

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Manual de Organización

### Índice

Contenido	Página
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes.....	3
Marco Normativo Aplicable.....	4
Misión.....	5
Visión.....	6
Organigramas y Funciones.....	7
Glosario de Términos.....	35
Grupo de Trabajo.....	37

## Manual de Organización

### 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 2013.

### Autoriza

Mtro. Javier Alvarez Ramos  
Rector

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	1

## Manual de Organización

### 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 2013	Julio 2014	2

## Manual de Organización

### 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 de 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.

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.

Finalmente, con 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	3

## Manual de Organización

### Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política del Estado 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 Chiapas 2013-2018.
- 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 2013	Julio 2014	4

## Manual de Organización

### Misión

Formar profesionistas con una perspectiva multidisciplinaria, conocimientos de las lenguas originarias y capacidad para el diálogo intercultural y de saberes, éticamente responsables de su compromiso social y representantes de la sociedad pluricultural mexicana, a través de programas educativos basados en el modelo educativo intercultural que promueve procesos de aprendizaje u construcción de conocimientos donde confluyen el saber científico y saberes tradicionales donde el reconocimiento y revitalización de la lengua y la cultura se orientan a la construcción de una sociedad plural.

Actualización	Primera emisión	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	5

## Manual de Organización

### Visión

Contar con programas educativos innovadores y pertinentes de nivel licenciatura y posgrado evaluados por organismos externos. Los estudiantes participarán en programas de movilidad y en proyectos de vinculación e investigación. Sus egresados se encontrarán laborando conforme al perfil de egreso. El personal académico estará habilitado con posgrado y hablarán lengua originaria; los Cuerpos Académicos (CA) se encontrarán en procesos de consolidación y se tendrán definidas las Líneas de Generación y Ampliación del Conocimiento (LGyAC) y estarán integrados a redes de investigación.

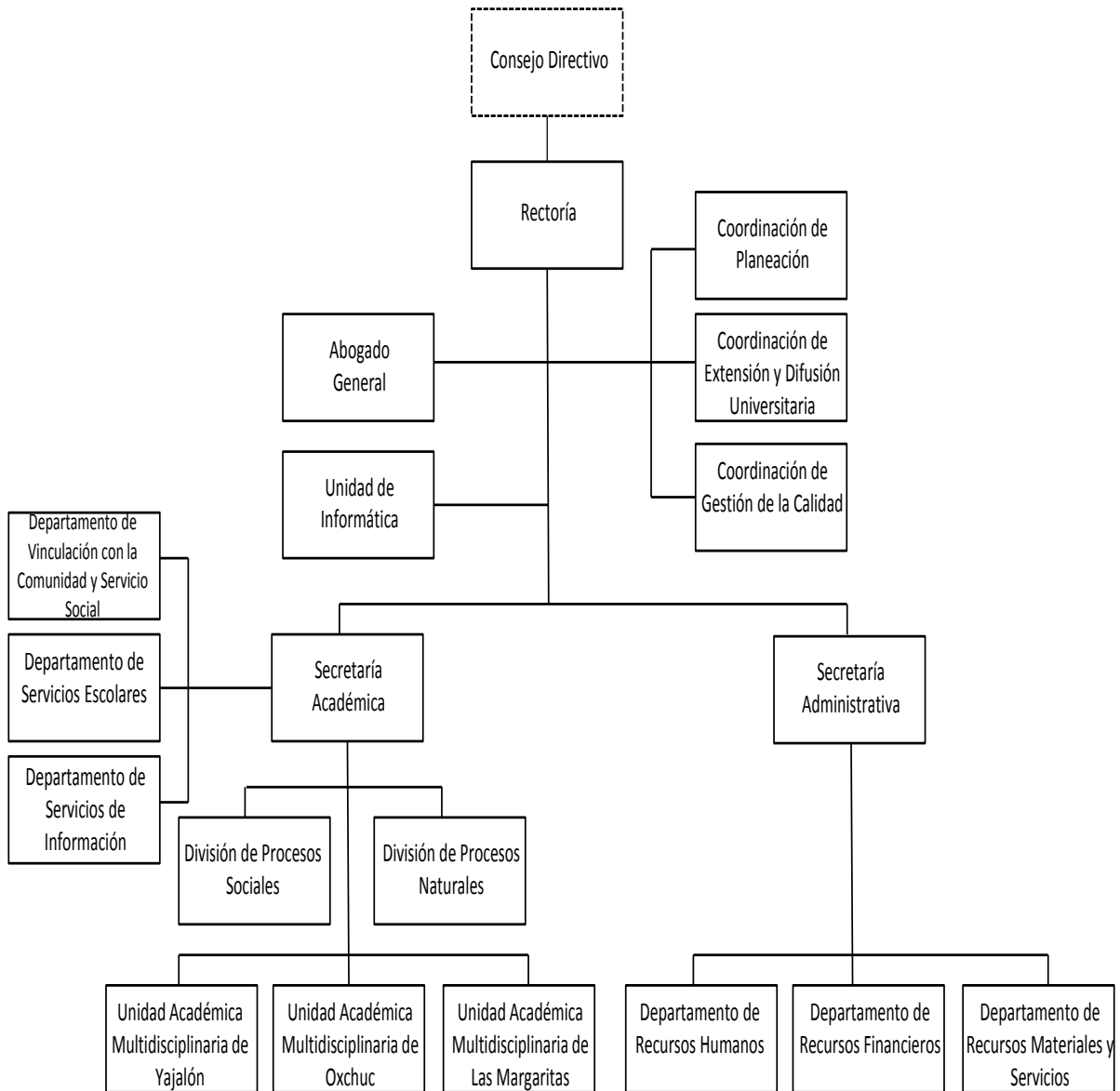
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	6



# **Organigramas y Funciones**

## Manual de Organización

### Organigrama General



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	8

## Manual de Organización

**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 2001:2008.
- Supervisar el trámite de certificación de los procesos administrativos por las normas ISO 2001:2008.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	9

## **Manual de Organización**

Abogado General

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	10

## Manual de Organización

**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 2013	Julio 2014	11

## Manual de Organización

Unidad de Informática

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	12

## Manual de Organización

**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 2013	Julio 2014	13

## **Manual de Organización**

Coordinación de Planeación

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	14



## Manual de Organización

**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 2013	Julio 2014	15

## Manual de Organización

Coordinación de Extensión y  
Difusión Universitaria

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	16

## Manual de Organización

**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 2013	Julio 2014	17

## **Manual de Organización**

Coordinación de  
Gestión de la Calidad

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	18

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinación de Gestión de la Calidad.

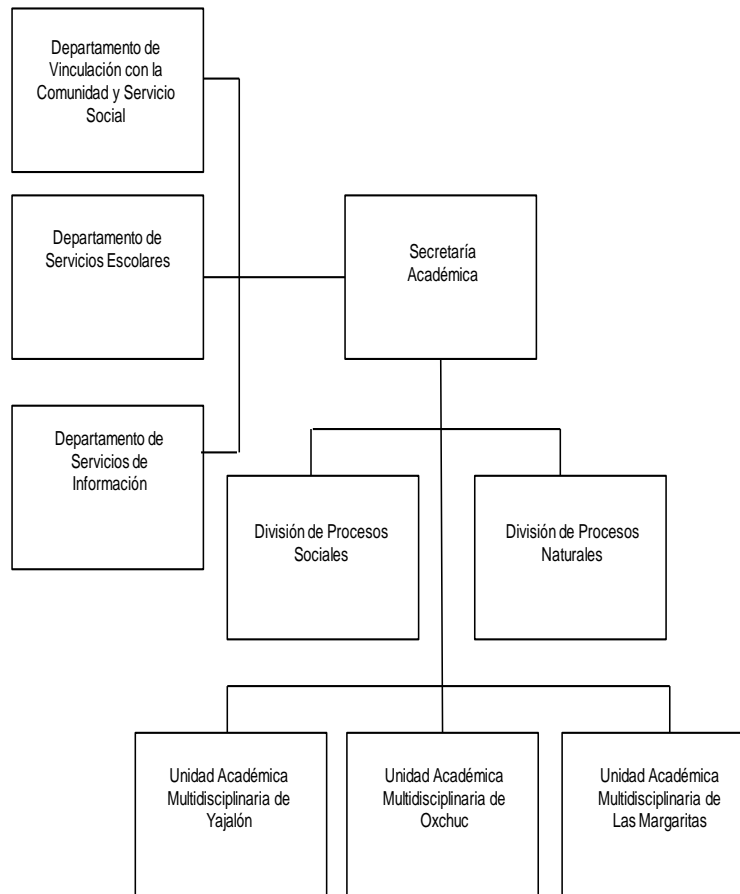
**Propósito:** Coordinar los procesos de implementación y evaluación de programas de gestión de la calidad para la certificación de procesos administrativos, con la finalidad de ofertar servicios educativos con calidad.

