



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

JUNIO DE 2022



Contenido

Contenido	1
1. Introducción	2
2. Directorio Institucional	4
3. Marco Normativo.....	15
4. Objetivos Institucionales.....	24
4.1 Objetivo General	24
4.2 Objetivos Específicos	24
5. Misión.....	24
6. Visión.....	24
7. Organigrama Institucional.....	26
8. Estructura Orgánica y Funcional.....	27
Rectoría.....	27
Oficina del Abogado General.....	43
Secretaría General	50
Secretaría Académica.....	61
Secretaría Administrativa.....	75
Secretaría para la Inclusión Social y Diversidad Cultural	91
Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria	98
Dirección General de Investigación y Posgrado	113
Dirección General de Planeación	121
Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales	133
Dirección General de Docencia y Servicios Escolares.....	142
Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales.....	153
Coordinación General de Universidad Virtual.....	160
Coordinación General de Finanzas	175
9. Glosario y Siglosario	183



1. Introducción

La Universidad Autónoma de Chiapas en el marco del Programa 1. Fortalecimiento de la gobernanza y gestión universitaria, se planteó como desafío al año 2022 *“Que la Universidad sea una organización eficiente y transparente mediante el trabajo colaborativo entre dependencias universitarias, órganos de gobierno unipersonales y colegiados...”* (UNACH, 2019). Para lograr lo anterior, es necesario contar con estructuras y procesos apropiados para la toma de decisiones estratégicas y administrar la organización de manera que se asegure la continuidad y efectiva realización de sus funciones, optimizando los recursos humanos, materiales y financieros; pero, sobre todo, consolidar una institución dinámica y eficaz.

Por ello, en octubre de 2019 se inició un proceso participativo e incluyente para la actualización del Manual de Organización y Funciones de las Dependencias de Administración Central (MOF-DAC), en el que participaron: 99 Jefes de Departamento y/o Unidad Operativa; 14 Jefes de Unidad de Apoyo Administrativo; 14 Titulares o responsables de las Secretarías Técnicas; 41 Directores Administrativos-Coordinadores de Servicios y los 14 Titulares de las Dependencias de Administración Central, incluyendo el Staff y Titular de la Rectoría.

El MOF-DAC es un documento de observancia general y obligatoria; tiene como finalidad comunicar las funciones generales y específicas de las Dependencias de Administración Central que integran la Universidad para alcanzar las metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad universitaria. Establece y delimita las funciones de cada dependencia para indicar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, actividades y omisiones. Además, será una herramienta para la orientación e inducción del personal de nuevo ingreso o de nueva incorporación a las dependencias, facilitando su incorporación a cada una de ellas.

Cabe destacar que el presente MOF-DAC recobra importancia ya que es un elemento de análisis y orientación para la actualización del Estatuto General de la Universidad, documento que integra la normativa institucional en lo particular, así como definir las obligaciones y atribuciones de los funcionarios universitarios. En este sentido el MOF-DAC se encuentra armonizado con la propuesta de Estatuto General Integrado, próximo a aprobación por el H. Consejo Universitario, lo cual brindará certeza legal a este documento normativo que se presenta.

El presente manual, está integrado por dos grandes apartados; el primero de ellos, hace referencia a los elementos de carácter institucional que circunscriben al MOF-DAC, los cuales son: Introducción, propósito del documento y apartados que lo integran; directorio, lista de los nombres, cargos y datos de contactos de las autoridades de la Universidad; marco normativo, relaciona los principales ordenamientos o disposiciones jurídicas, de los que se derivan las funciones establecidas en el manual; objetivos de la institución; misión, describe brevemente la razón de ser de la institución; visión, describe brevemente lo que se quiere alcanzar en un futuro con las actividades que desarrolla la institución.

El segundo apartado hace referencia a los elementos de actualización del MOF-DAC: organigrama institucional, representación gráfica de la organización, mostrando las relaciones de autoridad, asesoría, coordinación y niveles jerárquicos de la Universidad; estructura orgánica, es la relación ordenada de las Dependencias de Administración Central en función de sus relaciones de jerarquía. En este apartado, se presentan los organigramas específicos por cada Dependencia de Administración Central, así como su

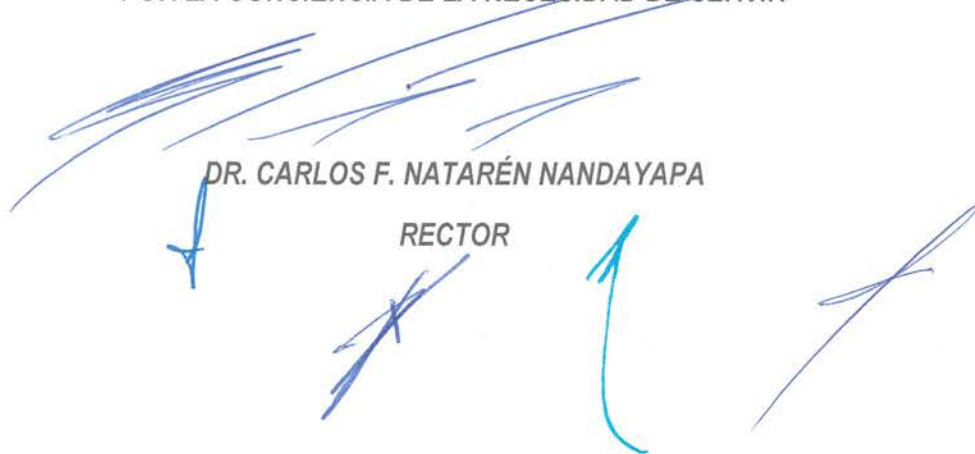


cuadro de cargos; estructura funcional, presenta el propósito y las funciones inherentes a las Dependencias de Administración Central y su estructura orgánica específica, que le permiten cumplir con sus atribuciones, así como sus relaciones verticales y horizontales; glosario y siglario, en este apartado se presenta al lector información correspondiente a los conceptos y siglas utilizadas en el manual.

La vigencia del MOF-DAC será por un periodo de cuatro años a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria y su revisión será anual. En caso de actualizaciones antes del periodo citado deberá notificarse a la Dirección General de Planeación para su análisis y validación en el documento institucional, así como su presentación ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad para efectos del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Con la actualización del Manual de Organización y Funciones de las Dependencias de Administración Central, la Gestión Rectoral 2018-2022 inicia el proceso de re-estructura organizacional de la institución que sienta las bases de la Universidad de futuro que Chiapas merece.

“POR LA CONCIENCIA DE LA NECESIDAD DE SERVIR”



DR. CARLOS F. NATARÉN NANDAYAPA
RECTOR



2. Directorio Institucional

Denominación del Cargo	Nombre del Titular/Encargado/ Responsable	Cargo	Correo Electrónico	Grado Académico
Rectoría	Carlos F. Natarén Nandayapa	Rector	rectoria@unach.mx	Doctorado
Secretaría Técnica	Enrique Antonio Paniagua Molina	Secretario Técnico de la Rectoría	sectec_r@unach.mx	Doctorado
Secretaría Particular	Jorge Alberto Pascacio Bringas	Secretario Particular de la Rectoría	j.pascasio@unach.mx	Maestría
Secretaría Privada	Adrián Alberto Reyes Vázquez	Secretario Privado de la Rectoría	adrian.reyes@unach.mx	Maestría
Coordinación de Giras	José Guerrero Esponda	Coordinador de Giras	jose.guerrero@unach.mx	Licenciatura
Dirección de la Defensoría de los Derechos Humanos y Universitarios	Marisela Hazel Pacheco Pazos	Directora de la Defensoría de los Derechos Humanos y Universitarios	defensoria@unach.mx	Maestría
Coordinación de Bienestar y Atención a la Comunidad Universitaria	Pablo Albores López	Coordinador de Bienestar y Atención a la Comunidad Universitaria	bienestaryatencion@unach.mx pablo.albores@unach.mx	Doctorado
Dirección de Comunicación Universitaria	María del Carmen Camacho Velasco	Encargada de la Dirección de Comunicación Universitaria	maria.camacho@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Apoyo Administrativo de Rectoría	Gilberto González Pereyra	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Rectoría	gilberto.gonzalez@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Alfredo Moreno Ocaña	Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	transparencia@unach.mx alfredo.moreno@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Protección y Defensa de los Derechos Humanos y Universitarios	Vacante			
Departamento de Promoción de los Derechos Humanos y Universitarios	Vacante			
Unidad de Atención a la Comunidad	Anel Robles Jardón	Responsable de la Unidad de Atención a la Comunidad	anel.robles@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Seguridad Universitaria	Isabel Cruz Hernández	Responsable de la Unidad de Seguridad Universitaria	isabel.cruz@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Bienestar y Protección Universitaria	Jaime Martínez Jiménez	Responsable de la Unidad de Bienestar y Protección Universitaria	jaime.martinez@unach.mx	Licenciatura



Unidad de Alumni UNACH	Carlos Amilcar Zamora Valle	Responsable de la Unidad de Alumni UNACH	carlos.zamora@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Medios Audiovisuales Institucional	Raymundo Tavera Olvera	Jefe de la Unidad de Medios Audiovisuales Institucional	raymundo.tavera@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Publicaciones y Medios Digitales Institucional	Raúl Neftalí Ríos Trujillo	Jefe de la Unidad de Publicaciones y Medios Digitales Institucional	raul.rios@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Prensa Institucional	Bersain Hernández Castillejos	Jefe de la Unidad de Prensa Institucional	bersain.hernandez@unach.mx	Licenciatura
Oficina del Abogado General				
Oficina del Abogado General	Enrique Pimentel González Pacheco	Abogado General	e.pimen@unach.mx	Licenciatura
Dirección de Asuntos Jurídicos	José Juan Pérez Ramos	Director de Asuntos Jurídicos	josejuan.perez@unach.mx juridico@unach.mx	Maestría
Secretaría Técnico	Sergio Enrique Serrano Alfaro	Secretario Técnico de la OAG	sergio.serrano@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Apoyo Administrativo	María Sonia Hernández Bonilla	Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la OAG	maria.hernandezb@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Asuntos Laborales	Karen Alejandra García Gordillo	Responsable del Departamento de Asuntos Laborales	ND	Licenciatura
Departamento de Convenios y Contratos	Karla Estefanía Navarro Aguilar	Responsable del Departamento de Convenios y Contratos	ND	Licenciatura
Departamento de Asuntos Judiciales	Julio César Rojas Vera	Responsable del Departamento de Asuntos Judiciales	ND	Maestría
Departamento de Normatividad	Braulio Salazar Gordillo	Responsable del Departamento de Normatividad	ND	Licenciatura
Secretaría General				
Secretaría General	María Eugenia Culebro Mandujano	Secretaría General	secgral@unach.mx maru.culebro@unach.mx	Doctorado
Dirección de Instrumentación y Seguimiento de Acuerdos del Consejo Universitario, Colegio de Directores y Consejos Técnicos	Addy Patricia Ramos Moreno	Responsable de la Dirección de Instrumentación y Seguimiento de Acuerdos del Consejo Universitario, Colegio de Directores y Consejos Técnicos	addy.ramos@unach.mx	Licenciatura
Dirección de Gestión Institucional	Jesús Sánchez Cruz	Director de Gestión Institucional	jesus.cruz@unach.mx	Maestría
Dirección de Proyección y Enlace Estudiantil	Fanny Aracely Jiménez Nañez	Responsable de la Dirección de Proyección y Enlace Estudiantil	fanny.jimenez@unach.mx	Maestría
Dirección de Relaciones Intrauniversitarias	María Elena Zebadúa López	Responsable de la Dirección de Relaciones Intrauniversitarias	ND	Maestría



Secretaría Técnica	Manuel de Jesús Napabé Aguilar	Secretario Técnico de la Secretaría General	mnapabe@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Apoyo Administrativo	José Benito Morales Cruz	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la SG	jose.morales@unach.mx	Maestría
Departamento de Instrumentación del Consejo Universitario y Consejos Técnicos	Vacante			
Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo Universitario y Colegios de Directores	Vacante			
Departamento de Concertación	Vacante			
Departamento de Seguimiento a la Concertación	Vacante			
Departamento de Enlace Estudiantil	Vacante			
Departamento de Proyección Estudiantil	Vacante			
Departamento de Gestión de Acuerdos Intrauniversitarios	Vacante			
Secretaría Académica				
Secretaría Académica	Guillermina Vela Román	Secretaría Académica	sec-acad@unach.mx guillermina.vela@unach.mx	Doctorado
Dirección de Gestión de la Calidad Institucional	Rosa Laura Vázquez Grajales	Directora de Gestión de la Calidad Institucional	rossy.vazquez@unach.mx	Maestría
Dirección de Formación e Investigación Educativa	Norma Esther López Maldonado	Directora de Formación e Investigación Educativa	dfe@unach.mx norma.lopez@unach.mx	Maestría
Coordinación de Bibliotecas Universitarias	Arturo Sánchez López	Coordinador de Bibliotecas Universitarias	arturo.sanchez@unach.mx	Doctorado
Secretaría Técnica	Dolores Natividad López Sánchez	Secretaría Técnica de la Secretaría Académica	dolores.lopez@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Apoyo Administrativo	Victórico Sánchez Díaz	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la SAcad.	vsanchez@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Evaluación para la Acreditación Institucional	Nidya Azucena Barrientos Díaz	Jefa del Departamento de Evaluación para la Acreditación Institucional	nidya.diaz@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Gestión para la Acreditación de Programas Educativos de Pregrado	Maritza Gómez Pérez	Responsable del Departamento de Gestión para la Acreditación de Programas Educativos de Pregrado	evalua@unach.mx	Maestría



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

GESTIÓN RECTORAL 2018-2022



Departamento de Gestión de la Calidad Institucional	Vacante				
Departamento de Desarrollo Curricular	Vacante				
Departamento de Formación y Evaluación Docente	Vanessa López Pérez	Responsable del Departamento de Formación y Evaluación Docente	vanessa.lopez@unach.mx		Maestría
Departamento de Atención Integral del Estudiante	Ana Cristina Hernández Gómez	Responsable del Departamento de Atención Integral al Estudiante	egresados@unach.mx trayectoria.escolar@unach.mx ana.hernandez@unach.mx tutorias@unach.mx		Maestría
Departamento de Apoyo Tecnológico y Estadístico	Oscar Daniel Gómez Cruz	Responsable del Departamento de Apoyo Tecnológico y Estadístico	oscar.gomez@unach.mx		Maestría
Unidad de Desarrollo de Colecciones	D'zoara Casandra Dominguez Ruiz	Jefa de la Unidad de Desarrollo de Colecciones	descol@unach.mx casandra.dominguez@unach.mx		Maestría
Unidad de Análisis Documental	Elvis Guillén Molina	Jefe de la Unidad de Análisis Documental	elvis.guillen@unach.mx		Maestría
Unidad de Servicios al Público	Miguel Ángel Zúñiga Pérez	Jefe de la Unidad de Servicios al Público	miguel.zuniga@unach.mx		Maestría
Unidad de Servicios de Cómputo Bibliotecario	Sergio Uriel Sánchez Estrada	Jefe de la Unidad de Servicios de Cómputo Bibliotecario	ssanchez@unach.mx		Licenciatura
Unidad de Red de Bibliotecas	Rogelio Ochoa Pérez	Jefe de la Unidad de Red de Bibliotecas	rogelio.ochoa@unach.mx		Licenciatura
Secretaría Administrativa					
Secretaría Administrativa	Roberto Cárdenas de León	Secretario Administrativo	cardenas72@unach.mx		Licenciatura
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales	José Eczar Escobar Aguilar	Director de Personal y Prestaciones Sociales	dirper@unach.mx		Maestría
Dirección de Programación y Presupuesto	Víctor Hugo Alvarado Cruz	Director de Programación y Presupuesto	victor.alvarado@unach.mx		Maestría
Dirección de Sistemas de Información Administrativa	Brenda María Villareal Antelo	Directora de Sistemas de Información Administrativa	brenda.villareal@unach.mx		Maestría
Secretaría Técnica	Juan Carlos Rodríguez Guillén	Secretario Técnico de la Secretaría Administrativa	crodriguez@unach.mx		Licenciatura
Unidad de Apoyo Administrativo	Fe Hernández Ruiz	Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la SAdmin.	fe.hernandez@unach.mx		Licenciatura
Unidad de Control de Proyectos Etiquetados	Fernando Agustín Suárez Estrada	Jefe de la Unidad de Control de Proyectos Etiquetados	fernando.suarez@unach.mx upe@unach.mx		Licenciatura



Unidad de Adquisiciones y Suministros	Gustavo Cruz Cuesta	Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Suministros	gustavo.cruz@unach.mx	Licenciatura
Coordinación de Estancias Infantiles	Fanny Rubio Mendoza	Coordinadora de Estancias Infantiles	ND	Licenciatura
Departamento de Personal Académico	María Magdalena Gordillo Trujillo	Jefa del Departamento de Personal Académico	deperdoc@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Personal Administrativo de Base	Rolando Ríos Montesinos	Jefe del Departamento de Personal Administrativo de Base	deperadmvo@unach.mx rolando.rios@unach.mx	Maestría
Departamento de Personal Administrativo de Confianza	Mario Alberto Flores Molina	Jefe del Departamento de Personal Administrativo de Confianza	depercon@unach.mx maf7@unach.mx	Maestría
Departamento de Prestaciones	Fernando López Trinidad	Jefe del Departamento de Prestaciones	deprest@unach.mx	Maestría
Departamento de Desarrollo de Personal	Mayra Alejandra López Guillén	Jefa del Departamento de Desarrollo de Personal	mayra.lopez@unach.mx	Maestría
Departamento de Análisis y Control Presupuestal	Rosa Angélica Cañas García	Jefa del Departamento de Análisis y Control Presupuestal	rosa.canas@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Planeación Presupuestaria	Nora Patricia Montesinos Martínez	Jefa del Departamento de Planeación Presupuestaria	plaeap@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Registro y Control Presupuestal	Lorena Velázquez Cortes	Jefa del Departamento de Registro y Control Presupuestal	ND	Licenciatura
Departamento de Desarrollo de Sistemas Administrativos	Lisset Gutiérrez Gómez	Responsable del Departamento de Desarrollo de Sistemas Administrativos	ND	Licenciatura
Departamento de Servicios de Cómputo Administrativo	Rafael Rosales de la Rosa	Responsable del Departamento de Servicios de Cómputo Administrativo	dircomp@unach.mx	Licenciatura
Secretaría para la Inclusión Social y Diversidad Cultural				
Secretaría para la Inclusión Social y Diversidad Cultural	Hugo Alejandro Guillén Trujillo	Secretario para la Inclusión Social y Diversidad Cultural	hguillen@unach.mx	Doctorado
Dirección para la Inclusión Social y Atención Psico pedagógica	Gredis Gisela Santiago Gómez	Directora para la Inclusión Social y Atención Psico pedagógica	gredis.santiago@unach.mx	Maestría
Dirección de Transferencias Tecnológicas y Sustentabilidad	Jorge Gustavo Moreno Cossio	Director de Transferencias Tecnológicas y Sustentabilidad	gustavo.moreno@unach.mx	Maestría
Dirección de Programas Académicos y Regiones Prioritarias	Marco Antonio Hernández Falcón	Director de Programas Académicos y Regiones Prioritarias	marco.hernandez@unach.mx	Doctorado
Dirección para la Diversidad Cultural	Rafael Burgos	Director para la Diversidad Cultural	rburgos@unach.mx	Doctorado
Secretaría Técnica	Vacante			



Unidad de Apoyo Administrativo	Ana María Pastrana González	Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la SISyDIC	ana.pastrana@unach.mx	Licenciatura
Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria				
Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria	Arcadio Zabadúa Sánchez	Secretario de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria	zabadua@unach.mx	Doctorado
Dirección de Proyectos y Programas	Florentino Pérez Pérez	Responsable de la Dirección de Proyectos y Programas	florentino.perez@unach.mx	Doctorado
Dirección de Integración Universitaria	Vacante			
Dirección Editorial	Luis Adrián Maza Trujillo	Director de Editorial	direccioneditorial@unach.mx	Maestría
Secretaría Técnica	Eilhut López Jonapa	Responsable de la Secretaría Técnica de la SIRESU	eilhut.lopez@unach.mx	Maestría
Unidad de Apoyo Administrativo	Tracy Alejandra Jiménez Narváez	Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la SIRESU	tracy.jimenez@unach.mx	Licenciatura
Coordinación de Extensión SIRESU Altos y Meseta Comiteca	Vicente Javier Cruz Montes de Oca	Responsable de la Coordinación de Extensión SIRESU Altos y Meseta Comiteca	ND	Licenciatura
Coordinación de Extensión SIRESU Istmo-Costa y Soconusco	Victor Manuel Egremí de los Santos	Responsable de la Coordinación de Extensión SIRESU Istmo-Costa y Soconusco	siresu.extension@unach.mx	Maestría
Departamento de Servicio Social	Lucila García López	Responsable del Departamento de Servicio Social	lucila.garcia@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales	Gerardo Coutiño Montes	Responsable del Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales	ND	Licenciatura
Departamento de Gestión Ambiental	Jorge Arcadio Coello Sesma	Responsable del Departamento de Gestión Ambiental	dproyamb@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Responsabilidad Social Universitaria	Vacante			
Departamento de Arte y Cultura	José Antonio Cabrera Hillerio	Responsable del Departamento de Arte y Cultura	ND	Licenciatura
Departamento de Deportes	Ernesto Treviño Martínez	Responsable del Departamento de Deportes	ernesto.martinez@unach.mx	Maestría
Departamento de Bienestar Estudiantil	Rossana Pineda Álvarez	Responsable del Departamento de Bienestar Estudiantil	cbe@unach.mx	Maestría






Departamento de Identidad Universitaria	Vacante				
Departamento de Procesos Editoriales	Gustavo Adolfo González Escarela	Responsable del Departamento de Procesos Editoriales		gustavo.gonzalez@unach.mx	Licenciatura
Dirección General de Investigación y Posgrado					
Dirección General de Investigación y Posgrado	María Guadalupe Rodríguez Galván	Directora General de Investigación y Posgrado		dgip@unach.mx	Doctorado
Dirección de Investigación	Martín Plascencia González	Director de Investigación		di@unach.mx	Doctorado
Dirección de Posgrado	Vivian Gabriela Mazariegos Lima	Directora de Posgrado		martin.plascencia@unach.mx	Doctorado
Secretaría Técnica	Mari Cruz Gil Domínguez	Secretaría Técnica de la Dirección de Investigación y Posgrado		dp@unach.mx	Doctorado
Unidad de Apoyo Administrativo	Luis Alfredo Valencia López	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la DGIP		mari.gil@unach.mx	Maestría
Departamento de Fomento a la Investigación	Vacante			valencia.luis@unach.mx	Maestría
Departamento de Control y Seguimiento a la Investigación	Leticia Nandayapa Trujillo	Jefa del Departamento de Control y Seguimiento a la Investigación		defoinve@unach.mx	Maestría
Departamento de Fortalecimiento al Posgrado	Gutemberg Sánchez Domínguez	Jefe del Departamento de Fortalecimiento al Posgrado		dfposgra@unach.mx	Doctorado
Departamento de Control y Seguimiento al Posgrado	Marco Antonio Cervantes Torres	Responsable del Departamento de Control y Seguimiento al Posgrado		marco.cervantes@unach.mx	Licenciatura
Dirección General de Planeación					
Dirección General de Planeación	Manuel Iván Espinosa Gallegos	Director General de Planeación		ivan.espinosa@unach.mx	Doctorado
Dirección de Planeación e Instrumentación	Ricardo Alejandro de Lira Cruz	Director de Planeación e Instrumentación		lirar@unach.mx	Maestría
Dirección de Seguimiento y Evaluación	Salvador Vallejo Trinidad	Director de Seguimiento y Evaluación		svallejo@unach.mx	Licenciatura
Secretaría Técnica	Liliana Espinosa Ríos	Secretaría Técnica de la Dirección General de Planeación		erlili@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Apoyo Administrativo	Kristel del Carmen Tamayo Orantes	Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la DGP		kristel.tamayo@unach.mx	Licenciatura





Departamento de Planeación Operativa	Vladimir Ruiz Caba	Responsable del Departamento de Planeación Operativa	vruizcab@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Planeación Institucional	Liliana Vázquez Juárez	Responsable del Departamento de Planeación Institucional	liliana.juarez@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Proyectos Institucionales	Ercilio Gutiérrez Hernández	Jefe del Departamento de Proyectos Institucionales	ercilio.gutierrez@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Seguimiento Institucional	Karina Berenice Gutiérrez Castillejos	Responsable del Departamento de Seguimiento Institucional	karina.gutierrez@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Evaluación Institucional	Luis Armando Hernández Alonso	Responsable del Departamento de Evaluación Institucional	armando.hernandez@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Estadística Institucional	Yanet Jiménez Montero	Responsable del Departamento de Estadística Institucional	depto.estadistica@unach.mx yanet.montero@unach.mx	Licenciatura
Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales				
Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales	Paulo César Antonio Gómez y Gómez	Director General de Infraestructura y Servicios Generales	dgisg@unach.mx paulo.antonio@unach.mx	Maestría
Dirección de Infraestructura Universitaria	Pedro Estrada González	Director de Infraestructura Universitaria	dir.infraestructura@unach.mx	Maestría
Dirección de Servicios Generales	Dilery Guadalupe Ocaña Sánchez	Encargada de la Dirección de Servicios Generales	dsg@unach.mx	Maestría
Secretaría Técnica	Vacante			
Unidad de Apoyo Administrativo	Griselda Mayte Cruz Robledo	Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la DGISG	mayte.robledo@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Proyectos de Infraestructura Física	Ramón Chatú Cruz	Jefe del Departamento de Proyectos de Infraestructura Física	ramon.chatu@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Costos, Concursos y Seguimiento de Obra	Luis Manuel Reynosa Morales	Responsable del Departamento de Costos, Concursos y Seguimiento de Obra	luis.reynosa@unach.mx	Doctorado
Departamento de Supervisión de Obra	Gilberto Sánchez Aquino	Responsable del Departamento de Supervisión de Obra	gilberto.aquino@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Conservación y Mantenimiento	Wilmar Cein Gutiérrez Castillejos	Responsable del Departamento de Conservación y Mantenimiento	wilmar.gutierrez@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Servicios Generales Auxiliares	Guillermo Alejandro López Camacho Márquez	Responsable del Departamento de Servicios Generales Auxiliares	guillermo.camacho@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Servicios Generales Auxiliares de Ciudad Universitaria y Multideportivo	Eduardo Farrera Morales	Responsable del Departamento de Servicios Generales Auxiliares de Ciudad Universitaria y Multideportivo	eduardo.farrera@unach.mx	Licenciatura



Dirección General de Docencia y Servicios Escolares				
Dirección General de Docencia y Servicios Escolares	Felipe Alejandro Zavala Parada	Director General de Docencia y Servicios Escolares	dyse@unach.mx felipe.zavala@unach.mx	Maestría
Dirección de Desarrollo Docente	Karina Ivette Andrade Mireles	Directora de Desarrollo Docente	karina.andrade@unach.mx	Licenciatura
Dirección de Servicios Escolares	Gabriel Castellanos de la Torre	Director de Servicios Escolares	dirse@unach.mx	Maestría
Coordinación de Asuntos Académicos, Extensión Tapachula	Ana Margarita Nuñez Gutiérrez	Coordinadora de Asuntos Académicos, Extensión Tapachula	amnunez@unach.mx	Maestría
Unidad de Programación Académica	Lorenzo Hernández Jiménez	Responsable de la Unidad de Programación Académica	lorenzo.hernandez@unach.mx	Licenciatura
Secretaría Técnica	Mauricio Cañaverall Vázquez	Responsable de la Secretaría Técnica de la DGDSE	mauricio.canaverall@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Apoyo Administrativo	Matilde del Socorro Gordillo Gordillo	Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la DGDSE	matilde.gordillo@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Admisión	Armando Colmeneros Conde	Responsable del Departamento de Admisión	aconde@unach.mx	Maestría
Departamento de Ingreso y Acompañamiento Psicoemocional para la Comunidad Universitaria	Vacante			
Departamento de Estímulos al Desempeño Docente	Roberto de Jesús Aguilar Dillmann	Responsable del Departamento de Estímulos al Desempeño Docente	roberto.aguilar@unach.mx	Maestría
Departamento de Egreso y Titulación	María del Carmen Ruiz Ruiz	Responsable del Departamento de Egreso y Titulación	maria.r Ruiz@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Control Escolar	María Guadalupe Guillén Díaz	Responsable del Departamento de Control Escolar	dirse@unach.mx guadalupe.guillen@unach.mx	Maestría
Departamento de Archivo Escolar	Saúl Chanona Vázquez	Responsable del Departamento de Archivo Escolar	schanona@unach.mx	Maestría
Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales				
Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales	Silvia Concepción Ramirez Peña	Coordinadora General de Relaciones Interinstitucionales	sari_cmia@unach.mx silvia.pena@unach.mx	Maestría
Secretaría Técnica	Justin Daniel Hernández Alonso	Responsable de la Secretaría Técnica de la CGRI	justin.hernandez@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Apoyo Administrativo	Nicolás González Estrada	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la CGRI	nicolas.gonzalez@unach.mx	Licenciatura
Coordinación de Relaciones Interinstitucionales	Zahira del Carmen Coutiño Zapién	Encargada de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales	sari_cri@unach.mx	Maestría



Coordinación de Movilidad Académica	Ana Beatriz Bonilla Villatoro	Coordinadora de Movilidad Académica	sari_cmia@unach.mx	Licenciatura
Coordinación de Intercambio Académico	Norma de Jesús Flores Gutiérrez	Coordinadora de Intercambio Académico	sari.caemi@unach.mx	Licenciatura
Coordinación de Colaboración	Carlos Antonio Trejo Sirvent	Coordinador de Colaboración	cooperacion@unach.mx, carlos.trejo@unach.mx	Maestría
Coordinación General de Universidad Virtual				
Coordinación General de Universidad Virtual	César Augusto Coutiño Gómez	Coordinador General de Universidad Virtual	cesar.coutino@unach.mx	Doctorado
Coordinación de Educación a Distancia	Susana Chavira Orantes	Responsable de la Coordinación de Educación a Distancia	susana.chavira@unach.mx	Maestría
Coordinación de Tecnologías de la Información	Marino Pérez Martínez	Coordinador de Tecnologías de la Información	marinop@unach.mx	Maestría
Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico	Gabriela Guadalupe Gómez Paniagua	Responsable de la Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico	gabriela.gomez@unach.mx	Licenciatura
Coordinación de Educación Continua	Vacante			
Secretaría Técnica	Monserrat Serrano Aramoni	Secretaría Técnica de la Coordinación General de Universidad Virtual	mserrano@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Apoyo Administrativo	Adriana Sánchez Pérez	Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la CGUV	adriana.sanchez@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Apoyo de Producción Audiovisual Multimedia	María de los Ángeles Serrano Figueroa	Responsable de la Unidad de Producción Audiovisual Multimedia	angeles.serrano@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Divulgación Editorial Digital	Lucía Guadalupe León Brandi	Responsable de la Unidad de Divulgación Editorial Digital	espacioimasd@unach.mx lucia.leon@unach.mx	Maestría
Unidad de Desarrollo Educativo en las Modalidades No Escolarizadas y Mixta	Rocío Arminda Hernández Ruiz	Responsable de la Unidad de Desarrollo Educativo en las Modalidades No Escolarizadas y Mixta	rocio.hernandez@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Investigación para el Desarrollo de las Modalidades No Escolarizadas y Mixta	Helen Iliana Urquiza García	Jefa de la Unidad de Investigación para el Desarrollo de las Modalidades No Escolarizadas y Mixta	hurquiza@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Gestión Escolar y Vinculación Educativa	Vacante			



Unidad de Infraestructura de Telecomunicaciones	Vacante			
Unidad de Servicios de Telecomunicaciones	Magin Hernández Pérez	Jefe de la Unidad de Servicios de Telecomunicaciones	magin.hernandez@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Normatividad y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación	Edgar González Santiago	Responsable de la Unidad de Normatividad y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación	edgar.gonzalez@unach.mx upai@unach.mx	Maestría
Unidad de Diseño y Producción de Recursos Digitales	Víctor Manuel Gutiérrez Corzo	Responsable de la Unidad de Diseño y Producción de Recursos Digitales	victor.gutierrez@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Desarrollo de Tecnologías de Información y del Conocimiento	Angélica Ozuna Alfaro	Responsable de la Unidad de Desarrollo de Tecnologías de Información y del Conocimiento	angelica.ozuna@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Capacitación	Anaid de la Cruz Cruz	Responsable de la Unidad de Capacitación	anaid@unach.mx	Licenciatura
Unidad de Marketing	Ivette Pérez Narváez	Responsable de la Unidad de Marketing	iveperez@unach.mx	Licenciatura
Coordinación General de Finanzas				
Coordinación General de Finanzas	David Hernández Hernández	Cobordinador General de Finanzas	hernandezda_74@unach.mx	Licenciatura
Secretaría Técnica	Julián Rodolfo Ventura López	Secretario Técnico de la Coordinación General de Finanzas	julian.ventura@unach.mx	Maestría
Unidad de Apoyo Administrativo	Sandra del Carmen Gramajo García	Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la CGF	sandra.gramajo@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Tesorería Universitaria	María Concepción Ruiz Ruiz	Jefa del Departamento de Tesorería Universitaria	concepcion.ruiz@unach.mx	Maestría
Departamento de Control Interno	Juan Carlos Gordillo Caballero	Jefe del Departamento de Control Interno	ND	Maestría
Departamento de Patrimonio Universitario	Gladiis Chacon Sánchez	Jefa de Departamento de Patrimonio Universitario	gladis.chacon@unach.mx	Licenciatura
Departamento de Contabilidad Universitaria	Leticia Magdalena Fonseca Álvarez	Jefa del Departamento de Contabilidad Universitaria	leticia.alvarez@unach.mx	Maestría



3. Marco Normativo

Nombre	Medio de publicación	Número de publicación	Fecha de publicación
FEDERAL			
Constitución			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 28-05-21	21 de enero de 2005
Códigos			
Código Fiscal de la Federación	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 31-07-21	31 de diciembre de 1981
Código de Edificación de Vivienda	https://www.gob.mx/conavi/documentos/codigo-de-edificacion-de-vivienda-3ra-edicion-2017	3ª. Edición 2017	25 de abril de 2018
Código de Comercio	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 24-12-2020	13 de diciembre de 1889
Código Nacional de Procedimientos Penales	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 19-02-2021	05 de marzo de 2014
Leyes			
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-05-21	30 de marzo de 2006
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 30-01-18	27 de abril de 2016
Ley del Impuesto al Valor Agregado	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 31-07-21	29 de diciembre de 1978
Ley de Coordinación Fiscal	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 30-01-18	27 de diciembre de 1978
Ley de Impuesto Sobre la Renta	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 31-07-21	11 de diciembre de 2013
Ley General de Educación	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 30-09-19	19 de julio de 1999
Ley Federal del Trabajo	Diario Oficial de la Federación	Última Reforma DOF 31-07-21	01 de abril de 1970
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-05-21	31 de marzo de 2007
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 31-07-21	28 de diciembre de 1963
Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	17 de enero de 2011
Ley General de la Infraestructura Física Educativa	Diario Oficial de la Federación	Abrogada DOF 30-09-2019	01 de febrero de 2008
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-05-2021	04 de enero de 2000



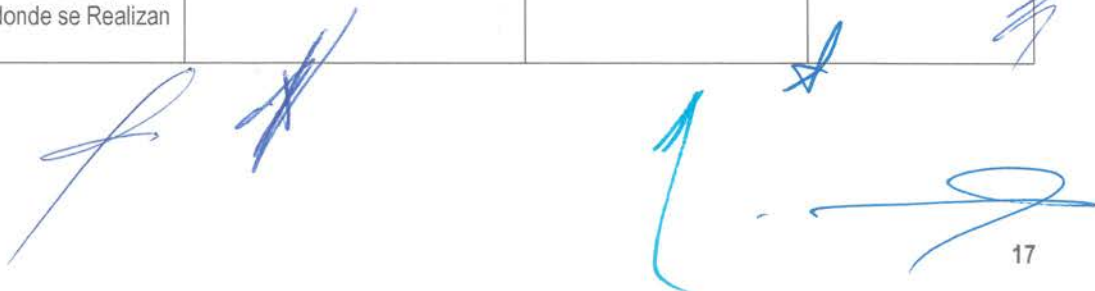


Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-05-21	04 de enero de 2000
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 01-06-21	28 de noviembre de 2016
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 21-10-21	28 de enero de 1988
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 16-02-18	06 de mayo de 1972
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 07-12-20	22 de agosto de 1991
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 30-01-18	31 de diciembre de 2008
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-05-21	28 de julio de 2016
Ley General de Protección Civil	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-05-21	06 de junio de 2012
Ley General de Población	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 12-07-18	07 de enero de 1974
Ley de Nacionalidad	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 23-04-12	23 de enero de 1998
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 21-10-21	02 de agosto del 2006
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 01-06-21	01 de febrero de 2017
Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-05-21	22 de junio de 2018
Ley General de Archivos	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	15 de junio de 2018
Ley de Protección a la Propiedad Industrial	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	01 de julio de 2020
Ley Federal del Derecho de Autor	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 01-07-20	24 de diciembre de 1996
Ley de Ciencia y Tecnología	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 06-11-20	05 de junio de 2002
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-05-21	09 de mayo de 2016
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-05-21	26 de enero de 2017
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 26-01-17	18 de julio de 2016
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-05-21	18 de julio de 2016





Decretos			
Decreto que Establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal	Diario Oficial de la Federación	No. 6 Tomo DCCXI Última reforma DOF 30-12-13	10 de diciembre de 2012
Decreto Presidencial del IMSS	Diario Oficial de la Federación		14 de septiembre de 1998
Decreto por el que se Crea el Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-07-21	26 de abril de 2017
Reglamentos			
Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 06-05-16	08 de diciembre de 2015
Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro para el Ejercicio Fiscal 2021	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	29 de diciembre de 2020
Reglamento del Código Fiscal de la Federación	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 02-04-17	02 de abril de 2014
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 13-12-20	28 de julio de 2010
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 28-07-17	28 de julio de 2010
Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 03-12-20	08 de diciembre de 1975
Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	05 de julio de 2013
Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 29-12-20	28 de febrero de 2019
Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	04 de junio de 2015
Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación y Consolidación de Capital Humano de Alto Nivel	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 16-02-18	10 de septiembre de 2018
Reglamento de la Ley General de Población	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 28-09-12	14 de abril de 2000
Reglamento de la Ley de Nacionalidad	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 25-11-13	17 de junio de 2009
Reglamentos Locales en Materia de Construcciones o Similares, de Acuerdo al Sitio en donde se Realizan los Trabajos			





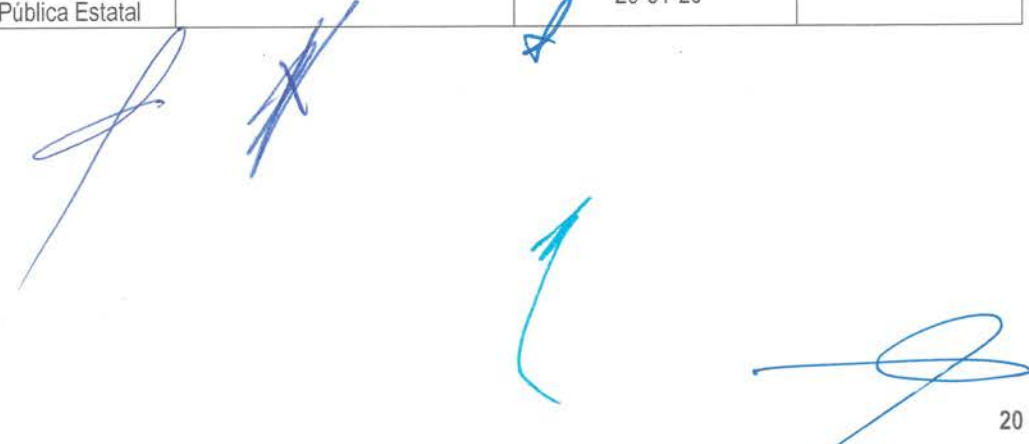
Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 28-12-17	04 de mayo de 2016
Acuerdos			
ACUERDO Número 17/11/17 por el que se Emiten los Lineamientos por los que se Conceptualizan y Definen los Niveles, Modalidades y Opciones Educativas del Tipo Superior	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	13 de noviembre de 2017
ACUERDO Número 08/04/20 por el que se Modifica el Diverso Número 17/11/17 por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	30 de abril de 2020
ACUERDO Número 02/04/17 por el que se Emiten los Lineamientos por los que se Conceptualizan y Definen los Niveles, Modalidades y Opciones Educativas del Tipo Superior	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	18 de abril de 2017
ACUERDO Número 18/11/18 por el que se Emiten los Lineamientos por los que se Conceptualizan y Definen los Niveles, Modalidades y Opciones Educativas del Tipo Superior	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	27 de noviembre de 2018
Otros			
Presupuesto de Egresos de la Federación	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	30 de noviembre de 2020
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	12 de julio de 2019
Marco de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado	Página Web https://www.conacyt.gob.mx/index.php/el-conacyt/convocatorias-y-resultados-conacyt/convocatorias-pnpc/marcos-de-referencia-pnpc	06-21	abril de 2015
Manual de Organización de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Estudios (DGAIR)	https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/3348/3/images/manual_organizacion_DGAIR_.pdf	Sin reforma	junio de 2018
Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas	https://www.wipo.int/treaties/es/text.jsp?file_id=283700	Sin reforma	28 de septiembre de 1979



Resolución Asamblea General de las Naciones Unidas, A/RES/70/1: Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible	https://undocs.org/es/A/RES/70/1	Sin reforma	21 de octubre de 2015
ESTATAL			
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 173, Decreto No. 373, Tomo III 30-06-21	14 de septiembre de 1824
Códigos			
Código Civil para el Estado de Chiapas	Periódico Oficial	Última reforma PO 23-01-19	05 de noviembre de 2004
Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 202, Tomo III 31-12-21	23 de diciembre de 1999
Código Penal para el Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 135, Decreto No. 027 04-11-20	14 de marzo de 2007
Leyes			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 171, Tomo III, 16-06-21	01 de abril de 2020
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 215, Decreto, No. 215 24-02-21	26 de junio de 2019
Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 217, 2ª. Sección, Decreto No. 054 31-12-15	31 de julio de 2013
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 122, Tomo III 19-08-20	21 de diciembre de 2016
Ley de Planeación para el Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 014, Decreto No. 140, Tomo III 29-01-19	12 de septiembre de 2014
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 122, 2ª Sección Decreto No. 261, Tomo III 10-08-20	30 de junio de 2017
Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 131, Tomo III 14-10-20	11 de diciembre de 2019
Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 398, 2ª Sección, Decreto No. 307, Tomo III 30-09-18	18 de septiembre de 2014



Ley para el Ejercicio Profesional del Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO 06-05-19	22 de junio de 2018
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 315, 2ª Sección, Decreto No. 239 30-08-17	30 de agosto de 2017
Decretos			
Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas 2021	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	PO No. 75, Decreto No. 022, 31-12-21	31 de diciembre de 2021
Reglamentos			
Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 379 No. 2858-A-2006 30-08-06	17 de noviembre de 2004
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 183 01-01-04	30 de julio de 2003
Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO 07-05-14	13 de julio de 2011
Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 0157, 2ª Sección, Tomo III 17-03-21	27 de diciembre de 2018
Otros			
Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas 2020-2025	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 075, 2ª. Sección, Tomo III 31-12-19	18 de diciembre de 2019
Plan de Desarrollo Chiapas 2019 – 2024	https://congresochiapas.gob.mx/legislaturaxvii/plan-estatal-de-desarrollo-chiapas-2019-2024	Sin reforma	mayo de 2019
Acuerdo por el que se Crea el Consejo Estatal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible del Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 0532-A, Tomo III 18-09-19	18 de abril de 2017
Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 80, Tomo III 29-01-20	14 de enero de 2019





INSTITUCIONAL			
Leyes			
Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 084, 2ª. Sección, 12-02-20	16 de agosto de 1989
Estatutos			
Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas	Gaceta Universitaria	No. Extraordinario 12-03-96	08 de diciembre de 1995
Decretos/Acuerdos			
Decreto de Creación de la Universidad Autónoma de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	PO No. 43, Decreto No. 98 28-10-74	23 de septiembre de 1974
Acuerdo de Creación de la Secretaría Técnica General de la Universidad Autónoma de Chiapas	Página web https://www.unach.mx/ Gaceta Universitaria	Número 1, 01-03-19	01 de marzo de 2019
Acuerdo por el que se Modifica el Acuerdo de Creación de la Secretaría Técnica General de la Universidad Autónoma de Chiapas	Página web https://www.unach.mx/ Gaceta Universitaria	Número 1, 01-03-20	01 de marzo de 2020
Acuerdo por el que se Crea la Oficina del Abogado General de la Universidad Autónoma de Chiapas	Página web https://www.unach.mx/ Gaceta Universitaria	Número 1, 03-19	28 de marzo de 2019
Acuerdo por el que se Crea la Defensoría de los Derechos Universitarios de la Universidad Autónoma de Chiapas	Página web https://www.unach.mx Unidad de Transparencia	21-04-08	21 de abril de 2008
Acuerdo por el que se Modifica la Adscripción de la Dirección Jurídica y de la Defensoría de los Derechos Universitarios de la UNACH	Página web https://www.unach.mx Unidad de Transparencia	28-03-19	28 marzo de 2019
Acuerdo por el que se Crea la Coordinación de Bienestar y Atención a la Comunidad Universitaria	Página web https://www.unach.mx/ Gaceta Universitaria	16-08-19	16 de agosto de 2019
Acuerdo de Creación de la Coordinación de Comunicación Universitaria de la UNACH	Página web https://www.unach.mx Unidad de Transparencia	28-04-11	28 de abril de 2011
Acuerdo de Creación de la Secretaría Auxiliar de Gestión de la Calidad de la UNACH	Página web https://www.unach.mx Unidad de Transparencia	18-05-09	18 de mayo de 2009
Acuerdo por el que se Modifica la Naturaleza y Atributos de la Secretaría Auxiliar de Relaciones Interinstitucionales de la UNACH	Página web https://www.unach.mx Gaceta Universitaria	29-09-20	29 de septiembre de 2020
Acuerdo de Creación de la Coordinación General de Universidad Virtual de la UNACH	Página web https://www.unach.mx Unidad de Transparencia	17-06-11	17 de junio de 2011



Acuerdo por el que se Crea la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales	Página web https://www.unach.mx Unidad de Transparencia	01-07-19	01 de julio de 2019
Acuerdo por el que se Crea la Coordinación para la Igualdad de Género de la UNACH	Página web https://www.unach.mx Gaceta Universitaria	08-04-21	08 de abril de 2021
Acuerdo por el que se Modifica la Estructura Orgánica y Administrativa de la Secretaría Académica y se Crea la Dirección General de Docencia y Servicios Escolares de la UNACH	Página web https://www.unach.mx Gaceta Universitaria	01-09-21	01 de septiembre de 2021
Acuerdo por el que se Crea la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria (SIRESU)	Página web https://www.unach.mx Gaceta Universitaria	15-12-20	15 de diciembre de 2020
Acuerdo por el que se Crea la Secretaría para la Inclusión Social y Diversidad Cultural de la UNACH	Página web https://www.unach.mx Gaceta Universitaria	15-12-20	15 de diciembre de 2020
Acuerdo de Creación de Estancia Infantil	Página web https://www.unach.mx Unidad de Transparencia	27-01-12	27 de enero de 2012
Acuerdo por el que se Establecen Políticas Estratégicas para el Uso Eficiente y Transparente de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Universitario	Página web https://www.unach.mx/ Gaceta Universitaria	Sin modificación	26 de abril de 2019
Acuerdo por el que se Establecen los Requisitos de las y los Integrantes del Consejo Universitario y de los Consejos Técnicos de las Unidades Académicas de la Universidad	Página web https://www.unach.mx/ Gaceta Universitaria	01-03-21	01 de marzo de 2021
Reglamentos			
Reglamento General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas	Consejo Universitario/página web www.unach.mx	3ª Sesión Extraordinario 11-09-17	25 de agosto de 2006
Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario	Gaceta Universitaria	Última modificación 29-08-03	06 de agosto de 2003
Reglamento Interno del Comité Permanente de Finanzas	Gaceta Universitaria	Última modificación 28-04-17	26 de julio de 2010
Reglamento General de Investigación y Posgrado de la Universidad Autónoma de Chiapas	Gaceta Universitaria	Última modificación 01-12-97	30 de setiembre de 1997
Reglamento para el Centro de Educación Continua y a Distancia de la Universidad Autónoma de Chiapas	Honorable Consejo Universitario	Última modificación 31-10-06	29 de setiembre de 2006





Reglamento del Servicio Social de la Universidad Autónoma de Chiapas	Publicado en la Gaceta UNACH Núm. 25 suplemento Núm. 9	Sin modificación	25 de agosto de 2006
Reglamento Académico para los Alumnos de la Universidad Autónoma de Chiapas	Publicada en Periódico Vida Universitaria	Sin modificación	29 de noviembre de 1975
Otros			
Proyecto Académico Reforma para la Excelencia 2018-2022 de la Universidad Autónoma de Chiapas	Página web https://www.unach.mx/	Sin modificación	29 de octubre de 2019
Plan de Desarrollo Institucional 2030	Consejo Universitario	Última modificación 14-11-18	03 de diciembre de 2007
Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUNACH	Página web http://spaunach.org.mx/ asuntos jurídicos (copia certificada)	Sin modificación	marzo de 2020
Contrato Colectivo de Trabajo del STAUNACH	asuntos jurídicos (copia certificada)	Sin modificación	febrero de 2020
Manual de Operación y Catálogos del Sistema de Control Patrimonial	Página web https://www.unach.mx/	Sin modificación	15 de febrero de 2014
Normas que Regulan la Aplicación de Viáticos y Pasajes en la Universidad Autónoma de Chiapas	Página web https://www.unach.mx/ Gaceta Universitaria	Última modificación 15-05-19	15 de junio de 2003
Políticas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2021 de la Universidad Autónoma de Chiapas	Página web https://planeacion.unach.mx/		Octubre de 2020
Procedimientos Certificados	Página web https://calidad.unach.mx/	Última modificación 29-05-19	
Normatividad Patrimonial	Página web https://www.unach.mx Unidad de Transparencia	Última modificación 15-02-14	15 de febrero de 2014
Manual de Procedimiento para Baja de Bienes Muebles	Circular CFG/014/2016 de fecha 8/07/2016	Última modificación 08-07-16	08 de julio de 2016
Criterios para la Selección de los Representantes ante el Consejo Técnico de las Dependencias de la Universidad Autónoma de Chiapas	Gaceta Universitaria	Número 12	30 de junio de 2008
Manual de Presupuestos			
Plan Ambiental Institucional	Acuerdo del H. Consejo Universitario de la UNACH	Sin modificación	30 de junio de 2006
Manual Técnico de Conservación para la Infraestructura Física Educativa	Página web https://www.unach.mx	Sin modificación	12 de marzo de 2020



4. Objetivos Institucionales

4.1 Objetivo General

La Universidad tiene por objeto incidir en el desarrollo de Chiapas y de la nación, particularmente de la región sur-sureste del país así como de Centroamérica, a través de la enseñanza de la educación superior, de la investigación, de la construcción, extensión y socialización del conocimiento y la cultura, por medio de la formación y actualización de técnicos, profesionistas, profesores e investigadores con compromiso social que permita coadyuvar en el desarrollo social, económico, político y cultural.

4.2 Objetivos Específicos

1. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades;
2. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad;
3. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional;
4. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad;
5. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas, y
6. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.

5. Misión


La Universidad Autónoma de Chiapas es una Institución de Educación Superior pública y autónoma, socialmente responsable y con vocación de servicio; que forma de manera integral a profesionales competentes, críticos, éticos, con conciencia ciudadana y ambiental. La UNACH genera, divulga y aplica el conocimiento científico, tecnológico y humanístico; difunde la cultura y el arte, promueve el deporte y extiende sus servicios, vinculada con la sociedad en entornos locales, nacionales e internacionales; con personal calificado y programas educativos pertinentes y de calidad, para contribuir al desarrollo sustentable, al bienestar social, la cultura de paz, la democracia, la equidad y los derechos humanos.

6. Visión

La Universidad Autónoma de Chiapas en el 2030 es una institución reconocida internacionalmente por el desempeño profesional y social de sus egresados; sus programas educativos pertinentes y acreditados; por los resultados de su actividad científica, humanística y tecnológica; su vinculación mediante acciones de colaboración y cooperación con organizaciones de



los sectores público, privado y social, con la guía del Modelo Educativo Institucional y de una gestión transparente y efectiva, que impulsa el desarrollo de Chiapas y de México.



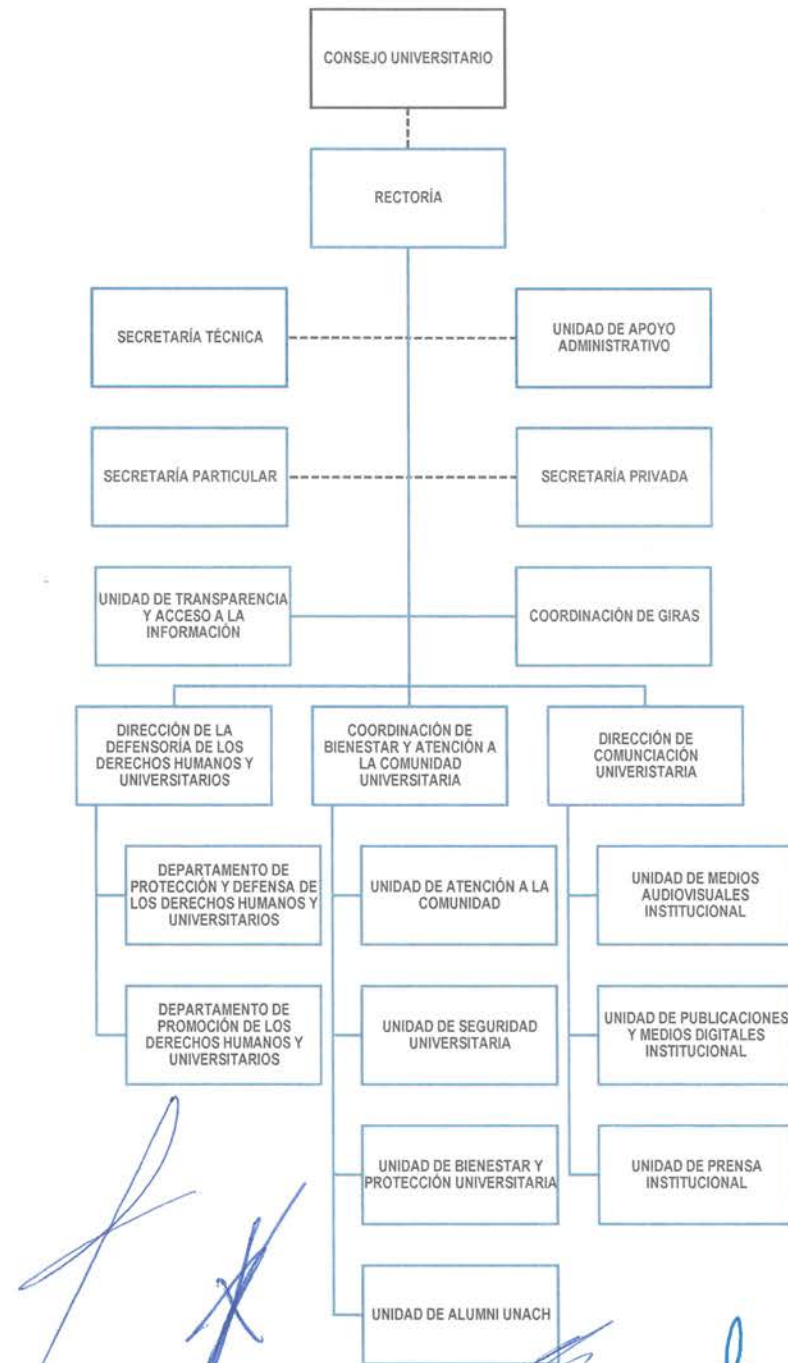
RECTORÍA





8. Estructura Orgánica y Funcional

Rectoría Organigrama Específico



[Handwritten signatures and marks in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and another on the right.]



Cuadro Orgánico de Cargos					
Nivel	Denominación del cargo	Nombre del Titular/Encargado/Responsable	Plaza	Puesto	Grado Académico
1	Rectoría	Carlos F. Natarén Nandayapa	9928	Rector	Doctorado
2	Secretaría Técnica	Enrique Antonio Paniagua Molina	97447	Secretario Técnico	Doctorado
2	Secretaría Particular	Jorge Alberto Pascacio Bringas	9930	Secretario Particular	Maestría
2	Secretaría Privada	Adrián Alberto Reyes Vázquez	9927	Secretario Privado	Maestría
2	Coordinación de Giras	José Guerrero Esponda	8249	Coordinador de Área	Licenciatura
2	Dirección de la Defensoría de los Derechos Humanos y Universitarios	Maricela Hazel Pacheco Pazos	13157	Directora de Área	Maestría
2	Coordinación de Bienestar y Atención a la Comunidad Universitaria	Pablo Albores López	Honorarios	Coordinador de Área	Doctorado
2	Dirección de Comunicación Universitaria	María del Carmen Camacho Velasco	9649	Encargada de la Dirección	Licenciatura
3	Unidad de Apoyo Administrativo	Gilberto González Pereyra	4307	Jefe de Unidad Administrativa	Licenciatura
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Alfredo Moreno Ocaña	13126	Jefe de Unidad	Licenciatura
3	Departamento de Protección y Defensa de los Derechos Humanos y Universitarios	Vacante			
3	Departamento de Promoción de los Derechos Humanos y Universitarios	Vacante			
3	Unidad de Atención a la Comunidad	Anel Robles Jardón	Honorarios	Responsable de Unidad	Licenciatura
3	Unidad de Seguridad Universitaria	Isabel Cruz Hernández	Honorarios	Responsable de Unidad	Licenciatura
3	Unidad de Bienestar y Protección Universitaria	Jaime Martínez Jiménez	9122	Responsable de Unidad	Licenciatura
3	Unidad de Alumni UNACH	Carlos Amílcar Zamora Valle	Honorarios	Responsable de Unidad	Licenciatura
3	Unidad de Medios Audiovisuales Institucional	Raymundo Tavera Olvera	4329	Jefe de Unidad	Licenciatura
3	Unidad de Publicaciones y Medios Digitales Institucional	Raúl Neftalí Ríos Trujillo	3847	Jefe de Unidad	Licenciatura
3	Unidad de Prensa Institucional	Bersain Hernández Castillejos	4330	Jefe de Unidad	Licenciatura
Funcionario responsable de la información de la Dependencia			C.P. Gilberto González Pereyra Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo		



**Cuadro de Funciones**

Rectoría

Manual de organización y funciones**Propósito:**

Dirigir y coordinar las actividades orientadas al desarrollo universitario que permitan el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas en apego a la normatividad universitaria.

Funciones Específicas:

1. Cumplir y hacer cumplir la presente ley y demás normatividad que rige a la Universidad, sus acuerdos y los del Consejo Universitario, así como los planes, programas, políticas y estrategias institucionales, proveyendo lo necesario para su observancia, aplicación, ejecución y evaluación.
2. Presentar al Comité Permanente de Finanzas el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.
3. Ejercer el presupuesto general que éste autorice en los términos de la normatividad aplicable; asimismo ordenar al área responsable de la Contraloría Interna las auditorías generales, parciales o especiales que estime convenientes.
4. Conducir la vigilancia y control de la administración patrimonial y presupuestal de la Universidad, dictando las medidas conducentes para este propósito.
5. Crear las secretarías de la rectoría y cuerpos colegiados de consulta según la capacidad presupuestal, con autorización del Comité Permanente de Finanzas.
6. Expedir, en los términos de esta Ley, las disposiciones reglamentarias, los acuerdos relativos a la organización y el funcionamiento de la Universidad que no se refieran a temas exclusivamente académicos, auxiliándose de la Oficina del Abogado General.
7. Presentar un informe anual, ante el Consejo Universitario, sobre las actividades académicas y de gestión desarrolladas en la Universidad.
8. Ejercer el derecho de veto respecto de los acuerdos del Consejo Universitario.
9. Emitir voto de calidad en el Consejo Universitario en caso de empate.
10. Presentar en los primeros seis meses posteriores a su toma de posesión a la comunidad universitaria el Programa de Desarrollo Institucional que incluirá un Proyecto Académico correspondiente a su gestión.
11. Crear centros de investigación, los que deberán funcionar un mínimo de tres años antes de ser constituidos como institutos.
12. Proponer a la Junta de Gobierno las ternas para la designación de los Directores de las Escuelas, Facultades o Institutos de la Universidad, tomando en consideración la opinión de la comunidad universitaria.
13. Nombrar y remover libremente al Secretario General, Secretario Académico, Secretario Administrativo, al Titular de la Oficina del Abogado General, y a los Titulares de las Secretarías de la Administración Central de la Universidad, Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal de confianza, cuya designación no corresponda a la Junta de Gobierno.
14. Otorgar nombramiento de profesor de carrera solamente en los casos de quien resulte ganador en un concurso de oposición, así como nombrar y remover al personal técnico y administrativo de la Universidad, en los términos de la Legislación Universitaria.



15. Conceder licencias sin goce de sueldo al personal docente y administrativo hasta por seis meses sin goce de sueldo, sin que esta licencia pueda exceder de una duración total de seis años.
16. Crear, suprimir o modificar secretarías, direcciones generales o unidades administrativas, considerando la disponibilidad presupuestal.
17. Impulsar el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura y deporte.
18. Otorgar y revocar poderes generales y/o especiales, cuando lo estime conveniente.
19. Autorizar la emisión y entrega de información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
20. Todas aquellas atribuciones que no se encuentren expresamente conferidas a un órgano de gobierno, se entenderán como facultades de la persona Titular de la Rectoría.
21. Las demás que le confiera la Ley y demás normatividad reglamentaria aplicable.

Secretaría Técnica de Rectoría
Manual de organización y funciones

Propósito:

Brindar apoyo técnico al Titular de la rectoría en asuntos prioritarios de la agenda universitaria en los que intervenga tanto a nivel institucional como externo que permita el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

Funciones Específicas:

1. Brindar asesoría técnica al Titular de la Rectoría en asuntos prioritarios de la agenda universitaria.
2. Auxiliar al Titular de la Rectoría en la atención y seguimiento de asuntos prioritarios de la agenda universitaria.
3. Coordinar y ser representante del Titular de la Rectoría en reuniones de trabajo con los Titulares de las Dependencias Universitarias a fin de atender y dar seguimiento a los asuntos prioritarios de la agenda universitaria.
4. Fungir como enlace permanente del Rector con las diversas autoridades universitarias, con autoridades de los tres niveles de gobierno y en su caso con instancias particulares.
5. Validar las políticas, lineamientos y mecanismos institucionales que contribuyan a la transversalización de la igualdad de género e inclusión social en las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.
6. Supervisar la implementación de programas de capacitación para contribuir a una cultura de igualdad entre mujeres y hombres e inclusión social.
7. Coordinar las investigaciones y diagnósticos sobre temas relacionados con la igualdad de género e inclusión social.
8. Supervisar las acciones que en materia de estrategias para el cambio social se realicen en la Universidad.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Apoyo Administrativo de Rectoría
Manual de organización y funciones

Propósito:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina de Rectoría y sus dependencias, observando en todo momento la aplicación de leyes, normas y reglamentos vigentes y así garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.

Funciones Específicas:



1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de control de recursos humanos, financieros y materiales establezca la Secretaría Administrativa y otras autoridades competentes.
2. Formular de manera conjunta con las Dependencias Universitarias de Rectoría, el Programa Operativo Anual (POA) con base en el Plan Anual de Trabajo.
3. Gestionar los recursos financieros ordinarios y extraordinarios, así como efectuar el control y registro del gasto presupuestal contable en apego a la normatividad financiera establecida.
4. Elaborar el cierre presupuestal, contable y patrimonial de Rectoría y las áreas adscritas con base a la normatividad vigente.
5. Asegurar la administración óptima de los recursos materiales a partir de las necesidades y requerimientos del Plan Anual de Trabajo y ajustándose al Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario.
6. Auxiliar a la Coordinación de giras del rector en la logística de los eventos a los que asiste y organiza el Titular de rectoría, brindando el apoyo logístico, humano y material, a través de la coordinación con las áreas responsables de los eventos tanto internos como eternos.
7. Supervisar la administración de los recursos informáticos y telecomunicaciones de la dependencia.
8. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e instituciones.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Secretaría Particular de Rectoría Manual de organización y funciones

Propósito:

Brindar apoyo al Titular de la Rectoría en las tareas asignadas a los funcionarios universitarios que permitan el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

Funciones Específicas:

1. Supervisar las actividades de las áreas que conforman el staff de Rectoría.
2. Coordinar la agenda de trabajo de Rectoría.
3. Realizar el seguimiento de los asuntos turnados de forma inmediata al Titular de la Rectoría, para la atención correspondiente por las diversas Dependencias Universitarias y entidades externas a la Universidad.
4. Realizar la guarda y custodia del archivo físico y digital de la documentación oficial del Titular de la Rectoría.
5. Auxiliar al Titular de la Rectoría para la atención de audiencias de la comunidad universitaria y de los diversos sectores sociales.
6. Coordinar las acciones de enlace interinstitucional para el desarrollo de eventos de carácter oficial y académico con los tres niveles de gobierno, sector social, público y privado.
7. Proponer los lineamientos y protocolos para los eventos universitarios y el directorio institucional.
8. Gestionar la logística de los eventos de carácter oficial y académico en los que participe el Titular de la Rectoría.
9. Coordinar y supervisar la logística de los eventos en los que participe el Titular de la Rectoría, gestionados por dependencias externas.



10. Coordinar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información referentes a la actualización del directorio de servidores públicos de la Universidad.
11. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Secretaría Privada de Rectoría
Manual de organización y funciones

Propósito:

Brindar apoyo al Titular de la Rectoría en asuntos de representación institucional en los que intervenga y permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones Específicas:

1. Auxiliar en la coordinación de la agenda de trabajo de Rectoría.
2. Auxiliar en la logística de los eventos a los que asiste y organiza el Titular de rectoría tanto internos como externos.
3. Apoyar en la elaboración de documentos institucionales y presentaciones que el Titular de la Rectoría requiera para la representación institucional.
4. Proporcionar asesoría y canales de comunicación con los Titulares de las Dependencias Universitarias a fin de dar atención a las solicitudes realizadas al Titular de la rectoría.
5. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Manual de organización y funciones

Propósito:

Garantizar que la Universidad cumpla con las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas como sujeto obligado a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Funciones Específicas:

1. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad en Materia de Derecho de Acceso a la Información Pública dirigida a la comunidad universitaria.
2. Instrumentar la información pública señalada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, en el Portal de Transparencia de la Universidad y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia del Instituto Nacional de Acceso a la Información de Transparencia y Protección de Datos Personales (INAI), propiciando que las Unidades Administrativas la actualicen en los términos establecidos.
3. Administrar el Portal de Transparencia de la Universidad con la información de las Unidades Administrativas, así como también, supervisar que las Unidades administrativas publiquen su información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
4. Supervisar el seguimiento de las solicitudes de información, así como también, los recursos de revisión de estas, a través de los medios electrónicos establecidos por los Órganos Garantes.
5. Asesorar a las Dependencias Universitarias en temas de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.



6. Supervisar la asesoría a los ciudadanos interesados en el proceso de solicitud de acceso a la información.
7. Coordinar la instrumentación y desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia.
8. Supervisar el cumplimiento de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales.
9. Proponer e instrumentar programas de capacitación en materia de derecho de acceso a la información pública a los administradores de la información en las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central.
10. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
11. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Coordinación de Giras Manual de organización y funciones

Propósito:

Proyectar una imagen institucional y del Titular de la Rectoría, positiva al interior y exterior de la institución a través del desarrollo exitoso de eventos universitarios a partir de estrategias eficaces de colaboración entre las Dependencias Universitarias y externas.

Funciones Específicas:

1. Acordar en conjunto con la Secretaría Particular de Rectoría la agenda de eventos a los que asistirá el Titular de Rectoría.
2. Supervisar y controlar la logística de los eventos a los que asiste y organiza el Titular de Rectoría, brindando el apoyo logístico, humano y material, a través de la coordinación con las áreas responsables de los eventos tanto internos como externos.
3. Validar y ejecutar los lineamientos y protocolos para los eventos universitarios.
4. Proporcionar asesoría y canales de comunicación con los Titulares de las Dependencias Universitarias a fin de dar atención a las solicitudes realizadas al Titular de la rectoría.
5. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Dirección de la Defensoría de los Derechos Humanos y Universitarios Manual de organización y funciones

Propósito:

Garantizar el respeto a la dignidad humana de la comunidad universitaria, a partir de la vigilancia y protección de sus derechos humanos y universitarios.

Funciones Específicas:

1. Validar las políticas institucionales en materia de prevención, contención y corrección en temas de violación a los derechos humanos y universitarios.
2. Supervisar y verificar la integración de los expedientes de las denuncias presentadas por los integrantes de la comunidad universitaria, por presuntas violaciones a sus derechos humanos y universitarios para su investigación, seguimiento y resolución.

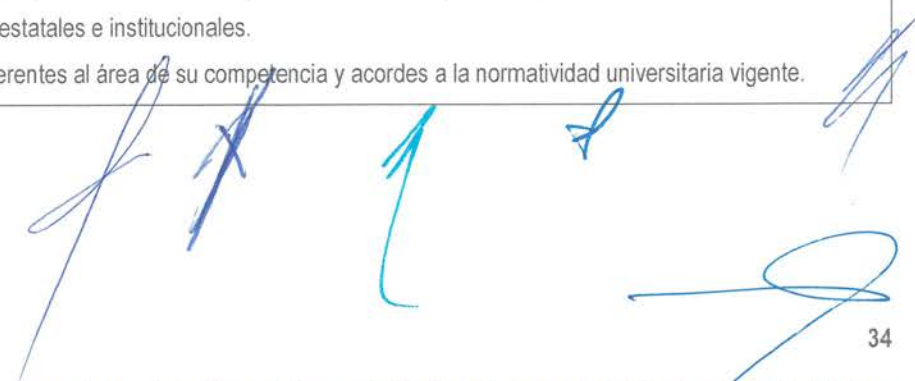


3. Dirigir las estrategias para la conciliación y resolución de las quejas presentadas ante la Defensoría por los integrantes de la comunidad universitaria.
4. Autorizar y firmar las recomendaciones en materia de derechos humanos y universitarios, previo análisis e investigación realice la dirección a fin de dar respuesta al peticionario.
5. Coordinar las estrategias de difusión y sensibilización en materia de derechos humanos y universitarios para la comunidad universitaria.
6. Representar a la Universidad en Redes, Comités, Subcomités, Consejos u Organismos cuyas funciones y objetivos estén vinculados a los temas de igualdad de género e inclusión social.
7. Validar y coordinar los programas de formación, capacitación y actualización a la comunidad universitaria en materia de derechos humanos y universitarios.
8. Supervisar la elaboración del banco de indicadores referentes a la atención de los derechos humanos y universitarios.
9. Evaluar las actividades den materia de promoción de derechos humanos y universitarios que se realice en coordinación con las Unidades Académicas.
10. Autorizar la información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
11. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Protección y Defensa de los Derechos Humanos y Universitarios
Manual de organización y funciones

Propósito:
Coadyuvar en la atención y certidumbre jurídica a la comunidad universitaria para el respeto de sus derechos humanos y universitarios, permitiendo con ello un ambiente de respeto a la dignidad humana.

- Funciones Específicas:**
1. Proponer políticas institucionales en materia de prevención, contención y corrección en temas de violación a los derechos humanos y universitarios.
 2. Integrar los expedientes de las denuncias presentadas por los integrantes de la comunidad universitaria, por presuntas violaciones a sus derechos humanos y universitarios para su investigación, seguimiento y resolución.
 3. Proponer estrategias para la conciliación y resolución de las quejas presentadas ante la Defensoría por los integrantes de la comunidad universitaria.
 4. Ejecutar las recomendaciones en materia de derechos humanos y universitarios, previo análisis e investigación realice la dirección a fin de dar respuesta al peticionario.
 5. Brindar asesoría a los integrantes de la comunidad universitaria en temas de derechos humanos y universitarios.
 6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
 7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



**Departamento de Promoción de los Derechos Humanos y Universitarios**
Manual de organización y funciones**Propósito:**

Promover y difundir la cultura de respeto a los derechos humanos y universitarios, en la comunidad universitaria con la finalidad de cumplir su misión y objetivos institucionales.

Funciones Específicas:

1. Proponer estrategias de difusión y sensibilización en materia de derechos humanos y universitarios para la comunidad universitaria.
2. Proponer programas de formación, capacitación y actualización a la comunidad universitaria en materia de derechos humanos y universitarios.
3. Diseñar y sistematizar el banco de indicadores referentes a la atención de los derechos humanos y universitarios.
4. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de las actividades en materia de promoción de derechos humanos y universitarios que se realice en coordinación con las Unidades Académicas.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Coordinación de Bienestar y Atención a la Comunidad Universitaria
Manual de organización y funciones**Propósito:**

Garantizar la seguridad, integridad y bienestar a la comunidad universitaria a partir de la instrumentación de estrategias y acciones de carácter preventivo y correctivo, asegurando con ello el desarrollo óptimo de las funciones sustantivas de la Universidad.

Funciones Específicas:

1. Definir políticas y estrategias de atención integral, seguridad, prevención, actuación y recuperación ante posibles riesgos e ilícitos; así como eventos, amenazas naturales o antropogénicas que permitan salvaguardar a la comunidad universitaria.
2. Coordinar la instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Integral de Atención y Seguridad Universitaria (PIASU).
3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las estrategias para la efectiva atención de quejas y denuncias, así como los mecanismos para la prevención de hechos violentos e ilícitos, además de reducir los riesgos por amenazas naturales o antropogénicas que pongan en riesgo el bienestar de la comunidad universitaria.
4. Representar a la institución ante dependencias de los tres niveles de gobierno que atiendan temas referentes a la seguridad, bienestar y protección civil.
5. Representar al Titular de la Rectoría ante la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Universidad y de las Comisiones de Seguridad Permanente y Estudiantil de cada Unidad Académica.
6. Coordinarse de forma efectiva con la Dirección de la Defensoría de los Derechos Humanos y Universitarios a fin de dar una atención integral a la comunidad universitaria.



7. Autorizar, supervisar y evaluar los programas de formación, capacitación y actualización en temas de seguridad integral, de bienestar universitario y protección civil.
8. Autorizar la información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Unidad de Atención a la Comunidad
Manual de organización y funciones****Propósito:**

Garantizar la atención integral y efectiva de la comunidad universitaria ante posibles riesgos y actos ilícitos que afecten su integridad y la imagen de la institución.

Funciones Específicas:

1. Proponer políticas y estrategias de difusión que permitan la atención integral y efectiva de la comunidad universitaria ante posibles riesgos e ilícitos que afecten su integridad y la imagen de la institución.
2. Instrumentar estrategias para la atención de quejas, planteamientos y/o denuncias formuladas por la comunidad universitaria con relación a manifestaciones de violencia y otros ilícitos a través de los enlaces en las Dependencias Universitarias.
3. Generar y analizar la información estadística para la atención de quejas, planteamientos y/o denuncias formuladas por la comunidad universitaria con relación a manifestaciones de violencia y otros ilícitos para la toma de decisiones institucionales.
4. Orientar y canalizar a los integrantes de la comunidad universitaria con las dependencias encargadas de garantizar su seguridad, derechos humanos y universitarios a fin de establecer un entorno de bienestar universitario.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Unidad de Seguridad Universitaria
Manual de organización y funciones****Propósito:**

Ofrecer a la comunidad universitaria un espacio libre de violencia al interior de la institución como en sus intermediaciones a través de estrategias efectivas de seguridad y que permitan el desarrollo de las funciones sustantivas de la institución.

Funciones Específicas:

1. Proponer políticas y estrategias de seguridad que permitan la atención integral y efectiva de la comunidad universitaria ante posibles hechos violentos e ilícitos que afecten su integridad y la imagen de la institución.
2. Instrumentar estrategias para la prevención de hechos violentos e ilícitos que vulneren la seguridad y el bienestar de la comunidad universitaria al interior de la institución como de sus intermediaciones.
3. Coordinar las estrategias y acciones que se llevarán a cabo por las Comisiones de Seguridad Permanente y Estudiantil en cada unidad académica, a fin de atender los actos de violencia e ilícitos que se presenten.



4. Proponer e instrumentar programas de formación, capacitación y actualización en temas de seguridad integral y de bienestar universitario de carácter preventivo al interior de la institución.
5. Coordinar de manera interinstitucional acciones preventivas en materia de seguridad integral y bienestar universitario con dependencias externas afines al área de competencia del Departamento.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Bienestar y Protección Universitaria
Manual de organización y funciones

Propósito:

Garantizar el bienestar integral y protección de la comunidad universitaria a través de la salvaguarda de su integridad física y del patrimonio universitario a partir de una cultura de la prevención y protección civil.

Funciones Específicas:

1. Proponer políticas y estrategias de prevención, actuación y recuperación ante eventos o amenazas naturales o antropogénicas, y que pongan en riesgo la seguridad y bienestar la comunidad universitaria.
2. Instrumentar estrategias para la prevención, actuación y recuperación ante eventos o amenazas naturales o antropogénicas, y que pongan en riesgo la seguridad y bienestar la comunidad universitaria tanto al interior de la institución como de sus intermediaciones.
3. Realizar la inspección y récomendación correspondientes en temas de riesgo y vulnerabilidad de la infraestructura física universitaria en caso de amenazas naturales.
4. Proponer e instrumentar programas de formación, capacitación y actualización en temas de prevención relacionadas a la protección civil al interior de la institución.
5. Coadyuvar en la supervisión, evaluación y emisión de recomendaciones al personal encargado de la seguridad universitaria en coordinación con la Dirección de Servicios Generales.
6. Coordinar de manera interinstitucional acciones preventivas en materia de protección civil con dependencias externas afines al área de competencia del Departamento.
7. Auxiliar a la Coordinación de Bienestar y Atención a la Comunidad Universitaria en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Universidad.
8. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Unidad de Alumni UNACH**
Manual de organización y funciones**Propósito:**

Consolidar la identidad y el sentido de pertenencia del egresado de la UNACH a través de estrategias que permitan la generación de sinergias y colaboración entre la Universidad y sus egresados, permitiendo con ello la retroalimentación de su oferta educativa, desarrollo de proyectos y obtención de recursos para la Universidad.

Funciones Específicas:

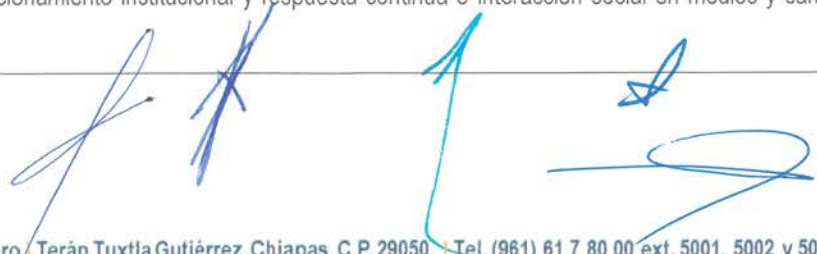
1. Proponer y ejecutar estrategias que permitan fortalecer la identidad y sentido pertenencia por parte de los egresados hacia la institución.
2. Realizar la guarda y custodia de la información personal de los egresados atendiendo lo establecido en la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.
3. Proponer estrategias para la obtención de recursos extraordinarios, financieros y/o en especie a través de acciones desarrolladas con colegios, asociaciones, cámaras, fundaciones, barras de profesionistas egresados de la Universidad y que permitan el desarrollo de las funciones sustantivas universitarias.
4. Coadyuvar con la Dirección de Formación e Investigación Educativa en la difusión y promoción del Programa Institucional del Seguimiento de Egresados.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Dirección de Comunicación Universitaria
Manual de organización y funciones**Propósito:**

Difundir el quehacer institucional de la Universidad, tanto entre la comunidad universitaria como en la sociedad a través de los distintos medios de comunicación impresos y digitales.

Funciones Específicas:

1. Definir políticas y lineamientos en materia de control de calidad de las producciones audiovisuales para su difusión y promoción en plataformas y formatos institucionales, del uso y administración controlada de los medios y canales digitales de la Universidad y de información institucional para su uso y distribución a través de medios impresos, electrónicos y digitales de la Universidad y externos.
2. Supervisar la producción de materiales audiovisuales broadcast para su difusión y promoción en las distintas plataformas y formatos institucionales.
3. Validar las estrategias de difusión y promoción de las actividades universitarias con base en los requerimientos y recursos institucionales en diversas plataformas digitales y medios audiovisuales tradicionales.
4. Autorizar los programas de formación, capacitación y actualización en temas de producción audiovisual al interior como al exterior de la institución y administración y gestión de redes sociales internas y externas de la institución.
5. Validar las estrategias de posicionamiento institucional y respuesta continua e interacción social en medios y canales digitales.





