



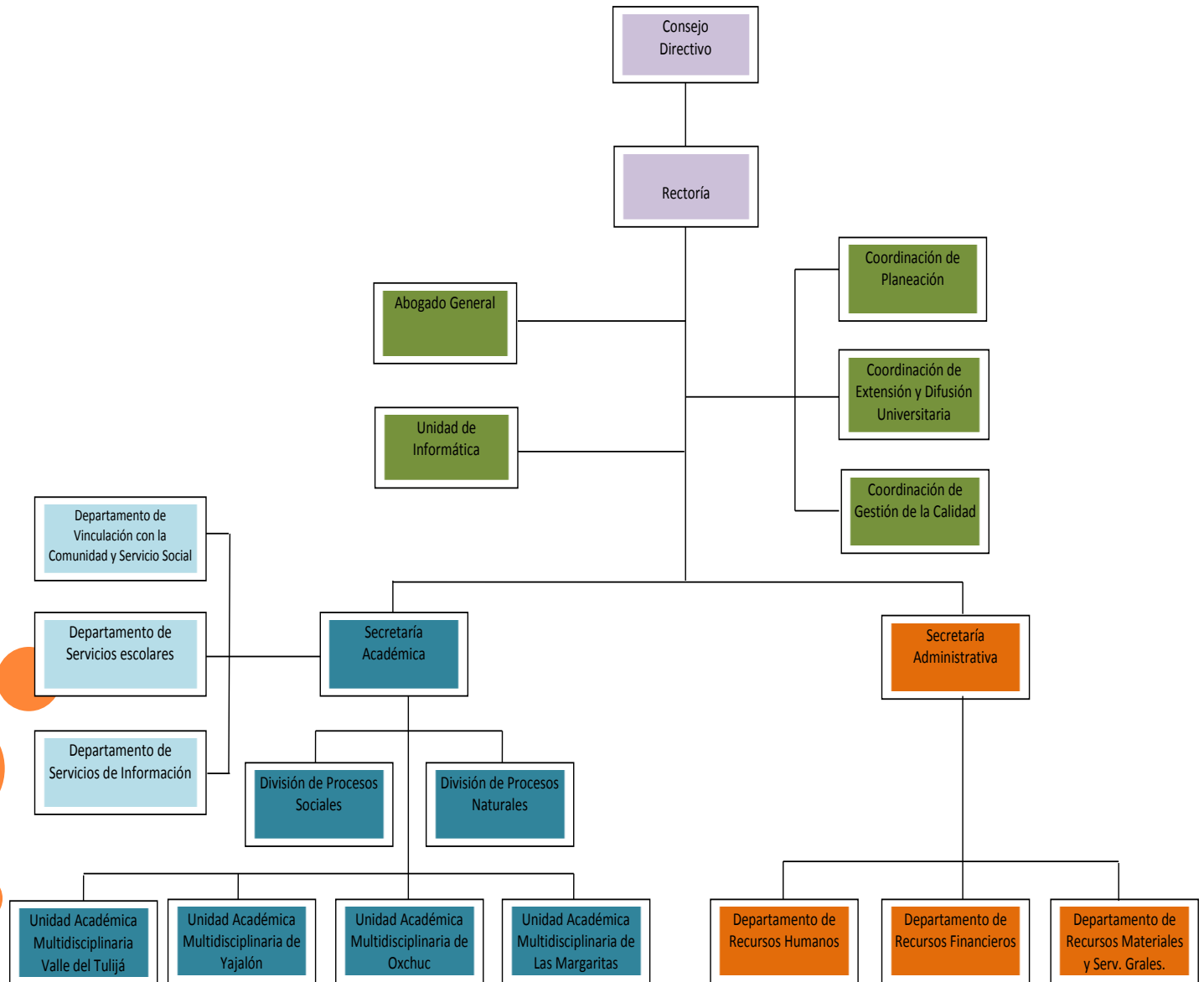
San Cristóbal de Las Casas • Oxchuc • Las Margaritas • Yajalón • Valle de Tuliá

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNICH

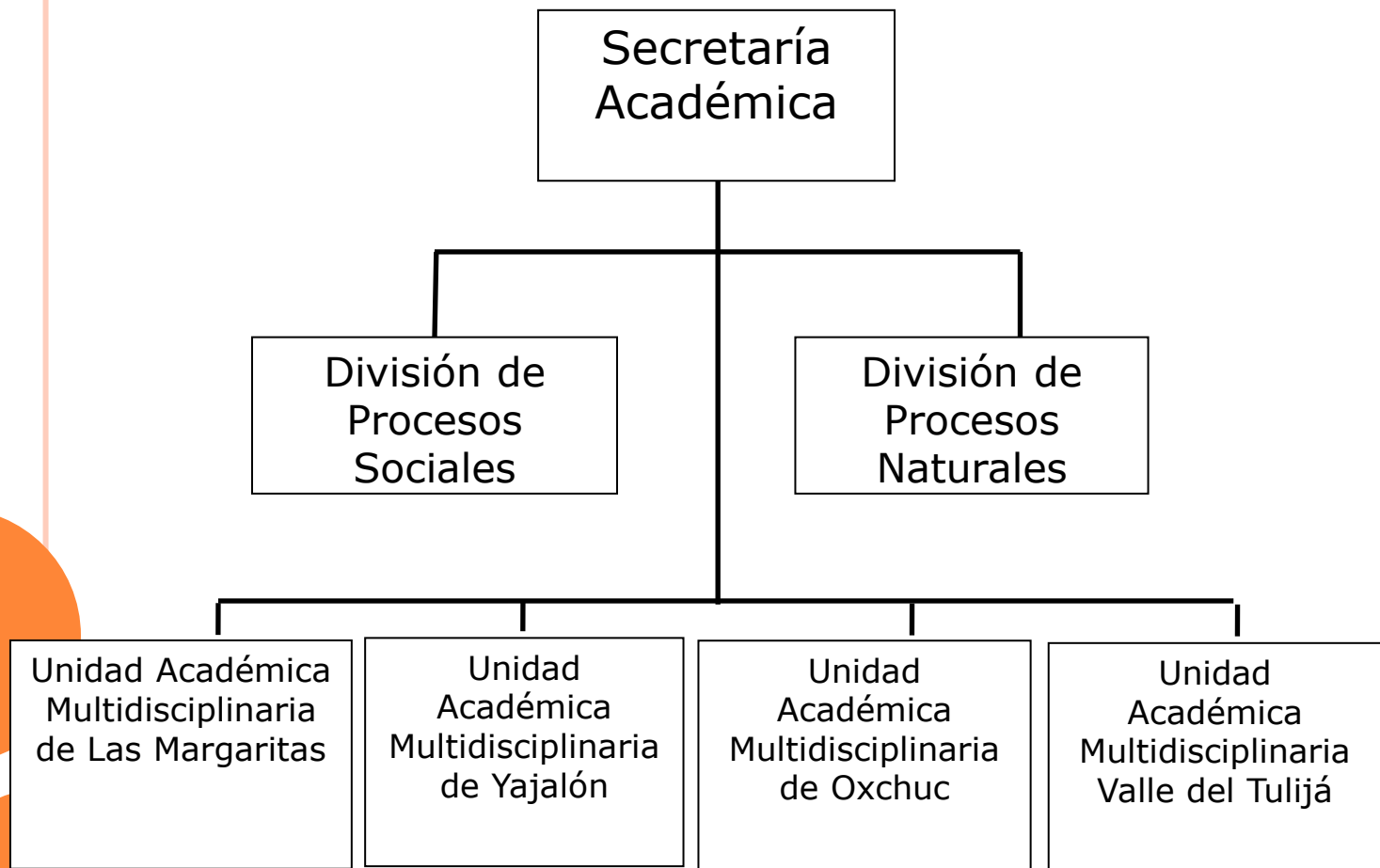
Ámbito de competencias, funciones y procesos
estratégicos.

Diciembre 2012

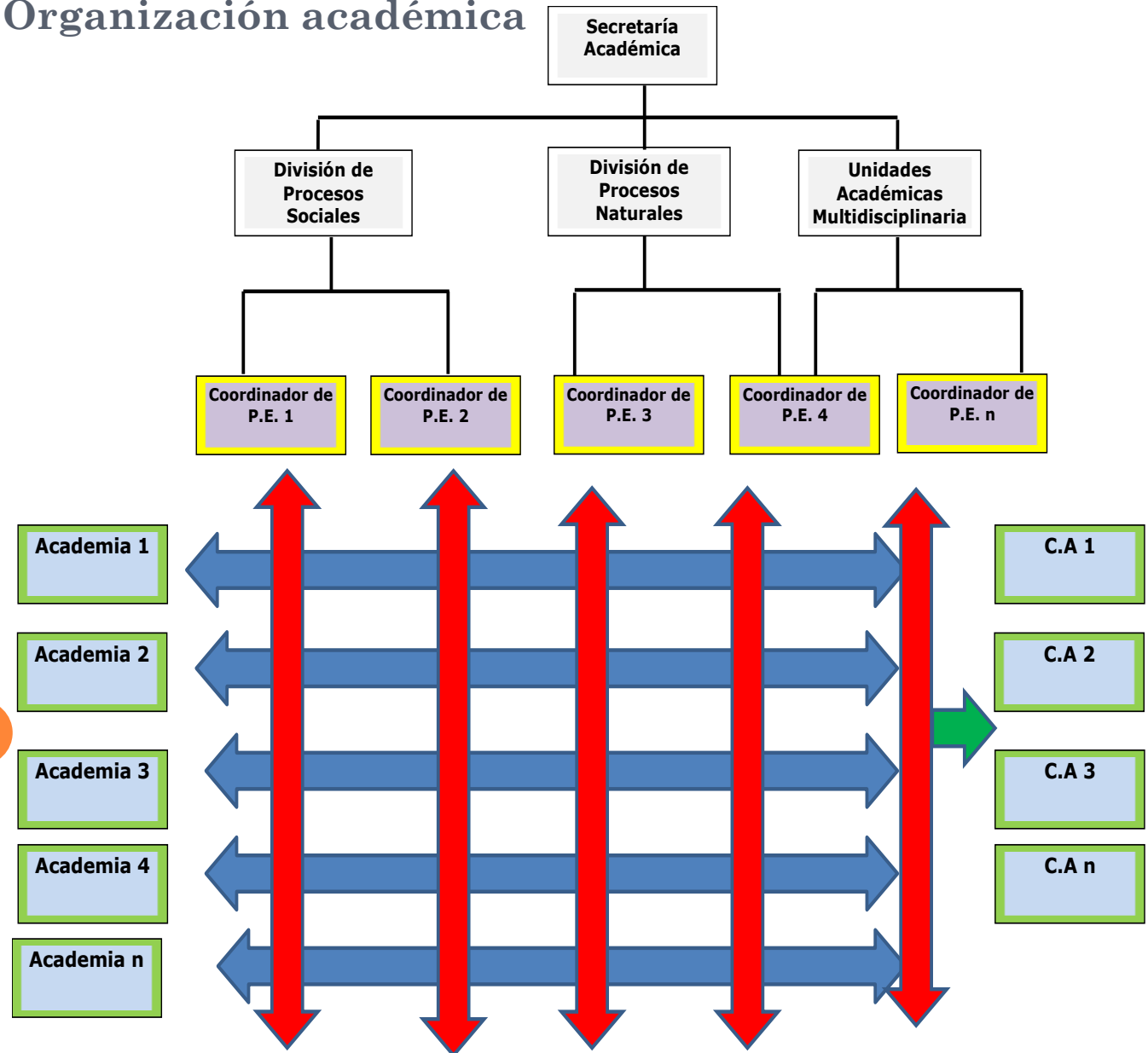
ORGANIGRAMA AUTORIZADO 2012



ORGANIGRAMA FUNCIÓN SUSTANTIVA



Organización académica



SECRETARÍA ACADÉMICA

Atribuciones:

- Coordinar el desarrollo académico de la universidad.
- Promover y dar seguimiento a los programas de docencia e investigación.
- Programar para su aprobación los calendarios y actividades académicas.
- Fomentar el intercambio académico con otras instituciones.
- Proponer los mecanismos de ingreso de los aspirantes.
- Proponer y aplicar estrategias de formación permanente del personal académico y procesos de seguimiento y evaluación de las actividades académicas.
- Efectuar la evaluación del personal académico de la universidad.
- Actualizar el acervo de planes y programas de estudios de las carreras.
- Recibir y difundir la información que en materia de intercambio celebre la universidad con otras instituciones.
- Firmar las convocatorias para la contratación de personal académico, en coordinación con la Secretaría Administrativa, vigilando que las mismas se apeguen a lo dispuesto en el RIPPPA.
- Proponer el nombramiento de los coordinadores académicos.



- Impulsar y supervisar programas de vinculación social universitaria.
- Generar programas para la enseñanza de las lenguas maternas y extranjeras;
- Establecer políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes;
- Coordinar e integrar las propuestas de requisición de material bibliohemerográfico de las diferentes instancias de la Universidad y gestionar su adquisición.


Funciones:

- Coordinar la elaboración o actualización de los programas educativos.
- Coordinar las actividades de ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- Supervisar el proceso de ingreso, inscripciones y reinscripciones de los estudiantes.
- Coordinar el proceso para la obtención de becas de los estudiantes.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma la operación de los programas educativos.
- Coordinar la ejecución del programa institucional de tutorías.
- Supervisar el funcionamiento del Centro de Información Documental y Unidades Académicas Multidisciplinarias.
- Coordinar los programas de vinculación universitaria y servicio social.



DIRECCIONES DE DIVISIÓN PROCESOS SOCIALES

Atribuciones:

- Coordinar y difundir los planes y programas académicos y de investigación de la carrera a su cargo, así como los eventos académicos y de actualización.
 - Promover la investigación que permita el avance del conocimiento articulado al desarrollo de los programas académicos.
 - Coordinar sus acciones con las instancias competentes para el diseño y modificación de los planes y programas de estudio.
 - Elaborar y someter a la aprobación del Secretario Académico, el programa operativo de la división a su cargo, así como los programas de tutorías y las acciones de vinculación comunitaria conducentes al cumplimiento del servicio social;
 - Supervisar y orientar el desarrollo de las actividades del personal docente adscrito a la carrera a su cargo y los procedimientos de concursos de oposición para ocupar las plazas vacantes en la división que les corresponde.
 - Participar en la evaluación curricular de la carrera.
 - Proponer la actualización y mejora a los contenidos temáticos .
 - Supervisar y orientar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las actividades de investigación.
- 

- Promover mecanismos de coordinación con la comunidad y los sectores sociales, para la realización de actividades de vinculación.
- Colaborar en la definición del perfil profesional del personal académico de la división a su cargo.
- Proponer la planta docente de la división a su cargo y someterla a la consideración del Secretario Académico.
- Proponer estrategias que coadyuven a lograr la exitosa titulación de los alumnos egresados.


Funciones:

- Realizar el seguimiento del proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Coordinar el proceso de investigación, a través de los cuerpos académicos, para el mejoramiento de los servicios.
- Coordinar la evaluación del desempeño docente.
- Elaborar convenios de intercambio académico con instituciones nacionales e internacionales.
- Coordinar las actualizaciones de los programas educativos y de asignatura.



