

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Organigrama General.....	3
Abogado General.....	A
Unidad de Informática.....	B
Coordinación de Planeación.....	C
Coordinación de Extensión y Difusión Universitaria.....	D
Coordinación de Gestión de la Calidad.....	E
Secretaria Académica.....	F
Departamento de Vinculación con la Comunidad y Servicio Social	
Departamento de Servicios Escolares	
Departamento de Servicios de Información	
División de Procesos Sociales	
Unidad Académica Multidisciplinaria de Yajalón	
Unidad Académica Multidisciplinaria de Oxchuc	
Unidad Académica Multidisciplinaria de Las Margaritas	
División de Procesos Naturales	
Secretaria Administrativa.....	G
Departamento de Recursos Humanos	
Departamento de Recursos Financieros	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
Glosario de Términos	4
Grupo de Trabajo.....	8

Autorización

Con fundamento en el artículo 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Universidad Intercultural de Chiapas como instrumento administrativo de acceso ágil y simplificado que describe las actividades sustantivas desarrolladas por los órganos administrativos para la ejecución de sus funciones.

El presente documento, entra en vigor a partir de Junio de 2012.

Autoriza

Mtro. Javier Alvarez Ramos
Rector

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio de 2012		Junio de 2013	1

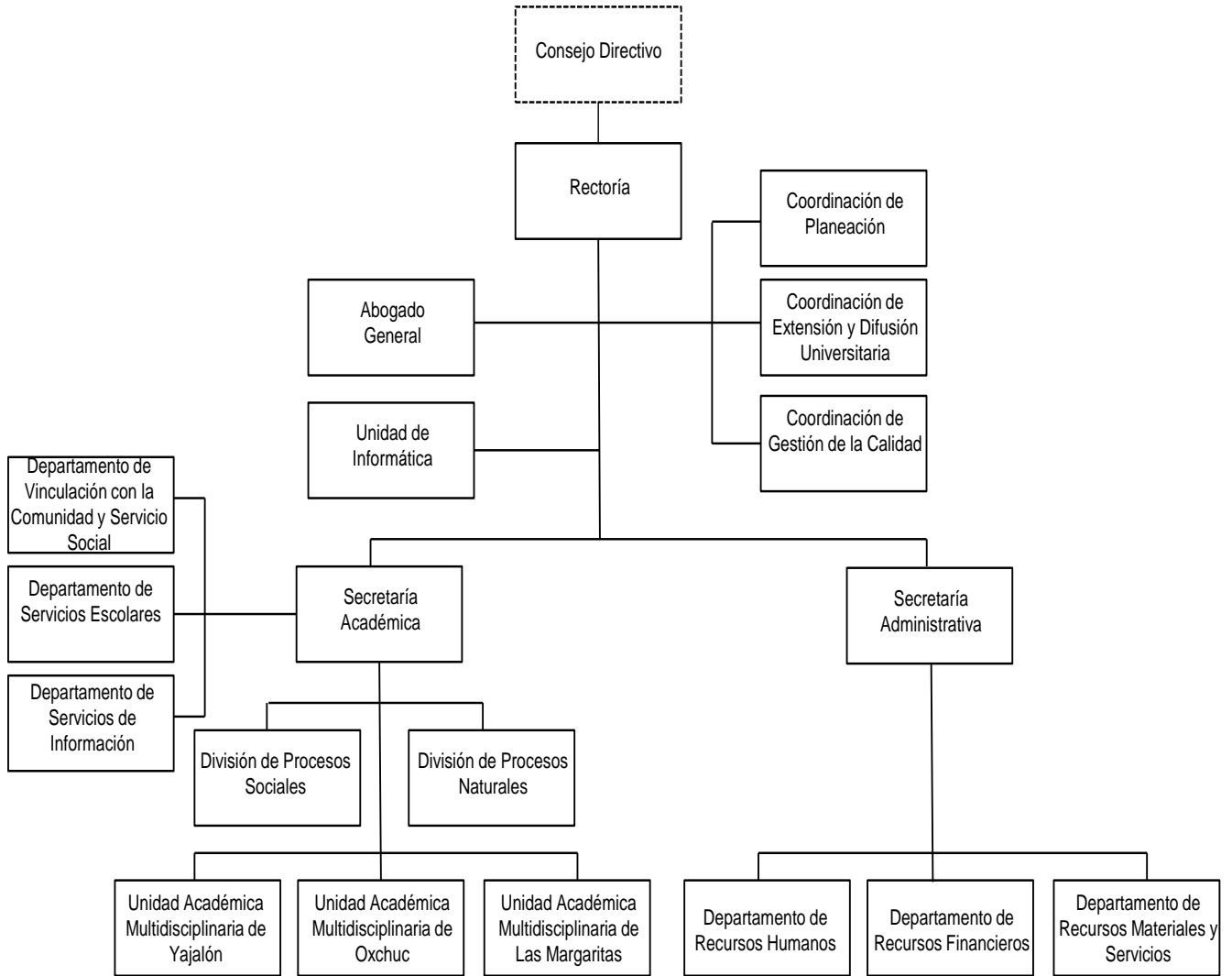
Introducción

El presente manual tiene el propósito de exponer la información funcional de forma general, referente a la organización que deben desarrollar los órganos que integran la Universidad Intercultural de Chiapas así como, guiar en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando duplicidad de esfuerzos, optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles y al mismo tiempo agilizar los tramites que realice el usuario con los servicios que proporciona.

El manual contiene información referente a Autorización, Introducción, Organigrama General y Específico, Descripción de los Procedimientos de los Órganos Administrativos que conforma la Universidad Intercultural de Chiapas y Glosario de Términos, para facilitar la comprensión del contenido del documento.

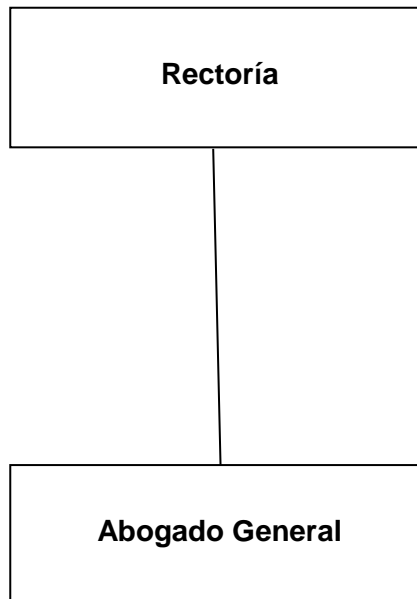
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio de 2012		Junio de 2013	2

Organigrama General



Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio de 2012		Junio de 2013	3



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Junio de 2012		Junio de 2013	A

UNICH-R-AG-001

Nombre del procedimiento: Atender Juicios, Actos o Procedimientos en Defensa de los Intereses y Derechos de la Universidad.

Propósito: Representar como apoderado legal de la Universidad, actuando ante las Autoridades civiles, penales, fiscales, agrarias, administrativas, laborales, de amparo y ante cualquier otra autoridad competente.

Alcance: Desde la recepción de la demanda, queja o querrela, hasta la resolución del mismo.

Responsable del procedimiento: Abogado General.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Agraria.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Código de Comercio.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones			
1	Recibe la notificación de la autoridad competente, mediante oficio de notificación de la demanda, queja o querrela.	Normatividad aplicable en la materia.			
2	Analiza y realiza las acciones correspondientes para la contestación por escrito de la demanda, queja o querrela y archiva temporalmente notificación e información recabada.				
3	Asiste al lugar indicado en la fecha y hora para el desahogo de la diligencia, para defensa de los intereses y patrimonio de la Universidad.				
4	Tramita el asunto, ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la sentencia o resolución.				
5	Determina, una vez emitida la resolución por la estancia correspondiente. ¿La resolución es favorable para la Universidad? No. Continúa en la actividad No. 5a. Sí. Continúa en la actividad No. 6.				
5a	Elabora escrito, interponiendo el recurso legal correspondiente, firma, fotocopia y distribuye: Original: Autoridad correspondiente. 1ª Copia: Archivo. 2ª Copia: Expediente. Regresa a la actividad No. 5.			El expediente debe integrarse con toda la documentación que se genere durante el proceso del litigio.	
6	Elabora memorándum de informe de la resolución, firma, fotocopia en dos tantos y anexa original de la resolución y distribuye de la siguiente manera: Original: Memorándum y expediente. Original: Resolución. 1ª Copia: Abogado General. 2ª Copia: Archivo.				
7	Archiva en el expediente la documentación generada en el litigio. TERMINA PROCEDIMIENTO				
Primera emisión		Actualización			
Junio de 2012		Próxima revisión			
		Junio de 2013			
		Hoja			
		2 de 2			

Nombre del procedimiento: Elaboración o Actualización de la Reglamentación Interior de la Universidad.

Propósito: Que los órganos administrativos que integran la Universidad, tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, hasta la publicación en la página electrónica de la Universidad.

Responsable del procedimiento: Abogado General.

Políticas:

- La Universidad deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Secretaría de la Función Pública, firmada por el titular de la Universidad.
- Deberá apegarse a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado emitida por la Secretaría de la Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Elabora oficio de solicitud de asesoría y designación del servidor público, que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de la Función Pública. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.</p>		
2	<p>Recibe oficio por parte de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, para que el enlace acuda a reunión de trabajo.</p>		
3	<p>Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Administrativo, y establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Desarrollo Administrativo, los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo.</p>		
4	<p>Recaba las firmas correspondientes del programa de trabajo y regresa de manera económica al asesor.</p>		
5	<p>Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Desarrollo Administrativo envía Programa de Trabajo.</p>		
6	<p>Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Desarrollo Administrativo, elabora e imprime proyecto de Reglamento Interior.</p>		
7	<p>Elabora oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior, para su validación, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de la Función Pública. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.</p>		
8	<p>Recibe oficio de la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual comunica el envío del proyecto de Reglamento Interior al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal para su revisión y en su caso publicación en el Periódico Oficial del Estado.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			2 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
9	Elabora circular mediante el cual envía fotocopia del Reglamento Interior debidamente validado, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.		
10	Elabora memorando mediante el cual solicita la publicación del Reglamento Interior en la página electrónica de la Universidad, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Secretaría Administrativa. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.		
11	Archiva la documentación generada en el Reglamento Interior. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			3 de 3

Nombre del procedimiento: Elaborar y Validar Contratos y Convenios.

Propósito: Elaborar y validar contratos y convenios que celebra la Universidad, con otras instituciones o terceras personas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la notificación del documento elaborado y validado.

Responsable del procedimiento: Abogado General.

Políticas:

- La documentación soporte deberá ser en original y completa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo el memorándum de solicitud de elaboración de un modelo jurídico, anexo documentación soporte.		
2	Analiza la información soporte y elabora conjuntamente con el órgano administrativo solicitante el proyecto del documento jurídico y administrativo para su revisión y validación. ¿Es correcta la información del documento? Sí. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Realiza las correcciones al proyecto de documento jurídico administrativo. Continúa en la actividad No. 3.		
3	Elabora memorándum mediante el cual envía el documento jurídico administrativo debidamente validado, en original y medio magnético, firma, fotocopia y distribuye: Original: Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.		
4	Archiva la documentación soporte generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Tramitar Marcas, Patentes, Registros, Programas Académicos y Derechos de Autor que Requiera la Universidad.

Propósito: Brindar certeza jurídica y legalidad a las marcas, patentes, registros, programas académicos y derechos de autor que requiera la Universidad.

Alcance: Desde la solicitud del registro, hasta la obtención del registro de las marcas, patentes, programas académicos y derechos de autor que requiera la Universidad.

Responsable del procedimiento: Abogado General.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe el memorándum de solicitud, por parte del área administrativa de la Universidad.		
2	Solicita a través de memorándum al área administrativa todos los documentos referentes al registro.		
3	Establece contacto con la Dependencia competente, a efecto de que se obtengan todos los requisitos solicitados.		
4	Integra los requisitos solicitados, de acuerdo al caso que amerite.		
5	Elabora expediente con los documentos requeridos para entregarlos a la autoridad competente.		
6	Presenta a la autoridad competente para hacer entrega del expediente de registro.		
7	Recibe respuesta de la autoridad competente, a efecto de obtener el registro correspondiente.		
8	Envía mediante memorándum la copia del registro correspondiente al área administrativa que solicitó el registro.		
9	Archiva el original en el expediente correspondiente para su resguardo.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Atender Asuntos Internos Estudiantiles.

Propósito: Representar a la Universidad, como autoridad ante los asuntos que se deriven de las relaciones estudiantiles, vigilando la aplicación de las disposiciones que las regulan.

Alcance: Desde la recepción de la denuncia o queja, hasta la resolución del mismo.

Responsable del procedimiento: Abogado General.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto de Creación de la Universidad Intercultural de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Intercultural de Chiapas.
- Reglamento General de Estudiantes de la Universidad Intercultural de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe por escrito la denuncia o queja, y su ratificación.	Legislación Universitaria.	
2	Verifica que la personalidad y derechos reclamados sean atribuibles a miembros de la comunidad Universitaria.		
3	Elabora la diligencia de inicio de la denuncia o queja que se recibió.		
4	Formula y recaban declaraciones y evidencias del procedimiento marcado en la Legislación Universitaria, orientadas a la emisión de la resolución.		
5	Aplica una sanción conjuntamente con el Rector de la Universidad, dependiendo del caso a tratar.		
6	Elabora expediente, para tener las evidencias de la denuncia o queja.		
7	Archiva la documentación correspondiente.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Nombre del procedimiento: Atender asuntos relacionados con la actualización y rendición de cuentas en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Propósito: Actualiza y da respuesta en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Alcance: Desde la solicitud, hasta su contestación y publicación correspondiente.

Responsable del procedimiento: Abogado General.

Políticas:

- Actualiza el Portal de Acceso a la Información Pública de la Universidad, de acuerdo a lo señalado por la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Da respuesta cuando cualquier persona del público en general solicita información pública obligatoria de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe la notificación a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de Gobierno del Estado, a través del Portal Único de Transparencia de Gobierno del Estado.	Legislación Nacional Legislación Estatal	
2	Verifica si la solicitud es para actualización de la información o si es información solicitada por un particular. Sí. Continúa en la actividad No. 2a. No. Regresa a la actividad No. 1.	Legislación Universitaria	
2a	Solicita mediante oficio a los órganos administrativos de la Universidad, que procedan a mandar su información actualizada al periodo.		
2b	Recibe la Información mediante oficio de los órganos administrativos de la Universidad al Portal Único de Transparencia de Gobierno del Estado.		
2c	Imprime acuses de recibo de la actualización efectuada en el periodo. Continúa en la actividad No. 3.		
3	Turna al área correspondiente, según competencia, de acuerdo a la información solicitada por un particular.		
4	Envía respuesta en los términos y condiciones que marca la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.		
5	Imprime reporte de acuse de la información enviada al particular.		
6	Elabora un expediente de las evidencias de la contestación.		
7	Archiva la documentación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

UNICH-R-AG-007

Nombre del procedimiento: Organizar las Reuniones Programadas de los Órganos de Gobierno de la Universidad.

Propósito: Coordinar y realizar las reuniones programadas de los Órganos de Gobierno de la Universidad.

Alcance: Desde la programación, solicitud e integración de la información a presentar y realización de la reunión misma, hasta la elaboración de acuerdos que se firman en la reunión y elaboración del acta correspondiente.

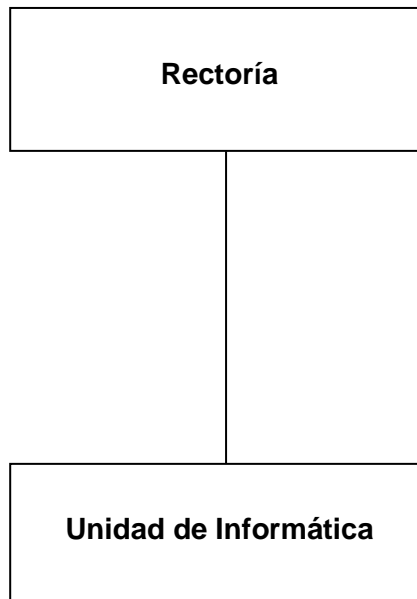
Responsable del procedimiento: Abogado General.

Reglas:

- Ley de Entidades para Estatales del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación de la Universidad Intercultural de Chiapas.
- Legislación Universitaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Envía oficio a los titulares de cada área, solicitando la información para la integración de la carpeta.	Legislación Estatal. Legislación Universitaria.	
2	Elabora la carpeta y selecciona la información y acuerdos de la reunión correspondiente.		
3	Elabora las invitaciones para la reunión a efecto de que sean firmadas, por el Secretario de Educación y presidente del Órgano correspondiente.		
4	Proporciona las carpetas e invitaciones correspondientes a cada uno de los integrantes del Órgano correspondiente.		
5	Realiza los preparativos logísticos para que se lleve a efecto la reunión del Órgano correspondiente.		
6	Asiste a las reuniones a efecto de aclarar la información presentada y recaba firmas de asistencia, acuerdos y actas del Órgano correspondiente.		
7	Elabora acta que se presentará en la próxima reunión y recaba las firmas correspondientes.		
8	Integra expediente y archiva la documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Junio de 2012		Junio de 2013	B

Nombre del procedimiento: Desarrollar Sistemas Informáticos.

Propósito: Diseñar sistemas que faciliten el manejo de información de las diferentes áreas de la Universidad que permitan eficientar su operatividad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo del sistema de información, hasta la implantación del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Para la elaboración del sistema informático, deberá apegarse a la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones emitida por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del Órgano Administrativo.
- Deberá apegarse a la Metodología para el Desarrollo de Sistema emitida por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe memorando de solicitud de los Órganos Administrativos para el desarrollo del sistema de información.		
2	Realiza el estudio de factibilidad técnica, económica y operativa.		
3	Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campos que considere pertinentes para el desarrollo de sistema.		
4	Diseña la propuesta del sistema, así como la base de datos y diagrama de contexto del sistema.		
5	Elabora el sistema de información en base a los diseños anteriormente mencionados y realiza prueba piloto conjuntamente con el Órgano Administrativo para realizar los ajustes correspondientes.		
6	Elabora Manual de Usuario, Manual Técnico e Instructivo de Mantenimiento.		
7	Instala el Sistema de información en los equipos de cómputo destinados para tal efecto.		
8	Capacita al personal del Órgano Administrativo y entrega el Manual de Usuario.		
9	Elabora memorando mediante el cual informa que se efectuó la instalación del sistema, así como la capacitación del personal en el manejo del mismo, firma, fotocopia y turna: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Rectoría. 2ª. Copia: Archivo.		
10	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

UNICH-R-UI-002

Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Preventivo.

Propósito: Garantizar la funcionalidad de hardware y software de la tecnología de información.

Alcance: Desde la planificación del servicio, hasta la realización del mantenimiento y reportes del servicio.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- El mantenimiento del hardware se realizará anualmente, salvo los casos de antivirus, los cuales quedará sujeto a las fechas de actualización que marque el fabricante.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, con el visto bueno del titular del Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo el cual contiene las fechas en que se realizará el mismo a los bienes informáticos.		
2	Elabora circular enviando el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo, firma, fotocopia y turna: Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.		
3	Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento.		
4	Acude a las instalaciones del órgano administrativo y realiza el mantenimiento.		
5	Requisita la hoja para Servicio de Mantenimiento de Equipos de Cómputo con las observaciones encontradas en el hardware y software, recaba firma del titular del órgano administrativo.		
6	Archiva con la documentación soporte en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

UNICH-R-UI-003

Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Correctivo.

Propósito: Mantener el equipo informático en óptimas condiciones para garantizar el trabajo de los usuarios.

Alcance: Desde la solicitud de servicio, hasta la realización del mantenimiento correctivo y reportes de servicio.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, dirigido al Titular de la Unidad de Informática.
- El área solicitante ya sea administrativa u operativa deberá especificar en su oficio, el listado de los archivos a respaldarse, en el caso de que el equipo informático requiera formatearse, en su defecto el resguardatario del equipo deberá acudir a la Unidad de Informática, para indicar los archivos a respaldar.
- Si el área, no especifica el listado de archivos a respaldar. La Unidad de Informática no se hará responsable por la información perdida por realizar el formateo al equipo informático.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo memorando de solicitud de mantenimiento correctivo de hardware y/o software.		
2	Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento correctivo.		
3	Acude a las instalaciones del área solicitante para recoger el equipo y realiza diagnóstico. ¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación? Si. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 3a.		
3a	Requisita y archiva el formato de Solicitud de Compra o Solicitud de Servicio.		
3b	Efectúa la compra de la pieza, ya sea será por compra directa o a través de dictamen técnico. Continúa en la actividad No. 4.		
4	Realiza el mantenimiento correctivo e instala el equipo en el órgano administrativo correspondiente.		
5	Requisita mediante oficio las observaciones encontradas en el Hardware y Software, recaba firma del titular del órgano.		
6	Archiva con la documentación soporte. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Mantenimiento y Actualización al Sitio Web.

Propósito: Establecer los mecanismos necesarios que faciliten el mantenimiento y actualización del sitio web, permitiendo mantener un medio electrónico de comunicación confiable, atractivo y actualizado entre la Sociedad y la Universidad.

Alcance: Desde la solicitud de mantenimiento y/o actualización emitida por la Rectoría y demás órganos administrativos, hasta su publicación en Internet.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- La solicitud de mantenimiento y actualización del sitio web oficial deberá ser autorizado por el Titular de la Universidad.
- En la solicitud deberá de especificar el tiempo determinado que debe permanecer en publicación la información en el sitio web.
- La información solicitada a la publicación en el sitio web debe de ser proporcionada en archivo electrónico, ya que cada órgano administrativo es responsable directo de su contenido.
- Deberá apegarse a la normatividad del Manual de Identidad de Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe a través de los órganos administrativos memorándum original de solicitud de modificación y/o actualización de la información del sitio Web (texto, imágenes y cuentas de correo), anexando el archivo magnético.		
2	Verifica los diseños a publicar. ¿Los diseños están apegados al manual de la Universidad? Sí. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Corrige los diseños en coordinación con el Órgano solicitante. Continúa en la actividad No. 3.		
3	Realiza los cambios y/o actualizaciones de diseños e información al sitio Web.		
4	Informa mediante memorándum al Órgano administrativo solicitante que los cambios y/o actualizaciones fueron realizados en tiempo y forma.		
5	Genera los respaldos correspondientes y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Cableado y Configuración de Red de Datos.

Propósito: Mantener en buen funcionamiento a la red local de la Universidad.

Alcance: Desde la solicitud del servicio cableado y configuración de red, hasta el perfecto funcionamiento de la Red.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- Deberá proteger a la red contra riesgos y pérdidas asociadas con sus recursos y seguridad.
- Deberá proteger los sistemas de ordenador ante el uso inadecuado de los usuarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe solicitud de forma económica ó memorándum para la instalación de la red.		
2	Determina la localización del equipo y los requerimientos de acceso del mismo para determinar los permisos a otorgar.		
3	Realiza medición del espacio entre la estación de trabajo y el concentrador más cercano a este.		
4	Procede a la colocación de las canaletas donde se instalará el cable de red.		
5	Realiza la conexión de cableado a los conectores RJ45 haciendo uso de cable para trenzado nivel 5.		
6	Configura la Dirección IP, Mascara de Subred, Puerta de Enlace e Internet de la estación de trabajo.		
7	Realiza las pruebas necesarias de conectividad.		
8	Identifica la estación de trabajo en el Mapa de Red e informa vía económica al usuario del funcionamiento en la red.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Nombre del procedimiento: Elaboración de Proyectos de Adquisición de Bienes Informáticos.

Propósito: Contar con tecnología de punta en hardware y software para eficientar las operaciones de la Universidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del Dictamen Técnico.

Responsable del procedimiento: Unidad de informática.

Políticas:

- Para la elaboración del proyecto de justificación de equipamiento y/o servicios informáticos, deberá apegarse a la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, emitida por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del órgano administrativo.
- El órgano administrativo solicitante, deberá anexar a su solicitud el proyecto con las características técnicas y cotizaciones del equipo o servicio a adquirir.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
1	Recibe del Órgano Administrativo memorando de solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, así como de equipos de comunicación y telecomunicación.	<p>(www.fpchiapas.gob.mx del marco jurídico- sección desarrollo tecnológico)</p>		
2	Elabora proyecto de justificación del equipamiento y/o servicios informáticos basada en la Normatividad de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública.			
3	Elabora memorando mediante el cual solicita el oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento, firma fotocopia y turna: Original: Titular de la Coordinación de Planeación. 1ª. Copia: Titular de la Rectoría de la Universidad. 2ª. Copia: Archivo.			
4	Recibe de la Coordinación de Planeación, oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento y vía internet requisita los formatos correspondientes.			
5	Elabora oficio mediante el cual solicita el Dictamen Técnico, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública 1ª. Copia: Titular de la Rectoría de la Universidad. 2ª. Copia: Titular de la Secretaria Administrativa. 3ª. Copia: Archivo.			
6	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012			Junio de 2013	2 de 2

UNICH-R-UI-007

Nombre del procedimiento: Publicación de Información y Fotografías de los Eventos de la Universidad.

Propósito: Captar archivos gráficos digitales de los eventos y actividades de la Universidad para mantener información actualizada en la pagina Web Institucional.

Alcance: Desde la recepción del calendario mensual de los eventos a realizar, hasta la publicación de información y fotografías en la página web de la Universidad.