### 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 9001:2008 en coordinación con los órganos administrativos de la Universidad.
- Realizar el trámite de certificación de los procesos administrativos por las normas ISO 9001:2008.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	19

## Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	20

## Manual de Organización

**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 2013	Julio 2014	21

## Manual de Organización

**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 2013	Julio 2014	22



## Manual de Organización

**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 2013	Julio 2014	23

## Manual de Organización

**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 2013	Julio 2014	24

## Manual de Organización

**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 2013	Julio 2014	25

## Manual de Organización

**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 2013	Julio 2014	26

## Manual de Organización

**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 2013	Julio 2014	27

## Manual de Organización

**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 2013	Julio 2014	28

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** División de Procesos Naturales.

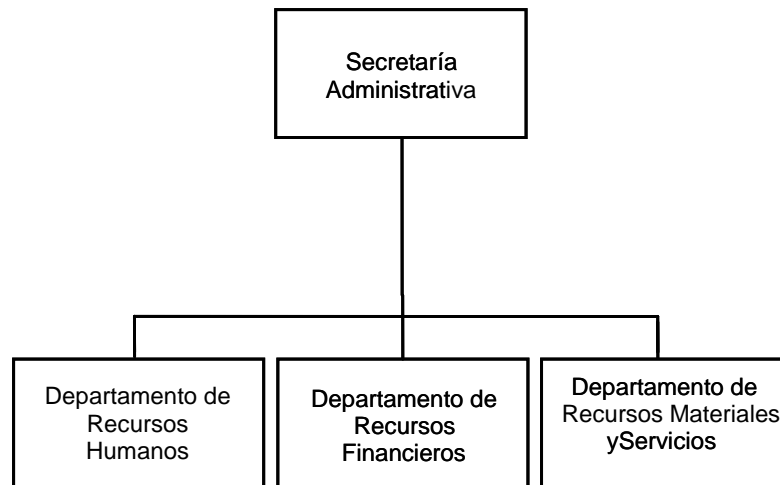
**Propósito:** Formar profesionistas especializados en áreas prioritarias de procesos naturales para contribuir en el desarrollo del Estado.

**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 2013	Julio 2014	29

## Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	30



## Manual de Organización

**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 2013	Julio 2014	31

## Manual de Organización

**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.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	32

## Manual de Organización

**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.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	33

## Manual de Organización

**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 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	34

## Manual de Organización

### 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	35

## Manual de Organización

### 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.

### 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 2013	Julio 2014	36

## Manual de Organización

### Grupo de Trabajo

#### Coordinación

Ing. Rigoberto Ríos Jiménez  
Coordinador de Planeación

#### Subenlace

Lic. Edmundo Lazos Zuarth  
Analista H

#### Desarrollo del documento

Mtro. Emilio Pérez Solís  
Abogado General

Ing. Jorge Duque Reyes  
Jefe de la Unidad de Informática

Ing. Rigoberto Ríos Jiménez  
Coordinador de Planeación

Mtro. Gilberto Antonio Ruiz Cáceres  
Coordinador de Extensión y Difusión Universitaria

Lic. Yadira Velazco Díaz  
Coordinadora de Gestión de la Calidad

Dr. Domingo Gómez López  
Secretario Académico

Mtro. Moisés García Castillo  
Jefe del Departamento de Vinculación con la Comunidad y Servicio Social

Mtra. Eliza Guadalupe Saez Camacho  
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Lic. Francisco Pérez Flores  
Jefe del Departamento de Servicios de Información

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	37

## Manual de Organización

Dra. Minerva Yoimy Castañeda Seijas  
Director de División de Procesos Sociales

Dr. Jorge Antonio Velázquez Avendaño  
Director de División de Procesos Naturales

Dr. Víctor del Carmen Avendaño Porras  
Jefe de la Unidad Académica Multidisciplinaria de Las Margaritas

Mtro. Josué Martín López Reyes  
Jefe de la Unidad Académica Multidisciplinaria de Yajalón

Mtro. Omar López Espinoza  
Jefe de la Unidad Académica Multidisciplinaria de Oxchuc

Mtro. José Mario Vázquez Ramírez  
Secretario Administrativo

C. P. Gilberto Robles Gallegos  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

C. P. Guillermo Benito Guillén Morales  
Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Lic. Nidia Yvette Barrios Domínguez  
Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

### Asesoría

C. P. Aimer Aguilar Trujillo  
Director de Desarrollo Administrativo  
de la Secretaría de la Función Pública

C.P. Griselda González Servín  
Jefa del Departamento de Entidades  
de la Secretaría de la Función Pública

Lic. Fabiola Berenice Gómez Montesinos  
Asesora del Departamento de Entidades  
de la Secretaría de La Función Pública

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2006	Julio 2013	Julio 2014	38