6. Supervisar la guarda y custodia del archivo digital, archivo digital audiovisual de los productos y publicaciones distribuidos a través de medios tradicionales y canales digitales y del archivo fotográfico e informativo institucional.
7. Supervisar la administración de los medios y canales digitales de la Universidad a fin de dar difusión de las actividades de las tres funciones sustantivas de la Universidad tanto al interior como al exterior.
8. Dirigir las publicaciones de carácter informativo e institucional con periodicidad diaria, semanal y mensual que cumpla con las tres funciones sustantivas de la Universidad tanto al interior como al exterior.
9. Generar productos de consumo digital para su difusión a través de los medios y canales digitales institucionales.
10. Validar la información institucional para su uso y distribución a través de medios impresos, electrónicos y digitales de la Universidad y externos.
11. Supervisar el estudio de promoción y difusión externa en medios de comunicación nacionales y estatales que permitan el posicionamiento de la imagen de la Universidad.
12. Validar la agenda de comunicación social para su difusión a través de medios impresos y digitales con los que la Universidad tenga participación.
13. Supervisar la cobertura informativa a nivel institucional para su posterior difusión en medios impresos y digitales.
14. Participar como Representante Institucional en grupos interinstitucionales de comunicación social de instituciones de educación superior y medios impresos privados.
15. Autorizar la información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
16. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Medios Audiovisuales Institucional
Manual de organización y funciones

Propósito:

Contribuir al posicionamiento institucional frente a la comunidad universitaria y la sociedad a través de la realización de productos audiovisuales que permitan la difusión y divulgación de la información institucional.

Funciones Específicas:

1. Producir materiales audiovisuales broadcast para su difusión y promoción en las distintas plataformas y formatos institucionales.
2. Proponer políticas y lineamientos en materia de control de calidad de las producciones audiovisuales para su difusión y promoción en plataformas y formatos institucionales.
3. Planear estrategias de difusión y promoción de las actividades universitarias con base en los requerimientos y recursos institucionales en diversas plataformas digitales y medios audiovisuales tradicionales.
4. Proponer e instrumentar programas de formación, capacitación y actualización en temas de producción audiovisual al interior como al exterior de la institución.
5. Realizar la guarda y custodia del archivo digital audiovisual de los productos y publicaciones distribuidos a través de medios tradicionales y canales digitales.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.



7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Publicaciones y Medios Digitales Institucional
Manual de organización y funciones

Propósito:

Contribuir al posicionamiento institucional frente a la comunidad universitaria y la sociedad a través de la creación de estrategias de difusión y divulgación de la información institucional para su publicación a través de los medios y canales digitales de la Universidad.

Funciones Específicas:

1. Administrar los medios y canales digitales de la Universidad a fin de dar difusión de las actividades de las tres funciones sustantivas de la Universidad tanto al interior como al exterior.
2. Proponer políticas y lineamientos en materia del uso y administración controlada de los medios y canales digitales de la Universidad.
3. Proponer e instrumentar estrategias de posicionamiento institucional y respuesta continua e interacción social en medios y canales digitales.
4. Realizar publicaciones de carácter informativo e institucional con periodicidad diaria, semanal y mensual que cumpla con las tres funciones sustantivas de la Universidad tanto al interior como al exterior.
5. Proponer e instrumentar programas de formación, capacitación y actualización en temas de administración y gestión de redes sociales internas y externas de la institución.
6. Generar productos de consumo digital para su difusión a través de los medios y canales digitales institucionales.
7. Colaborar con la Unidad de Medios Audiovisuales Institucionales en la producción de contenidos y materiales multimedia para su difusión a través de los medios y canales digitales de la Universidad.
8. Realizar la guarda y custodia del archivo digital de los productos y publicaciones distribuidos a través de medios y canales digitales.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Prensa Institucional
Manual de organización y funciones

Propósito:

Contribuir al posicionamiento institucional frente a la comunidad universitaria y la sociedad a través de la generación y difusión de información institucional en medios impresos, electrónicos y digitales externos o privados.

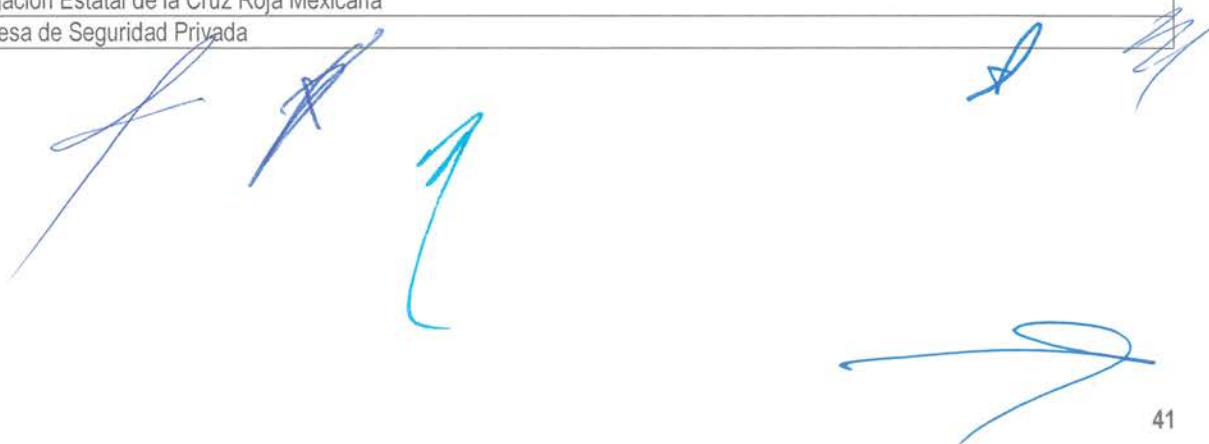
Funciones Específicas:

1. Generar información institucional para su uso y distribución a través de medios impresos, electrónicos y digitales de la Universidad y externos.
2. Proponer políticas y lineamientos en materia de información institucional para su uso y distribución a través de medios impresos, electrónicos y digitales de la Universidad y externos.



3. Estudiar las opciones de promoción y difusión externa en medios de comunicación nacionales y estatales que permitan el posicionamiento de la imagen de la Universidad.
4. Proponer la agenda de comunicación social para su difusión a través de medios impresos y digitales con los que la Universidad tenga participación.
5. Realizar la cobertura informativa a nivel institucional para su posterior difusión en medios impresos y digitales.
6. Participar como enlace institucional en grupos interinstitucionales de comunicación social de instituciones de educación superior y medios impresos privados.
7. Realizar la guarda y custodia del archivo fotográfico e informativo institucional.
8. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Áreas de Interacción	
Interna	
	Dependencias de la Administración Central (DAC)
	Unidades Académicas (UA)
	Dependencias de Educación Superior (DES)
Externa	
	Comisión Nacional de los Derechos Humanos
	Comisión Estatal de los Derechos Humanos
	Red de Organismos Defensores de los Derechos Universitarios (REDDU)
	Universidades Públicas y Privadas Nacionales e Internacionales
	Fiscalía General del Estado de Chiapas
	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)
	Secretaría de Igualdad de Género
	Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación superior (ANUIES) a través de la Red Regional de Género Sur Sureste
	Red Nacional de Instituciones de Educación Superior. Caminos por la Igualdad de Género
	Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres
	Secretaría de Salud
	Secretaría Municipal de la Mujer, Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez
	Organizaciones Públicas y Privadas Relacionadas con la Inclusión Social
	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
	Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas
	H. Ayuntamientos Municipales
	H. Cuerpo de Bomberos del Estado de Chiapas
	Patronato del H. Cuerpo de Bomberos de Tuxtla Gutiérrez y Tapachula.
	Delegación Estatal de la Cruz Roja Mexicana
	Empresa de Seguridad Privada





Integró por la Dependencia

C.P. Gilberto González Pereyra
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de Rectoría

Validó por la Dependencia

Dr. Enrique Antonio Paniagua Molina
Secretario Técnico de Rectoría

Revisó por la Dirección General de Planeación

Mtro. Ricardo Alejandro De Lira Cruz
Director de Planeación e Instrumentación

Validó por la Dirección General de Planeación

Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos
Director General de Planeación

Autorizó

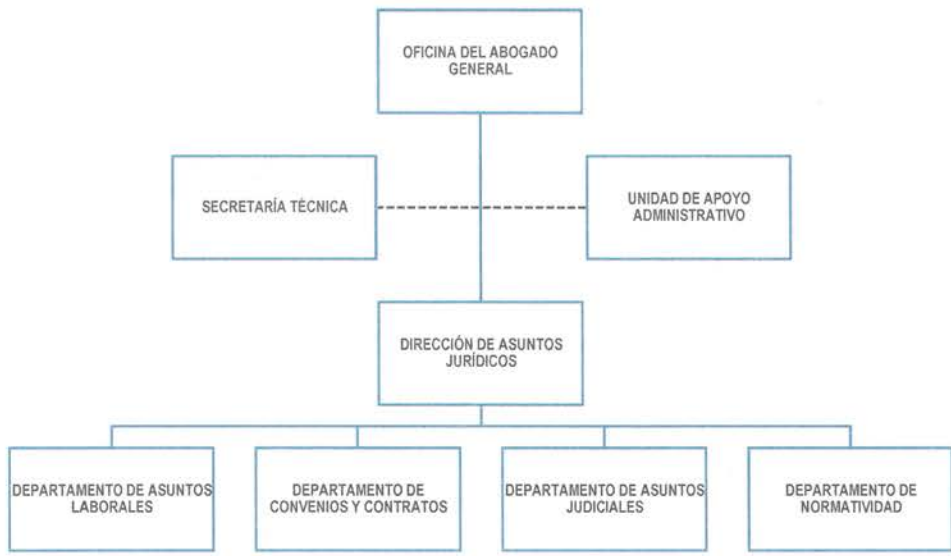
Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa
Rector

**OFICINA DEL ABOGADO
GENERAL**





**Oficina del Abogado General
Organigrama Específico**



Cuadro Orgánico de Cargos					
Nivel	Denominación del cargo	Nombre del Titular/Encargado/Responsable	Plaza	Puesto	Grado Académico
1	Oficina del Abogado General	Enrique Pimentel González Pacheco	14554	Abogado General	Licenciatura
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	José Juan Pérez Ramos	10893	Director de Área	Maestría
3	Secretaría Técnica	Sergio Enrique Serrano Alfaro	13180	Secretario Técnico	Licenciatura
3	Unidad de Apoyo Administrativo	María Sonia Hernández Bonilla	Honorarios	Jefa de Unidad Administrativa	Licenciatura
3	Departamento de Asuntos Laborales	Karen Alejandra García Gordillo	Honorarios	Responsable del Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Convenios y Contratos	Karla Estefanía Navarro Aguilar	Honorarios	Responsable del Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Asuntos Judiciales	Julio César Rojas Vera	9926	Responsable del Departamento	Maestría
3	Departamento de Normatividad	Braulio Salazar Gordillo	Honorarios	Responsable del Departamento	Licenciatura
Funcionario responsable de la información de la Dependencia		C.P. María Sonia Hernández Bonilla Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Oficina del Abogado General			





Cuadro de Funciones
Oficina del Abogado General
Manual de organización y funciones

Propósito:

Ofrecer certeza jurídica a la Institución a partir de la representación legal tanto al interior como al exterior, procurando la aplicación irrestricta de la legislación universitaria y de las leyes a las que está sujeta favoreciendo los intereses de la Universidad y la comunidad universitaria que la integra.

Funciones Específicas:

1. Dirigir la representación legal de la Universidad Autónoma de Chiapas.
2. Determinar la delegación, sustitución o revocación de las facultades de mandatario judicial otorgadas a otras personas.
3. Dirigir la atención de los asuntos laborales, administrativos, civiles, penales y todos aquéllos que involucren a la Universidad Autónoma de Chiapas.
4. Validar las solicitudes escritas dirigidas a diversas autoridades y dependencias, en calidad de representante legal.
5. Validar las certificaciones realizadas a solicitud de diversas autoridades.
6. Validar los dictámenes, opiniones jurídicas e interpretaciones de la normatividad universitaria.
7. Autorizar los programas de capacitación y asesorías a las Dependencias Universitarias en temas de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Validar los citatorios, notificaciones, requerimientos y resoluciones que se dicten con motivo de la instauración de los procedimientos administrativos en contra del personal universitario.
9. Validar los convenios, contratos e instrumentos jurídicos de cualquier índole en los que sea parte la Universidad.
10. Autorizar la emisión y entrega de información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
11. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Secretaría Técnica de la Oficina del Abogado General
Manual de organización y funciones

Propósito:

Apoyar a la Oficina del Abogado General en la formulación, implementación y seguimiento de los asuntos jurídicos y legales de la Universidad que permitan el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución.

Funciones Específicas:

1. Asistir al Titular de la Oficina del Abogado General en la organización de las reuniones y seguimiento de los acuerdos derivadas de las actividades inherentes a la dependencia.
2. Coordinar la agenda de trabajo del Abogado General.
3. Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo de la Oficina del Abogado General con distintas instancias internas y externas a la Universidad.
4. Coadyuvar con las Direcciones de Área en la integración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual de Oficina del Abogado General.





5. Auxiliar a la Oficina del Abogado General en las actividades que le sean encomendadas e inherentes en materia de asuntos jurídicos y legales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Apoyo Administrativo de la Oficina del Abogado General
Manual de organización y funciones

Propósito:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina del Abogado General, observando en todo momento la aplicación de leyes, normas y reglamentos vigentes y así garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.

Funciones Específicas:

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de control de recursos humanos, financieros y materiales establezca la Secretaría Administrativa y otras autoridades competentes.
2. Formular de manera conjunta con las Dependencias Universitarias de la Oficina del Abogado General, el Programa Operativo Anual (POA) con base en el Plan Anual de Trabajo.
3. Gestionar los recursos financieros ordinarios y extraordinarios, así como efectuar el control y registro del gasto presupuestal contable en apego a la normatividad financiera establecida.
4. Elaborar el cierre presupuestal, contable y patrimonial de la Oficina del Abogado General y las áreas adscritas con base a la normatividad vigente.
5. Asegurar la administración óptima de los recursos materiales a partir de las necesidades y requerimientos del Plan Anual de Trabajo y ajustándose al Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario.
6. Supervisar la administración de los recursos informáticos y telecomunicaciones de la dependencia.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e instituciones.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Dirección de Asuntos Jurídicos
Manual de organización y funciones

Propósito:

Garantizar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas universitarias a partir de la vigilancia y aplicación del exacto cumplimiento de la legislación universitaria y leyes a las cuales está sujeta ofreciendo certidumbre jurídica a la Institución y los integrantes de la comunidad universitaria.

Funciones Específicas:

1. Auxiliar a la Oficina del Abogado General en la Dirección de los Asuntos Jurídicos en los que la Universidad sea parte conforme a los intereses de ésta.
2. Supervisar y coordinar la atención de los asuntos laborales, administrativos, civiles, penales y todos aquéllos que involucren a la Universidad Autónoma de Chiapas.



3. Supervisar y coordinar el análisis, revisión y validación de los Convenios, Contratos y cualquier otro instrumento jurídico que celebre la Universidad Autónoma de Chiapas.
4. Supervisar y coordinar el análisis, revisión y validación de los proyectos normativos de la Universidad.
5. Supervisar y coordinar la interpretación de la Legislación Universitaria.
6. Supervisar y coordinar la instauración, trámite y resolución de los procedimientos administrativos que se inicien en contra de los trabajadores universitarios.
7. Supervisar y coordinar la asesoría jurídica que se brinde a las Unidades Académicas o Dependencias de Administración Central.
8. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Asuntos Laborales
Manual de organización y funciones

Propósito:

Representar los intereses de la Universidad en asuntos laborales ante las instancias correspondientes.

Funciones Específicas:

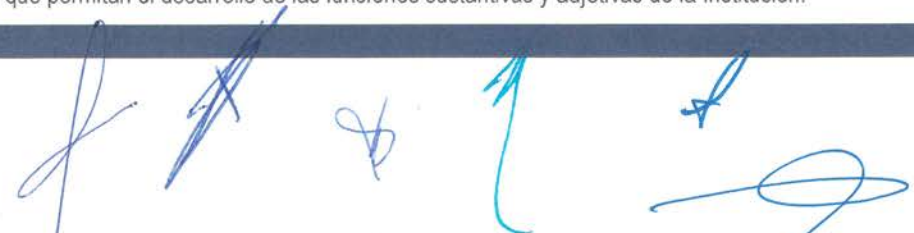
1. Representar los intereses de la Universidad en asuntos laborales ante las instancias correspondientes.
2. Brindar asesoría jurídica a los integrantes de la Comunidad Universitaria en el ámbito de su competencia.
3. Proponer e instrumentar estrategias de defensa en asuntos individuales y colectivos que afecten los intereses de la Universidad en asuntos de índole laboral.
4. Auxiliar a la Oficina del Abogado General en las revisiones de los Contratos Colectivos de Trabajo y atender las relaciones con los Sindicatos.
5. Revisar los cálculos de finiquitos laborales de los trabajadores universitarios con base a la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.
6. Proponer programas de capacitación y actualización a los enlaces jurídicos en el ámbito de competencia.
7. Proponer lineamientos de actuación para realizar las funciones inherentes al ámbito de competencia del departamento.
8. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Convenios y Contratos
Manual de organización y funciones

Propósito:

Representar los intereses de la Universidad en la celebración de Contratos, Convenios y demás instrumentos jurídicos que establezcan compromisos y que permitan el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución.

Funciones Específicas:





1. Representar los intereses de la Universidad en la celebración de Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos que establezcan compromisos de la Institución.
2. Proponer lineamientos para la elaboración de Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos que establezcan compromisos de la Universidad.
3. Analizar y proponer estrategias que permitan la factibilidad y viabilidad de los Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos a favor de los intereses de la Universidad.
4. Revisar la información respecto a los Convenios y Contratos celebrados con la Universidad Autónoma de Chiapas, en todo momento.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de los alcances de los distintos instrumentos jurídicos celebrados por la Universidad.
6. Realizar la guarda y custodia de los Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la Universidad.
7. Proponer programas de capacitación y actualización a los enlaces jurídicos en el ámbito de competencia.
8. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Asuntos Judiciales Manual de organización y funciones

Propósito:

Representar los intereses de la Universidad en asuntos ministeriales y jurisdiccionales en materia agraria, civil, mercantil, penal y administrativa.

Funciones Específicas:

1. Representar los intereses de la Universidad en asuntos ministeriales y jurisdiccionales en materia agraria, civil, mercantil, penal y administrativa.
2. Proponer estrategias de defensa en asuntos judiciales en los que la Universidad sea parte.
3. Proponer e Instrumentar Procedimientos Administrativos, en contra de estudiantes, personal administrativo y académico de la Universidad.
4. Brindar asesoría jurídica a los integrantes de la Comunidad Universitaria en el ámbito de su competencia.
5. Analizar y proponer los proyectos de instrumentos notariales en los que la Universidad requiera fe pública.
6. Asesorar a los enlaces de las Dependencias Universitarias respecto de la instrumentación de actas administrativas.
7. Proponer programas de capacitación y actualización a los enlaces jurídicos en el ámbito de competencia.
8. Proponer lineamientos de actuación para realizar las funciones inherentes al ámbito de competencia del departamento.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



**Departamento de Normatividad
Manual de organización y funciones**

Propósito:

Vigilar la pertinencia del marco jurídico universitario que permita el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución.

Funciones Específicas:

1. Proponer proyectos de nuevos instrumentos normativos que complementen la Legislación Universitaria, así como la actualización de la normatividad ya existente.
2. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de interpretación de la Legislación Universitaria que le sean solicitadas a la Oficina del Abogado General.
3. Brindar asesoría jurídica para la elaboración de los proyectos normativos propuestos por las Dependencias Universitarias para su ulterior revisión y validación.
4. Analizar los expedientes de los candidatos a ocupar cargos de gobierno universitario y órganos de consulta a fin de determinar que cumplan con los requisitos exigidos por la Ley.
5. Representar los intereses de la Universidad en materia de regularización del patrimonio universitario.
6. Auxiliar a la Oficina del Abogado General en los Comités de Adquisiciones, Obra Pública, Evaluador de Bienes Muebles y Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la Universidad.
7. Integrar los expedientes de documentación oficial turnada por diversas Dependencias Universitarias para su certificación.
8. Proponer programas de capacitación y actualización a los enlaces jurídicos en el ámbito de competencia.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

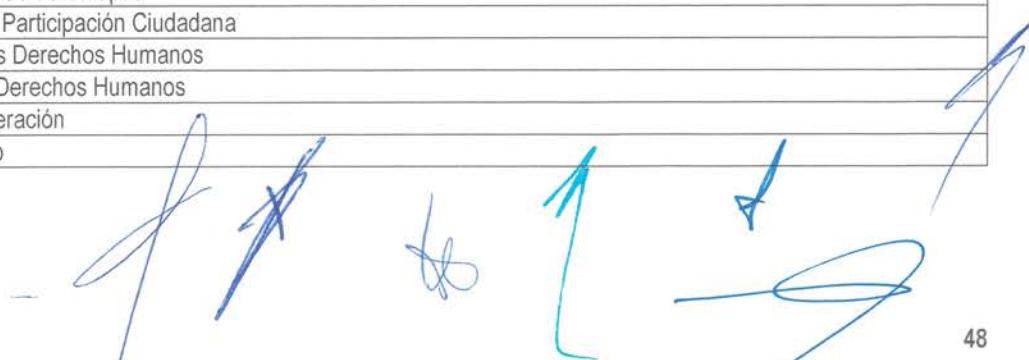
Áreas de Interacción

Interna

- Dependencias de la Administración Central (DAC)
- Unidades Académicas (UA)
- Dependencias de Educación Superior (DES)

Externa

- Universidades Públicas y Privadas Nacionales e Internacionales
- Dependencias de Gobierno de la Federación
- Secretarías y Diversas Dependencias del Gobierno del Estado de Chiapas
- Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chiapas
- Tribunal Electoral del Estado de Chiapas
- Fiscalía General de la República
- Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
- Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- Poder Judicial de la Federación
- Tribunal Superior Agrario





Integró por la Dependencia



C.P. María Sonia Hernández Bonilla
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Oficina
del Abogado General

Validó por la Dependencia



Lic. Enrique Pimentel González Pacheco
Abogado General

Revisó por la Dirección General de Planeación



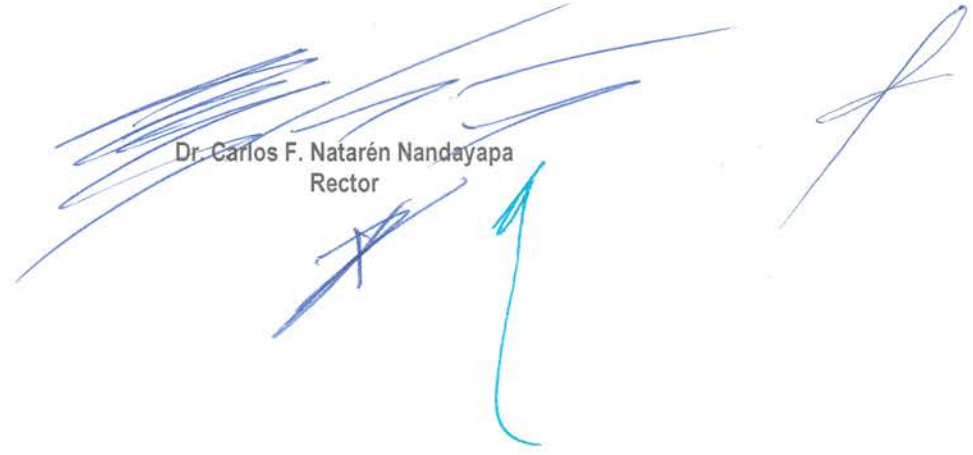
Mtro. Ricardo Alejandro De Lira Cruz
Director de Planeación e Instrumentación

Validó por la Dirección General de Planeación

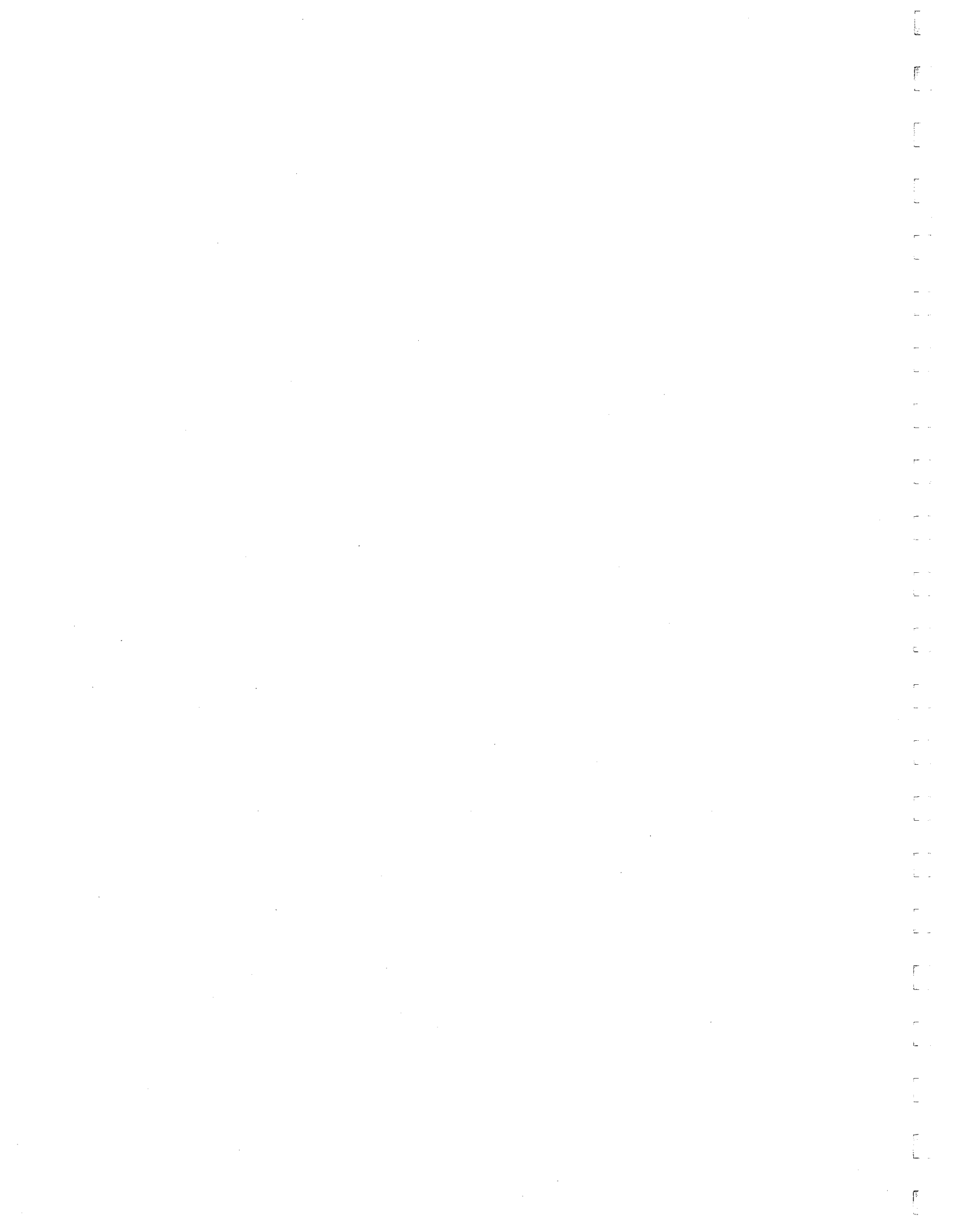


Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos
Director General de Planeación

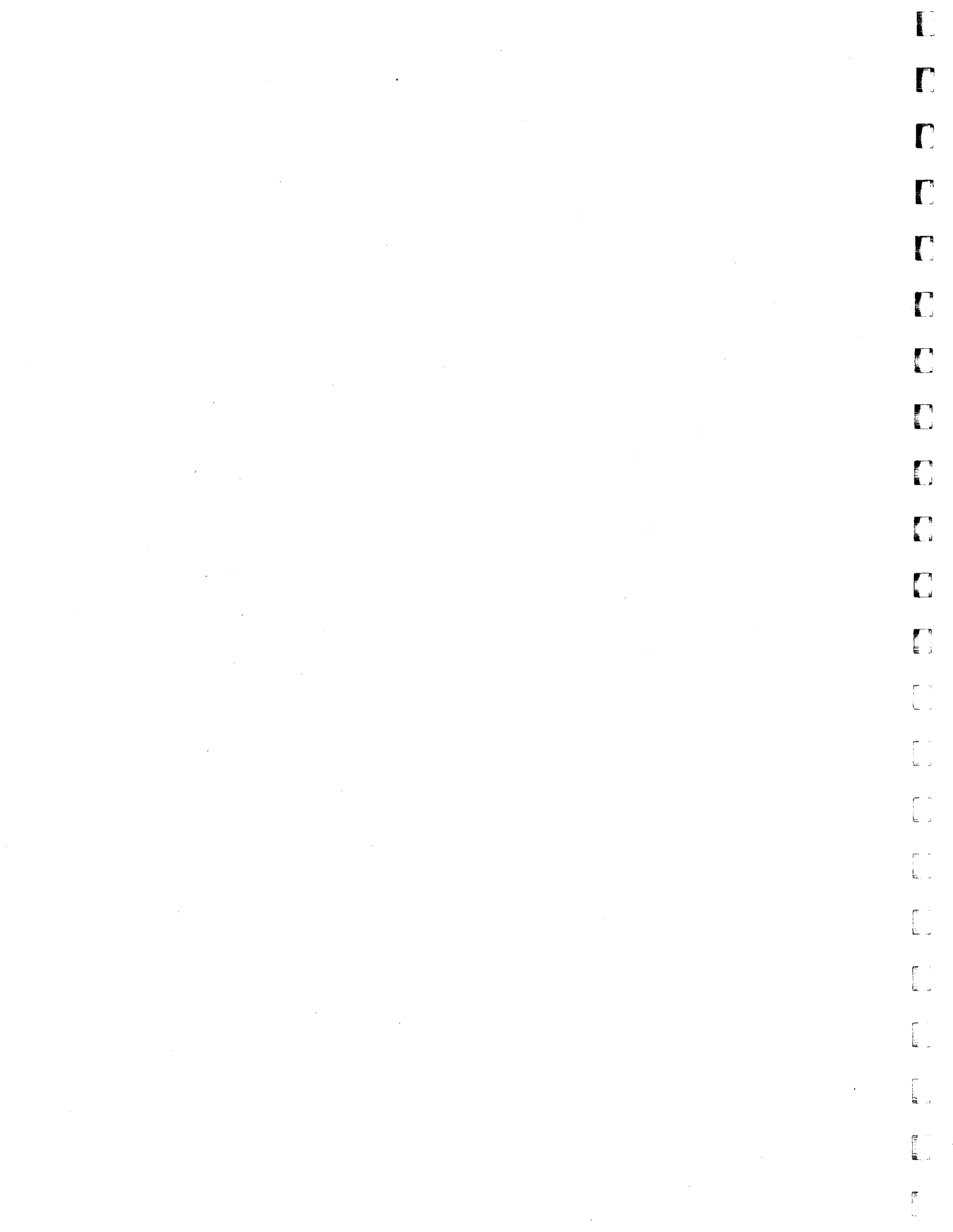
Autorizó



Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa
Rector

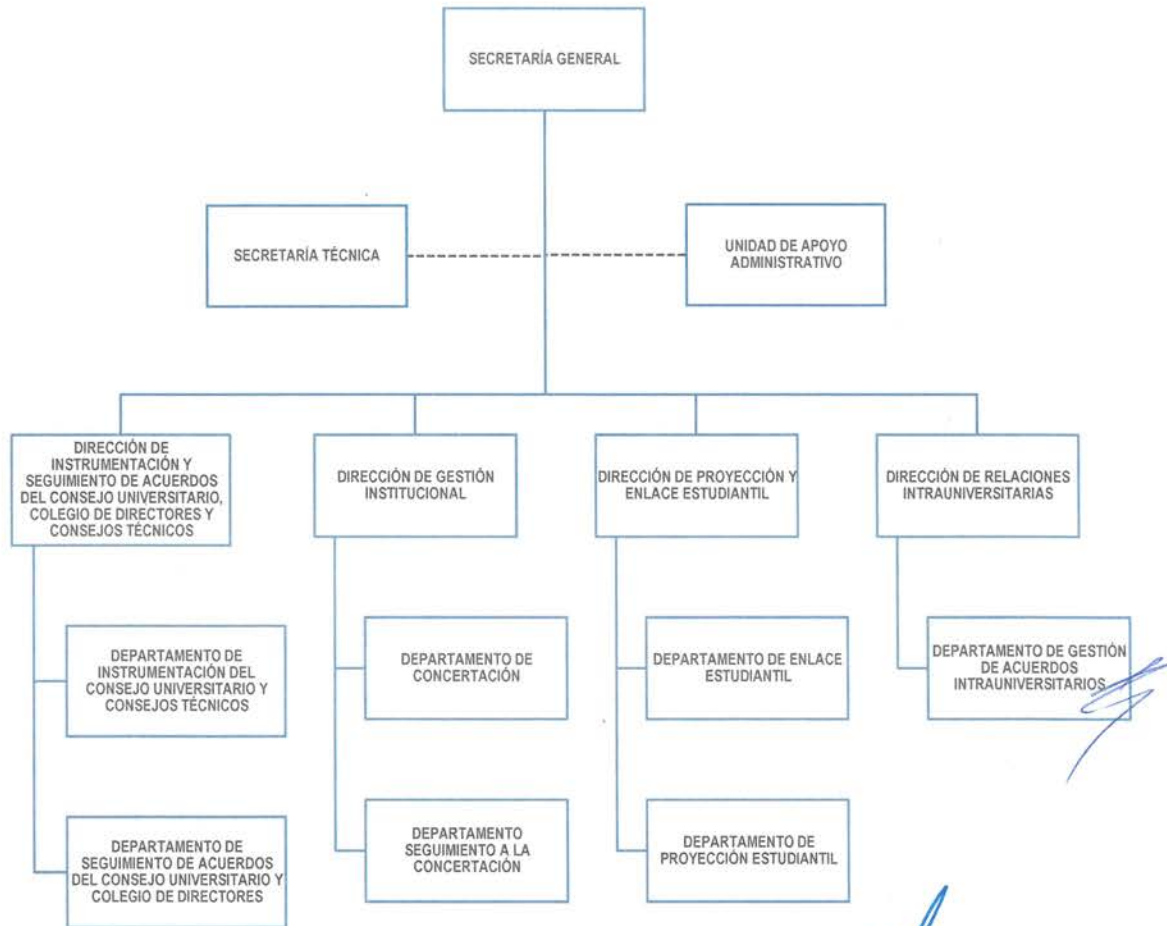


**SECRETARÍA
GENERAL**





**Secretaría General
Organigrama Específico**



Handwritten signatures and marks in blue ink are present on the page, including a large signature on the left, several smaller signatures in the center, and a signature on the right near the department box.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.



Cuadro Orgánico de Cargos					
Nivel	Denominación del cargo	Nombre del Titular/Encargado/Responsable	Plaza	Puesto	Grado Académico
1	Secretaría General	María Eugenia Culebro Mandujano	4219	Secretaria General	Doctorado
2	Dirección de Instrumentación y Seguimiento de Acuerdos del Consejo Universitario, Colegio de Directores y Consejos Técnicos	Addy Patricia Ramos Moreno	3364	Directora de Área	Licenciatura
2	Dirección de Gestión Institucional	Jesús Sánchez Cruz	10053	Director de Área	Maestría
2	Dirección de Proyección y Enlace Estudiantil	Fanny Aracely Jiménez Nañez	8229	Responsable de la Dirección	Maestría
2	Dirección de Relaciones Intrauniversitarias	María Elena Zebadúa López	8252	Responsable de la Dirección	Maestría
3	Secretaría Técnica	Manuel de Jesús Napabé Aguilar	9475	Secretario Técnico	Licenciatura
3	Unidad de Apoyo Administrativo	José Benito Morales Cruz	2684	Jefe de Unidad Administrativa	Maestría
3	Departamento de Instrumentación del Consejo Universitario y Consejos Técnicos	Vacante			
3	Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo Universitario y Colegios de Directores	Vacante			
3	Departamento de Concertación	Vacante			
3	Departamento de Seguimiento a la Concertación	Vacante			
3	Departamento de Enlace Estudiantil	Vacante			
3	Departamento de Proyección Estudiantil	Vacante			
3	Departamento de Gestión de Acuerdos Intrauniversitarios	Vacante			
Funcionario responsable de la información de la Dependencia			Mtro. José Benito Morales Cruz Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo		





Cuadro de Funciones

Secretaría General

Manual de organización y funciones

Propósito:

Colaborar con el Titular de la Rectoría en el mantenimiento de la gobernanza y gobernabilidad de la institución, a través de la instrumentación efectiva de los Órganos de Gobierno Universitario, procesos de concertación con la comunidad universitaria, así como brindar certidumbre legal y académica a los planes y programas de estudio ante las instancias normativas correspondientes.

Funciones Específicas:

1. Supervisar los programas de capacitación y asesoría dirigidos a los Consejeros Universitarios y Consejeros Técnicos, a los representantes de las Unidades Académicas y a los integrantes de la Junta de Gobierno en materia de normatividad procedimientos y funciones, así como en materia de derecho de acceso a la información pública.
2. Validar la información del ingreso y egreso de los Consejeros Universitarios, Consejeros Técnicos e integrantes de la Junta de Gobierno.
3. Validar la información proporcionada para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales y estatales aplicables.
4. Asegurar la logística de la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Honorable Consejo Universitario, las reuniones de trabajo de las comisiones permanentes del Consejo Universitario y las sesiones de trabajo del Colegio de Directores con apego a la Legislación Universitaria Vigente.
5. Validar los expedientes técnicos sobre los asuntos que son competencia del Consejo Universitario y del Colegio de Directores, para la emisión de la convocatoria respectiva.
6. Supervisar la logística del evento de imposición de insignias de grados Doctor Honoris Causa.
7. Validar la información requerida en los procedimientos certificados del Consejo Universitario y Colegios de Directores.
8. Supervisar el seguimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo Universitario y Colegio de Directores.
9. Supervisar el registro de los Planes y Programas de Estudios aprobados por el Consejo Universitario y el catálogo de firmas de autoridades universitarias.
10. Supervisar los requerimientos, atención y seguimiento de los consejeros universitarios y técnicos.
11. Validar las estrategias de concertación de líderes estudiantiles.
12. Supervisar las dinámicas de trabajo e integración de manera permanente entre los líderes y representantes estudiantiles de la comunidad universitaria.
13. Supervisar los requerimientos de los Directores y Coordinadores de las Dependencias de Educación Superior con las Dependencias de Administración Central.
14. Supervisar las estrategias de Vinculación de los Titulares de las Unidades Académicas con Instituciones de Educación Superior, Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
15. Supervisar el proceso de atención y seguimiento en las actividades y requerimientos de los Directores y Coordinadores de las Dependencias de Educación Superior, para llevar a cabo proyectos que fortalezcan las relaciones institucionales.
16. Supervisar las estrategias de concertación con los diversos integrantes de la comunidad universitaria.



17. Autorizar la emisión y entrega de información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
18. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Secretaría Técnica de la Secretaría General
Manual de organización y funciones

Propósito:

Apoyar al Titular de la Secretaría General en la formulación, implementación y seguimiento de los procedimientos de la Universidad y en el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que le son asignadas por la Legislación Universitaria.

Funciones Específicas:

1. Asistir al Titular de la Secretaría General en la organización de las reuniones y seguimiento de los acuerdos del H. Consejo Universitario, H. Colegio de Directores y además de resguardar las minutas de acuerdos correspondientes.
2. Coordinar la agenda de trabajo de la Secretaría General.
3. Asistir al Titular de la Secretaría General en la organización de las reuniones con Administración Central y resguardar las minutas de acuerdos correspondientes.
4. Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo de la Secretaría General con distintas instancias internas y externas a la Universidad.
5. Coadyuvar con las Direcciones de Área en la integración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual de la Secretaría General.
6. Auxiliar a la Secretaría General en las actividades que le sean encomendadas e inherentes en materia de política interna de la institución.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría General
Manual de organización y funciones

Propósito:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría General, observando en todo momento la aplicación de leyes, normas y reglamentos vigentes y así garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.

