervisar contenido de acuerdo a cada curso para el envío de documentación correcta.
8. Implementar el curso de inducción para el personal de nuevo ingreso.
9. Supervisar registro médico y de escolar para el correcto ingreso de cadetes al curso.
10. Supervisar llenado de ficha de escolar para el correcto ingreso de cadetes al curso.
11. Autorizar aplicaciones didácticas de acuerdo al contenido.
12. Autorizar la selección de maestros para la pertinencia docente.
13. Autorizar permisos de salidas a cadetes en formación internados en la UCS.
14. Dar cumplimiento a las competencias establecidas para cada curso.
15. Dar cumplimiento al área de escolar y a la carpeta de evidencias.
16. Dar cumplimiento al que lo solicite.
17. Supervisar el cumplimento de los programas de estudio para la capacitación.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Analista Operativo de Reacreditación y Desarrollo Policial	Coordinación de Escuela Básica

Funciones del Puesto:

1. Elaboración de portafolios (evidencias académicas) de los cursos adscritos a la Formación Inicial y la Reacreditación.
2. Recopilación de información; listado de alumnos de manera presencial durante curso.
3. Recopilación de gráficas de los cursos.
4. Aplicación de listados de participantes y encuestas de los cursos.
5. Vaciado de encuestas.
6. Elaboración de estadísticas de cursos.
7. Diseño de listados, sabanas de calificaciones y pertinencias docentes, adecuando al portafolio.
8. Organización y logística de los cursos de Reacreditación y otros de desarrollo policial
9. Actividades solicitadas por la Coordinación Académica.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Jefe(a) de Asesoría Pedagógica	Coordinación de Escuela Básica

Funciones del Puesto:

1. Brindar apoyo pedagógico a los docentes de las diferentes Escuelas asignadas a la Dirección.
2. Revisar el material didáctico.
3. Diseñar los planes de estudio de cada uno de los cursos asignados.
4. Diseñar los programas de estudio de cada uno de los cursos asignados.
5. Elaborar la pertinencia docente de cada uno de los cursos.
6. Apoyar en el diseño de medios didácticos.
7. Proporcionar apoyo, asesoría y acompañamiento, así como herramientas educativas para una mejora continua.
8. Detectar necesidades formativas y organizar el adiestramiento necesario para la mejora continua.
9. Ofrecer capacitación educativa al profesorado.
10. Recomendar el mejor funcionamiento para los planes de estudio establecidos de manera interna y externa.
11. Elaboración de material didáctico para el desarrollo de su trabajo.
12. Intercambiar ideas con los docentes, sobre los planes de enseñanza y aprendizaje.
13. Ofrecer herramientas para la planificación, ejecución y evaluación docente.
14. Las demás que le encomiende el Coordinador (a) de la Escuela Básica, que establezca la Ley de la Universidad, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Área de Trabajo
Analista Operativo de Asesoría Pedagógica	Coordinación de Escuela Básica

Funciones del Puesto:

1. Ofrecer herramientas pedagógicas a cada uno de los docentes.
2. Elaborar material didáctico, con apoyo del maestro especializado en la materia.
3. Implementar procesos para la mejora continua de la educación.
4. Definir actividades didácticas, para obtener un aprendizaje significativo.
5. Establecer reuniones periódicas, para detectar necesidades educativas.
6. Acudir a observaciones áulicas, con el fin de obtener un dictamen de las clases que se imparten en la información.
7. Realizar reporte mensual, para informar avances y necesidades educativas.
8. Explicar las herramientas que existen, para la transmisión de conocimientos.
9. Las demás que le encomiende la jefatura de asesoría pedagógica de la escuela básica, el presente reglamento y demás disposiciones legales.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador(a) de la Escuela Superior de Mando	Dirección de Profesionalización

Funciones del Puesto:

1. Planear y diseñar los programas académicos de la Escuela Superior de Mando de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las instituciones.
2. Otorgar y realizar seguimiento a los permisos para docentes y alumnos.
3. Brindar la atención necesaria a docentes y alumnos.
4. Mantener comunicación permanente con el Departamento de Admisiones y Servicios Escolares, para coadyuvar en el cumplimiento de todas aquellas funciones inherentes a dicha área.
5. Otorgar la información para la elaboración de entregables a la Secretaría de Seguridad Pública y demás instituciones que así lo requieran.
6. Supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación a su cargo.
7. Formular el programa anual de actividades de la Coordinación a su cargo.
8. Autorizar, con el visto bueno del Director de la División de Profesionalización, la carga académica del personal docente a su cargo.
9. Planear los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes mandos superiores, conforme a lo estipulado en los planes y los programas de estudio.
10. Revisar anualmente los programas de estudio, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
11. Proponer la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias.
12. Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la Coordinación a su cargo.

Funciones del Puesto:
13. Gestionar ante la Dirección de Administración, con el visto bueno del Director de la División de Profesionalización, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual. 14. Presentar informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Coordinación a su cargo. 15. Atender los demás asuntos que le encomiende la Dirección de la División de Profesionalización, los que le señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Nombre del Puesto	Área de trabajo
Jefe(a) de la Escuela Superior de Mando	Coordinación de la Escuela Superior de Mando

Funciones del Puesto:

1. Orientación a docentes con recursos y planeaciones didácticas para mandos superiores.
2. Realizar rondas de trabajo con los docentes que imparten la misma materia para resolución de dudas y homologar contenido.
3. Realizar equipos de trabajo para actualización de material.
4. Supervisión de docentes en clase.
5. Realizar rondines para supervisión de horarios de clase.
6. Monitorear la toma de evidencias fotográficas.
7. Supervisar contenido de acuerdo a cada curso para el envío de documentación correcta.
8. Supervisar registro médico y del área escolar para el correcto ingreso de los alumnos a los diferentes cursos.
9. Supervisar el diligenciamiento de la ficha de escolar para el correcto ingreso de los alumnos a los cursos.
10. Autorizar aplicaciones didácticas de acuerdo al contenido.
11. Proponer la selección de maestros para la pertinencia docente.
12. Autorizar permisos de salida a los alumnos de los diferentes cursos.
13. Dar cumplimiento a las competencias establecidas para cada curso.
14. Dar cumplimiento al área de escolar y a la carpeta de evidencias.
15. Dar cumplimiento a lo que solicite el Coordinador de la Escuela Superior de Mando.

Nombre del Puesto	Área de trabajo
Analista de la Escuela Superior de Mando	Coordinación de la Escuela Superior de Mando

Funciones del Puesto:

1. Elaboración de portafolios (evidencias académicas) de los cursos.
2. Recopilación de información; listado de alumnos de manera presencial durante curso.
3. Recopilación de gráficas de los cursos.
4. Aplicación de listados de participantes y encuestas de los cursos.
5. Vaciado de encuestas.
6. Elaboración de estadísticas de cursos.
7. Diseño de listados, sabanas de calificaciones y pertinencias docentes, adecuando al portafolio.
8. Oficios de gestión interna
9. Actividades solicitadas por la Jefe de la Escuela Superior de Mando.
10. Dar cumplimiento a los requerimientos que realice la escuela superior de mando.

Nombre del Puesto	Área Superior Inmediata
Coordinador(a) de la Escuela de Mando	Dirección de Profesionalización

Funciones del Puesto:

1. Formular el programa anual de actividades de la Coordinación de la Escuela de Mando para mandos medios.
2. Otorgar la autorización de permisos a docentes y alumnos.
3. Brindar la atención necesaria a docentes y alumnos.
4. Mantener comunicación permanente con el Departamento de Admisiones y Servicios Escolares, para coadyuvar en el cumplimiento de todas aquellas funciones inherentes a dicha área.
5. Otorgar la información para la elaboración de entregables a la Secretaría de Seguridad Pública y demás instituciones que así lo requieran.
6. Coordinar las actividades del personal adscrito a la Coordinación a su cargo.
7. Autorizar, con el visto bueno del Director de la División de Profesionalización, la carga académica del personal docente a su cargo.
8. Planear los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en los planes y los programas de estudio.
9. Revisar anualmente los programas de estudio, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
10. Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
11. Proponer la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias.
12. Colaborar en el diseño y aplicación de los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes de la Universidad, para evaluar el desempeño de los profesores, y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.