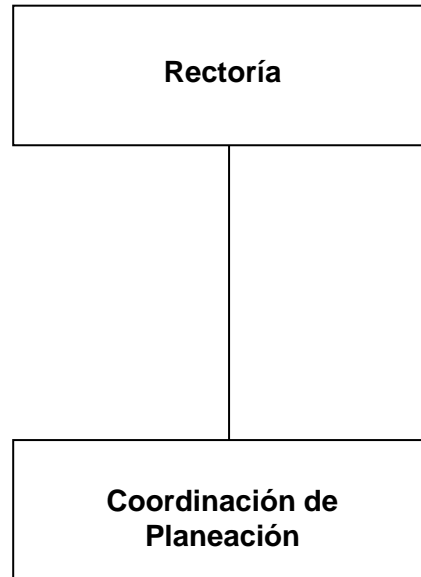
Responsable del procedimiento: Unidad de informática.

Políticas:

- Los órganos administrativos de la Universidad deberán informar de manera oficial a la Unidad de Informática el calendario mensual de eventos a realizar.
- Los órganos administrativos de la Universidad deberán de informar a la Unidad de Informática las actividades e información que se requieran para publicarse en la página web previa revisión y autorización del área que lo genera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe la información de los órganos administrativos de la Universidad sobre el calendario mensual de eventos a realizar.		
2	Prepara el equipo fotográfico en tiempo y forma según las actividades calendarizadas (cámara, pilas, tripies, etc.).		
3	Asiste al lugar del evento para la toma de fotografías durante el desarrollo del mismo.		
4	Selecciona y prepara las imágenes e información adecuadas para publicarse en la página web de la Universidad.		
5	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Extensión y Difusión Universitaria la revisión y autorización de las fotografías e información que será publicada en la página web, firma, fotocopia y distribuye: Original. Titular de la Coordinación de Extensión y Difusión Universitaria. Copia. Archivo. ¿Existen correcciones? Sí. Continúa en la actividad No. 5a. No. Continúa en la actividad No. 6.		
5a	Realiza los ajustes y correcciones observadas por la Coordinación de Extensión y Difusión Universitaria. Continúa en la actividad No. 6.		
6	Efectúa la publicación de información y fotografías en la página web.		
7	Archiva las fotografías digitales de los eventos.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			2 de 2



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Junio de 2012		Junio de 2013	C

Nombre del procedimiento: Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Subsidio Ordinario.

Propósito: Provisionar los gastos operativos del ejercicio fiscal de acuerdo a los requerimientos institucionales y los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción del oficio para asistir a reunión de trabajo en la Secretaría de Hacienda, hasta el archivo del documento autorizado.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Planeación

Políticas:

- Para la elaboración del Presupuesto de Egresos del subsidio ordinario se utilizará como documentos base los Lineamientos para la Elaboración del Programa Operativo Anual emitido por la Universidad y los lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos emitido por la Secretaría de Hacienda.
- La validación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos es facultad del Rector y la autorización del Consejo Directivo.
- La integración del PEA, se realiza en conjunto con las áreas administrativas en tiempo y forma que lo establezca la Coordinación de Planeación.
- Cada área es responsable de las metas y objetivos que sean planteadas en los proyectos que le competen.
- Cada área es responsable de los insumos que se programan en los proyectos que le competen.
- La asignación de presupuestos esta sujeta al presupuesto otorgado por las Autoridades Estatales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Rectoría, copia del oficio para asistir a la Secretaría de Hacienda y recibir los lineamientos para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Formatos de carátula, indicadores, memorias de calculo y cronograma	
2	Convoca y realiza reunión de trabajo con la Secretaría Administrativa, para analizar los lineamientos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, e implementar las acciones de trabajo.		
3	Elabora el cronograma de actividades para la elaboración del presupuesto institucional de la Universidad.		
4	Recibe de la Secretaría de Hacienda, copia del oficio de comunicado del techo financiero de la Universidad para el próximo ejercicio presupuestal.		
5	Actualiza los Lineamientos para la Integración del Programa Estratégico Anual de los órganos administrativos que integran la Universidad, como herramienta de trabajo para el personal involucrado en la formulación.		
6	Realiza la presentación de los Lineamientos para la Integración del Programa Operativo Anual a los responsables de los órganos administrativos y de elaboración del documento.		
7	Comunica el techo financiero a los órganos administrativos que integran la Universidad para la elaboración de su Programa Estratégico Anual.		
8	Recibe de manera oficial de los órganos administrativos de la Universidad, las propuestas del Programa Estratégico Anual.		
9	Integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos institucional incorporando los requerimientos de los órganos administrativos de la Universidad.		
10	Captura la información financiera en el Sistema con base a los montos autorizados por la Secretaría de Hacienda en los capítulos 1000, 2000 y 3000.		
11	Imprime reporte de la captura del presupuesto a nivel de proyecto institucional, a nivel capítulo de transferencia para validar que se encuentre capturado con base al techo financiero autorizado.		
12	Imprime en tres tantos una vez concluido con la elaboración del presupuesto, y mediante oficio firmado por el Rector, se envía a la Secretaría de Hacienda para su análisis correspondiente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			2 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
13	Recibe en la última semana del mes de diciembre, por parte de la Secretaría de Hacienda, la calendarización del presupuesto autorizado para su validación correspondiente, y con base a este, se libere el recurso correspondiente al nuevo ejercicio presupuestal.		
14	Envía un tanto del presupuesto elaborado y autorizado por la Secretaría de Hacienda a la Secretaría Administrativa para el control presupuestal correspondiente y a los órganos administrativos de la Universidad el presupuesto calendarizado de su Programa Operativo Anual.		
15	Archiva un tanto del presupuesto elaborado y autorizado por la Secretaría de Hacienda en la carpeta del programa estratégico anual institucional.		
16	Archiva la documentación generada.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			3 de 3

Formatos

DATOS DEL PROYECTO		
Plan Institucional de Desarrollo 2008 -2016		
Linea de Accion:		1
Programa:		2
Estrategia:		3
Nombre del proyecto:		4
Responsable del proyecto:		5
Costo del proyecto	\$	6
Tipo de Proyecto:		7

II. OBJETIVO GENERAL
8

III. JUSTIFICACIÓN
9

V. INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA EL 2011		
		10
Núm.	Descripción del Indicador	Avance
11	12	% 13

Instructivo de Llenado Formato de Carátula

1. Anotar la línea de acción que se relaciona de acuerdo al Plan Institucional de Desarrollo.
2. Anotar el programa que corresponde.
3. Anotar la estrategia que corresponda al Plan Institucional de Desarrollo.
4. Nombre del proyecto.
5. Nombre del responsable del proyecto.
6. Costo del proyecto.
7. Anotar si es de continuidad o nuevo.
8. Anotar el objetivo del proyecto.
9. Anotar la justificación del proyecto.
10. Anotar los indicadores para el desempeño del Plan Institucional de Desarrollo.
11. Anotar el número correspondiente.
12. Descripción del indicador.
13. Anotar el avance en porcentaje.

MATRIZ DE CONSISTENCIA PIDE 2008 - 2016 Y POA 2012

EJE PRIORITARIOS	ESTRATEGIA GENERAL	PROGRAMA	INDICADOR PARA RESULTADOS	INDICADOR DEL PIDE	MEDIO DE VERIFICACION
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Instructivo de Llenado Formato de Indicadores

1. Anotar el Eje que corresponde conforme al Plan Institucional de Desarrollo.
2. Anotar la estrategia que corresponde.
3. Anotar el programa.
4. Anotar el indicador para resultado.
5. Anotar el indicador del Plan Institucional de Desarrollo.
6. Anotar el medio de verificación.

MEMORIA DE CALCULO DE PASAJES Y VIATICOS (POA 2012)

DEPENDENCIA: (1)

No. Meta	ACTIVIDAD	COMISIONADO	CATEGORIA	PERIODO	LUGAR	CUOTA DIARIA	TOTAL DE VIATICOS	MEDIO DE TRANSPORTE	TOTAL PASAJE
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	SUB TOTAL (12)						0.00		0.00
TOTAL (13)									

Elaboró
(14)

REVISÓ
(15)

VALIDÓ
(16)

Instructivo de Llenado Formato Memoria de Calculo Viáticos-Pasajes

1. Nombre de la Dependencia.
2. Número de meta.
3. Actividad.
4. Nombre del comisionado.
5. Categoría.
6. Periodo.
7. Lugar.
8. Cuota diaria.
9. Total de viáticos.
10. Medio de transporte.
11. Total de pasaje.
12. Subtotal.
13. Total.
14. Nombre de quien elaboró.
15. Nombre de quien revisó.
16. Nombre de quien validó.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POA 2012

DEPENDENCIA: (1)

META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	(5) TRIMESTRE			
			1er.	2do.	3er.	4to.
(2)	(3)	(4)				

Instructivo de Llenado Formato de Cronograma de Actividades.

1. Anotar el nombre de la Dependencia.
2. Anotar la meta.
3. Anotar la unidad de medida.
4. Anotar la cantidad anual.
5. Anotar el trimestre.

Nombre del procedimiento: Actualización del Plan Institucional de Desarrollo.

Propósito: Actualizar el documento rector de la planeación institucional con base a los requerimientos y necesidades de la Universidad, así como los factores externos que inciden en la educación superior.

Alcance: Desde la evaluación del plan vigente, hasta su autorización por parte del Consejo Directivo de la Universidad.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Planeación.

Políticas:

- Se toma como metodología la planeación estratégica participativa recomendada por la Secretaría de Educación Pública.
- En el proceso de actualización se involucran al personal académico, estudiantes, personal administrativo y órganos de gobierno de la Universidad.
- La validación de la actualización del Plan Institucional de Desarrollo es facultad del Rector, y la autorización, del Consejo Directivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
1	Evalúa el cumplimiento de los indicadores, metas y objetivos del Plan Institucional de Desarrollo vigente, a partir de las evidencias e informes de avances presentados por los órganos administrativos que integran la Universidad.			
2	Presenta los resultados al Consejo de Desarrollo Institucional para analizar el cumplimiento de los indicadores, metas y objetivos institucionales, e implementar las acciones de trabajo para la actualización de los componentes del Plan Institucional de Desarrollo.			
3	Elabora el plan de trabajo para el proceso de actualización del Plan Institucional de Desarrollo y lo presenta al Consejo de Desarrollo Institucional de la Universidad.			
4	Realiza la presentación del plan de trabajo para el proceso de actualización a los funcionarios y enlaces de los órganos administrativos de la Universidad.			
5	Coordina el desarrollo de los talleres de actualización del Plan Institucional de Desarrollo con la participación de Académicos, Estudiantes y administrativos.	Indicadores institucionales del Plan Institucional de Desarrollo y de los organismos de evaluación externos http://www.unich.edu.mx/		
6	Recibe las propuestas de los actores externos para la actualización del Plan Institucional de Desarrollo.			
7	Integra el documento del Plan Institucional de Desarrollo actualizado de la Universidad.			
8	Presenta al Consejo el Plan Institucional de Desarrollo actualizado para su revisión y análisis.			
9	Presenta al Rector el Plan Institucional de Desarrollo actualizado para su revisión y validación correspondiente.			
10	Presenta al Consejo Directivo el Plan Institucional de Desarrollo actualizado para su revisión y autorización correspondiente			
11	Envía de manera oficial a la Coordinación de Extensión y Difusión Universitaria el documento para su impresión, publicación y difusión a la comunidad universitaria y sociedad.			
12	Archiva la documentación generada.			
	TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización		Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012			Junio de 2013	2 de 2

UNICH-R-CP-003

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional.

Propósito: Que el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Universidad se presente en tiempo y forma ante la Secretaría de Hacienda del Estado.

Alcance: Desde la recepción del techo presupuestal para la Universidad, hasta la recepción de la autorización del mismo.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Planeación.

Políticas:

- Coordinar con las diferentes áreas a su cargo la integración del presupuesto de cada una de las partidas para el adecuado funcionamiento y operación de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Elabora memorándum mediante el cual comunica fecha, hora y lugar para realizar el análisis de cada una de las partidas que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad, rubrica y recaba firma.</p> <p>Original: Titular de la Coordinación de Planeación. 1ª. Copia: Titulares de los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Expediente.</p>		
2	Realiza análisis del presupuesto de egresos del año anterior, en cada una de las partidas que lo integran haciendo los ajustes necesarios y las necesidades de la Universidad, de acuerdo a la operatividad del mismo.		
3	Realiza los ajustes necesarios de conformidad con los acuerdos tomados e imprime el anteproyecto corregido.		
4	<p>Elabora memorándum de envío del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos institucional para su gestión correspondiente, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Coordinación de Planeación. 1ª. copia: Titular de la Rectoría. 2ª. copia: Expediente. 3ª. copia: Archivo.</p>		
5	<p>Archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Elaboración o Actualización de los Manuales Administrativos.

Propósito: Contar con los Manuales Administrativos actualizados que permitan delimitar las funciones y responsabilidades de cada Órgano Administrativo.

Alcance: Desde la realización del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos, hasta su publicación en la página electrónica de la Universidad.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Planeación.

Políticas:

- La solicitud deberá ser dirigida al Titular de la Secretaría de la Función Pública, firmada por el Rector de la Universidad.
- El Manual correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de cada Órgano Administrativo y autorizado por el titular del Organismo Público; presentando ante la Secretaría de la Función Pública, 02 originales y archivo magnético, un original conservará el organismo público, y el otro la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Elabora oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, designando el nombre del enlace que coordinará los trabajos, rubrica, y recaba rubrica del Titular de la Coordinación de Planeación y firma del Rector, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de la Función Pública. 1ª. Copia: Titular de la Coordinación de Planeación. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Expediente.</p>		
2	Recibe de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública a través de la Coordinación de Planeación, oficio comunicando que se llevará a cabo los trabajos de asesoría.		
3	Acude a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Administrativo para definir los tiempos del programa de trabajo.		
4	Establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Desarrollo Administrativo los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo de manera económica para consensuar con los órganos administrativos, recaba las firmas correspondientes y devuelve programa de trabajo al asesor, de manera económica.		
5	Recibe de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública a través de la Coordinación de Planeación, oficio anexo programa de trabajo debidamente firmado.		
6	<p>Elabora circular mediante el cual informa la fecha y hora en que recibirá la plática inductiva para los enlaces de cada órgano administrativo, anexando fotocopia del programa de trabajo, firma y distribuye:</p> <p>Original: Titular de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Titular de la Rectoría. 2ª. Copia: Titular de la Comisaría. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Expediente.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			2 de 4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7	Recibe plática inductiva y material de apoyo, por parte del asesor de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública.		
8	Recibe permanentemente asesoría con base a la guía técnica y los tiempos establecidos en el programa de trabajo, por parte del asesor de la Dirección de Desarrollo Administrativo para la elaboración o actualización del manual.		
9	Recibe información de los Órganos Administrativos correspondiente al manual de manera económica y revisa.		
10	Integra información de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Desarrollo Administrativo e imprime proyecto de manual.		
11	Elabora oficio de envío, anexando el proyecto del manual impreso en dos tantos en original y medio magnético, rubrica y recaba rubrica del Titular de la Unidad de la de Coordinación de Planeación y firma del Rector, fotocopia y distribuye: Original de oficio y dos tantos del Proyecto del Manual: Titular de la Secretaría de Función Pública. 1ª. Copia: Titular de la Coordinación de Planeación. 2ª. Copia: Titular de la Comisaría. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Expediente.		
12	Recibe Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, a través de Unidad de la Coordinación de Planeación, oficio mediante el cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría en la estructuración de los manuales administrativos, anexo un tanto original del manual para su publicación y difusión.		
13	Elabora circular mediante el cual envía fotocopia de los manuales administrativos debidamente validados, recaba firma del Titular de la Coordinación de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Titular de la Rectoría. 2ª. Copia: Titular de la Comisaría. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
			Hoja

Junio de 2012		Junio de 2013		3 de 4
Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
14	Realiza escaneo de los manuales administrativos debidamente firmados, y guarda en medio magnético.			
15	Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de los manuales administrativos en la página electrónica de la Universidad, anexando archivo en medio magnético, recaba firma del Titular de la Coordinación de Planeación, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Informática. 1ª. Copia: Titular de la Rectoría. 2ª. Copia: Titular de la Comisaría. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Expediente.			
16	Recibe oficio con sellos de recibido, original de manuales y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja	
Junio de 2012		Junio de 2013	4 de 4	

Nombre del procedimiento: Integrar el Informe de Gobierno.

Propósito: Elaborar el documento de las acciones relevantes realizadas por las instituciones que conforman el grupo de trabajo en la política pública de la Universidad.

Alcance: Desde la designación del enlace ante la Secretaría de Hacienda para integrar la información de logros y acciones relevantes, hasta que se envía la versión definitiva del documento cualitativo y los anexos.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Planeación.

Reglas:

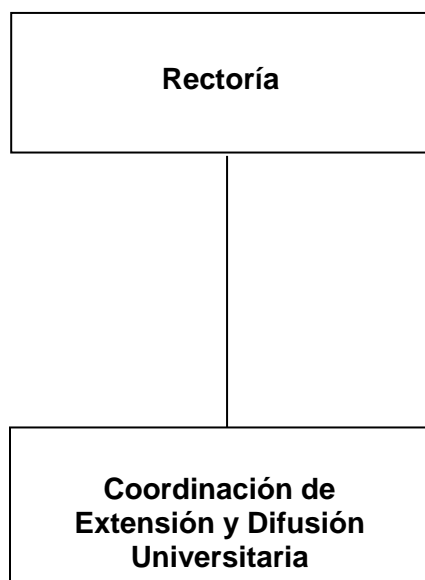
- Observar lo establecido en los Lineamientos Generales que emita la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Recepcionará dentro de los cinco primeros días posteriores al trimestre que se informa, las acciones relevantes de cada Órgano Administrativo del Consejo y de las instituciones que integran el grupo de trabajo de la política de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de invitación para la reunión de capacitación en la elaboración del Informe de Gobierno.		
2	Asiste a la reunión de capacitación para la formulación del Informe de Gobierno y recepciona en forma impresa los Lineamientos Normativos.		
3	Elabora memorando mediante el cual envía en forma impresa los Lineamientos Normativos para la elaboración del Informe de Gobierno, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de las Instituciones Integrantes del Grupo de Trabajo de la Política Pública de la Universidad. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.		
4	Elabora oficio mediante el cual convoca para que presenten información relevante de las actividades desarrolladas por sus instituciones, rubrica y recaba firma del titular de la Rectoría, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de las Instituciones del Grupo de Trabajo en la Política Pública de la Universidad. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.		
5	Recibe de manera oficial el informe de acciones relevantes de las Instituciones del Grupo de Trabajo de la Política Pública de la Universidad.		
6	Analiza la información y elabora el Informe de Gobierno.		
7	Elabora oficio mediante el cual envía el Informe de Gobierno, rubrica, recaba firma del Titular de la Rectoría, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Coordinación de Planeación. 1ª. Copia: Titular de la Rectoría. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Secretaría de Hacienda. 3ª. Copia: Enlace Facilitador del Sector Educación de la Secretaría de Hacienda. 4ª. Copia: Archivo. 5ª. Copia: Expediente.		
8	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			2 de 2



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Junio de 2012		Junio de 2013	D

Nombre del procedimiento: Difusión Universitaria.

Propósito: Promocionar y difundir de manera interna y externa las acciones que realiza la Universidad ante los Sectores Productivo, Educativo y Social, para fortalecer la imagen Institucional y contribuir así a incrementar su posicionamiento en la sociedad como una opción más de desarrollo profesional y laboral.

Alcance: Desde que se informa a la comunidad Universitaria, hasta llegar a la población en general.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Extensión y Difusión Universitaria.

Políticas:

- Los órganos administrativos y la comunidad universitaria que requieran apoyo del Departamento para la difusión y/o publicación de información, pegado de letras, filmación o toma de fotografías; lo deberán solicitar con tres días hábiles por oficio, en el que deberán señalar el tipo de servicio que solicitan. Para las campañas de promoción y difusión institucional, ésta Coordinación será quien determine directamente porque medios de comunicación se difundirá.
- Para la difusión de eventos universitarios solicitados por los diferentes órganos administrativos, se trabajará en coordinación con el área solicitante y ambos determinarán los medios de comunicación que se utilizarán para difundir.
- Esta Coordinación realizará los eventos culturales y deportivos con la finalidad de promover y difundir la imagen institucional, los cuales estarán reflejados en el Programa Estratégico Anual (PEA).
- Siempre que la comunidad universitaria requiera de préstamo de material de difusión y/o deportivo, lo solicitarán de manera oficial a la Coordinación firmando el responsable del área solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de manera oficial la información que requieran sea difundida y/o publicada.		
2	Analiza y procesa la información según sea el medio de comunicación (externo y/o interno) por el que se dará a conocer.		
3	Envía la información a los medios de comunicación que se han establecido (externos y/o internos) para que la información sea publicada y/o difundida.		
4	Envía la información interna y externa a través de los medios correspondientes para su difusión.		
5	Supervisa la transmisión de la información en los medios de comunicación para controlar que se esté transmitiendo de la manera acordada.		
6	Registra los resultados de la transmisión y publicación para su documentación.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Gaceta Universitaria.

Propósito: Difundir el accionar de la universidad tanto en las ramas de la docencia, como en las de investigación y vinculación, por medio de ediciones bimestrales.

Alcance: Desde las invitaciones a participar dirigida a las y los alumnos, docentes y áreas administrativas a través de carteles, página institucional y memorandos, hasta su publicación correspondiente.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Extensión y Difusión Universitaria.

Políticas:

- Toda información publicada debe pasar ante el consejo editorial para ser revisada y posteriormente aprobada.
- Los textos que constituyen la gaceta son colaboraciones de estudiantes y docentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Promueve de manera permanente a la comunidad universitaria a participar en la gaceta, a través de carteles distribuidos en espacios estratégicos dentro de la Universidad.		
2	Recibe de las distintas áreas académicas y administrativas así como de estudiantes y docentes, textos académicos (colaboraciones) que se integran como materia sustantiva de la gaceta.		
3	Integra la información recabada de las aportaciones que docentes, estudiantes y la propia Coordinación aportan para la gaceta y proceder con el diseño de los tabloides para posteriormente revisar ortográficamente el prototipo final.		
4	Elabora memorándum dirigido la Secretaría Administrativa donde se envía la memoria del ejemplar en turno para la impresión del mismo.		
5	Recibe del proveedor el total de ejemplares y distribuirlos equitativamente por medio de los Coordinadores entre las Unidades Académicas y así como a las áreas que integran a la Universidad.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Nombre del procedimiento: Elaboración de Trabajos Gráficos, Televisivos y Radiofónicos.

Propósito: Difundir a través de los medios de comunicación el accionar de la universidad tanto en las ramas de la docencia, como en las de investigación, vinculación y oferta académica.

Alcance: Desde que se reciben las solicitudes de las distintas áreas, hasta que se difunde en los medios de comunicación.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Extensión y Difusión Universitaria.

Políticas:

- Las áreas sustantivas requirentes del servicio, deberán presentar, según el caso, con la debida anticipación los requerimientos así como la información necesaria para que esta sea plasmada en el medio de comunicación necesario.
- Toda petición de las Áreas Académicas deberá contener como mínimo el visto bueno del Director de la División Académica que corresponda.
- Se estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.
- Todos los trabajos deberán circunscribirse a las acciones universitarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe solicitudes de las distintas áreas conteniendo los datos precisos de la información a difundir, debiendo contener el visto bueno de Rectoría, Secretaría Académica o de cualquiera de los Directores de Unidades.		
2	Elabora los gráficos o audiovisuales solicitados.		
3	Elabora memorándum, mediante el cual solicita a la Secretaría Académica, la información respectiva y precisa al mes que corresponde; para la elaboración de la convocatoria.		
4	Elabora la convocatoria gráfica, misma que se envía a los medios masivos de comunicación diarios, periódicos, página institucional, organismos de educación media superior, presidencias municipales de las áreas de influencia de cada unidad académica.		
5	Elabora los guiones con la información necesaria para grabar spots para la radio y la televisión.		
6	Efectúa las pruebas correspondientes, corrigiendo los detalles.		
7	Envía a los distintos medios de comunicación.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Nombre del procedimiento: Promoción de la Cultura y el Deporte.

Propósito: Complementar la formación universitaria, mediante una diversa gama de eventos culturales y deportivos.

Alcance: Desde que se les da a conocer los eventos deportivos, hasta la participación de la comunidad Universitaria.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Extensión y Difusión Universitaria.

Políticas:

- Esta coordinación realizará los eventos culturales y deportivos con la finalidad de promover y difundir la imagen institucional, los cuales estarán reflejados en el programa estratégico anual (PEA).
- Siempre que la comunidad universitaria, requiera de préstamo de material para acciones culturales y/o deportivos lo solicitarán de manera oficial a la Coordinación firmando el responsable del área solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Realiza el proyecto del evento cultural y deportivo previendo, los distintos insumos de cada fase.		
2	Promueve los eventos culturales y deportivos tanto al interior de la Universidad, como a la sociedad en general según lo amerite cada caso.		
3	Elabora los carteles, invitaciones, personificadores, confirmaciones, roles de juego, edición de videos, películas y acciones necesarias y similares para la consecución de la meta prevista.		
4	Realiza el evento correspondiente (torneo deportivo, cine club presentación de libros, conferencias magistrales, ferias y exposiciones entre otras).		
5	Difunde el evento realizado a través de boletines informativos, carteles y artículos que son enviados a la gaceta universitaria para dar cuenta del evento.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Edición de Libros.