Funciones Específicas:

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de control de recursos humanos, financieros y materiales establezca la Secretaría Administrativa y otras autoridades competentes.
2. Formular de manera conjunta con las Direcciones de la Secretaría General, el Programa Operativo Anual (POA) con base en el Plan Anual de Trabajo.
3. Gestionar los recursos financieros ordinarios y extraordinarios, así como efectuar el control y registro del gasto presupuestal contable en apego a la normatividad financiera establecida.
4. Elaborar el cierre presupuestal, contable y patrimonial de la Secretaría General con base a la normatividad vigente.





5. Asegurar la administración óptima de los recursos materiales a partir de las necesidades y requerimientos del Plan Anual de Trabajo y ajustándose al Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario.
6. Supervisar la administración de los recursos informáticos y telecomunicaciones de la dependencia.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Dirección de Instrumentación y Seguimiento de Acuerdos del Consejo Universitario, Colegio de Directores y Consejos Técnicos
Manual de organización y funciones

Propósito:

Asegurar el correcto desarrollo de las actividades del Consejo Universitario, Colegio de Directores y Consejos Técnicos a través de la instrumentación de procesos de elección, seguimiento de acuerdos y demás funciones que deriven de ellos, contribuyendo al cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

Funciones Específicas:

1. Dirigir los programas de capacitación y asesoría para los Consejeros Universitarios y Consejeros Técnicos, a los representantes de las Unidades Académicas y a los integrantes de la Junta de Gobierno en materia de normatividad procedimientos y funciones.
2. Supervisar la actualización de la información del ingreso y egreso de los Consejeros Universitarios, Consejeros Técnicos e integrantes de la Junta de Gobierno.
3. Supervisar la logística de la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Honorable Consejo Universitario, las reuniones de trabajo de las comisiones permanentes del Consejo Universitario y las sesiones de trabajo del Colegio de Directores con apego a la Legislación Universitaria Vigente.
4. Supervisar los expedientes técnicos sobre los asuntos que son competencia del Consejo Universitario y del Colegio de Directores, para la emisión de la convocatoria respectiva.
5. Asegurar el evento de imposición de insignias de grados Doctor Honoris Causa.
6. Supervisar la información requerida en los procedimientos certificados del Consejo Universitario y Colegios de Directores.
7. Vigilar el seguimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo Universitario y Colegio de Directores.
8. Coordinar el proceso de elaboración y difusión de las Actas y acuerdos de las sesiones del Consejo Universitario.
9. Vigilar el registro ante la Autoridad Educativa Federal y Estatal de los Planes y Programas de Estudios aprobados por el Consejo Universitario y el catálogo de firmas de autoridades universitarias.
10. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
11. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.





Departamento de Instrumentación del Consejo Universitario y Consejos Técnicos
Manual de organización y funciones

Propósito:

Contribuir con la instrumentación efectiva de los procesos de elección de los Consejeros Técnicos y Universitarios promoviendo la participación de la comunidad universitaria y atendiendo lo establecido en la normatividad.

Funciones Específicas:

1. Proponer las estrategias de organización y método para los procesos de elección de los Consejeros Universitarios y Técnicos con apego a la Legislación Universitaria vigente.
2. Proponer y ejecutar programas de capacitación respecto a la organización y métodos para el proceso de elección de Consejeros Universitarios y Técnicos.
3. Proponer y ejecutar procesos de inducción sobre las funciones, atribuciones y obligaciones de los Integrantes de la Junta de Gobierno, Consejeros Universitarios y Técnicos.
4. Diseñar e implementar estrategias de difusión relacionado a los procesos de elección de Consejeros Técnicos y Universitarios de las Unidades Académicas.
5. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

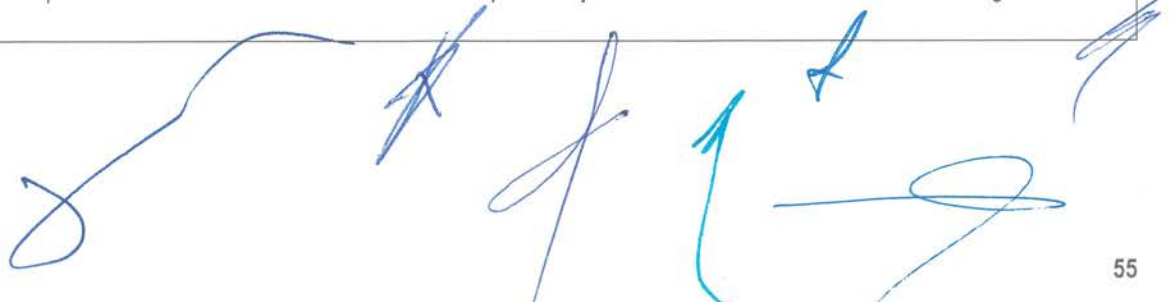
Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo Universitario y Colegio de Directores
Manual de organización y funciones

Propósito:

Asegurar el cumplimiento de los acuerdos plasmados en los instrumentos emitidos por el Consejo Universitario y Colegio de Directores permitiendo con ello el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

Funciones Específicas:

1. Asegurar la logística de la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Honorable Consejo Universitario, las reuniones de trabajo de las comisiones permanentes del Consejo Universitario y las sesiones de trabajo del Colegio de Directores con apego a la Legislación Universitaria Vigente.
2. Consolidar los expedientes técnicos sobre los asuntos que son competencia del Consejo Universitario y del Colegio de Directores, para la emisión de la convocatoria respectiva.
3. Coordinar el evento de imposición de insignias de grados Doctor Honoris Causa.
4. Consolidar la información requerida en los procedimientos certificados del Consejo Universitario y Colegios de Directores.
5. Realizar el seguimiento, guarda y custodia del archivo físico y digital de las actas derivadas de las sesiones del Consejo Universitario y Colegio de Directores, así como de los planes y programas de estudios autorizados por el Consejo Universitario
6. Consolidar los expedientes Técnicos-Académicos para el registro ante la Autoridad Educativa Federal y Estatal del catálogo de firmas de autoridades universitarias, planes y programas de estudio autorizados por el Consejo Universitario.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.





Dirección de Gestión Institucional
Manual de organización y funciones

Propósito:

Brindar mecanismos de interlocución, vinculación y seguimiento a los acuerdos derivados de actos de concertación para la solución de situaciones de riesgo que vulneren la gobernanza y gobernabilidad institucional.

Funciones Específicas:

1. Coordinar el proceso de concertación e interlocución entre los integrantes de la comunidad universitaria y los Titulares de las Unidades Académicas con las Dependencias de Administración Central para fortalecer las acciones en materia de atención a riesgos que vulneren la gobernanza y gobernabilidad universitaria.
2. Validar las estrategias de vinculación entre los integrantes de la comunidad universitaria y los Titulares de las Dependencias de la Administración Central, en situaciones de prevención y contención de riesgos que vulneren la gobernanza y gobernabilidad universitaria.
3. Revisar y validar las estrategias e instrumentos para el seguimiento efectivo de los acuerdos pactados para la solución de situaciones de riesgo que vulneren la gobernabilidad institucional.
4. Analizar y validar las estrategias que permitan identificar las posibles situaciones de riesgo en la gobernanza y gobernabilidad institucional de manera preventiva a nivel unidad académica y administración central.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Concertación
Manual de organización y funciones

Propósito:

Procurar la gobernanza y gobernabilidad institucional mediante mecanismos de interlocución y vinculación entre los integrantes de la comunidad universitaria, permitiendo con ello el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones Específicas:

1. Facilitar la interlocución entre los integrantes de la comunidad universitaria y los Titulares de las Unidades Académicas con las Dependencias de Administración Central para fortalecer las acciones en materia de atención a riesgos que vulneren la gobernanza y gobernabilidad universitaria.
2. Proponer estrategias de vinculación entre los integrantes de la comunidad universitaria y los Titulares de las Dependencias de la Administración Central, en situaciones de prevención y contención de riesgos que vulneren la gobernanza y gobernabilidad universitaria.
3. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.





Departamento de Seguimiento a la Concertación
Manual de organización y funciones

Propósito:

Asegurar el cumplimiento de los acuerdos plasmados en los instrumentos derivados de las acciones de concertación para la solución de situaciones de riesgo que vulneren la gobernanza y gobernabilidad institucional permitiendo con ello el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones Específicas:

1. Proponer y ejecutar estrategias e instrumentos para el seguimiento efectivo de los acuerdos pactados para la solución de situaciones de riesgo que vulneren la gobernabilidad institucional.
2. Realizar la guarda y custodia del archivo físico y digital de los instrumentos derivados de la concertación en procesos de riesgo que vulneren la gobernabilidad institucional.
3. Proponer estrategias que permitan identificar las posibles situaciones de riesgo en la gobernanza y gobernabilidad institucional de manera preventiva a nivel unidad académica y administración central.
4. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Dirección de Proyección y Enlace Estudiantil
Manual de organización y funciones

Propósito:

Proyectar a la Universidad como una institución que procura la formación ciudadana, humana y de liderazgo en sus representantes estudiantiles, generando la transformación de la percepción social y académica de nuestros líderes tanto al interior y exterior de la institución.

Funciones Específicas:

1. Supervisar el seguimiento de la gestión de los acuerdos que conllevan requerimientos académicos y administrativos derivados de procesos de concertación entre la comunidad estudiantil y las autoridades de administración central.
2. Coadyuvar con la Secretaría General en la atención de los representantes estudiantiles tanto en órganos colegiados establecidos en la normatividad universitaria como en organizaciones estudiantiles debidamente conformadas y con representatividad en la Universidad.
3. Establecer la agenda de trabajo con los representantes estudiantiles para la generación de proyectos y actividades orientadas al desarrollo personal, académico y social de sus representados.
4. Coordinar los programas de capacitación dirigidos a los representantes estudiantiles de la Universidad que permitan el desarrollo de competencias ciudadanas, su desarrollo humano y fortalezcan su liderazgo.
5. Coadyuvar en la participación entre la comunidad estudiantil en procesos de formación académica que fortalezcan la identidad universitaria.
6. Coadyuvar en los procesos de gestoría académica-administrativa tanto al interior como al exterior de la Universidad de las solicitudes realizadas por los representantes estudiantiles.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



Departamento de Enlace Estudiantil

Manual de organización y funciones

Propósito:

Brindar mecanismos de atención a la comunidad estudiantil a partir de una agenda de trabajo colaborativa con la administración central que fortalezca su formación integral.

Funciones Específicas:

1. Realizar el seguimiento de la gestión de los acuerdos que conllevan requerimientos académicos y administrativos derivados de procesos de concertación entre la comunidad estudiantil y las autoridades de administración central.
2. Auxiliar a la Secretaría General en la atención de los representantes estudiantiles tanto en órganos colegiados establecidos en la normatividad universitaria como en organizaciones estudiantiles debidamente conformadas y con representatividad en la Universidad.
3. Consolidar una agenda de trabajo con los representantes estudiantiles para la generación de proyectos y actividades orientadas al desarrollo personal, académico y social de sus representados.
4. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
5. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Proyección Estudiantil

Manual de organización y funciones

Propósito:

Generar una percepción social y académica positiva de los representantes estudiantiles al interior y exterior de la institución a través de procesos de formación en competencias ciudadanas, desarrollo humano y liderazgo transformacional.

Funciones Específicas:

1. Diseñar e implementar programas de capacitación dirigidos a los representantes estudiantiles de la Universidad que permitan el desarrollo de competencias ciudadanas, su desarrollo humano y fortalezcan su liderazgo.
2. Promover la participación entre la comunidad estudiantil los procesos de organización académica y colegiada establecidos en la normatividad universitaria.
3. Promover la participación entre la comunidad estudiantil en procesos de formación académica que fortalezcan la identidad universitaria.
4. Apoyar en los procesos de gestoría académica-administrativa tanto al interior como al exterior de la Universidad de las solicitudes realizadas por los representantes estudiantiles.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



Dirección de Relaciones Intrauniversitarias
Manual de organización y funciones

Propósito:

Coadyuvar en los procesos de gestión y cumplimiento de los compromisos adquiridos a través de diversos instrumentos de concertación entre los Titulares de la administración central, sindicatos y comunidad universitaria permitiendo con ello la gobernanza y gobernabilidad en la Universidad.

Funciones Específicas:

1. Proponer y analizar las estrategias de abordaje para el proceso de negociación contractual con los sindicatos de la Universidad.
2. Asistir a la Secretaría General en los procesos de negociación contractual con los sindicatos de la Universidad.
3. Realizar el seguimiento de la gestión de los acuerdos que conllevan requerimientos académicos y administrativos derivados de procesos de concertación entre la comunidad universitaria, sindicatos y las autoridades de administración central.
4. Colaborar con las dependencias de la administración central para dar atención y seguimiento a las actualizaciones de las obligaciones patronales que señalen las reformas al marco normativo en materia laboral.
5. Coordinar la formulación de proyectos y acciones derivados de ejercicios de concertación entre las Dependencias de Administración Central y los sindicatos de la Universidad.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Gestión de Acuerdos Intrauniversitarios
Manual de organización y funciones

Propósito:

Facilitar los procesos de gestión y cumplimiento de los compromisos adquiridos a través de diversos instrumentos de concertación entre los Titulares de la administración central, sindicatos y comunidad universitaria permitiendo con ello la gobernanza y gobernabilidad en la Universidad.

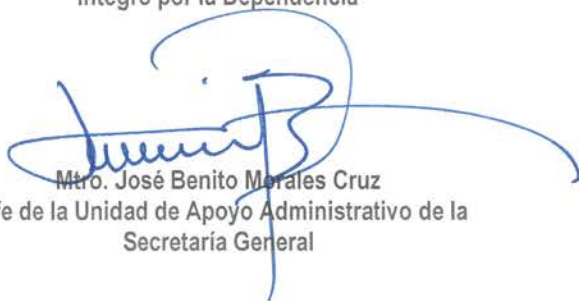
Funciones Específicas:

1. Consolidar la información referente a los acuerdos derivados de procesos de concertación entre la comunidad universitaria, sindicatos y las autoridades de administración central para su gestión, trámite y seguimiento.
2. Coadyuvar con las Dependencias de Administración Central en la formulación de proyectos y acciones derivados de ejercicios de concertación con los sindicatos de la Universidad.
3. Auxiliar a la Secretaría General en los procesos de negociación contractual con los sindicatos de la Universidad.
4. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
5. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



Áreas de Interacción	
Interna	
Dependencias de la Administración Central (DAC)	
Unidades Académicas (UA)	
Dependencias de Educación Superior (DES)	
Externa	
Secretaría de Educación Pública	
Secretaría General de Gobierno	
Instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas del Estado	

Integró por la Dependencia



Mtro. José Benito Morales Cruz
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la
Secretaría General

Validó por la Dependencia



Dra. María Eugenia Culebro Mandujano
Secretaria General

Revisó por la Dirección General de Planeación



Mtro. Ricardo Alejandro De Lira Cruz
Director de Planeación e Instrumentación

Validó por la Dirección General de Planeación



Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos
Director General de Planeación

Autorizó



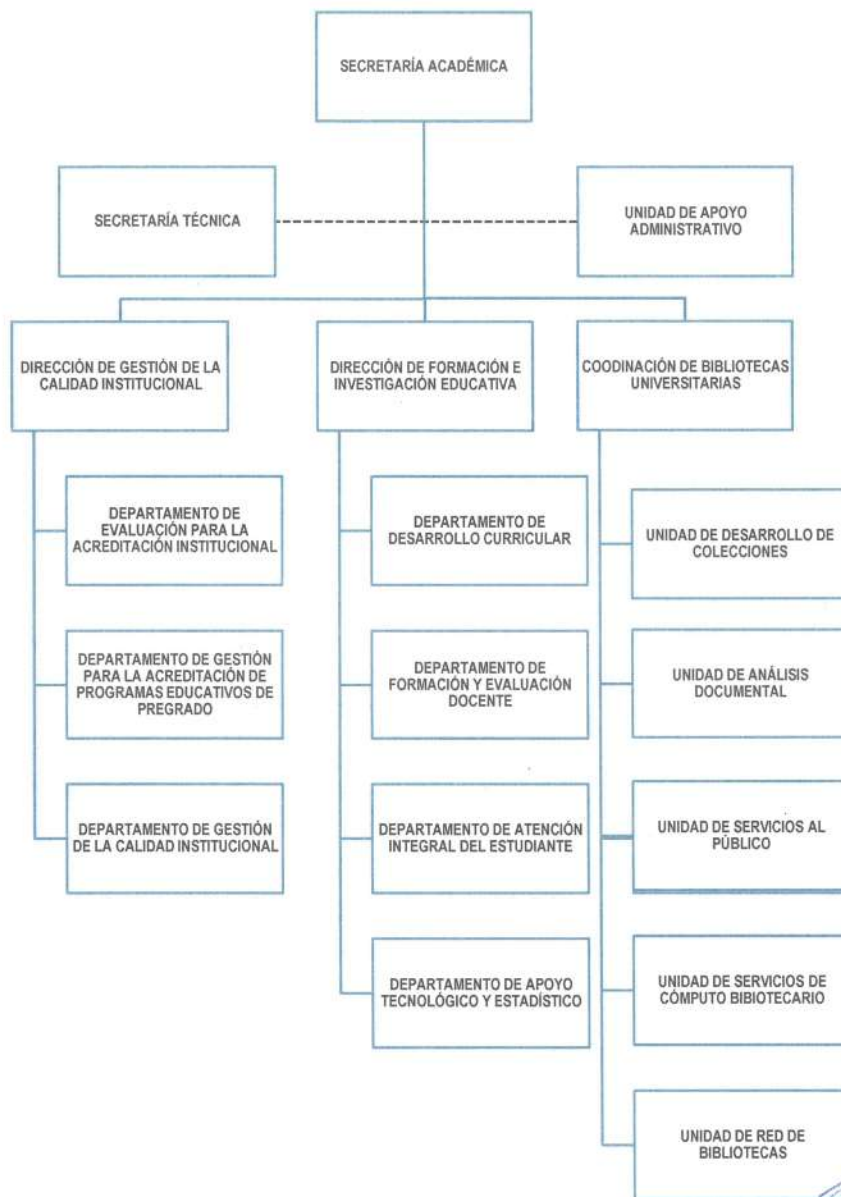
Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa
Rector

**SECRETARÍA
ACADÉMICA**





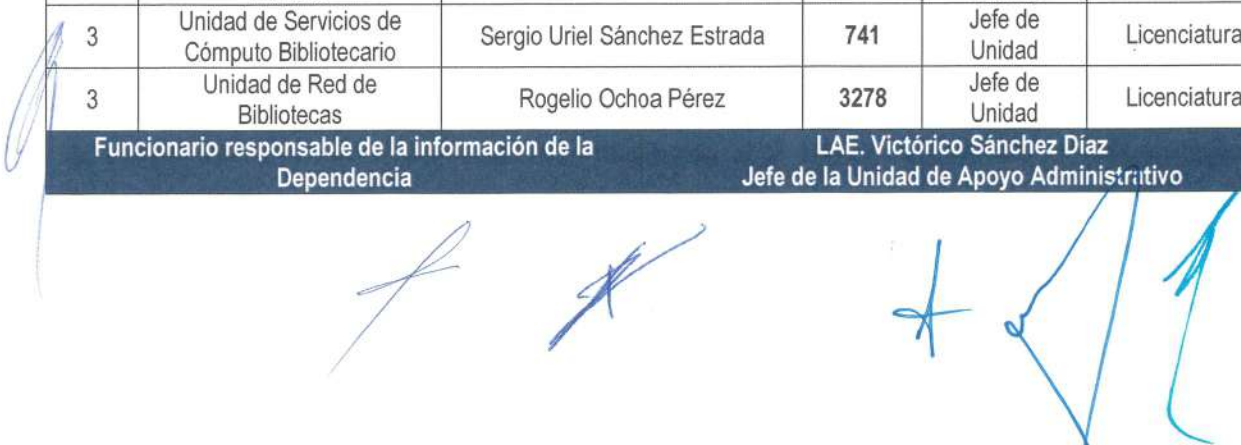
Secretaría Académica
Organigrama Específico



[Handwritten signatures in blue ink]

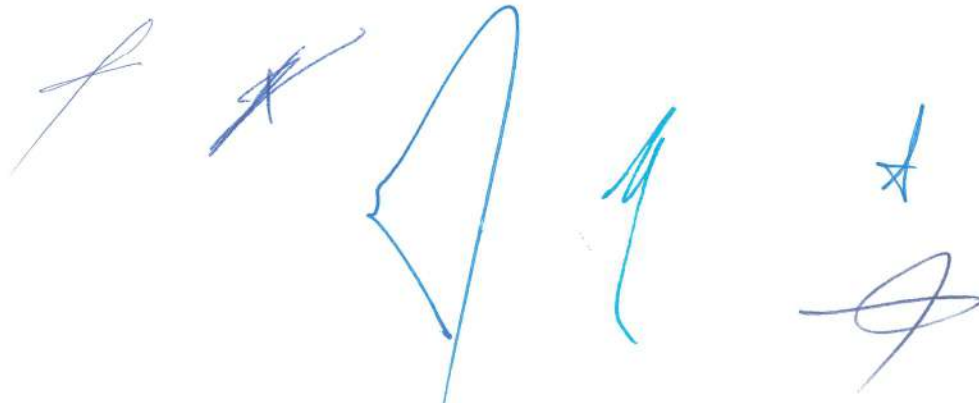


Cuadro Orgánico de Cargos					
Nivel	Denominación del cargo	Nombre del Titular/Encargado/Responsable	Plaza	Puesto	Grado Académico
1	Secretaría Académica	Guillermina Vela Román	404	Secretaría	Doctorado
2	Dirección de Gestión de la Calidad Institucional	Rosa Laura Vázquez Grajales	3384	Directora de Área	Maestría
2	Dirección de Formación e Investigación Educativa	Norma Esther López Maldonado	9408	Directora de Área	Maestría
2	Coordinación de Bibliotecas Universitarias	Arturo Sánchez López	9618	Coordinador de Área	Doctorado
3	Secretaría Técnica	Dolores Natividad López Sánchez	3928	Secretaría Técnica	Licenciatura
3	Unidad de Apoyo Administrativo	Victórico Sánchez Díaz	9121	Jefe de Unidad Administrativa	Licenciatura
3	Departamento de Evaluación para la Acreditación Institucional	Nidya Azucena Barrientos Díaz	11363	Jefa de Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Gestión para la Acreditación de Programas Educativos de Pregrado	Maritza Gómez Pérez	3174	Responsable del Departamento	Maestría
3	Departamento de Gestión de la Calidad Institucional	Vacante			
3	Departamento de Desarrollo Curricular	Vacante			
3	Departamento de Formación y Evaluación Docente	Vanessa López Pérez	9521	Responsable del Departamento	Maestría
3	Departamento de Atención Integral del Estudiante	Ana Cristina Hernández Gómez	3692	Responsable del Departamento	Maestría
3	Departamento de Apoyo Tecnológico y Estadístico	Oscar Daniel Gómez Cruz	4221	Responsable del Departamento	Maestría
3	Unidad de Desarrollo de Colecciones	D'zoara Casandra Domínguez Ruíz	3311	Jefa de Unidad	Maestría
3	Unidad de Análisis Documental	Elvis Guillén Molina	1183	Jefe de Unidad	Maestría
3	Unidad de Servicios al Público	Miguel Ángel Zúñiga Pérez	11495	Jefe de Unidad	Maestría
3	Unidad de Servicios de Cómputo Bibliotecario	Sergio Uriel Sánchez Estrada	741	Jefe de Unidad	Licenciatura
3	Unidad de Red de Bibliotecas	Rogelio Ochoa Pérez	3278	Jefe de Unidad	Licenciatura
Funcionario responsable de la información de la Dependencia			LAE. Victorico Sánchez Díaz Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo		



Cuadro de Funciones Secretaría Académica Manual de organización y funciones	
Propósito:	Contribuir con la formación de profesionales competentes, críticos, éticos, con conciencia ciudadana y ambiental a partir de la instrumentación eficaz del Modelo Educativo y Académico Institucional, poniendo de manifiesto el cumplimiento de la función sustantiva de docencia.
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la instrumentación, seguimiento y evaluación del Modelo Educativo y Académico Institucional.2. Vigilar que se cumplan las políticas y lineamientos internacionales, nacionales e institucionales en materia de Desarrollo curricular, Tutoría, Formación docente, Seguimiento de egresados, Trayectorias escolares y Competencias profesionales.3. Vigilar la instrumentación académica de Unidad de Vinculación Docente y Prácticas Profesionales, acorde a lo establecido en el Modelo Educativo y Académico Institucional.4. Asegurar que los procesos de desarrollo curricular de la oferta educativa se apeguen a lo establecido en el Modelo Académico, así como los resultados de evaluación de los programas institucionales.5. Asegurar la ejecución y evaluación del impacto de los Programas de Tutoría, Formación Docente, Seguimiento de Egresados, Trayectorias Escolares y Competencias Profesionales, así como de los planes y Programas de estudio.6. Vigilar y asegurar que el funcionamiento de las Bibliotecas que integran el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH) se apege a los criterios de los procesos certificados.7. Vigilar el seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y formación en materia de desarrollo curricular, tutoría, seguimiento de egresados, trayectorias escolares y formación docente.8. Vigilar el funcionamiento, actualización y certificación del Modelo UNACH de Gestión de la Calidad.9. Vigilar los procesos para la acreditación de programas educativos de pregrado.10. Representar a la Institución en la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.11. Autorizar la emisión y entrega de información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.12. Vigilar el proceso de gestión para la obtención de la Opinión Técnica Académica por parte de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud, para los programas educativos de pregrado y posgrado que lo requieran.13. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.





Secretaría Técnica de la Secretaría Académica
Manual de organización y funciones

Propósito:

Apoyar a la Secretaría Académica en la formulación, implementación y seguimiento de los procedimientos de la Universidad y en el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que le son asignadas por la Legislación Universitaria.

Funciones Específicas:

1. Coordinar la agenda de trabajo de la Secretaría Académica.
2. Asistir a la Secretaría Académica en la organización de las reuniones con Administración Central y resguardar las minutas de acuerdos correspondientes.
3. Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo de la Secretaría Académica con distintas instancias internas y externas a la Universidad.
4. Coadyuvar con las Direcciones de Área en la integración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual de la Secretaría Académica.
5. Auxiliar a la Secretaría Académica en las actividades que le sean encomendadas e inherentes en materia académica.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría Académica
Manual de organización y funciones

Propósito:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Académica, observando en todo momento la aplicación de leyes, normas y reglamentos vigentes y así garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.

Funciones Específicas:

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de control de recursos humanos, financieros y materiales establezca la Secretaría Administrativa y otras autoridades competentes.
2. Formular de manera conjunta con las dependencias de la Secretaría Académica, el Programa Operativo Anual (POA) con base en el Plan Anual de Trabajo.
3. Gestionar los recursos financieros ordinarios y extraordinarios, así como efectuar el control y registro del gasto presupuestal contable en apego a la normatividad financiera establecida.
4. Elaborar el cierre presupuestal, contable y patrimonial de la Secretaría Académica con base a la normatividad vigente.
5. Asegurar la administración óptima de los recursos materiales a partir de las necesidades y requerimientos del Plan Anual de Trabajo y ajustándose al Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario.
6. Supervisar la administración de los recursos informáticos y telecomunicaciones de la dependencia.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



Dirección de Gestión de la Calidad Institucional
Manual de organización y funciones

Propósito:

Asegurar la calidad y la mejora continua en las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, atendiendo lo establecido en los marcos de referencia de calidad educativa y administrativa de organismos acreditadores y certificadores nacionales e internacionales.

Funciones Específicas:

1. Coordinar la instrumentación, seguimiento y evaluación efectiva a nivel institucional del Modelo de Gestión de la Calidad.
2. Coordinar el proceso de evaluación para la acreditación institucional.
3. Coordinar el proceso de gestión para la acreditación de programas educativos de pregrado.
4. Coordinar el proceso de gestión para la obtención de la Opinión Técnica Académica por parte de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud, para los programas educativos de pregrado y posgrado que lo requieran.
5. Coadyuvar en la coordinación y operatividad de los asuntos relacionados con la Comisión de Oferta y Demanda de la COEPES.
6. Autorizar la información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Evaluación para la Acreditación Institucional
Manual de organización y funciones

Propósito:

Fortalecer los esquemas de aseguramiento de la calidad en la gestión institucional a partir de los marcos de referencia de organismos acreditadores externos nacionales e internacionales.

Funciones Específicas:

1. Proponer e implementar estrategias de difusión de los estándares de calidad de la gestión institucional dirigido al personal directivo de la Universidad, con la finalidad de orientar los esfuerzos hacia la acreditación institucional.
2. Desarrollar y proponer los métodos de trabajo para la atención de los criterios para la acreditación y el seguimiento de las recomendaciones de los organismos de evaluación de la gestión institucional.
3. Realizar el seguimiento del proceso de autoevaluación, evaluación y atención a las recomendaciones con fines de acreditación de la gestión institucional por parte de organismos externos.
4. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
5. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



**Departamento de Gestión para la Acreditación de Programas Educativos de Pregrado****Manual de organización y funciones****Propósito:**

Fortalecer los esquemas para la acreditación de la oferta educativa de pregrado a partir de los marcos de referencia de organismos acreditados externos nacionales e internacionales.

Funciones Específicas:

1. Proponer e implementar estrategias de difusión de los marcos de referencia de los organismos acreditadores de la educación superior nacionales e internacionales, dirigido al personal directivo y de gestión de las Dependencias de Administración Central y Unidades Académicas con la finalidad de orientar los esfuerzos hacia el mantenimiento y mejora de los indicadores de competitividad académica a nivel pregrado.
2. Desarrollar y proponer los métodos de trabajo para la atención de los estándares de calidad establecidos en los marcos de referencia para la acreditación de programas educativos de pregrado por parte de los organismos acreditadores de la educación superior nacionales e internacionales.
3. Dar seguimiento a la integración e implementación de los planes de mejora por programa educativo para el seguimiento de las recomendaciones de los organismos acreditadores de la educación superior nacional e internacional.
4. Dar seguimiento a la integración e implantación de los planes de mejora por programa educativo para el seguimiento de las recomendaciones de los organismos acreditadores de la educación superior nacional e internacional.
5. Instrumentar y mejorar el procedimiento certificado institucional de Evaluación y Acreditación de Programas Educativos.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Gestión de la Calidad Institucional**Manual de organización y funciones****Propósito:**

Asegurar el control de calidad de los productos y servicios declarados en el SGI-UNACH permitiendo con ello su evaluación y mejora continua.

Funciones Específicas:

1. Proponer políticas para el aseguramiento de la calidad a nivel institucional con base en los criterios contenidos en las normas de referencia que impacten la calidad de los servicios de la UNACH.
2. Asegurar la gestión de la política de calidad del SGI-UNACH entre la comunidad universitaria en conformidad con los marcos legales y reglamentarios federales, estatales e institucionales.
3. Diseñar e implementar programas inducción, formación y capacitación dirigidas a los integrantes del SGI-UNACH en materia del aseguramiento de la calidad.
4. Impulsar estrategias innovadoras en la implantación, actualización y seguimiento del SGI-UNACH en coordinación con las áreas estratégicas y operativas de las Dependencias de Administración Central y Unidades Académicas participantes.



5. Gestionar la documentación relacionada con el SGI-UNACH, identificando los marcos legales y reglamentarios que lo afecten.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Dirección de Formación e Investigación Educativa

Manual de organización y funciones

Propósito:

Garantizar la instrumentación efectiva del Modelo Educativo y Académico Institucional a través de todos sus planes, programas y proyectos, permitiendo con ello, el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad.

Funciones Específicas:

1. Verificar que se cumplan las políticas y lineamientos internacionales, nacionales e institucional en materia de Desarrollo curricular, Tutoría, Formación docente, Seguimiento de egresados, Trayectorias escolares y Competencias Profesionales.
2. Revisar y validar los componentes del modelo curricular UNACH: Tutoría, Formación docente, Seguimiento de egresados, Trayectorias escolares, Competencias Profesionales, con base en los fundamentos teóricos metodológicos del Modelo Educativo y Modelo Académico de la Universidad.
3. Coordinar los procesos de desarrollo curricular de la oferta educativa atendiendo lo establecido en el Modelo Académico y los resultados de evaluación de los programas institucionales que inciden en la formación del estudiante, así como la integración de los expedientes técnicos que serán sometidos a los órganos colegiados y de gobierno universitarios.
4. Supervisar el diseño, seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y formación en materia de desarrollo curricular, tutoría, seguimiento de egresados, trayectorias escolares y formación docente.
5. Presidir el Consejo Consultivo del Programa Institucional de Tutoría y supervisar su ejecución.
6. Aprobar los programas semestrales de trabajo de los Centros de Apoyo y Atención Psicopedagógica.
7. Supervisar el proceso de ejecución y evaluación del impacto de los Programas de Tutoría, Formación Docente, Seguimiento de Egresados, Trayectorias Escolares y Competencias Profesionales, así como de los planes y Programas de estudio.
8. Supervisar el análisis y difundir los resultados del Examen General para el Egreso (EGEL) del Ceneval de los sustentantes de la UNACH.
9. Autorizar la información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Desarrollo Curricular

Manual de organización y funciones

Propósito:

Generar propuestas curriculares innovadoras, pertinentes y de calidad a partir de lo establecido en el Modelo Educativo y Académico Institucional, consolidando con ello el Modelo Curricular en las Dependencias Universitarias.

Funciones Específicas:



1. Proponer políticas y lineamientos para el desarrollo curricular de nueva oferta educativa, evaluación con fines de actualización y/o reestructura de la ya existente a nivel pregrado y posgrado con base en el Modelo Académico UNACH.
2. Proponer difundir e instrumentar los componentes del modelo curricular UNACH atendiendo los fundamentos teóricos-metodológicos del Modelo Educativo y Modelo Académico de la Universidad.
3. Implementar y dar seguimiento a los procesos de desarrollo curricular de la oferta educativa atendiendo lo establecido en el Modelo Académico.
4. Diseñar e implementar programas de capacitación y formación dirigidos a los integrantes de los Comités de Desarrollo Curricular de las Unidades Académicas y Dependencias de Educación Superior en materia de diseño, evaluación y reestructuración curricular.
5. Brindar asesoría y acompañamiento a los integrantes de los Comités de Desarrollo Curricular de las Unidades Académicas y Dependencias de Educación Superior en el diseño y reestructuración de planes y programas de estudio, así como en la integración de los expedientes técnicos que serán sometidos a los órganos colegiados y de gobierno universitarios.
6. Difundir e implementar la normatividad institucional en materia de academias atendiendo lo establecido en el Modelo Educativo y Académico.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

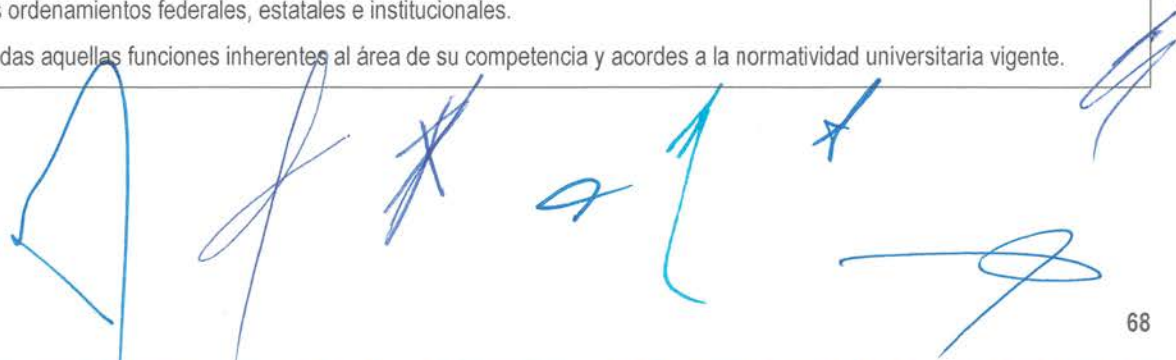
Departamento de Formación y Evaluación Docente
Manual de organización y funciones

Propósito:

Fortalecer las competencias del docente universitario para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, que impacte en la formación integral de los estudiantes.

Funciones Específicas:

1. Difundir e implementar el Programa Institucional de Formación Docente (PIFED), conforme a lo establecido en el Modelo Educativo y Académico de la UNACH.
2. Diseñar, actualizar y proponer la oferta de actividades y los materiales pedagógico-didácticos para la formación docente, atendiendo lo establecido en el Programa Institucional de Formación Docente (PIFED).
3. Compilar y actualizar la información derivada de la implementación del Programa Institucional de Formación Docente (PIFED).
4. Apoyar en el diseño de instrumentos de evaluación integral a la práctica docente, para ser implementado a través del Programa Institucional de Evaluación Docente, dependiente de la Dirección de Desarrollo Académico.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



**Departamento de Atención Integral del Estudiante
Manual de organización y funciones****Propósito:**

Contribuir a la toma de decisiones institucionales a partir del seguimiento, análisis y evaluación de la trayectoria escolar de los estudiantes desde el ingreso, permanencia, egreso y el seguimiento correspondiente.

Funciones Específicas:

1. Proponer y difundir lineamientos institucionales que permitan implementar programas de tutoría, trayectorias escolares y seguimiento de egresados de forma homologada en todas las Unidades Académicas.
2. Asistir a la Dirección en el Consejo Consultivo del Programa Institucional de Tutoría y supervisar su ejecución.
3. Coordinar la recolección, análisis de información e integración de informes de las trayectorias escolares de estudiantes y seguimiento de egresados; mediante herramientas de automatización.
4. Identificar e implementar estrategias de vinculación con los estudiantes y egresados que permitan el fortalecimiento y consolidación del Programa Institucional de Tutoría, Programa Institucional de Trayectorias Escolares y del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados.
5. Analizar y compilar los resultados de las aplicaciones del Examen General para el Egreso (EGEL) del Ceneval de los sustentantes de la UNACH.
6. Coordinar la formulación y evaluación de los programas semestrales de trabajo de los Centros de Apoyo y Atención Psicopedagógica.
7. Dar seguimiento a las acciones del Programa de Acción Tutorial de las Unidades Académicas a través del Sistema del Programa Institucional de Tutoría (SiPIT), para evaluar la actividad tutorial de los docentes tutores.
8. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de formación de tutores, seguimiento y evaluación de la acción tutorial con base en el Programa Institucional de Tutoría.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Departamento de Apoyo Tecnológico y Estadístico
Manual de organización y funciones****Propósito:**

Diseñar gestores de información académica a partir de los procesos de instrumentación y evaluación de los componentes del Modelo Académico Institucional, permitiendo con ello, la toma de decisiones que retroalimenten el Modelo Educativo y Académico Institucional.

Funciones Específicas:

1. Proponer y desarrollar soluciones informáticas para la atención de las necesidades de los componentes del Modelo Académico Institucional.
2. Documentar y procesar los datos generados de los procesos de instrumentación y evaluación de los componentes del Modelo Académico, con la finalidad de retroalimentar a esté.



3. Mantener actualizados y en correcto funcionamiento los sistemas de información desarrollados para la implementación del modelo Académico Institucional.
4. Generar información estadística de los componentes del Modelo Académico Institucional, que coadyuven al desarrollo de documentos y proyectos de desarrollo institucional.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Coordinación de Bibliotecas Universitarias
Manual de organización y funciones****Propósito:**

Coadyuvar en la mejora de la calidad educativa de la Universidad, a través de la gestión oportuna del Sistema de Bibliotecas de la Universidad mediante la cual se brinda servicios de información a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

Funciones Específicas:

1. Dirigir la política universitaria en el ámbito de las Unidades de Información que integran el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH).
2. Gestionar programas innovadores en materia de servicios de información para la comunidad universitaria.
3. Coadyuvar con la Dirección de Gestión de la Calidad, en los procesos de acreditación de los programas educativos que oferta la Universidad, en el ámbito del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH).
4. Asegurar la certificación de los procesos que integran el Sistema de Bibliotecas de la Universidad (SIBI-UNACH).
5. Asegurar la actualización de la Biblioteca Digital de Tesis (BIDITE) y el Repositorio Institucional de la Universidad Autónoma de Chiapas (RIUNACH).
6. Supervisar el diseño e implementación de los programas de capacitación dirigidos a los responsables de las bibliotecas de las Unidades Académicas, en las temáticas inherentes a servicios de información (desarrollo de colecciones, análisis documental, servicios bibliotecarios, servicios de cómputo bibliotecario y gestión de la calidad en las bibliotecas).
7. Supervisar la integración de la estadística institucional referente al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH).
8. Autorizar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Unidad de Desarrollo de Colecciones
Manual de organización y funciones****Propósito:**

Fortalecer las colecciones de las Unidades de Información que conforman al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH) con base en criterios establecidos por Organismos Acreditadores y Evaluadores de la Educación Superior.

Funciones Específicas:



1. Difundir las políticas y criterios para incrementar y/o actualizar los acervos documentales de las bibliotecas de las Unidades Académicas de la Universidad con apoyo de las Academias, del Departamento de Desarrollo Curricular y de los representantes de alumnos.
2. Verificar que el acervo documental de las bibliotecas de las Unidades Académicas que cumpla con los criterios de pertinencia y suficiencia solicitados por los organismos acreditadores de la Educación Superior por programa educativo y en apego a la Guía de Descarte del Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior (CONPAB-IES).
3. Administrar el módulo de adquisiciones para el desarrollo de colecciones, en donde se lleva a cabo la precatalogación de las colecciones documentales a través del Sistema de Automatizado para Bibliotecas ALEPH, para su posterior entrega al Departamento de Análisis Documental.
4. Diseñar e implementar programas de capacitación dirigidos a los responsables de las bibliotecas de las Unidades Académicas en materia de desarrollo de colecciones.
5. Apoyar al departamento servicios de cómputo bibliotecario en la integración de la estadística institucional con relación a la adquisición de material documental.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Análisis Documental
Manual de organización y funciones

Propósito:

Procesar (catalogar y clasificar) los materiales documentales enviados por el Departamento de Desarrollo de Colecciones, así como las portadas digitalizadas de las Bibliotecas Departamentales que integran el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH).

Funciones Específicas:

1. Procesar (catalogar y clasificar) los recursos documentales provenientes del Departamento de Desarrollo de Colecciones, así como las portadas digitalizadas vía nube provenientes de las bibliotecas departamentales; mediante el Sistema Automatizado para Bibliotecas ALEPH y aplicando MARC21, RCAA2, Sistema de Clasificación Decimal Dewey, Recursos Descripción y Acceso (RDA), el Control de Autoridades de la UNAM y los criterios propios del Departamento.
2. Realizar la entrega de los materiales documentales procesados al Titular de la Unidad Académica para incorporarlos al acervo de la biblioteca.
3. Diseñar e implementar programas de capacitación dirigido a los responsables de las bibliotecas de las Unidades Académicas en materia de análisis documental.
4. Actualizar y sembrar recursos académicos de información científica, tecnológica y de innovación, en la Biblioteca Digital de Tesis (BIDITE) y en el Repositorio Institucional de la Universidad Autónoma de Chiapas (RIUNACH).
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



Unidad de Servicios al Público
Manual de organización y funciones

Propósito:

Brindar servicios bibliotecarios de calidad a la comunidad universitaria y público en general.

Funciones Específicas:

1. Proporcionar a los usuarios de nuevo ingreso de la Universidad Autónoma de Chiapas y dependencias que lo soliciten, visitas guiadas para dar a conocer los servicios de información que se ofrecen, así como los recursos informativos (impresos y electrónicos), así como los equipos tecnológicos disponibles para toda la comunidad universitaria y público en general.
2. Orientar al usuario que acude a la Biblioteca Central Universitaria "Carlos Maciel Espinosa", en el uso del OPAC (catálogo automatizado en línea en acceso abierto).
3. Proporcionar a través del registro y seguimiento del Sistema Automatizado para Bibliotecas ALEPH los servicios de préstamo a domicilio y constancia de no adeudo de materiales bibliográficos (libros), a estudiantes, personal académico y administrativo de la institución.
4. Apoyar al departamento servicios de cómputo bibliotecario en la integración de la estadística institucional con relación al número de usuarios.
5. Diseñar e implementar programas de capacitación dirigido a los responsables de las bibliotecas de las Unidades Académicas en temas de atención al usuario; y en el caso de la comunidad universitaria y sociedad en general sobre los servicios de información que se ofrecen en el SIBI-UNACH.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Servicios de Cómputo Bibliotecario
Manual de organización y funciones

Propósito:

Brindar los servicios de cómputo bibliotecario necesarios para atender a la oferta educativa en sus distintos niveles y modalidades.

Funciones Específicas:

1. Proponer estrategias para la mejora continua de los sistemas automatizados del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH).
2. Administrar el Sistema Automatizado para Bibliotecas ALEPH que se tiene implementado en las Bibliotecas integrantes del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH).
3. Integrar la estadística institucional referente al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH).
4. Diseñar e implementar programas de capacitación dirigidos a la comunidad universitaria en el uso de los recursos de información científica en formatos digitales (bases de datos especializadas) con que cuenta la Universidad Autónoma de Chiapas.





5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Unidad de Red de Bibliotecas
Manual de organización y funciones**

Propósito:
Asegurar la calidad de los servicios bibliotecarios en congruencia con los programas educativos que oferta la Universidad, con base en criterios establecidos por Organismos Acreditadores y Evaluadores de la Educación Superior

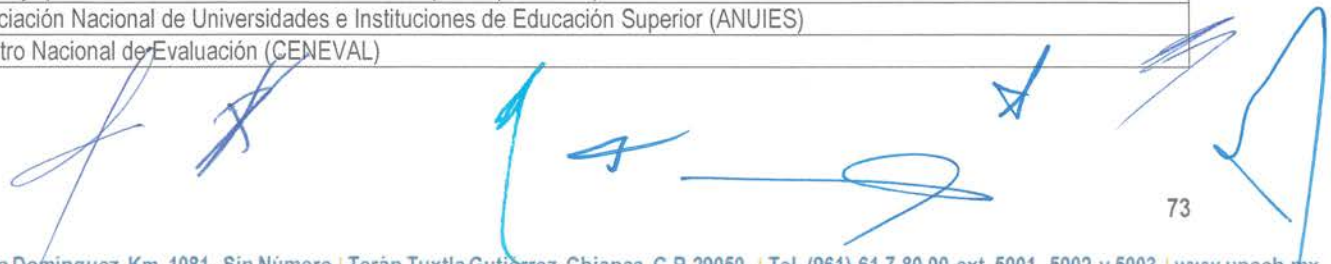
- Funciones Específicas:**
1. Ser enlace con las Unidades de Información integrantes del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH).
 2. Aplicar las directrices y políticas de servicios de información en las Bibliotecas Departamentales de las Unidades Académicas.
 3. Proponer e implementar estrategias de mejora continua en las Bibliotecas Departamentales de las Unidades Académicas, que permitan atender puntualmente las recomendaciones emitidas por los Organismos Acreditadores y Evaluadores de la Educación Superior
 4. Coadyuvar en los procesos de evaluación y en la atención a las observaciones emitidas por los organismos acreditadores Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES), en las bibliotecas de las Unidades Académicas.
 5. Proponer mejoras en cuanto a la funcionalidad de los espacios físicos de las bibliotecas integrantes del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH).
 6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
 7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Áreas de Interacción
Interna**

- Dependencias de la Administración Central (DAC)
- Unidades Académicas (UA)
- Integrantes de las Dependencias de Educación Superior (DES)

Externa

- Subsecretaría de Educación Superior
- Dirección General de Educación Superior Universitaria
- Dirección General de Profesiones
- Dirección de Superación Académica
- Dirección de Planeación y Evaluación
- Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES)
- Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES)
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)
- Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL)





Consortio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICYT) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)


Asociación Mexicana de Responsables de la Estandarización de la Información Administrativa y Financiera en las Instituciones de Educación Superior (AMERIAF)

Integró por la Dependencia



LAE. Víctorico Sánchez Díaz
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la
Secretaría Académica

Validó por la Dependencia



Dra. Guillermina Vela Román
Secretaría Académica

Revisó por la Dirección General de Planeación



Mtro. Ricardo Alejandro De Lira Cruz
Director de Planeación e Instrumentación

Validó por la Dirección General de Planeación



Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos
Director General de Planeación

Autorizó



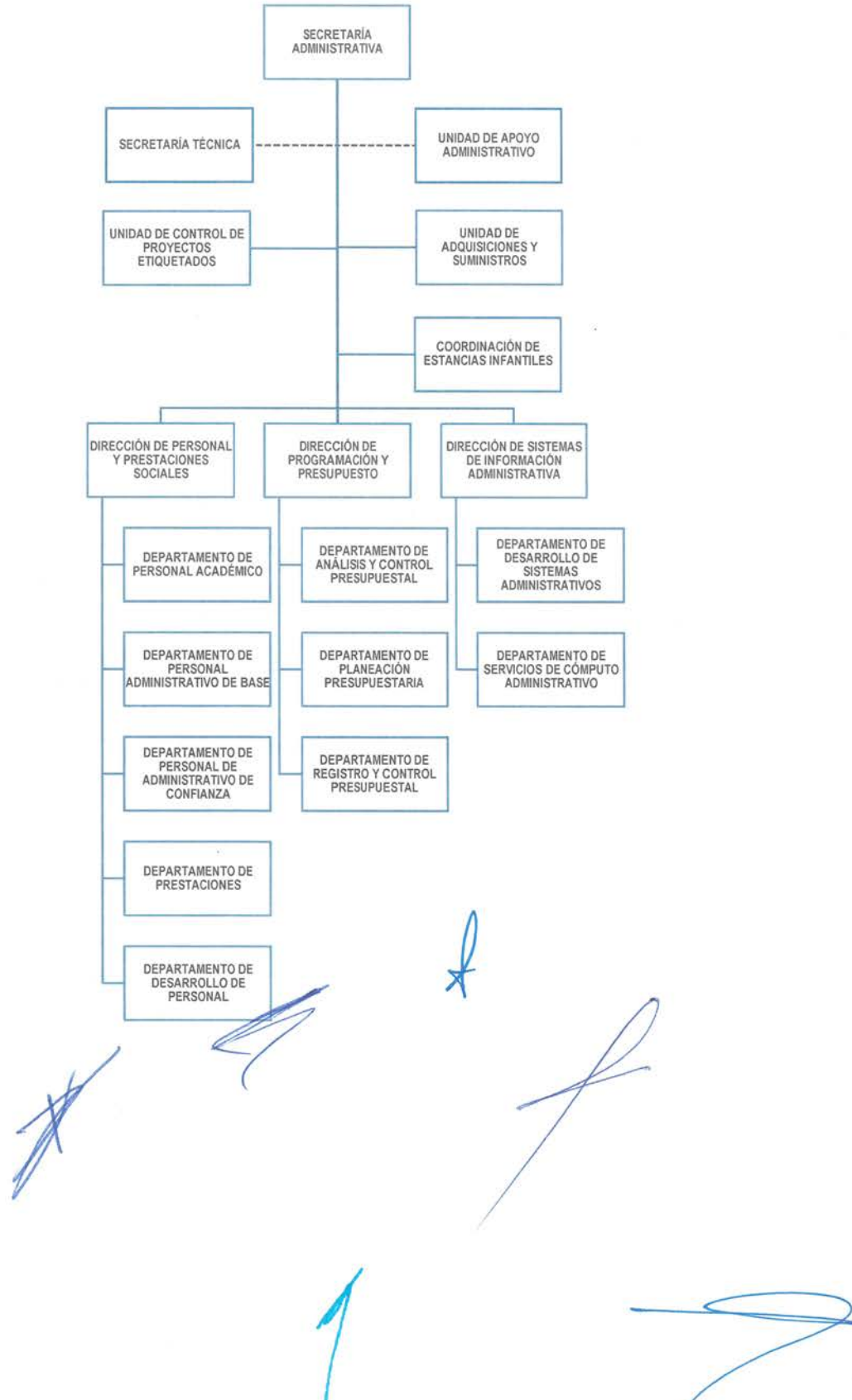
Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa
Rector

SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA



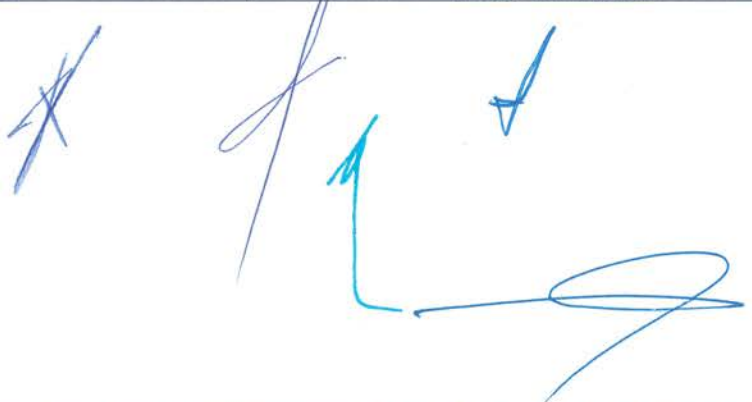


**Secretaría Administrativa
Organigrama Especifico**





Cuadro Orgánico de Cargos					
Nivel	Denominación del cargo	Nombre del Titular/Encargado/Responsable	Plaza	Puesto	Grado Académico
1	Secretaría Administrativa	Roberto Cárdenas de León	9929	Secretario	Licenciatura
2	Dirección de Personal y Prestaciones Sociales	José Eczar Escobar Aguilar	9638	Director de Área	Maestría
2	Dirección de Programación y Presupuesto	Víctor Hugo Alvarado Cruz	9442	Director de Área	Maestría
2	Dirección de Sistemas de Información Administrativa	Brenda María Villareal Antelo	10035	Director de Área	Maestría
3	Secretaría Técnica	Juan Carlos Rodríguez Guillen	9048	Secretario Técnico	Licenciatura
3	Unidad de Apoyo Administrativo	Fe Hernández Ruiz	09964	Jefa de Unidad Administrativa	Licenciatura
3	Unidad de Control de Proyectos Etiquetados	Fernando Agustín Suárez Estrada	9535	Jefe de Unidad	Licenciatura
3	Unidad de Adquisiciones y Suministros	Gustavo Cruz Cuesta	10040	Jefe de Unidad	Licenciatura
3	Coordinación de Estancias Infantiles	Fanny Rubio Mendoza	9410	Coordinadora de Área	Licenciatura
3	Departamento de Personal Académico	María Magdalena Gordillo Trujillo	2512	Jefa de Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Personal Administrativo de Base	Rolando Ríos Montesinos	9524	Jefe de Departamento	Maestría
3	Departamento de Personal Administrativo de Confianza	Mario Alberto Flores Molina	9525	Jefe de Departamento	Maestría
3	Departamento de Prestaciones	Fernando López Trinidad	9523	Jefe de Departamento	Maestría
3	Departamento de Desarrollo de Personal	Mayra Alejandra López Guillén	8785	Jefa de Departamento	Maestría
3	Departamento de Análisis y Control Presupuestal	Rosa Angélica Cañas García	3755	Jefa de Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Planeación Presupuestaria	Nora Patricia Montesinos Martínez	3313	Jefa de Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Registro y Control Presupuestal	Lorena Velázquez Cortes	1180	Jefa de Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Desarrollo de Sistemas Administrativos	Lisseth Gutiérrez Gómez	3529	Responsable del Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Servicios de Cómputo Administrativo	Rafael Rosales de la Rosa	3393	Responsable del Departamento	Licenciatura
Funcionario responsable de la información de la Dependencia			Mtra. Angélica Lucrecia Arce Córdova Enlace Administrativo		





Cuadro de Funciones

Secretaría Administrativa

Manual de organización y funciones

Propósito:

Garantizar la eficaz y eficiente aplicación de políticas, normas, procesos y procedimientos en materia presupuestaria, administración de recursos humanos, adquisiciones y sistemas de información administrativa que permita el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución.

Funciones Específicas:

1. Validar los procesos y procedimientos institucionales para la selección, contratación y capacitación del personal administrativo universitario.
2. Autorizar la aplicación en nómina de las remuneraciones, prestaciones y deducciones al personal Universitario.
3. Autorizar la actualización de los expedientes laborales y la plantilla del personal de la Universidad en versiones física y digital del personal universitario.
4. Participar en los procesos de negociación contractual con los sindicatos de la Universidad y revisar la disponibilidad presupuestal para la firma de los contratos colectivos de trabajo del personal académico y administrativo de base de la Universidad.
5. Validar la información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas en materia de salarios del personal universitario, con base en los ordenamientos federales y estatales aplicables.
6. Autorizar los proyectos de liquidación, finiquitos e indemnizaciones del personal universitario, con base en la normatividad federal en materia laboral y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
7. Autorizar la información requerida por el Abogado General y a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención de las demandas de carácter laboral del personal universitario.
8. Asegurar los programas de capacitación y actualización para el personal con funciones administrativas.
9. Supervisar que se atiendan las recomendaciones en materia de recursos humanos derivadas de procesos de evaluación y auditorías académicas y de gestión por parte de organismos como: SEP, Gobierno del Estado, ANUIES, CIEES (gestión).
10. Validar las acciones en el ámbito de seguridad e higiene con base en los criterios y recomendaciones de las comisiones estatales y federales correspondientes.
11. Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad para su presentación ante el Comité Permanente de Finanzas.
12. Autorizar el subsidio ordinario asignado a las Dependencias Universitarias para la elaboración de los programas operativos anuales en coordinación con la Dirección General de Planeación.
13. Vigilar y validar el ejercicio presupuestal con base en la normatividad correspondiente y su oportuno cumplimiento con los informes.
14. Supervisar el control y codificación presupuestal por fuente de financiamiento las Nóminas de Personal Universitario.
15. Validar la información presupuestal para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales y estatales aplicables.
16. Supervisar las gestiones académicas y administrativas de las estancias infantiles UNACH.



17. Validar información presupuestal relacionada a nóminas para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas.
18. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones universitarias ante las diversas dependencias gubernamentales, federales, estatales y municipales.
19. Supervisar la atención integral de las recomendaciones y observaciones derivadas de procesos de fiscalización por organismos auditores y fiscalizadores a nivel federal y estatal.
20. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Secretaría Técnica de la Secretaría Administrativa
Manual de organización y funciones

Propósito:

Apoyar en el desarrollo de las funciones sustantivas de la Secretaría Administrativa, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada área que la conforman.

Funciones Específicas:

1. Coordinar la agenda de trabajo de la Secretaría Administrativa.
2. Asistir al Secretario Administrativo en la organización de las reuniones de Comité de Adquisiciones y Obra Pública, así como resguardar las minutas de acuerdos correspondientes.
3. Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo de la Secretaría Administrativa con distintas instancias internas y externas a la Universidad.
4. Coadyuvar y establecer comunicación directa con las Direcciones de Área en la integración y seguimiento al Plan de Trabajo de la Secretaría Administrativa.
5. Establecer comunicación directa con los diversos órganos administrativos de la Universidad, y asuntos en general en tema administrativo.
6. Auxiliar al Secretario Administrativo en las actividades que le sean encomendadas e inherentes en materia administrativa.
7. Proporcionar eficiente y oportunamente a las áreas de la Universidad el servicio de traslado de personal, correspondencia y mobiliario.
8. Atender de manera integral las recomendaciones y observaciones derivadas de procesos de fiscalización por organismos auditores y fiscalizadores a nivel federal y estatal.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría Administrativa
Manual de organización y funciones

Propósito:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Administrativa, observando en todo momento la aplicación de leyes, normas y reglamentos vigentes y así garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.

Funciones Específicas:



1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de control de recursos humanos, financieros y materiales establezca la Secretaría Administrativa.
2. Formular y Administrar el Programa Operativo Anual (POA) con base en el Plan Anual de Trabajo.
3. Gestionar el ejercicio de los recursos financieros y elaborar el cierre presupuestal de la Secretaría Administrativa con base en la normatividad vigente.
4. Gestionar lo referente a los recursos de fondos extraordinarios ante la Dirección de Programación y Presupuesto y dar seguimiento a su liberación ante la Coordinación General de Finanzas, con base en la normatividad vigente.
5. Asegurar la administración óptima de los recursos materiales a partir de las necesidades y requerimientos del Plan Anual de Trabajo y ajustándose al Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario.
6. Supervisar la administración de los recursos informáticos y telecomunicaciones de la dependencia.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Control de Proyectos Etiquetados
Manual de organización y funciones

Propósito:

Analizar, ejecutar y dar seguimiento financiero a los proyectos etiquetados, autorizados a la Universidad con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, transparencia, control y rendición de cuentas, cumpliendo con las reglas de operación de cada proyecto y con las Políticas de ejecución y comprobación de gastos.

Funciones Específicas:

1. Proponer políticas y lineamientos para el ejercicio, control y seguimiento financiero de los de Proyectos Etiquetados en apego a la normatividad, así como en las reglas de operación de los fondos extraordinarios para la ejecución en tiempo y forma de los proyectos autorizados.
2. Coadyuvar con el Departamento de Adquisiciones, para coordinar la recepción de solicitudes para la adquisición de bienes, muebles y contratación de servicios a favor de los beneficiarios.
3. Revisar comprobaciones de gastos para su pago o reembolso y entregar las pólizas y documentación comprobatoria de manera digital a la Subsecretaría de Educación Superior para efecto de comprobar los recursos extraordinarios en los formatos establecidos por la instancia federal.
4. Revisar que las gestiones de recursos y las comprobaciones de gastos para su pago correspondiente cumplan conforme a lo autorizado en los anexos de ejecución y la normatividad correspondiente.
5. Integrar y resguardar la documentación comprobatoria y los expedientes físicos y digitales del ejercicio del gasto de los proyectos etiquetados y su envío correspondiente a la Dependencia responsable de su comprobación ante las instancias aportadoras del recurso y entes fiscalizadores.
6. Comprobar el ejercicio de los recursos en la plataforma digital de transparencia como sujetos obligados, así como atender en tiempo y forma todas las solicitudes de información, conforme a los lineamientos de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Estatal y Federal.



7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Adquisiciones y Suministros
Manual de organización y funciones

Propósito:

Garantizar que la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de la Universidad se realice oportunamente, vigilando la debida aplicación de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Proponer políticas, bases y lineamientos para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para la Universidad en apego a las leyes y normatividades aplicables a nivel federal y estatal.
2. Instrumentar el proceso de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios a nivel institucional, con base en los requerimientos solicitados por las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad y en apego a las leyes y normatividades aplicables a nivel federal y estatal, así como políticas, bases y lineamientos institucionales.
3. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Universidad y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen.
4. Realizar la guarda y custodia de los expedientes que se generen derivado de los procedimientos de contratación de servicios y compra de bienes muebles, avalados y autorizados con base en norma por parte del Comité de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de la Universidad.
5. Diseñar e implementar programas de capacitación para las Unidades de Apoyo Administrativo a nivel Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios con base en políticas federales, estatales e institucionales.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios para la Universidad con base en los ordenamientos federales y estatales.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Coordinación de Estancias Infantiles
Manual de organización y funciones

Propósito:

Coadyuvar en la mejora de los indicadores institucionales de permanencia y egreso a través de servicios de educación inicial integral de los hijos de los estudiantes de nivel pregrado de la UNACH.

Funciones Específicas:

1. Ofrecer un espacio seguro y de calidad que permita el desarrollo integral de los menores beneficiados a través de las estancias infantiles UNACH con base en la normatividad aplicable
2. Diseñar e implementar programas de formación integral para los menores beneficiados en las estancias infantiles UNACH.
3. Coordinar, supervisar y evaluar académica y administrativamente al recurso humano de las estancias infantiles UNACH.



4. Realizar las gestiones financieras administrativas y académicas para la operación eficaz y eficiente de las estancias infantiles UNACH.
5. Proporcionar información presupuestal relacionada a nóminas para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales y estatales aplicables.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Manual de organización y funciones

Propósito:

Asegurar que la Universidad cuente con los recursos humanos idóneos y habilitados para el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas en el marco de los Convenios de Apoyo Financiero Federal y Estatal, así como la normatividad laboral, académica y administrativa aplicable.

Funciones Específicas:

1. Proponer y aplicar los procesos y procedimientos institucionales para la selección, contratación y capacitación del personal administrativo universitario.
2. Validar la aplicación en nómina de las remuneraciones, prestaciones y deducciones al personal Universitario, con base en la información proporcionada por las instancias académica, administrativa y financiera, a lo establecido en la normatividad aplicable y lo que por mandato judicial o por convenios celebrados aplique.
3. Supervisar la integración y actualización de los expedientes laborales en versiones física y digital del personal universitario.
4. Supervisar la actualización de la plantilla del personal de la Universidad en el sistema de nómina con base en la normatividad aplicable.
5. Auxiliar al Titular de la Secretaría Administrativa en los procesos de negociación contractual con los sindicatos de la Universidad.
6. Coadyuvar con la Dirección de Programación y Presupuesto en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad con información relativa al Capítulo 1000- Servicios Personales.
7. Validar la información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas en materia de salarios del personal universitario, con base en los ordenamientos federales y estatales aplicables.
8. Autorizar los proyectos de liquidación, finiquitos e indemnizaciones del personal universitario, con base en la normatividad federal en materia laboral y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
9. Validar la información requerida por el Abogado General y a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención de las demandas de carácter laboral del personal universitario.
10. Participar como Vocal en la Comisión de Beneficios para el Personal Académico (CBPA).
11. Validar los trámites ante el ISSSTE, FOVISSSTE y FONACOT como Acreditado Institucional con referencia a la conciliación y depuración de los créditos vigentes del personal universitario.
12. Autorizar la expedición de las credenciales de identificación al personal universitario en activo.
13. Gestionar los programas de capacitación y actualización para el personal con funciones administrativas.



14. Verificar que se atiendan las recomendaciones en materia de recursos humanos derivadas de procesos de evaluación y auditorías académicas y de gestión por parte de organismos como: SEP, Gobierno del Estado, ANUIES, CIEES (gestión).
15. Supervisar las acciones en el ámbito de seguridad e higiene con base en los criterios y recomendaciones de las comisiones: Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene y Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento (Delegación Federal del Trabajo), Consultiva Estatal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del régimen federal y subcomisiones de estudios y grupos de trabajo (Delegación Estatal del ISSSTE).
16. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Personal Académico
Manual de organización y funciones

Propósito:

Asegurar la atención eficiente del personal académico de la Universidad, garantizando la gestión y aplicación de las remuneraciones laborales y contractuales y sus deducciones, con base en la normatividad aplicable en materia de recursos humanos.

Funciones Específicas:

1. Aplicar en nómina las remuneraciones, deducciones y retenciones al personal académico de la Institución, con base en la información proporcionada por las instancias académica y financiera, a lo establecido en la normatividad aplicable y lo que por mandato judicial o por convenios celebrados aplique.
2. Integrar y mantener actualizado el expediente laboral en versiones física y digital del personal académico de la Universidad.
3. Mantener actualizada la plantilla del personal académico de la Universidad en el sistema de nómina con base en la normatividad aplicable.
4. Auxiliar a la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo del personal académico.
5. Proponer políticas para la actualización de los lineamientos de plantilla del personal docente de la Universidad atendiendo criterios nacionales e institucionales.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas en materia de salarios del personal académico con base en los ordenamientos federales y estatales aplicables.
7. Elaborar y proponer los proyectos de liquidación, finiquitos e indemnizaciones del personal académico, con base en la normatividad federal en materia laboral y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
8. Auxiliar al Abogado General y a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención de las demandas de carácter laboral del personal académico, proporcionando la información requerida.
9. Auxiliar a la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales en la Comisión de Beneficios para el Personal Académico (CBPA).
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.





Departamento de Personal Administrativo de Base
Manual de organización y funciones

Propósito:

Asegurar la atención eficiente del personal administrativo de base de la Universidad, garantizando la gestión y aplicación de las remuneraciones laborales y contractuales y sus deducciones, con base en la normatividad aplicable en materia de recursos humanos.

Funciones Específicas:

1. Cumplir con las remuneraciones, deducciones y retenciones del personal administrativo de base de la Institución, con base en la información proporcionada por las instancias académicas y financiera, a lo establecido en la normatividad aplicable y lo que por mandato judicial o por convenios celebrados aplique.
2. Integrar y mantener actualizado el expediente laboral en versión física y digital del personal administrativo de base de la Universidad.
3. Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal administrativo de base de la Universidad con base en la normatividad aplicable.
4. Auxiliar a la Dirección de Personal y prestaciones sociales en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo de base.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas en materia de salarios del personal administrativo de base con base en los ordenamientos federales y estatales aplicables.
6. Elaborar y proponer los proyectos de liquidación, finiquitos e indemnizaciones del personal administrativo de base, con base en la normatividad federal y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
7. Auxiliar al Abogado General y a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención de las demandas de carácter laboral del personal administrativo de base, proporcionando la información requerida.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Personal Administrativo de Confianza
Manual de organización y funciones

Propósito:

Asegurar la atención eficiente del personal administrativo de confianza de la Universidad, garantizando la gestión y aplicación de las remuneraciones laborales y sus deducciones, con base en la normatividad aplicable en materia de recursos humanos.

Funciones Específicas:

1. Cumplir con las remuneraciones, deducciones y retenciones del personal administrativo de confianza de la Institución, con base en la información proporcionada por las instancias académicas y financieras, a lo establecido en la normatividad aplicable y lo que por mandato judicial o por convenios celebrados aplique.
2. Integrar y mantener actualizado el expediente laboral en versión física y digital del personal administrativo de confianza de la Universidad.
3. Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal administrativo de confianza de la Universidad con base en la normatividad aplicable





4. Auxiliar a la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales en la elaboración de informes que requieran las diferentes instancias de la Universidad y demás dependencias del ámbito Federal y Estatal u otras afines al sector educativo.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas en materia de salarios del personal administrativo de confianza con base en los ordenamientos federales y estatales aplicables.
6. Elaborar y proponer los proyectos de finiquitos e indemnizaciones laborales del personal administrativo de confianza, con base en la normatividad federal.
7. Auxiliar al Abogado General y a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención de las demandas de carácter laboral del personal administrativo de confianza, proporcionando la información requerida.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Prestaciones
Manual de organización y funciones

Propósito:

Asegurar la atención eficiente del personal universitario, garantizando la gestión y aplicación de las prestaciones laborales y contractuales y sus deducciones, con base en la normatividad aplicable en materia de recursos humanos.

Funciones Específicas:

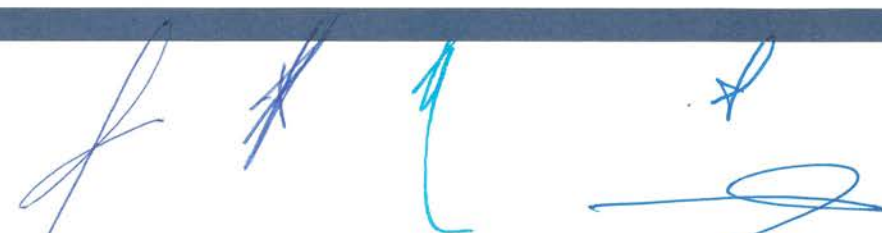
1. Cumplir con las prestaciones económicas y de seguridad social del personal universitario, con base en la información proporcionada por las instancias académicas, administrativas y financiera, a lo establecido en la normatividad aplicable y lo que por mandato judicial o por convenios celebrados aplique.
2. Asesorar y apoyar a los trabajadores universitarios en el proceso de gestión y trámite de jubilación y pensión ante a las instancias correspondientes.
3. Realizar las gestiones ante el ISSSTE, FOVISSSTE y FONACOT con referencia a la conciliación y depuración de los créditos vigentes del personal universitario y solicitar al departamento correspondiente la aplicación de los descuentos.
4. Informar y solicitar al departamento correspondiente la aplicación de los descuentos a los salarios de los trabajadores, previamente autorizados por la instancia correspondiente o convenido por ellos.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas en materia de retenciones al personal universitario con base en los ordenamientos federales y estatales aplicables.
6. Expedir las credenciales de identificación al personal universitario en activo.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Desarrollo de Personal
Manual de organización y funciones

Propósito:

Habilitar al personal con funciones administrativas, para su formación y actualización permanente, desarrollando experiencias que le permita desempeñarse con eficiencia y eficacia en las funciones encomendadas, logrando así los objetivos institucionales.

Funciones Específicas:





1. Diseñar e implementar programas de capacitación y actualización para el personal con funciones administrativas con base en diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación.
2. Atender las recomendaciones en materia de recursos humanos derivadas de procesos de evaluación y auditorías académicas y de gestión por parte de organismos como: SEP, Gobierno del Estado, ANUIES, CIEES.
3. Integrar y dar seguimiento a las acciones en el ámbito de seguridad e higiene con base en los criterios y recomendaciones de las comisiones: Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene y Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento (Delegación Federal del Trabajo), Consultiva Estatal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del régimen federal y subcomisiones de estudios y grupos de trabajo (Delegación Estatal del ISSSTE).
4. Administrar la bolsa de trabajo universitaria, como herramienta que atiende las necesidades de empleo del sector público y privado, coadyuvando en la incorporación al mercado laboral de los egresados y estudiantes de esta Universidad.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Dirección de Programación y Presupuesto
Manual de organización y funciones

Propósito:

Coordinar, supervisar y controlar el ejercicio de los recursos públicos asignados a la Universidad de manera clara y precisa, de acuerdo con la programación y calendarización del presupuesto anual autorizado, buscando en todo momento que el ejercicio del mismo se realice de manera eficaz, eficiente y transparente, atendiendo a la normatividad correspondiente.

Funciones Específicas:

1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad para su presentación ante el Comité Permanente de Finanzas para su autorización correspondiente con base en lo establecido en la normatividad correspondiente
2. Comunicar de manera oficial con el apoyo del departamento de Análisis y Control Presupuestal los techos financieros asignados para gasto corriente a la Dirección General de Planeación, Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central.
3. Emitir y enviar oficialmente la Ministración de recursos (ordinarias, extraordinarias y virtuales) a la Coordinación General de Finanzas.
4. Rendir informes (Mensuales, Trimestrales y Anuales) del ejercicio presupuestal, a los gobiernos federal y estatal, así como a las autoridades Universitarias.
5. Atender las solicitudes de recursos presupuestales que plantean las diversas áreas de la Universidad con base en su presupuesto autorizado.
6. Dar seguimiento al Ejercicio Presupuestal Universitario, atendiendo las solicitudes de Movimientos presupuestales de las Dependencias Universitarias (ampliaciones, reducciones, recalendarización y traspasos).
7. Revisar el control y codificación presupuestal por fuente de financiamiento las Nóminas de Personal Universitario (Docente, Administrativo de Base y de Confianza).



8. Validar la información presupuestal para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales y estatales aplicables.
9. Asistir como Vocal a las sesiones de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el de Obra Pública.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

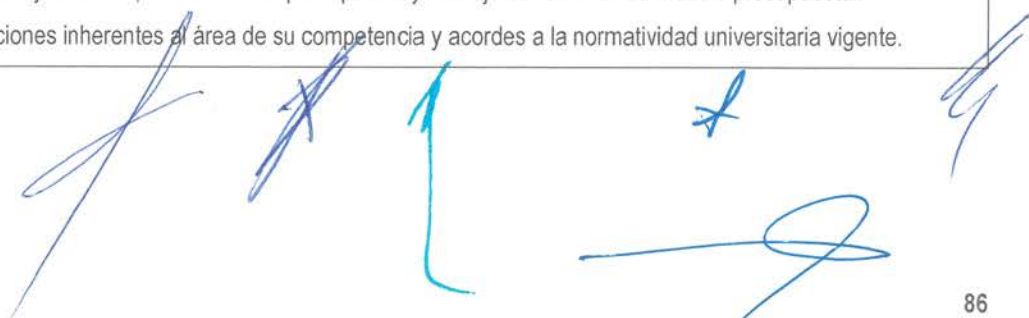
Departamento de Análisis y Control Presupuestal
Manual de organización y funciones

Propósito:

Asegurar que las Dependencias Universitarias cuenten oportunamente con los recursos presupuestales asignados para el desarrollo de sus funciones con base en el presupuesto autorizado a la institución y los ejerzan conforme a la normatividad aplicable.

Funciones Específicas:

1. Aplicar las políticas y lineamientos para la programación y ejercicio del gasto a las Dependencias Universitarias.
2. Integrar el Presupuesto de Egresos Anual de la Universidad a partir del subsidio ordinario y los ingresos propios y comunicar a las Dependencias de Administración Central (DAC) y las Unidades Académicas (UA) los techos financieros para gastos de operación, que les permita alcanzar sus metas y objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual (POA).
3. Integrar o registrar en el Sistema Integral de Administración y finanzas (SIAF), el presupuesto autorizado con base en los Programas Operativos Anuales de las Dependencias de Administración Central y Unidades Académicas, que permitan emitir las ministraciones mensuales de recursos y comunicarlo a la Coordinación General de Finanzas, para la transferencia bancaria correspondiente.
4. Validar y registrar la programación y presupuestación de otros ingresos y beneficios varios de la Universidad provenientes de otras instituciones públicas y privadas, así como de los ingresos propios extraordinarios generados por las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, emitiendo la ministración para la transferencia bancaria correspondiente.
5. Atender las solicitudes de adecuaciones presupuestales (Ampliaciones, Reducciones, Recalendarizaciones y Traspasos) que requieran las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central.
6. Realizar la conciliación presupuestal-contable del ejercicio del gasto, en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
7. Proporcionar información presupuestal para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales y estatales aplicables.
8. Diseñar e implementar programas de capacitación para los jefes de unidad de apoyo administrativo, administradores de Unidades Académicas y analistas, en materia de presupuesto y manejo del SIAF en su módulo presupuestal.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.





Departamento de Planeación Presupuestaria
Manual de organización y funciones

Propósito:

Gestionar y tramitar la liberación de los recursos asignados a la Universidad, su registro, seguimiento y control en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), así como elaborar los informes del ejercicio del presupuesto.

Funciones Específicas:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Universidad a través del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), para su presentación ante la Secretaría de Hacienda del Estado.
2. Integrar la documentación necesaria para gestionar ante la Secretaría de Hacienda del Estado la liberación de los recursos presupuestarios autorizados a la Universidad para el ejercicio fiscal correspondiente.
3. Proporcionar información presupuestal para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales y estatales aplicables.
4. Elaborar y conciliar la información presupuestaria ante la Coordinación General de Finanzas, para su integración a la "Información Financiera Complementaria", que debe presentarse a la Secretaría de Educación Pública al cierre del ejercicio, en cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Apoyo Financiero.
5. Auxiliar a la Dirección de Programación y Presupuesto en la revisión de los Contratos Colectivos de Trabajo con información de carácter presupuestal y su impacto en el presupuesto de egresos universitario.
6. Registrar trimestralmente la información presupuestal de la Universidad en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Registro y Control Presupuestal
Manual de organización y funciones

Propósito:

Asegurar el registro y control de los recursos presupuestales destinados a cubrir las remuneraciones por concepto de servicios personales vía nómina, con base en la normatividad aplicable.

Funciones Específicas:

1. Registrar y mantener actualizadas los movimientos de las plantillas de personal docente autorizadas por las instancias correspondientes a través del Sistema informático de Control de Plantilla (SICOPLAN).
2. Codificar presupuestalmente a través del Sistema de Codificación de Nóminas (CODINOM), las remuneraciones al personal de la Universidad con base en las nóminas ordinarias y extraordinarias emitidas por la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales y enviar los archivos generados a la Dirección de Sistemas de Información Administrativa.
3. Proporcionar información presupuestal relacionada a nóminas para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales y estatales aplicables.
4. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



Dirección de Sistemas de Información Administrativa
Manual de organización y funciones

Propósito:

Asegurar el funcionamiento eficiente de los sistemas información administrativa y financiera, con base en los requerimientos institucionales y de conformidad con la normatividad aplicable permitiendo con ello la toma de decisiones para el desarrollo universitario.

Funciones Específicas:

1. Planear, coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de sistemas de información, en atención a los requerimientos de la gestión administrativa y financiera de la Universidad.
2. Planear y coordinar la capacitación a los usuarios de las dependencias sobre el uso de los sistemas de información.
3. Coordinar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información en operación.
4. Establecer las medidas de seguridad y salvaguarda de la información para los diferentes sistemas administrativos y financieros.
5. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de la Secretaría Administrativa.
6. Planear el crecimiento del equipo de parque informático y la implantación de nuevas tecnologías para la función administrativa.
7. Implementar acciones de mejora en los sistemas automatizados de información administrativa y financiera, a partir de la retroalimentación generada por los usuarios.
8. Administrar la información administrativa y financiera de la base de datos institucional.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Desarrollo de Sistemas Administrativos
Manual de organización y funciones

Propósito:

Apoyar el desarrollo de sistemas administrativos institucionales que permitan la gestión administrativa y financiera eficiente.

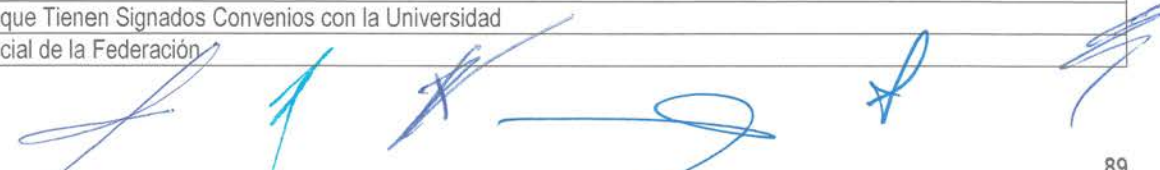
Funciones Específicas:

1. Proponer políticas y normatividad para el desarrollo y uso de los sistemas automatizados de información administrativos y financieros de la Universidad.
2. Desarrollar y administrar a partir de las necesidades administrativas y financieras de la Universidad el Sistema Integral de Información Administrativa bajo las buenas prácticas de la Ingeniería de Software, así como elaborar los manuales técnicos y de operación.
3. Mantener actualizados los sistemas automatizados de información administrativa y financiera de la Universidad, atendiendo los nuevos requerimientos de la operación diaria de la gestión administrativa.
4. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
5. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



Departamento de Servicios de Cómputo Administrativo Manual de organización y funciones	
Propósito:	Implementar los sistemas administrativos institucionales que permita la gestión administrativa y financiera eficiente.
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar programas de capacitación para la comunidad universitaria sobre el uso de los sistemas automatizados de información administrativa y financiera a nivel institucional. 2. Proporcionar soporte técnico y atención a los usuarios de los sistemas automatizados de información administrativa y financiera de la Universidad. 3. Proponer acciones de mejora en los sistemas automatizados de información administrativa y financiera al Departamento de Desarrollo de Sistemas, a partir de la retroalimentación generada por los usuarios. 4. Realizar y custodiar el respaldo digital de la información administrativa y financiera generada por las diferentes Dependencias de Administración Central y Unidades Académicas. 5. Generar el registro y contraseña a los usuarios para el acceso a los diferentes sistemas automatizados de información, previa aprobación del responsable del proceso. 6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales. 7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Áreas de Interacción	
Interna	
Dependencias de la Administración Central (DAC)	
Unidades Académicas (UA)	
Dependencias de Educación Superior (DES)	
Externa	
Secretaría de Educación Pública	
Secretaría de Educación del Estado de Chiapas	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas	
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	
Dirección General de Educación Superior Universitaria	
Diario Oficial de la Federación	
Autoridades Judiciales Estatales y Federales	
Instituto Nacional de Migración	
Sindicato de Trabajadores Administrativos de la UNACH	
Sindicato de Personal Académico de la UNACH	
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	
Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica de Chiapas	
Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial	
Instituciones Financieras	
Poder Judicial del Estado de Chiapas, Tribunal Superior de Justicia	
FOVISSSTE	
FONACOT	
Empresas que Tienen Signados Convenios con la Universidad	
Poder Judicial de la Federación	





Banco Mercantil del Norte (BANORTE)
Banco Santander
Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA)
Instituto de Capacitación y Vinculación (ICATECH)
Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)
Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI)
Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS)
Protección Civil
Secretaría de Economía y del Trabajo
Servicio Nacional de Empleo
Órgano Superior de Fiscalización

Integró por la Dependencia



Mtra. Angélica Lucrecia Arce Córdova
Enlace Administrativo de la Secretaría Administrativa

Validó por la Dependencia



C.P.C. Roberto Cárdenas de León
Secretario Administrativo

Revisó por la Dirección General de Planeación



Mtro. Ricardo Alejandro De Lira Cruz
Director de Planeación e Instrumentación

Validó por la Dirección General de Planeación



Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos
Director General de Planeación

Autorizó



Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa
Rector

**SECRETARÍA PARA LA
INCLUSIÓN SOCIAL Y
DIVERSIDAD
CULTURAL**





**Secretaría para la Inclusión Social y Diversidad Cultural
Organigrama Específico**



Cuadro Orgánico de Cargos					
Nivel	Denominación del cargo	Nombre del Titular/Encargado/Responsable	Plaza	Puesto	Grado Académico
1	Secretaría para la Inclusión Social y Diversidad Cultural	Hugo Alejandro Guillén Trujillo	10067	Secretario	Doctorado
2	Dirección para la Inclusión Social y Atención Psicopedagógica	Grelidis Gisela Santiago Gómez	8817	Directora de Área	Maestría
2	Dirección de Transferencias Tecnológicas y Sustentabilidad	Jorge Gustavo Moreno Cossío	1704	Director de Área	Maestría
2	Dirección de Programas Académicos y Regiones Prioritarias	Marco Antonio Hernández Falcón	4959	Director de Área	Doctorado
3	Dirección para la Diversidad Cultural	Rafael Burgos	10066	Director de Área	Doctorado
3	Secretaría Técnica	Vacante			
3	Unidad de Apoyo Administrativo	Ana María Pastrana González	9228	Jefa de Unidad Administrativa	Licenciatura
Funcionario responsable de la información de la Dependencia			Lic. Ana María Pastrana González Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la SISyDIC		





Cuadro de Funciones

Secretaría para la Inclusión Social y Diversidad Cultural Manual de organización y funciones

Propósito:

Diseñar, implementar y difundir las acciones y programas relativos a la promoción de la Inclusión Social y atención psicopedagógica para estudiantes indígenas y grupos en situación de vulnerabilidad, la transferencia de tecnologías y sustentabilidad en medio rural y zonas marginadas, el desarrollo comunitario a través de programas académicos en regiones prioritarias y el respeto a la diversidad cultural, que permitan fortalecer las buenas prácticas entre la comunidad universitaria y su contexto social, en plena identificación con los valores y principios de nuestra casa de estudios.

Funciones Específicas:

1. Auxiliar a la Rectoría en la planeación, gestión, coordinación, promoción y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones que favorezcan la inclusión social y la diversidad Cultural, atendiendo la política institucional de atención a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).
2. Dirigir el cumplimiento de las políticas, programa institucional, lineamientos, y mecanismos institucionales en materia de inclusión social y diversidad cultural, atendiendo la política institucional de atención a los ODS de la ONU.
3. Establecer los procesos, procedimientos, métodos y criterios para el diseño y operación de programas académicos que incorporen las dimensiones de inclusión social y diversidad cultural.
4. Validar y dirigir programas institucionales en materia de inclusión social, diversidad Cultural, transferencias de tecnologías y de sustentabilidad a nivel institucional, atendiendo la política institucional de atención a los ODS de la ONU.
5. Vigilar la atención psicopedagógica para estudiantes indígenas y grupos en situación de vulnerabilidad.
6. Promover estrategias en el ámbito universitario que permitan el desarrollo comunitario con respecto a sus tradiciones, usos y costumbres.
7. Fomentar el respeto a la diversidad cultural y a la libre expresión del ser humano.
8. Validar programas de capacitación para la formación técnica y profesional en grupos de mayor marginación y vulnerabilidad.
9. Validar estrategias de promoción y difusión de programas para la Inclusión Social y Diversidad Cultural
10. Coordinar la vinculación con egresados, asociaciones, cuerpos colegiados e instituciones de distintos ámbitos para la Inclusión Social y la Diversidad Cultural a fin de beneficiar a la comunidad universitaria
11. Dirigir las estrategias transversales de inclusión social y diversidad cultural en los programas de docencia, investigación, extensión y vinculación.
12. Autorizar la emisión y entrega de información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
13. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Secretaría Técnica de la Secretaría para la Inclusión Social y Diversidad Cultural**
Manual de organización y funciones**Propósito:**

Apoyar a la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria en la formulación, implementación y seguimiento de los procedimientos de la Universidad y en el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que le son asignadas por la Legislación Universitaria.

Funciones Específicas:

1. Coordinar la agenda de trabajo de la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria.
2. Asistir a la Secretaria en la organización de las reuniones con Administración Central y resguardar las minutas de acuerdos correspondientes.
3. Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo de la Secretaría con distintas instancias internas y externas a la Universidad.
4. Coadyuvar con las Direcciones de Área en la integración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual de la Secretaría.
5. Auxiliar a la Secretaria Académica en las actividades que le sean encomendadas e inherentes en materia académica.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría para la Inclusión Social y Diversidad Cultural
Manual de organización y funciones**Propósito:**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, observando en todo momento la aplicación de leyes, normas y reglamentos vigentes y así garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.

Funciones Específicas:

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que, en materia de control de recursos humanos, financieros y materiales, establezca la Secretaria Administrativa y la Coordinación General de Finanzas.
2. Controlar y supervisar las incidencias administrativas del personal adscrito a la Secretaria.
3. Coordinar la formulación de los Programas Operativos Anuales (POA), de los diversos órganos administrativos de la Secretaría, con base a los lineamientos, techos presupuestarios y los planes de trabajo.
4. Analizar, controlar y dar seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos e informar cuantitativa y cualitativamente los cierres mensuales, trimestrales y anuales, en los sistemas actuales y de conformidad a la normatividad vigente.
5. Gestionar la autorización y liberación de los ingresos propios extraordinarios, ante la Dirección de Programación y Presupuesto y Coordinación General de Finanzas, de conformidad a la normatividad vigente.
6. Recibir y revisar la documentación comprobatoria de gastos y compras mayores, que cumplan con los requisitos fiscales y con la normatividad vigente.
7. Autorizar pagos a proveedores, prestadores de servicios y funcionarios.
8. Organizar, dirigir y supervisar, todas las actividades que se realiza en la Unidad de Apoyo Administrativo.
9. Supervisar la administración de los recursos informáticos y telecomunicaciones de la dependencia.
10. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
11. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



Dirección para la Inclusión Social y Atención Psicopedagógica
Manual de organización y funciones

Propósito:

Asegurar que las políticas en materia de inclusión social y educativa se encuentren presentes en todas las actividades de la vida universitaria, respetando a los derechos humanos, la pluriculturalidad, la equidad y con un enfoque de responsabilidad social.

Funciones Específicas:

1. Proponer al titular de la Secretaría los procesos, procedimientos, métodos y criterios para el diseño y operación de programas académicos que incorporen la dimensión de Inclusión Social y Atención Psicopedagógica.
2. Proponer e implementar programas institucionales en materia de Inclusión Social.
3. Promover la atención psicopedagógica para estudiantes indígenas y grupos en situación de vulnerabilidad.
4. Establecer programas de capacitación para la formación técnica y profesional en grupos de mayor marginación y vulnerabilidad en materia de inclusión social.
5. Coordinar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de trabajo de los Centros de Apoyo Psicopedagógico de las unidades académicas.
6. Supervisar las estrategias de promoción y difusión de programas para la Inclusión Social
7. Proponer estrategias para la vinculación con egresados, asociaciones, cuerpos colegiados e instituciones de distintos ámbitos para la Inclusión Social a fin de beneficiar a la comunidad universitaria.
8. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Dirección de Transferencias Tecnológicas y Sustentabilidad
Manual de organización y funciones

Propósito:

Fortalecer la participación universitaria con los sectores social, público y privado a través de proyectos y programas de transferencias tecnológicas y sustentabilidad que incrementen la presencia y el impacto de la Universidad entre la sociedad.

Funciones Específicas:

1. Coordinar la instrumentación, seguimiento y evaluación políticas, planes, programas, proyectos y acciones que favorezcan las transferencias de tecnológicas y sustentabilidad, en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).
2. Proponer al titular de la Secretaría los procesos, procedimientos, métodos y criterios para el diseño y operación de programas académicos que incorporen la dimensión de transferencias tecnológicas y sustentabilidad.
3. Implementar la transferencia de tecnologías y proyectos sustentables en zonas rurales y regiones de alta marginación y vulnerabilidad, que coadyuven al cumplimiento de los ODS-ONU desde el contexto universitario.
4. Diseñar programas de capacitación para la formación técnica y profesional en grupos de mayor marginación y vulnerabilidad en materia de transferencias tecnológicas y sustentabilidad.
5. Supervisar estrategias de promoción y difusión de programas de transferencias tecnológicas y sustentabilidad.



6. Proponer estrategias para la vinculación con egresados, asociaciones, cuerpos colegiados e instituciones de distintos ámbitos en materia de transferencias tecnológicas y sustentabilidad a fin de beneficiar a la comunidad universitaria.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Dirección de Programas Académicos y Regiones Prioritarias
Manual de organización y funciones

Propósito:

Contribuir a la formación integral del estudiante con un enfoque incluyente a través de programas académicos orientados en la atención de grupos de mayor marginación y vulnerabilidad en regiones prioritarias para la Universidad.

Funciones Específicas:

1. Coordinar la instrumentación, seguimiento y evaluación políticas, planes, programas, proyectos y acciones que favorezcan la formulación de programas académicos para la atención de regiones prioritarias.
2. Proponer al titular de la Secretaría los procesos, procedimientos, métodos y criterios para el diseño y operación de programas académicos que incorporen la dimensión de inclusión y diversidad cultural.
3. Diseñar programas educativos y formación continua para la atención de los grupos de mayor marginación y vulnerabilidad en regiones prioritarias para la Universidad.
4. Supervisar estrategias de promoción y difusión de los programas educativos y formación continua para la atención de los grupos de mayor marginación y vulnerabilidad en regiones prioritarias para la Universidad.
5. Proponer estrategias para la vinculación con egresados, asociaciones, cuerpos colegiados e instituciones de distintos ámbitos que permitan la formulación de programas académicos en regiones prioritarias a fin de beneficiar a la comunidad universitaria.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Dirección para la Diversidad Cultural
Manual de organización y funciones

Propósito:

Fortalecer la identidad y diversidad cultural de los integrantes de la comunidad universitaria a través de programas y proyectos universitarios de alto impacto.

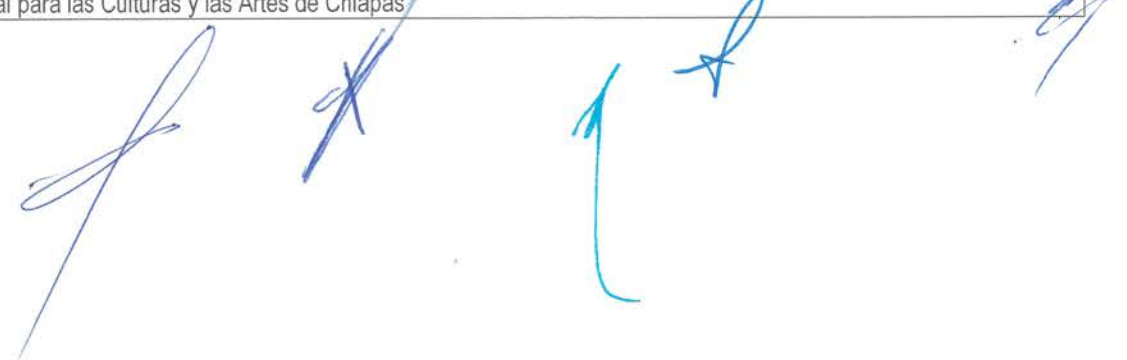
Funciones Específicas:

1. Coordinar la instrumentación, seguimiento y evaluación políticas, planes, programas, proyectos y acciones que favorezcan la Diversidad Cultural.
2. Proponer al titular de la Secretaría los procesos, procedimientos, métodos y criterios para el diseño y operación de programas académicos que incorporen las dimensiones de diversidad cultural.



3. Promover estrategias universitarias que permitan el desarrollo comunitario con respecto a sus tradiciones, usos y costumbres.
4. Diseñar programas de capacitación para la formación técnica y profesional en grupos de mayor marginación y vulnerabilidad.
5. Supervisar las estrategias de promoción y difusión de programas para la Diversidad Cultural
6. Proponer estrategias para la vinculación con egresados, asociaciones, cuerpos colegiados e instituciones de distintos ámbitos para la Diversidad Cultural a fin de beneficiar a la comunidad universitaria.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Áreas de Interacción	
Interna	
Dependencias de la Administración Central (DAC)	
Unidades Académicas (UA)	
Dependencias de Educación Superior (DES)	
Cuerpos Académicos	
Externa	
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación	
Subsecretaría de Educación Superior	
Comisión Nacional de Derechos Humanos	
Comisión Estatal de Derechos Humanos	
Secretaría de Igualdad de Género	
Secretaría del Bienestar	
Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca	
Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas	
Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Prevención Ciudadana	
Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas	
Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas	
Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas	






Integró por la Dependencia

Lic. Ana María Pastrana González
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la
SISyDIC

Validó por la Dependencia

Dr. Hugo Alejandro Guillén Trujillo
Secretario para la Inclusión Social y Diversidad Cultural

Revisó por la Dirección General de Planeación

Mtro. Ricardo Alejandro De Lira Cruz
Director de Planeación e Instrumentación

Validó por la Dirección General de Planeación

Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos
Director General de Planeación

Autorizó

Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa
Rector



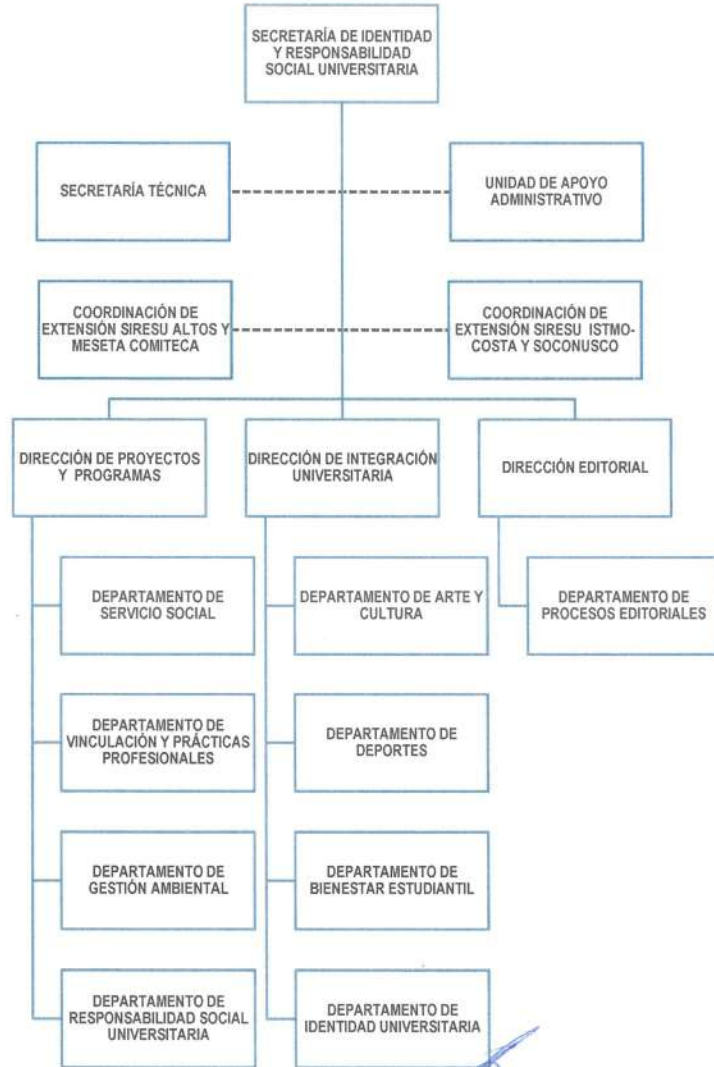
**SECRETARÍA DE
IDENTIDAD Y
RESPONSABILIDAD
SOCIAL**

UNIVERSITARIA





**Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria
Organigrama Especifico**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

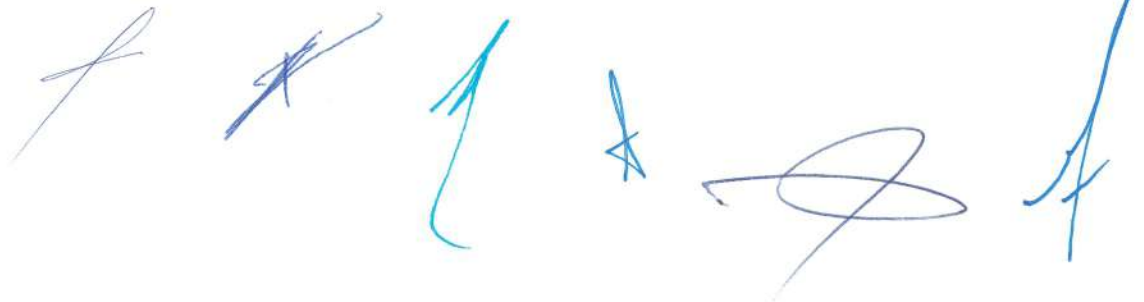
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Cuadro Orgánico de Cargos					
Nivel	Denominación del cargo	Nombre del Titular/Encargado/Responsable	Plaza	Puesto	Grado Académico
1	Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria	Arcadio Zebadúa Sánchez	9979	Secretario	Doctorado
2	Dirección de Proyectos y Programas	Florentino Pérez Pérez	9984	Responsable de la Dirección	Doctorado
2	Dirección de Integración Universitaria	Vacante			
2	Dirección Editorial	Luis Adrián Maza Trujillo	4168	Responsable de la Dirección	Maestría
3	Secretaría Técnica	Elihut López Jonapa	9095	Responsable de la Secretaría Técnica	Maestría
3	Unidad de Apoyo Administrativo	Tracy Alejandra Jiménez Narváez	9363	Jefa de Unidad Administrativa	Licenciatura
3	Coordinación Extensión SIRESU Altos y Meseta Comiteca	Vicente Javier Cruz Montes de Oca	9943	Responsable de la Coordinación	Licenciatura
3	Coordinación Extensión SIRESU Istmo-Costa y Soconusco	Victor Manuel Egremí de los Santos	3783	Responsable de la Coordinación	Maestría
3	Departamento de Servicio Social	Lucila García López	1784	Responsable del Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales	Gerardo Coutiño Montes	8290	Responsable del Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Gestión Ambiental	Jorge Arcadio Coello Sesma	2959	Responsable del Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Responsabilidad Social Universitaria	Vacante			
3	Departamento de Arte y Cultura	José Antonio Cabrera Hilerio	1935	Responsable del Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Deportes	Ernesto Treviño Martínez	15688	Responsable del Departamento	Maestría
3	Departamento de Bienestar Estudiantil	Rossana Pineda Álvarez	4287	Responsable del Departamento	Maestría
3	Departamento de Identidad Universitaria	Vacante			
3	Departamento de Procesos Editoriales	Gustavo Adolfo González Escarela	4218	Responsable del Departamento	Licenciatura
Funcionario responsable de la información de la Dependencia			Mtro. Elihut López Jonapa Responsable de la Secretaría Técnica		





Cuadro de Funciones

Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria

Manual de organización y funciones

Propósito:

Impulsar la pluriculturalidad chiapaneca y nacional, el deporte, los servicios en el ámbito universitario y extender sus beneficios a la sociedad, fortaleciendo con ello la identidad universitaria, sentido de pertenencia con la comunidad bajo un enfoque de responsabilidad social universitaria

Funciones Específicas:

1. Auxiliar a la Rectoría en la planeación, gestión, coordinación, promoción y evaluación de políticas, planes, proyectos y acciones que favorezcan y consoliden la extensión y la vinculación universitaria, la identidad universitaria y la responsabilidad social universitaria.
2. Proponer e implementar programas institucionales en materia de identidad, responsabilidad social universitaria, extensión y vinculación.
3. Establecer programas de capacitación (cursos, talleres, diplomados, campamentos, campañas, etc.) y proponer asignaturas o programas que fortalezcan aspectos de identidad, responsabilidad social universitaria, pertinencia, valores, cultura, artísticas, ambiental, deportes, promoción de la salud a estudiantes, administrativos, académicos y extender a la sociedad.
4. Dirigir el cumplimiento de las políticas, lineamientos y mecanismos institucionales en materia de identidad, responsabilidad universitaria, extensión y vinculación.
5. Validar estrategias de promoción y difusión de programas de identidad y responsabilidad social universitaria así como para difusión de la pluriculturalidad chiapaneca y nacional, el deporte, el cuidado al ambiente y los servicios en el ámbito de la Universidad y extender sus beneficios a la sociedad con la mayor amplitud posible.
6. Gestionar la integración de la Universidad con sectores vinculados con estudiantes y egresados en coadyuvancia con otras instancias universitarias nacionales e internacionales y fortalecer la vinculación con los diferentes sectores de la sociedad.
7. Supervisar y gestionar eventos para comunidad universitaria y sociedad en aspectos que busquen resaltar los valores y el sentido de pertenencia a la Universidad.
8. Vincularse con áreas de la Universidad para generar sinergias, entre otras la coordinación de comunicación social, así como, con directores de unidades académicas, para fortalecer e impulsar programas de alto impacto en materia de identidad, responsabilidad universitaria, extensión y vinculación universitaria.
9. Crear programas que centren su atención en los actores universitarios, resultando sus valores y transmitirlo a la comunidad universitaria (caso de éxitos y de gran valor humanístico).
10. Coordinar y asegurar programas de difusión en materia de extensión y vinculación, identidad y responsabilidad social universitaria por parte de las unidades académicas.
11. Coordinar la estructura en las unidades académicas de los trabajos y responsables de extensión, vinculación universitaria, identidad y responsabilidad social universitaria.





12. Promover convenios, alianzas con el fin de beneficiar a la comunidad universitaria, así como gestionar espacios en localidades para promover la responsabilidad social universitaria,
13. Planear, organizar, dirigir y dar seguimiento al programa identidad y responsabilidad social universitaria; y al de extensión, vinculación universitaria.
14. Promover programas adecuados en medios de comunicación y redes sociales y sobre "SOY UNACH", "DEJANDO HUELA", entre otros.
15. Apoyar los programas de investigación, docencia y difusión que se dirijan al fomento de la identidad, responsabilidad social universitaria, extensión y vinculación universitaria.
16. Coordinar, con acuerdo del Rector, los esfuerzos de consolidación de un plan institucional en materia de fomento a la identidad universitaria y de responsabilidad social universitaria, así como de la extensión y vinculación universitaria.
17. Organizar la difusión de los esquemas de apoyo al estudiante desde la gestión de becas, seguro facultativo y otros beneficios que coadyuven a su formación integral universitaria.
18. Establecer las actividades culturales, artísticas y deportivas y de gestión del medio ambiente, entre otras, a través de la vinculación con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
19. Administrar y coordinar al Ballet Folclórico de la UNACH
20. Gestionar apoyos para la comunidad universitaria que participen en programas y/o acciones en beneficio de la Universidad y su entorno, encaminados al reconocimiento y labores de responsabilidad social y extensión.
21. Asegurar los apoyos para el desarrollo de los talentos deportivos y representativos universitarios, con fines competitivos.
22. Administrar el uso de las instalaciones deportivas, artísticas y culturales de la Universidad.
23. Establecer las estrategias de difusión de la función de vinculación y extensión universitaria.
24. Dirigir la producción editorial de la UNACH.
25. Representar al Titular de la Rectoría ante organismos públicos y privados relacionados con la vinculación y extensión.
26. Fomentar, organizar y coordinar los programas de vinculación e intercambio cultural, gestión del medio ambiente y deportivo con otras instituciones nacionales o extranjeras.
27. Autorizar la emisión y entrega de información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
28. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Secretaría Técnica de la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria
Manual de organización y funciones

Propósito:

Apoyar a la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria en la formulación, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación de la Universidad y en el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que le son asignadas por la Legislación Universitaria.

Funciones Específicas:

1. Coordinar la agenda de trabajo de la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria.



2. Asistir al titular de la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria en la organización de eventos, foros, reuniones, entre otros y resguardar las evidencias, así como minutas de acuerdos correspondientes.
3. Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo de la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria con distintas instancias internas y externas a la Universidad.
4. Coadyuvar con las Direcciones de Área en la integración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual de la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria.
5. Auxiliar al titular de la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria en las actividades que le sean encomendadas e inherentes en materia de planeación institucional, entre otras.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria
Manual de organización y funciones

Propósito:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria, observando en todo momento la aplicación de leyes, normas y reglamentos vigentes y así garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.

Funciones Específicas:

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que, en materia de control de recursos humanos, financieros y materiales, establezca la Secretaría Administrativa y la Coordinación General de Finanzas.
2. Controlar y supervisar las incidencias administrativas del personal adscrito a la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria.
3. Coordinar la formulación de los Programas Operativos Anuales (POA), de los diversos órganos administrativos de la SIRESU, con base a los lineamientos, techos presupuestarios y los planes de trabajo.
4. Analizar, controlar y dar seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos e informar cuantitativa y cualitativamente los cierres mensuales, trimestrales y anuales, en los sistemas actuales y de conformidad a la normatividad vigente.
5. Gestionar la autorización y liberación de los ingresos propios extraordinarios, ante la Dirección de Programación y Presupuesto y Coordinación General de Finanzas, de conformidad a la normatividad vigente.
6. Recibir y revisar la documentación comprobatoria de gastos y compras mayores, que cumplan con los requisitos fiscales y con la normatividad vigente.
7. Autorizar pagos a proveedores, prestadores de servicios y funcionarios.
8. Organizar, dirigir y supervisar, todas las actividades que se realiza en la Unidad de Apoyo Administrativo.
9. Supervisar la administración de los recursos informáticos y telecomunicaciones de la dependencia.
10. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.



11. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Coordinación de Extensión SIRESU Altos y Meseta Comiteca
Manual de organización y funciones

Propósito:

Fortalecer y potenciar la identidad y responsabilidad social en el desarrollo integral de los estudiantes, en las sedes universitarias ubicadas en las regiones Altos y Meseta Comiteca a través de actividades, eventos, programas, alineados a los objetivos de la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria

Funciones Específicas:

1. Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes a través de la planeación, desarrollo y seguimiento de actividades culturales, deportivas, promoción de la salud, inclusión social y cuidado del medio ambiente, acorde a los objetivos de la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria
2. Brindar asesoría y acompañamiento, tanto a los enlaces de las Unidades Académicas, como a los alumnos de las sedes universitarias ubicadas en las regiones Altos y Meseta Comiteca, en los procesos operativos del área de Servicio Social, Becas y Seguro Facultativo, entre otros.
3. Fomentar actividades de vinculación con dependencias y organizaciones públicas y privadas.
4. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
5. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Coordinación Extensión SIRESU Istmo-Costa y Soconusco
Manual de organización y funciones

Propósito:

Fortalecer y potenciar la identidad y responsabilidad social en el desarrollo integral de los estudiantes, así como de la comunidad universitaria y en su entorno en las sedes universitarias ubicadas en las regiones Istmo-Costa, Sierra Mariscal y Soconusco, a través de actividades, eventos, programas, alineados a los objetivos de la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria

Funciones Específicas:

1. Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes a través de la planeación, desarrollo y seguimiento de actividades culturales, deportivas, promoción de la salud, inclusión social y cuidado del medio ambiente, acorde a los objetivos de la Secretaría de Identidad y Responsabilidad Social Universitaria
2. Brindar asesoría y acompañamiento, tanto a los enlaces de las Unidades Académicas, como a los alumnos de las sedes universitarias ubicadas en las regiones Istmo-Costa, Sierra Mariscal y Soconusco, en los procesos operativos del área de Servicio Social, Becas y Seguro Facultativo, entre otros.
3. Fomentar actividades de vinculación con dependencias y organizaciones públicas y privadas.



4. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
5. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

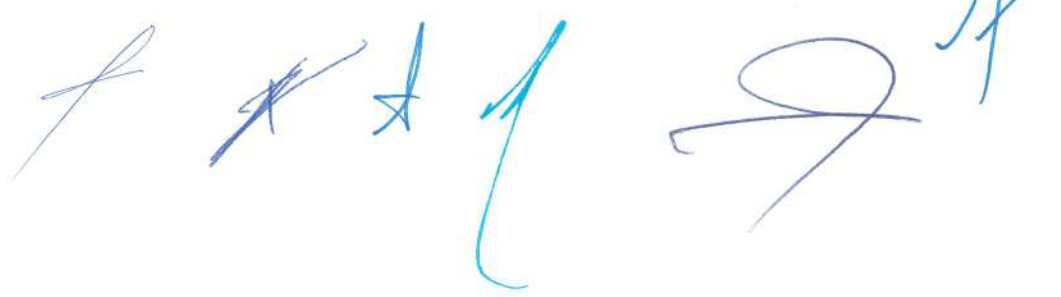
Dirección de Proyectos y Programas
Manual de organización y funciones

Propósito:

Fortalecer la participación universitaria con los sectores social, público y privado a través de proyectos y programas de servicio social, prácticas profesionales, inclusión social y gestión ambiental institucional que incrementen la presencia y el impacto de la Universidad entre la sociedad, fortaleciendo la responsabilidad social universitaria.

Funciones Específicas:


1. Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y mecanismos institucionales en materia de vinculación, así como de transversalización de la responsabilidad social, inclusión social y medio ambiente en las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.
2. Coordinar e implementar las estrategias de difusión de la función de vinculación y extensión de los servicios tanto al interior como al exterior de la Universidad, así como de atención de problemáticas en contextos reales.
3. Proponer estrategias que fortalezcan la vinculación universitaria con diversos sectores de la sociedad para consolidar la política ambiental universitaria.
4. Coordinar la implementación de programas de capacitación en materia de gestión ambiental, inclusión social, vinculación y servicio social orientados a la comunidad universitaria.
5. Proponer y dar seguimiento a los convenios, cartas de intención, entre otras, suscritos con los tres niveles gobierno, el sector productivo y social, para la instrumentación de estrategias que fortalezcan la vinculación y cumplimiento de la misión universitaria.
6. Supervisar el cumplimiento del Programa Institucional de Servicio Social con la participación de las Unidades Académicas de la Universidad.
7. Coadyuvar en el proceso de retroalimentación de los planes y programas de estudio de educación formal y no formal, a través de la información generada del servicio social de la Universidad.
8. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.





Departamento de Servicio Social Manual de organización y funciones	
Propósito:	Fortalecer la vinculación y el servicio social institucional a través de estrategias de intervención con los sectores público, social y empresarial, para fomentar la presencia y el impacto de la Universidad entre la sociedad, con sentido de responsabilidad social universitaria.
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Integrar y dar seguimiento al Programa Institucional de Servicio Social en coordinación con todas las Unidades Académicas de la Universidad y Coordinaciones de extensión SIRESU.2. Apoyar en la retroalimentación de los planes y programas de estudio de educación formal y no formal, a través de la integración de la información generada del servicio social de la Universidad.3. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.4. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales Manual de organización y funciones	
Propósito:	Generar relaciones interinstitucionales que permitan a la comunidad universitaria desarrollar prácticas profesionales, proyectos, actividades y acciones que impulsen la presencia de la institución en los diversos sectores de la sociedad, con sentido de responsabilidad social universitaria.
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Instrumentar y proponer estrategias que fortalezcan la vinculación universitaria con los diversos sectores de la sociedad para contribuir al cumplimiento de la misión universitaria.2. Implementar y dar seguimiento a estrategias de intervención con los distintos sectores de la sociedad a través de prácticas profesionales que atiendan problemáticas en contextos reales.3. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de vinculación y servicio social orientados a la comunidad universitaria.4. Proponer estrategias de difusión efectivas de la función de vinculación y extensión de los servicios tanto al interior como al exterior de la Universidad.5. Coadyuvar en la elaboración y el seguimiento de convenios con los tres niveles de gobierno, el sector privado y social, para la instrumentación de estrategias que fortalezcan la vinculación y cumplimiento de la misión universitaria.6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.





Departamento de Gestión Ambiental
Manual de organización y funciones

Propósito:

Contribuir al desempeño y a la responsabilidad social de la Universidad en materia ambiental, a través de la promoción de las políticas nacionales, estatales e institucionales.

Funciones Específicas:

1. Difundir las políticas nacionales, estatales e institucionales en materia ambiental dentro de la comunidad universitaria.
2. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de gestión ambiental con orientación al cumplimiento de la Norma ISO14001 aplicables al contexto universitario.
3. Proponer estrategias que fortalezcan y consolide la política ambiental universitaria, al interior y exterior de la Universidad.
4. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
5. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Responsabilidad Social Universitaria
Manual de organización y funciones

Propósito:

Fortalecer las actividades de responsabilidad social en la comunidad universitaria, para generar valores de respeto en su entorno.

Funciones Específicas:

1. Difundir y vincular los valores de responsabilidad social a toda la comunidad universitaria.
2. Proponer estrategias que fortalezcan la vinculación universitaria a través del compromiso, los valores y la ética para consolidar la sociedad universitaria.
3. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
4. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Dirección de Integración Universitaria
Manual de organización y funciones

Propósito:

Contribuir a la formación integral del estudiante, fortaleciendo la Identidad Universitaria, a través de la implementación de acciones enfocadas al desarrollo de actividades artísticas, culturales, deportivas, gestión de beneficios, entre otros para la comunidad universitaria y la promoción de entornos saludables.

Funciones Específicas:





1. Coordinar la instrumentación, implementación y seguimiento del programa institucional en materia de deporte, arte y cultura y promoción de la salud con la participación de las Unidades Académicas.
2. Coordinar la implementación de programas de capacitación en materia de servicios de apoyo al estudiante, dirigido a los promotores culturales, deportivos, bienestar estudiantil y de promoción a la salud.
3. Coordinar las actividades culturales, artísticas, bienestar estudiantil y deportivos, a través de la vinculación con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
4. Coordinar la difusión de los esquemas de apoyo al estudiante desde la gestión de becas, seguro facultativo y otros beneficios que coadyuven a su formación integral universitaria.
5. Proponer convenios de colaboración con otras instituciones, organismos gubernamentales y no gubernamentales, con el fin de fortalecer el desarrollo de las actividades deportivas.
6. Promover actividades deportivas a la comunidad universitaria, desarrollo de los talentos deportivos y representativos universitarios, proporcionándoles la infraestructura.
7. Promover y difundir ante instituciones y organismo públicos y privados, el uso de las instalaciones deportivas de la Universidad con fines de generar ingresos propios.
8. Atender la información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Arte y Cultura
Manual de organización y funciones

Propósito:

Impulsar la promoción, aprecio y difusión de las distintas expresiones de arte y cultura en el ámbito universitario y en la sociedad en general.

Funciones Específicas:

1. Integrar y dar seguimiento al programa institucional en materia de arte y cultura en coordinación con todas las Unidades Académicas y Coordinaciones de Extensión SIRESU.
2. Diseñar e implementar programas de capacitación para la red de promotores culturales de la Universidad en temas de difusión, promoción y rescate de la cultura.
3. Proponer estrategias para fortalecer las actividades culturales y artísticas extracurriculares, a través de la vinculación con la sociedad en general, instituciones educativas y organismos gubernamentales y no gubernamentales.
4. Difundir y promover la participación de la comunidad universitaria y público en general de los diferentes cursos y talleres, artísticos y culturales que se ofertan en la Universidad.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Departamento de Deportes**
Manual de organización y funciones**Propósito:**

Impulsar las diversas actividades físicas, tanto recreativas como competitivas que propicien hábitos saludables y de integración social, a través de academias, cursos deportivos y torneos permanentes, fortaleciendo la identidad universitaria.

Funciones Específicas:

1. Formular planes y programas relacionados a la actividad deportiva recreativa y de competencia, acorde a la capacidad instalada.
2. Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Académicas de la institución y Coordinaciones de Extensión SIRESU, con el objetivo de fomentar el deporte estudiantil.
3. Planear, organizar y dar seguimiento a torneos de diversas disciplinas deportivas dirigidas a la comunidad universitaria.
4. Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos gubernamentales y no gubernamentales, con el fin de fortalecer el desarrollo de las actividades deportivas.
5. Identificar los talentos deportivos y representativos universitarios, proporcionándoles las herramientas e infraestructura disponibles con fines competitivos.
6. Gestionar ante instituciones municipales, estatales y federales apoyos diversos para eventos deportivos de la Universidad.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Bienestar Estudiantil
Manual de organización y funciones**Propósito:**

Contribuir al bienestar de la comunidad estudiantil, a través de la gestión de servicios como becas, seguro facultativo, atención preventiva a la salud y otros beneficios universitarios, con la finalidad de mejorar la permanencia y la eficiencia terminal del estudiante.

Funciones Específicas:

1. Integrar y difundir los esquemas de apoyo al estudiante desde la gestión de beneficios, becas y atención primaria a la salud, que coadyuven a su formación integral.
2. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de servicios de apoyo que contribuyan al bienestar estudiantil.
3. Administrar y dar seguimiento al Sistema de Becas para Estudiantes de Educación Superior (SIBEES).
4. Representar a la Universidad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y demás instituciones afines a su propósito.
5. Diseñar y promover estrategias orientadas a hábitos saludables y de promoción a la salud.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.