DIRECCIONES DE DIVISIÓN PROCESOS NATURALES

Atribuciones:

- Coordinar y difundir los planes y programas académicos y de investigación de la carrera a su cargo, así como los eventos académicos y de actualización.
 - Promover la investigación que permita el avance del conocimiento articulado al desarrollo de los programas académicos.
 - Coordinar sus acciones con las instancias competentes para el diseño y modificación de los planes y programas de estudio.
 - Elaborar y someter a la aprobación del Secretario Académico, el programa operativo de la división a su cargo, así como los programas de tutorías y las acciones de vinculación comunitaria conducentes al cumplimiento del servicio social.
 - Supervisar y orientar el desarrollo de las actividades del personal docente adscrito a la carrera a su cargo y los procedimientos de concursos de oposición para ocupar las plazas vacantes en la división que les corresponde.
 - Participar en la evaluación curricular de la carrera.
 - Proponer la actualización y mejora a los contenidos temáticos.
 - Supervisar y orientar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las actividades de investigación.
- 

- Promover mecanismos de coordinación con la comunidad y los sectores sociales, para la realización de actividades de vinculación.
- Colaborar en la definición del perfil profesional del personal académico de la división a su cargo.
- Proponer la planta docente de la división a su cargo y someterla a la consideración del Secretario Académico.
- Proponer estrategias que coadyuven a lograr la exitosa titulación de los alumnos egresados.

Funciones:

- Realizar el seguimiento del proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Coordinar el proceso de investigación, a través de los cuerpos académicos, para el mejoramiento de los servicios.
- Coordinar la evaluación del desempeño docente.
- Elaborar convenios de intercambio académico con instituciones nacionales e internacionales.
- Coordinar las actualizaciones de los programas educativos y de asignatura.



COORDINACIÓN DE UNIDADES ACADÉMICAS

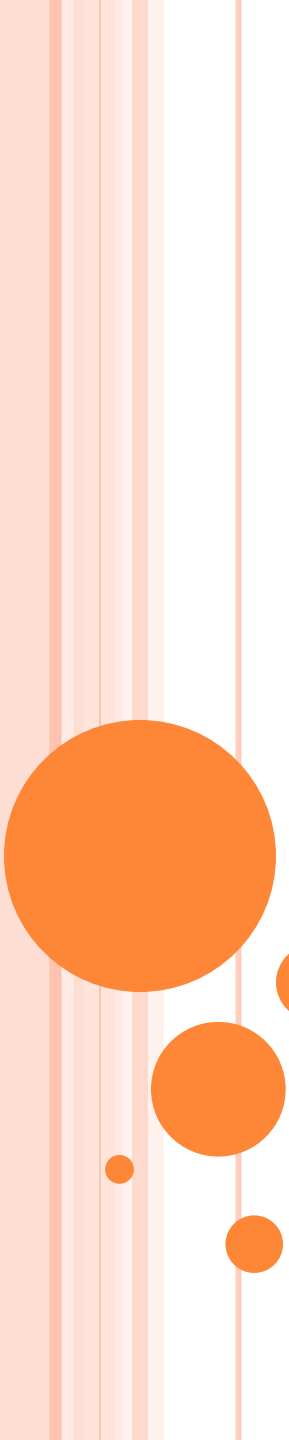
Atribuciones:

Funciones:

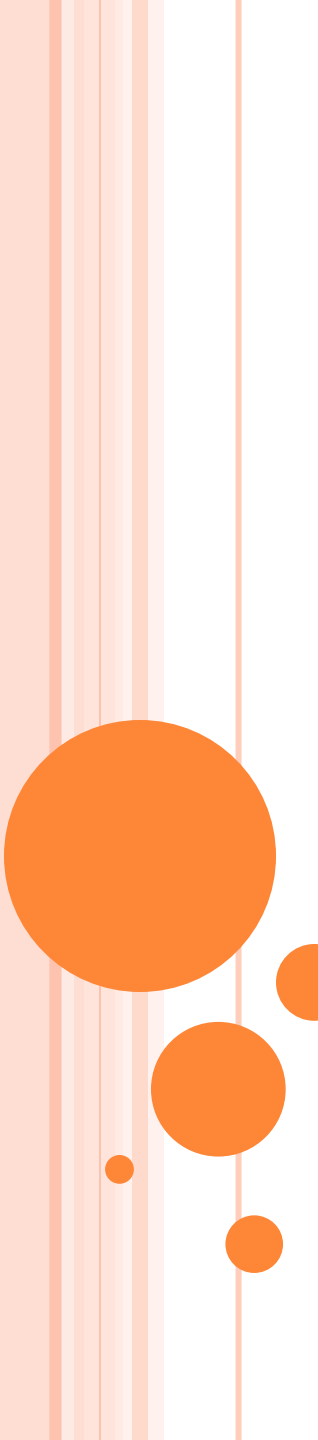
- Ejecutar los programas educativos en coordinación con las divisiones.
- Coordinar los procesos de investigación, a través de los Cuerpos Académicos.
- Elaborar y actualizar la plantilla de personal docente y presentarlo al Secretario Académico para su validación.
- Realizar la evaluación del desempeño docente.
- Elaborar diagnóstico de las necesidades de formación de la plantilla docente.
- Proponer convenios de intercambio académico con instituciones nacionales e internacionales.
- Proporcionar el mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones.
- Proporcionar material y equipo didáctico al personal docente y estudiantes.



Órgano administrativo	Clave programática	Funciones a realizar
<u>Nombre del órgano administrativo y su respectiva adscripción</u>		
<p><u>Secretaría Académica</u></p> <p>Unidad Académica Multidisciplinaria Valle del Tulijá</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, evaluar y controlar las actividades docentes de la Unidad Académica en coordinación con el Secretario Académico, con base a la normatividad institucional. • Planificar y gestionar los recursos económicos y materiales autorizados a la Unidad Académica con base al Programa Operativo Anual. • Coordinar la elaboración de las plantillas de personal académico para su aprobación correspondiente ante la Secretaria Académica. • Coordinar la realización de las evaluaciones institucionales y del personal académico y administrativo de la Unidad Académica. • Coordinar el seguimiento de los programas institucionales de tutorías, mejoramiento del profesorado, vinculación, entre otros.

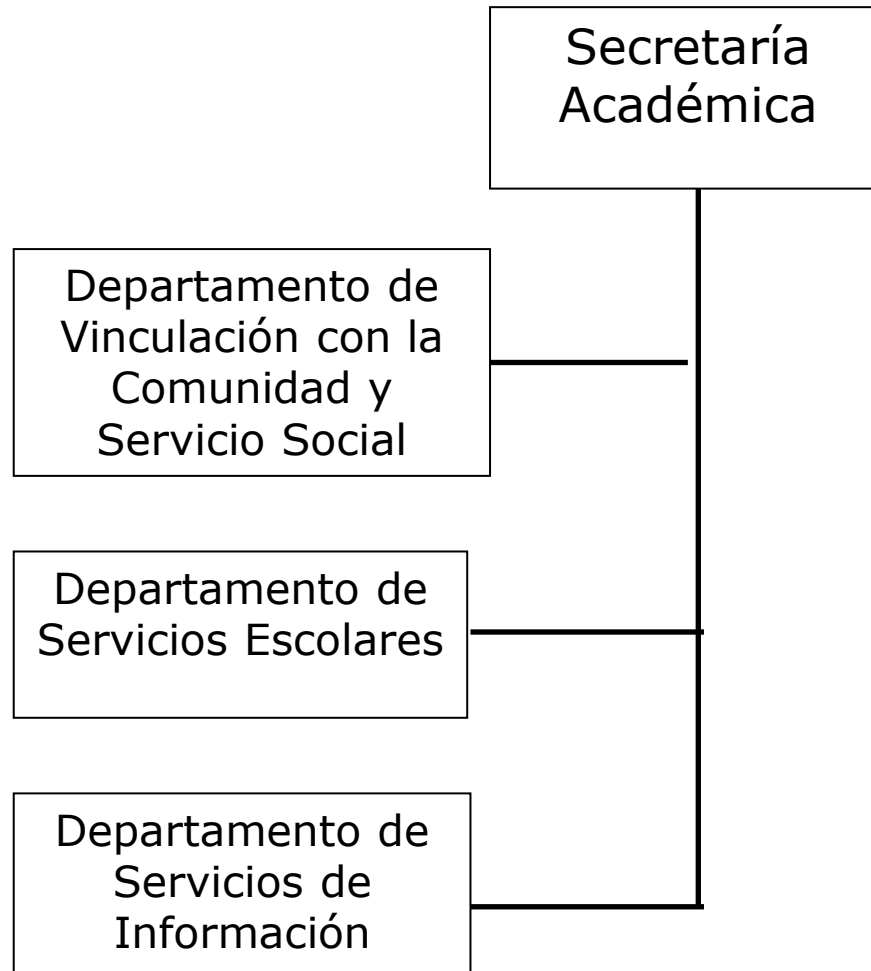


Puesto	Actividades a realizar
Coordinador de la Unidad	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la operación de los programas académicos que imparte la Universidad en la Unidad Académica.• Revisar el proceso de integración de la plantilla de personal académico.• Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad Académica.• Coordinar la instrumentación de las actividades de evaluación institucional al personal académico y administrativo.• Coordinar la operación del programa de tutorías y del mejoramiento del profesorado.



Puesto	Actividades a realizar
Administrador	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="923 285 1839 428">• Supervisión del buen estado de la infraestructura para la operación de los programas académicos.<li data-bbox="923 435 1839 578">• Tramitación de las altas, bajas, permisos e incidencias del personal académico y administrativo.<li data-bbox="923 585 1839 678">• Elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad Académica.<li data-bbox="923 685 1839 778">• Administración de los recursos financieros, materiales y servicios.<li data-bbox="923 785 1839 878">• Elaboración de los informes financieros y de actividades mensuales.<li data-bbox="923 885 1839 1028">• Aplicación de los controles administrativos en el ejercicio del gasto.

ORGANIGRAMA FUNCIÓN SUSTANTIVA (auxiliares)



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD Y SERVICIO SOCIAL

Atribuciones:

- Establecer el marco general de la estrategia de vinculación social.
- Ser interlocutor de la universidad con las comunidades.
- Identificar necesidades comunitarias relevantes, así como grupos o sectores específicos que puedan ser apoyados por la universidad.
- Diseñar y respaldar en el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos de vinculación social.
- Diseñar e implantar estrategias para la recopilación de información del impacto y resultados de los proyectos de vinculación social.
- Coordinar la elaboración y supervisión de los programas de servicio social, así como la asignación de los prestadores de servicio social.
- Promover convenios para la prestación del servicio social.



Funciones:

- Elaborar el Programa de Vinculación Institucional.
- Implementar acciones de vinculación en materia científica, tecnológica, educativa y cultural.
- Promover y coordinar la realización de servicio social de los estudiantes.
- Realizar las gestiones ante las autoridades estatales, municipales, y comunidades para el desarrollo de las actividades de vinculación.
- Gestionar convenios de colaboración para el fortalecimiento de los servicios.




DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Atribuciones:

- Aplicar los procedimientos y políticas establecidos para los diferentes trámites escolares.
- Realizar los servicios de inscripción, registro de estudiantes y bajas así como el control de trámites escolares.
- Captar y llevar registro de toda la documentación que acredite los antecedentes escolares de los estudiantes.
- Diseñar y operar el sistema de registro y control escolar.

Funciones:

- Controlar los expedientes de los alumnos y egresados.
 - Difundir las convocatorias para el otorgamiento de becas a la comunidad estudiantil y realizar el seguimiento.
 - Gestionar la inscripción de la comunidad estudiantil al régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - Gestionar los trámites de titulación y cédula profesional de los egresados.
 - Realizar el proceso de inscripción y reinscripción conforme a las normas.
- 

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Atribuciones:

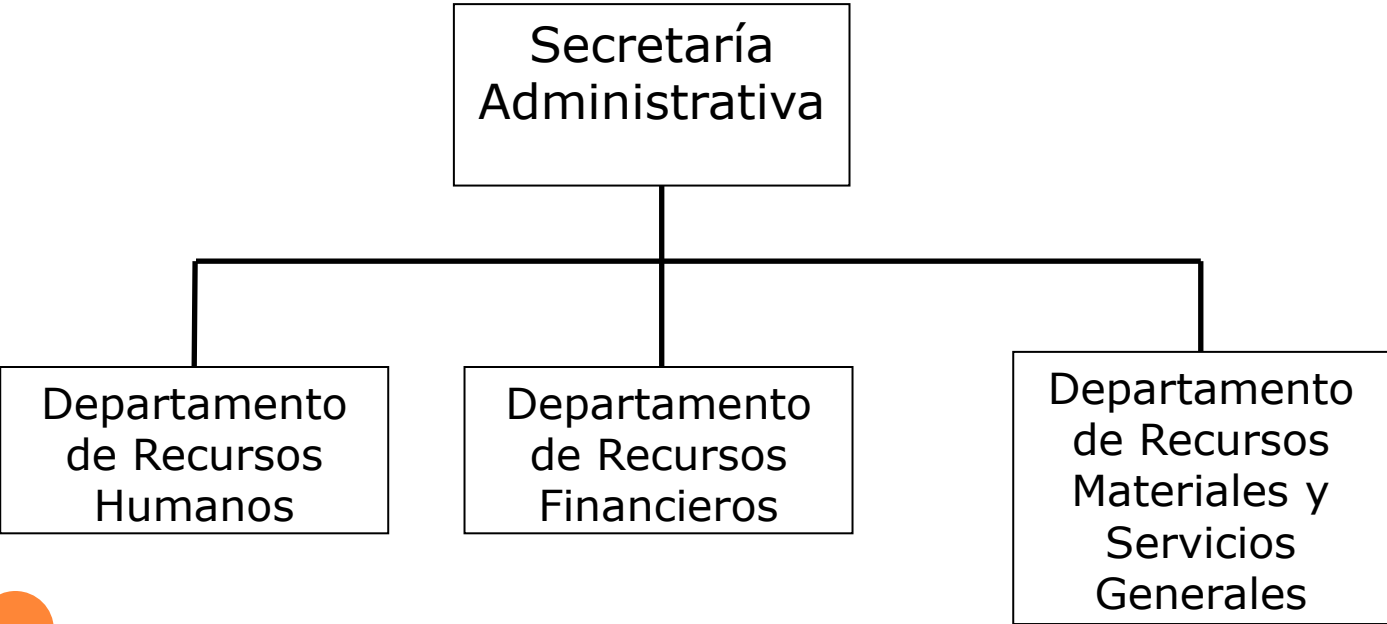
- Elaborar conjuntamente con las Direcciones el Sistema Integral de Información Universitaria.

Funciones:

- Proporcionar el servicio de información y documentación, a los estudiantes, personal académico de la universidad y público en general.
- Asesorar en el uso del material bibliográfico y de información electrónica de la biblioteca universitaria a los usuarios del servicio.
- Actualizar el material bibliográfico, hemerográfico, de audio y video de la biblioteca universitaria.
- Gestionar y coordinar el acervo bibliográfico y el servicio del Centro de Información.



ORGANIGRAMA FUNCIÓN DE APOYO




SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Atribuciones:

- La administración de la universidad.
- El reclutamiento y bajas del personal administrativo.
- Elaborar y actualizar los expedientes, tramitar los nombramientos del personal de la universidad en coordinación con el Abogado General.
- Tramitar la afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- La adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Mantenimiento, conservación y vigilancia de la infraestructura y equipo de la universidad.
- Coordinar y supervisar el servicio de transporte.
- Proponer y aplicar las cuotas por los servicios que preste la universidad.
- El ejercicio del gasto de la universidad.

