



## V. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
1216-11921-02	2. JEFE DE OFICINA DE PROGRAMAS ESPECIALES	XALAPA

### BASE LEGAL

LEY ORGÁNICA: ARTÍCULOS 81 FRACC. IV; 88, 105, 107, 110, 111 FRACC. I Y 112.  
ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 1, 4, 146, 148 FRACC. VII Y 336.

### OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento de las actividades de programas especiales que se generen en la Dirección General de Área Académica Técnica.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Autoridad Lineal \_\_\_\_\_

### ATRIBUCIONES

#### GESTIÓN

- Acordar con el Director General del Área Académica Técnica, los asuntos de su competencia. *(Artículo 4 fracción II del Estatuto General)*
- Notificar:**
  - oportunamente a los responsables de proyecto de cada DES, las actividades programadas y que se deberán ejercer mensualmente.
  - y apoyar en la captura de los reportes trimestrales de ejercicio en la plataforma PFCE y POA.
- Resolver las dudas que surjan del ejercicio de cada actividad programada: partidas, soporte requerido, montos autorizados, claves de dependencia, programa y fondo, entre otras.
- Verificar:**
  - la documentación de Pagos Directos, Prácticas de campo, Viáticos Académicos y Viáticos a Terceros de todas las DES, de acuerdo a la normatividad institucional.
  - las observaciones académicas y financieras derivadas de los informes trimestrales PFCE.
- Gestionar:**
  - administrativamente con las áreas revisoras directas: Dirección de Planeación Institucional, Dirección de Egresos y Dirección de Recursos Materiales.
  - a través de la Dirección General de Administración Escolar para atender las convocatorias de EGEL sin Costo.
- Revisar y autorizar:**
  - las Requisiciones a través de la página institucional.
  - las transferencias por cambio de partida.



7. Coordinar con la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información para enviar y tramitar el requerimiento de Acervo Bibliográfico.
8. Apoyar en el diseño de estrategias para la captura de la Reprogramación del proyecto vigente (cuando es autorizado por DGEU-México)
9. Dar seguimiento a la liberación del recurso financiero de cada movimiento tramitado por la Dirección General del Área Académica Técnica para recoger el cheque en el Departamento de Caja o notificar de la transferencia según sea el caso.

**GENERALES**

10. Tramitar ante las instancias correspondientes y de acuerdo al asunto de la correspondencia ordinaria que se recibe en la Dirección General del Área Académica y que se relaciona con las actividades de la coordinación.
11. Brindar asesoría a los Directores, Secretarios, Jefes de Carrera de las Facultades, en la resolución de problemas que se presenten.
12. Elaborar los informes (mensual o trimestral) de las actividades que se hayan realizado en su tramo de control.
13. Representar al Director General de Área en actos oficiales y sesiones de trabajo cuando se le designe para tal efecto.
14. Organizar las sesiones de la Comisión Académica del Área del Consejo Universitario General.
15. Fomentar la creación de fuentes alternativas de financiamiento en cada una de las Facultades, a fin de impulsar el desarrollo de sus funciones sustantivas.
16. Apoyar en el seguimiento académico y financiero a los proyectos y convenios de fuentes de financiamiento alternas.
17. Supervisar y dar seguimiento de las actividades para la sustentabilidad en la Dirección General del Área Académica.
18. Coordinar las actividades de implementación del Programa de Mejoramiento de la Calidad.
19. Las demás que señale la legislación universitaria en lo que le sea aplicable. (Artículos 4 fracción I y 336 fracción I del Estatuto General)

 Dr. Rafael Rufino Díaz Seba Director General del Área Académica Técnica	 Mtra. Leticia Rodríguez Audirac Secretaria Académica	 L.A.E. Rogelio A. Suárez Sánchez Director de la Unidad de Organización y Métodos	Agosto/2017	Agosto/2017
PROPONE	AUTORIZACIÓN FUNCIONAL	VISTO BUENO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR