



Oficio No. SH/CGRH/1518/2018.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 18 de julio de 2018.

Asunto: Conclusión de Asesorías.

Mtro. Ballardo Eduardo Molina Hernández
Rector de la Universidad Intercultural de Chiapas
Corral De Piedra No. 2, Col. Corral de Piedra
Ciudad Universitaria Intercultural C.P. 29299
San Cristóbal de las Casas, Chiapas.



Por medio del presente y con fundamento en el artículo 29 fracción XIV, del Decreto No. 121 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 274, 2a. Sección, Tomo III, de fecha 31 de diciembre de 2016, comunico a usted que los trabajos de asesoría para la actualización del **Manual de Organización** de la Universidad Intercultural de Chiapas, han quedado concluidos.

Derivado de lo anterior, me permito remitir a usted, anexo el referido documento en original debidamente validado por esta Coordinación.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente



Magda Eugenia García Aranda
Coordinadora General



- C.c.p. **C.P.C. Humberto Blanco Pedrero.**- Secretario de la Contraloría General.- Para su conocimiento.- Blvd. Los Castillos No. 410, Fraccionamiento Montes Azules.- Ciudad.
 - Ing. Enrique José Cancino Anza.**- Coordinador de Unidades Administrativas.- Secretaría de Hacienda.- Mismo fin.- Edificio.
 - C.P. Zohet Ananí Domínguez López.**- Secretaria Administrativa.- Universidad Intercultural de Chiapas.- Corral De Piedra No. 2, Col. Corral De Piedra, Ciudad Universitaria Intercultural C.P. 29299.- Mismo fin.- San Cristóbal de las Casas, Chiapas.
 - Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez.**- Directora de Estructuras Orgánicas.- Secretaría de Hacienda.- Mismo fin.- Edificio.
- Archivo/Minutario
MEGA/MRDG/GBB/MAMM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Índice

Contenido	Página
Autorización	1
Introducción	2
Antecedentes	3
Marco Normativo Aplicable	5
Misión	6
Visión	7
Organigrama y Funciones	8
Glosario	48
Grupo de Trabajo	50



Autorización

Con fundamento en el artículo 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización de la Universidad Intercultural de Chiapas, el cual contiene información referente a su estructura administrativa y tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones y de consulta al público en general.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Julio del 2018.

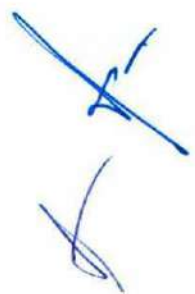
Autoriza


Mtro. Ballardo Eduardo Molina Hernández
Rector

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	1

Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Universidad Intercultural de Chiapas, en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación, y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los órganos administrativos y Glosario de términos.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	2

Antecedentes

La Universidad Intercultural de Chiapas fue creada como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, mediante publicación No. 1695-A-2004 Bis en Periódico Oficial No. 276, Segunda Sección, Tomo II, de fecha 01 de diciembre de 2004.

Mediante Decreto No. 2576-A-2006 fue publicado el Estatuto Orgánico de la Universidad Intercultural de Chiapas, en el Periódico Oficial No. 276 Segunda Sección, Tomo II de fecha 01 de diciembre de 2004.

Posteriormente mediante Dictamen Técnico No. SA/SUBDAT/DDA/097/2005, se autoriza la estructura orgánica y plantilla de plazas de la Universidad Intercultural de Chiapas.

A través del Dictamen Técnico No. SA/SUBDAT/DDA/406/2005, se autoriza la adecuación de la estructura orgánica y plantilla de plazas de la Universidad Intercultural de Chiapas.

Mediante Dictamen Técnico No. SA/SUBDAT/DDA/230/2006, se autoriza el fortalecimiento de la estructura orgánica y plantilla de plazas de la Universidad Intercultural de Chiapas.

Con Dictamen Técnico No. SA/SUBDAT/DDA/337/2006, se autoriza la reestructuración de órganos administrativos y de plantilla de plazas de la Universidad Intercultural de Chiapas.

Por medio de Dictamen Técnico No. SA/SUBDAT/DGRH/DEO/269/2009, se autoriza la creación de órganos administrativos y de plantilla de plazas de la Universidad Intercultural de Chiapas.

Con fecha 16 de junio de 2010, en Publicación No. 1801-A-2010-D del Periódico Oficial No. 238, Segunda Sección, Tomo III, fue publicado el Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Universidad Intercultural de Chiapas, se crearon las Unidades Académicas Multidisciplinarias en las poblaciones de Las Margaritas, Yajalón y Oxchuc.

DE

v

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	3

Mediante publicación No. 3063-A-2011-B en Periódico Oficial No. 326, Cuarta Sección, Tomo III, de fecha 14 septiembre del 2011; se emitió el Acuerdo por medio del cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Universidad.

Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/111/2011, se autoriza la creación del órgano administrativo denominado Coordinación de Gestión de Calidad y 01 plaza de personal de confianza.

Posteriormente, Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/019/2014, se autoriza la creación de la Unidad Académica Multidisciplinaria de Valle de Tulijá y 01 plaza de personal de confianza.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	4

Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación de la Universidad Intercultural de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Intercultural de Chiapas.
- Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico de la Universidad Intercultural de Chiapas.
- Reglamento del Consejo de Desarrollo Institucional.
- Reglamento del Consejo Social.
- Reglamento de Titulación de la Universidad Intercultural de Chiapas.
- Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- Reglamento para la Biblioteca de la Universidad Intercultural de Chiapas.
- Reglamento del Centro de Cómputo Académico.
- Reglamento de Transporte de la Universidad Intercultural de Chiapas.
- Reglamento de Servicio Social de la Universidad Intercultural de Chiapas.
- Reglamento General de Estudiantes de la Universidad Intercultural de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Manual de Procedimientos de la Universidad Intercultural de Chiapas.
- Manual de Servicios de la Universidad Intercultural de Chiapas.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	5

Misión

Formar profesionistas de calidad, con valores, compromiso social y dominio de lenguas originarias de la entidad, a partir de la integración de conocimientos de los pueblos originarios y científicos para contribuir a la construcción de una sociedad con mejor calidad de vida.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	6

Visión

Ser una institución líder en la educación intercultural en el país con amplio conocimiento social. Posee una planta académica administrativa certificada y estudiantes con formación integral y competencias para la autogestión y acceso al mercado laboral. Cuenta con infraestructura y equipo suficiente para operar los programas educativos, así mismo la gestión institucional se orienta con sistemas y administración certificados.



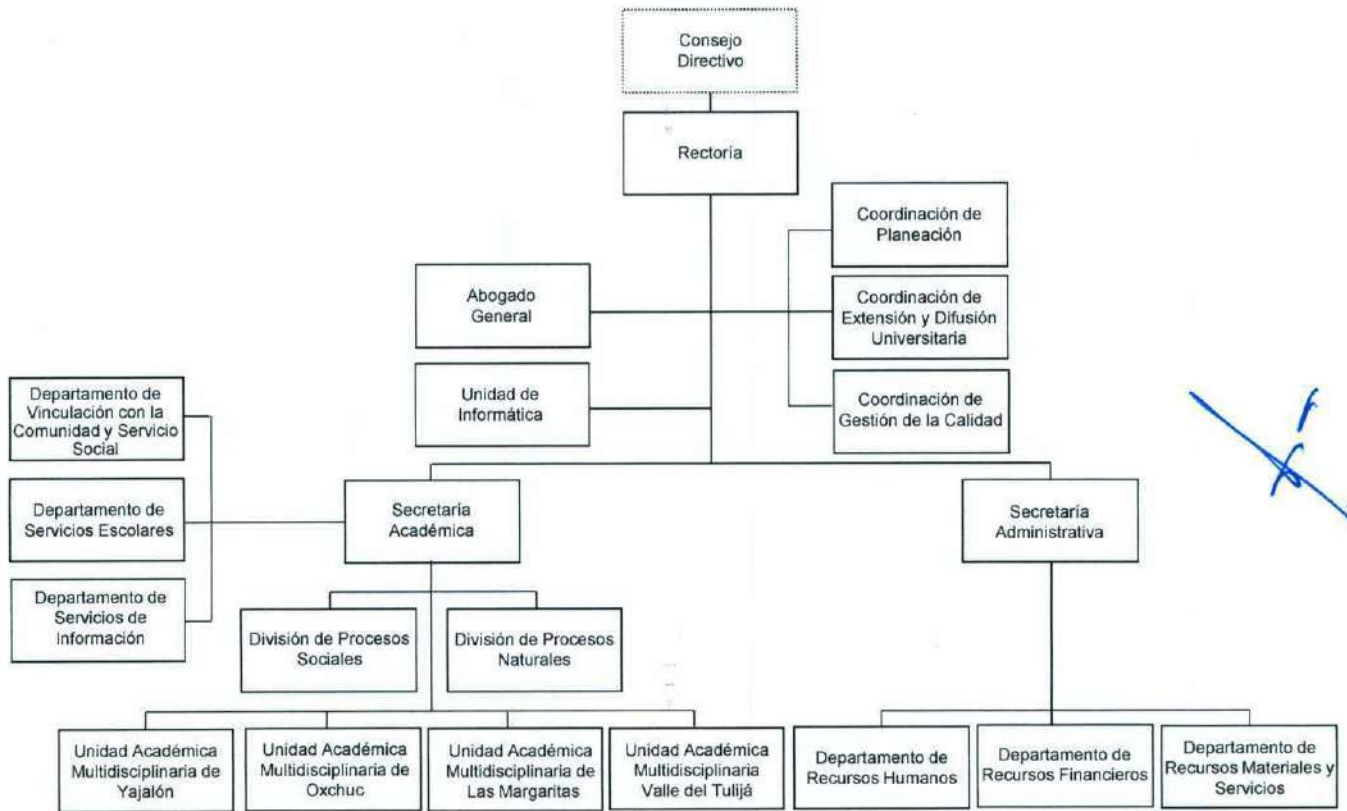
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	7

ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	8

Organigrama General

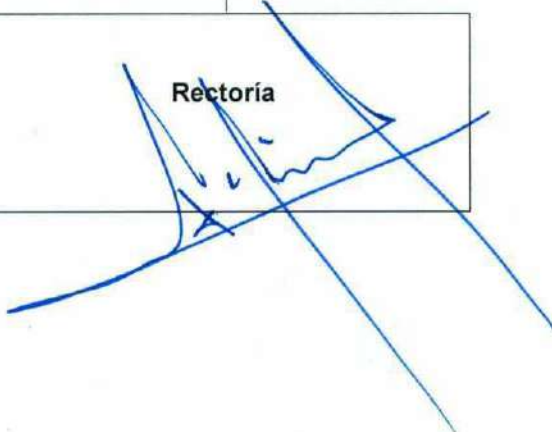


Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/019/2014

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	9

Consejo Directivo

Rectoría



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	10

Órgano Administrativo: Rectoría.

Propósito: Dirigir las actividades, programas académicos y administrativos en materia educativa y de gestión con la finalidad de formar profesionistas de calidad.

Funciones:

- Formular y establecer las normas, políticas y procedimientos que en materia de acciones interculturales sean necesarias.
- Autorizar el desarrollo del Sistema Integral de Información Administrativa de la Universidad.
- Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad.
- Autorizar la plantilla de personal académico y administrativo.
- Validar los programas educativos que se imparten en la Universidad para la evaluación del aprendizaje en la Universidad.
- Celebrar convenios de colaboración institucional con Organismos Estatales, Nacionales e Internacionales.
- Validar los estados contables y financieros, cierre presupuestal, conciliaciones bancarias e informe de la cuenta de Hacienda Pública de la Universidad.
- Autorizar el Estatuto Orgánico y Manuales Administrativos de la Universidad.
- Coordinar las acciones de vinculación, extensión y difusión universitaria.
- Coordinar el programa de gestión de calidad establecidos por el ISO 9001:2015.
- Supervisar el trámite de certificación de los procesos administrativos por las normas ISO 9001:2015.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	11



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	12

Órgano Administrativo: Abogado General.

Propósito: Representar y salvaguardar los intereses de la institución, conforme al marco jurídico establecido.

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad jurídica en defensa del patrimonio, intereses y derechos de la Universidad.
- Gestionar el seguimiento de juicios, actos o procedimientos en defensa de los intereses y derechos de la Universidad.
- Elaborar y validar contratos y convenios suscritos con la Universidad.
- Realizar la certificación de documentos oficiales, reglamentos, nombramientos, gacetas universitarias siguiendo la normatividad que emiten las autoridades universitarias.
- Elaborar actas circunstanciadas de hechos a los trabajadores de la Universidad, que incurran en las causales previstas en la Ley Federal del Trabajo.
- Gestionar las marcas y patentes, registros de programas académicos y derechos de autor que requiera la Universidad.
- Elaborar proyectos de Reglamentos, Acuerdos y disposiciones legales relativas a la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	13







Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	14

Órgano Administrativo: Unidad de Informática.

Propósito: Administrar los recursos de tecnología de información, a fin de eficientar la comunicación y facilitar el proceso de las actividades de la Universidad, a través de normas, sistemas, procedimientos y políticas en la materia.

Funciones:

- Asesorar en el uso de sistemas y bienes informáticos al personal adscrito a la Universidad.
- Desarrollar el Sistema Integral de información administrativa institucional.
- Administrar el sitio Web y las redes de comunicación de la Universidad.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos, electrónicos y de comunicaciones de la Universidad
- Elaborar Manuales de usuarios y técnico para la operación de equipos de cómputo, electrónica, comunicaciones, redes y software.
- Gestionar la adquisición de los equipos, sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	15



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	16



Órgano administrativo: Coordinación de Planeación.

Propósito: Contribuir en el desarrollo integral de la Universidad, a través de una planeación estratégica participativa.

Funciones:

- Gestionar los recursos financieros para fortalecer los proyectos institucionales ante las fuentes de financiamiento.
- Coordinar la evaluación de los programas institucionales de la Universidad.
- Integrar el Anteproyecto de Ingresos, Egresos y el Programa Estratégico Anual de la Universidad para ser presentado ante la instancia normativa.
- Elaborar el análisis funcional de los recursos autorizados y ejercidos de la Universidad para la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación del Estado y la Secretaría de Educación Pública.
- Integrar la información institucional correspondiente al Informe de Gobierno, para ser presentado ante la instancia normativa.
- Elaborar y actualizar el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad.
- Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos de la Universidad.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	17



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	18

Órgano Administrativo: Coordinación de Extensión y Difusión Universitaria.

Propósito: Coordinar las actividades de extensión y difusión de los eventos institucionales encaminados a fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad.

Funciones:

- Elaborar los trabajos gráficos, videos gráficos, televisivos y radiofónicos requeridos por los órganos administrativos, en las actividades académicas, culturales, artísticas, deportivas y científicas.
- Elaborar el diseño del material promocional de la Universidad para el conocimiento de la comunidad.
- Desarrollar el proyecto editorial, gacetas y libros, de carácter institucional.
- Difundir los servicios y actividades académicas, culturales, artísticas, deportivas y científicas de la universidad.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	19



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	20

Órgano Administrativo: Coordinación de Gestión de la Calidad.

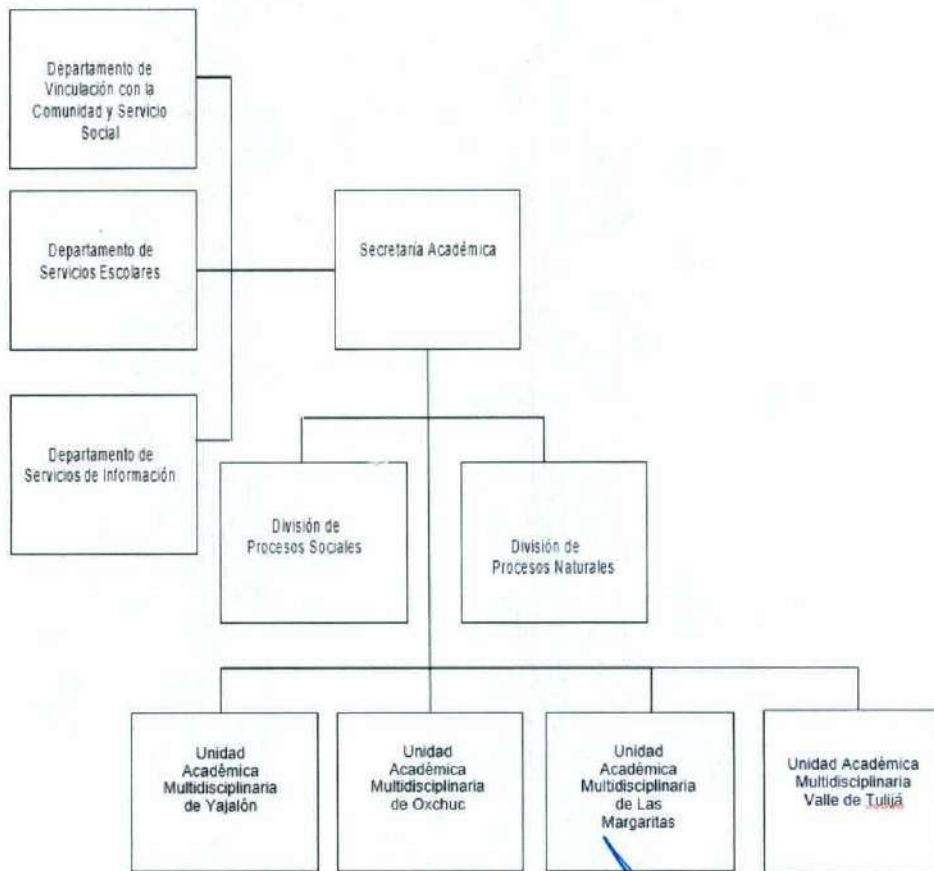
Propósito: Coordinar los procesos de implementación y evaluación de programas de gestión de la calidad para la certificación de procesos administrativos, con la finalidad de ofertar servicios educativos con calidad.

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 9001:2015 en coordinación con los órganos administrativos de la Universidad.
- Realizar el trámite de certificación de los procesos administrativos por las normas ISO 9001:2015.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	21



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	22

[Handwritten mark]



~~Handwritten mark~~

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten mark~~

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	23

Órgano Administrativo: Secretaría Académica.

Propósito: Coordinar la operación de los planes de estudio, programas, proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión universitaria.

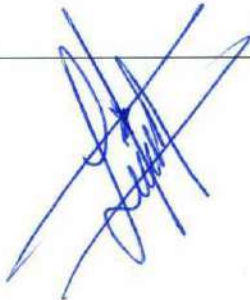
Funciones:

- Coordinar la elaboración o actualización de los programas educativos de la Universidad.
- 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 de la Universidad.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma la operación de los programas educativos de la universidad.
- Coordinar la ejecución del programa institucional de tutorías.
- Supervisar el funcionamiento de las bibliotecas, centros de información documental y Unidades Académicas Multidisciplinarias.
- Coordinar los programas de vinculación universitaria y servicio social.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	24

34
31
Secretaria Académica

Departamento de Vinculación con la Comunidad y Servicio Social



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	25

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación con la Comunidad y Servicio Social.

Propósito: Contribuir en el fortalecimiento de recursos para la calidad de los servicios que proporciona la Universidad.

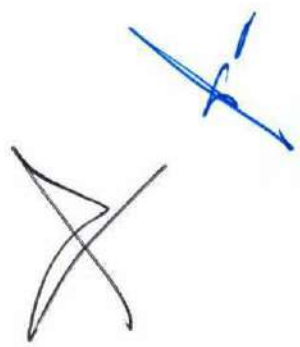
Funciones:

- Elaborar el Programa de Vinculación Institucional de la Universidad.
- Implementar acciones de vinculación en materia científica, tecnológica, educativa y cultural con instituciones educativas, sector productivo del Estado, organismos nacionales e internacionales.
- Promover y coordinar la realización de servicio social de los estudiantes en las comunidades e Instituciones públicas y privadas.
- 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 que proporciona la universidad, con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	26

Secretaria Académica

Departamento de Servicios Escolares



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	27

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios Escolares.

Propósito: Registrar y controlar el historial académico de los alumnos, durante su proceso educativo en el Instituto.

Funciones:

- Controlar los expedientes de los alumnos y egresados de la Universidad para su organización.
- Difundir las convocatorias para el otorgamiento de becas a la comunidad estudiantil y realizar el seguimiento respectivo.
- 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 y lineamientos establecidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	28



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	29

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios de Información.

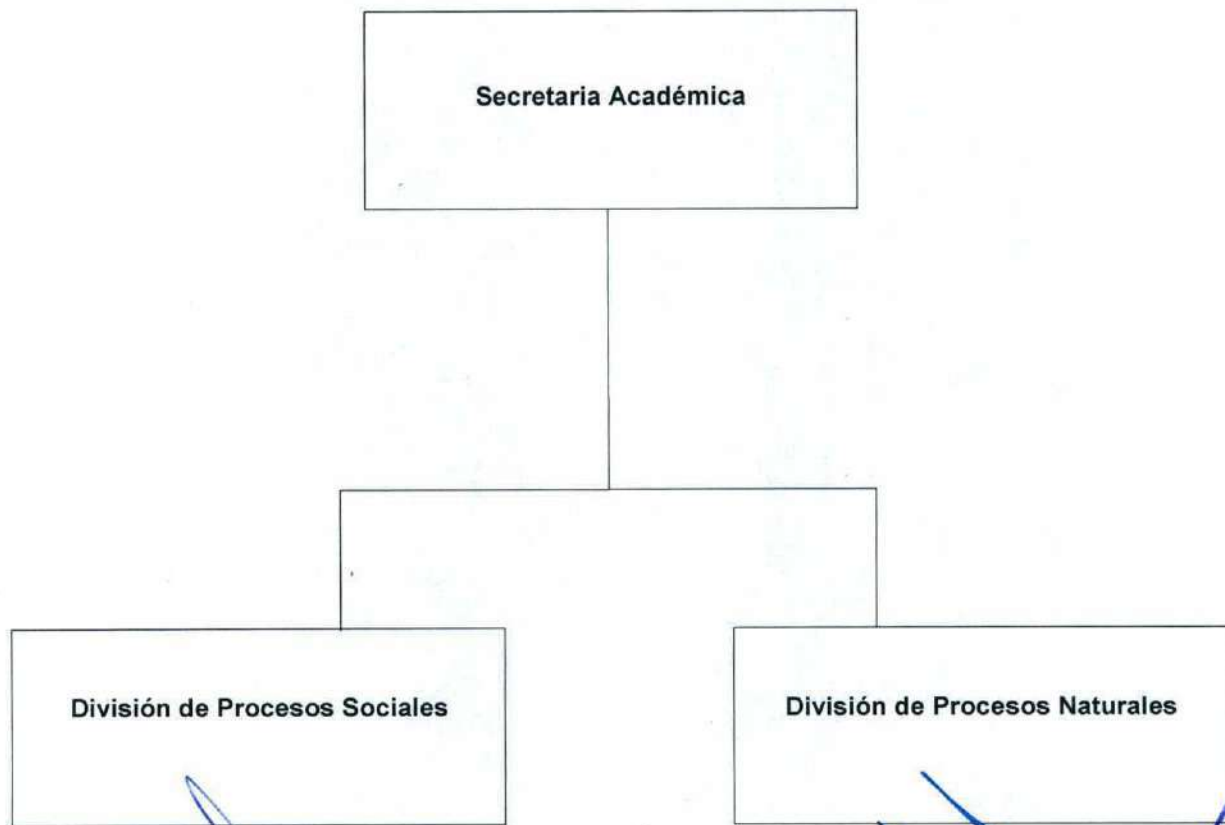
Propósito: Brindar servicios bibliotecarios y de información a los estudiantes, docentes y público en general.

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 del Instituto.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	30



[Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink are present below the organizational chart boxes.]

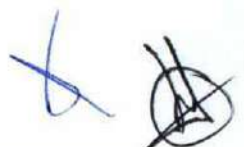
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	31

Órgano Administrativo: División de Procesos Sociales.

Propósito: Formar profesionistas especializados en áreas prioritarias de procesos sociales para contribuir en el desarrollo del Estado.

Funciones:

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



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	32

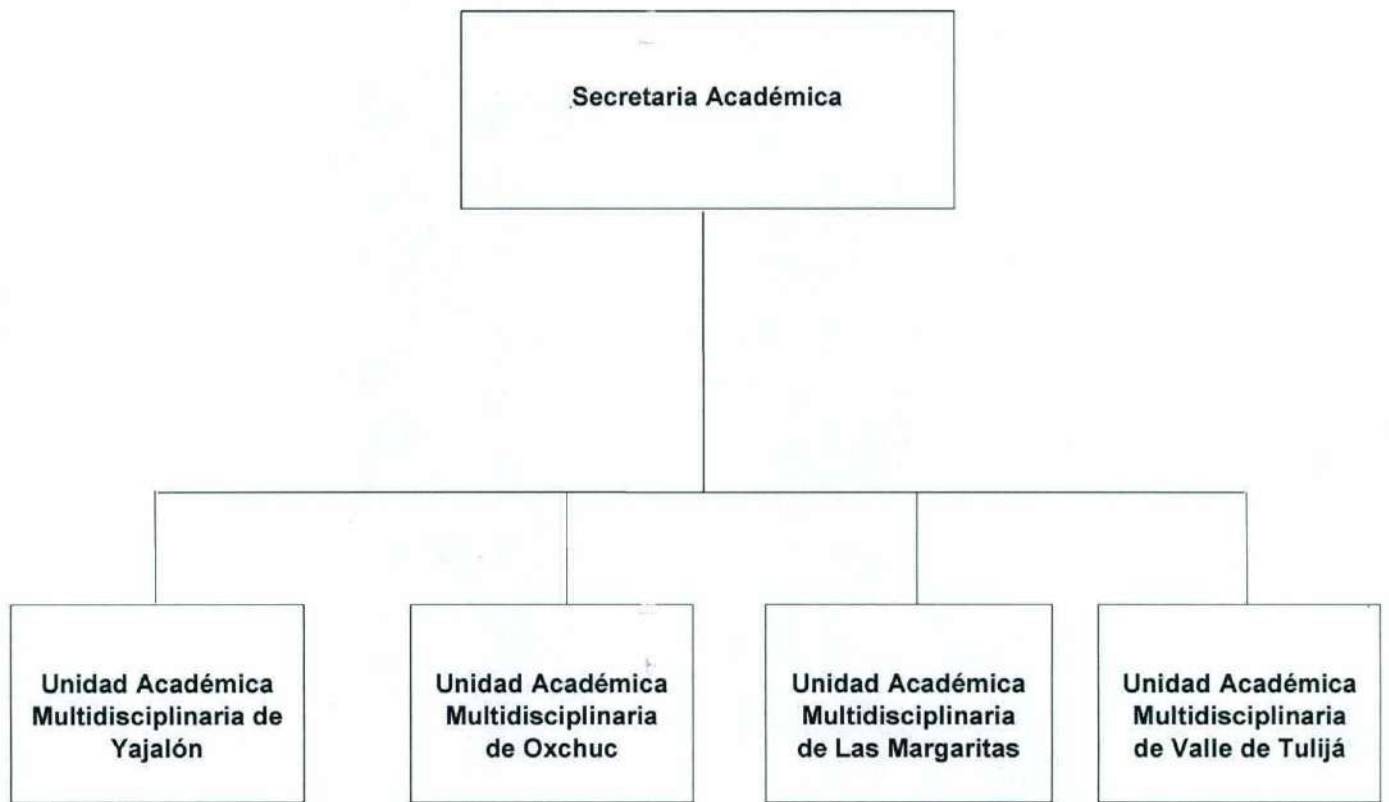
Órgano Administrativo: División de Procesos Naturales.

Propósito: Formar profesionistas especializados en áreas prioritarias de procesos naturales para contribuir en el desarrollo del Estado.

Funciones:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	33



[Handwritten signatures in blue ink]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	34

[Handwritten mark]

Órgano Administrativo: Unidad Académica Multidisciplinaria de Yajalón.

Propósito: Formar profesionistas especializados en áreas prioritarias para contribuir en el desarrollo del Estado.

Funciones:

- Ejecutar los programas educativos de la Unidad Académica Multidisciplinaria en coordinación con las Divisiones de Procesos respectivos.
- Coordinar los procesos de investigación, a través de los Cuerpos Académicos, para la generación y aplicación del conocimiento.
- Elaborar y actualizar la plantilla de personal docente de la Unidad Académica Multidisciplinaria.
- Realizar la evaluación del desempeño docente de la Unidad Académica Multidisciplinaria.
- Elaborar diagnóstico de las necesidades de formación de la plantilla docente de la Unidad Académica Multidisciplinaria.
- Proponer convenios de intercambio académico con instituciones nacionales e internacionales.
- Proporcionar el mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones de la Unidad Académica Multidisciplinaria.
- Proporcionar material y equipo didáctico al personal docente y estudiantes de la Unidad Académica Multidisciplinaria.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	35



Órgano Administrativo: Unidad Académica Multidisciplinaria de Oxchuc.

Propósito: Formar profesionistas especializados en áreas prioritarias para contribuir en el desarrollo del Estado.

Funciones:

- Ejecutar los programas educativos de la Unidad Académica Multidisciplinaria en coordinación con las Divisiones de procesos respectivos.
- Coordinar los procesos de investigación, a través de los Cuerpos Académicos, para la generación y aplicación del conocimiento.
- Elaborar y actualizar la plantilla de personal docente de la Unidad Académica Multidisciplinaria.
- Realizar la evaluación del desempeño docente de la Unidad Académica Multidisciplinaria.
- Elaborar diagnóstico de las necesidades de formación de la plantilla docente de la Unidad Académica Multidisciplinaria.
- Proponer convenios de intercambio académico con instituciones nacionales e internacionales.
- Proporcionar el mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones de la Unidad Académica Multidisciplinaria.
- Proporcionar material y equipo didáctico al personal docente y estudiantes de la Unidad Académica Multidisciplinaria.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	36



Órgano Administrativo: Unidad Académica Multidisciplinaria de Las Margaritas.

Propósito: Formar profesionistas especializados en áreas prioritarias para contribuir en el desarrollo del Estado.

Funciones:

- Ejecutar los programas educativos de la Unidad Académica Multidisciplinaria en coordinación con las Divisiones de procesos respectivos.
- Coordinar los procesos de investigación, a través de los Cuerpos Académicos, para la generación y aplicación del conocimiento.
- Elaborar y actualizar la plantilla de personal docente de la Unidad Académica Multidisciplinaria.
- Realizar la evaluación del desempeño docente de la Unidad Académica Multidisciplinaria.
- Elaborar diagnóstico de las necesidades de formación de la plantilla docente de la Unidad Académica Multidisciplinaria.
- Proponer convenios de intercambio académico con instituciones nacionales e internacionales.
- Proporcionar el mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones de la Unidad Académica Multidisciplinaria.
- Proporcionar material y equipo didáctico al personal docente y estudiantes de la Unidad Académica Multidisciplinaria.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	37

Órgano Administrativo: Unidad Académica Multidisciplinaria de Valle de Tulijá.

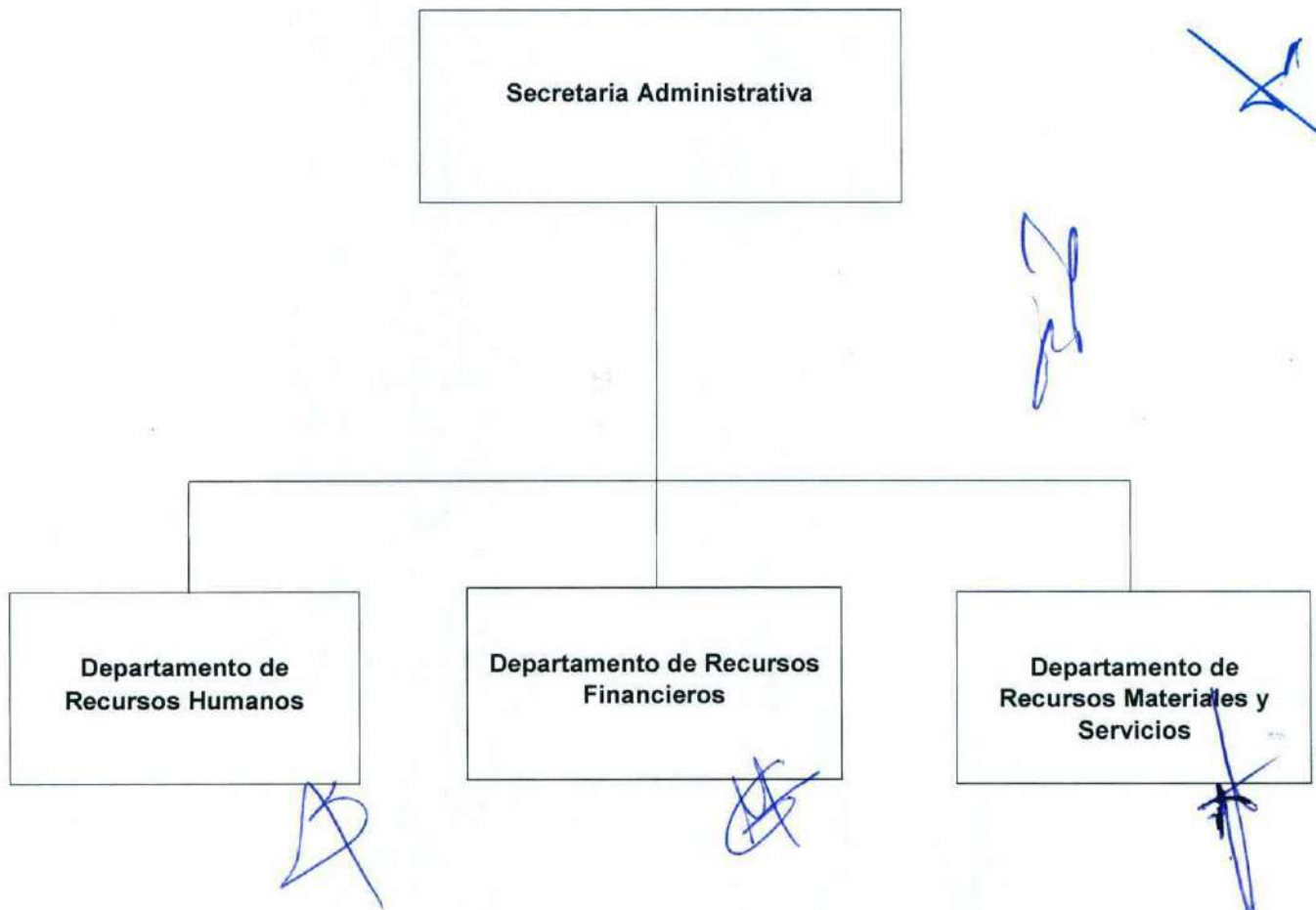
Propósito: Formar profesionistas especializados en áreas prioritarias para contribuir en el desarrollo del Estado.

Funciones:

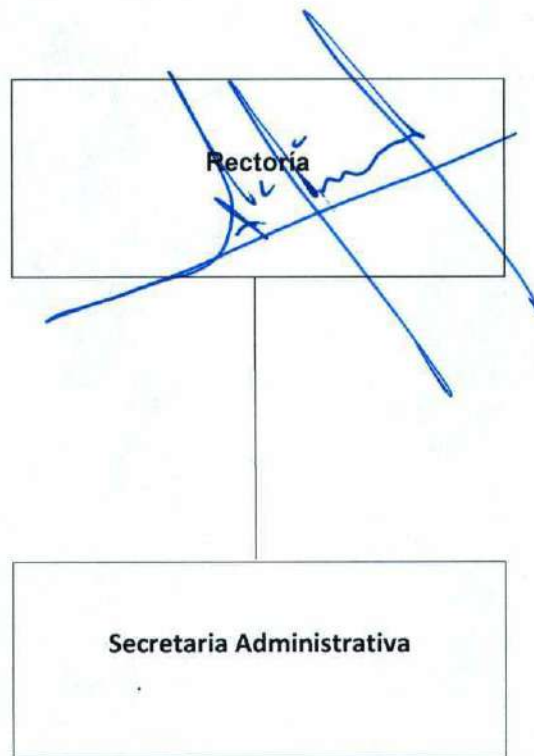
- Ejecutar los programas educativos de la Unidad Académica Multidisciplinaria en coordinación con las Divisiones de procesos respectivos.
- Coordinar los procesos de investigación, a través de los Cuerpos Académicos, para la generación y aplicación del conocimiento.
- Elaborar y actualizar la plantilla de personal docente de la Unidad Académica Multidisciplinaria.
- Realizar la evaluación del desempeño docente de la Unidad Académica Multidisciplinaria.
- Elaborar diagnóstico de las necesidades de formación de la plantilla docente de la Unidad Académica Multidisciplinaria.
- Proponer convenios de intercambio académico con instituciones nacionales e internacionales.
- Proporcionar el mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones de la Unidad Académica Multidisciplinaria.
- Proporcionar material y equipo didáctico al personal docente y estudiantes de la Unidad Académica Multidisciplinaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	38



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	39



Handwritten blue ink marks, including a large scribble and a circled signature.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	40

Órgano Administrativo: Secretaría Administrativa.

Propósito: Administrar de forma eficaz y transparente el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad.

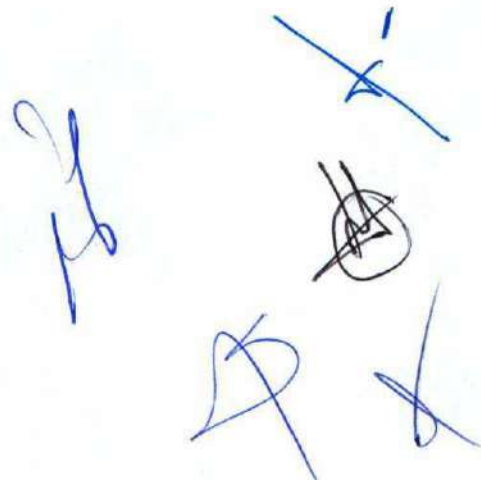
Funciones:

- Coordinar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo adscrito a la Universidad.
- Autorizar y supervisar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la Universidad.
- Validar los movimientos nominales de contratación y pago de prestaciones del personal de la Universidad.
- Coordinar la promoción de la capacitación profesional del personal administrativo adscrito a la Universidad.
- Validar los estados contables y financieros, cierre presupuestal, conciliaciones bancarias y el informe de la Cuenta de Hacienda Pública de la Universidad.
- Supervisar la información financiera en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE).
- Autorizar la adquisición y suministro del material y bienes muebles a los órganos administrativos que conforman la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	41

Secretaria Administrativa

Departamento de Recursos Humanos



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	42

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Humanos.

Propósito: Establecer controles, políticas y acciones para la administración del personal docente y administrativo de la Universidad.

Funciones:

- Realizar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	43



Secretaria Administrativa

Departamento de Recursos Financieros

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	44

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Financieros.

Propósito: Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Institución, de acuerdo a las políticas presupuestales y la normatividad establecida por el Gobierno Estatal y Federal.

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	45



Secretaria Administrativa

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

m

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

m

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	46

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Propósito: Suministrar y controlar los recursos materiales y servicios generales de la Universidad.

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 que conforman la Universidad.
- Controlar el envío y recepción de la documentación oficial de la Universidad.
- Operar los Sistema de Control Vehicular (SISVEH) y Sistema de Control de Mobiliario y Equipo (SISMOB) Sistemas Patrimoniales (SISPAT) 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	47

Glosario

C

Cuerpo Académico:

Está conformado por profesores de tiempo completo que comparten una o varias líneas de generación o aplicación del conocimiento (investigación o estudio) en temas disciplinares o multidisciplinares y un conjunto de objetivos y metas académicas. Adicionalmente atienden Programas Educativos (PE) en uno o en varios niveles, de acuerdo con el perfil tipológico de la Institución.

D

División:

El modelo departamental, constituido por el agrupamiento de personal académico dedicado a la docencia, investigación y vinculación, cuyo objetivo es el logro de un tratamiento coordinado y homogéneo de los diferentes aspectos del proceso educativo.

E

Estudiante:

Aquella persona que está debidamente inscrita en la Universidad, que se encuentra matriculada y que está cursando algún programa educativo del nivel superior en algunas de las Divisiones Académicas de la Universidad.

I

Interculturalidad:

Constituye una cualidad activa en todas nuestras culturas. Supone una realidad envolvente, en contacto permanente, con el otro, comparte la vida histórica entre dos o más, y cultivar un saber práctico de manera reflexiva y con un plan para organizar una nueva dinámica de interacción de nuestras culturas.

L

Línea de Generación o Aplicación Innovadora del Conocimiento:

Serie coherente de proyectos, actividades o estudios con un conjunto de objetivos y metas de carácter académico, en temas disciplinares o multidisciplinares. Es muy frecuente que la generación de conocimiento, en todos los campos, lleve al desarrollo de aplicaciones de tipo innovador en beneficio de la sociedad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	48

M

Modelo Educativo Intercultural:

Incorporar el conocimiento tradicional de los pueblos originarios como parte sustancial del desarrollo integral de los individuos, y una estrategia innovadora para consolidar el carácter científico- práctico de los saberes populares que derivan de las tradiciones de los pueblos originarios de nuestro país. Las acciones de estas instituciones se basan en tres ejes: lengua, cultura y vínculos estrechos con la comunidad.

S

Sistema Integral de Información Administrativa:

Sistema de información administrativo-financiero que sistematiza la información que se genera de la administración de las Universidades públicas de México, con criterios estandarizados en sus diferentes módulos básicos.

Sistema de Administración Hacendaria Estatal:

Sistema en el cual se realiza el registro y control de los movimientos contables y presupuestales de los recursos que se le autorizan a la Universidad.

Sistema de Registro de Mantenimiento Vehicular:

Sistema en el cual se realiza el registro y control de los vehículos propiedad de la Universidad.

Sistema de Mobiliario:

Sistema en el cual se realiza el registro y control de los bienes muebles propiedad de la Universidad.






Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	49

Grupo de Trabajo

Universidad Intercultural de Chiapas

Coordinación

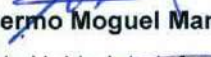

C.P. Mariela Salinas Ayala
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

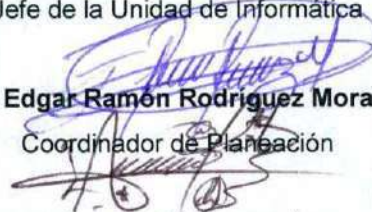
Sub-enlace

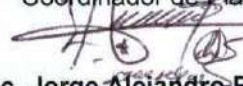

Lic. Juan Pablo Arreola Espinosa
Auxiliar de Recursos Humanos

Desarrollo del Documento


Lic. Ángel Gabriel Pérez Morales
Abogado General


Ing. Guillermo Moguel Mandujano
Jefe de la Unidad de Informática


C.P. Edgar Ramón Rodríguez Morales
Coordinador de Planeación



Lic. Jorge Alejandro Pinto López
Coordinador de Extensión y Difusión Universitaria



Lic. Ignacia Patricia Bermúdez Robles
Coordinadora de Gestión de la Calidad

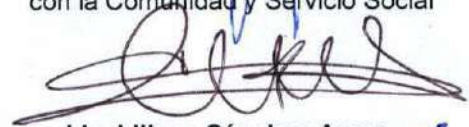
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	50


Dr. Mario Alberto Villanueva Franco
Secretario Académico


Mtra. Christel Ayanegui León
Directora de la División de Procesos Sociales


Dr. Luis Enrique Gómez Aguilera
Directora de la División de Procesos Naturales


Mtra. Lucia Guadalupe Robles Fonseca
Jefa del Departamento de Vinculación con la Comunidad y Servicio Social


Lic. Liliana Sánchez Acero
Jefa del Departamento de Servicios Escolares



Lic. Brisa Arias Santiz
Encargada del Departamento de Servicios de Información


C.P. Zohet Anani Domínguez López
Secretaria Administrativa


C.P. Mariela Salinas Ayala
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	51






C.P. María Victoria Mota Gutiérrez
Jefa del Departamento de Recursos Financieros

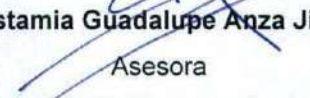

~~**C.P. Maritza Ruiz Cruz**~~
Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Secretaría de Hacienda

Asesoría


Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas


~~**Lic. Gerardo Barajas Cruz**~~
Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos


Lic. Estamia Guadalupe Anza Jiménez
Asesora
Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2018	Julio 2019	52



CHIAPASNOS UNE