

**UNIVERSIDAD TÉCNICA LATINOAMERICANA  
UTLA**

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

**SANTA TECLA, SEPTIEMBRE DE 2010**

**INDICE**

***CONTENIDO***

***NO. PAGINA***

- Introducción
- Ámbito de Aplicación
- Cambios y Ajustes del Manual
- Principios de Organización
- Descripción

## **INTRODUCCION**

El presente Manual es una herramienta que tiene como propósito dar a conocer la interrelación que existe en la Estructura Organizativa de la Universidad Técnica Latinoamericana (U.T.L.A.); constituyéndose a su vez como la base fundamental de la organización de las diferentes unidades que la conforman, así como también el quehacer de cada una de ellas.

### **I. NOMBRE INSTITUCION: UNIVERSIDAD TECNICA LATINOAMERICANA**

### **II. AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL**

El presente Manual de Organización, tiene su aplicación general en todas las unidades que conforman la estructura organizacional de la Universidad. Expone con detalle los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las dependencias de la universidad.

### **III. CAMBIOS Y AJUSTES DEL MANUAL**

Considerando los cambios a que está sujeta la estructura real de la Universidad, y las funciones de los diferentes puestos de trabajo, se vuelve necesario mantener actualizado el Manual de Organización, para que refleje en todo momento la verdadera estructura organizativa, y se constituya en un instrumento funcional; de esta manera solamente la Junta Directiva tiene la autoridad para ratificar los cambios y modificaciones necesarias del presente documento.

#### IV. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

Existen lineamientos y responsabilidades administrativas y académicas comunes para todo el personal de la Universidad, por lo que Jefes y subalternos deben de considerarse como parte integral del buen funcionamiento de la misma; contribuyendo así, al logro eficiente de los objetivos del presente manual.

**Los principios de organización son los siguientes:**

1. A cada Jefe se le deben asignar responsabilidades precisas y claras.
2. La responsabilidad debe llevar siempre implícita la autoridad correspondiente.
3. No se debe efectuar ningún cambio en la responsabilidad de un puesto, sin que todas las personas a quienes concierne lo hayan entendido perfectamente.
4. Ningún Jefe o empleado que desempeñe un solo puesto en la Organización, debe estar sujeto a recibir órdenes definitivas de más de una fuente.
5. Nunca se debe dar órdenes a los subalternos, omitiendo la autoridad del Jefe responsable.
6. Las observaciones a los subalternos, deben hacerse siempre que sea posible en privado, y en ningún momento en presencia de otros Jefes o empleados.
7. Ninguna disputa o diferencia entre jefes o empleados en lo que concierne a la autoridad y responsabilidad se debe considerar demasiado trivial para no juzgarla con prontitud y atención.
8. Los ascensos, cambios de salario y medidas disciplinarias, requerirán siempre la aprobación de Administración General.
9. A todo funcionario o empleado de esta Universidad que se le encomiende un trabajo, adicional al que ya le ha sido asignado, se le debe dar siempre que sea posible, la ayuda y facilidades necesarias para que pueda llevarlo a cabo.

## V. DESCRIPCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA GENERAL

NATURALEZA: DE DIRECCIÓN ORGANIZACIÓN INTERNA

- Presidente
- Vice – Presidente
- Secretario
- Pro – Secretario
- Síndico
- Cinco Vocales

### OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de la ejecución de la misión de la Universidad, para lograr los fines y objetivos, como un ente de Educación Superior al servicio de la sociedad salvadoreña.

### FUNCIONES

1. Formular y aprobar las reformas a los estatutos, de acuerdo con la Ley de Educación Superior, sometiéndolos a la aprobación del Ministerio de Educación.
2. Aprobar el Reglamento Interno de la Universidad y sus reformas, comunicándolos al Ministerio de Educación.
3. Disponer y administrar el patrimonio de la Universidad y contraer obligaciones para el logro de sus objetivos.
4. Aprobar el presupuesto anual de la Universidad y sus reformas

5. Abrir y organizar Facultades, Escuelas, Institutos y demás organismos que estime necesario, de acuerdo con la Ley de Educación Superior y su respectivo Reglamento.
6. Aprobar los Planes de Estudio, los cuales deberán ser autorizados conforme a la Ley de Educación Superior.
7. Crear centros regionales en cualquier parte del País cumpliendo con lo establecido en el artículo No.23 de la Ley de Educación Superior.
8. Aprobar los nombramientos de los Decanos, Directores de Escuela, Administradores y Jefes de Unidades, propuestos por el Rector, así como removerlos en casos especiales.
9. Fijar los aranceles Universitarios por matriculas, mensualidades, derechos de exámenes, etc.
10. Fijar de acuerdo con el Decano de la respectiva facultad, la matricula anual o cupo de ingreso a cada una de ellas.
11. Convocar a sus reuniones, cuando lo estime necesario a las personas, profesionales o técnicos competentes para que le informen o la asesoren, en sus deliberaciones.
12. Patrocinar y participar en organizaciones Nacionales o Internacionales de carácter Universitario, cuando así lo reclamen los intereses de la Universidad.
13. Resolver los conflictos que se susciten entre los diferentes organismos Universitarios y constituirse en tribunal de última instancia sobre los asuntos que ya hubieren conocido los organismos competentes.
14. Conocer y resolver cualquier otro asunto que no sea de la competencia directa de alguna otra autoridad Universitaria.
15. Delegar en el Rector, o en otros funcionarios de la Universidad, las atribuciones que juzgue oportunas.
16. Llenar los vacíos de los estatutos e interpretarlos en forma objetiva.

17. Asesorar a las autoridades sobre las disposiciones generales encaminadas a la mejor Organización y funcionamiento docente, técnico y administrativo de la Universidad.
18. Conocer los asuntos que le sean sometidos por el Rector.
19. Fallar en los casos disciplinarios que le presente el Rector.
20. Autorizar la concesión de Títulos “Honoris Causa”.
21. Decidir sobre la aceptación de donaciones, herencias o legados que se hagan a la Universidad.
22. Ratificar equivalencias de estudios según los reglamentos.
23. Cuando por renuncia, impedimento u otra causa, quedaran vacantes; elegir los sustitutos de los miembros en los diferentes organismos de la Universidad, cumpliendo para ello, con los procesos correspondientes establecidos en los presentes Estatutos y su reglamento.
24. Nombrar al Auditor Externo.
25. Nombrar al Auditor Fiscal

## **RECTORIA**

RESPONSIBLE ANTE: JUNTA DIRECTIVA

### **1. NATURALEZA.**

Representación legal, presidir actos y reuniones relativas al funcionamiento de la Universidad.

### **2. OBJETIVO.**

Orientar las acciones de la Universidad hacia el cumplimiento de los objetivos educacionales, mediante planes de estudio hechos con anterioridad.

### 3. FUNCIONES.

- 3.1 Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva General.
- 3.2 Someter a la aprobación de la Junta Directiva General los Proyectos de los Reglamentos de la Universidad; así como la interpretación o reforma de los mismos o de los Estatutos.
- 3.3 Dictar las medidas necesarias para hacer cumplir los Estatutos y Reglamentos y demás disposiciones relativas al funcionamiento de la Universidad.
- 3.4 Presidir los actos oficiales y protocolarios de la Universidad.
- 3.5 Presentar, para su aprobación, a la Junta Directiva General los presupuestos de financiamiento e inversión de la Universidad.
- 3.6 Autorizar con su firma y sello, la firma del Secretario General y la del Decano de la Facultad correspondiente, en los títulos que expida la Universidad.
- 3.7 Autorizar los contratos de personal académico, y administrativo; de servicio, con profesionales, instituciones y corporaciones nacionales o extranjeras.

### 4.0 RELACIONES FUNCIONALES

#### 4.1 RELACIONES INTERNAS

Con autoridades de la Universidad, catedráticos y alumnos.

#### 4.2 RELACIONES EXTERNAS

Con funcionarios de otras instituciones públicas y privadas.



**VICE – RECTORIA**

RESPONSABLE ANTE: RECTOR

**1. NATURALEZA.**

Sustituye al Rector en su ausencia.

Otras actividades de acuerdo al reglamento interno.

**2. OBJETIVO.**

Garantizar el buen funcionamiento del quehacer universitario hacia el cumplimiento de los objetivos educacionales en La Universidad.

**3. FUNCIONES.**

3.1 Sustituir al Rector retomando sus funciones en su ausencia de acuerdo con el artículo No.21 de los Estatutos.

3.2 Asesora al Rector y autoridades de la Universidad, en el cumplimiento de sus funciones.

3.3 Ejercer la Vice – Presidencia de la Junta Directiva General.

**FISCAL**

RESPONSABILIDAD ANTE: RECTORIA

**1. NATURALEZA.**

Su labor es de asesoría legal.

**2. OBJETIVO.**

Asesorar Jurídicamente a las autoridades de la Universidad para evitar infracciones por la mala interpretación de los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

**3. FUNCIONES.**

3.1 Hacer del conocimiento del Superior Jerárquico respectivo las infracciones a los Estatutos o a los Reglamentos, cometidos por las autoridades o funcionarios de la Universidad.

3.2 Asesorar a las autoridades y a los funcionarios de la Universidad, en asuntos de carácter jurídico.

3.3 Ejercer la procuración a nombre de la Universidad, ante toda clase de tribunales y oficinas administrativas del Gobierno de la República, previo poder que le otorgara el Rector.

**4. RELACIONES FUNCIONALES.****4.1 RELACIONES INTERNAS.**

Autoridades y funcionarios de la Universidad.

**4.2 RELACIONES EXTERNAS.**

Funcionarios gubernamentales y no gubernamentales.

**SECRETARIA GENERAL**

RESPONSABILIDAD ANTE: RECTORIA

**1. NATURALEZA.**

Planificación, organización, dirección y control de actividades relacionadas con la administración Académica de la Universidad. Así mismo autorizar, expedir y validar documentos en coordinación con otros funcionarios de la institución.

## 2. ORGANIZACIÓN INTERNA.

- Planificación académica
- Planeación educativa
- Administración Académica
- Biblioteca

## 3. OBJETIVO.

Sigue instrucciones generales aplicando las políticas de la Universidad para lograr las metas asignadas a su cargo.

## 4. FUNCIONES

- 4.1 Actuar como Secretario de la Junta Directiva General
- 4.2 Organizar el sistema bibliotecario y el archivo general de la Universidad.
- 4.3 Organizar la información estadística de la Universidad.
- 4.4 Autorizar con su firma y sello, junto con la del Rector y la del Decano de la facultad correspondientes, los títulos que expida la Universidad.
- 4.5 Expedir las certificaciones de los documentos confiados a su custodia.
- 4.6 Elaborar el proyecto del calendario de las labores Académicas de la Universidad.
- 4.7 Tramitar la correspondencias de la Universidad

- 4.8 Organizar y mantener actualizado el registro Académico de los estudiantes, y los procedimientos Administrativos Académicos de la Universidad y responder de la fidelidad de los mismos.
  - 4.9 Coordinar todo el proceso de graduación.
  - 4.10 Ejecutar otras funciones afines al puesto.
5. RELACIONES FUNCIONALES
- 5.1 RELACIONES INTERNAS  
Con autoridades de la Universidad, catedráticos, empleados y alumnos.
  - 5.2 RELACIONES EXTERNAS  
Con funcionarios de investigación pública y privadas.

### **DECANATO DE INGENIERIA**

RESPONSABLE ANTE: RECTORIA Y VICE-RECTORIA

- 1. NATURALEZA  

Las funciones administrativas que se relacionan, con actividades de supervisión y ejecución de planes de carreras de la facultad, de los directores de escuela. Así mismo, supervisar la buena marcha de la facultad, nombramientos de personal, reformas a Planes de Estudio de la misma.
- 2. ORGANIZACION INTERNA.
  - Dirección de Escuela de Ingeniería Agronómica
  - Dirección de Escuela de Ingeniería Civil
  - Dirección de Escuela de Ingeniería Eléctrica
  - Dirección de Escuela de Ingeniería Electrónica
  - Dirección de Escuela de Ingeniería Industrial

- Dirección de Escuela de Ingeniería Mecánica

### 3. OBJETIVOS.

Coordinar con los Directores de escuela, la funcionabilidad de cada una de las escuelas de ingeniería.

### 4. FUNCIONES.

4.1 Proponer al Rector, el nombramiento y remoción de los Directores de Escuela, Jefes de Departamento, Directores de los Institutos y demás personal académico y administrativo de la Facultad.

4.2 Presidir las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad.

4.3 Designar comisiones transitorias para el estudio de problemas específicos de la Facultad.

4.4 Responsabilizarse de que los Planes de Estudio sean ejecutados con la profundidad científica, técnica y pedagógica.

4.5 Velar porque en la facultad sean aplicados los Estatutos y Reglamentos de la Universidad, así como las normas universales de moral y rectitud, sancionando al personal de su facultad que no lo(s) cumpla.

4.6 Asistir a los actos oficiales y protocolarios de la Universidad.

4.7 Coordinar junto a los Directores de Escuela la presentación de los programas de todas las asignaturas, previamente al inicio de cada ciclo lectivo.

4.8 Mantener la disciplina necesaria para la buena marcha de la facultad.

4.9 Elaborar semestralmente el anteproyecto del presupuesto de funcionamiento de la facultad y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva.

4.10 Presentar a la Junta Directiva las propuestas para reformar los Reglamentos y los Planes de estudio, cuando lo estime necesario.

4.11 El Decano autorizará con su firma y sello, acompañada de la del Rector y de la del Secretario General, los títulos correspondientes a su facultad que expida la Universidad y documentación que acredite la validez de los estudios de su facultad.

5. RELACIONES FUNCIONALES.

5.1 RELACIONES INTERNAS.

Con autoridades de la Universidad, Directores de Escuelas, Catedráticos y alumnos.

5.2 RELACIONES EXTERNAS

Con funcionarios de otras instituciones públicas y privadas

**DECANATO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

RESPONSABLE ANTE: RECTORIA Y VICE-RECTORIA

1. NATURALEZA.

Funciones Administrativas que se relacionan, con actividades de supervisión y ejecución de planes de carrera de la facultad, de los Directores de Escuela. Así mismo; supervisar la buena marcha de la facultad, nombramientos de personal, reformas a planes de estudio de la misma.

2. ORGANIZACION INTERNA.

- Dirección de Escuela de Administración de Empresas.
- Dirección de Escuela de Contaduría Pública.

### 3. OBJETIVOS.

Garantizar el buen funcionamiento, aplicando las políticas de la Universidad para lograr las metas asignadas a este Decanato.

### 4. FUNCIONES.

4.1 Proponer al Rector el nombramiento y remoción de los Directores de Escuela, Jefes de Departamento, Directores de los Institutos y demás personal académico y administrativo de la facultad.

4.2 Presidir las sesiones de la Junta Directiva.

4.3 Designar comisiones transitorias para el estudio de problemas específicos de la facultad.

4.4. Responsabilizarse de que los Planes de Estudio sean ejecutados con la profundidad científica, técnica y pedagógica.

4.5 Velar porque en la facultad sean aplicados los estatutos y reglamentos de la Universidad, así como las normas Universales de moral y rectitud, sancionando al personal de su facultad que no lo(s) cumpla.

4.6 Asistir a los actos oficiales y protocolarios de la Universidad

4.7 Coordinar con los Directores de escuela la presentación de los programas de todas las asignaturas, previamente al inicio de cada ciclo lectivo.

4.8 Mantener la disciplina necesaria para la buena marcha de la facultad.

4.9 Elaborar semestralmente el anteproyecto del presupuesto de funcionamiento de la facultad y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva.

4.10 Presentar a la Junta Directiva las propuestas para reformar los reglamentos y los planes de estudio, cuando lo estime necesario

4.11 El Decanato autorizará con su firma y sello, acompañada de la del Rector y la del Secretario General, los títulos correspondientes a su facultad que expida la Universidad y documentación que acredite la validez de estudios de su facultad.

5. RELACIONES FUNCIONALES.

5.1 RELACIONES INTERNAS.

Con autoridades de la Universidad, catedráticos y alumnos.

5.2 RELACIONES EXTERNAS.

Con funcionarios de otras instituciones públicas y privadas.

### **DIRECCION DE INVESTIGACION**

RESPONSABLE ANTE: SECRETARIA GENERAL

1. NATURALEZA.

Desempeña una labor administrativa relacionada con las unidades que dependen del centro de Investigación. Coordinando buen uso y manejo de los recursos asignados a las dependencias a su cargo, así como también verifica el cumplimiento de las actividades planificadas.

2. ORGANIZACIÓN INTERNA.

- Laboratorio de Biología y Microbiología
- Laboratorio de Entomología.
- Laboratorio de Físico-Química
- Campo Experimental
- Laboratorio de Electricidad y Electrónica
- Laboratorio de Mecánica de Suelos



### 3. OBJETIVO

Describir las actividades para la planificación, ejecución y seguimiento del proceso de investigación como uno de los ejes fundamentales del Proceso de enseñanza-Aprendizaje de la universidad.

### 4. FUNCIONES.

4.1 Coordinar al grupo de trabajo encargado de elaborar el plan anual de Investigación.

4.2 Realizar inducción de los lineamientos generales establecidos por el MINED en el área de investigación universitaria y lineamientos, políticas generales de la institución establecidas cada cinco años.

4.3 Elaborar planificación de investigación

4.4 Revisar perfiles de investigación.

4.5 Monitorear la investigación en base a reportes de avance.

4.6 Gestionar recursos con administrador financiero para la publicación y socialización del documento final de investigación..

4.7 realizar publicación y socialización del documento final de la investigación, para hacerlo del conocimiento de docentes, empresas, alumnos y sociedad, entre otros.

### RELACIONES FUNCIONALES.

#### 4.1 RELACIONES INTERNAS.

Las actividades originan relaciones con Jefaturas de otras áreas, subalternos, alumnos, catedráticos y compañeros de trabajo las cuales deben ser atendidas de inmediato, con cortesía, tacto y discreción.

## 5.2 RELACIONES EXTERNAS.

Con funcionarios de instituciones públicas y privadas que requieran del apoyo y colaboración del centro de investigación..

### **DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL**

RESPONSABLE ANTE: VICE RECTORÍA

#### 1. NATURALEZA.

El proceso inicia desde la presentación y recepción de solicitudes de los proyectos, su planificación, ejecución del proyecto, supervisión, y finaliza con el análisis de los resultados del impacto social.

#### 2. ORGANIZACION INTERNA

- Docentes
- Alumnos
- Autoridades de la institución

#### 3. OBJETIVO.

Brindar apoyo a comunidades y/o instituciones, gestionando proyectos de proyección social que lo soliciten.

#### 4. FUNCIONES.

- 4.1 Recibir solicitudes de factibilidad de realización de proyectos y actividades de las comunidades e instituciones,
- 4.2 Analizar y clasificar las solicitudes y seleccionar por áreas de competencia de la universidad.
- 4.3 Gestionar la solicitud a Vice Rectoría, para la autorización de la asignación de recursos institucionales y condiciones de ejecución.

- 4.4 Recibir la solicitud autorizada por Vice Rectoría, con las condiciones de ejecución , y comunica a la comunidad /institución la resolución si es aprobada o denegada.
- 4.5 Buscar el área académica (docente y alumnos) y/o especialización adecuada, para asignar los recursos necesarios, y se le notifica para su ejecución
- 4.6 Aprueba el perfil del proyecto, lo firma y lo devuelve al responsable para su ejecución.
- 4.7 Monitorea y verifica el desarrollo del proyecto de acuerdo al perfil aprobado, cronograma de actividades e informes recibidos del responsable del proyecto y registra sus observaciones
- 4.8 Entrega el documento final a la comunidad/institución, a fin de que puedan hacer gestiones con entidades nacionales y/o extranjeras que lo puedan financiar, o con recursos propios.
- 4.9 Recibir de la comunidad/institución evidencias de agradecimiento (por escrito)
5. RELACIONES FUNCIONALES.
- 5.1 RELACIONES INTERNAS.
- Con autoridades de la Universidad, alumnos, catedráticos y compañeros de trabajo.
- 5.2 RELACIONES EXTERNAS.
- Con funcionarios de instituciones públicas y privadas.

**DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA**

RESPONSABLE ANTE: SECRETARIA GENERAL

## 1. NATURALEZA.

Trabajo que incluye el análisis de necesidades educativas universitarias el diseño y/o actualización y aprobación los planes de estudio a ofrecer y a la sociedad laboral, mediante el proceso de docencia.

## 2. ORGANIZACION INTERNA.

- Administración Académica; Registro Académico

- Laboratorio de informática; Biblioteca

## 3. OBJETIVO

Analizar, diseñar y/o actualizar; y someter a aprobación los planes de estudio de las carreras que brinda la Universidad.

## 4. FUNCIONES

4.1 En base a la vigencia de los planes de estudio (5 años), considerar la actualización de los planes y programas de las carreras, estableciendo la calendarización respectiva.

4.2 Realizar análisis de necesidades educativas universitarias.

4.3 Implementa el proceso metodológico para la actualización y rediseño de los planes y programas.

4.4 Realizar análisis de costo-beneficio y contenido académico de la propuesta.

4.5 Diseñar plan de estudio y el estudio de factibilidad, según calendarización, para someterlos a revisión del Rector, Vice Rector y el Secretario

General.

- 4.6 Presentar planes de estudio aprobado por Junta Directiva de la universidad al MINED.
- 5. RELACIONES FUNCIONALES.
  - 5.1 RELACIONES INTERNAS.  
Con autoridades, catedráticos, alumnos y compañeros de trabajo.
  - 5.2 RELACIONES EXTERNAS.  
Con funcionarios de Instituciones públicas, privadas y autoridades de otras Universidades.

### **ADMINISTRACION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

RESPONSABLE ANTE: RECTORÍA

- 1. NATURALEZA.  
Trabajo que incluye el análisis de necesidades universitarias, y la administración de las erogaciones autorizadas a cada unidad, según calendarización establecida, y las actividades a realizar.
- 2. ORGANIZACION INTERNA  
Contabilidad  
Colecturía  
Pagaduría y proveeduría  
Servicios generales  
Recursos humanos
- 3. OBJETIVO  
Administrar el presupuesto institucional para el año correspondiente, según lo establecido por Planeación Financiera.
- 4. FUNCIONES
  - 4.1 Proporcionar las asignaciones presupuestarias a las unidades correspondientes.

- 4.2 Realizar análisis de necesidades de las unidades de la universidad.
- 4.3 Asignar los recursos económicos para los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo, según corresponda.
- 4.4 Autorizar los fondos necesarios para la compra de materiales, equipo, recursos educacionales, material bibliográfico.
- 4.5 Revisar y autorizar las planillas para los honorarios del personal docente y administrativo.
- 5. RELACIONES FUNCIONALES.
- 5.1 RELACIONES INTERNAS.  
Con autoridades, catedráticos, alumnos y compañeros de trabajo.
- 5.2 RELACIONES EXTERNAS.  
Con funcionarios de Instituciones públicas, privadas y autoridades de otras Universidades.

**DIRECCIONES DE ESCUELA DE INGENIERIAS: INDUSTRIAL, ELECTRICA,  
MECANICA, CIVIL, ELECTRONICA Y AGRONOMICA.**

RESPONSABLE ANTE: DECANATO DE INGENIERIA

- 1. NATURALEZA.  
Funciones que se relacionan con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con estas escuelas.
- 2. OBJETIVOS.  
Siguiendo instrucciones generales y aplicando políticas de la Universidad para lograr las metas asignadas a esta escuela.
- 3. FUNCIONES.
  - 3.1 Elaborar el anteproyecto de los Planes de Estudio de las carreras atendidas por la escuela.

- 3.2 Revisar y aprobar el contenido programático, de cada asignatura.
  - 3.3 Exigir a los profesores adscritos a la escuela, su normal asistencia a sus actividades académicas y el cumplimiento del desarrollo de su programas dentro de la que estipula la Ley de Educación Superior. Los Estatutos de la Universidad y sus correspondientes Reglamentos.
  - 3.4 Es responsable ante el Decano, de mantener la escuela en un adecuado nivel científico, técnico, moral y disciplinario.
  - 3.5 Proponer al decano, antes del inicio del ciclo académico el nombramiento del personal docente de la escuela.
  - 3.6 Supervisar periódicamente el desarrollo de las cátedras correspondientes a la escuela.
  - 3.7 Dictaminar sobre el reconocimiento de equivalencias, de estudio, correspondientes a las carreras de la escuela.
  - 3.8 Elaborar el proyecto de presupuesto de la escuela, presentándolo al Decano de la Facultad.
4. RELACIONES FUNCIONALES.
    - 4.1 RELACIONES INTERNAS.

Con autoridades de la Universidad, docentes y alumnos.
    - 4.2 RELACIONES EXTERNAS.

Con funcionarios de instituciones públicas y privadas.

## **DIRECCIONES DE ESCUELA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, Y LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA**

RESPONSABLE ANTE: DECANATO DE CIENCIAS ECONOMICAS

### **1. NATURALEZA.**

Funciones que se relacionan con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con esta escuela.

### **2. OBJETIVOS.**

Garantizar el buen funcionamiento aplicando las políticas de la Universidad para lograr las metas asignadas a esta escuela

### **3. FUNCIONES.**

3.1 Elaborar el anteproyecto de los Planes de Estudio de las carreras atendidas por la escuela.

3.2 Revisar y aprobar el contenido programático, de cada asignatura.

3.3 Coordinar con catedráticos adscritos a la escuela, su normal asistencia a sus actividades académicas y el cumplimiento del desarrollo de sus programas dentro de lo que estipula la Ley de Educación Superior, los estatutos de la Universidad y sus correspondientes reglamentos.

3.4 Es responsable ante el Decano y ante la Junta Directiva de su facultad, de mantener la escuela en un adecuado nivel científico, técnico, moral y disciplinario.

3.5 Proponer al Decano, antes del inicio del ciclo académico el  
Nombramiento del personal docente de la escuela.

3.6 Supervisar periódicamente el desarrollo de las cátedras correspondiente a las escuelas.



- 3.7 Dictaminar sobre el reconocimiento de equivalencias de estudio, correspondiente a las carreras de la escuela
- 3.8 Elaborar el proyecto de presupuesto de la escuela, presentándolo al Decano de la facultad.
- 4. RELACIONES FUNCIONALES.
  - 4.1 RELACIONES INTERNAS.  
Con autoridades de la Universidad, catedráticos y alumnos.
  - 4.2 RELACIONES EXTERNAS.  
Con funcionarios de instituciones públicas y privadas.

### **LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS**

RESPONSABLE ANTE: DIRECCION DE VESTIGACION

- 1. NATURALEZA.  
Trabajo técnico -administrativo relacionado con la programación, preparación de guías y reactivos para la práctica de laboratorios, de Ingeniería civil.
- 2. OBJETIVO.  
Desarrollar las técnicas y las temáticas a nivel de campo sobre la particularidad del suelo como sustrato de construcción.
- 3. FUNCIONES.
  - 4.1 Programar laboratorios de la especialidad en coordinación con los catedráticos e instructores.
  - 4.2 Preparar las guías de los laboratorios en forma conjunta con los catedráticos y/o instructores.
  - 4.3 Preparar los reactivos a utilizar en el laboratorio según especialidad.

- 4.4 Proporcionar la cristalería adecuada y necesaria.
  - 4.5 Cotizar precios y reactivos materiales y equipo, y comprarlos.
  - 4.6 Mantener el equipo y material, limpio y en buen estado.
  - 4.7 Reportar a su jefe inmediato superior, sobre anomalías que se den en el laboratorio de mecánica de suelos.
5. RELACIONES FUNCIONALES.
- 5.1 RELACIONES INTERNAS.  
  
Se relaciona con Jefaturas, alumnos, catedráticos y compañeros de trabajo, relacionados con la carrera de ingeniería civil.
  - 5.2 RELACIONES EXTERNAS  
  
Con entidades públicas y/o privadas que tengan relación con el control analítico de suelos y materiales.

### **LABORATORIO DE BIOLOGIA Y MICROBIOLOGIA**

RESPONSABLE ANTE: DIRECCION DE INVESTIGACION

- 2. NATURALEZA.  
  
Trabajo técnico -administrativo relacionado con la programación, preparación de guías y reactivos para la práctica de laboratorios.
- 2. OBJETIVO.  
  
Cumplir con las instrucciones recibidas referentes al puesto y las actividades encomendadas.
- 3. FUNCIONES.
  - 4.8 Programar laboratorios de la especialidad en coordinación con los catedráticos e instructores.

- 4.9 Preparar las guías de los laboratorios en forma conjunta con los catedráticos y/o instructores.
  - 4.10 Preparar los reactivos a utilizar en el laboratorio según especialidad.
  - 4.11 Proporcionar la cristalería adecuada y necesaria.
  - 4.12 Cotizar precios y reactivos materiales y comprarlos.
  - 4.13 Mantener el equipo y material, limpio y en buen estado.
  - 4.14 Reportar a su jefe inmediato superior, sobre anomalías que se den en el laboratorio de Biología y Microbiología.
5. RELACIONES FUNCIONALES.
- 5.1 RELACIONES INTERNAS.  
  
Se relaciona con Jefaturas, alumnos, catedráticos y compañeros de trabajo, con el objetivo de coordinar y ejecutar actividades y programas de trabajo relacionados con su área.
  - 5.2 RELACIONES EXTERNAS  
  
Con entidades públicas y privada que requieran de los servicios y asesorías del personal de laboratorio.

### **ADMINISTRACION ACADEMICA**

RESPONSABLE ANTE: SECRETARIA GENERAL

1. NATURALEZA.

Se encarga de planificar, organizar, ejecutar los procedimientos Administrativos-Académicos de los estudiantes matriculados en la Universidad.

## 2. ORGANIZACION INTERNA.

- Biblioteca
- Laboratorio de Computación
- Registro Académico

## 3. OBJETIVOS.

Siguiendo instrucciones generales y aplicando las políticas de la Universidad, realiza su trabajo con eficacia para lograr el cumplimiento de los fines y objetivos de la institución.

## 4. FUNCIONES.

- 4.1 Organizar, mecanizar y mantener actualizado el registro Académico de los estudiantes matriculados en la Universidad.
- 4.2 Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos Administrativos-Académicos de la Universidad.
- 4.3 Resolver problemas académicos de los docentes y estudiantes.
- 4.4 Orientar a los estudiantes matriculados en la Universidad, sobre actividades académicas.
- 4.5 Revisar expedientes de los estudiantes, y actualizarlos.
- 4.6 Autorizar y verificar comprobantes de notas de los estudiantes.
- 4.7 Atender y dar solución a solicitudes de los estudiantes, relacionadas con los procedimientos administrativos-académicos de la Universidad.

5. RELACIONES FUNCIONALES.

5.1 RELACIONES INTERNAS.

Con superiores, catedráticos, alumnos y compañeros de trabajo.

5.2 RELACIONES EXTERNAS.

Con funcionarios de Instituciones públicas, privadas y autoridades de otras Universidades.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

RESPONSABLE ANTE: ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. NATURALEZA.

Trabajo Administrativo, se relaciona con el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal docente y administrativo.

Evaluación del desempeño del personal administrativo

2. OBJETIVOS.

Realizar las actividades correspondientes, para garantizar el buen funcionamiento de la Universidad a partir del recurso humano que labora en ella.

3. FUNCIONES.

3.1 Elaborar anualmente el Plan Operativo.

3.2 Solicitar asignación de presupuestos para el funcionamiento de la Unidad.

3.3 Evaluar y seleccionar personal de nuevo ingreso a la Institución.

3.4 Efectuar el proceso de adaptación de personal nuevo de la universidad.

3.5 Velar por que se cumplan las prestaciones al personal.

3.6 Gestionar cursos - talleres de capacitación para el personal docente y administrativo.

- 3.7 Realizar la evaluación del desempeño, al personal de la universidad.
- 3.8 Colaborar en la coordinación y ejecución de actividades científico – culturales que llevan a cabo en la Universidad
- 3.9 Actualizar el banco de datos de recursos humanos de la universidad.

#### 4. RELACIONES FUNCIONALES

##### 4.1 RELACIONES INTERNAS.

Con superiores, compañeros de trabajo y catedráticos.

##### 4.2 RELACIONES EXTERNAS.

Con funcionarios de instituciones públicas y privadas.

### **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

RESPONSABLE ANTE: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

#### 1. NATURALEZA.

Funciones técnicas, especializadas específicamente en el área contable, lo cual involucra la elaboración de estados contables que serán tomados como base para la toma de decisiones de la Universidad.

#### 2. ORGANIZACION INTERNA.

- Proveduría
- Colecturía
- Pagaduría

#### 3. OBJETIVO.

Instrumentar y operar las políticas, normas, procedimientos, para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la institución, a efecto que su información contribuya a la toma de decisiones.

#### 4. FUNCIONES.

- 4.1 Llevar el control de chequeras y libros de Banco.
- 4.2 Mantener el libro del IVA actualizado
- 4.3 Hacer las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Universidad.
- 4.4 Elaborar las planillas de personal Administrativo y Docente.
- 4.5 Elaborar declaraciones del IVA.
- 4.6 Elaborar declaraciones de renta anual y mensual.
- 4.7 Elaborar partidas de diario.
- 4.8 Hacer partidas de transferencias bancarias.
- 4.9 Llevar el control de la depreciación del patrimonio de la Universidad.
- 4.10 Elaborar los listados de compras con crédito fiscal.
- 4.11 Elaborar los listados de retenciones.
- 4.12 Elaborar planillas previsionales.
- 4.13 Controlar y registrar impuestos municipales.
- 4.14 Elaborar informes mensuales de egreso.
- 4.15 Elaborar informes de retenciones
- 4.16 Balance General y estado de pérdidas y ganancias.
- 4.17 Elaborar el flujo efectivo mensual.
- 4.18 Llevar el inventario de bienes muebles de la Universidad.
- 4.19 Realizar informes para la Junta Directiva General.

#### 5. RELACIONES FUNCIONALES.

##### 5.1 Relaciones Internas:

Con superiores y compañeros de trabajo.

## 5.2 Relaciones Externas:

Con instituciones públicas encargas de vigilar el buen funcionamiento contable

### **LABORATORIO DE FISICO- QUIMICA**

RESPONSABLE ANTE: JEFATURA CENTRO DE INVESTIGACION

#### 1. NATURALEZA.

Trabajo técnico administrativo relacionado con la programación, preparación de guías y reactivos para la práctica de laboratorios.

#### 2. ORGANIZACIÓN INTERNA

Jefatura

Técnico(a)

#### 3. OBJETIVO.

Cumplir con las instrucciones recibidas referentes al puesto y las actividades encomendadas.

#### 4. FUNCIONES.

4.15 Programar laboratorios de la especialidad en coordinación con los catedráticos e instructores.

4.16 Preparar las guías de los laboratorios en forma conjunta con los catedráticos y/o instructores.

4.17 Preparar los reactivos a utilizar en el laboratorio según especialidad.

4.18 Proporcionar la cristalería adecuada y necesaria.

4.19 Cotizar precios y reactivos materiales y comprarlos.

4.20 Mantener el equipo y material, limpio y en buen estado.



- 4.21 Reportar a su jefe inmediato superior, sobre anomalías que se den en el laboratorio de Química y Biología.
- 4.22 Ejecutar otras funciones afines al puesto.
- 5. RELACIONES FUNCIONALES.
  - 5.1 RELACIONES INTERNAS.

Se relaciona con Jefaturas, alumnos, catedráticos y compañeros de trabajo, con el objetivo de coordinar y ejecutar actividades y programas de trabajo relacionados con su área de trabajo.
  - 5.2 RELACIONES EXTERNAS

Con entidades públicas y privada que requieran de los servicios y asesorías del personal de laboratorio.

### **LABORATORIO DE ENTOMOLOGIA**

RESPONSABILIDAD ANTE: JEFATURA DEL CENTRO DE INVESTIGACION

NATURALEZA.

Trabajo de investigación relacionada con las actividades del laboratorio de entomología.

#### 1. ORGANIZACIÓN INTERNA

Jefatura

Técnico (a)

#### 2. OBJETIVO.

Ajustarse al cumplimiento de las actividades del plan operativo, e instrucciones, que le indica la Jefatura, de la cual depende, para el desarrollo de actividades o programas de trabajo.

### 3. FUNCIONES.

- 4.1 Clasificar, describir y categorizar los insectos.
- 4.2 Ejecutar tareas de curadora y de colección de Entomología.
- 4.3 Colaborar como Asesor en investigaciones de Entomología.
- 4.4 Efectuar investigación relacionadas con el Laboratorio de Entomología.
- 4.5 Velar por el funcionamiento del equipo del laboratorio de Entomología.
- 4.6 Reportar anomalías que se den en el laboratorio de Entomología.
- 4.7 Atender visitas efectuadas al laboratorio de Entomología.
- 4.8 Solicitar, donde corresponda, el equipo y materiales para el buen funcionamiento del laboratorio de Entomología.
- 4.9 Ejecutar otras funciones afines al puesto.

### RELACIONES FUNCIONALES.

#### 5.1 RELACIONES INTERNAS.

Se relaciona con Jefaturas, alumnos, catedráticos y compañeros de trabajo, con el objetivo de coordinar y ejecutar actividades; y programas de trabajo relacionados con su área.

#### 5.2 RELACIONES EXTERNAS.

Con funcionarios públicos y privados que soliciten colaboración y asesoramiento.

**UNIDAD REGISTRO ACADEMICO**

RESPONSABLE ANTE: ADMINISTRACION ACADEMICA

## 1. NATURALEZA.

Funciones Administrativas - Académicas, que se relacionan con todas las actividades de los alumnos y docentes, que involucran el proceso de enseñanza, aprendizaje.

## 2. OBJETIVO.

Siguiendo instrucciones específicas y aplicando los procedimientos de la Administración Académica, llevar a cabo su labor con el fin de alcanzar las metas propuestas.

## 3. FUNCIONES.

3.1 Orientar y proporcionar a alumnos y docentes, los recursos necesarios que contribuyan al PEA.

3.2 Elaborar documentación que involucre a alumnos y docentes de la institución.

3.3 Colaborar en la verificación del registro y control de docentes.

3.4 Proporcionar a los alumnos y docentes y público en general, la información que se refiere a las actividades académicas de la Universidad.

3.9 Proporcionar a los docentes, los correspondientes programas de las materias a impartirse.

3.11 Apoyar todas las actividades de la Administración Académica cuando se requiera.

3.12 Apoyar las actividades técnico-científico que se realizan en la universidad

4. RELACIONES FUNCIONALES.

4.1 RELACIONES INTERNAS.

Con jefaturas, alumnos, catedráticos y compañeros de trabajo.

4.2 RELACIONES EXTERNAS.

Con público en general que solicita información.

**UNIDAD BIBLIOTECA**

RESPONSABLE ANTE: ADMINISTRACION ACADEMICA

1. NATURALEZA.

Todo lo relacionado con el registro, mantenimiento mecanización, actualización y control de inventarios de material bibliográfico de consulta externa e interna de la universidad.

2. OBJETIVO

Atendiendo procedimiento, las instrucciones recibidas y atendiendo las políticas de la Universidad, lograr los indicadores de gestión correspondientes.

3. FUNCIONES

3.1 Dar información sobre la existencia de material bibliográfico a alumnos y docentes.

3.2 Mantener actualizada la existencia de libros generales y de especialización, por carrera.

3.3 Llevar el registro del ingreso y egreso de libros y tesis a la biblioteca.

3.4 Llevar el control de los plazos de entrega de libros y tesis

prestadas a alumnos y docentes.

- 3.5 Mecanizar y codificar todo el material en existencia en la biblioteca.
- 3.6 Mantener ordenada la existencia de libros y tesis.
- 3.7 Gestionar la adquisición de material bibliográfico actualizado.

#### 4. RELACIONES FUNCIONALES.

##### 4.1 RELACIONES INTERNAS.

Con alumnos, catedráticos, funcionarios de la Universidad y compañeros de trabajo.

##### 4.2 RELACIONES EXTERNAS.

Con Instituciones privadas y gubernamentales que soliciten el servicio.

### **UNIDAD COLECTURIA**

#### **RESPONSABLE ANTE: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

##### 1. NATURALEZA.

Lleva a cabo funciones técnicas Administrativas que se relacionan con la recepción de ingresos en colecturía de la universidad, en concepto de aranceles de los alumnos.

##### 2. OBJETIVO

- 3. Realizar las actividades para la recepción de ingresos en colecturía de la institución.

##### 4. FUNCIONES

- 4.1 Recolectar fondos provenientes del pago que hacen los

alumnos matriculados en la Universidad

- 4.2 Remesar a los Bancos Fondos provenientes de pago de Aranceles.
  - 4.3 Efectuar descargos en cuadros de control.
  - 4.4 Elaborar partidas y reportes diarios
  - 4.5 Gestionar cobro de moras, provenientes de pago de aranceles.
  - 4.6 Elaborar estados de cuentas para los alumnos.
  - 4.7 Elaborar estados de cuentas del ciclo e informar a jefe inmediato.
5. RELACIONES FUNCIONALES.
    - 5.1 RELACIONES INTERNAS

Se relaciona, con jefaturas, compañeros de trabajo, alumnos, y catedráticos.
    - 5.2 RELACIONES EXTERNAS

Con público que llegue a cancelar algún arancel.

## **UNIDAD SERVICIOS DE LABORATORIO DE ELECTRICIDAD, ELECTRONICA Y FISICA**

RESPONSABLE ANTE: DIRECCION DE INVESTIGACION

1. NATURALEZA

Planificación y ejecución de los servicios, partiendo de la planificación académica y finaliza con la entrega de notas a los docentes de cada asignatura en las que imparten laboratorios; así como la entrega de reportes de servicios de laboratorio realizados a la unidad financiera y a colecturía.
2. ORGANIZACIÓN INTERNA

Docentes

Alumnos

### 3. OBJETIVO

Mediante la aplicación del procedimiento, realizar las actividades a seguir para brindar los servicios de laboratorio.

### 4. FUNCIONES

- 4.1 Supervisar todas las actividades relacionadas con el laboratorio de electricidad, electrónica y física.
- 4.2 Velar por el mantenimiento, la existencia de equipo y materiales para las prácticas de laboratorio de electricidad y electrónica.
- 4.3 Impartir cátedras e instructorías, relacionadas con la especialidad de ingeniería eléctrica, electrónica y física.
- 4.4 Coordinar y ejecutar el mantenimiento eléctrico a equipo de laboratorio y
- 4.5 Colaborar con la supervisión de actividades Administrativas Académicas.
- 4.6 Ejecutar otras funciones afines al puesto.

### 5. RELACIONES FUNCIONALES.

#### RELACIONES INTERNAS.

La actividad origina relaciones con Jefaturas, subalternos, alumnos, catedráticos y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidos de inmediato con cortesía, tacto y dirección.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con instituciones públicas y privadas que soliciten colaboración y/o asesoramiento.

### **UNIDAD CAMPO EXPERIMENTAL**

#### RESPONSABLE ANTE: DIRECCION DE INVESTIGACION

### 1. NATURALEZA.

Trabajo relacionado con la coordinación, ejecución y supervisión de proyectos desarrollados en el campo experimental; así como también el mantenimiento de equipo.

### 2. ORGANIZACIÓN INTERNA

Jefatura

Persona encargada de cuidar el campo experimental

### 3. OBJETIVO.

Dar seguimiento a la ejecución de proyectos mediante la aplicación de principios y técnicas adecuadas.

### 4. FUNCIONES.

4.1 Elaborar e implementar anualmente el Plan Operativo de la unidad bajo su mando.

4.2 Coordinar y supervisar proyectos que se desarrollen en el campo experimental.

4.3 Velar por el mantenimiento del campo experimental.

4.4 Velar por el mantenimiento del equipo utilizado en el campo experimental.

4.5 Solicitar los recursos necesarios para el normal funcionamiento del campo experimental.

4.6 Reportar sobre anomalías que se den en el campo experimental.

4.7 Elaborar y presentar informes de trabajo sobre proyectos que se desarrollen en el campo experimental.

4.8 Supervisar al personal obrero destacado en el campo experimental.

4.9 Coordinar con catedráticos, las visitas técnicas – científicas al campo experimental.

4.10 Ejecutar otras funciones afines al puesto.

### 5. RELACIONES FUNCIONALES

#### 5.1 RELACIONES INTERNAS.

Las actividades originan relaciones con Jefaturas de otras áreas, subalternos, alumnos, catedráticos y compañeros de trabajo.



## 5.2 RELACIONES EXTERNAS.

Con funcionarios de instituciones públicas y privadas que requieran de los servicios, los cuales deben de ser atendidos con cortesía y amabilidad.

### **UNIDAD LABORATORIO DE COMPUTACION**

RESPONSABLE ANTE: ADMINISTRACION ACADEMICA

## 2. NATURALEZA

Planificación y ejecución de los servicios de laboratorio, partiendo de la planificación académica, y finaliza con la entrega de notas a los docentes de cada asignatura en las que imparten laboratorios; así como la entrega de reportes de servicios de laboratorio realizados a la unidad financiera y a colecturía.

## 3. ORGANIZACIÓN INTERNA

Docentes

Alumnos

## 4. OBJETIVO

Mediante la aplicación del procedimiento, realizar las actividades a seguir para brindar los servicios del laboratorio de computación.

## 5. FUNCIONES

4.1 Supervisar todas las actividades relacionadas con el laboratorio de computación.

4.2 Velar por el mantenimiento, la existencia de equipo y materiales para las prácticas de laboratorio de computación.

4.3 Impartir cátedras e instructorías, relacionadas con la especialidad de computación.

4.4 Coordinar y ejecutar el mantenimiento a equipo de laboratorio de computación, y colaborar con la supervisión de actividades Administrativas Académicas.

4.6 Ejecutar otras funciones afines al puesto.

## 6. RELACIONES FUNCIONALES.

### RELACIONES INTERNAS.

La actividad origina relaciones con Jefaturas, subalternos, alumnos, catedráticos y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidos de inmediato con cortesía, tacto y dirección.

RELACIONES EXTERNAS.

Con instituciones públicas y privadas que soliciten intercambio, colaboración y/o asesoramiento.

**UNIDAD SERVICIOS GENERALES**

RESPONSABLE ANTE : ADMINISTRACION FINANCIERA

1. NATURALEZA

Trabajo de diferente naturaleza, el cual incluye funciones tales como: limpieza, motorista, correspondencia entre locales, vigilancia, realizar compras sencillas, entre otros.

2. OBJETIVO

Realizar las actividades según instrucciones dadas por jefaturas de las unidades de la Institución.

3. FUNCIONES.

3.1 Llevar correspondencia al local que se le indique.

3.2 Realizar limpieza en el local que se le asigne.

3.3 Conducir vehículos de la institución (si está capacitado)

3.4 realizar labores de vigilancia, cuando se requiera.

4. RELACIONES FUNCIONALES.

4.1 RELACIONES INTERNAS.

Con los superiores y empleados de la Universidad.

4.2 RELACIONES EXTERNAS

Con visitas de personas que soliciten información de la universidad.

**UNIDAD PAGADURIA Y PROVEEDURIA**

RESPONSABLE ANTE : ADMINISTRACION FINANCIERA

**1. NATURALEZA**

Recepción de facturas o créditos fiscales presentados por el proveedor, elaboración y autorización de cheques y entrega al proveedor.

**2. OBJETIVO**

Realizar las actividades según procedimiento, para el pago a proveedores de la Institución.

**3. FUNCIONES.**

3.1 Llevar el control de los artículos existentes en las bodegas de la institución.

3.2 Según las existencias en bodega hacer las compras necesarias para que no falten los insumos en el momento que se necesiten.

3.3 Proveer de lo necesario a las distintas dependencias de la Universidad.

**4. RELACIONES FUNCIONALES.****4.1 RELACIONES INTERNAS.**

Con los superiores y empleados de la Universidad.

**4.2 RELACIONES EXTERNAS**

Con los proveedores de productos y servicios.