7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Identidad Universitaria

Manual de organización y funciones

Propósito:

Contribuir al fortalecimiento de la identidad en la comunidad universitaria a través de la exaltación de los principios, valores y símbolos universitarios.

Funciones Específicas:

1. Proponer políticas transversales en materia de identidad universitaria
2. Proponer e implementar estrategias orientadas a fortalecer la identidad, los valores, principios y símbolos universitarios en la comunidad universitaria.
3. Fomentar la identidad universitaria por medio de los alumnos ante otras instituciones, nacionales y extranjeras.
4. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
5. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Dirección Editorial

Manual de organización y funciones

Propósito:

Impulsar la actividad editorial en la Universidad, investigaciones académicas, científicas y culturales a través de la gestión, producción y promoción de material impreso y digital, así como, suscripción de convenios de colaboración con diferentes instituciones públicas, privadas y casas editoriales, que permitan la difusión para fortalecer el acervo editorial de la Universidad.

Funciones Específicas:

1. Establecer y vigilar la aplicación de las políticas y criterios para la planeación, gestión y producción editorial de la Universidad.
2. Coordinar y participar en la actividad editorial de la UNACH, mediante la dictaminación, corrección, formación, publicación, difusión y divulgación de materiales impresos y digitales pertinentes en el ámbito académico, científico, cultural y artístico de interés de la comunidad universitaria y sociedad en general.
3. Proponer la suscripción e implementación de convenios de colaboración con Universidades e instituciones nacionales e internacionales, para la coedición de material editorial.
4. Administrar la plataforma del Instituto Nacional del Derecho de Autor INDAUTOR de la Secretaría de Educación Pública a través del cual se gestiona el número de registro de la Agencia Nacional ISBN e ISSN.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



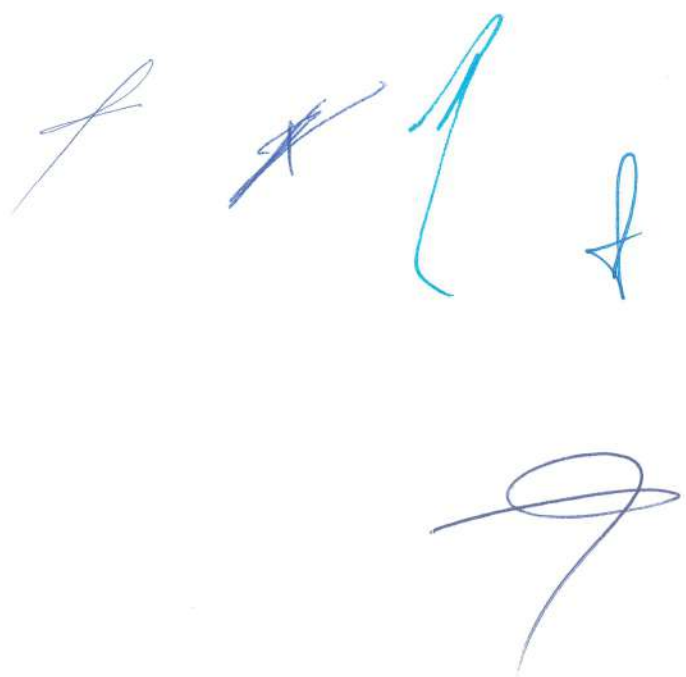
Departamento de Procesos Editoriales
Manual de organización y funciones

Propósito:

Apoyar la actividad editorial en la Universidad, en la producción de materiales impresos y digitales que permitan la difusión de los resultados académicos, científicos y culturales de la comunidad universitaria.

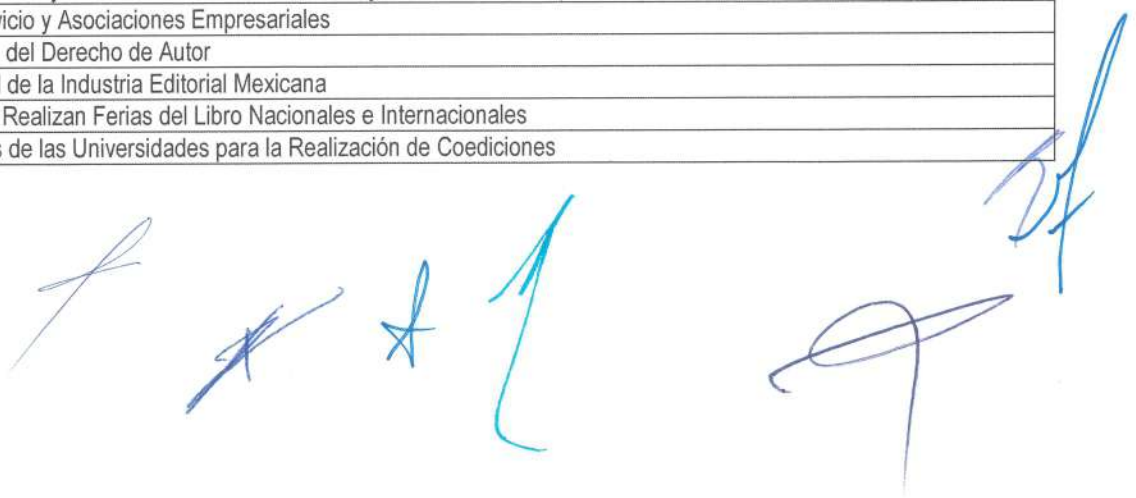
Funciones Específicas:

1. Proponer programas, de mantenimiento, insumos, refacciones y actualización de equipos y sistemas de impresión para la planeación, gestión y producción editorial de la Universidad.
2. Apoyar la actividad editorial de la UNACH, mediante la producción de materiales impresos y digitales pertinentes en el ámbito académico, científico, cultural y artístico de interés de la comunidad universitaria y sociedad en general.
3. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
4. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.





Áreas de Interacción	
Interna	
Dependencias de la Administración Central (DAC)	
Unidades Académicas (UA)	
Dependencias de Educación Superior (DES)	
Cuerpos Académicos	
Externa	
Proveedores	
Instituciones de Educación Media Superior	
Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal	
Sociedad Civil y Organismos Descentralizados	
Banco Santander México, S.A.	
Organismos e Instituciones Públicas y Privadas	
Asociaciones Civiles y Colegios	
Dependencias Productivas	
Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación superior (ANUIES)	
Dependencias del sector ambiental de los 3 órdenes de gobierno	
Instituciones de Educación Superior	
Organizaciones No Gubernamentales	
Consejo Estatal para las Culturas y las Artes	
Redes Académicas	
Ayuntamientos	
Consejo Nacional del Deporte de la Educación	
Instituto del Deporte	
Instituto del Deporte Tuxtleco	
Secretaría de Educación del Estado	
Organizaciones Públicas y Privadas	
Coordinación de Becas de Educación Superior (CNBES)	
Secretaría de Educación Pública	
Secretaría de Educación del Estado de Chiapas	
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT)	
Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas (ICTI)	
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	
Secretaría de Salud del Estado de Chiapas	
Fiscalía General del Estado	
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	
Cámaras de Servicio y Asociaciones Empresariales	
Instituto Nacional del Derecho de Autor	
Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana	
Instituciones que Realizan Ferias del Libro Nacionales e Internacionales	
Casas Editoriales de las Universidades para la Realización de Coediciones	





Integró por la Dependencia

Validó por la Dependencia

Mtro. Elihut López Jonapa
Responsable de la Secretaría Técnica SIRESU

Dr. Arcadio Zebadúa Sánchez
Secretario de Identidad y Responsabilidad Social
Universitaria

Revisó por la Dirección General de Planeación

Validó por la Dirección General de Planeación

Mtro. Ricardo Alejandro De Lira Cruz
Director de Planeación e Instrumentación

Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos
Director General de Planeación

Autorizó

Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa
Rector

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO**





**Dirección General de Investigación y Posgrado
Organigrama Específico**



Cuadro Orgánico de Cargos					
Nivel	Denominación del cargo	Nombre del Titular/Encargado/Responsable	Plaza	Puesto	Grado Académico
1	Dirección General de Investigación y Posgrado	María Guadalupe Rodríguez Galván	3788	Director General	Doctorado
2	Dirección de Investigación	Martín Plascencia González	9798	Director de Área	Doctorado
2	Dirección de Posgrado	Vivian Gabriela Mazariegos Lima	10072	Directora de Área	Doctorado
3	Secretaría Técnica	Mari Cruz Gil Domínguez	3792	Secretaría Técnica	Maestría
3	Unidad de Apoyo Administrativo	Luis Alfredo Valencia López	9655	Jefe de Unidad Administrativa	Maestría
3	Departamento de Fomento a la Investigación	Vacante			
3	Departamento de Control y Seguimiento a la Investigación	Leticia Nandayapa Trujillo	3361	Jefa de Departamento	Maestría
3	Departamento de Fortalecimiento al Posgrado	Gutemberg Sánchez Domínguez	3660	Jefe de Departamento	Doctorado
3	Departamento de Control y Seguimiento al Posgrado	Marco Antonio Cervantes Torres	10850	Responsable del Departamento	Licenciatura
Funcionario responsable de la información de la Dependencia			Mtra. Mari Cruz Gil Domínguez Secretaría Técnica de la DGIP		



Cuadro de Funciones
Dirección General de Investigación y Posgrado
Manual de organización y funciones

Propósito:

Fortalecer la capacidad y competitividad científica, tecnológica y humanística institucional a través del desarrollo de sistemas, políticas y programas que aseguren la calidad de la investigación y el posgrado.

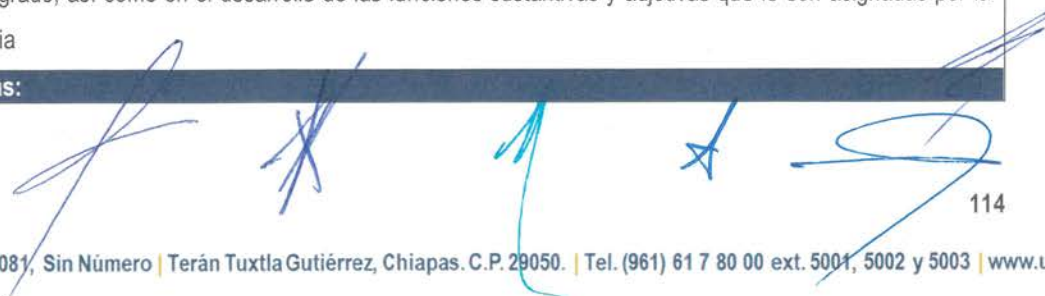
Funciones Específicas:

1. Definir e implementar políticas y estrategias que aseguren el cumplimiento de los indicadores de calidad, en materia de investigación y posgrado, establecidos por instancias evaluadoras nacionales e internacionales.
2. Coordinar, apoyar y supervisar las acciones de investigación y posgrado que se desarrollan en la Universidad, orientadas a la solución de problemáticas vigentes, cuidando siempre el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
3. Asegurar la formación de recursos humanos de alta calidad, que profundicen, difundan y transfieran el conocimiento científico tecnológico y humanístico.
4. Fungir como Secretaria Permanente del Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado.
5. Fomentar las redes de colaboración interinstitucionales en materia de investigación y posgrado en lo individual y colectivo.
6. Promover la vinculación de la investigación científica y el posgrado con el sector productivo, instituciones, especialmente públicas y organizaciones sociales, para contribuir en la solución de problemas vigentes, propiciándose el desarrollo científico, humanístico y tecnológico.
7. Gestionar ante diferentes instancias recursos para el desarrollo de la investigación y el posgrado de calidad.
8. Promover la celebración de convenios interinstitucionales que coadyuven en el desarrollo de la investigación y el posgrado de calidad.
9. Coordinar las acciones y los programas que permitan fortalecer el vinculo entre la docencia y la investigación a nivel de licenciatura y de posgrado.
10. Fungir como Representante de la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA).
12. Fungir como Representante Institucional ante el PRODEP-SEP (RIP) y la Red de Colaboración Posgrado e Investigación del ANUIES región Sur Sureste.
13. Autorizar la emisión y entrega de información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
14. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Secretaría Técnica de la Dirección General de Investigación y Posgrado
Manual de organización y funciones

Propósito:

Apoyar a la Dirección General en la formulación, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación en materia de investigación y posgrado, así como en el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que le son asignadas por la Legislación Universitaria

Funciones Específicas:



1. Asistir al Titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado en la organización de las reuniones y seguimiento de los acuerdos del Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado y la Comisión de Beneficios para el Personal Académico (CBPA), además de resguardar las minutas de acuerdos correspondientes.
2. Coordinar la agenda de trabajo de la Dirección General.
3. Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo de la Dirección General de Investigación y Posgrado con distintas instancias internas y externas a la Universidad.
4. Coadyuvar con las Direcciones de Área en la integración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual de la Dirección General.
5. Auxiliar a la Dirección General en las actividades que le sean encomendadas e inherentes en materia de investigación y posgrado.
6. Desarrollar aquellas funciones inherentes a la Secretaría Técnica y las demás que indique la Dirección General de Investigación y Posgrado.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Investigación y Posgrado
Manual de organización y funciones

Propósito:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General, observando en todo momento la aplicación de leyes, normas y reglamentos vigentes y así garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.

Funciones Específicas:

1. Administrar los proyectos de investigación, que realizan los académicos de la Universidad, ante las distintas fuentes de financiamiento.
2. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de control de recursos humanos, financieros y materiales establezca la Secretaría Administrativa.
3. Controlar y supervisar las incidencias administrativas del personal adscrito a la Dirección General de Investigación y Posgrado (DGIP).
4. Formular de manera conjunta con las Direcciones de la DGIP el Programa Operativo Anual (POA) con base en el Plan Anual de Trabajo.
5. Gestionar los recursos de fondos extraordinarios ante la Dirección de Programación y Presupuesto y dar seguimiento a su liberación ante la Coordinación General de Finanzas, con base en la normatividad vigente.
6. Asegurar la administración óptima de los recursos materiales a partir de las necesidades y requerimientos del Plan Anual de Trabajo y ajustándose al Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario.
7. Supervisar la administración de los recursos informáticos y telecomunicaciones de la dependencia.
8. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



Dirección de Investigación
Manual de organización y funciones

Propósito:

Fortalecer la investigación y la capacidad académica de la Universidad a través de la promoción, gestión, planeación, coordinación y sistematización de actividades investigativas, a fin de consolidar esta función sustantiva en la Universidad.

Funciones Específicas:

1. Analizar y proponer las políticas universitarias relacionadas con la función de la investigación.
2. Coordinar la implementación de programas de formación, capacitación y/o actualización dirigidos a los académicos en materia de investigación.
3. Promover la investigación a través de estrategias y mecanismos que permitan la difusión, promoción, gestión y desarrollo de proyectos; así como de convenios y otros vínculos, entre la Universidad y otras organizaciones e instituciones.
4. Proponer acciones y programas que permitan fortalecer el vínculo entre la docencia y la investigación a nivel de licenciatura y de posgrado.
5. Coordinar la promoción, registro y seguimiento de proyectos de investigación de diversas fuentes de financiamiento.
6. Realizar el seguimiento a relaciones interinstitucionales con instancias estatales, nacionales e internacionales relacionadas con la investigación.
7. Coordinar la sistematización de la información generada respecto a los investigadores y su producción académica.
8. Coordinar la gestión de apoyos relacionados con el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, tipo superior (PRODEP) y otros programas estatales, nacionales e internacionales relacionados con la actividad de investigación.
9. Validar la información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Participar en la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA).
11. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Fomento a la Investigación
Manual de organización y funciones

Propósito:

Impulsar la investigación de los académicos, organizando y difundiendo información de fondos de financiamiento para el desarrollo de proyectos, brindar acompañamiento en gestión institucional relacionada con la investigación y proponer políticas y programas de capacitación y/o actualización, que permitan el cumplimiento de objetivos, políticas e indicadores institucionales.

Funciones Específicas:

1. Proponer y difundir políticas para el desarrollo y fomento de la investigación, que coadyuven al cumplimiento de los indicadores, políticas y objetivos institucionales.
2. Integrar, sistematizar y difundir la información correspondiente a programas y fondos de financiamiento para el desarrollo de proyectos de investigación.
3. Proponer programas de formación, capacitación y/o actualización dirigidos a los académicos en materia de investigación.



4. Apoyar en el proceso de gestoría institucional a los académicos para la participación en diversas convocatorias internacionales, nacionales, estatales e institucionales para actividades que coadyuven en el fomento a la investigación.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Control y Seguimiento a la Investigación
Manual de organización y funciones

Propósito:

Gestionar actividades de investigación de los académicos, instrumentando acciones para registrar, organizar y dar seguimiento a proyectos con diversas fuentes de financiamiento, además de generar información institucional de esta función sustantiva.

Funciones Específicas:

1. Realizar el control y seguimiento a los proyectos de investigación generados por los académicos, recabando, sistematizando y resguardando la información técnica, académica y estadística de estos con base en la normativa aplicable.
2. Registrar los proyectos de investigación de los académicos en el Sistema Institucional de Seguimiento a la Investigación y Posgrado para su seguimiento correspondiente.
3. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
4. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Dirección de Posgrado
Manual de organización y funciones

Propósito:

Fortalecer el posgrado con base en los ejes transversales del modelo educativo institucional y las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento que atiende los Cuerpos Académicos; así como con el acompañamiento y seguimiento durante los procesos de diseño, implementación y evaluación de los programas.

Funciones Específicas:

1. Analizar e implementar políticas para el desarrollo de planes y programas de estudio de posgrado con orientación a su ingreso al Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC), así como actualización, reestructuración y cambio de status de dichos programas educativos.
2. Supervisar que la creación de programas de posgrado cumpla con criterios de pertinencia, factibilidad y viabilidad técnica-operativa, así como con los indicadores establecidos por el PNPC del CONACYT.
3. Coordinar la implementación de programas de formación, capacitación y/o actualización en materia de requisitos, criterios y lineamientos para el fortalecimiento del posgrado de calidad.
4. Validar la información e integración de requisitos técnicos y académicos para la publicación y difusión de convocatorias de programas de posgrado vigentes.



5. Coordinar el proceso de desarrollo y diseño curricular de la oferta educativa de posgrado con orientación a su ingreso al PNPC y que atienda el Modelo Educativo y Académico Institucional.
6. Validar la información estadística relativa a la oferta de posgrado que permita la toma de decisiones institucionales.
7. Supervisar el registro de información de los programas de posgrado para su proceso de evaluación en el marco del PNPC.
8. Integrar la propuesta para la asignación de becas nacionales CONACYT, con base en las necesidades de cada uno de los programas de PNPC.
9. Participar en la Comisión de Beneficios para el Personal Académico de la UNACH (CBPA).
10. Validar la información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
11. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Fortalecimiento al Posgrado
Manual de organización y funciones

Propósito:

Contribuir en el fortalecimiento del posgrado, a través de acciones orientadas al diseño, implementación y evaluación de planes educativos pertinentes y de calidad.

Funciones Específicas:

1. Proponer políticas para el desarrollo de planes y programas de estudio de posgrado de calidad con orientación a su ingreso al PNPC.
2. Proponer políticas para el diseño de nueva oferta educativa, actualización, reestructuración; cambio de status de los programas educativos: activo, suspensión, latencia y liquidación de programas de posgrado.
3. Revisar las propuestas realizadas por las Dependencias en cuanto a nueva oferta educativa de nivel posgrado en cuanto al cumplimiento de criterios de pertinencia, factibilidad y viabilidad técnica-operativa, así como con los indicadores establecidos por el PNPC del CONACYT.
4. Proponer programas de formación, capacitación y/o actualización en materia de requisitos, criterios y lineamientos para el fortalecimiento del posgrado de calidad.
5. Apoyar a las Unidades Académicas en el proceso de integración de expedientes para la presentación de nuevos programas educativos de posgrado ante Órganos Colegiados.
6. Revisar la información e integración de requisitos técnicos y académicos para la publicación de convocatorias de programas de posgrado vigentes.
7. Acompañar en el proceso de desarrollo y diseño curricular de la oferta educativa de posgrado de calidad con orientación a su ingreso al PNPC y que atienda el Modelo Educativo y Académico Institucional.
8. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



Departamento de Control y Seguimiento al Posgrado

Manual de organización y funciones

Propósito:

Apoyar la toma de decisiones relacionadas con los programas de posgrado a partir de su seguimiento y de la generación de información estadística.

Funciones Específicas:

1. Realizar el control y seguimiento de la oferta educativa de posgrado; recabando, sistematizando y resguardando la información técnica, académica y estadística de ésta con base en la normativa aplicable.
2. Generar y proporcionar información estadística relativa a la oferta de posgrado que permita la toma de decisiones institucionales orientadas a la modificación del status de los programas educativos en el cuestionario 911 de la SEP: activo, suspensión, latencia y liquidación de programas de posgrado.
3. Seguimiento y apoyo en el registro de información, en la plataforma del CONACYT, de los programas de posgrado para su proceso de evaluación en el marco del PNPC.
4. Seguimiento y apoyo en el registro de información en la plataforma de Becas para la postulación de becas nacionales y de movilidad CONACYT.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Áreas de Interacción

Interna

Dependencias de la Administración Central (DAC)

Unidades Académicas (UA)

Dependencias de Educación Superior (DES)

Externa

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas

Programa para el Desarrollo Profesional Docente - Secretaría de Educación Pública

Fundación Carolina

Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior

Red de Colaboración de Posgrado e Investigación de la Región Sur Sureste (RCPI) de la ANUIES

Instituciones de Educación Superior, Nacionales y Extranjeras

Fundación Universidad Autónoma de Chiapas, A. C.

Organismos e Instituciones de Financiamiento Externo

Instituciones Bancarias

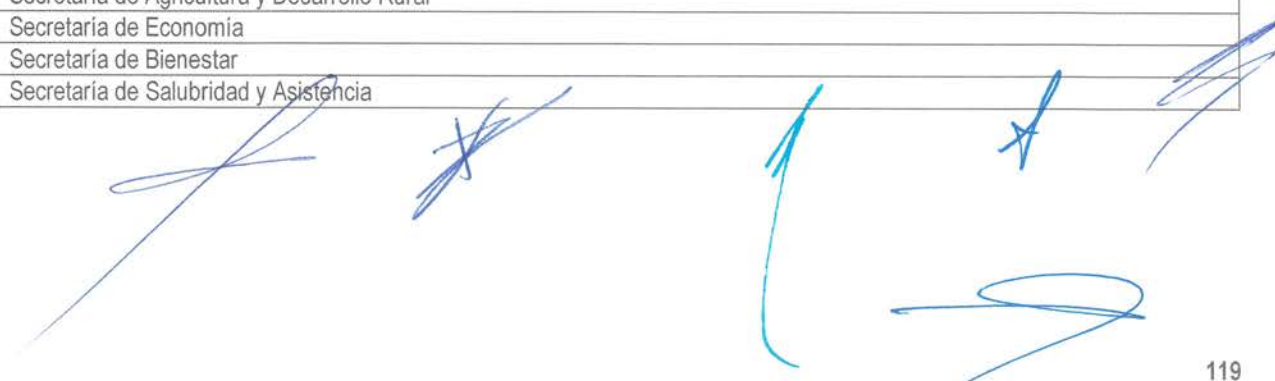
PRODEP-SEP

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Secretaría de Economía

Secretaría de Bienestar

Secretaría de Salubridad y Asistencia





Integró por la Dependencia



Mtra. Mari Cruz Gil Domínguez
Secretaria Técnica de la DGIP

Validó por la Dependencia



Dra. María Guadalupe Rodríguez Galván
Directora General de Investigación y Posgrado

Revisó por la Dirección General de Planeación



Mtro. Ricardo Alejandro De Lira Cruz
Director de Planeación e Instrumentación

Validó por la Dirección General de Planeación



Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos
Director General de Planeación

Autorizó



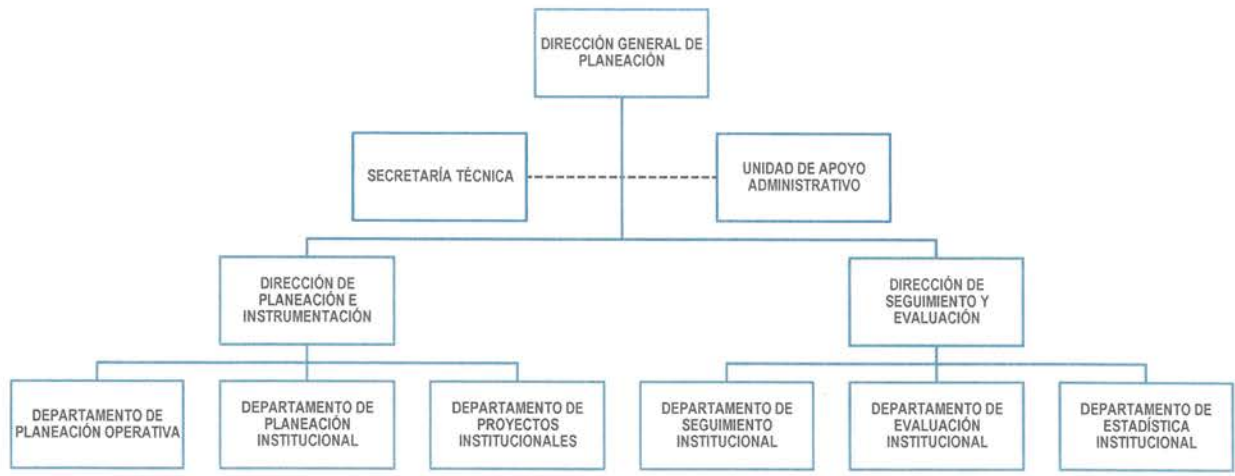
Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa
Rector

**DIRECCIÓN GENERAL
DE PLANEACIÓN**





**Dirección General de Planeación
Organigrama Específico**



Cuadro Orgánico de Cargos					
Nivel	Denominación del cargo	Nombre del Titular/Encargado/Responsable	Plaza	Puesto	Grado Académico
1	Dirección General de Planeación	Manuel Iván Espinosa Gallegos	1856	Director General	Doctorado
2	Dirección de Planeación e Instrumentación	Ricardo Alejandro de Lira Cruz	3573	Director de Área	Maestría
2	Dirección de Seguimiento y Evaluación	Salvador Vallejo Trinidad	2808	Director de Área	Licenciatura
3	Secretaría Técnica	Liliana Espinosa Ríos	3428	Secretaria Técnica	Licenciatura
3	Unidad de Apoyo Administrativo	Kristel del Carmen Tamayo Orantes	9172	Jefa de Unidad Administrativa	Licenciatura
3	Departamento de Planeación Operativa	Vladimir Ruiz Caba	3365	Responsable del Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Planeación Institucional	Liliana Vázquez Juárez	9213	Responsable del Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Proyectos Institucionales	Ercilio Gutiérrez Hernández	3381	Jefe de Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Seguimiento Institucional	Karina Berenice Gutiérrez Castillejos	4163	Responsable del Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Evaluación Institucional	Luis Armando Hernández Alonso	3734	Responsable del Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Estadística Institucional	Yanet Jiménez Montero	9967	Responsable del Departamento	Licenciatura
Funcionario responsable de la información de la Dependencia		LA. Liliana Vázquez Juárez Responsable del Departamento de Planeación Institucional			





Cuadro de Funciones
Dirección General de Planeación
Manual de organización y funciones

Propósito:

Coordinar, instrumentar y evaluar las políticas, instrumentos y productos de planeación a corto, mediano y largo plazo en concordancia con lo establecido en el Reglamento General de Planeación respecto del Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI) y en la legislación universitaria en el ámbito de la planeación institucional.

Funciones Específicas:

1. Dirigir los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, Proyecto Académico, Planes de Desarrollo de las Dependencias de Educación Superior (DES), Planes Indicativos de Desarrollo de las Unidades Académicas (UA) y los productos de planeación que requiera la Universidad para cumplir su misión, atendiendo las políticas y directrices para el desarrollo universitario vigentes y con base en la normatividad universitaria aplicable.
2. Establecer los instrumentos normativos y procedimentales que permitan la operación, seguimiento y evaluación efectiva de los productos de Planeación Institucional y del SIPI.
3. Definir, autorizar y evaluar los proyectos institucionales y/o de inversión de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
4. Coordinar en su componente cualitativo, la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad que se presenta ante el Gobierno del Estado de Chiapas.
5. Validar los Programas Operativos Anuales por concepto de gasto corriente, ingresos propios y fondos extraordinarios de las Dependencias de Administración Central y las Unidades Académicas.
6. Proponer a la Rectoría de forma conjunta con la Secretaría Administrativa, los techos financieros para las dependencias académicas y administrativas para el ejercicio fiscal subsecuente.
7. Representar a la Institución ante el Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE) y los Subcomités Sectoriales correspondientes.
8. Definir con base en criterios de pertinencia, factibilidad y viabilidad los proyectos de nueva oferta Educativa Institucional.
9. Validar los estudios sobre la estructura orgánica de la Universidad para su actualización y operación efectiva, así como la creación de estructuras de los órganos administrativos y Unidades Académicas acordes a su operatividad.
10. Autorizar los dictámenes de factibilidad, pertinencia y viabilidad de la oferta educativa de la Universidad con base en el Modelo Educativo y Académico institucional a través del Proceso PO- 711- 02 Pertinencia y Factibilidad Educativa.
11. Validar los informes y comprobaciones de los distintos proyectos que se desarrollan a nivel institucional.
12. Dirigir la formulación del informe anual de actividades de la Rectoría.
13. Autorizar el Plan Anual de Actividades de la Dirección General de Planeación.
14. Validar los Manuales de Organización y Funciones de la Universidad.
15. Fungir como Vocal Ejecutivo del Comité Central de Planeación y Evaluación Universitaria (CCPEU).
16. Proponer a la Rectoría los mecanismos necesarios para modificar la estructura académica y administrativa de la Universidad.





17. Dirigir los mecanismos de coordinación entre los integrantes de las Dependencias de Educación Superior, con relación al proceso de planeación, seguimiento y evaluación, de los planes, programas y proyectos y los recursos provenientes de los fondos extraordinarios.
18. Validar la información estadística institucional para la toma de decisiones que coadyuven el desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad en el marco del SIPI.
19. Validar a nivel institucional, la información estadística proveniente de las Unidades Académicas para la integración del cuestionario electrónico de estadística de educación superior 911 de la SEP y otros sistemas de información estadística.
20. Determinar y dirigir los estudios sobre la Universidad a partir del uso de la información estadística institucional.
21. Validar la información estadística de la Universidad para la elaboración del Informe de Gobierno del Sector Educación Superior en el Estado (COPLADE) y otras instancias estatales y federales.
22. Validar el Informe Funcional de la Cuenta Pública de cada ejercicio fiscal, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda del Estado.
23. Validar la información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) de avances físicos y financieros de los proyectos institucionales y de inversión ejecutados por la Universidad.
24. Dirigir los procesos de asesoría y capacitación a las dependencias académicas y administrativas en la formulación de proyectos de desarrollo Institucional y de inversión.
25. Autorizar la emisión y entrega de información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
26. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Secretaría Técnica de la Dirección General de Planeación
Manual de organización y funciones**

Propósito:

Apoyar a la Dirección General en la formulación, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación de la Universidad y en el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que le son asignadas por la Legislación Universitaria.

Funciones Específicas:

1. Coordinar la agenda de trabajo de la Dirección General.
2. Asistir al Director General de Planeación en la organización de las reuniones del Comité Central de Planeación Universitaria y resguardar las minutas de acuerdos correspondientes.
3. Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo de la Dirección General de Planeación con distintas instancias internas y externas a la Universidad.
4. Coadyuvar con las Direcciones de Área en la integración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual de la Dirección General de Planeación.
5. Auxiliar a la Dirección General en las actividades que le sean encomendadas e inherentes en materia de planeación institucional.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



**Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Planeación
Manual de organización y funciones**

Propósito:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General, observando en todo momento la aplicación de leyes, normas y reglamentos vigentes y así garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.

Funciones Específicas:

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de control de recursos humanos, financieros y materiales establezca la Secretaría Administrativa.
2. Formular de manera conjunta con las Direcciones de la DGP los Proyectos Institucionales para su incorporación al Programa Operativo Anual (POA) de la Universidad.
3. Gestionar el ejercicio de los recursos financieros y elaborar el cierre presupuestal de la Dirección con base en la normatividad vigente.
4. Gestionar los recursos de fondos extraordinarios ante la Dirección de Programación y Presupuesto y dar seguimiento a su liberación ante la Coordinación General de Finanzas, con base en la normatividad vigente.
5. Asegurar la administración óptima de los recursos materiales a partir de las necesidades y requerimientos del Plan Anual de Trabajo y ajustándose al Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario.
6. Supervisar la actualización y funcionamiento del Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA).
7. Supervisar la administración de los recursos informáticos y telecomunicaciones de la dependencia.
8. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Dirección de Planeación e Instrumentación
Manual de organización y funciones**

Propósito:

Planear, supervisar y ejecutar las políticas de planeación institucional a través de diversos instrumentos y productos de planeación que permiten la implementación eficaz y eficiente del Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI).

Funciones Específicas:

1. Coordinar técnicamente el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Institucional, Proyecto Académico, Planes de Desarrollo de las Dependencias de Educación Superior, Planes Indicativos de Desarrollo de las Unidades Académicas y los productos de planeación que requiera la Universidad para cumplir su misión, atendiendo las políticas y directrices para el desarrollo universitario vigentes y con base en la normatividad universitaria aplicable.
2. Revisar y analizar los instrumentos normativos y procedimentales que permitan la operación efectiva de los productos de Planeación Institucional y del SIPI.
3. Planear los proyectos institucionales y/o de inversión de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.



4. Revisar y validar en su componente cualitativo, la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad que se presenta ante el Gobierno del Estado de Chiapas.
5. Coordinar la integración técnica y presupuestal de los Programas Operativos Anuales por concepto de gasto corriente, ingresos propios y fondos extraordinarios de las Dependencias de Administración Central y las Unidades Académicas.
6. Proponer a la Dirección General las acciones necesarias para la eficiente aplicación de los recursos financieros a partir del análisis del presupuesto de las dependencias académicas y administrativas con base en las normas, criterios y procedimientos presupuestarios vigentes.
7. Representar a la Dirección General de Planeación en los grupos estratégicos en el marco del COPLADE.
8. Proponer con base en criterios de pertinencia, factibilidad y viabilidad los proyectos de nueva oferta educativa institucional.
9. Coordinar la realización de estudios sobre la estructura orgánica de la Universidad para su actualización y operación efectiva, así como la propuesta de creación de estructuras de los órganos administrativos y Unidades Académicas acordes a su operatividad.
10. Coordinar la integración y publicación de la Gaceta Universitario en términos de lo establecida en la normatividad universitaria.
11. Validar los dictámenes de factibilidad, pertinencia y viabilidad de la oferta educativa de la Universidad con base en el Modelo Educativo y Académico institucional a través del Proceso PO- 711- 02 Pertinencia y Factibilidad Educativa.
12. Coordinar la integración de informes y comprobaciones de los distintos proyectos que se desarrollan a nivel institucional.
13. Coordinar la elaboración e instrumentación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección.
14. Coordinar el proceso de elaboración e instrumentación de los Manuales de Organización y Funciones.
15. Proponer a la Dirección General los mecanismos necesarios para modificar la estructura académica y administrativa de la Universidad.
16. Coordinar la asesoría y capacitación a las dependencias académicas y administrativas en la formulación de proyectos de desarrollo institucional y de inversión.
17. Autorizar la información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
18. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Planeación Operativa
Manual de organización y funciones

Propósito:

Coadyuva en la planeación, programación y presupuestación de las actividades de las Dependencias Universitarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

Funciones Específicas:

1. Proponer lineamientos, normas, políticas y procedimientos que permitan la operación efectiva de los productos de planeación del SIPI de acuerdo en su ámbito de competencia.
2. Coadyuvar en la integración de los proyectos institucionales y/o de inversión de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.



3. Integrar la información cualitativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad para su presentación ante el Gobierno del Estado de Chiapas.
4. Asesorar a las Dependencias de Educación Superior y Dependencias de Administración Central, en la formulación e integración de su Programa Operativo Anual, correspondientes a gasto corriente, ingresos propios y fondos extraordinarios entre otros.
5. Verificar la integración y el registro conforme a la normatividad aplicable de los Programas Operativos Anuales por concepto de gasto corriente, ingresos propios y fondos extraordinarios de las Dependencias de Administración Central y las Unidades Académicas en el Sistema Universitario de Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA).
6. Analizar el presupuesto de las dependencias académicas y administrativas con base en las normas, criterios y procedimientos presupuestarios vigentes, a fin de tomar decisiones directivas para la eficiente aplicación de los recursos financieros.
7. Diseñar e implementar programas de capacitación para las Dependencias Universitarias en materia de formulación y programación del gasto por concepto de gasto corriente, ingresos propios y proyectos de inversión (extraordinarios).
8. Auxiliar a la Dirección de Planeación e Instrumentación en los grupos estratégicos en el marco del COPLADE.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Planeación Institucional Manual de organización y funciones

Propósito:

Realizar el análisis para la formulación de los productos de planeación a mediano y largo plazo, e implementar las acciones estratégicas, que en el marco del Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI) requiera la Universidad, para la consolidación de su oferta educativa y el cumplimiento de la Misión institucional y su desarrollo.

Funciones Específicas:

1. Proponer lineamientos, normas, políticas y procedimientos que permitan la operación efectiva de los productos de planeación del SIPI de acuerdo en su ámbito de competencia.
2. Diseñar e implementar programas de capacitación para las dependencias académicas en la formulación de Planes Indicativos de Desarrollo de las Unidades Académicas y los Planes de Desarrollo de las Dependencias de Educación Superior.
3. Coadyuvar en la recopilación y sistematización de la información para el Plan de Desarrollo Institucional y el Proyecto Académico.
4. Analizar e integrar la información que provean las Unidades Académicas y Dependencias de Educación Superior para la construcción y actualización de los Planes Indicativos de Desarrollo de las Unidades Académicas y los Planes de Desarrollo de las Dependencias de Educación Superior.
5. Elaborar el análisis de factibilidad, pertinencia y viabilidad de la oferta educativa de la Universidad con base en el Modelo Educativo y Académico institucional a través del Proceso PO-711-02 Pertinencia y Factibilidad Educativa.
6. Realizar estudios sobre la estructura orgánica de la Universidad para su actualización y operación efectiva.



7. Proponer estructuras de los órganos administrativos y Unidades Académicas acordes a su operatividad.
8. Actualizar, en conjunto con las Dependencias Universitarias, los instrumentos normativos institucionales de funciones y organización a nivel institucional.
9. Realizar los estudios de clima organizacional de las Dependencias de Administración Central y Unidades Académicas de la Universidad que contribuyan a la mejora.
10. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
11. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Proyectos Institucionales
Manual de organización y funciones

Propósito:

Coordinar la formulación de proyectos para el desarrollo institucional y de inversión en el marco del SIPI que permitan a la Universidad el cumplimiento de sus funciones sustantivas y adjetivas.

Funciones Específicas:

1. Analizar y enviar las convocatorias, estatales, nacionales e internacionales a las Dependencias de Educación Superior y Dependencias de Administración Central, para participar en la presentación de propuestas de proyectos institucionales.
2. Brindar la asesoría para que las Dependencias Universitarias formulen proyectos institucionales y de inversión que permitan a la Universidad el cumplimiento de sus funciones sustantivas y adjetivas.
3. Realizar el análisis y el acompañamiento para la gestión de proyectos formulados por las Dependencias Universitarias, desde la integración de los expedientes hasta la obtención de los recursos solicitados ante las instancias correspondientes.
4. Coadyuvar en la integración de informes y comprobaciones de los distintos proyectos que se desarrollan a nivel institucional.
5. Diseñar e implementar programas de capacitación para las dependencias académicas y administrativas en la formulación de proyectos de desarrollo institucional y de inversión.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Dirección de Seguimiento y Evaluación
Manual de organización y funciones

Propósito:

Dar seguimiento y evaluar los resultados y el impacto de las políticas y los productos de planeación institucional con la finalidad de retroalimentar al Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI) para su mejora continua, a través de la definición de métodos, criterios, parámetros e indicadores de evaluación en concordancia con las políticas internacionales, nacionales e institucionales y la generación de información institucional estadística.