Propósito: Realizar la edición de libros que se produzcan como resultado de la investigación y vinculación universitaria, a fin de incidir en la enseñanza y en la profundización de temas relacionados con la interculturalidad así como los entornos de acción propios de la Universidad.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud, hasta la notificación a la Secretaría Administrativa para su publicación en la página correspondiente.

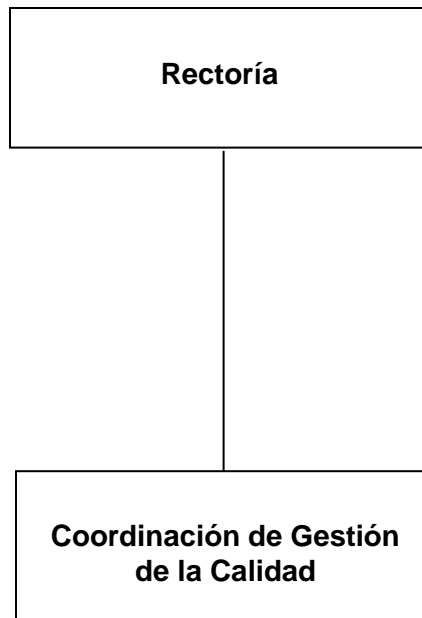
Responsable del procedimiento: Coordinación de Extensión y Difusión Universitaria.

Políticas:

- Toda información publicada debe pasar ante el Consejo Editorial para ser aprobada, debiendo para ello ser constructiva, que aporte a las labores y programas de la Universidad, y que generen un marco de conocimiento general especialmente tomando al estudiante como eje sustantivo.
- La información contenida en las publicaciones debe ser información académica, trabajos realizados por investigadores de la Universidad, en colaboración con otras o por constituirse como materia del interés de la Universidad en razón de su misión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora y envía oficio al Consejo Editorial para tomar acuerdos sobre el presupuesto asignado al rubro determinando, cuales son los libros que se editarán y si lo hará en solitario o en coedición.		
2	Recibe mediante oficio el original del texto a publicar del área correspondiente, para proceder al diseño de formato y pastas, así como la tipografía.		
3	Presenta al Consejo Editorial los prototipos diseñados antes de proceder a su multiplicación.		
4	Envía mediante memorándum a la Secretaría Administrativa el original del texto autorizado a publicar para su edición.		
5	Recibe notificación de la Secretaría Administrativa de que se cuenta en existencia con los nuevos títulos para inmediatamente incorporarlos a los dípticos que promocionan, así como a la página institucional.		
6	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Junio de 2012		Junio de 2013	E

Nombre del procedimiento: Implementación del Programa Gestión de la Calidad.

Propósito: Proporcionar servicios de calidad con base a la certificación de los procesos administrativos con base a la acreditación de los programas educativos y certificación de las procesos, bajo las normas de los organismos acreditadores e ISO-9001-2008, para el establecimiento de una cultura de mejora continua.

Alcance: Desde la formulación del programa, hasta la implementación del mismo.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Gestión de la Calidad.

Políticas:

- Los programas educativos se evaluarán por los comités interinstitucionales para la evaluación de la educación superior (CIEES).
- Los programas educativos se evaluarán para su acreditación a través de los organismos autorizados por la Comisión de Planeación para la educación superior (COPAES).
- Los procesos de gestión se certificarán bajo las normas ISO-9001-2008.
- Todos los órganos administrativos de la Universidad participarán en el programa de Gestión de la Calidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
1	Elabora oficio en el que solicita el diagnóstico de Programa de Gestión de la Calidad a los órganos administrativos que integran la Universidad, rubrica, recaba firma del Rector de la Universidad, fotocopia y distribuye: Original: Comité Institucional. 1ª. Copia: Organos Administrativos que integran a la Universidad. 2ª. Copia: Titular de la Coordinación de Gestión de la Calidad. 3ª. Copia: Expediente.	Consejo Institucional integrado por los Enlaces de cada órgano administrativo de la Universidad.		
2	Recibe mediante oficio de los órganos administrativos de la Universidad, diagnóstico de Programa de Gestión de la Calidad, se entera y registra.			
3	Integra el programa de Gestión de la Calidad.			
4	Integra el equipo del Consejo Institucional en Gestión de la Calidad.			
5	Evalúa y da seguimiento al programa de Gestión de la Calidad.			
6	Presenta de manera económica los resultados al Consejo Institucional de Gestión de la Calidad.			
7	Actualiza el programa de Gestión de la Calidad.			
8	Realiza preevaluación al programa de Gestión de la Calidad.			
9	Elabora oficio a los titulares del Consejo Institucional de Gestión de Calidad, anexo envío archivo, rubrica y recaba firma del Rector de la Universidad, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Comité Institucional. 1ª. Copia: Organos Administrativos que integran a la Universidad. 2ª. Copia: Titular de la Coordinación de Gestión de la Calidad. 3ª. Copia: Expediente.			
10	Integra expediente y archiva documentación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012			Junio de 2013	2 de 2

Nombre del procedimiento: Trámite para la acreditación de programas educativos y certificación de procesos administrativos.

Propósito: Acreditar los programas educativos y certificar proceso de gestión para consolidar una Universidad de calidad.

Alcance: Desde la solicitud de gestión, hasta la obtención de la acreditación y/o certificación.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Gestión de la Calidad.

Políticas:

- Para los procesos de acreditación deberá contar con la autoevaluación en el marco del programa de gestión de la calidad.
- Contar con la información documental (evidencias) para la gestión del trámite.
- Contar con los recursos presupuestales para la solventación de los trámites de gestión.
- Los órganos administrativos son los responsables de la integración y solventación de los requerimientos solicitados por las instancias auditoras.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo correspondiente oficio de solicitud de gestión para los procesos de acreditación de programas educativos y/o certificación de procesos administrativos.		
2	Envía de manera económica los documentos requeridos por las instancias auditoras externas.		
3	Solicita la autorización a la Secretaría Administrativa de los recursos para cubrir los pagos por servicios de auditoría de evaluación.		
4	Revisa la integración de la documentación soporte conforme a los criterios de los auditores externos.		
5	Informa de manera económica a los órganos administrativos la procedencia de la solicitud.		
6	Tramita ante el organismo evaluador la realización de los procesos de auditoría.		
7	Informa de manera económica a los órganos administrativos el cronograma de trabajo de la auditoría.		
8	Supervisa el proceso de auditoría.		
9	Informa de manera económica a los órganos administrativos los requerimientos para la solventación de las recomendaciones.		
10	Solicita mediante memorándum a la Secretaría Administrativa el pago de honorarios de la empresa auditora.		
11	Recibe los resultados de la auditoría.		
12	Elabora memorándum dirigido a los órganos administrativos, anexo el resultado de la auditoría, rubrica y recaba firma del Rector de la Universidad, fotocopia y distribuye: Original: Órganos Administrativos de la Universidad. 1ª. Copia: Titular de la Coordinación de Gestión de la Calidad. 2ª. Copia: Expediente.		
13	Integra y archiva expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Trámite de Capacitación al personal en Gestión de la Calidad.

Propósito: Que el personal que integra la Universidad cuente con las bases teóricas y metodológicas para la formulación, operación y evaluación del programa de Gestión de la Calidad.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de requerimientos en materia de capacitación a los órganos administrativos, hasta la capacitación proporcionada al personal de la Universidad por una empresa externa.

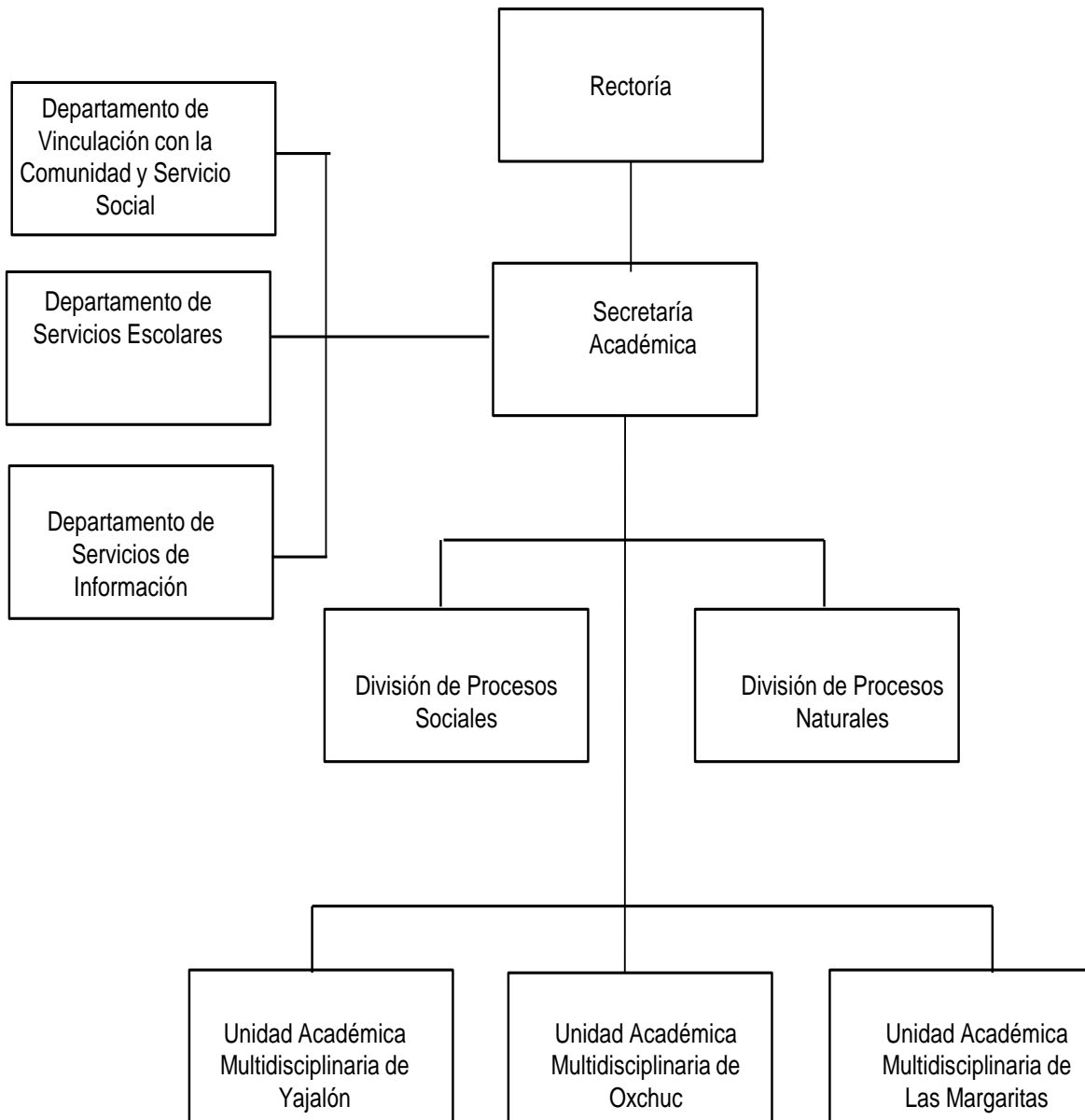
Responsable del procedimiento: Coordinación de Gestión de la Calidad.

Políticas:

- Participará todo el personal de la Universidad.
- El personal debe acreditar el desempeño con base a la evaluación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Elabora memorándum dirigido a los órganos administrativos solicitando los requerimientos en materia de capacitación al personal, rubrica, recaba firma del Rector de la Universidad, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Órganos Administrativos de la Universidad. 1ª. Copia: Titular de la Coordinación de Gestión de la Calidad. 2ª. Copia: Expediente.</p>	<p>Consejo Institucional de Gestión de la Calidad integrado por los Enlaces de cada uno de los órganos administrativos de la Universidad.</p> <p>El curso lo proporciona una empresa externa.</p>	
2	Recibe de los órganos administrativos mediante memorándum los requerimientos de cursos de capacitación, así como del personal correspondiente.		
3	Integra la propuesta del programa de capacitación.		
4	Presenta de manera económica al Consejo Institucional de Gestión de la Calidad, la propuesta del programa de capacitación para su aprobación.		
5	Tramita de manera económica ante la Secretaría Administrativa los requerimientos para la realización de las actividades de capacitación para su aprobación correspondiente.		
6	Coordina las actividades de capacitación de acuerdo al tipo de curso.		
7	Elabora y entrega al personal los diplomas correspondientes al curso de capacitación proporcionado.		
8	Integra el expediente con las carpetas correspondientes del programa de capacitación.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Junio de 2012		Junio de 2013	F

Nombre del procedimiento: Trámite para la realización del Servicio Social.

Propósito: Lograr que los estudiantes cumplan con el servicio social para la obtención del título.

Alcance: Desde que presentan solicitud de trámite, hasta finalizar el servicio social.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación con la Comunidad y Servicio Social.

Políticas:

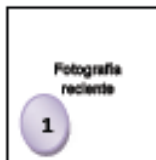
- Haber cubierto al menos el 70% de la totalidad de los créditos o de las asignaturas que integran el plan de estudios respectivo.
- Presentar por escrito la solicitud de Servicio Social ante el Departamento de Vinculación con la Comunidad y Servicio Social, para su posterior validación y aceptación. Ya cumplido esto se dan de alta en el sistema para dar seguimiento.
- No realizar el Servicio Social en instituciones lucrativas, religiosas o de carácter político.
- Preferencia a servicio social en comunidades indígenas y rurales, Asociaciones Civiles u Organismos No Gubernamentales que estén debidamente registradas en el catálogo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora la solicitud al Departamento de Servicios Escolares y la constancia que acredite por lo menos el 70% de créditos cumplidos.		
2	Recibe formato en limpio para hacer la solicitud de registro del Servicio Social.	F1_Registro	Servicio Social.
3	Entrega formatos (F1,F2,F3,F4,F5,F6)	Plan de trabajo F1_Registro	Servicio Social.
4	Presenta el Plan de trabajo, junto con su forma de registro al Servicio Social, para su revisión y acreditación correspondiente.	F2_Presentación	de Servicio Social.
5	Recibe la documentación para su revisión y darle una respuesta máxima en 10 días hábiles. Si. Continúa con la actividad No. 6. No. Regresa a la actividad No. 4.	F3-Carta de Aceptación F4- Reporte Bimestral	
6	Elabora una carta de presentación para la institución donde el alumno realizará su Servicio Social.	F5- Carta de Liberación	de Servicio Social.
7	Elabora memorándum, mediante el cual envía al Abogado General una relación de él o los estudiantes que hayan finalizado su proceso, para la expedición de su constancia de acreditación de Servicio Social.	F6_Informe Final	
8	Recibe del Área Jurídica memorándum y de manera electrónica al Departamento de Servicios Escolares para la expedición de su constancia.		
9	Registra las actas y hace entrega al Área Jurídica por medio de un oficio para su respectivo registro en sus actas.		
10	Entrega de forma económica actas validadas al Departamento de Servicios Escolares.		
11	Integra expediente y archiva documentación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	
Junio de 2012		Junio de 2013	
		Próxima revisión	
		Hoja	
		2 de 2	

Formatos

SOLICITUD DE REGISTRO AL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO



El siguiente formulario es para que ingreses al sistema de Vinculación Social Universitaria (VISU). Los espacios en blanco los tienes que llenar en electrónico con la información que se te pide.

Para cualquier duda pregunta en la Coordinación de VISU, donde te ayudaremos en caso necesario.

Todos los datos que escribas son para darle seguimiento a tu trayectoria escolar y para el seguimiento cuando egreses de la UNICH. También ten la seguridad que la información es confidencial y su uso es exclusivo para el seguimiento escolar.

1. Datos Generales del Estudiante – Prestador de Servicio Social									
2 Licenciatura				3 Matrícula				4 Fecha	
DS	TA	LC	CI						
5 Nombre (s) Apellido Paterno / materno					6 Comunidad de origen o lugar de Nacimiento				
7 Edad (años)		8 Sexo		9 Fecha de nacimiento			10 Semestre que cursas actualmente y Grupo		11 Promedio general
		F M		Día mes año					
12 Lenguas que habla						13 Conocimientos en Computo			
Materna:		Otra:		Nombre Lengua:					
Habla ()		Habla ()		Habla ()		Paquetería básica (Word, Excel, Power point) ()			
Entiende ()		Entiende ()		Entiende ()		Paquetes de audio ()			
Lee ()		Lee ()		Lee ()		Paquetes de video ()			
Escribe ()		Escribe ()		Escribe ()					
14 Estado Civil			15 CURP			16 Domicilio Actual: Calle y Número			
17 Colonia, Barrio, Paraje			18 Ciudad			19 Municipio		20 Código Postal	
21 Teléfono o celular		22 Correo Electrónico			23 Tipo de Sangre		24 Enfermedad o padecimiento		
25 Trabajo actual		26 Domicilio de Trabajo			27 Horario		28 Actividades que desempeñas en tu trabajo		
29 Nombre de persona de contacto y teléfono en caso de Emergencia:									
Nombre			Parentesco		Dirección		Teléfono		
30 Tipo de beca proporcionada :			a) Pronabes b) CONAFE c) SEPI d) CDI e) Otra: _____						

2. Información general de la Dependencia, organismo o comunidad, donde se realizará el Servicio Social	
31 Nombre de la Institución o Comunidad	32 Responsable del Programa / Proyecto
	33 Cargo del Responsable
34 Dirección completa, teléfono y correo electrónico de la Institución o comunidad	
35 Nombre del responsable del estudiante de servicio social en la institución	36 Teléfono del responsable directo
37 Cargo del Responsable del estudiante	38 Dirección electrónica del responsable directo
39 Actividades que realizará el estudiante	
40 Capacidades a desarrollar.	
41 Periodo de prestación del Servicio Social (Del día -mes- año al día -mes- año)	42 Horario y días de prestación del servicio
43 Información o comentarios adicionales	

3. Datos Generales del Programa o proyecto en donde prestará su servicio social	
44	Título del Proyecto
45	Descripción general del proyecto
46	Objetivo del proyecto
47	Problemática que aborda el proyecto
48	Municipio y comunidad donde se desarrolla el proyecto y el estudiante estará acudiendo.
49	El Prestador de Servicio Social (Nombre y firma del estudiante)
50	Asesor de Servicio Social – UNICH (Nombre y Firma)
51	Vinculación Social Universitario - UNICH (Nombre, sello y firma)

Nota: No olvides entregar como anexo a este formato tu plan de trabajo. Para cualquier duda o aclaración comunicarse a la UNICH, a la Coordinación de Vinculación Social Universitaria (VISU). Ciudad Universitaria Intercultural, Corral de piedra No. 2, C.P. 29290. Tel: 967-631-6151; 631-4886, San Cristóbal de las Casas, Chiapas, México.

Instructivo de Llenado Formato de Servicio Social.

F1_ Solicitud de Registro

Datos Generales del Estudiante.

1. Poner una fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro, puede ser digital o impresa.
 2. Con letras negritas, sombreado o tache marcar la licenciatura.
 3. Colocar la matrícula iniciando con 0, un número en cada cuadro.
 4. Colocar la fecha de elaboración del formato.
 5. Colocar nombre completo, empezando por nombre (s), Apellido Paterno y apellido materno.
 6. Colocar la comunidad o lugar donde nació.
 7. Colocar la edad.
 8. Sexo. Marcar con una x, sombreado o negritas F para sexo femenino y M para sexo masculino.
 9. Fecha de Nacimiento. Colocar en el primer recuadro día, en el segundo mes y el último año en cuatro dígitos.
 10. Indicar el semestre y el grupo en donde se encuentra cursando actualmente.
 11. Promedio General. Colocar de forma numérica.
 12. Colocar en la primera columna el nombre de la lengua materna, y colocar en el paréntesis con una X o el porcentaje de dominio de la capacidad. En la segunda y tercera columna otras lenguas que domine.
 13. Conocimientos en cómputo. Marcar con una X si maneja la paquetería que se menciona.
 14. Colocar estado civil actual.
 15. Anotar la Clave Única del Registro de Población.
 16. Anotar la calle y el número de su domicilio actual.
 17. Anotar colonia, barrio o paraje del domicilio actual.
 18. Colocar la ciudad del domicilio actual.
 19. Colocar el municipio del domicilio actual.
 20. Colocar el código del domicilio actual.
 21. Colocar el o los números en donde se localiza al estudiante.
 22. Correo Electrónico. Colocar la dirección electrónica actual del estudiante.
 23. Colocar el tipo de sangre.
 24. Anotar si tiene alguna enfermedad o padecimiento.
 25. Trabajo Actual. Colocar el nombre del lugar del trabajo, o nombre del oficio.
 26. Colocar calle, número, colonia o barrio del trabajo actual.
 27. Colocar el horario del trabajo en días y hora.
 28. Actividades que desempeñas en el trabajo. Colocar cuales son las principales actividades.
 29. Nombre de persona de contacto y teléfono en caso de emergencia. Indicar Nombre, parentesco de dicha persona, su dirección y teléfono en cada campo indicado.
 30. Seleccionar con una x, negritas o sombreado el tipo de beca en caso de tenerla.
2. Información General de la Dependencia, organismo o comunidad, donde se realizará el Servicio Social.
31. Colocar el nombre completo de la institución o comunidad donde se realizará el servicio social, así mismo las siglas si es que cuenta con ellas.
 32. Colocar el nombre del responsable del programa o proyecto en la institución.
 33. Colocar el cargo del responsable del programa o proyecto en la institución.
 34. Dirección completa, teléfono y correo electrónico de la Institución o comunidad. Colocarla empezando por calle, número, colonia, barrio o paraje, municipio, teléfono y correo electrónico.

Instructivo de Llenado Formato de Servicio Social.

35. Nombre completo de la persona quien se hará cargo del estudiante en la institución.
36. Teléfono completo de la persona quien se hará cargo del estudiante en la institución.
37. Anotar el cargo que ocupa en la institución o comunidad la persona que será responsable del estudiante.
38. Dirección electrónica del responsable directo. Anotar el e-mail de la persona que será responsable del estudiante.
39. Anotar de manera general las principales actividades a desarrollar por parte del estudiante en su servicio social.
40. Capacidades a desarrollar. Anotar las capacidades que el estudiante va adquirir durante el desempeño de su servicio social
41. Anotar el periodo de acuerdo a día -mes- año de inicio al día -mes- año de término del servicio social.
42. Anotar cual será el horario y los días en que estará en la institución o comunidad prestando su servicio social.
43. Colocar en este punto sólo si es necesario algo adicional que es importante saber o considerar en el servicio social.

3. Datos Generales del Programa o proyecto en donde prestará su Servicio Social.

44. Colocar el nombre del proyecto dentro de la institución o comunidad en el cual participa el estudiante.
45. Hacer una descripción breve sobre el proyecto.
46. Anotar el objetivo del proyecto.
47. Colocar de manera breve cual es la problemática a atender del proyecto.
48. Colocar el municipio y la comunidad del proyecto en donde el estudiante estará incidiendo con su servicio social.
49. Nombre y firma del estudiante que entrega su solicitud de registro.
50. Nombre y firma del docente de asignatura o tiempo completo que asesora al estudiante en su servicio social.
51. Vinculación Social Universitaria – UNICH. Nombre, firma y sello del Departamento de Vinculación con la Comunidad y Servicio Social.

Plan de Trabajo

1 (Nombre (s) completo (s) de (l/los) estudiante (s))

2 Matricula (s)

3 Licenciatura

4 Institución:

5 Proyecto:

6 Estudiante (s)

_____ (Nombre y Firma)

7 Asesor de la UNICH

_____ (Nombre y Firma)

8 Coordinador de VISU

_____ Mtro. Moises García Castillo

-
- 9 I. **Institución:**
 - 10 II. **Proyecto:**
 - 11 III. **Antecedentes:**
 - 12 IV. **Lugar de realización:**
 - 13 V. **Objetivos generales y específicos:**
 - 14 VI. **Cronograma de actividades:**
 - 15 VII. **Tiempo de dedicación:**
 - 16 VIII. **Asesor propuesto:**
 - 17 IX. **Resultados esperados:**
 - 18 X. **Formas de evaluación:**

Instructivo de Llenado Formato Plan de Trabajo.

F1_a Plan de Trabajo.

1. Nombre completo del estudiante.
2. Número de matrícula.
3. Licenciatura que cursa.
4. Institución donde el estudiante realizara su servicio social.
5. Nombre del proyecto donde participa el estudiante.
6. Nombre y firma del estudiante.
7. Nombre y firma del Asesor – UNICH.
8. Nombre y firma del coordinador del área de procesos de vinculación y servicio social.
9. Nombre completo y siglas de la Institución donde el estudiante presentará servicio social.
10. Nombre del proyecto en donde el estudiante participará dentro de la institución o comunidad a través de su servicio social.
11. Antecedentes del lugar y del proyecto en donde el estudiante realizará su servicio social.
12. Lugar de realización del servicio social indicando Municipio y comunidades donde el estudiante estará incidiendo.
13. Objetivos generales y específicos que el estudiante persigue a través de la realización de su servicio social.
14. Cronograma de actividades donde colocará las actividades principales que realizará el estudiante en su servicio social.
15. Tiempo de dedicación de la realización del servicio social indicando día mes y año de inicio y término; así como las horas de realización y días de presentación del servicio social.
16. Asesor propuesto nombre del docente de la UNICH que fungirá como asesor del estudiante. Acompañado de una breve justificación de la elección del asesor.
17. Resultados esperados a través del servicio social en relación a su formación profesional.
18. Formas de evaluación que propone el estudiante para evaluar si alcanzó o no los objetivos planteados con anterioridad.