Funciones del Puesto:
13. Planear el diseño de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionales de la Seguridad Pública. 14. Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la Coordinación a su cargo. 15. Gestionar ante la Dirección de Administración, con el visto bueno del Director de la División de Profesionalización, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual. 16. Presentar informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Coordinación a su cargo. 17. Atender los demás asuntos que le encomiende la Dirección de la División de Profesionalización, los que le señale la normatividad de la Universidad y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. 18. Diseño o rediseño de planes y programas de estudio de las ofertas educativas de esta Coordinación.

Nombre del Puesto	Área de trabajo
Jefe(a) de la Escuela de Mando	Coordinación de la Escuela de Mando

Funciones del Puesto:

1. Responsable del seguimiento de los procesos académicos administrativos y de gestión correspondientes a la oferta educativa para mandos medios como TSU, Licenciatura, cursos, talleres y diplomados, etc.
2. Orientación a docentes con recursos y planeaciones didácticas.
3. Realizar rondas de trabajo con los docentes que imparten la misma materia, para la resolución de dudas y homologar contenido.
4. Supervisar contenido de acuerdo a cada curso para el envío de documentación correcta.
5. Supervisión de docentes en clase.
6. Dar cumplimiento a las competencias establecidas para cada curso.
7. Desarrollo, planeación y logística de cursos solicitados por cada una de las instituciones policiales.

Nombre del Puesto	Área de trabajo
Analista de la Escuela de Mando	Coordinación de la Escuela de Mando

Funciones del Puesto:

1. Trabajar de manera conjunta en la administración, gestión y seguimiento de procesos tanto académicos como administrativos dentro de la Escuela de Mando.
2. Realización y seguimiento de herramientas académicas correspondientes a las plataformas digitales utilizadas paras diferentes ofertas educativas.
3. Elaboración de carpetas (entregables de evidencia) de cursos, talleres y diplomados ofertados por esta coordinación.
4. Entrega y recepción de oficios para resguardo esta coordinación.
5. Elaboración y seguimiento de oficios que se emiten por esta coordinación.
6. Acompañamiento y seguimiento a los alumnos inscritos en cada una de las ofertas educativas sobre sus procedimientos académicos y administrativos dentro de la coordinación.
7. Organización operativa para las ofertas educativas de esta coordinación.
8. Respaldos de información de cada una de las áreas de esta coordinación.
9. Atención al personal que desea inscribirse a las ofertas educativas.
10. Realizar rondines para supervisión de horarios de clase.
11. Realizar la toma de evidencias fotográficas.
12. Recopilación de información; listado de alumnos de manera presencial durante el curso y graficas de resultados.
13. Aplicación de listados de participantes y encuestas de los cursos.
14. Elaboración de estadísticas de cursos, diseño de listados de participantes, sabanas de calificaciones y pertinencias.
15. Apoyo en la revisión de aulas para dar cumplimiento a sus clases.
16. Actividades solicitadas por la coordinación.

	
Revisión	Autorización
Mtro. Rogelio Alejandro Urista Sánchez Secretario	Mtra. Olga Patricia Mena Treviño Rectora

Elaboró: Enlaces designados por las áreas responsables.

Carretera Libre Monterrey - Saltillo
Km 58. Santa Catarina, Nuevo León, México. (52) 81 2020 3800
http://www.ucs.edu.mx
http://facebook.com/ucsmx



http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx