



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE YUCATÁN  
Dirección de Vinculación



Manual de Organización

ÍNDICE

# Gobierno del Estado de Yucatán

## Universidad Politécnica de Yucatán

### Dirección de Vinculación

#### Manual de Organización

R00

## ÍNDICE

<b>I. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>V. FACULTADES Y OBLIGACIONES</b>	<b>4</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREAS</b>	<b>7</b>
<b>VIII. DATOS GENERALES</b>	<b>9</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>9</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.</b>	<b>9</b>

## **I. OBJETIVO**

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Dirección de Vinculación.

## **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Vinculación.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

### **Ámbito Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley General de Educación  
Ley General de Educación Superior  
Ley del Impuesto sobre la Renta  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Ley General de Archivos  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Ley de Ingresos de la Federación.  
Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.  
Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico  
Código Fiscal de la Federación.

### **Ámbito Estatal**

Constitución Política del Estado de Yucatán  
Ley de Educación del Estado de Yucatán y su reglamento.  
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.  
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.  
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.  
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán y su reglamento.  
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán  
Ley de Ingresos del Estado de Yucatán.  
Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.  
Ley de Archivos del Estado de Yucatán.  
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán  
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Yucatán.  
Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.  
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Yucatán.  
Código Fiscal del Estado de Yucatán.  
Código de la Administración Pública de Yucatán y su reglamento.  
Plan Estatal de Desarrollo Yucatán vigente.  
Decreto Número 337/2016 Por el que se crea la Universidad Politécnica de Yucatán.  
Decreto Número 423/2016 Por el que se modifica el Decreto 337/2016 por el que se crea la Universidad Politécnica de Yucatán.  
Acuerdo UPY 01/2017 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia de la Universidad Politécnica de Yucatán.  
Acuerdo UPY 02/2017 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Universidad Politécnica de Yucatán.  
Acuerdo 78/2018 por el que se expide el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual en el Estado de Yucatán.  
Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la administración pública.

#### **IV. DEFINICIONES**

Dirección: Dirección de Vinculación.

Universidad: Universidad Politécnica de Yucatán.

UPY: Universidad Politécnica de Yucatán.

#### **V. FACULTADES Y OBLIGACIONES**

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 28 del Acuerdo UPY 02/2017 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Universidad Politécnica de Yucatán, el director de Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la vinculación de la universidad en actividades de prácticas profesionales, estancias, estadías, servicio social y bolsa de trabajo.
- II. Asesorar a los alumnos de la universidad en actividades de prácticas profesionales, estadías, servicio social y bolsa de trabajo.
- III. Ser enlace entre los sectores empleadores del estado, de la región y del país con los estudiantes y egresados que deseen contar con un empleo profesional.
- IV. Brindar servicio de asesoría, consultoría, actualización y especialización a las instituciones en general.
- V. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de la universidad con otras instituciones educativas e instituciones públicas, así como la educación, la innovación y el desarrollo académico.
- VI. Dar a conocer los programas académicos y profesionales de la universidad.
- VII. Promover la celebración de convenios de colaboración entre la universidad y el sector productivo, en materia de educación tecnológica.

- VIII. Coordinar la contratación de instancias externas para la prestación de servicios comerciales que requiera la universidad.
- IX. Dar seguimiento al desarrollo profesional de los egresados.
- X. Las demás que le confiera este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables, así como las que le asigne el rector.

## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

### **1. Dirección de Vinculación.**

## VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREAS

### Contenido

- Objetivos.
- Organigramas Específicos por Áreas.
- Descriptivas de Puestos.

## **1. Dirección de Vinculación.**

### Objetivo

Establecer, coordinar y promover acciones de vinculación con los sectores privado, público y social, para coadyuvar en la calidad de la formación profesional de los estudiantes y contribuir en los ámbitos empresariales, sociales, culturales y productivos de la zona de influencia.

Dirección de Vinculación

Dirección de Vinculación  
Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
01/01/2021	16/08/2021

Director de Área/Director de Vinculación  
(UPYDA01)  
(1)

Analista Administrativo/  
Asistente de la Dirección  
de Vinculación  
(UPYAA01)  
(1)

Coordinador/Coordinador de  
Comunicación  
(UPYC01)  
(1)

Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Rector de la Universidad Politécnica de Yucatán

Directora de Administración y Finanzas

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de  
Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Área	<b>Clave del puesto:</b>	UPYDA01(1)
<b>Entidad:</b>	Universidad Politécnica de Yucatán		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Vinculación		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Director de Vinculación		
<b>Reporta a:</b>	Rector		
<b>Le reportan:</b>	Analista Administrativo/Asistente de la Dirección de Vinculación y Coordinador/Coordinador de Comunicación		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar las acciones de vinculación entre la Universidad y organismos del sector productivo y social, con la finalidad de fortalecer los procesos académicos, de investigación, desarrollo tecnológico, divulgación de la ciencia y la cultura, además de la difusión de la oferta educativa de la institución.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
	Asegurar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y vigilar su cumplimiento en el área a su cargo.
	Llevar a cabo la implementación de la disposición de los particulares y mantener actualizada, en sus sitios de Internet y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información derivada de las obligaciones de transparencia descritas en la Ley General, en la Ley Federal y en las respectivas leyes locales y por lo menos en un medio distinto, al digital a fin de garantizar su uso a las personas que no cuentan con acceso a Internet.
	Establecer los indicadores de desempeño y evaluar los resultados.
	Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado a su área se realice dentro de los parámetros de austeridad y transparencia establecidos.
	Coordinar, integrar y analizar la información para la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
	Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.
	Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que les encomiende el Titular.
	Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
	Emitir la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
	Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.

Descriptiva de Puesto

<p>Proponer al Titular, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.</p>
<p>Emitir los informes al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.</p>
<p>Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.</p>
<p>Proponer al Titular, las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.</p>
<p>Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.</p>
<p>Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.</p>
<p>Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.</p>
<p>Emitir el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.</p>
<p>Coordinar las acciones necesarias con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.</p>
<p>Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.</p>
<p>Emitir para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.</p>
<p>Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.</p>
<p>Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.</p>
<p>Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.</p>
<p>Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.</p>
<p>Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.</p>
<p>Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.</p>
<p>Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área, así como de los bienes muebles asignados.</p>
<p>Supervisar la integración del archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.</p>

Descriptiva de Puesto

Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)
Ser enlace entre los sectores empleadores del estado, de la región y del país con los estudiantes y egresados que deseen contar con un empleo profesional.	Diario
Brindar servicio de asesoría, consultoría, actualización y especialización a las instituciones en general.	Mensual
Supervisar la integración de la información que se genere con respecto a las actividades académicas, de investigación, deportivas y culturales que se realicen en la Universidad.	Mensual
Promover la vinculación de la universidad en actividades de prácticas profesionales, estancias, estadías, servicio social y bolsa de trabajo.	Cuatrimestral
Asesorar al alumnado de la universidad en actividades de prácticas profesionales, estadías, servicio social y bolsa de trabajo.	Cuatrimestral
Supervisar la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y demás actividades encaminadas a la difusión de las labores institucionales.	Cuatrimestral
Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de la universidad con otras instituciones educativas e instituciones públicas, así como la educación, la innovación y el desarrollo académico.	Anual
Dar a conocer los programas académicos y profesionales de la Universidad.	Anual
Promover la celebración de convenios de colaboración entre la universidad y el sector productivo, en materia de educación tecnológica.	Anual
Autorizar el Programa Anual de Actividades que contenga objetivos y metas y vigilar su estricto cumplimiento.	Anual

**Horario laboral:**

**De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas**

Fecha de aprobación	Aprobó
30/06/2020	Director de Vinculación

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	UPYAA01(1)
<b>Entidad:</b>	Universidad Politécnica de Yucatán		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Vinculación		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asistente de la Dirección de Vinculación		
<b>Reporta a:</b>	Director de Área/Director de Vinculación		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionar apoyo administrativo al Director de Vinculación, cumpliendo con responsabilidad, prontitud y buen desempeño de las funciones del puesto.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Procedimientos del área.
Controlar y archivar la documentación que se genere en el área de acuerdo a la normatividad aplicable.
Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
Coadyuvar con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
Colaborar con la información necesaria en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
Todas las demás funciones que requiera el puesto.

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
Llevar registro y control de la correspondencia y documentos recibidos y generados en el área.	Diario
Llevar el control, seguimiento y actualizar la agenda de trabajo del Director de Vinculación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)
Elaborar oficios, memorandos, circulares, informes, presentaciones, formatos y demás documentación que sean requeridas.	Diario
Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.	Diario
Organizar y mantener actualizado el archivo.	Diario
Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión.	Diario
Realizar y contestar llamadas telefónicas, así como tomar recado de los datos para transferirla al área que corresponda.	Diario
Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Semanal
Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.	Semanal
Monitorear la cantidad de unidades uniformes y demás productos oficiales de la Universidad.	Mensual
Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con el área.	Anual

**Horario laboral:**

**De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas**

Fecha de aprobación	Aprobó
30/06/2020	Director de Vinculación

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	UPYC01(1)
<b>Entidad:</b>	Universidad Politécnica de Yucatán		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Vinculación		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Comunicación		
<b>Reporta a:</b>	Director de Área/Director de Vinculación		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Desarrollar y coordinar las acciones de comunicación institucional necesarias para difundir interna y externamente, los acontecimientos académicos, científicos, tecnológicos, culturales y deportivos de la Universidad, así como organizar las actividades de promoción de la oferta educativa y de servicios.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
Conocer y manejar paquetería Office.	
Coordinar y supervisar las actividades y operación de su área.	
Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	
Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	
Apoyar al Director de Vinculación, de acuerdo a las actividades programadas.	
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al puesto.	
Coordinar sus actividades con las demás áreas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Universidad.	
Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por el Director de Vinculación.	
Acordar con el Director de Vinculación, los asuntos que expresamente le encomienden, así como los que resulten de sus funciones.	
Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)</b>
Supervisar el correcto uso de la imagen institucional y sus componentes en diversos medios de comunicación interna o externa, emitidos por la Universidad o terceros.	Diario
Elaborar diariamente una síntesis informativa.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)
Dar seguimiento a la emisión de boletines de prensa escrita, emisiones de la radio y la televisión; inserciones periodísticas y demás publicaciones, a efecto de corroborar la veracidad de la información publicada.	Semanal
Cumplir y hacer cumplir las políticas de promoción y difusión de las distintas actividades que se realicen en la Universidad.	Mensual
Recopilar, documentar e integrar la información que se genere con respecto a las actividades académicas, de investigación, deportivas y culturales que se realicen en la Universidad; para difundirlos a través de los diferentes medios de comunicación.	Mensual
Diseñar las campañas promocionales para actividades específicas que requieran comunicarse.	Cuatrimestral
Apoyar a la Dirección competente en la difusión de proyectos académicos, de investigación y vinculación.	Cuatrimestral
Coordinar la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y demás actividades encaminadas a la difusión de las labores institucionales.	Cuatrimestral
Coordinar las tareas de los módulos de promoción para el incremento de la matrícula.	Cuatrimestral
Participar en ferias y exposiciones regionales y estatales.	Cuatrimestral
Elaborar un Programa Anual de Actividades, el cual deberá contener objetivos y metas, vigilando su estricto cumplimiento.	Anual
Coordinar con su jefe inmediato, la publicación en los distintos medios, las fechas y los requisitos que deberán cubrir los aspirantes a ingresar a la Universidad, así como diseñar la convocatoria impresa.	Anual

**Horario laboral:**

**De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas**

Fecha de aprobación	Aprobó
30/06/2020	Director de Vinculación

### VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Vinculación

Domicilio: Tablaje Catastral 7193 Km. 4.5. Carretera Mérida – Tetiz, C.P. 97357 Ucú, Yucatán.

Teléfono: (999) 316 7153

Extensión: 108

Página de Internet: <https://www.upy.edu.mx/>

Correo Electrónico: [vinculacion@upy.edu.mx](mailto:vinculacion@upy.edu.mx)

Área	Extensión
Dirección de Vinculación	108
Coordinación de Comunicación.	108

### IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/10/2021	00	Generación del documento.

### X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.

Autorizó



---

**Mtro. Víctor Manuel Cámara Poot**  
Director de Vinculación