Funciones:

- Coordinar el reclutamiento del personal administrativo.
 - Autorizar y supervisar las sanciones administrativas.
 - Validar los movimientos de contratación y pago de prestaciones.
 - Coordinar la promoción de la capacitación profesional del personal administrativo.
- 

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuciones:

Funciones:

- Realizar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso.
- Coordinar los trabajos de elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, con los órganos administrativos de la universidad.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal del Instituto, con la finalidad de controlar los documentos de cada trabajador.
- Tramitar las afiliaciones, modificaciones y bajas del personal de la universidad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, a fin de cumplir con la Ley en la materia.
- Realizar el cálculo del impuesto estatal, cuotas de seguridad social y de vivienda, de acuerdo a la normatividad vigente de todo el personal adscrito a la universidad, así como las declaraciones anuales de sueldos y salarios.
- Realizar los movimientos nominales y el pago de la nómina correspondiente de cada trabajador de la universidad.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Atribuciones:

Funciones:


- Registrar las operaciones contables, financieras y movimientos presupuestales de la universidad en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) y en el Sistema de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE).
- Elaborar los estados de situación financieros, cierre presupuestal, conciliaciones bancarias y el informe de la Cuenta de Hacienda Pública de la Universidad.
- Resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto en los términos que marca la ley.
- Elaborar cédulas de comprobación de gasto del ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos de la Universidad.
- Realizar la transmisión de la nómina de sueldos y salarios para su dispersión al personal de la Universidad en el programa Banca Net empresarial.



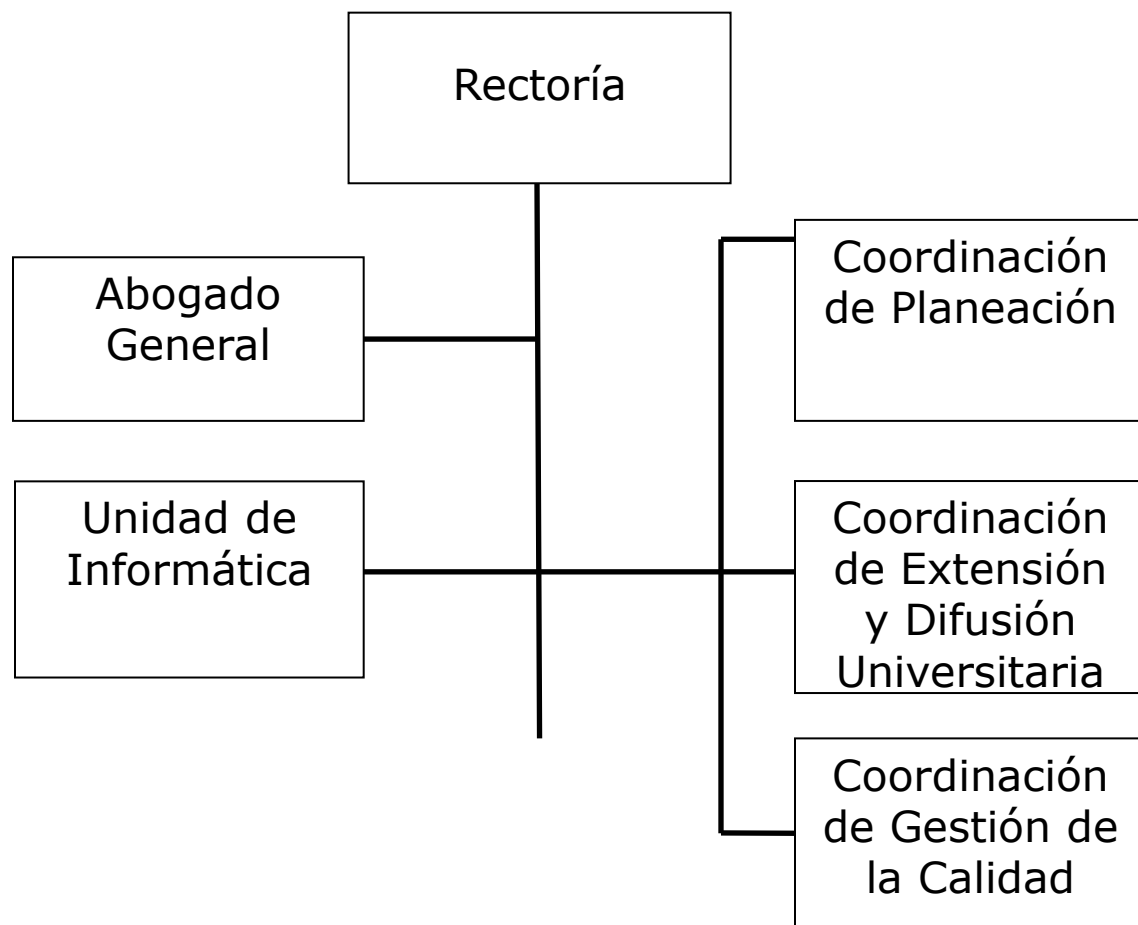
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Atribuciones:

Funciones:

- Realizar los procesos de licitaciones para la adquisición de materiales, bienes muebles y servicios.
 - Suministrar materiales, bienes muebles y servicios a los órganos administrativos.
 - Controlar el envío y recepción de la documentación oficial de la universidad.
 - Operar los Sistemas Vehicular (SISVEH) y Sistema de Mobiliario (SISMOB) del Gobierno del Estado para controlar el parque vehicular, mobiliario y equipo.
 - Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a mobiliario y equipo, al parque vehicular e inmuebles de la universidad.
 - Realizar el inventario físico de los bienes muebles de la universidad.
 - Coordinar el personal de mantenimiento, limpieza y seguridad asignados a la universidad.
- 

Organigrama función de apoyo (staff)



ABOGADO GENERAL

Atribuciones:

- Representar jurídicamente a la Universidad.
- Proponer a las autoridades universitarias las disposiciones normativas complementarias.
- Definir, sistematizar y emitir los criterios y dictámenes para la interpretación de la legislación universitaria.
- Publicar, compilar y difundir los instrumentos jurídicos de la universidad y procurar su cabal cumplimiento.
- Formular, revisar convenios, contratos y demás instrumentos legales.
- Atender los asuntos derivados de las relaciones laborales con el personal académico y administrativo.



Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad jurídica.
- Elaborar y validar contratos y convenios suscritos con la universidad.
- Realizar la certificación de documentos oficiales.
- Elaborar actas circunstanciadas de hechos a los trabajadores de la universidad.
- Elaborar proyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones legales.



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Atribuciones:

- Desarrollar y coordinar la planeación y evaluación universitaria.
- Elaborar y desarrollar el plan de Desarrollo Institucional.
- Gestionar nuevos proyectos de desarrollo universitario.
- Proponer cambios necesarios en la estructura de la Institución.
- Contribuir a la búsqueda de nuevos esquemas de financiamiento.
- Ser la instancia depositaria de la información estadística oficial.
- Integrar los programas operativos anuales.
- Proyectar las necesidades de espacios educativos e infraestructura.
- Elaboración del proyecto de presupuesto anual de la universidad.

Funciones:

- Gestionar recursos financieros para fortalecer los proyectos institucionales.
- Coordinar la evaluación de los programas institucionales.
- Integrar el anteproyecto de ingresos, egresos y el Programa Estratégico Anual.
- Elaborar y actualizar el Plan Institucional de Desarrollo.
- Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos.
- Responsable institucional del PROMEP.




COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN UNIVERSITARIA

Atribuciones:

- El desarrollo de la extensión y la difusión.
- Promover la gestión de recursos financieros para los programas de extensión y difusión.
- Promover la impresión de las publicaciones y la difusión por medios electrónicos.
- Difundir la producción científica y/o cultural.
- Coordinar la producción de material videográfico y audiovisual que promueva, difunda e incremente la presencia de la Universidad a nivel local, nacional e internacional.
- Promover y difundir las actividades artísticas y culturales.
- Coordinar las actividades deportivas y artísticas.

Funciones:

- Elaborar los trabajos gráficos, audiovisuales, televisivos y radiofónicos.
 - Elaborar el diseño del material promocional de la Universidad.
 - Desarrollar el proyecto editorial, gacetas y libros, de carácter institucional.
 - Difundir los servicios y actividades académicas, culturales, artísticas, deportivas y científicas.
- 

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Atribuciones:

Funciones:

- Definir y elaborar las políticas y/o lineamientos de calidad de los procesos de trabajo para la mejora continua de la comunidad estudiantil.
- Instrumentar el programa de gestión de calidad establecidos por el ISO 9001:2008 en coordinación con los órganos administrativos de la universidad.
- Realizar el trámite de certificación de los procesos administrativos por las normas ISO 9001:2008.



UNIDAD DE INFORMÁTICA

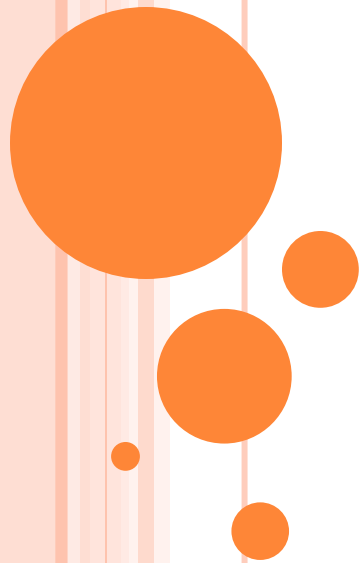
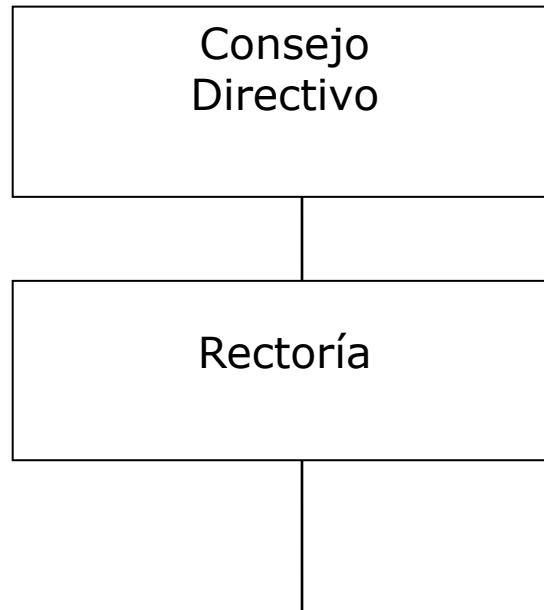
Atribuciones:

Funciones:

- Asesorar en el uso de sistemas y bienes informáticos al personal adscrito a la universidad.
- Actualizar periódicamente las bases de datos del Sistema de Administración Hacendaría Estatal. (SIAHE).
- Desarrollar el Sistema Integral de Información Administrativa Institucional.
- Administrar el sitio Web y las redes de comunicación.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos, electrónicos y de comunicaciones.
- Elaborar manuales de usuarios y técnico para la operación de equipos de cómputo, electrónica, comunicaciones, redes y software.
- Gestionar la adquisición de bienes y sistemas informáticos, así como equipo de telecomunicaciones.



ORGANIGRAMA DIRECTIVO



RECTORÍA

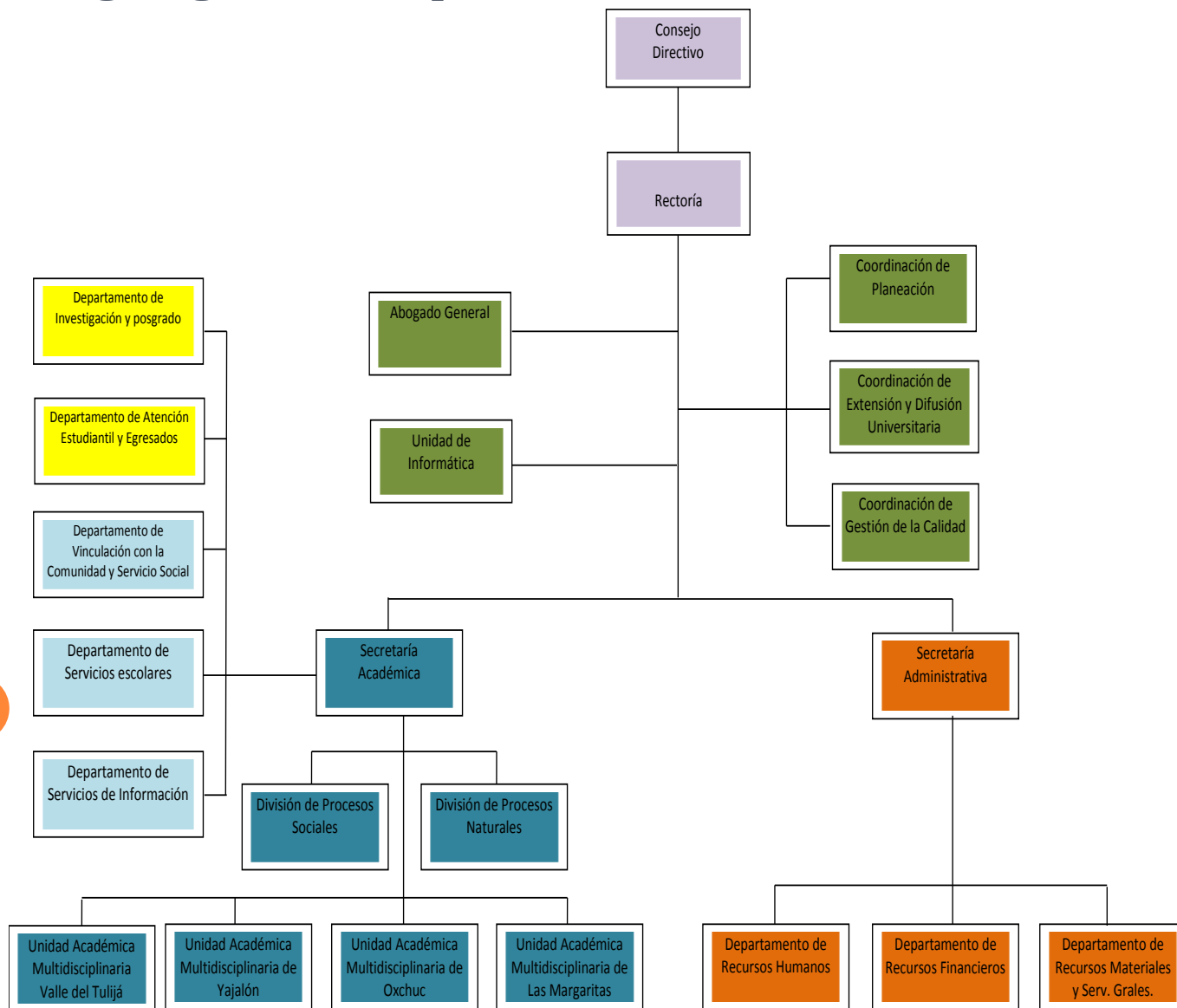
Atribuciones:

- Administrar el patrimonio de la universidad.
- Proponer al Consejo Directivo la creación de nuevas carreras.
- Proponer acciones para la modernización administrativa.
- Presentar al Consejo Directivo el Plan de Desarrollo Institucional.
- Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan.
- Nombrar, cambiar de adscripción y remover a los empleados de confianza, cuyo nombramiento no dependa de otra autoridad.
- Proponer al Consejo Directivo el programa de estímulos al personal académico, administrativo o externo de la Universidad.