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE CHIAPAS
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA



SOLICITUD PARA RELIZAR SERVICIO SOCIAL

1 San Cristóbal de las Casas, Chiapas

2 **C. Responsable de la Institución (PONER EL NOMBRE)**

3 **Cargo (PONER CARGO)**

4 **Institución (PONER INSTITUCIÓN)
PRESENTE**

Por medio de la presente me permito presentar y solicitar a Usted la autorización para que el (la):

5

C.

inscrito (a) en la licenciatura de:

6

con número de matrícula

7

, realice su **Servicio Social**

Universitario en el lugar y fecha conforme al programa de actividades que Usted designe, considerando que el Reglamento de Servicio Social determina que el estudiante debe dedicarle a esta actividad 480 horas mínimo o 1000 máximo en un período no menor de 6 meses y no mayor a un año.

De antemano le agradezco la atención que se sirva prestar a esta solicitud.

ATENTAMENTE

“Por un Chiapas igualitario y plural”

8

Mtro. Moisés García Castillo
Coordinador de Vinculación Social Universitaria

C.c.p. Archivo

Instructivo de Llenado Formato Solicitud para Realizar Servicio Social.

F2_Solicitud para Realizar Servicio Social.

1. Lugar y fecha de donde se extiende la carta de presentación.
2. Nombre Completo del responsable de la Institución.
3. Cargo del responsable de la Institución .
4. Nombre de la Institución o Comunidad receptora.
5. Nombre completo del estudiante.
6. Nombre de la licenciatura que cursa el estudiante.
7. Matricula del estudiante.
8. Firma del Coordinador del área de procesos de vinculación con la comunidad y servicio social.

1 LOGO de la institución (hoja membretada)

2 **MTRO. MOISÉS GARCÍA CASTILLO**
COORDINADOR DE VINCULACIÓN SOCIAL UNIVERSITARIO
UNICH
PRESENTE

ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN
DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Por medio del presente me permito comunicarle la **ACEPTACIÓN** de (l / la)

C. _____ 3 _____ para que realice su **SERVICIO SOCIAL** dentro del Programa (y/o Proyecto) denominado _____

_____ 4 _____
durante el período comprendido del día _____ 5 del mes _____ 6 del
20 _____ 7 al día _____ 8 del mes _____ 9 del 20 _____ 10

Se extiende la presente a los _____ 11 días del mes de _____ 12 de 20 _____ 13

ATENTAMENTE

14

ESCRIBIR EL NOMBRE
(Nombre, firma y sello oficial del
Responsable de la Institución
en donde se realizará el servicio social)

Instructivo de Llenado Formato Carta de Aceptación.

F3_ Carta de Aceptación.

1. Logo de la institución receptora en hoja membretada.
2. Nombre del coordinador de vinculación y servicio social.
3. Nombre completo del estudiante.
4. Nombre completo del programa en donde el estudiante realizará su servicio social dentro de la institución.
5. Día de inicio del servicio social.
6. Mes de inicio del servicio social.
7. Año de inicio del servicio social.
8. Día de conclusión del servicio social.
9. Mes de conclusión del servicio social.
10. Año de conclusión del servicio social.
11. Día que se extiende la carta de aceptación.
12. Mes que se extiende la carta de aceptación.
13. Año que se extiende la carta de aceptación.
14. Nombre, firma y sello oficial del Responsable de la Institución en donde se realizará el servicio social.

REPORTE DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL (F4)

MODALIDAD BIMESTRAL

1 REPORTE No. 2 PERIODO QUE REPORTA DE: DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____
AL: DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

3	Generación (Año de ingreso)					4	Matrícula	5	Fecha de entrega de reporte dd/mm/aaaa
6	Licenciatura :	DS	TA	LC	CI				
7	Nombre (s) Apellido paterno / materno				8	Institución o Comunidad en donde se realiza el Servicio Social			
9	Grupo				10	Turno			
11	Nombre del Programa y/o Proyecto en el que colabora				12	Fecha de inicio de Servicio Social		13	Horas trabajadas a la fecha
14	Actividades realizadas a la fecha o avance del Servicio Social								
15	Reflexiones a la fecha sobre tu servicio social en cuanto a tu formación profesional y personal.								
16	Responsable del Prestador de Servicio Social en Institución receptora (Nombre y firma)				17	Asesor de Servicio Social – UNICH (Nombre y Firma)			
18	El Prestador de Servicio Social (Nombre y firma del estudiante)				19	Coordinación de Vinculación Social Universitario - UNICH (Nombre, firma y sello)			

EVALUACIÓN BIMESTRAL DEL PRESTADOR

La siguiente evaluación será llenada por el responsable del prestador de servicio social en la Institución receptora. Esto es con el fin de que el prestador tenga una visión crítica de su desempeño así como la institución pueda realizar un monitoreo de su desempeño.

Estudiante: 20 _____

21	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
Responsabilidad					
Calidad en las actividades					
Disposición hacia el trabajo					
Ética					
Puntualidad y asistencia					

Observaciones y/o comentarios: 22 _____

ATENTAMENTE

23

Responsable de la Institución
en donde se realizó el servicio social
(Firma, Nombre, cargo desempeñado y **sello oficial**)

Instructivo de Llenado Formato Reporte Bimestral.

F4_ Reporte Bimestral.

1. Anotar el número del reporte que entrega.
2. Anotar el periodo que comprende ese bimestre anotando día, mes y año.
3. Anotar la generación del estudiante. Es decir el año de ingreso a la licenciatura.
4. Anotar la matrícula empezando por cero.
5. Fecha de entrega del reporte bimestral con el formato de dd/mm/aaaa.
6. Marcar con una X, negritas o sombreado la licenciatura a la que pertenece el estudiante prestador de Servicio Social.
7. Nombre completo del estudiante prestador de servicio social iniciando por nombres, apellido paterno y apellido materno.
8. Nombre de la Institución o Comunidad en donde se realiza el Servicio Social.
9. Grupo al cual pertenece el estudiante prestador de Servicio Social.
10. Turno al cual pertenece el estudiante prestador de Servicio Social.
11. Nombre del Programa y/o Proyecto en el que colabora el estudiante prestador de Servicio Social.
12. Fecha de inicio de Servicio Social.
13. Horas trabajadas a la fecha.
14. Descripción por puntos de las principales Actividades realizadas a la fecha o avance del Servicio Social.
15. Reflexiones del estudiante a la fecha sobre la prestación de su servicio social en cuanto a su formación profesional y personal.
16. Nombre, firma y sello del Responsable del Prestador de Servicio Social en Institución receptora.
17. Nombre y firma Asesor de Servicio Social – UNICH.
18. Nombre y Firma del Prestador de Servicio Social.
19. Nombre, firma y sello del Coordinador del área de procesos de vinculación con la comunidad y Servicio Social.
20. Nombre completo del estudiante, prestador de Servicio Social.
21. Puntuación que torga el Jefe del Servicio social al prestador del Servicio.
22. Observaciones y comentarios que el Jefe de Servicio Social hace al prestador de Servicio Social.
23. Firma, Nombre, cargo desempeñado del Jefe de servicio social y sello oficial de la institución.

1 LOGO de la institución (hoja membretada)

2 **Mtro. Javier Alvarez Ramos**
RECTOR
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE CHIAPAS
PRESENTE

**ASUNTO: CARTA DE LIBERACIÓN
DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO**

Por medio del presente me permito comunicarle que el (la) C. _____
_____ de la
licenciatura _____ con
matrícula _____ **HA CUMPLIDO SATISFACTORIAMENTE CON EL**
SERVICIO SOCIAL dentro del proyecto y/o programa denominado
_____, durante el período
comprendido del día _____ del mes _____ del 20 _____ al _____ del mes
_____ del 20 _____ cubriendo un total de _____ horas.

Por lo anterior, se extiende la presente **CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL** a los _____ días del mes de _____ de 20 _____

ATENTAMENTE

17

Responsable de la Institución
en donde se realizó el servicio social
(Firma, Nombre, cargo desempeñado y sello oficial)

Instructivo de Llenado Formato Carta de Liberación del Servicio Social.

F5_Carta de Liberación del Servicio Social.

1. Logo de la Institución receptora en hoja membretada.
2. Nombre completo del Rector de la Universidad.
3. Nombre completo del estudiante que presento Servicio Social.
4. Nombre de la licenciatura que cura el estudiante que presento Servicio Social.
5. Matricula del estudiante que presento Servicio Social.
6. Nombre completo del programa en donde el estudiante realizará su servicio social dentro de la Institución.
7. Día de inicio del Servicio Social.
8. Mes de inicio del Servicio Social.
9. Año de inicio del Servicio Social.
10. Día de conclusión del Servicio Social.
11. Mes de conclusión del Servicio Social.
12. Año de conclusión del Servicio Social.
13. Número de horas que el estudiante presto Servicio Social en la Institución o comunidad.
14. Día que se extiende la carta de liberación de Servicio Social.
15. Mes que se extiende la carta de liberación de Servicio Social.
16. Año que se extiende la carta de liberación de Servicio Social.
17. Nombre, firma y sello oficial del Responsable del la Institución en donde se realizó el Servicio Social.



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE CHIAPAS
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA
INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL



1 Título del Informe de Actividades de Servicio Social:

2 Presenta:

Para Acreditar el Servicio Social

3 San Cristóbal de las Casas, Chiapas, a ____ de _____ de _____

4 San Cristóbal de Las Casas, Chiapas
A ____ de _____ de 20__

Los abajo firmante(s), hemos revisado y aprobado el Informe Final de actividades de Servicio Social titulado:

Elaborado por el prestador de servicio social/ los estudiante (s)

5 Nombre del estudiante
Licenciatura
Grupo
matrícula
Firma del estudiante

Nombre del estudiante
Licenciatura
Grupo
matrícula
Firma del estudiante

6 Modalidad de Servicio Social
Dentro del programa y/o proyecto

7 Pertenece a la institución o comunidad
receptor de servicio social

8 Durante el período comprendido del _____ al _____ de 20__

9 Jefe del Prestador de SS en la Institución _____

10 Asesor de la UNICH _____

11 Coordinador de VISU _____

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE
SERVICIO SOCIAL**

- 12 A. Introducción**
(Presentación del proyecto y/o institución en donde se prestó el servicio social, así como del contenido del informe que se elabora)
- 13 B. Informe detallado de las actividades realizadas**
(Programa de trabajo que incluya un cronograma explicando las actividades que se desarrollaron durante el periodo)
- 14 C. La Contribución de la práctica del Servicio Social a la formación profesional del prestador**
(Valorar el servicio social, en términos de la formación profesional, si el servicio fortaleció algún área de conocimientos o que aspectos de mi profesión pude poner en práctica a través del servicio social)
- 15 D. Objetivos Generales y específicos**
(Plasmados en el plan de trabajo)
- 16 E. Resultados obtenidos**
(Se trata de valorar si se lograron los objetivos, qué actividades no se lograron, que dificultades se encontraron, Escenario y personas beneficiadas.)
- 17 F. Contribución del Servicio Social en la Comunidad**
(De qué manera las actividades realizadas durante la prestación del servicio contribuyen al desarrollo, bienestar, de la sociedad o comunidad en la que se desarrollo el servicio social)
- 18 G. Conclusiones**
(Resoluciones o notas sobre el trabajo realizado. Son una parte muy importante del informe, pues el prestador va a exponer su criterio personal o los resultados a que cree haber llegado después de valorar los objetivos perseguidos y las actividades realizadas)
- 19 H. Recomendaciones**
(Conjunto de sugerencias que se derivan de la reflexión del trabajo realizado y que se elaboran para la institución, programa o proyecto en donde se prestó el servicio social, encaminadas a cumplir un aspecto práctico)
- 20 I. Anexos**
Fotografías, y cualquier cosa creada por ti en tu servicio. (Máximo 5 cuartillas).

Instructivo de Llenado Formato Informe Final

F6_ Informe Final

1. Título del Informe de Servicio Social de las actividades que realizó el prestador.
2. Presenta: Nombre completo del estudiante.
3. Fecha de entrega del informe final.
4. Fecha de entrega del informe final.
5. Nombre del estudiante, licenciatura, grupo y matrícula que elaboró el informe final.
6. Nombre del proyecto donde participó el estudiante.
7. Modalidad del Servicio Social.
8. Período que comprendió la prestación del Servicio Social.
9. Nombre y firma del jefe del prestador de Servicio Social.
10. Nombre y firma del Asesor UNICH.
11. Nombre y firma del coordinador del área de procesos de vinculación y Servicio Social.
12. Introducción:(Presentación del proyecto y/o institución en donde se prestó el Servicio Social, así como del contenido del informe que se elabora.
13. Informe detallado de las actividades realizadas: Programa de trabajo que incluya un cronograma explicando las actividades que se desarrollaron durante el periodo.
14. La Contribución de la práctica del Servicio Social a la formación profesional del prestador. Valorar el Servicio Social, en términos de la formación profesional, si el servicio fortaleció algún área de conocimientos o que aspectos de mi profesión pude poner en práctica a través del Servicio Social.
15. Objetivos Generales y específicos: Los mismos Plasmados en el plan de trabajo.
16. Resultados obtenidos Se trata de valorar si se lograron los objetivos, qué actividades no se lograron, que dificultades se encontraron, Escenario y personas beneficiadas.
17. Contribución del Servicio Social en la Comunidad: De qué manera las actividades realizadas durante la prestación del servicio contribuyen al desarrollo, bienestar, de la sociedad o comunidad en la que se desarrolló el Servicio Social).
18. Conclusiones: Resoluciones o notas sobre el trabajo realizado. Son una parte muy importante del informe, pues el prestador va a exponer su criterio personal o los resultados a que cree haber llegado después de valorar los objetivos perseguidos y las actividades realizadas).
19. Recomendaciones: Conjunto de sugerencias que se derivan de la reflexión del trabajo realizado y que se elaboran para la institución, programa o proyecto en donde se prestó el servicio social, encaminadas a cumplir un aspecto práctico).
20. Anexos: Fotografías, y cualquier cosa creada por ti en tu servicio. (Máximo 5 cuartillas).

Nombre del procedimiento: Recepción y Seguimiento de Proyectos Comunitarios.

Propósito: Lograr obtener apoyos para llevar a cabo Proyectos Comunitarios que involucren al Cuerpo Académico y alumnos de la Universidad.

Alcance: Desde la comunidad Universitaria y Académica del Campus Central, hasta las Unidades Académicas Multidisciplinarias.

Responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación con la Comunidad y Servicio Social.

Políticas:

- En todos los proyectos habrá participación de Académicos, Alumnos, Beneficiarios y deberán tener financiamiento.
- Contar con la Validación de la Secretaría Académica.
- Todos los proyectos deberán de estar integrados de manera completa y correcta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recepciona mediante oficio las propuestas de los proyectos comunitarios del personal docente adscrito a la Secretaría Académica.		
2	Revisa y analiza los componentes cualitativos y cuantitativos de los proyectos presentados.		
3	Envía de manera económica carpeta de proyectos comunitarios a la Coordinación de Planeación con copia de las propuestas para su registro y control correspondiente.		
4	Envía a las instancias financiadoras para su valoración y aceptación de los proyectos comunitarios.		
5	Recibe el fallo mediante oficio por las instancias financiadoras de los proyectos comunitarios.		
6	Informa el fallo aprobatorio de los proyectos comunitarios a Rectoría, Secretaría Académica, Coordinación de Planeación y Departamento de Vinculación con la Comunidad y Servicio Social.		
7	Recibe los informes trimestrales donde indican los avances cualitativos y cuantitativos de los proyectos comunitarios.		
8	Envía de manera económica informes trimestrales de los proyectos comunitarios a las instancias financiadoras.		
9	Recibe el informe final de actividades donde se muestren objetivos cumplidos y metas alcanzadas.		
10	Envía informe final mediante oficio a las instancias financiadoras.		
11	Recepciona mediante oficio de los responsables donde informan terminación y cumplimiento de los proyectos comunitarios a Rectoría, Secretaría Académica, Coordinación de Planeación y Departamento de Vinculación con la Comunidad y Servicio Social.		
12	Integra y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

UNICH-R-SA-DSE-001

Nombre del procedimiento: Trámite de Titulación para los Alumnos de la Universidad.

Propósito: Dar seguimiento a la solicitud del proceso de solicitud de los alumnos de la Universidad para lograr una eficiencia terminal del 100%.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de titulación y documentos requeridos, hasta la entrega del título correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares.

Políticas:

- La información que se plasme en el título, deberá tomarse directamente de los expedientes que existen en el área.
- Archivos físicos y electrónicos.
- Actas de calificaciones ordinarias y extraordinarias
- Libros de registro de acta de examen profesional, certificado profesional.
- El procedimiento administrativo en todo momento se encuentra validado por el Reglamento de Titulación de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del pasante solicitud de titulación debidamente requisitada, formato de asignación de sinodales con el visto bueno del Director de División.	Formato FT-01 (Solicitud de titulación)	
2	Anexa formato de no adeudo debidamente requisitado.	Formato (Asignación de sinodales)	FT-02 de
3	Envía memorándum a cada sinodal un ejemplar del trabajo recepcionado para la lectura previa al examen, e informará en el mismo oficio, la fecha, hora y lugar del examen con diez días hábiles de anticipación.	Formato (No adeudo)	FT-03
4	Programa el día del examen y la logística correspondiente con base en la información proporcionada.		
5	Entrega de manera económica al jurado el Acta correspondiente para el llenado de la misma.		
6	Informa el jurado a través del vocal quien dará lectura al Acta para el veredicto emitido.		
7	Recibe de la imprenta el título, revisa datos para su validación, recaba firma del Rector, y solicita al Abogado General el registro en libros.	Formato de título registrado ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.	
8	Entrega de forma económica el título al interesado.		
9	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Formatos



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE CHIAPAS
SECRETARIA ACADEMICA
AREA DE PROCESOS DE SERVICIOS ESCOLARES



SOLICITUD DE TITULACION

FORMATO FT-01

NOMBRE:	1	MATRÍCULA:	2
LICENCIATURA:	3	GENERACIÓN:	4
DIRECCIÓN:	5	TELÉFONO:	6
CORREO ELECTRÓNICO:	7	FECHA:	8

ANOTE EL NÚMERO DE LA OPCIÓN POR LA CUAL VA A TITULARSE: ____ 9 ____
SI APLICA, ANOTE EL TÍTULO DEL TRABAJO: 10

I. Tesis profesional	VIII. Proyecto de investigación
II. Informe de vinculación comunitaria (memoria)	IX. Estudios de maestría o doctorado
III. Informe de servicio social comunitario	X. Mérito académico (9.5 de promedio mínimo)
IV. Informe de práctica profesional	XI. Trabajo colectivo
V. Informe de experiencia profesional	XII. Trabajo colectivo interdisciplinario
VI. Producción de materiales didácticos o de difusión	XIII. Diseño de proyecto de desarrollo
VII. Propuesta pedagógica	XIV. Proyecto comunitario de desarrollo sustentable

DOCUMENTOS QUE ENTREGA: 11

Acta de nacimiento actualizada	Pago UNICH
Certificado profesional	Formato de asignación de sinodales
Certificado de bachillerato legalizado	4 Fotografías tamaño credencial blanco y negro fondo claro.
Constancia de servicio social	4 Fotografías tamaño diploma B Y N fondo claro.
CURP	Comprobante del trabajo recepcional o documento que acredite la opción de titulación. Si la opción es " Mérito académico ", deberán solicitar una constancia en Servicios escolares.
Observaciones: 12 (Anotar aquí la modalidad del examen: abierto o cerrado)	

13
Firma del interesado
C.c.p.- Interesado.-

14
Área de Procesos de servicios escolares

Instructivo de Llenado de Solicitud de Titulación.

1. Anotar el nombre completo del estudiante.
2. Anotar el número de matrícula.
3. Anotar la licenciatura cursada.
4. Anotar la generación de egreso.
5. Anotar la dirección completa del estudiante.
6. Anotar el teléfono (fijo o móvil).
7. Dirección de correo electrónico.
8. Anotar la fecha de solicitud.
9. Anotar el número de la opción de la solicitud.
10. Si aplica, anotar el título del trabajo.
11. Reunir y entregar la documentación requerida.
12. Anotar la modalidad del examen.
13. Firma del alumno.
14. Firma del jefe del área de procesos de servicios escolares.



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE CHIAPAS
SECRETARIA ACADEMICA
AREA DE PROCESOS DE SERVICIOS ESCOLARES



FORMATO DE ASIGNACIÓN DE SINODALES

FORMATO FT-02

NOMBRE:	1	MATRÍCULA:	2
LICENCIATURA:	3	GENERACIÓN:	4
OPCIÓN DE TITULACIÓN:	5	FECHA:	6
TÍTULO DEL TRABAJO RECEPCIONAL: 7			

SINODALES ASIGNADOS POR EL COMITÉ DE TITULACIÓN	
PRESIDENTE (A)	8
SECRETARIO (A)	9
VOCAL	10
SUPLENTE	11

EXAMEN PROFESIONAL Y TOMA DE PROTESTA (PROPUESTA DEL COMITÉ DE TITULACIÓN)	
FECHA	12
LUGAR	13
HORA	14
REQUERIMIENTOS	15

16
AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE TITULACIÓN

17
VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE DIVISIÓN

Instructivo de Llenado Formato Asignación de Sinodales.

1. Anotar el nombre completo.
2. Anotar el número de matrícula.
3. Anotar la licenciatura cursada.
4. Anotar la generación de egreso.
5. Anotar la opción de titulación.
6. Anotar la fecha.
7. Anotar el nombre del trabajo recepcional.
8. Anotar el nombre de quien fungirá como presidente.
9. Anotar el nombre de quien fungirá como secretario.
10. Anotar el nombre de quien fungirá como vocal.
11. Anotar el nombre de quien fungirá como suplente.
12. Anotar la fecha del examen y toma de protesta propuesta por el comité de titulación.
13. Anotar el nombre en donde se efectuara.
14. Anotar la hora del examen y toma de protesta.
15. Anotar los requerimientos para el examen profesional.
16. Firma del comité de titulación.
17. Firma del Director de División.



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE CHIAPAS
SECRETARIA ACADEMICA
AREA DE PROCESOS DE SERVICIOS ESCOLARES



FORMATO DE NO ADEUDO

FORMATO FT-03

NOMBRE:	1	MATRÍCULA:	2
LICENCIATURA:	3	GENERACIÓN:	4
DIRECCIÓN:	5	TELÉFONO:	6

Por este medio se hace constar que el portador de la presente, cuyos datos aparecen en la parte superior de este formato, no tiene adeudo en el área que se encuentra bajo mi resguardo.

AREA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
BIBLIOTECA	7
CENTRO DE CÓMPUTO	8
LABORATORIO DE AUDIO Y VIDEO	9

10
FIRMA DEL INTERESADO

Instructivo de Llenado Formato No Adeudo.

1. Anotar el nombre completo del estudiante.
2. Anotar el número de matrícula.
3. Anotar la licenciatura cursada.
4. Anotar la generación de egreso.
5. Anotar la dirección completa.
6. Anotar el teléfono (fijo o móvil).
7. Nombre y la firma del responsable de biblioteca.
8. Nombre y firma del responsable del centro de cómputo.
9. Nombre y firma del responsable del laboratorio de audio y video.
10. Firma del estudiante.

Nombre del procedimiento: Elaboración de Certificados Profesionales para los Alumnos de la Universidad.

Propósito: Emitir el certificado profesional al egresado de la Universidad.

Alcance: Desde la recepción de la elaboración del Kardex, hasta la entrega del certificado profesional al egresado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares.

Políticas:

- La información que se plasme en el certificado profesional, deberá salir directamente de los expedientes que existen en el Departamento.
- El procedimiento administrativo en todo momento se encuentra validado por el reglamento general de estudiantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del alumno formato de solicitud de egreso debidamente requisitado y la documentación.		
2	Elabora el formato de kardex del alumno tomando las calificaciones de la base de datos correspondientes.	Formato de Kardex	
3	Captura la información obtenida en archivos en el formato de certificado profesional.	Reglamento de evaluación de los aprendizajes.	
4	Imprime borrador del certificado en hoja blanca tamaño oficio para la revisión y validación correspondiente.	Reglamento general de alumnos.	
5	Imprime el certificado en papel seguridad debidamente requisitado.		
6	Registra el certificado en el libro correspondiente.	Formato de certificado profesional.	
7	Realiza el estampado del holograma de la Universidad en la parte que señala el formato registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.		
8	Recaba firmas correspondientes.	Libro de registro de certificados profesionales.	
9	Solicita de manera económica al Abogado General el registro en libros.		
10	Entrega certificado al alumno y firma de recibido.		
11	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Formatos



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE CHIAPAS
SECRETARIA ACADÉMICA
AREA DE PROCESOS DE SERVICIOS ESCOLARES



REGIMEN: 1 TURNO: 2 CLAVE: 3 MODALIDAD: 4
 CERTIFICA QUE EL (LA) C. 5
 CON No. DE CONTROL: 6 ACREDITO LAS MATERIAS QUE INTEGRAN EL PLAN
 DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN:

7
CLAVE: 8

EN EL PERIODO DE 9 DE 10 A 11 DE 12

CON LOS RESULTADOS QUE A CONTINUACION SE ANOTAN:

	MATERIAS	CREDITOS	CALIFICACIONES		PERIODO	OBSERVACIONES
			CIFRA	LETRA		
13		14	15	16	17	18
SEMESTRE 1						
SEMESTRE 2						
SEMESTRE 3						
SEMESTRE 4						
SEMESTRE 5						
SEMESTRE 6						
SEMESTRE 7						
SEMESTRE 8						

TOTAL DE CREDITOS: 19 PROMEDIO GENERAL: 20

Instructivo de Llenado Formato Kardex.

1. Anotar régimen.
2. Anotar turno.
3. Anotar clave de la Institución.
4. Anotar modalidad.
5. Anotar nombre del egresado.
6. Anotar matrícula del estudiante.
7. Anotar el nombre de la licenciatura.
8. Anotar la clave de la licenciatura.
9. Anotar mes de inicio.
10. Anotar año de inicio.
11. Anotar mes de conclusión.
12. Anotar año de conclusión.
13. Anotar materias cursadas.
14. Anotar créditos de la materia.
15. Anotar calificación en cifra.
16. Anotar calificación en letra.
17. Anotar periodo que corresponda.
18. Anotar la observación si existiere.
19. Anotar la suma del total de créditos.
20. Anotar el promedio general.



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE CHIAPAS
SECRETARIA ACADEMICA
AREA DE PROCESOS DE SERVICIOS ESCOLARES



No.

REGIMEN: 1 TURNO: 2 CLAVE: 3
CERTIFICA QUE EL (LA) C. 5
CON No. DE CONTROL: 6
DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN:

MODALIDAD: 4

ACREDITO LAS MATERIAS QUE INTEGRAN EL PLAN

7

CLAVE: 8

EN EL PERIODO DE 9 DE 10 A 11 DE 12

CON LOS RESULTADOS QUE A CONTINUACION SE ANOTAN:

	MATERIAS	CREDITOS	CALIFICACIONES		PERIODO	OBSERVACIONES
			CIFRA	LETRA		
13		14	15	16	17	18
SEMESTRE 1						
SEMESTRE 2						
SEMESTRE 3						
SEMESTRE 4						
SEMESTRE 5						
SEMESTRE 6						
SEMESTRE 7						
SEMESTRE 8						

TOTAL DE CREDITOS: 19 PROMEDIO GENERAL: 20

RECTOR

DR. ANDRES FABREGAS PUIG

SECRETARIO ACADEMICO

ABOGADO GENERAL

MTRO. JOSE ADRIANO ANAYA

DR. HECTOR GUILLEN BAUTISTA

21

Registro Abogado General de la UNICH	Registro Servicios Escolares de la UNICH
No. _____ EN EL LIBRO _____ FOJA _____ FECHA _____	No. _____ EN EL LIBRO _____ FOJA _____ FECHA _____
COTEJO	COTEJO
Abogado General de la UNICH	Servicios Escolares UNICH

Instructivo de Llenado Formato de Certificado Profesional

1. Anotar régimen.
2. Anotar turno.
3. Anotar clave de la Institución.
4. Anotar modalidad.
5. Anotar nombre del egresado.
6. Anotar matrícula del estudiante.
7. Anotar el nombre de la licenciatura.
8. Anotar la clave de la licenciatura.
9. Anotar mes de inicio.
10. Anotar año de inicio.
11. Anotar mes de conclusión.
12. Anotar año de conclusión.
13. Anotar materias cursadas.
14. Anotar créditos de la materia.
15. Anotar calificación en cifra.
16. Anotar calificación en letra.
17. Anotar periodo que corresponda.
18. Anotar la observación si existiere.
19. Anotar la suma del total de créditos.
20. Anotar el promedio general.
21. Requisitar registro.

UNICH-R-SA-DSE-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de Actas de Calificaciones Ordinarias, Extraordinarias y de Regularización.

Propósito: Llevar el control de actas ordinarias, extraordinarias y de regularización para el registro de calificaciones semestrales.

Alcance: Desde la inscripción y reinscripción del estudiante, hasta la entrega del procedimiento de llenado de Actas e impresión a la División de Procesos Sociales y Naturales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares.

Políticas:

- La información, deberá salir de la base de datos de alumnos inscritos y reinscritos.
- El documento normativo para este procedimiento es el Reglamento General de Estudiantes y el Calendario Escolar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Genera la información de la base de datos de los alumnos inscritos y reinscritos para su integración al formato correspondiente.	Formato de acta de calificaciones ordinarias. https://unich.edu.mx/sisi	
2	Recibe de las Direcciones de División los horarios de clases, el registro de docentes y asignaturas correspondientes al ciclo escolar en curso.		
3	Genera en el sistema interno las Actas de Calificaciones con la información proporcionada.	Formato de acta de calificaciones	
4	Notifica por escrito a las Direcciones de División el procedimiento y fechas para el llenado e impresión de actas de calificaciones.	extraordinarias. https://unich.edu.mx/sisi	
5	Recibe las Direcciones de División las actas de calificaciones debidamente requisitadas por docentes y validadas por el Director.		
6	Integra y archiva expediente.	Calendario Escolar.	
TERMINAR PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Nombre del procedimiento: Inscripción y Reinscripción de los Estudiantes a la Universidad.

Propósito: Revisar, registrar y controlar los documentos de los alumnos en el proceso de inscripción y reinscripción.

Alcance: Desde la recepción de documentos, hasta la alta del estudiante en la base de datos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares.

Políticas:

- La información deberá ser tomada del expediente que el alumno entrega al Departamento en el momento de realizar su inscripción y con base en lo establecido en la convocatoria correspondiente.
- El documento normativo para este procedimiento es el Reglamento General de Estudiantes y el Calendario Escolar.
- El alumno que no cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria perderá todo derecho de trámite.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Revisa que los documentos de Inscripción o Reinscripción del solicitante cumplan con las especificaciones requeridas en la convocatoria.	Convocatoria de ingreso.	
2	Recibe los documentos, en donde el Departamento de Servicios Escolares da la instrucción al solicitante de canjear sus pagos del banco por recibos oficiales que expide la Secretaría Administrativa.		
3	Recibe la documentación completa y formatos bien requisitados por parte del solicitante y expide acuse de recibido.		
4	Captura los datos del estudiante en la base de datos correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Trámite de Entrega de Fichas y Admisión.

Propósito: Verificar que los aspirantes a ingresar a la Universidad cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria de admisión.

Alcance: Desde la elaboración de la convocatoria, hasta la admisión de estudiantes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares.

Políticas:

- Los documentos normativos para este procedimiento son, Estatuto Orgánico, Reglamento General de Estudiantes y Calendario Escolar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora la convocatoria de ingreso y la presenta ante las autoridades correspondientes para su aprobación.		
2	Coordina la entrega de fichas en las fechas y bases establecidas en la convocatoria.		
3	Coordina la aplicación del examen de admisión en las fechas establecidas en la convocatoria.		
4	Recibe relación de aspirantes aceptados de parte de la División de Procesos Sociales y Naturales para su inscripción.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Apoyo al Programa Nacional de Becas.

Propósito: Apoyo para realizar el trámite para la obtención o renovación del Programa Nacional de Becas.

Alcance: Desde la recepción de la convocatoria, hasta la publicación de resultados de los aspirantes beneficiados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares.

Políticas:

- El documento normativo para este procedimiento es la Convocatoria que emite el Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES) y el manual de operación del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de manera oficial de la Delegación Estatal del Programa Nacional de Becas la convocatoria.	Formato expedido por la Delegación Estatal del Programa Estatal de Becas. www.solicitudpronabes.s ep.gob.mx www.pronabes.chiapas.g ob.mx	
2	Publica la convocatoria en las instalaciones de la Universidad.		
3	Revisa y recibe de los alumnos interesados, los documentos establecidos en la convocatoria.		
4	Captura la información de los alumnos en el formato requerido por la Delegación Estatal del Programa Nacional de Becas.		
5	Recibe de la Institución Bancaria que el Programa Nacional de Becas indique, las tarjetas de los alumnos correspondientes.		
6	Entrega las tarjetas a los alumnos beneficiados, firmando estos mismos el acuse de recibido.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Brindar Servicios de Información y Documentación a Usuarios de la Universidad.

Propósito: Colaborar en el desempeño académico del alumno y docentes, así como personal administrativo a través de servicios bibliotecarios con calidad y eficiencia.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los servicios por parte del usuario, hasta la entrega del ejemplar correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios de Información.

Regla:

- Para solicitar el servicio de bibliotecarios deberá apegarse al Reglamento de Biblioteca:

Políticas:

- El usuario deberá presentar su credencial y el formato requisitado de acuerdo a los tipos de servicios que ofrece.
- Las tesinas, manuales, revistas y material audiovisual sólo se consultarán dentro de la biblioteca.
- Todo material con la leyenda "este libro no sale a domicilio", únicamente se podrá prestar después de las 20:00 horas y entregado al siguiente día hábil antes de las 9:00 horas.
- El préstamo externo de libros será de dos ejemplares y por 5 días naturales con derecho a 1 renovación, siempre y cuando el material no este reservado, dejando en depósito la credencial de Biblioteca.
- El usuario deberá registrarse al inicio y/o final de la utilización de los servicios bibliotecarios para llevar el control estadístico de los servicios otorgados.
- El usuario que no entregue el material en el tiempo establecido se le suspenderá un mes el servicio de préstamo externo y se retendrá su credencial de biblioteca por el mismo período.
- Los usuarios deberán conservar en buen estado los materiales bibliográficos que usen, evitando hacer marcas y anotaciones en ellos y mutilarlos, en caso contrario, serán devueltos por él, pero en buenas condiciones.
- Realizar el llenado y el pegado de etiquetas, en caso de que estén despegadas o deterioradas, o en su caso por la entrada de algún material nuevo.
- Realizar inventarios semestrales a la biblioteca exclusivamente y con la finalidad de realizar el aseo de estantes y si los libros relacionados están debidamente ordenados o si existen algunos extraviados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Atiende a todas las personas asiduas a la biblioteca.		
2	Guía al usuario en la búsqueda de información, ya sea por catálogos, manuales de consulta o virtual.		
3	Atiende al usuario proporcionando el servicio requerido.		
4	Elabora un concentrado de la atención cotidiana proporciona a los usuarios.		
5	Archiva documentación correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Actualizar el Material Bibliográfico, Hemerografico, de Audio y Video de la Biblioteca Universitaria.

Propósito: Contar con un acervo que responda a las necesidades de todas y cada una de las asignaturas que componen la currícula de cada carrera.

Alcance: Desde la actualización del material bibliográfico, hemerografico de audio y video, hasta la consulta por los usuarios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios de Información.

Políticas:

- El material bibliográfico, hemerografico, manuales, revistas y material audiovisual se actualizan en un periodo de un año.
- El encargado deberá llevar un control del material que se esta actualizando, en un periodo de un año.
- El personal docente elabora los contenidos de los programas de cada asignatura y en los cuales se incluye la bibliografía.
- La Divisiones elaboran listados con el material bibliográfico y los entregan a la Secretaría Académica.
- La Secretaría Académica elabora los listados y pasan al Departamento de Servicios de Información para que sean cotejados con los materiales existentes y se depuran los listados.
- El listado pasa de la División de Procesos Sociales al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición del material bibliográfico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Revisa el material que se va solicitando en las asignaturas o nuevas asignaturas.	Sistema Integral de Bibliotecas de la Universidad de Colima.	
2	Informa por medio de memorándum a la Secretaría Académica del material requerido.		
3	Recibe de la Secretaría Académica el oficio y requerimientos bibliográficos para cotejar con el acervo existente.		
4	Envía por memorándum el resultando al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición del material.		
5	Recibe el pedido mediante oficio del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, previamente revisados y contabilizados.		
6	Captura el ingreso, catalogación, elaboración de etiquetas y tarjetas de préstamo.		
7	Ingresa en la base de datos (SIBUC).		
8	Organiza colocación topográfica en la estantería para su fácil manejo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Nombre del procedimiento: Elaboración de Plantillas de Personal Docente.

Propósito: Contar con el personal académico para operar los programas educativos.

Alcance: Desde la cuantificación del número de grupos y horas clase por asignatura, hasta la entrega de las plantillas del personal debidamente autorizadas.

Responsable del procedimiento: División de Procesos Sociales.

Políticas:

- Los docentes contemplados para formar parte de la plantilla deben de contar con el perfil requerido por los programas requeridos por la Universidad, (RIPPPA).
- El personal académico se integrará con docentes de tiempo completo y de asignatura.
- Los docentes de tiempo completo serán contratados a través de un examen de oposición con concurso abierto o de manera interina a través de una propuesta por parte de los responsables de las Divisiones.
- Los docentes de tiempo completo contarán con una carga académica diversificada realizando las siguientes actividades:
Docencia, investigación, tutorías y gestión académica.
- Las asignaturas que impartan los profesores de tiempo completo deberán de ser las que integran los ejes formativos del programa educativo.
- Los docentes de asignatura deben de contar con un nivel mínimo de licenciatura titulado y con experiencia en el área de docencia y experiencia en la asignatura a impartir.
- Las horas máximas de los docentes de asignatura será de 20 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Establece los requerimientos de los programas educativos en lo relativo al perfil y número de horas por asignatura.		
2	Integra las propuestas de plantillas del personal académico para cada una de las carreras.	Perfil de Asignaturas.	
3	Establece la carga diversificada (investigación, tutorías y gestión académica) del personal docente de tiempo completo.	Currículum Entrevista.	
4	Realiza la contratación del personal académico de nuevo ingreso a través de revisión documental y entrevistas.	Matriz de consistencia, requerimientos de programas educativos.	
5	Analiza la propuesta de plantilla con base al número de grupos por semestre y carrera, registrados en el Departamento de Servicios Escolares.		
6	Valida la propuesta de plantilla por parte de la Secretaría Académica.		
7	Presenta de forma económica a Rectoría la plantilla de personal para su validación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			2 de 2

UNICH-R-SA-DPS-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de Horarios.

Propósito: Distribución adecuada y oportuna de los horarios de clase, para poder lograr la correcta operación de los programas académicos a la División de Procesos Sociales.

Alcance: Desde la cuantificación de las horas por asignatura, por grupo y por semestre, hasta la entrega de horario a servicios escolares, docentes y jefes de grupo para el conocimiento de los alumnos.

Responsable del procedimiento: División de Procesos Sociales.

Políticas:

- Los horarios deberán definirse previo al inicio del semestre.
- Los horarios se darán a conocer a personal docente y a estudiantes.
- Las modificaciones exclusivamente se realizaran 15 días después de haber iniciado el semestre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe memorándum del Departamento de Servicios Escolares la información sobre el número de grupos que se conformó sobre cada carrera.		
2	Integra la propuesta de horarios con base a las asignaturas de los programas educativos, a la plantilla de personal, y al número de grupos por carrera.	Plantilla.	
3	Tramita para su validación la propuesta de los horarios con el Titular de la Secretaría Académica.	Oficio de entrega y documento.	
4	Envía memorándum al Departamento de Recursos Humanos los horarios individuales para el registro y control de asistencia correspondiente.	Oficio de entrega y documento.	
5	Envía de manera oficial al Departamento de Servicios Escolares, a los docentes y a jefes de grupo el horario correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Inscripción y Reinscripción de los Estudiantes a la Universidad.

Propósito: Revisar, registrar y controlar los documentos de los alumnos en el proceso de inscripción y reinscripción.

Alcance: Desde la recepción de documentos, hasta el alta del estudiante en la base de datos.

Responsable del procedimiento: Unidad Académica Multidisciplinaria de Yajalón.

Políticas:

- La información deberá ser tomada del expediente que el alumno entrega al Departamento en el momento de realizar su inscripción y con base en lo establecido en la convocatoria correspondiente.
- El documento normativo para este procedimiento es el Reglamento General de Estudiantes y el Calendario Escolar.
- El alumno que no cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria perderá todo derecho de trámite.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Revisa que los documentos del solicitante cumplan con las especificaciones requeridas en la convocatoria.	Convocatoria de ingreso.	
2	Recibe los documentos, en donde el Departamento de Servicios Escolares da la instrucción al solicitante de canjear sus pagos del banco por recibos oficiales que expide la Secretaría Administrativa.		
3	Integra la documentación completa y formatos bien requisitados por parte del solicitante y expide acuse de recibido.	Tabulador de costos autorizado por el Consejo Universitario.	
4	Captura los datos del estudiante en la base de datos correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

UNICH-R-SA-DPS-UAMY-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de Plantillas de Personal Docente.

Propósito: Contar con el personal académico para operar los programas educativos.

Alcance: Desde la cuantificación del número de grupos y horas clase por asignatura, hasta la entrega de las plantillas del personal debidamente autorizadas.

Responsable del procedimiento: Unidad Académica Multidisciplinaria de Yajalón.

Políticas:

- Los docentes contemplados para formar parte de la plantilla deben de contar con el perfil requerido por los programas requeridos por la Universidad, (RIPPPA).
- El personal académico se integrará con docentes de tiempo completo y de asignatura.
- Los docentes de tiempo completo serán contratados a través de un examen de oposición con concurso abierto o de manera interina a través de una propuesta por parte de los responsables de las Divisiones.
- Los docentes de tiempo completo contarán con una carga académica diversificada realizando las siguientes actividades:
Docencia, investigación, tutorías y gestión académica.
- Las asignaturas que impartan los profesores de tiempo completo deberán de ser las que integran los ejes formativos del programa educativo.
- Los docentes de asignatura deben de contar con un nivel mínimo de licenciatura titulado y con experiencia en el área de docencia y experiencia en la asignatura a impartir.
- Las horas máximas de los docentes de asignatura será de 20 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Establece los requerimientos de los programas educativos en lo relativo al perfil y numero de horas por asignatura.	Perfil de Asignaturas.	
2	Integra las propuestas de plantillas del personal académico para cada una de las carreras.	Currículum Entrevista.	
3	Establece la carga diversificada (investigación, tutorías y gestión académica) del personal docente de tiempo completo.	Formato de matriz de consistencia, requerimientos de programas educativos.	
4	Realiza la contratación del personal académico de nuevo ingreso a través de revisión documental y entrevistas.		
5	Analiza de la propuesta de plantilla con base al número de grupos por semestre y carrera, registrados en el Departamento de Servicios Escolares.		
6	Valida la propuesta de plantilla por parte de la Secretaría Académica.		
7	Presenta de forma económica a Rectoría la plantilla de personal para su validación correspondiente.		
8	Archiva documentación correspondiente.		
	TERMINAR PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Junio de 2012		Junio de 2013
			2 de 2

UNICH-R-SA-DPS-UAMY-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de Horarios.

Propósito: Distribución adecuada y oportuna de los horarios de clase, para poder lograr la correcta operación de los programas académicos a la División de Procesos Sociales.

Alcance: Desde la cuantificación de las horas por asignatura, por grupo y por semestre, hasta la entrega de horario a servicios escolares, docentes y jefes de grupo para el conocimiento de los alumnos.

Responsable del procedimiento: Unidad Académica Multidisciplinaria de Yajalón.

Políticas:

- Los horarios deberán definirse previo al inicio del semestre.
- Los horarios se darán a conocer a personal docente y a estudiantes.
- Las modificaciones exclusivamente se realizaran 15 días después de haber iniciado el semestre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe memorándum del Departamento de Servicios Escolares la información sobre el número de grupos que se conformó sobre cada carrera.		
2	Integra la propuesta de horarios con base a las asignaturas de los programas educativos, a la plantilla de personal, y al número de grupos por carrera.	Plantilla.	
3	Tramita para su validación la propuesta de los horarios con el Secretario Académico.	Oficio de entrega y documento.	
4	Envía memorándum al Departamento de Recursos Humanos los horarios individuales para el registro y control de asistencia correspondiente.	Oficio de entrega y documento.	
5	Envía de manera oficial al Departamento de Servicios Escolares, a los docentes y a jefes de grupo el horario correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Nombre del procedimiento: Trámite de Pago de Facturas de Proveedores y Prestadores de Servicios.

Propósito: Pagar a los proveedores los bienes y servicios.

Alcance: Desde la recepción de la factura del proveedor, hasta el trámite de pago.

Responsable del procedimiento: Unidad Académica Multidisciplinaria de Yajalón.

Políticas:

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Proveedor y/o Prestadores de servicios factura con sello del Departamento correspondiente.		
2	Verifica que todos los datos fiscales estén correctos.		
3	Anexa a la factura: solicitud de compra, requisición de material y/o orden de servicio.		
4	Genera solicitud de pago.		
5	Envía mediante memorándum factura con soporte correspondiente al Secretario Administrativo con copia al Departamento de Recursos Financieros para revisión y firma.		
6	Envía de manera oficial al Departamento de Recursos Financieros para su pago correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

UNICH-R-SA-DPS-UAMO-001

Nombre del procedimiento: Inscripción y Reinscripción de los Estudiantes a la Universidad.

Propósito: Revisar, registrar y controlar los documentos de los alumnos en el proceso de inscripción y reinscripción.

Alcance: Desde la recepción de documentos, hasta la alta del estudiante en la base de datos.

Responsable del procedimiento: Unidad Académica Multidisciplinaria de Oxchuc.

Políticas:

- La información deberá ser tomada del expediente que el alumno entrega al Departamento en el momento de realizar su inscripción y con base en lo establecido en la convocatoria correspondiente.
- El documento normativo para este procedimiento es el Reglamento General de Estudiantes y el Calendario Escolar.
- El alumno que no cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria perderá todo derecho de trámite.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Revisa que los documentos del solicitante cumplan con las especificaciones requeridas en la convocatoria.	Convocatoria de ingreso. Tabulador de costos autorizado por el Consejo Universitario.	
2	Recibe los documentos, en donde el Departamento de Servicios Escolares da la instrucción al solicitante de canjear sus pagos del banco por recibos oficiales que expide la Secretaría Administrativa.		
3	Integra la documentación completa y formatos bien requisitados por parte del solicitante y expide acuse de recibido.		
4	Captura los datos del estudiante en la base de datos correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

UNICH-R-SA-DPS-UAMO-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de Plantillas de Personal Docente.

Propósito: Contar con el personal académico para operar los programas educativos.

Alcance: Desde la cuantificación del número de grupos y horas clase por asignatura, hasta la entrega de las plantillas del personal debidamente autorizadas.

Responsable del procedimiento: Unidad Académica Multidisciplinaria de Oxchuc.

Políticas:

- Los docentes contemplados para formar parte de la plantilla deben de contar con el perfil requerido por los programas requeridos por la Universidad, (RIPPPA).
- El personal académico se integrará con docentes de tiempo completo y de asignatura.
- Los docentes de tiempo completo serán contratados a través de un examen de oposición con concurso abierto o de manera interina a través de una propuesta por parte de los responsables de las divisiones.
- Los docentes de tiempo completo contarán con una carga académica diversificada realizando las siguientes actividades:
Docencia, investigación, tutorías y gestión académica.
- Las asignaturas que impartan los profesores de tiempo completo deberán de ser las que integran los ejes formativos del programa educativo.
- Los docentes de asignatura deben de contar con un nivel mínimo de licenciatura titulado y con experiencia en el área de docencia y experiencia en la asignatura a impartir.
- Las horas máximas de los docentes de asignatura será de 20 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Establece los requerimientos de los programas educativos en lo relativo al perfil y número de horas por asignatura.	Perfil de Asignaturas.	
2	Integra las propuestas de plantillas del personal académico para cada una de las carreras.	Currículum Entrevista.	
3	Establece la carga diversificada (investigación, tutorías y gestión académica) del personal docente de tiempo completo.	Formato de matriz de consistencia, requerimientos de programas educativos.	
4	Realiza la contratación del personal académico de nuevo ingreso a través de revisión documental y entrevistas.		
5	Analiza de la propuesta de plantilla con base al número de grupos por semestre y carrera, registrados en el Departamento de Servicios Escolares.		
6	Valida la propuesta de plantilla por parte de la Secretaría Académica.		
7	Presenta de forma económica a Rectoría la plantilla de personal para su validación correspondiente.		
8	Archiva la documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Nombre del procedimiento: Elaboración de Horarios.

Propósito: Distribución adecuada y oportuna de los horarios de clase, para poder lograr la correcta operación de los programas académicos a la División de Procesos Sociales.

Alcance: Desde la cuantificación de las horas por asignatura, por grupo y por semestre, hasta la entrega de horario a servicios escolares, docentes y jefes de grupo para el conocimiento de los alumnos.

Responsable del procedimiento: Unidad Académica Multidisciplinaria de Oxchuc.

Políticas:

- Los horarios deberán definirse previo al inicio del semestre.
- Los horarios se darán a conocer a personal docente y a estudiantes.
- Las modificaciones exclusivamente se realizaran 15 días después de haber iniciado el semestre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe memorándum del Departamento de Servicios Escolares la información sobre el número de grupos que se conformó sobre cada carrera.		
2	Integra la propuesta de horarios con base a las asignaturas de los programas educativos, a la plantilla de personal, y al número de grupos por carrera.	Plantilla.	
3	Tramita para su validación la propuesta de los horarios con el Secretario Académico.	Oficio de entrega y documento.	
4	Envía memorándum al Departamento de Recursos Humanos los horarios individuales para el registro y control de asistencia correspondiente.	Oficio de entrega y documento.	
5	Envía de manera oficial al Departamento de Servicios Escolares, a los docentes y a jefes de grupo el horario correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Nombre del procedimiento: Trámite de Pago de Facturas de Proveedores y Prestadores de Servicios.

Propósito: Pagar a los proveedores los bienes y servicios.

Alcance: Desde la recepción de la factura del proveedor, hasta el trámite de pago.

Responsable del procedimiento: Unidad Académica Multidisciplinaria de Oxchuc.

Políticas:

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Proveedor y/o Prestadores de servicios factura con sello del Departamento correspondiente.		
2	Verifica que todos los datos fiscales estén correctos.		
3	Anexa a la factura: solicitud de compra, requisición de material y/o orden de servicio.		
4	Genera solicitud de pago.		
5	Envía mediante memorándum factura con soporte correspondiente al Secretario Administrativo con copia al departamento de Recursos Financieros para revisión y firma		
6	Envía de manera oficial al Departamento de Recursos Financieros para su pago correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

UNICH-R-SA-DPS-UAMM-001

Nombre del procedimiento: Inscripción y Reinscripción de los Estudiantes a la Universidad.

Propósito: Revisar, registrar y controlar los documentos de los alumnos en el proceso de inscripción y reinscripción.

Alcance: Desde la recepción de documentos, hasta la alta del estudiante en la base de datos.

Responsable del procedimiento: Unidad Académica Multidisciplinaria de Las Margaritas.

Políticas:

- La información deberá ser tomada del expediente que el alumno entrega al Departamento en el momento de realizar su inscripción y con base en lo establecido en la convocatoria correspondiente.
- El documento normativo para este procedimiento es el Reglamento General de Estudiantes y el Calendario Escolar.
- El alumno que no cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria perderá todo derecho de trámite.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Revisa que los documentos del solicitante cumplan con las especificaciones requeridas en la convocatoria.	Convocatoria de ingreso. Tabulador de costos autorizado por el Consejo Universitario.	
2	Recibe los documentos, en donde el Departamento de Servicios Escolares da la instrucción al solicitante de canjear sus pagos del banco por recibos oficiales que expide la Secretaría Administrativa.		
3	Integra la documentación completa y formatos bien requisitados por parte del solicitante y expide acuse de recibido.		
4	Captura los datos del estudiante en la base de datos correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

UNICH-R-SA-DPS-UAMM-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de Plantillas de Personal Docente.

Propósito: Contar con el personal académico para operar los programas educativos.

Alcance: Desde la cuantificación del número de grupos y horas clase por asignatura, hasta la entrega de las plantillas del personal debidamente autorizadas.

Responsable del procedimiento: Unidad Académica Multidisciplinaria de Las Margaritas.

Políticas:

- Los docentes contemplados para formar parte de la plantilla deben de contar con el perfil requerido por los programas requeridos por la Universidad, (RIPPPA).
- El personal académico se integrará con docentes de tiempo completo y de asignatura.
- Los docentes de tiempo completo serán contratados a través de un examen de oposición con concurso abierto o de manera interina a través de una propuesta por parte de los responsables de las divisiones.
- Los docentes de tiempo completo contarán con una carga académica diversificada realizando las siguientes actividades:
Docencia, investigación, tutorías y gestión académica.
- Las asignaturas que impartan los profesores de tiempo completo deberán de ser las que integran los ejes formativos del programa educativo.
- Los docentes de asignatura deben de contar con un nivel mínimo de licenciatura titulado y con experiencia en el área de docencia y experiencia en la asignatura a impartir.
- Las horas máximas de los docentes de asignatura será de 20 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Establece los requerimientos de los programas educativos en lo relativo al perfil y número de horas por asignatura.	Perfil de Asignaturas.	
2	Integra las propuestas de plantillas del personal académico para cada una de las carreras.	Currículum Entrevista.	
3	Establece la carga diversificada (investigación, tutorías y gestión académica) del personal docente de tiempo completo.	Matriz de consistencia, requerimientos de programas educativos.	
4	Realiza la contratación del personal académico de nuevo ingreso a través de revisión documental y entrevistas.		
5	Analiza de la propuesta de plantilla con base al número de grupos por semestre y carrera, registrados en el Departamento de Servicios Escolares.		
6	Valida la propuesta de plantilla por parte de la Secretaría Académica.		
7	Presenta de forma económica a Rectoría la plantilla de personal para su validación correspondiente.		
8	Archiva documentación correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

UNICH-R-SA-DPS-UAMM-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de Horarios.

Propósito: Distribución adecuada y oportuna de los horarios de clase, para poder lograr la correcta operación de los programas académicos a la División de Procesos Sociales.

Alcance: Desde la cuantificación de las horas por asignatura, por grupo y por semestre, hasta la entrega de horario a servicios escolares, docentes y jefes de grupo para el conocimiento de los alumnos.

Responsable del procedimiento: Unidad Académica Multidisciplinaria de Las Margaritas.

Políticas:

- Los horarios deberán definirse previo al inicio del semestre.
- Los horarios se darán a conocer a personal docente y a estudiantes.
- Las modificaciones exclusivamente se realizaran 15 días después de haber iniciado el semestre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe memorándum del Departamento de Servicios Escolares la información sobre el número de grupos que se conformo sobre cada carrera.		
2	Integra la propuesta de horarios con base a las asignaturas de los programas educativos, a la plantilla de personal, y al número de grupos por carrera.	Plantilla.	
3	Tramita para su validación la propuesta de los horarios con el Secretario Académico.	Oficio de entrega y documento.	
4	Envía memorándum al Departamento de Recursos Humanos los horarios individuales para el registro y control de asistencia correspondiente.	Oficio de entrega y documento.	
5	Envía de manera oficial al Departamento de Servicios Escolares, a los docentes y a jefes de grupo el horario correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Nombre del procedimiento: Trámite de Pago de Facturas de Proveedores y Prestadores de Servicios.

Propósito: Pagar a los proveedores los bienes y servicios.

Alcance: Desde la recepción de la factura del proveedor, hasta el trámite de pago.

Responsable del procedimiento: Unidad Académica Multidisciplinaria de Las Margaritas.

Políticas:

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Proveedor y/o Prestadores de servicios factura con sello del Departamento correspondiente.		
2	Verifica que todos los datos fiscales estén correctos.		
3	Anexa a la factura: solicitud de compra, requisición de material y/o orden de servicio.		
4	Genera solicitud de pago.		
5	Envía mediante memorándum factura con soporte correspondiente al Secretario Administrativo con copia al Departamento de Recursos Financieros para revisión y firma.		
6	Envía de manera oficial al Departamento de Recursos Financieros para su pago correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

UNICH-R-SA-DPN-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de Plantillas de Personal Docente.

Propósito: Contar con el personal académico para operar los programas educativos.

Alcance: Desde la cuantificación del número de grupos y horas clase por asignatura, hasta la entrega de las plantillas del personal debidamente autorizadas.

Responsable del procedimiento: División de Procesos Naturales.

Políticas:

- Los docentes contemplados para formar parte de la plantilla deben de contar con el perfil requerido por los programas requeridos por la Universidad, (RIPPPA).
- El personal académico se integrará con docentes de tiempo completo y de asignatura.
- Los docentes de tiempo completo serán contratados a través de un examen de oposición con concurso abierto o de manera interina a través de una propuesta por parte de los responsables de las Divisiones.
- Los docentes de tiempo completo contarán con una carga académica diversificada realizando las siguientes actividades:
Docencia, investigación, tutorías y gestión académica.
- Las asignaturas que impartan los profesores de tiempo completo deberán de ser las que integran los ejes formativos del programa educativo.
- Los docentes de asignatura deben de contar con un nivel mínimo de licenciatura titulado y con experiencia en el área de docencia y experiencia en la asignatura a impartir.
- Las horas máximas de los docentes de asignatura será de 20 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Establece los requerimientos de los programas educativos en lo relativo al perfil y número de horas por asignatura.	Perfil de Asignaturas.	
2	Integra las propuestas de plantillas del personal académico para cada una de las carreras.	Currículum Entrevista.	
3	Establece la carga diversificada (investigación, tutorías y gestión académica) del personal docente de tiempo completo.	Matriz de consistencia, requerimientos de programas educativos.	
4	Realiza la contratación del personal académico de nuevo ingreso a través de revisión documental y entrevistas.		
5	Analiza de la propuesta de plantilla con base al número de grupos por semestre y carrera, registrados en el Departamento de Servicios Escolares.		
6	Valida la propuesta de plantilla por parte de la Secretaría Académica.		
7	Presenta de forma económica a Rectoría la plantilla de personal para su validación correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Junio de 2012		Junio de 2013
			Hoja
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Elaboración de Horarios.

Propósito: Distribución adecuada y oportuna de los horarios de clase, para poder lograr la correcta operación de los programas académicos a la División de Procesos Naturales.

Alcance: Desde la cuantificación de las horas por asignatura, por grupo y por semestre hasta la entrega de horario a servicios escolares, docentes y jefes de grupo para el conocimiento de los alumnos.

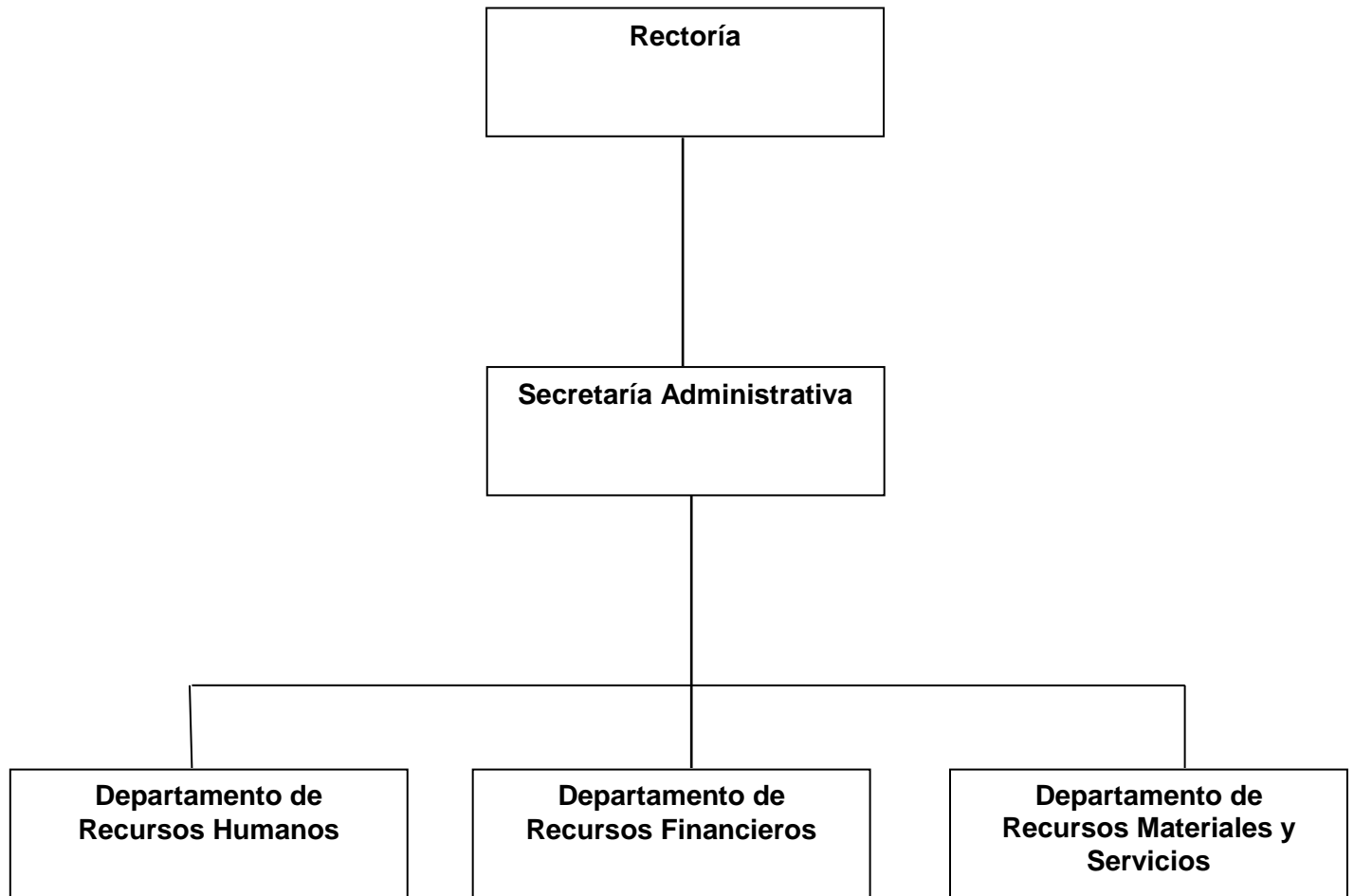
Responsable del procedimiento: División de Procesos Naturales.

Políticas:

- Los horarios deberán definirse previo al inicio del semestre.
- Los horarios se darán a conocer a personal docente y a estudiantes.
- Las modificaciones exclusivamente se realizaran 15 días después de haber iniciado el semestre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe el número de grupos según el numero de matriculas autorizados por los Directores y el Secretaria Academico.		
2	Integra la propuesta de horarios con base a las asignaturas de los programas educativos, a la plantilla de personal, y al número de grupos por carrera.	Plantilla.	
3	Tramita para su validación la propuesta de los horarios con el Secretario Académico.	Oficio de entrega y documento.	
4	Envía de manera oficial al Departamento de Recursos Humanos los horarios individuales para el registro y control de asistencia correspondiente.	Oficio de entrega y documento.	
5	Envía de manera oficial al Departamento de Servicios Escolares, a los docentes y a jefes de grupo el horario correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Junio de 2012		Junio de 2013	G

UNICH-R-SA-DRH-001

Nombre del procedimiento: Contratación y Alta de Personal.

Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal de los Órganos Administrativos para el logro de sus objetivos.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de alta del trabajador del órgano administrativo donde se encuentra la vacante, hasta la integración y archivo de la documentación en expediente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante en la Universidad.
- Los requisitos que deberá presentar el candidato deberán ser en original y copia.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del uno o del dieciséis de cada mes.
- En caso de que la vacante sea de personal temporal de gasto corriente o personal temporal de gasto de inversión se realizará contrato de trabajo.
- Para todo el personal se elaborará nombramiento.
- Deberá informar al personal de nuevo ingreso, sobre las políticas, normas y lineamientos de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe a través de la Secretaría Administrativa memorándum de solicitud de alta del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante anexo (documentación del trabajador).	F-RHUNICH-01	
2	Revisa que la documentación este completa. ¿Esta completa la documentación? Sí. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Elabora memorándum solicitando se envíe la documentación faltante anexo relación de requisitos para el alta del trabajador, rubrica y recaba firma del Titular de la Secretaría Administrativa, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.		
3	Recibe del Órgano Administrativo memorándum con la documentación solicitada.		
4	Integra y archiva documentación en expediente del trabajador.		
5	Asigna y captura clave de alta de reloj checador, para control de asistencias.		
6	Efectúa el movimiento de Alta en el Sistema de Nómina del Personal de la Universidad.		
7	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

Formato

UNIVERSIDAD INTECULTURAL DE CHIAPAS	NO. DE EMPLEADO _____	FRHUNICH-01 1
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SEDE _____	2
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIVISION _____	3
DOCUMENTOS PARA CONTRATACION DE PERSONAL		

4 NOMBRE COMPLETO: _____

5 FECHA DE INGRESO: _____

6

- SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA
- CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO
- UNA FOTOGRAFIA A COLOR TAMAÑO INFANTIL
- COPIA DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS
- COPIA DE CEDULA PROFESIONAL
- COPIA DE CARTILLA LIBERADA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

7 COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA _____

- CERTIFICADO MEDICO RECIENTE EXPEDIDO POR INSTITUCION OFICIAL (ORIGINAL)
- DOS COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR POR AMBOS LADOS
- DOS COPIAS DE COMPROBANTE DOMICILIARIO (TELEFONO O LUZ)

8 COPIA DE LA (CURP) _____

9 COPIA DEL (RFC) _____ *

10 NUMERO DE AFILIACION AL IMSS _____ **

CARTA RESPONSIVA DE NO ADEUDO AL INFONAVIT ***

OTROS: ESPECIFIQUE

* En caso de no contar con el RFC, es necesario agendar una cita en la pagina www.sab.gob.mx, posteriormente acudir a las oficinas del Sat, para concluir su tramite.

** Nota: en caso de no contar con el numero de seguridad social, solicitarlo en la oficinas del IMSS presentando copia del acta de nacimiento.

*** La carta responsiva de no adeudo al infonavit se le otorgara en el departamento de Recursos Humanos.

Instructivo de Llenado Formato Contratación de Personal.

1. Asigne número de empleado de acuerdo al consecutivo.
2. Anote la sede que le corresponda, San Cristóbal, Oxchuc, Yajalón o Las Margaritas.
3. Anote a que División según corresponda.
4. Anote el nombre completo del empleado empezando por nombre.
5. Anote la fecha de ingreso.
6. Marque con una x. la documentación recibida.
7. Anote la fecha de nacimiento del trabajador.
8. Anote la Clave Única del Registro de Población.
9. Anote el Registro Federal de Contribuyente.
10. Anote el número de afiliación.

Nombre del procedimiento: Baja del Personal.

Propósito: Desincorporar del sistema de nómina al personal que deja de prestar sus servicios en la Universidad.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia del trabajador, hasta la integración de la documentación generada al expediente respectivo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Regla:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- La vigencia del movimiento deberá ser a partir del 15 o 30 de cada mes.
- Toda renuncia deberá ser notificada por el órgano administrativo responsable al día siguiente de que entre en vigencia y debe contener la firma del interesado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe mediante memorándum a través de la Secretaría Administrativa, renuncia original del trabajador o fotocopia de cese y acta administrativa según sea el motivo de la baja.	Sistema (CET-NET)	
2	Verifica que la renuncia corresponda al nombre del trabajador, categoría y adscripción al listado analítico de la Universidad.		
3	Tramita el movimiento nominal de baja y captura en el sistema de nómina y en el sistema de control de asistencias de la Universidad.		
4	Imprime movimiento nominal de baja y se le turna a la Secretaría Administrativa para su autorización.		
5	Integra la renuncia al expediente del personal.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			2 de 2

UNICH-R-SA-DRH-003

Nombre del procedimiento: Inscripción del Trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Que el trabajador cuente con los servicios médicos que proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde la realización del movimiento nominal de alta del trabajador, hasta el archivo de la hoja azul.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- La inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social es para el personal que labora en la Universidad.
- Para realizar el trámite se requiere tener integrado el expediente en su totalidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Realiza el movimiento nominal de alta del trabajador entrega de manera económica formato de Cuestionario Médico Individual Complementario, para su llenado.	Formato "AFIL-02" es proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	
2	Recibe del trabajador el Cuestionario Médico Individual Complementario, requisita el formato Aviso de Inscripción del trabajador, recaba firma del trabajador y del Titular de la Secretaría Administrativa.		
3	Elabora oficio de solicitud para la inscripción del trabajador anexo la documentación antes mencionada, recaba firma del Titular de la Secretaria Administrativa, fotocopia y distribuye: Original : Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS. 1ª. Copia: Subdelegado del Instituto Mexicano del Seguro Social. 2ª. Copia: Titular de la Rectoría. 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Archivo.		
4	Entrega al trabajador el Aviso de Inscripción del Trabajador (hoja de alta del IMSS), el cual le firma de recibido en la copia de la misma (hoja azul) y archiva en el expediente del trabajador. TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Junio de 2012		Junio de 2013
			2 de 2

UNICH-R-SA-DRH-004

Nombre del procedimiento: Aviso de Modificación de Salario del Trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Tramitar la modificación del salario ante el IMSS.

Alcance: Desde la captura de los datos del trabajador en el sistema DISMAG, hasta el archivo de los formatos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se realizará la modificación salarial ante el IMSS, una vez que se reciba notificación de la Secretaría de Hacienda.
- El trámite de las modificaciones se realizará los días primero y dieciséis de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
1	Captura y guarda datos del trabajador en el Programa Dispositivo Magnético del Instituto Mexicano del Seguro Social (DISPMAG).	Los formatos utilizados en este procedimiento son proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social.		
2	Genera archivo e imprime Formato SAI-01 y respalda en dispositivo magnético.			
3	Entrega formato SAI-01, anexo disco magnético al Instituto Mexicano del Seguro Social y recibe fotocopia del formato SAI-01 debidamente sellado y disco magnético, anexo reporte de control de movimientos recibidos. ¿Existen observaciones en el reporte? Si. Regresa a la actividad No. 2 No. Continúa en la actividad No. 4.			
4	Archiva documentación en expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012			Junio de 2013	2 de 2

UNICH-R-SA-DRH-005

Nombre del procedimiento: Elaboración de Reporte de Incidencia para Descuento.

Propósito: Efectuar los descuentos nominales correspondientes al personal.

Alcance: Desde la asignación al personal número de empleado para registrar entradas y salidas, hasta el archivo de los formatos de justificación en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Para la justificación de la incidencia deberá apegarse a lo establecido en el Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo.
- En caso de vacaciones anexar la circular correspondiente.
- En caso de incapacidad anexar documento original que ampare dicha situación expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o de médico particular.
- En caso de comisión anexar formato.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Asigna al personal número de empleado para registrar entradas y salidas.		
2	Recibe de los diversos Órganos Administrativos Formatos de Justificación de Incidencias del personal.	Formato de Justificación de Incidencia de Personal.	
3	Emite el reporte del sistema de registro de los empleados, verifica con el formato de justificación de incidencias del personal, para su registro en las mismas.		
4	Elabora reporte de descuentos de inasistencia, para la aplicación de los descuentos correspondientes.		
5	Archiva en los recopiladores oficios recibidos.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

UNICH-R-SA-DRH-006

Nombre del procedimiento: Solicitud de Dispersión de Sueldo en Nómina Electrónica.

Propósito: Efectuar el pago de sueldos quincenalmente a los trabajadores de la Universidad.

Alcance: Desde la captura en el sistema de nómina, hasta la dispersión de la nómina vía electrónica bancaria.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Únicamente se pagaran quincenas completas.
- No existirán pagos retroactivos mayores a 30 días.
- Los salarios serán cubiertos en base al tabulador que emite la Secretaria de Hacienda del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Captura la información necesaria para la elaboración de la nómina en el Sistema Electrónico de Nómina.		
2	Genera prenómina.		
3	Captura en el Sistema Bancario Banorte en su Empresa, especificando la fecha de dispersión y el importe a pagar de cada empleado, se genera el archivo y se envía por correo electrónico al banco correspondiente.		
4	Imprime los reportes emitidos por el Sistema Banorte en su Empresa para integrar los documentos soportes quincenales.		
5	Genera los recibos respectivos para que el personal pase al Departamento de Recursos Humanos a firmar la nómina correspondiente.		
6	Elabora el costo de nómina e informa al Departamento de Recursos Financieros el costo total de nómina por quincena.		
7	Recibe oficio del banco documento notificando el cargo del costo de la nómina.		
8	Archiva documento del banco junto con la nómina.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Nombre del procedimiento: Promoción o Recategorización del Personal de la Universidad.

Propósito: Promover al personal activo a categorías con mejores condiciones salariales.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de promoción o recategorización, hasta el archivo de la documentación en expediente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- El movimiento de promoción o recategorización deberá ser aprobado por el Consejo Directivo.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del día uno o del dieciséis de cada mes.
- La documentación necesaria para el movimiento de promoción o recategorización, la tomará del expediente del trabajador.
- Realizar los trámites para informar al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe a través de la Secretaría Administrativa memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrita la plaza.		
2	Recopila información del expediente del trabajador y efectúa el movimiento de promoción o recategorización en la nómina del personal de la Universidad.		
3	Realiza e informa ante la Secretaría de Hacienda, los movimientos nominales del personal de Universidad.		
4	Integra y archiva documentación en expediente del trabajador.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

UNICH-R-SA-DRH-008

Nombre del procedimiento: Elaboración del Reporte de Descuentos por Pensión Alimenticia.

Propósito: Aplicar el porcentaje de descuento al trabajador por pensión alimenticia.

Alcance: Desde el oficio de solicitud del descuento por pensión alimenticia, hasta la aplicación del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Contar con el oficio de solicitud de petición alimenticia emitido por el Juzgado de lo Familiar que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Tribunal Superior de Justicia del Estado, del Juzgado de lo Familiar, a través del la Secretaría Administrativa oficio de solicitud de descuento del trabajador para pensión alimenticia, especificando el porcentaje a descontar, sella de recibido y se entera.		
2	Elabora reporte de descuento del trabajador correspondiente a la pensión alimenticia, especificando el monto a descontar quincenalmente y archiva temporalmente, hasta la elaboración de la nómina.	Base de datos de descuentos por pensión alimenticia.	
3	Elabora memorándum de solicitud de cheque por el monto total del pago a realizar de la beneficiada (o), firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría Administrativa. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Expediente.		
4	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

UNICH-R-SA-DRH-009

Nombre del procedimiento: Cálculo de la Cuota Obrero Patronal de las Aportaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Cumplir en tiempo con el pago de las aportaciones ante Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización del personal, hasta el archivo del movimiento nominal en el expediente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Contar con el oficio de alta, promoción o baja del personal autorizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Solicita de manera económica determinación de las cuotas obrero patronal para las aportaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	La información se ordena de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Universidad.	
2	Elabora concentrado de personal con los datos de los trabajadores donde se incluye nombre, Registro Federal de Contribuyentes, clave de la categoría, los días naturales del mes, fecha de alta ante el IMSS y el número de seguridad social.		
3	Realiza la aplicación de los factores de cálculo para obtener el salario diario integrado.		
4	Efectúa la aplicación del factor de la cuota fija para cada trabajador, las cuotas obrera patronal y riesgo de trabajo, y obtiene el monto total de las cuotas consideradas para las aportaciones ante el IMSS.		
5	Solicita de manera económica la propuesta de cédula de determinación de cuotas de seguros especiales al IMSS.		
6	Concilia los montos obtenidos de la cuota obrero patronales con las propuestas realizadas por el IMSS.		
7	Elabora memorándum de solicitud de cheque para pago de las cuotas obrero patronal, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 1ª. Copia: Titular de la Rectoría. 2ª. Copia: Titular de la Secretaría Administrativa. 3ª. Copia: Expediente. 4ª. Copia: Archivo.		
8	Recibe vía telefónica del Departamento de Recursos Financieros notificación de que pase a recoger el cheque y póliza correspondiente.		
9	Recibe Cheque y la póliza para realizar el pago.		
10	Elabora oficio de solicitud de ficha de depósito para el pago de las aportaciones al IMSS del mes correspondiente, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social. 1ª. Copia: Titular de la Rectoría. 2ª. Copia: Titular de la Secretaría Administrativa. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			2 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
11	Recibe ficha de depósito original por parte de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social.		
12	Acude a realizar el depósito con la ficha y el cheque a la Institución Bancaria correspondiente.		
13	Recibe copia de ficha de depósito con sellos y datos de la transacción realizada por la Institución bancaria correspondiente.		
14	Entrega copia fotostática de la ficha de depósito realizado al IMSS de manera económica.		
15	Entrega copia de ficha de depósito con sellos y datos de la transacción realizada ante la Institución bancaria correspondiente al Departamento de Recursos Financieros de manera económica.		
16	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			3 de 3

UNICH-R-SA-DRH-010

Nombre del procedimiento: Baja del Trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Evitar el pago del seguro al Instituto Mexicano del Seguro Social, cuando el trabajador ya no labore en la Universidad.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia, hasta la entrega del reporte de baja que emite el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Políticas:

- Se apegará a la modalidad 38 del Seguro Social.
- El trámite de baja se realizará el día quince y treinta de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe a través de la Secretaría Administrativa renuncia del trabajador, sella de recibido, se entera y archiva temporalmente.	Formatos otorgado por el IMSS (formatos SAIL-04 y AFIL-06)	
2	Recopila información del expediente del trabajador.		
3	Captura y guarda información en el Programa DISPMAG, y archivo en medio magnético genera reporte e imprime por duplicado.		
4	Requisita formato "SAIL-01 Factura de Movimientos presentados mediante dispositivo magnético en el Sistema de Acopio interactivo de Información Afiliatoria" del Instituto Mexicano del Seguro Social, imprime dos tantos e integra información.		
5	Entrega al Instituto Mexicano del Seguro Social formato SAIL-01, anexo disco magnético y recibe fotocopia del formato SAIL-01 debidamente sellado y disco magnético, anexo reporte de control de movimientos recibidos.		
6	Integra expediente y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Nombre del procedimiento: Elaboración y Solicitud de Dictaminación de Reestructuración Orgánica y/o Adecuación de Plantilla de Plazas de Personal de Confianza.

Propósito: Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales o de plantilla de plazas con el fin de obtener el mejoramiento administrativo de la Universidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los órganos administrativos, hasta la obtención del Dictamen Técnico correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Reglas:

- Deberá apegarse a los Lineamientos para Optimizar las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Para la asignación de claves de categorías, sueldos y puestos, deberá apegarse al Tabulador de Sueldos vigente y Catálogo de Puestos por Categoría.
- Deberá apegarse a los Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud debe recibirse de manera oficial, anexando documentación completa y firmada por el titular del órgano administrativo interesado.
- La propuesta de Reestructuración Orgánica y de Plantilla de Plazas, se realizará únicamente a la modalidad de gasto corriente.
- Los movimientos nominales se realizarán con movimientos compensados donde y cuando aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 5

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe a través de la Secretaría Administrativa, oficio de solicitud anexo documentación soporte por parte de los órganos administrativos interesados, sella de recibido, registra y se entera.	Justificación general de los movimientos estructurales y plantilla de plazas.	
2	Imprime formatos de "Adecuación Estructural y de Plantilla de Plazas" del sitio Web de la Secretaría de Hacienda.	www.haciendachiapas.gob.mx	
3	Elabora circular mediante la cual invita a reunión de trabajo, establece fecha y hora, para analizar las propuestas en coordinación con los órganos administrativos involucrados, firma y recaba firma del Secretario Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de circular: Titulares de los órganos administrativos. 1ª. Copia de circular: Titular de la Rectoría. 2ª. Copia de circular: Titular del Departamento de Recursos Humanos. 3ª. Copia de circular: Titular del Departamento de Recursos Financieros. 4ª. Copia de circular: Archivo. 5ª. Copia de circular: Expediente.		
4	Recibe vía telefónica, confirmación de asistencia a reunión, por parte de los titulares de los órganos administrativos.	Tipos de movimientos Estructurales: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, Cambio de denominación, cambio de sede de órganos administrativos u organismos.	
5	Realiza reunión, analiza información y determinan los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta en base a recursos con que cuenta, llena formatos dependiendo del tipo de movimiento a solicitar.	Tipos de movimientos de Plantilla de plazas: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, y Recategorización.	
6	Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.		
7	Elabora memorándum de solicitud de autorización de recursos presupuestarios, anexo propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, rubrica y recaba firma del Secretario Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum, documentación soporte y archivo en medio magnético: Titular de la Coordinación de Planeación. 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Rectoría.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			2 de 5

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
8	<p>2ª. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>3ª. Copia de memorándum: Archivo.</p> <p>4ª. Copia de memorándum y copia de la documentación soporte: Expediente.</p> <p>Recibe de la Coordinación de Planeación a través de la Secretaría Administrativa, copia de memorándum de respuesta y verifica la respuesta de procedencia o improcedencia del recurso solicitado.</p> <p>¿Es procedente? No. Continúa en la actividad No. 8a. Sí. Continúa en la actividad No. 9.</p>	<p>Elaborará un original del memorándum para cada titular de órgano administrativo.</p>		
8a	<p>Elabora memorándum mediante el cual comunica la improcedencia de la propuesta por falta de recursos, anexo copia de oficio, firma y recaba firma del Secretario Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y copia del oficio de improcedencia: Titular de Órgano Administrativo solicitante.</p> <p>1ª. Copia de memorándum: Titular de la Rectoría.</p> <p>2ª. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>3ª. Copia de memorándum: Archivo.</p> <p>4ª. Copia de memorándum: Expediente.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16.</p>			
9	<p>Integra propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas.</p>		<p>La propuesta se integra con: Justificación general, formatos de adecuación estructural y de plantilla de plazas, por Órgano administrativo y por plaza; cálculo del impacto presupuestal y oficios que se deriven de la gestión del recurso y oficio de liberación de recursos.</p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012			Junio de 2013	3 de 5

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
10	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita someter a aprobación del Órgano de Gobierno la propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas; rubrica y recaba firma del Secretario Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas :</p> <p>1ª. Copia de memorándum: Titular de la Rectoría. Archivo.</p> <p>2ª. Copia de memorándum: Expediente.</p>		
11	<p>Recibe de la Rectoría a través de la Secretaría Administrativa copia de acuerdo del Órgano de Gobierno e integra a la propuesta y archiva temporalmente.</p>		
12	<p>Elabora oficio de solicitud de dictaminación de la reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, anexo propuesta y documentación soporte, rubrica y recaba rubrica del Secretario Administrativo y firma del Rectoría, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas :</p> <p>1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>2ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda. Titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>3ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaria Administrativa de la Universidad.</p> <p>4ª. Copia de oficio: Archivo.</p> <p>5ª. Copia de oficio: Expediente .</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			4 de 5

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
13	<p>Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas a través de la Secretaría Administrativa, oficio mediante el cual comunica respuesta de procedencia o improcedencia de la propuesta presentada, sella, registra y se entera.</p> <p>¿La propuesta es procedente?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 13a. Si. Continúa en la actividad No. 14.</p>		
13a	Concerta vía telefónica, cita para realizar reunión de trabajo con la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.		
13b	Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y le informan las modificaciones a realizar a los movimientos de estructura orgánica y/o plantilla de plazas.		
13c	Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas.		
13d	Entrega propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas.	Procede a realizar los movimientos autorizados en dictamen técnico en el Sistema General de Nóminas de acuerdo al procedimiento que corresponda.	
14	Recibe de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda, oficio anexo Dictamen Técnico debidamente autorizado, sella de recibido, registra y archiva temporalmente.		
15	Archiva documentación generada durante la solicitud de dictaminación de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas en expediente correspondiente.		
16	Archiva documentación de improcedencia en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	5 de 5

Nombre del procedimiento: Comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.

Propósito: Informar que los recursos erogados por la Universidad, sean comprobados en tiempo y forma ante la instancia correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de la información, hasta la comprobación de la cuenta de la Hacienda Pública Estatal.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- “Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal de Chiapas”.
- “Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Agenda Presupuestaria

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda a través de la Secretaría Administrativa, original de oficio o circular mediante el cual solicitan la comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, sella de recibido, registra y se entera.	La formatería se descarga de la página de Internet de la Secretaría de Hacienda.	
2	Captura e imprime reportes "Contables y Presupuestales" del Sistema de Administración Hacendaria Estatal y los que se trabajan en versión Excel.		
3	Integra el avance trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal del ejercicio en curso con los reportes impresos del SIAHE, en 2 tantos.		
4	Elabora oficio de envío del avance trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, rubrica y recaba rubrica del Titular de la Secretaría Administrativa y firma del Rector, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Estado. 1ª Copia: Titular de la Comisaría. 2ª Copia: Archivo. 3ª Copia: Expediente.		
5	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Estado, observaciones para su corrección de manera económica.		
6	Realiza correcciones, imprime e integra la información cuantitativa del cierre del ejercicio de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal para su validación correspondiente, de manera económica.		
7	Elabora oficio de envío del cierre del ejercicio para comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, rubrica y recaba rubrica del Titular de la Secretaria Administrativa y firma del Rector fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Estado. 1ª Copia: Titular de la Comisaría. 2ª Copia: Archivo. 3ª Copia: Expediente.		
8	Recibe copia de oficio con sellos de recibido y archiva documentación soporte en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

UNICH-R-SA-DRF-002

Nombre del procedimiento: Solicitud de Adecuación Presupuestaria Asignado a la Universidad.

Propósito: Obtener información real de los movimientos presupuestales por partidas y evitar el sobregiro de las mismas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la notificación de autorización de la afectación presupuestal.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Reglas:

- Dar seguimiento a los programas y proyectos asignados a la Universidad.

Política:

- Establecer controles internos que permitan identificar los programas y proyectos asignados a la universidad de manera mensual, con el objetivo de verificar la correcta aplicación del ejercicio del gasto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos, solicitud de movimientos presupuestales de sus recursos asignados y copia de requisición, de manera económica.		
2	Imprime analítico de partidas por clasificación administrativa, en base a la captura de las pólizas de cheques en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).		
3	Realiza la conciliación presupuestal con la información contable.		
4	Revisa conjuntamente con la Coordinación de Planeación los saldos y determina las adecuaciones presupuestales a realizarse.		
5	Requisita formato "Adecuación Presupuestal", para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda.		
6	Elabora oficio mediante el cual envía adecuación presupuestal, rubrica y recaba firma del Titular de la Secretaría Administrativa, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. 1ª Copia: Titular de la Rectoría. 2ª Copia: Titular de la Comisaría. 3ª Copia: Archivo. 4ª Copia: Expediente.		
7	Recibe oficio de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, autorización de adecuación presupuestal, sella, se entera y registra.		
8	Captura la información de adecuación presupuestal en el SIAHE.		
9	Elabora memorándum mediante el cual comunica la disponibilidad presupuestal al órgano administrativo solicitante, rubrica y recaba firma del Titular de la Secretaria Administrativa, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª Copia: Titular de la Rectoría. 2ª Copia: Titular de la Comisaría. 3ª Copia: Archivo. 4ª Copia: Expediente.		
10	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional.

Propósito: Que el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Universidad se presente en tiempo y forma ante la Secretaría de Hacienda del Estado.

Alcance: Desde la recepción del techo presupuestal para la Universidad, hasta la recepción de la autorización del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Políticas:

- Coordinar con las diferentes áreas a su cargo la integración del presupuesto de cada una de las partidas para el adecuado funcionamiento y operación de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Elabora memorándum mediante el cual comunica fecha, hora y lugar para realizar el análisis de cada una de las partidas que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad, rubrica y recaba firma del Titular de la Secretaría Administrativa y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Coordinación de Planeación. 1ª Copia: Titulares de los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Humanos; Recursos Materiales y Servicios. 2ª Copia: Archivo. 3ª Copia: Expediente.</p>		
2	Realiza análisis del presupuesto de egresos del año anterior, en cada una de las partidas que lo integran haciendo los ajustes necesarios y las necesidades de la Universidad, de acuerdo a la operatividad del mismo.		
3	Realiza los ajustes necesarios de conformidad con los acuerdos tomados e imprime el anteproyecto corregido.		
4	<p>Elabora memorándum de envío del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos institucional para su gestión correspondiente, firma, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Coordinación de Planeación. 1ª Copia: Titular de la Rectoría. 2ª Copia: Expediente. 3ª Copia: Archivo.</p>		
5	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

UNICH-R-SA-DRF-004

Nombre del procedimiento: Registros Contables.

Propósito: Obtener los estados financieros que determinen la situación contable y presupuestal de la Universidad, mensualmente.

Alcance: Desde que se recibe el presupuesto anual aprobado, hasta que se envía a la Secretaría de Hacienda el cierre presupuestal y contable del ejercicio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Políticas:

- Entregar la información financiera en los términos y de acuerdo a la normatividad contable y financiera emitida por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe el presupuesto aprobado anual.	Normas presupuestarias vigentes emitidas por la Secretaría de Hacienda.	
2	Recepciona las pólizas de cheque y transferencias pagados con la documentación soporte, solicitud de pago de servicios, viáticos y pago a proveedores.	Normatividad contable.	
3	Revisa que la documentación este requisitada y los comprobantes reúnan los requisitos fiscales que marca la ley.	Oficios de Autorización de Recursos presupuestarios.	
4	Registra contablemente en formato de póliza de cheques en los espacios que le corresponde, anexa documentación soporte, captura, imprime y archiva la documentación.		
5	Obtiene la balanza de comprobación mensual y acumulada, analítico de saldos, libro diario y mayor, con base a la captura emitida por el sistema.		
6	Elabora oficio, recaba firmas y envía a la Secretaría de Hacienda.		
7	Recibe de la Secretaría de Hacienda informe de observaciones obtenidas de la información presentada, mediante oficio.		
8	Recepciona, realiza corrección, envía en el mes siguiente y archiva.		
9	Envía a la Secretaria de Hacienda el cierre contable y financiero del mes ejercicio correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Incorporación y Registro de Ministraciones y de Pólizas Presupuestales.

Propósito: Conocer y registrar los movimientos de los recursos ministrados por la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde que se reciben las órdenes de ministración emitidas por la Secretaría de Hacienda, hasta que se efectúa el registro contable y presupuestal.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Políticas:

- La Secretaría Administrativa deberá recepcionar las órdenes de ministración y registrar contable y presupuestalmente, dentro de los primeros cinco días de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe mediante oficio órdenes de ministración emitidas por la Secretaría de Hacienda.		
2	Recibe de la Secretaría de Hacienda, programa y proyecto autorizado, y de acuerdo a este, copia de oficio de liberación presupuestal para el ejercicio correspondiente de Gasto Corriente.		
3	Recibe oficio informando el número de cuenta bancaria donde se depositarán las ministraciones.		
4	Presenta el habilitado a la Secretaría de Hacienda por las órdenes de ministración y registra datos de la documentación.		
5	Reporta auxiliares correspondientes cada orden de ministración por tipo de gasto, capítulo, partida presupuestal y clave programática.		
6	Realiza la captura del ejercido del gasto mediante cédulas de comprobación del gasto y de compromisos y documentos múltiples, y envía en medio impreso y magnético mensualmente a la Secretaría de Hacienda.		
7	Elabora control maestro tomando como base las cédulas de comprobación del gasto, guarda archivo en medio magnético y envía al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de la Secretaría de Hacienda.		
8	Elabora registro contable y presupuestal.		
9	Integra y archiva documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Nombre del procedimiento: Formulación de la Cuenta Pública.

Propósito: Cumplir con la obligación de proporcionar información sobre el ejercicio del gasto a la Secretaria de Hacienda del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que se formula la Información Contable y Financiera, de Recursos Humanos y Planeación, hasta que se integra la información correspondiente a la Cuenta Pública.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Políticas:

- El Departamento de Recursos Financieros será el responsable de entregar la información con base a la normatividad y formatos emitidos antes del día 12 del mes siguiente al término de los trimestres es decir abril, julio, octubre y enero.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Formula la información Contable y Financiera, así como la de recursos humanos e incluye la información funcional a través de la Coordinación de Planeación.		
2	Requisita los Formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda con la información financiera, (IF) y la información presupuestal (IP) e integra la información funcional.		
3	Presenta las firmas de autorización del Secretario Administrativo y del Rector de la Universidad.		
4	Presenta ante la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.		
5	Archiva e integra documentación correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Pago a Proveedores y/o Prestadores de Servicios.

Propósito: Efectuar el pago a proveedores y/o prestadores de servicios para afectar en el Presupuesto el ejercicio del gasto.

Alcance: Desde la recepción de las facturas debidamente requisitadas, hasta el pago al Proveedor y/o prestador del servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Políticas:

- La recepción de las facturas para pago de proveedores y prestadores de servicios será de 9:00 a 17:00 hrs los días lunes.
- Para realizar el pago a los proveedores y prestadores de servicio deberán de contar con los requisitos fiscales y la normatividad hacendaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe relación de proveedores, así como la factura requisitada con documentación soporte.	Oficio de solicitud, requisición de compra, o de Servicio y factura.	
2	Revisa y verifica que la documentación soporte del gasto, cumpla con los requisitos fiscales.		
3	Verifica la suficiencia presupuestal.		
4	Formula cheque o bien efectúa transferencia bancaria a favor del proveedor o prestador de servicios.		
5	Recaba firmas y sellos de entregado el cheque al proveedor o prestador del servicio y se recaban sellos y firmas.		
6	Archiva la póliza de cheque o transferencia bancaria con sus respectivos soportes para que posteriormente se registre en el sistema SIAHE.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Nombre del procedimiento: Pago de Viáticos.

Propósito: Recibe el trámite para el pago de viáticos del personal adscrito a cada uno de los Programas los Programas autorizados, para afectar en el presupuesto ejercido.

Alcance: Desde que se reciben los oficios y Formatos Únicos de Comisión enviadas por las diferentes áreas, que son turnadas al titular de la Secretaría Administrativa para efectuar transferencia bancaria a favor del solicitante, hasta que se entrega el recurso correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Políticas:

- La recepción de las órdenes y formatos únicos de comisión para viáticos será de 9:00 a 17:00 hrs. De lunes a viernes.
- Las ordenes y formatos únicos de comisión deberán presentarse debidamente requisitados conforme al "Acuerdo por el que se expiden las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes vigentes", expedidos por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas y en los plazos que la misma establezca.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe Formato Único de Comisión, conteniendo la siguiente documentación en original: Orden de Comisión y Formato Único de Comisión.	Formato único de comisión.	
2	Revisa la documentación respecto a los datos y la correcta aplicación de la tarifa y los cálculos correspondientes.	Normas y tarifas emitidas por la Secretaría de Hacienda.	
3	Elabora cheque ò efectúa transferencia bancaria a favor del personal comisionado.		
4	Devuelve al comisionado el Formato Único de Comisión para recabar los sellos y firmas correspondientes, en caso de ser un cheque, se pide al solicitante que firme la póliza de cheque.		
5	Efectua la comprobación de los gastos por comisiones, por lo que deberán realizar su comprobación correspondiente en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad aplicable, por los que los comisionados tendrán 5 días posteriores a la fecha del término de su comisión.	Deberán entregar informe, firmas y sellos correspondientes	
6	Entrega el Formato Único de Comisión para la revisión de la documentación y el registro contable correspondiente en el sistema SIAHE, al término de la comisión.		
7	Archiva la documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Formato



1

NUMERO		
2		

DIA	MES	AÑO
3	3	3

FORMATO UNICO DE COMISION

ORGANO ADMINISTRATIVO						
4						
CLAVE PRESUPUESTARIA	AÑO	OP/SDP	FU	SF	AI	PT
NOMBRE DEL COMISIONADO		CATEGORIA			TEL. OFICINA EXT.	
5		6			7	
MOTIVO DE LA COMISION						
8						
LUGARES DE COMISION	PERIODO		CUOTA DIARIA VIATICOS	TOTAL DE DIAS	IMPORTE	
	INICIO	TERMINO				
9	10	10	11	12	13	
NOTA: ESTA COMISION DEBERA SER COMPROBADA EN CINCO DIAS HABILES A SU TERMINO						
AUTORIZACION DE LA COMISION			AREA ADMINISTRATIVA			
14			15			
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			

IMPORTE DE LA COMISION					
DESCRIPCION	IMPORTE	MEDIO DE TRANSPORTE			
VIATICOS	16	17	VEHICULO OFICIAL		
PASAJES	16	No DE PLACAS	17	MODELO	17
COMBUSTIBLE (VALES)	16	17	VEHICULO PUBLICO		
CASSETAS	16	17	VEHICULO PROPIO		
OTROS	16	PLACAS			
TOTAL \$	18		AEREO		
19					
BUENO POR (EN LETRA)					
EFFECTIVO:	<input type="checkbox"/>	CHEQUE:	<input type="checkbox"/>	No. _____	
20/01/00			COMISIONADO		
LUGAR Y FECHA:			21		
			21		
			NOMBRE Y FIRMA		

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO.

CERTIFICACION DE COMISION Y PERMANENCIA		
FECHA DE INSTANCIA	LUGAR	SELLO Y FIRMA DE CERTIFICACION
22/01/00		

COMPROBACION Y/O LIQUIDACION			
CONCEPTO	OTORGADO	COMPROBADO	DIFERENCIA
VIATICOS			
PASAJES			
COMBUSTIBLES			
CASSETAS			
OTROS			
TOTAL \$			

IMPORTE DIFERENCIA TOTAL (LETRAS)

SALDO A FAVOR DE:

COMISIONADO

ORGANISMO PUBLICO

SELLO Y FECHA DE RECIBIDA
LA COMPROBACION

JEFE DEL AREA DE RECURSOS
FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

COMISIONADO

23
23

NOMBRE Y FIRMA

24
24

NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de Llenado Formato Único de Comisión.

1. Nombre del organismo público correspondiente. (Nombre de la Dependencia).
2. Número de memorándum de comisión.
3. Día, mes y año de la elaboración del Formato Único de Comisión.
4. Anotar el nombre del órgano administrativo, en donde está adscrita la plaza del comisionado.
5. Nombre completo del comisionado.
6. Nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado.
7. Número de teléfono y extensión de la oficina de adscripción.
8. Descripción breve del motivo de la comisión.
9. Nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado.
10. Especificar fecha de inicio y término de la comisión.
11. Importe de viáticos por días autorizados.
12. Número de días de la comisión.
13. Importe de viáticos por el número de días.
14. Nombre y firma del que autoriza la comisión.
15. Nombre y firma del jefe de área administrativa.
16. Importe asignado para la comisión por concepto de viáticos, pasajes, combustibles y otros.
17. Marcar con una "X" el medio de transporte que utilizará el comisionado. En caso de asignarle vehículo oficial, anotar placas y modelo de vehículo.
18. Importe total asignado al comisionado, en número.
19. Importe total asignado al comisionado, en letra.
20. Lugar y fecha que se otorga la cantidad asignada al comisionado (uso exclusivo del área administrativa).
21. Nombre, cargo y firma del comisionado.
22. Fecha de estancia, lugar de comisión y sello del lugar de comisión y firma de la autoridad correspondiente, (por día comisionado) para certificar permanencia.
23. Anotar nombre y cargo del Titular del Departamento de Recursos Financieros.
24. Anotar nombre, cargo y firma de conocimiento del comisionado, aceptando la comprobación y/o liquidación total por causa de la comisión conferida.

ORGANO ADMINISTRATIVO: 2				
NOMBRE DEL COMISIONADO: 3			4	
CATEGORÍA: 5				
FECHA	DESTINO DE LA COMISION	DIAS	COSTO DIARIO	TOTAL
6	7	8	9	10
BUENO POR:				11
RECIBE DE LA: 12 _____ LA CANTIDAD 13				
POR CONCEPTO DE: 14 _____				
RECIBE		AUTORIZA		Vo. Bo.
_____		_____		_____
15		16		17
15		16		17
LUGAR Y FECHA:				

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO.

Instructivo de Llenado Formato Recibo Único de Pasajes.

1. Anotar número consecutivo de formato.
2. Anotar área de adscripción de trabajo.
3. Nombre completo del comisionado.
4. Teléfono de la oficina del comisionado.
5. Categoría o puesto que desempeña el comisionado.
6. Fecha o fechas de la o las comisiones.
7. Destino de la comisión y ruta.
8. Días de comisión.
9. Costo por ruta diario.
10. El resultado de multiplicar el número de días por el costo diario.
11. Importe total.
12. Nombre de la institución de quien recibe el recurso.
13. Cantidad que recibe en letra.
14. Concepto de la comisión, por la cual se le otorga el recurso de pasaje.
15. Nombre y cargo del comisionado.
16. Nombre y cargo del Titular de la Secretaría Administrativa.
17. Nombre y firma del jefe inmediato.

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias.

Propósito: Informar mensualmente a la Secretaría de Hacienda de los saldos y movimientos bancarios registrados en libros y por la institución bancaria.