Funciones:

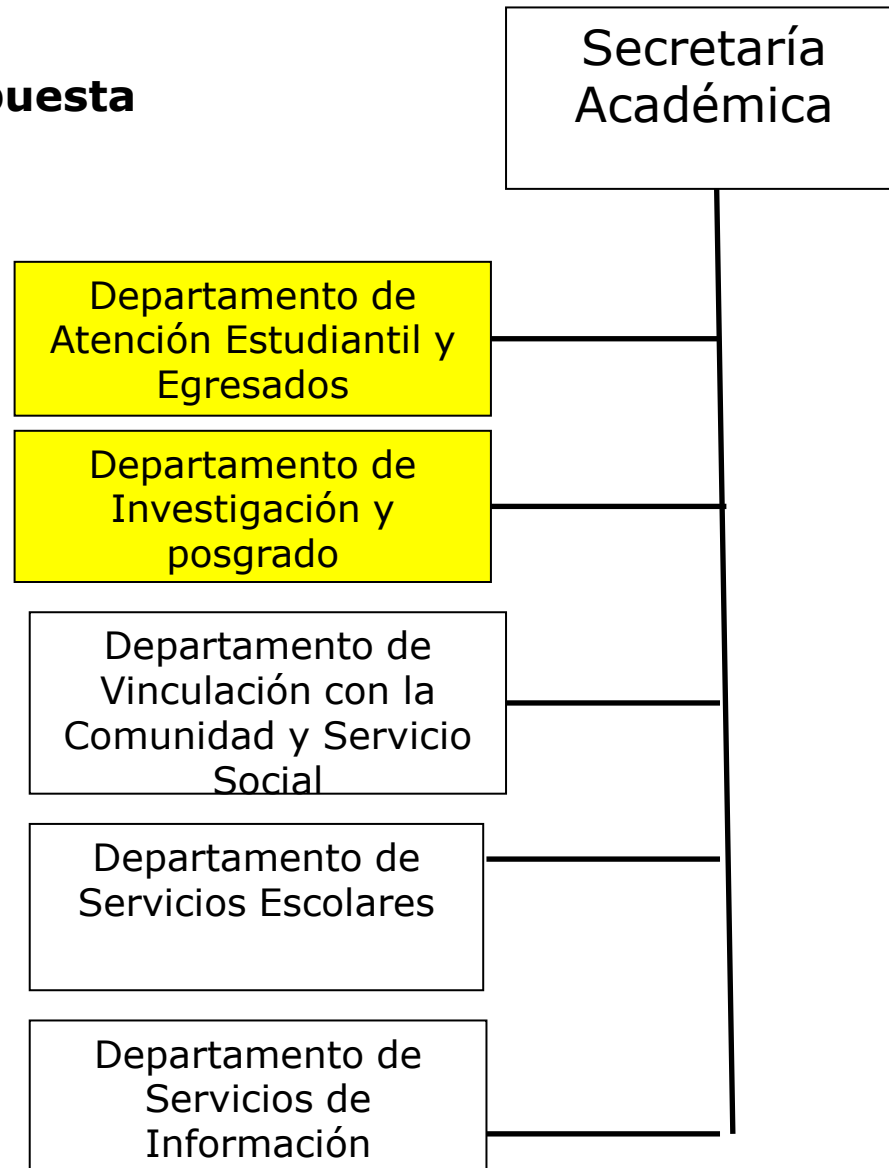
- Validar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Autorizar la plantilla de personal académico y administrativo.
- Validar los programas educativos que se imparten en la universidad.
- Celebrar convenios de colaboración institucional.
- Autorizar el Estatuto Orgánico y Manuales Administrativos.
- Coordinar las acciones de vinculación, extensión y difusión universitaria.

Organigrama Propuesto



Organigrama función sustantiva (Auxiliares)

Propuesta



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Atribuciones:

Funciones:

- Coordinar los programas educativos de posgrado.
- Coordinar el proceso de investigación, a través de los Cuerpos Académicos.
- Vigilar que las directrices institucionales se observen en el proceso de investigación.
- Difundir las convocatorias, fuentes de financiamiento y actividades académicas.
- Elaborar las convocatorias y calendario de los programas educativos de posgrado.
- Integrar la información relativa a la investigación.
- Evaluar las propuestas de proyectos de investigación en el marco de metodologías participativas.
- Validar y registrar los proyectos de investigación.



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESTUDIANTIL Y EGRESADOS

Atribuciones:

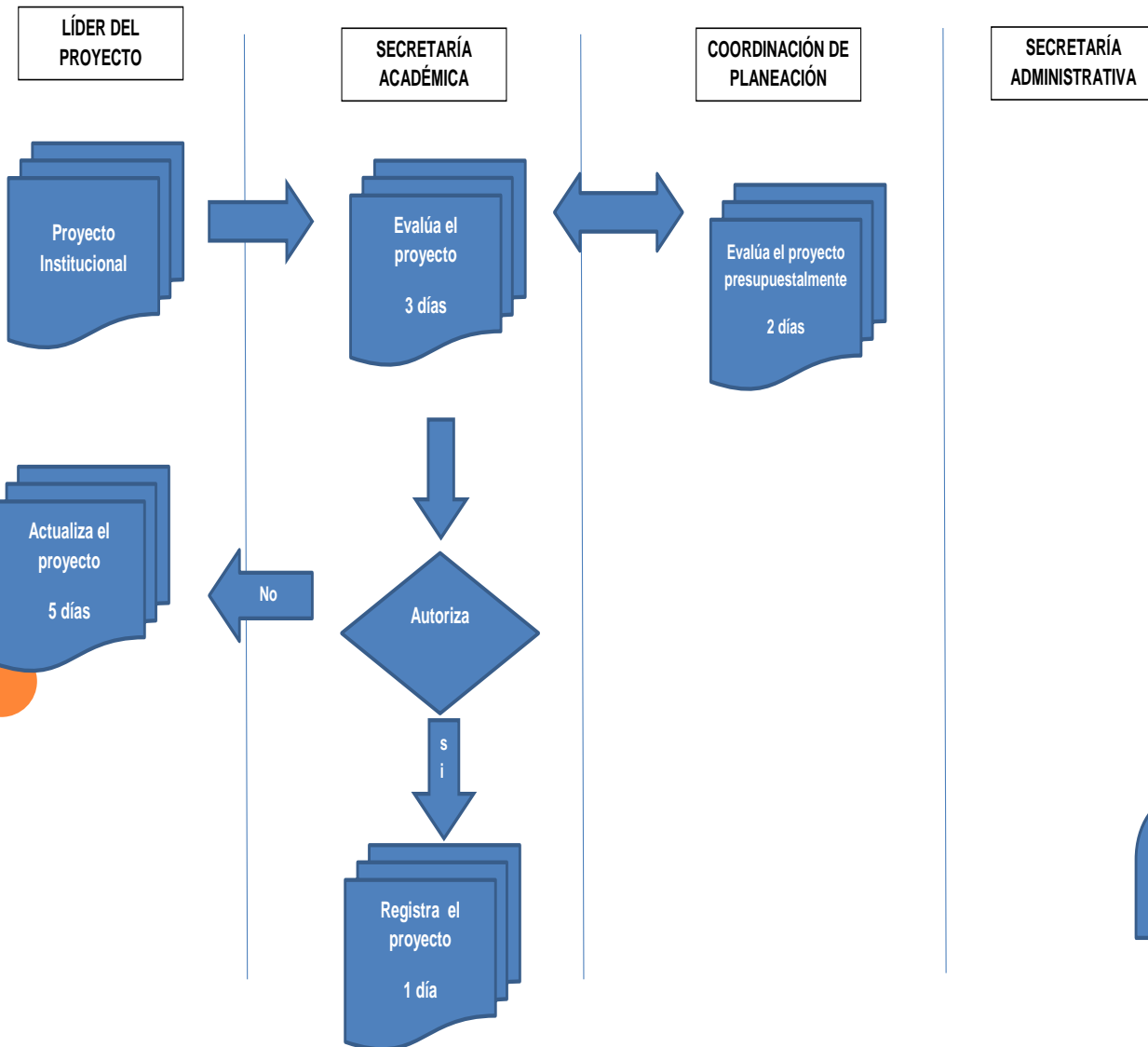
Funciones:

- Coordinar el Programa Institucional de Tutorías.
- Coordinar el Programa de Estudio de Egresados.
- Coordinar el Programa de Educación Continua.
- Coordinar las actividades deportivas.
- Coordinar la prestación de servicios médicos a la comunidad universitaria.
- Promover apoyos complementarios para los estudiantes.

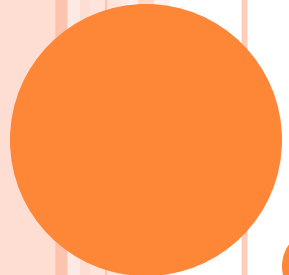


Ámbito de competencias

Etapa 1: Procesos para la autorización de proyectos institucionales



Propuesta de proyecto institucional	El académico, administrativo o estudiantes integra la propuesta de proyecto la cual debe contener como mínimo: nombre del proyecto, nombre del líder, participantes, justificación, alineación al PDI, LGYAC, PE; objetivos, estrategias, metas académicas, acciones, presupuesto, cronograma de actividades, así como otros apartados que considere importantes.	Líder del Proyecto.
Evaluación del Proyecto	Para los proyectos de vinculación se pondrá énfasis en la alineación a las prioridades institucionales, impacto del proyecto, que involucre académicos, estudiantes y beneficiarios, preferentemente de las comunidades, que contenga los requisitos solicitados, así como aquellos elemento que señalen la viabilidad.	Secretaría Académica (Departamento de Vinculación y Servicios Social).
	Para los proyectos de investigación se pondrá énfasis en la alineación a las prioridades institucionales, que se correspondan a las líneas de generación y aplicación del conocimiento, impacto del proyecto, que contenga los requisitos solicitados, así como aquellos elemento que señalen la viabilidad.	Secretaría Académica (Coordinación de Investigación).
Registro de Proyecto	Cuando la evaluación sea positiva se procederá al registro del proyecto y se emitirá una constancia la cual se turnara al líder del proyecto para que pueda realizar las gestiones para la presentación del proyecto ante las instancias correspondientes.	Secretaría Académica (Coordinación de Investigación y Departamento de Vinculación).



LÍDER DEL PROYECTO

Proyecto Institucional para gestión de recursos

s
i

Proyecto autorizado
3 días

SECRETARÍA ACADÉMICA



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

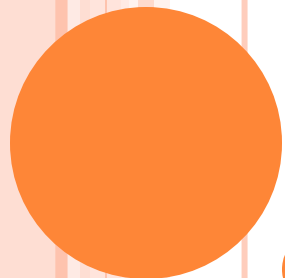
Registra el proyecto en el presupuesto
1 día

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Registra el proyecto para el ejercicio del gasto
1 día



Presentación de proyectos para gestión de recursos	El líder del proyecto presentará a la fuente de financiamiento el proyecto para su concurso.	Líder del proyecto
Proyecto autorizado	El líder del proyecto enviará a la coordinación de planeación el oficio de autorización del proyecto.	Líder de Proyecto
	Solicitará al abogado la elaboración del convenio.	
	Solicitará a la Secretaría Administrativa la apertura de la cuenta o las acciones administrativas.	
Registro del proyecto institucional	Se registra el proyecto en el presupuesto y se realiza el trámite para la presentación y aprobación por el Consejo Directivo.	Coordinación de Planeación
		Área Responsable
Registro de Proyectos para el ejercicio del gasto	Incorpora al presupuesto el proyecto con su clave presupuestal para el ejercicio del gasto los conceptos (partida de gasto) para su ejercicio.	Departamento de Recursos Financieros



LÍDER DEL PROYECTO



Solicitudes de requerimientos de compras
5 días



Recibe los materiales, suministros y equipo solicitado
1 día



SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

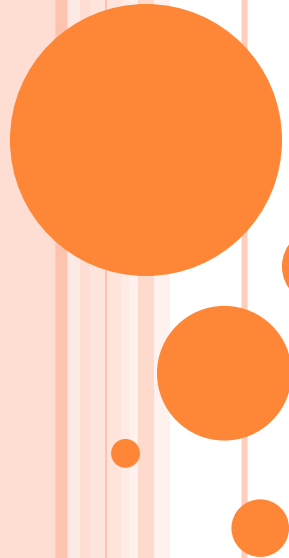


Realiza las compras y/o deposita los recursos
5 a 45 días



Realiza el inventario y entrega la adquisición al responsable del proyecto
2 días

<p>Solicitud de compras y/o deposito de recursos</p>	<p>Con base a las solicitudes de servicios y/o compra, las cuales deben de especificar la cantidad y características de los bienes se procede a su adquisición, la cual puede tardar de 5 a 45 días con base a los montos autorizados y concepto de gastos.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales</p>
	<p>En caso de solicitud de gastos a comprobar deberán enviar el oficio correspondiente mencionando el nombre del proyecto, concepto del gasto y monto solicitado.</p>	<p>Recursos Financieros</p>
<p>Realización de inventario</p>	<p>Todos lo bienes deben ser inventariado con base a la normatividad, aquellos de exceden a 10 salarios mínimos, en caso de las donaciones a beneficiarios el proyecto y/o convenio debe señalarlo.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales</p>



LÍDER DEL PROYECTO



En caso de tener gasto a comprobar, Integra las comprobaciones
5 días



Actualiza la comprobación
3 días



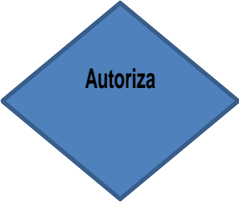
SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Recibe y analiza las comprobaciones
3 días



Realiza las aplicaciones presupuestales y contables
3 días

Comprobación del Gasto	Con base a las reglas de operación los líderes de proyecto deberán enviar por oficio la documentación comprobatoria observando lo solicitado en las reglas de operación	Recursos Financieros
	Subsidio ordinario: con base a la normatividad estatal, en el caso de viáticos con FUC debidamente requisitados e informe, así como las compras con facturas que cumplan con los requisitos fiscales.	
	Recursos Federales: con facturas que cumplan con los requisitos fiscales., con relación a los viáticos que sean en zonas marginadas donde no se expida comprobantes fiscales, se comprobará con el FUC requisitados, recibo simple institucional con sello de la comunidad.	Recursos Financieros
Aplicaciones presupuestales	Registra los datos presupuestales y financieros, así como elabora el estado presupuestal del ejercicio del gasto, enviando a los responsables para su conocimiento.	Recursos Financieros

LÍDER DEL PROYECTO



Integra los informes académicos

SECRETARÍA ACADÉMICA



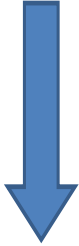
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Revisa los indicadores y metas
3 días

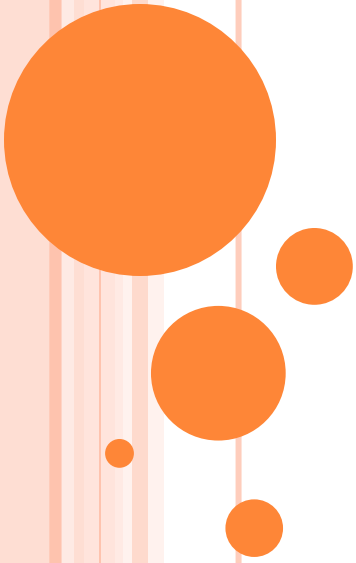
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Integra la información y comprobación financiera
4 días



Presenta la información académica y comprobación a la dependencia que autorizo los recursos



Integración de los informes financieros parciales y finales	Integra la información del ejercicio del gasto por proyecto, anexando copias de las facturas, llena el concentrado por concepto del gasto por proyecto y el general, envía a la Coordinación de Planeación con base al cronograma de presentación de comprobaciones del gasto.	Recursos Financieros
Elaboración de Informes académicos	Se deberá presentar los informes parciales e informe final con base al cronograma autorizado, primeramente ante la Secretaria Académica y una vez aprobado, enviar a la Coordinación de Planeación.	Líder del proyecto
Presentación de los informes y comprobación de proyectos	Se integra la información conforme a los requerimientos de la fuente de financiamiento y se realiza el tramite de comprobación.	Secretaría Administrativa Coordinación de Planeación