Alcance: Desde la recepción del estado de cuenta bancario, hasta la entrega de la conciliación bancaria a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Políticas:

- La recepción del estado de cuenta será los primeros dos días de cada mes.
- El departamento de recursos financieros será la responsable de entregar la conciliación bancaria los primeros cinco días de cada mes a la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del banco de manera económica el estado de cuenta.	Estado de cuenta emitido por la Institución bancaria.	
2	Revisa que estén completas las hojas del estado de cuenta.		
3	Coteja los cheques pagados por el banco y elabora relación respecto a los depósitos bancarios efectuados.		
4	Elabora la conciliación bancaria, cotejando los movimientos registrados en el estado de cuenta, con los registrados en los auxiliares, y determina los saldos conciliados del mes y verifica en el estado de cuenta la existencia de cobros indebidos (cargos y comisiones).		
5	Requisita formatos nombres y elabora los anexos, recaba firma del Secretario Administrativo, e integra la documentación a la Información Contable y Financiera del mes correspondiente.		
6	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

UNICH-R-SA-DRF-010

Nombre del procedimiento: Pago de Impuestos.

Propósito: Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la Universidad.

Alcance: Desde que se registran las operaciones por retenciones, hasta que se elaboran los registros contables.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Políticas:

- Llevar un registro de las retenciones que se efectúan, II por sueldos y salarios, ISR por honorarios, para realizar el pago de esta obligación de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Efectuar el pago del impuesto sobre nómina de forma bimestral dentro de los quince días del mes siguiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Realiza la solicitud al Secretario Administrativo, del pago de los impuestos a que esta obligada la Institución.		
2	Captura la información de las obligaciones a cumplir.		
3	Captura el Número de cuenta Bancaria para realizar la transferencia, ò en su caso, formular el cheque correspondiente para pagar en el Banco.		
4	Imprime el acuse de recibo que emite el portal del banco, ò recabar el sello del Banco.		
5	Archiva el comprobante como documento soporte en la póliza o transferencia bancaria.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Compra Menor de Bienes.

Propósito: Efectuar las compras menores, de manera rápida y eficaz, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos que integran la Universidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra, hasta el envío de memorando solicitando el pago a los proveedores.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud de compra menor se recibirá de manera oficial, por parte del órgano administrativo solicitante.
- La solicitud de compra menor se recibirá los primeros 05 días de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
1	Recibe de los órganos administrativos, formato "Requisición de Compra" de materiales y útiles de oficina, consumibles, refacciones, accesorios y herramientas menores.			
2	Solicita cotización al proveedor correspondiente, para determinar si cuenta con los productos a requerir de acuerdo a la requisición de compra, vía telefónica y envía copia de la requisición de compra, vía correo electrónico.			
3	Recibe del proveedor, cotización y acuerda con el Titular de la Secretaría Administrativa, la autorización del presupuesto disponible para la compra.			
4	Comunica al proveedor la autorización de la compra y solicita surta el material.			
5	Recibe material de acuerdo a la requisición de compra y original de factura por parte del proveedor, proporciona contra recibo para el trámite de pago.			
6	Notifica vía telefónica al órgano administrativo solicitante se presente a recibir el material; así mismo presente nota de salida debidamente llenado.			
7	Entrega material solicitado y recibe nota de salida debidamente firmado.			
8	Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago al proveedor, requisita formato "Requisición de Compra" y anexa documentación soporte, firma, fotocopia y distribuye: Original: Departamento de Recursos Financieros. 1ª Copia: Titular del órgano administrativo solicitante. 2ª Copia: Expediente. 3ª Copia: Archivo.	Original de Solicitud de Compra, Requisición de Compra, Factura, copias de cotizaciones y contra recibo.		
9	Archiva la documentación soporte en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012			Junio de 2013	2 de 2

Formatos

FECHA: **1**
No. DE SOLICITUD

AT'N : MTRO. ERIK FABIAN BERMUDEZ MOLINA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
PRESENTE

POR ESTE MEDIO SOLICITO A USTED LA SIGUIENTE COMPRA:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO APROXIMADO	PARTIDA PRESUPUESTAL Y DISPONIBILIDAD DEL GASTO.	OBSERVACIONES
FORMATO (RM01)					
ÁREA QUE SOLICITA: 8			JUSTIFICACION: 9		
PERIODO A UTILIZARSE: 11					

SOLICITANTE

10

REVISY Y ELABORA:

LIC. NIDIA YVETTE BARRIOS DOMINGUEZ
JEFA DEL DEPTO. DE REC. MATERIALES

AUTORIZA:

MTRO. ERIK FABIÁN BERMÚDEZ MOLINA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Instructivo de llenado Formato Solicitud de Compra.

1. Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
2. Se especifican las cantidades del material o producto a solicitar.
3. Especificar el tipo de unidad (ejemplo: pieza, paquete, caja, kilogramo, etc.)
4. Describir lo más a detalle posible las características del material o producto a solicitar.
5. Vacio.
6. Escribir el número y nombre de la partida a la cual se cargará el gasto por la compra. Esto debe corresponder según lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.
7. En caso de haber observaciones anotar lo más a detalle.
(Ejemplo: escribir el nombre del proyecto que corresponda al que se cargarán los gastos)
8. Nombre del Departamento o Área a donde se entregará el material o producto solicitado.
9. Describir lo más a detalle posible el uso que se le dará al material o producto solicitado.
10. Nombre de la persona que solicita el material o producto a comprar (Titular del área)
11. Anotar el periodo en que se ocupará el material o producto solicitado.

Instructivo de Llenado Formato Requisición de Compra.

1. Nombre del área solicitante.
2. Datos del proveedor (nombre, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio.).
3. Día, mes y año de la solicitud de compra.
4. Día, mes y año de la factura.
5. Número de factura.
6. Número consecutivo de las compras.
7. Cantidad de los materiales o productos adquiridos.
8. Descripción del material o producto adquirido.
9. Descripción de las unidades de material o producto adquirido. (ejemplo: pieza, paquete, caja, etc).
10. Precio unitario de las unidades adquiridas.
11. Importe total de las unidades adquiridas.
12. Nombre de la persona que solicita los materiales o productos. (Titular del área).

Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios por Licitación.

Propósito: Efectuar las compras mayores y/o contratación de servicios, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos que integran la Universidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de bienes y/o servicios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Regla:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas; en relación a los Artículos Primero, Quinto y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.

Política:

- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- La solicitud de adquisición se recibirá de manera oficial, debiendo contener los siguientes:
 - Original de Requisición de Compra o Solicitud de Servicio.
 - Copia del oficio de autorización de recursos.
 - Copia de anexos técnicos y de ejecución, cuando aplique.
 - Convenio de colaboración, cuando aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de la Secretaría Administrativa, memorando mediante el cual solicita compra y/o contratación de servicios, anexo expediente presupuestal.		
2	Elabora memorándum mediante el cual solicita someter a sesión de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles de la Universidad, la adquisición de bienes muebles y/o contratación de los servicios externos en la materia que se requiera, adjunta oficio de autorización de recursos, rubrica y recaba firma del Rector de la Universidad, fotocopia y distribuye: Original de memorándum y oficios de autorización de recursos: 1ª Copia de memorándum: 2ª Copia de memorándum: 3ª Copia de memorándum:	Se elaborará original para cada uno de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones.	Integrantes del Subcomité de Adquisiciones. Titular de la Rectoría. Expediente. Archivo.
3	Recibe a través del Subcomité de Adquisiciones, memorándum mediante el cual envían fallo y acuerdo de fallo, para conocer el proveedor de bienes muebles e inmuebles y/o prestadores del servicio externo a contratar.		
4	Solicita al proveedor de bienes muebles e inmuebles o prestadores del servicio original de factura y fianza de cumplimiento, vía telefónica.		
5	Recibe del proveedor de bienes muebles e inmuebles o prestadores del servicio, original de factura y fianza del cumplimiento de manera económica y entrega contra recibo.		
6	Requisita formato "Requisición de compra", Modelo de Contrato de Adjudicación y/o Prestación de Servicio; y solicita al proveedor o prestador de servicio se presente para la firma de los documentos, vía telefónica.		
7	Recaba firma en requisición y en contrato de adjudicación y/o prestación de servicio; y entrega un tanto de ambo documentos en original.		
8	Recibe material por parte del proveedor y/o verificará que el servicio se realice de acuerdo a lo solicitado.		
9	Notifica vía telefónica al órgano administrativo solicitante, pase recoger el material y/o se coordine con el prestador del servicio.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Nombre del procedimiento: Notificación de Vehículo Siniestrado por Accidente.

Propósito: Realizar el trámite para la reparación de la unidad vehicular.

Alcance: Desde el aviso del siniestro por parte del usuario, hasta que el vehículo queda reparado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Acuerdo que establece los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas; en relación a los Artículos Primero, Quinto y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe aviso vía telefónica del usuario, comunicando el siniestro ocurrido al vehículo.	Acta de hechos, copia de factura, bitácora de mantenimiento vehicular, anexando copias de las facturas del mantenimiento, copia del tarjetón de aseguramiento ante el FOPROVEP, copia de la tarjeta de circulación, 04 fotografías del vehículo en el lugar del siniestro, resguardo vehicular, copia de la licencia de manejo, copia de identificación oficial y copia del comprobante del pago de sueldo del resguardatario.	
2	Indica al usuario que debe permanecer junto al vehículo sin moverlo de lugar, proporciona al usuario número telefónico del FOPROVEP para que realice llamada telefónica al ajustador indicándole la ubicación del siniestro.		
3	Acude el asesor jurídico de la Universidad y el ajustador del Fondo de Protección a Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal "FOPROVEP" y realiza el levantamiento de los hechos ocurridos.		
4	Recibe del ajustador indicaciones de que el vehículo se trasladará al sitio del "FOPROVEP" para valoración y resolución, solicitando enviar documentación del vehículo para su trámite correspondiente; recibe copia de acta de hechos para integrar el expediente.		
5	Integra el expediente y elabora oficio de envío, rubrica y recaba firma del Titular de la Secretaría Administrativa, fotocopia en 4 tantos y distribuye: Original de oficio: Titular del FOPROVEP. 1ª Copia de oficio: Abogado General. 2ª Copia de oficio: Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. 3ª Copia de oficio: Expediente. 4ª Copia de oficio: Archivo.		
6	Recibe por parte de FOPROVEP a través de la Secretaría Administrativa, oficio con los datos del taller y que se traslade el vehículo para su reparación.		
7	Recibe del FOPROVEP oficio de notificación de la resolución del siniestro. ¿El usuario es responsable del siniestro? Sí. Continúa en la actividad No. 7a. No. Continúa en la actividad No. 8.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7a	<p>Elabora memorando mediante el cual notifica al órgano administrativo resguardante que debe realizar el pago correspondiente del deducible y enviar el comprobante, firma, fotocopia en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Órgano administrativo resguardante.</p> <p>1ª Copia de memorándum: Titular de la Secretaría Administrativa.</p> <p>2ª Copia de memorándum: Archivo.</p> <p>3ª Copia de memorándum: Expediente.</p>		
7b	Recibe del órgano administrativo resguardante comprobante de pago del deducible correspondiente.		
7c	<p>Elabora oficio mediante el cual envía comprobante de pago del deducible, rubrica y recaba firma del Titular de la Secretaria Administrativa, fotocopia en 3 tantos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del FOPROVEP.</p> <p>1ª Copia de oficio: Abogado General.</p> <p>2ª Copia de oficio: Titular del Órgano Administrativo resguardante.</p> <p>3ª Copia de oficio: Archivo.</p> <p>4ª Copia de oficio: Expediente.</p>		
8	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	3 de 3

UNICH-R-SA-DRMS-004

Nombre del procedimiento: Trámite de Pago de Facturas de Proveedores y Prestadores de Servicios.

Propósito: Pagar a los proveedores los bienes y servicios.

Alcance: Desde la recepción de la factura del proveedor, hasta el trámite de pago.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Políticas:

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del proveedor y/o prestadores de servicios factura con sello del Departamento correspondiente.		
2	Verifica que todos los datos fiscales estén correctos.		
3	Anexa a la factura: Solicitud de compra, requisición de material y/o orden de servicio.		
4	Genera solicitud de pago y envía mediante memorándum factura con soporte correspondiente al Titular de la Secretaría Administrativa con copia al Departamento de Recursos Financieros para revisión y firma.		
5	Envía de manera oficial al Departamento de Recursos Financieros para su pago correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Reporte Mensual de Compras Directas.

Propósito: Validar las compras del mes ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles de la Universidad.

Alcance: Desde concentrar las facturas por partidas, hasta su validación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Políticas:

- Las compras se realizan en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Adquisiciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Integra en los anexos autorizados todas las facturas de las compras directas por partidas.	Formato proporcionado por el sistema CEAD	
2	Revisa el reporte al Titular de la Secretaría Administrativa se imprime en el sistema CEAD, el formato de validación y/o adjudicación directa		
3	Presenta a la junta con el Subcomité de Adquisiciones de la Universidad, para firma de autorización y el resumen de asignaciones directas.		
4	Elabora memorándum de convocación con los integrantes del Subcomité y una vez autorizados con el subcomité.		
5	Envía mediante oficio a la Dirección de Patrimonio Departamento de Adjudicaciones enviando copia simple de las autorizaciones del Subcomité.		
6	Presenta al subcomité el resumen de asignaciones directas que emite el sistema CEAD. Así como también el formato SIAD250 debidamente firmado.		
7	Envía documentación autorizada por el Subcomité se envía documentación a la Secretaría de Hacienda al Departamento de Adquisiciones.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

UNICH-R-SA-DRMS-006

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Vehículos.

Propósito: Conservar en óptimas condiciones las unidades de la Universidad.

Alcance: Desde la solicitud de servicio, hasta la entrega de la unidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Políticas:

- Deberá apegarse a las disposiciones Administrativas en materia de mantenimiento, emitidas por la Secretaría Administrativa de esta Universidad.
- En base a los Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal y Tabulador para el Sistema de Mantenimiento de cada una de las agencias de vehículos establecidas en el manual del usuario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo solicitud de mantenimiento o reparación del vehículo.	Factura	
2	Solicita de forma económica al prestador de servicios presupuesto de revisión mecánica del vehículo, con base al programa establecido de mantenimiento y/o reparación de vehículos.		
3	Solicita de forma económica al Departamento de Recursos Financieros si existe disponibilidad presupuestal.		
4	Elabora orden de servicio en original y 3 copias, requisita formato "orden de pedido" en original y copia, recaba firma del Titular de la Secretaría Administrativa y distribuye de la siguiente manera: Original de orden de servicio: Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. 1ª Copia de orden de servicio: Prestador de servicio y/o Proveedor. 2ª Copia de orden de servicio: Titular de la Secretaría Administrativa. 3ª Copia de orden de servicio: Departamento Requirente.		
5	Recibe del prestador de servicio vehículo debidamente reparado o con el servicio de mantenimiento, entregando la factura correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			Hoja
			2 de 2

Nombre del procedimiento: Alta de Vehículo Oficial.

Propósito: Controlar los vehículos asignados a cada órgano administrativo que integran a la Universidad.

Alcance: Desde el envío de solicitud de ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, hasta la entrega del vehículo al resguardatario.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas; en relación a los Artículos Primero, Quinto y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Acuerdo que establece la Creación, Asignación y Uso de los Bienes Muebles Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- El alta se realizara únicamente a vehículos propiedad del Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del proveedor o agencia, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, vehículo nuevo con factura original a nombre de la Universidad.	Factura	
2	Realiza el trámite correspondiente de alta de vehículo el Departamento de Registro y Control Vehicular de la Secretaría de Hacienda del Estado.		
3	Genera el pago ante la Secretaría de Hacienda del Estado, para que le otorgue la tarjeta de circulación, calcomanías, placas, comprobante de alta de vehículo y recibo de pago, adhiere al vehículo calcomanías, instala las placas correspondientes y archiva comprobante de alta y recibo de pago.		
4	Requisita formato "resguardo de vehículos" en original y 2 copias, recaba firma del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y este a su vez del Secretario Administrativo y resguardante y distribuye de la siguiente manera: Original del resguardo de vehículos: Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. 1ª Copia del resguardo de Vehículos: Resguardante. 2ª Copia del resguardo de Vehículos: Titular de la Secretaría Administrativa.	Formato de resguardo	
5	Requisita formato de resguardo por comisión toda persona que haga uso de los vehículos que estén bajo resguardo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.		
6	Archiva la documentación generada.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

UNICH-R-SA-DRMS-008

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles.

Propósito: Conservar en condiciones optimas los muebles de la Universidad.

Alcance: Desde la solicitud, hasta la conclusión de los trabajos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Políticas:

- Se apegará al Programa Estratégico Anual (Actividades y Programas).
- Si son bienes informáticos se transfiere a la Unidad de Informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de cada Departamento solicitud de servicio debidamente requisitada.		
2	Cotiza precios con un prestador de servicio por vía telefónica.		
3	Solicita de manera económica al Departamento de Recursos Financieros si existe disponibilidad de presupuesto.		
4	Envía a reparar los bienes muebles e inmuebles.		
5	Realiza al Departamento correspondiente de manera económica la entrega del bien mueble e inmueble.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

UNICH-R-SA-DRMS-009

Nombre del procedimiento: Realización del Inventario de Bienes Muebles de la Universidad.

Propósito: Llevar un control del resguardo respectivo del mobiliario y equipo, asignado al personal que labora en la Universidad.

Alcance: Desde la notificación de manera oficial a los órganos administrativos la fecha en que se llevará a cabo el inventario físico general, hasta el archivo de los resguardos debidamente firmados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Políticas:

- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas en relación a los Artículos Primero, Quinto y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Disposiciones específicas establecidas en el punto F de los Inventarios del Mobiliario y Equipo de las Disposiciones y Lineamientos para la Ejecución y Administración de Recursos Públicos.

Políticas:

- El inventario se realizara por lo menos dos veces al año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora calendario determinando fechas y hora en los que se realizará el inventario físico.		
2	Elabora circular mediante el cual comunica la realización del inventario físico general, anexo copia del calendario, rubrica y recaba firma del Jefe de la Secretaría Administrativa, fotocopia y distribuye: Original: Archivo. 1ª Copia: Titular de la Comisaría.	La cantidad de copias será de acuerdo al número de órganos administrativos con que cuente la Universidad.	
3	Genera e Imprime reporte general del mobiliario de la Universidad en Sistema de Mobiliario y Equipo "SISMOB".		
4	Verifica físicamente los bienes, lugar donde se encuentran y que funcionario los tiene asignados.		
5	Realiza los cambios en el SISMOB de acuerdo a la información obtenida en el inventario, imprime y revisa.		
6	Imprime resguardo personal, recaba firma del resguardatario y del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, asimismo, entrega original resguardatario.	El resguardo personal se imprimirá en 2 tantos originales.	
7	Archiva un original y documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	2 de 2

Nombre del procedimiento: Transferencia o Baja de Mobiliario.

Propósito: Distribuir de acuerdo a las necesidades o retirar por malas condiciones los bienes.

Alcance: Desde la solicitud de transferencia o baja del mobiliario, hasta el destino final de los bienes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Políticas:

- En base a los artículos 15 al 20 de los Lineamientos para el Registro y el Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo de Chiapas; en relación a los Artículos Primero, Quinto y Octavo Transitorios de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Junio de 2012		Junio de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de las áreas oficio en el que solicitan transferencia o baja de mobiliario.		
2	Verifica si la solicitud es de transferencia o baja de mobiliario.		
3	Verifica que exista físicamente y las condiciones en que se encuentra el equipo.		
4	Requisita formato "Resguardo de mobiliario" en 2 originales, recaba firma del Resguardante y Jefe del Resguardante, así como del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Original: Resguardante. 1ª Copia: Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.		
5	Recibe la solicitud de baja de mobiliario, verifica físicamente el mobiliario y determina si procede.		
6	Elabora oficio de liberación de resguardo de mobiliario en original y 3 copias, recaba firma del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.		
7	Archiva documentación correspondiente.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Junio de 2012			Junio de 2013
			2 de 2

Glosario de Términos

A

- AC:** Asociación Civil.
- Acción:** Poder jurídico, distinto del derecho y de la demanda en sentido formal dirigido a lograr la actividad estatal, por medio de sus órganos competentes, para la creación coactiva de un derecho.
- Actividad:** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.
- Actividades Curriculares:** Materias a impartir en el semestre correspondiente.
- Actividades Extracurriculares:** Actividades enfocadas al mejoramiento de la formación de los alumnos de la Universidad Intercultural de Chiapas y que no están contemplados en el mapa curricular oficial.
- Administración:** La administración es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.
- Administración de Personal:** Es el proceso administrativo aplicado a conservar y acrecentar el esfuerzo, experiencias, salud, conocimiento y habilidades de los miembros de una organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y de la comunidad en general.
- Administración Pública:** Es el subsistema instrumental del sistema político, compuesto por un conjunto de interacciones, a través de los cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad.
- Administración de Recursos:** Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos tendentes a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta la institución.
- Aguinaldo:** Derecho de los trabajadores al servicio del estado y comprendido en el presupuesto de egresos, estableciéndose que debe pagarse sesenta días de salario integro divididos en dos partes, cuarenta días antes del día quince de diciembre del año que transcurre y veinte días antes del día quince de enero del año entrante.

C

- CEAD:** Captura de Estadísticas de Adquisición.
- CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio de 2012		Junio de 2013	4

Cuerpo Académico:

Son grupos de profesores de tiempo completo que comparte una o varias líneas de generación o aplicación del conocimiento (investigación o estudio) en temas disciplinarios o multidisciplinares y un conjunto de objetivos y metas académicas. Adicionales atienden Programas Educativos (PE) en uno o en varios niveles, de acuerdo con el perfil tipológico de la Institución.

Cursos de Inducción:

Curso de inducción a la institución para los estudiantes de nuevo ingreso, necesario para iniciar el curso ordinario.

CIEES:

Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.

COPAES:

Comisión de Planeación para la Educación Superior.

D

DISMAG:

División:

Unidad organizacional de modelo departamental, constituida por el argumento de personal académico dedicados 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

Egresado:

Persona que culminó el plan de estudios de una carrera impartida por alguna Universidad Intercultural y/o institución a fin.

Estudiante:

Aquella persona que esta debidamente inscrita en la Universidad, que se encuentra matriculado y que esta cursando algún programa educativo del nivel superior en algunas de las divisiones académicas de la misma.

Examen Extraordinario:

Evaluación que se realiza a un alumno reprobado en alguna asignatura en la cual esta inscrito formalmente.

H

Horarios Generales:

Actividades de tipo curricular y extracurricular a realizarse por semestre y grupo.

I

Interculturalidad:

Constituye una cualidad activa en todas nuestras cultural. Supone una realidad envolvente, en contacto permanente, con el otro; compartir vida e historia con el otro, y cultivar un saber práctico de manera reflexiva y con un plan para organizar una nueva dinámica de interacción de nuestras cultural.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pagina
Junio de 2012		Junio de 2013	5

K

Kardex: Documento que se maneja administrativamente en las escuelas la cual incluye datos generales de la escuela y del alumno además de las calificaciones obtenidas en los bimestres y el promedio de las mismas.

M

Mantenimiento Correctivo: Actividad desarrollada en los equipos o instalaciones, con la finalidad de recuperar la calidad de servicio de estos dentro de los límites establecidos por el fabricante.

Mantenimiento Mayor: Se considera toda aquella actividad la cual se requiera de personas ajenas a las Universidad para realizar el trabajo de mantenimiento.

Mantenimiento Menor: Se considera toda aquella actividad la cual puede ser realizada por personal interno de la Universidad.

Mantenimiento Preventivo: Actividad desarrollada en los equipos o instalaciones con el fin de garantizar la calidad de servicio que estos proporcionan continúe dentro de los límites establecidos por el fabricante.

O

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad que refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.

ONG: Organizaciones No Gubernamentales.

P

PIDE: Plan Institucional de Desarrollo.

PRONABES: Programa Nacional de Becas.

R

Requisición: Formato oficial mediante el cual se solicita adquisiciones de bienes muebles y servicios.

RIPPPA: Reglamento Ingreso Permanencia y Promoción del Personal Académico.

S

SEP: Secretaría de Educación Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio de 2012		Junio de 2013	6

SIBUC:

Sistema Integral de Bibliotecas de la Universidad de Colima.

Sistemas:

Es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre si para logra un objetivo.

T

Tutoría:

Es un recurso de apoyo académico sistemático.

Tutor:

Docente que proporciona al alumno con deficiencia académica una orientación sistemática y personalizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pagina
Junio de 2012		Junio de 2013	7

Grupo de Trabajo

Coordinación

Ing. Rigoberto Ríos Jiménez
Coordinador de Planeación
Enlace

Lic. Edmundo Lazos Zuarth
Analista H
Subenlace

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

Arq. Marco Antonio López Santiago
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

Lic. Guadalupe Aranda Domínguez
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

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

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio de 2012		Junio de 2013	8

Lic. Alejandro Aldana Sellschopp
Jefe de la Unidad Académica Multidisciplinaria de Yajalón

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

Lic. Pablo Ramírez Suarez
Jefe de la Unidad Académica Multidisciplinaria de Las Margaritas

Dr. Joaquín Peña Piña
Director de División de Procesos Naturales

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. Gricelda González Servín
Jefa del Departamento de Entidades
de la Secretaría de la Función Pública

Lic. Adriana León Caballero
Asesora del Departamento de Entidades
de la Secretaría de la Función Pública

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Junio de 2012		Junio de 2013	9