Funciones Específicas:

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



1. Coordinar el seguimiento y evaluación del cumplimiento a las políticas y productos de planeación institucional en el marco del SIPI y de diversos fondos extraordinarios.
2. Validar los procesos de evaluación de impacto y resultados de los productos de planeación institucional y proyectos de Fondos Extraordinarios con base en las políticas e indicadores en materia de planeación a nivel institucional, así como los informes de evaluación que retroalimenten las prácticas de planeación académica y administrativa en la institución.
3. Evaluar los informes cualitativos de avances de proyectos financiados por fondos extraordinarios ante las instancias que autoricen el recurso, previa evaluación.
4. Definir los mecanismos de coordinación entre los integrantes de las Dependencias de Educación Superior para el seguimiento y evaluación, de los planes, programas y proyectos y los recursos provenientes de los fondos extraordinarios.
5. Validar la información estadística institucional para la toma de decisiones que coadyuven con el desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad.
6. Evaluar a nivel institucional, la información estadística generada por las Unidades Académicas para la integración del cuestionario electrónico de estadística de educación superior 911 de la SEP y otros sistemas de información.
7. Coadyuvar en la formulación de estudios sobre la Universidad a partir de la generación de información estadística institucional.
8. Coordinar y supervisar las actividades derivadas de la instrumentación, seguimiento y evaluación tanto interna como externa del Sistema de Gestión Integrado y del proceso "Elaboración de Anuario Estadístico".
9. Coordinar, integrar y validar la información estadística de la Universidad para la elaboración del Informe de Gobierno del Sector Educación Superior en el Estado (COPLADE).
10. Coordinar la evaluación cuantitativa y cualitativa de los productos de la planeación universitaria y proyectos de fondos extraordinarios con base en las políticas e indicadores en materia de planeación a nivel institucional.
11. Coordinar la evaluación de los reportes de avances de actividades y metas establecidas en el Programa Operativo Anual de cada una de las Dependencias de Administración Central y Unidades Académicas.
12. Supervisar y coordinar la capacitación in situ a los Coordinadores y Enlaces de Planeación de las Dependencias Universitarias, acerca de la captura de información de avances de seguimiento de las actividades y metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
13. Revisar el informe funcional de la Cuenta Pública de cada ejercicio fiscal, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
14. Supervisar la integración de la información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) de avances físicos y financieros de los proyectos institucionales y de inversión ejecutados por la Universidad.
15. Coordinar técnicamente la formulación del informe anual de actividades de la Rectoría.
16. Autorizar la información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
17. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.





Departamento de Seguimiento Institucional

Manual de organización y funciones

Propósito:

Realizar el seguimiento de los planes, programas y proyectos y los recursos provenientes de los fondos extraordinarios y los productos de planeación institucional en el marco del SIPI para la mejora continua de la Universidad

Funciones Específicas:

1. Analizar y dar seguimiento al cumplimiento a las políticas y productos de planeación institucional en el marco del SIPI.
2. Dar seguimiento técnico, académico, programático, cualitativo y de comprobación financiera de los recursos provenientes de proyectos de Fondos Extraordinarios.
3. Elaborar los informes cualitativos de avances de proyectos financiados por Fondos Extraordinarios ante las instancias que autoricen el recurso, previa evaluación.
4. Auxiliar a la Dirección de Seguimiento y Evaluación en la coordinación de las sesiones de trabajo de los integrantes de las Dependencias de Educación Superior, con relación al seguimiento técnico, académico, programático, cualitativo y de comprobación financiera de los recursos provenientes de proyectos de Fondos Extraordinarios.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Evaluación Institucional

Manual de organización y funciones

Propósito:

Realizar evaluación cuantitativa y cualitativa de los productos de planeación institucional y proyectos de Fondos Extraordinarios con base en las políticas e indicadores en materia de planeación a nivel institucional.

Funciones Específicas:

1. Realizar procesos de evaluación de impacto y resultados de los productos de planeación institucional y proyectos de Fondos Extraordinarios con base en las políticas e indicadores en materia de planeación a nivel institucional, así como los informes de evaluación que retroalimenten las prácticas de planeación académica y administrativa en la institución.
2. Revisar la información y, en su caso, emitir las observaciones pertinentes de los reportes de avances de actividades y metas establecidas en el Programa Operativo Anual de cada una de las Dependencias de Administración Central y Unidades Académicas.
3. Capacitar y asesorar a los Coordinadores y Enlaces de Planeación de las Dependencias Universitarias, acerca de la captura de información de avances de seguimiento de las actividades y metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
4. Integrar de manera trimestral el Informe Funcional de la Cuenta Pública de cada ejercicio fiscal, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
5. Integrar en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) la información trimestral de avances físicos y financieros de los proyectos institucionales y de inversión ejecutados por la Universidad.



6. Integrar y analizar la información que provean las Dependencias de Administración Central y Unidades Académicas para la formulación del informe anual de actividades de la Rectoría.
7. Integrar y actualizar las metas sectoriales de los indicadores del Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC) para su integración al informe de gobierno del ejecutivo estatal.
8. Integrar el informe sectorial de la política pública de Educación Superior para su incorporación al informe de gobierno del ejecutivo estatal.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

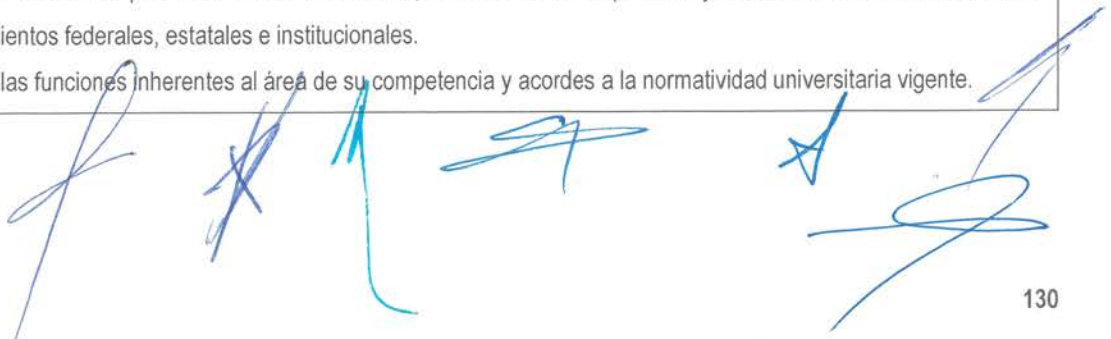
Departamento de Estadística Institucional Manual de organización y funciones

Propósito:

Sistematizar, analizar y publicar la información estadística institucional para la toma de decisiones que coadyuven al desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad.

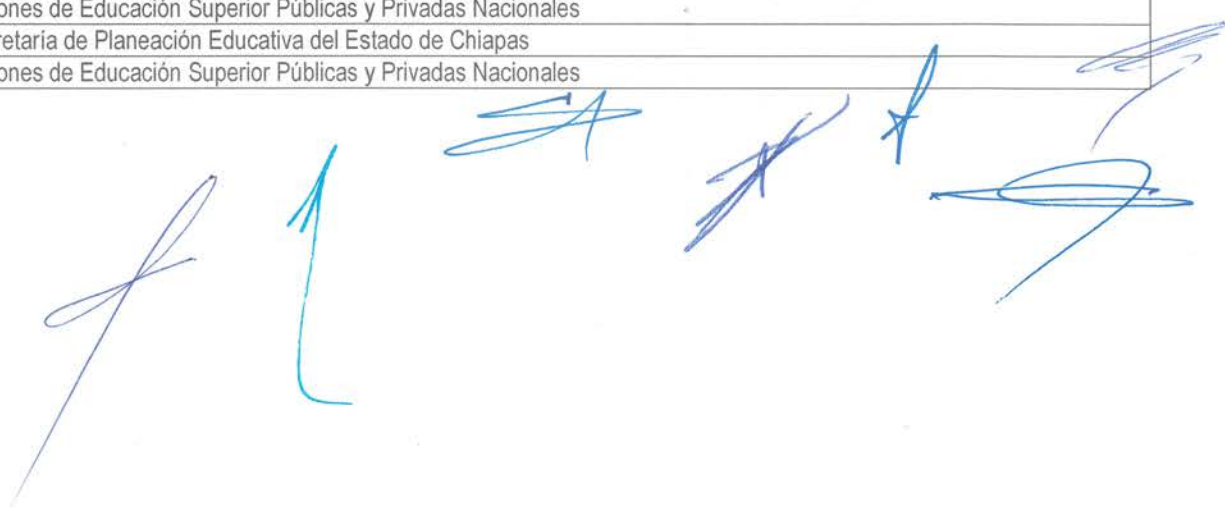
Funciones Específicas:

1. Sistematizar y analizar la información estadística institucional para la toma de decisiones que coadyuven al desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad.
2. Consolidar a nivel institucional, la información estadística generada por las Unidades Académicas para la integración del cuestionario electrónico de estadística de educación superior 911 de la SEP y otros sistemas de información estadística.
3. Coadyuvar en la realización de los estudios sobre la Universidad a partir del análisis de la información estadística institucional.
4. Actualizar y atender las actividades derivadas de la instrumentación, seguimiento y evaluación, tanto interna como externa, del Sistema de Gestión Integrado y del Proceso "Elaboración de Anuario Estadístico".
5. Consolidar la información estadística de la Universidad para la elaboración del Informe de Gobierno del Sector Educación Superior en el Estado (COPLADE).
6. Integrar la información estadística para consolidar la oferta educativa, elaborar las series históricas, numeralías y evoluciones académicas de las Dependencias de Administración Central y Unidades Académicas.
7. Capturar en línea la información estadística para el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).
8. Proporcionar información estadística de la Universidad para la elaboración del Informe de Gobierno del Sector Educación Superior en el Estado y el informe anual de Rectoría.
9. Proporcionar la información estadística para la elaboración de los productos de planeación, para organismos de educación superior y rankings internacionales y nacionales.
10. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
11. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.





Áreas de Interacción	
Interna	
Dependencias de Administración Central (DAC)	
Unidades Académicas (UA)	
Dependencias de Educación Superior (DES)	
Externa	
Dirección General de Educación Superior Universitaria	
Auditoría Superior de la Federación	
Secretaría de Hacienda del Estado	
Instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas del Estado	
Dirección de Educación Superior de la Secretaría de Educación del Estado	
Integrantes de la Comisión de Oferta y Demanda de la COEPES	
Subsecretaría de Educación Superior	
Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANIUES)	
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT)	
H. Congreso de la Unión	
Auditoría Superior del Estado de Chiapas	
Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas	
Subsecretaría de Planeación Educativa del Estado de Chiapas	
Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE) y los Subcomités Sectoriales Correspondientes	
Instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas Nacionales	
Subsecretaría de Planeación Educativa del Estado de Chiapas	
Instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas Nacionales	





Integró por la Dependencia



L.A. Lijiana Vázquez Juárez
Responsable del Departamento de Planeación
Institucional

Validó por la Dependencia



C.P. Salvador Vallejo Trinidad
Director de Seguimiento y Evaluación

Revisó por la Dirección General de Planeación



Mtro. Ricardo Alejandro De Lira Cruz
Director de Planeación e Instrumentación

Validó por la Dirección General de Planeación



Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos
Director General de Planeación

Autorizó



Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa
Rector

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS
GENERALES**





**Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales
Organigrama Específico**



Cuadro Orgánico de Cargos					
Nivel	Denominación del cargo	Nombre del Titular/Encargado/Responsable	Plaza	Puesto	Grado Académico
1	Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales	Paulo César Antonio Gómez y Gómez	9992	Director General	Maestría
2	Dirección de Infraestructura Universitaria	Pedro Estrada González	3291	Director de Área	Maestría
2	Dirección de Servicios Generales	Dilery Guadalupe Ocaña Sánchez	9201	Directora de Área	Maestría
3	Secretaría Técnica	Vacante			
3	Unidad de Apoyo Administrativo	Griselda Mayte Cruz Robledo	9508	Jefa de Unidad Administrativa	Licenciatura
3	Departamento de Proyectos de Infraestructura Física	Ramón Chatú Cruz	10073	Jefe de Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Costos, Concursos y Seguimiento de Obra	Luis Manuel Reynosa Morales	13078	Responsable del Departamento	Doctorado
3	Departamento de Supervisión de Obra	Gilberto Sánchez Aquino	2418	Responsable del Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Conservación y Mantenimiento	Wilmar Cein Gutiérrez Castillejos	4352	Responsable del Departamento	Licenciatura



3	Departamento de Servicios Generales Auxiliares	Guillermo Alejandro López Camacho Márquez	2321	Responsable del Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Servicios Generales Auxiliares de Ciudad Universitaria y Multideportivo	Eduardo Farrera Morales	9852	Responsable del Departamento	Licenciatura
Funcionario responsable de la información de la Dependencia			Ing. Juan Carlos Clemente Rodríguez Enlace Administrativo		

Cuadro de Funciones
Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales
Manual de organización y funciones

Propósito:
Asegurar que la construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura física universitaria se realice a partir de procesos de planeación efectivos, permitiendo con ello, brindar servicios de educación superior de excelencia que atiendan los perfiles de egreso de la oferta educativa de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Funciones Específicas:

1. Validar políticas, lineamientos y mecanismos institucionales que contribuyan al desarrollo y consolidación de la infraestructura física universitaria.
2. Dirigir y autorizar la formulación de propuestas en materia de Infraestructura Educativa de los diferentes fondos extraordinarios, observando los lineamientos universitarios y la competencia del Comité de Obra Pública de la Universidad.
3. Dirigir y autorizar los proyectos de crecimiento de la infraestructura física universitaria de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales que permitan el desarrollo óptimo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.
4. Validar las propuestas de inversión de obras y/o acciones en materia de Infraestructura Educativa de los diferentes fondos extraordinarios, observando los lineamientos universitarios y la competencia del Comité de Obra Pública de la Universidad.
5. Dirigir y autorizar las acciones de planeación, gestión, ejecución y supervisión de obra nueva, así como las acciones de conservación, mantenimiento y recuperación de la infraestructura física instalada.
6. Fungir como representante institucional en la recepción de obras realizadas por terceros y como representante de la Rectoría en la entrega de obra nueva a los Titulares de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central.
7. Fungir como vicepresidente del Comité de Obra Pública de la Universidad.
8. Participar como miembro de la Comisión Evaluadora de Bienes Muebles y del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y/o Contratación de Servicios de la UNACH.
9. Asesorar y representar al Titular de la Rectoría en las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas y otras entidades externas en el ámbito de su competencia.
10. Autorizar la emisión y entrega de información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.





11. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Secretaría Técnica de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales
Manual de organización y funciones

Propósito:
Apoyar a la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales en la formulación, implementación y seguimiento de los instrumentos de infraestructura y servicios generales que permitan el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que le son asignadas por la Legislación Universitaria.

Funciones Específicas:

1. Coordinar la agenda de trabajo de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales.
2. Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales con distintas instancias internas y externas a la Universidad.
3. Coadyuvar con las Direcciones en la integración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales.
4. Auxiliar a la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales en las actividades que le sean encomendadas e inherentes a la propia Dirección en materia de su competencia.
5. Despachar los asuntos que señale el Titular de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales
Manual de organización y funciones

Propósito:
Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales, observando en todo momento la aplicación de leyes, normas y reglamentos vigentes y así garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.

Funciones Específicas:

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de control de recursos humanos, financieros y materiales establezca la Secretaría Administrativa y otras autoridades competentes.
2. Formular de manera conjunta con las dependencias de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales, el Programa Operativo Anual (POA) con base en el Plan Anual de Trabajo.
3. Gestionar los recursos financieros ordinarios y extraordinarios, así como efectuar el control y registro del gasto presupuestal contable en apego a la normatividad financiera establecida.
4. Elaborar el cierre presupuestal, contable y patrimonial Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales con base a la normatividad vigente.
5. Asegurar la administración óptima de los recursos materiales a partir de las necesidades y requerimientos del Plan Anual de Trabajo y ajustándose al Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario.
6. Supervisar la administración de los recursos informáticos y telecomunicaciones de la dependencia.





7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Dirección de Infraestructura Universitaria
Manual de organización y funciones

Propósito:

Contribuir con la política institucional de incrementar la cobertura educativa a través de la instrumentación y ejecución de los planes de desarrollo de infraestructura física educativa de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Funciones Específicas:

1. Vincular a la Dirección con las diferentes instancias encargadas de desarrollar y/o validar las propuestas de Infraestructura Educativa, mediante un diagnóstico de la infraestructura actual.
2. Coordinar la integración de las propuestas de inversión de obras y/o acciones en materia de Infraestructura Educativa de los diferentes fondos extraordinarios, observando los lineamientos universitarios y la competencia del Comité de Obra Pública de la Universidad.
3. Coadyuvar en las acciones de gestión ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia para que la Universidad Autónoma de Chiapas realice acciones de rehabilitación, adecuación y/o ampliación de la infraestructura universitaria catalogada como Monumento Histórico.
4. Participar en calidad de Secretario Técnico del Comité de Obra Pública de la Universidad.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento Proyectos de Infraestructura Física
Manual de organización y funciones

Propósito:

Desarrollar planes integrales de crecimiento y proyectos de infraestructura física Universitaria que permita contar con espacios educativos funcionales, pertinentes, inclusivos y sustentables; contribuyendo con ello, con la política institucional de incrementar la cobertura educativa.

Funciones Específicas:

1. Proponer y difundir políticas en materia del crecimiento de la infraestructura Universitaria a partir del diagnóstico y desarrollo de proyectos integrales de crecimiento, con base en la normativa vigente.
2. Formular y proponer los planes integrales de crecimiento de infraestructura física de las Dependencias Universitarias atendiendo las políticas institucionales en la materia.
3. Formular y proponer los proyectos ejecutivos de obras nuevas, adecuaciones y rehabilitaciones con base en criterios de pertinencia, factibilidad y viabilidad técnica y financiera.
4. Revisar los proyectos ejecutivos de obras nuevas, adecuaciones y rehabilitaciones presentados por entes externos a la Universidad con base en criterios de pertinencia, factibilidad y viabilidad técnica y financiera.



5. Consolidar la información de los proyectos ejecutivos para su ingreso ante las instancias normativas para obtener la validación del proyecto e integrarlo a la propuesta de inversión.
6. Revisar y solucionar las adecuaciones a los proyectos ejecutivos de obras en proceso constructivo, solicitadas por el ente ejecutor de las mismas.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Costos, Concursos y Seguimiento de Obra

Manual de organización y funciones

Propósito:

Desarrollar los procesos de contratación de obra y mantenimiento mayor a partir del análisis e integración de costos, con base en lo establecido en la normatividad aplicable en la materia, contribuyendo con ello, con la política institucional de incrementar la cobertura educativa.

Funciones Específicas:

1. Integrar el padrón de contratistas y prestadores de servicios profesionales de la Universidad con base en la normatividad vigente en materia de obra pública y transparencia y rendición de cuentas.
2. Realizar los catálogos y presupuestos de obra y/o servicios con base en el proyecto ejecutivo desarrollado por el departamento de proyectos o por instancias externas, atendiendo la normatividad vigente.
3. Instrumentar y apoyar al Comité de Obra Pública de la Universidad en los procesos de licitación y contratación de obra pública y de servicios profesionales con apego a la normatividad vigente en la materia.
4. Elaborar y proponer los contratos y convenios modificatorios a los contratos de las obras en proceso, conforme a la normatividad vigente en la materia.
5. Analizar e informar sobre la procedencia de las solicitudes de pago de conceptos de obra fuera de catálogo, ingresados a través del Departamento de Supervisión a petición del contratista ejecutor.
6. Compilar y resguardar los expedientes técnicos únicos de las obras y servicios profesionales, ejecutados por la Universidad.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Supervisión de Obra

Manual de organización y funciones

Propósito:

Asegurar que los procesos de ejecución de obras de infraestructura física a cargo de la Universidad sean con base en lo establecido en la normatividad aplicable en la materia, a partir de la supervisión y seguimiento puntual y efectivo, contribuyendo con ello, con la política institucional de incrementar la cobertura educativa.



Funciones Específicas:

1. Realizar el proceso de supervisión de las obras de infraestructura física contratadas por la Universidad, con base en la normativa vigente en la materia.
2. Proporcionar la asistencia técnica en las visitas de obra y en la junta de aclaraciones, durante los procesos de licitación de las obras de infraestructura universitaria.
3. Conciliar las controversias que se susciten durante la ejecución de las obras, con las empresas ejecutoras.
4. Conciliar y autorizar los volúmenes de obra ejecutados para su gestión de pago correspondiente por parte del área requirente de la obra y/o acción.
5. Dictaminar las causas o motivos que originen un convenio de modificación al contrato de obra en proceso.
6. Integrar los expedientes técnicos de supervisión de las obras de infraestructura física a cargo de la Universidad para su presentación al Departamento de Costos, Concursos y Seguimiento de Obra para su resguardo.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas en el ámbito de su competencia.
8. Integrar los documentos técnicos suficientes para elaborar una opinión técnica que pueda solicitar el Abogado General de la Universidad, en los asuntos legales en los que se requiera.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Dirección de Servicios Generales
Manual de organización y funciones**

Propósito:

Contribuir con la política institucional de incrementar y consolidar la cobertura educativa a través de la instrumentación y ejecución de los planes de conservación y mantenimiento de la infraestructura física universitaria; coordinando los servicios y/o acciones en eventos especiales del desarrollo académico, cultural y social.

Funciones Específicas:

1. Formular y difundir el Plan de Conservación y Mantenimiento para la Infraestructura Universitaria.
2. Proporcionar el seguimiento a las solicitudes realizadas a través del Sistema de Mantenimiento, Reparaciones y Trabajo que realicen las Unidades Académicas y las Direcciones de Administración Central de la Universidad Autónoma de Chiapas.
3. Establecer y supervisar los sistemas y programas de trabajo de las áreas que integran la Dirección para asegurar los servicios generales auxiliares, conservación y mantenimiento de la infraestructura Universitaria.
4. Verificar que el acceso a las instalaciones por parte de los miembros de la comunidad universitaria se realice de manera eficiente.
5. Coordinar las acciones de supervisión de los diferentes programas de conservación y mantenimiento de carácter preventivo, programado y correctivo de la infraestructura física universitaria.



6. Validar las solicitudes de compra de materiales y de servicios que realicen las Unidades Académicas y las Dependencias de Administración Central, destinados al mantenimiento y conservación de la infraestructura universitaria.
7. Coordinar, supervisar y verificar la ejecución de los trabajos de conservación y mantenimiento menor de la infraestructura universitaria; cuando se trate de prestación de servicios a través de Órdenes de Trabajo y/o Administración Directa, conforme a la normatividad vigente en la materia.
8. Coordinar la integración de los documentos de soporte de las obras y/o acciones de conservación y mantenimiento, eventos especiales que sean ejecutadas bajo el amparo de Órdenes de Servicio y/o Administración Directa, por la Dirección de Servicios Generales.
9. Gestionar ante las dependencias correspondientes los trámites de servicios para la operatividad de la infraestructura universitaria que lo requieran.
10. Auxiliar al Titular de la Dirección General en los asuntos de la Comisión Evaluadora de Bienes Muebles, del Comité de Obra Pública, y Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y/o Contratación de Servicios de la UNACH.
11. Coordinar el proceso certificado ISO 9001:2015 de Servicios Generales y participar en el proceso certificado ISO 14001:2015 de Gestión Ambiental.
12. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
13. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

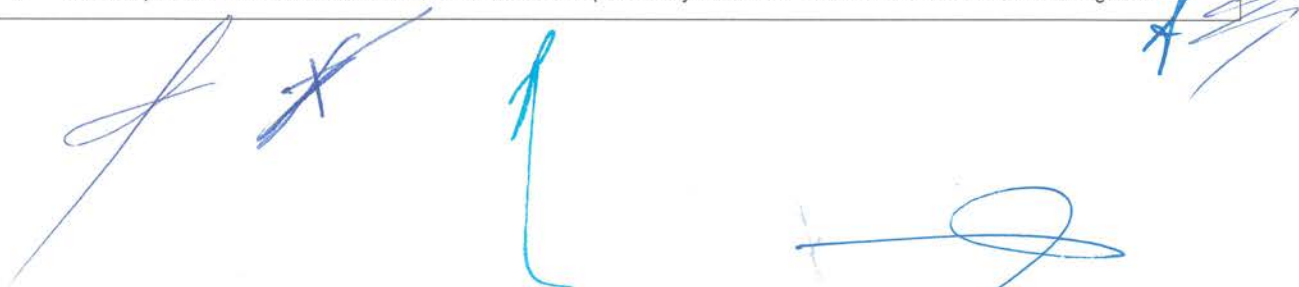
Departamento Conservación y Mantenimiento
Manual de organización y funciones

Propósito:

Garantizar que la infraestructura física de la Universidad funcione eficientemente como resultado de la ejecución de trabajos de mantenimiento menor, preventivo y programado, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones Específicas:

1. Difundir y vigilar la aplicación del Manual Técnico de Conservación para la Infraestructura Física Educativa de la Universidad.
2. Ejecutar los trabajos de mantenimiento menor preventivo y programado de la infraestructura institucional, que soliciten las Dependencias Universitarias en apego a la normativa aplicable.
3. Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones especiales proporcionados por terceros.
4. Apoyar a las Dependencias Universitarias y entes externos en la logística para el desarrollo de eventos especiales e institucionales, ordinarios y extraordinarios, asegurando la funcionalidad de la infraestructura.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



**Departamento de Servicios Generales Auxiliares
Manual de organización y funciones****Propósito:**

Garantizar que las Dependencias Universitarias cuenten de manera oportuna y eficiente con los servicios generales auxiliares necesarios que les permita cumplir con sus funciones sustantivas y adjetivas.

Funciones Específicas:

1. Proponer y aplicar políticas y lineamientos en materia de servicios generales auxiliares que permitan el desarrollo efectivo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.
2. Proveer y supervisar la prestación de los servicios generales auxiliares a las Dependencias Universitarias que permitan el desarrollo efectivo de las funciones sustantivas y adjetivas.
3. Supervisar la prestación del servicio de vigilancia y limpieza privada de la Universidad.
4. Apoyar a las Dependencias Universitarias y entes externos en la logística para el desarrollo de eventos especiales e institucionales, ordinarios y extraordinarios, asegurando que se cuente con los servicios generales auxiliares para su buen desarrollo.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Departamento Servicios Generales Auxiliares de Ciudad Universitaria y Multideportivo
Manual de organización y funciones****Propósito:**

Garantizar que la infraestructura física de la Ciudad Universitaria y el Multideportivo opere eficientemente, que permitan cumplir con los objetivos institucionales.

Funciones Específicas:

1. Difundir y vigilar la aplicación del Manual Técnico de Conservación para la infraestructura física de Ciudad Universitaria y Multideportivo.
2. Ejecutar los trabajos de mantenimiento menor preventivo y programado de la infraestructura física de Ciudad Universitaria y Multideportivo, en apego a la normativa aplicable.
3. Supervisar los servicios especiales de conservación y mantenimiento de las instalaciones de Ciudad Universitaria y del Multideportivo proporcionados por terceros.
4. Apoyar a las Dependencias Universitarias y entes externos en la logística para el desarrollo de eventos especiales e institucionales, ordinarios y extraordinarios, asegurando la funcionalidad de la infraestructura y los servicios generales auxiliares de Ciudad Universitaria y del Multideportivo.
5. Proveer y supervisar la prestación de los servicios generales auxiliares de Ciudad Universitaria y Multideportivo.
6. Supervisar la prestación del servicio de vigilancia y limpieza privada de Ciudad Universitaria y del Multideportivo.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



Áreas de Interacción	
Interna	
Dependencias de la Administración Central (DAC)	
Unidades Académicas (UA)	
Dependencias de Administración Central (DES)	
Externa	
Instituto de Infraestructura Física del Estado de Chiapas	
Secretaría de Obras Públicas del Estado de Chiapas	
Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas	
Instituto Nacional de Antropología e Historia	
Subsecretaría de Planeación Educativa del Estado de Chiapas	
Secretaría del Medio Ambiente e Historia Natural del Estado de Chiapas	
Auditoría Superior de la Federación	
Auditoría Superior del Estado	
Comisión Federal de Electricidad	
Dirección General de Educación Universitaria	
Dirección de Fortalecimiento Institucional de la DGEU	
Instituto Nacional de la Infraestructura Física y Educativa	
Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas	

Integró por la Dependencia



Ing. Juan Carlos Clemente Rodríguez
Enlace Administrativo de la Dirección General de
Infraestructura y Servicios Generales

Validó por la Dependencia



Mtro. Paulo Cesar Antonio Gómez y Gómez
Encargado de la Dirección General de Infraestructura y
Servicios Generales

Revisó por la Dirección General de Planeación



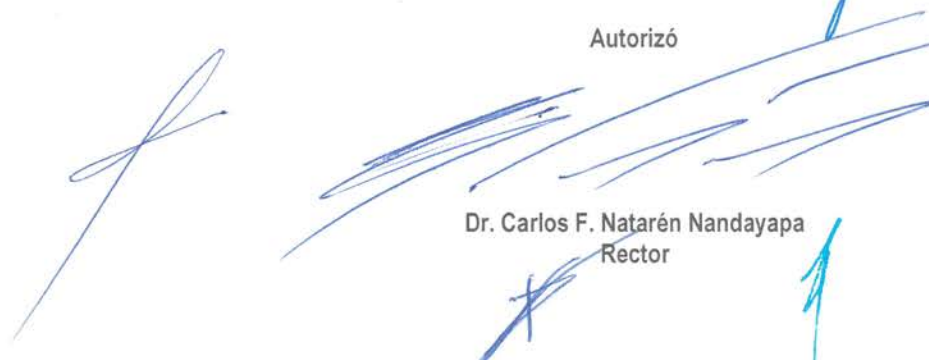
Mtro. Ricardo Alejandro De Lira Cruz
Director de Planeación e Instrumentación

Validó por la Dirección General de Planeación



Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos
Director General de Planeación

Autorizó



Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa
Rector

**DIRECCIÓN GENERAL
DE DOCENCIA Y
SERVICIOS
ESCOLARES**





Dirección General de Docencia y Servicios Escolares
Organigrama Específico



Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



Cuadro Orgánico de Cargos					
Nivel	Denominación del cargo	Nombre del Titular/Encargado/Responsable	Plaza	Puesto	Grado Académico
1	Dirección General de Docencia y Servicios Escolares	Felipe Alejandro Zavala Parada	9309	Director General	Maestría
2	Dirección de Desarrollo Docente	Karina Ivette Andrade Mireles	9791	Directora de Área	Licenciatura
2	Dirección de Servicios Escolares	Gabriel Castellanos de la Torre	3967	Director de Área	Maestría
3	Coordinación de Asuntos Académicos, Extensión Tapachula	Ana Margarita Núñez Gutiérrez	3300	Coordinadora de Área	Maestría
3	Unidad de Programación Académica	Lorenzo Hernández Jiménez	9191	Responsable de la Unidad	Licenciatura
3	Secretaría Técnica	Mauricio Cañaveral Vázquez	12157	Responsable de la Secretaría Técnica	Licenciatura
3	Unidad de Apoyo Administrativo	Matilde del Socorro Gordillo Gordillo	9514	Jefa de Unidad Administrativa	Licenciatura
3	Departamento de Admisión	Armando Colmeneros Conde	8615	Responsable del Departamento	Maestría
3	Departamento de Ingreso y Acompañamiento Psicoemocional para la Comunidad Universitaria	Vacante			
3	Departamento de Estímulos al Desempeño Docente	Roberto de Jesús Aguilar Dillmann	Honorarios	Responsable del Departamento	Maestría
3	Departamento de Egreso y Titulación	María del Carmen Ruiz Ruiz	9347	Responsable del Departamento	Licenciatura
3	Departamento de Control Escolar	María Guadalupe Guillén Díaz	9554	Responsable del Departamento	Maestría
3	Departamento de Archivo Escolar	Saúl Chanona Vázquez	3754	Responsable del Departamento	Maestría
Funcionario responsable de la información de la Dependencia			Lic. Matilde del Socorro Gordillo Gordillo Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la DGDSE		

Cuadro de Funciones	
Dirección General de Docencia y Servicios Escolares	
Manual de organización y funciones	
Propósito:	
Contribuir al desarrollo de la función docente y a la instrumentación de los procesos de ingreso, permanencia, egreso y titulación de los alumnos de la Universidad atendiendo a lo establecido en la normatividad, Modelo Educativo y Académico de la Universidad.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar el catálogo de la oferta educativa de nivel pregrado de la Universidad 2. Asegurar el mantenimiento, actualización y pertinente del catálogo de la oferta educativa de pregrado. 3. Dirigir las estrategias para la promoción de la oferta educativa de nivel pregrado de la Universidad. 4. Validar los procesos inherentes del diseño de los instrumentos de ingreso estudiantil a la Universidad. 	



5. Validar la propuesta del Calendario Escolar de la Universidad para su autorización.
6. Dirigir el proceso de admisión de aspirantes y docentes para ingresar a programas educativos de pregrado, conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
7. Coordinar la vinculación con instituciones de educación media superior, a fin de retroalimentar sus procesos de formación.
8. Vigilar la aplicación de los lineamientos generales en materia de programación académica y la elaboración de plantillas del personal docente.
9. Dirigir el proceso de programación académica y la elaboración de plantillas del personal docente.
10. Validar la información del expediente único digital del personal académico de la Universidad.
11. Autorizar las solicitudes de licencia con goce y sin goce de sueldo y comisiones, y en su caso validarlas para la autorización del Titular de la Rectoría.
12. Dirigir en coordinación con la Dirección de Formación e Investigación Educativa las estrategias de evaluación al personal docente con la finalidad de mejorar la práctica académica.
13. Coordinar la operatividad de los programas de estímulos al desempeño del personal docente.
14. Coordinar el proceso de promoción y/o recategorización del personal docente.
15. Asegurar la aplicación de los lineamientos generales en materia de programación académica y la elaboración de plantillas del personal docente.
16. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.
17. Formular el proyecto para la expulsión o baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario.
18. Autorizar de estímulos para alumnos por aprovechamiento y buena conducta.
19. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional.
20. Atender solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
21. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Secretaría Técnica de la Dirección General de Docencia y Servicios Escolares
Manual de organización y funciones

Propósito:

Apoyar a la Dirección General de Docencia y Servicios Escolares en la formulación, implementación y seguimiento de los procedimientos que en materia de docencia y servicios escolares se implementen en la Universidad.

Funciones Específicas:

1. Coordinar la agenda de trabajo de la Dirección General de Docencia y Servicios Escolares
2. Asistir al titular de la Dirección General de Docencia y Servicios Escolares en la organización de las reuniones con Administración Central y resguardar las minutas de acuerdos correspondientes.



3. Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo de la Dirección General de Docencia y Servicios Escolares con distintas instancias internas y externas a la Universidad.
4. Coadyuvar con las Direcciones de Área en la integración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual de la Dirección General de Docencia y Servicios Escolares.
5. Auxiliar al titular de la Dirección General de Docencia y Servicios Escolares en las actividades que le sean encomendadas e inherentes en materia académica.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Docencia y Servicios Escolares Manual de organización y funciones

Propósito:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General, observando en todo momento la aplicación de leyes, normas y reglamentos vigentes y así garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.

Funciones Específicas:

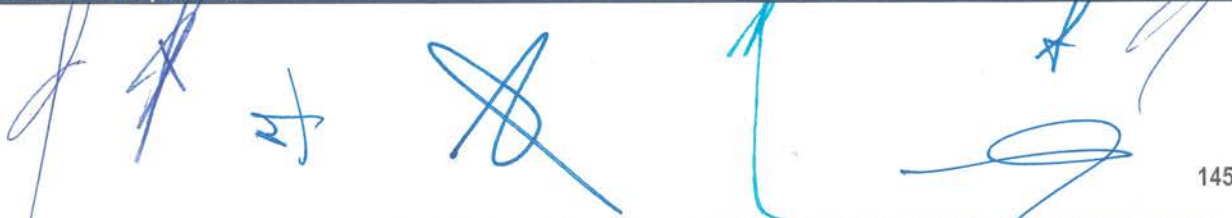
1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de control de recursos humanos, financieros y materiales establezca la Secretaría Administrativa.
2. Formular de manera conjunta con las dependencias de la DGDSE, el Programa Operativo Anual (POA) con base en el Plan Anual de Trabajo.
3. Gestionar los recursos financieros ordinarios y extraordinarios, así como efectuar el control y registro del gasto presupuestal contable en apego a la normatividad financiera establecida.
4. Elaborar el cierre presupuestal, contable y patrimonial de la Dirección General de Docencia y Servicios Escolares con base a la normatividad vigente.
5. Asegurar la administración óptima de los recursos materiales a partir de las necesidades y requerimientos del Plan Anual de Trabajo y ajustándose al Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario.
6. Supervisar la administración de los recursos informáticos y telecomunicaciones de la dependencia.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Coordinación de Asuntos Académicos, Extensión Tapachula Manual de organización y funciones

Propósito:

Coadyuvar al desarrollo de la función docente y a la instrumentación de los procesos de ingreso, permanencia, egreso y titulación de los alumnos de la Universidad atendiendo a lo establecido en la normatividad, Modelo Educativo y Académico de la Universidad.

Funciones Específicas:





1. Representar al Director General de Docencia y Servicios Escolares dentro del Campus IV, en actividades del ámbito de competencia de la Dirección General.
2. Coadyuvar en la instrumentación de las estrategias para la promoción de la oferta educativa de nivel pregrado de la Universidad.
3. Coadyuvar en el proceso de admisión de aspirantes y docentes para ingresar a programas educativos de pregrado, conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
4. Colaborar en la vinculación con instituciones de educación media superior, a fin de retroalimentar sus procesos de formación.
5. Coadyuvar en la aplicación de los lineamientos generales en materia de programación académica y la elaboración
6. Colaborar en la instrumentación de las estrategias de formación y evaluación al personal docente con la finalidad de mejorar la práctica académica dentro del Campus IV.
7. Atender solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Programación Académica
Manual de organización y funciones

Propósito:

Analizar, coordinar y dirigir el proceso de programación académica docente en colaboración con las autoridades de cada Unidad Académica de la Universidad, en apego a la legislación universitaria y a los programas educativos correspondientes.

Funciones Específicas:

1. Actualizar y difundir los lineamientos generales para implementar la programación académica y la elaboración de plantillas del personal docente de las Unidades Académicas de la Universidad.
2. Coordinar el proceso para la programación académica y la elaboración de plantillas del personal docente de las Unidades Académicas de la Universidad, a través del Sistema Institucional para la Planeación Académica Docente (SIPAD).
3. Analizar la viabilidad y atender las incidencias en la plantilla docente solicitada por las Unidades Académicas, posteriores al cierre de la plantilla.
4. Gestionar el expediente único digital del personal académico de la universidad.
5. Analizar y elaborar las solicitudes de licencia con goce y sin goce de sueldo y comisiones para su autorización por parte del Director General de Docencia y Servicios Escolares o en su caso, del titular la Rectoría.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas en el ámbito de su competencia.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



Dirección de Desarrollo Docente
Manual de organización y funciones

Propósito:

Coadyuvar en la mejora de la calidad educativa de la Universidad, asegurando procesos de difusión de los programas educativos vigentes de pregrado, selección de aspirantes con base en la oferta educativa, así como planear, evaluar y coordinar las actividades que permitan el desarrollo de los docentes.

Funciones Específicas:

1. Asegurar el mantenimiento, actualización y pertinente del catálogo de la oferta educativa de pregrado.
2. Coordinar las estrategias para la promoción de la oferta educativa de nivel pregrado de la Universidad.
3. Coordinar la elaboración de la propuesta del Calendario Escolar de la Universidad para su autorización.
4. Coordinar el proceso de admisión de aspirantes y docentes para ingresar a programas educativos de pregrado, conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
5. Mantener la vinculación con instituciones de educación media superior, a fin de retroalimentar sus procesos de formación.
6. Diseñar en coordinación con la Dirección de Formación e Investigación Educativa las estrategias de evaluación al personal docente con la finalidad de mejorar la práctica académica.
7. Supervisar la operatividad de los programas de estímulos al desempeño del personal docente.
8. Supervisar el proceso de promoción y/o recategorización del personal docente.
9. Atender solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Admisión
Manual de organización y funciones

Propósito:

Gestionar y mantener vinculación con las instituciones de educación media superior en el proceso de admisión de aspirantes a nuevo ingreso, con base en la legislación universitaria y la oferta educativa de pregrado en sus diferentes modalidades.

Funciones Específicas:

1. Aplicar los lineamientos y criterios necesarios para brindar el servicio de admisión a los aspirantes a ingresar a un Programa Educativo de pregrado, conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
2. Operar el proceso de admisión de aspirantes a nuevo ingreso, con base en la oferta educativa de pregrado en sus diferentes modalidades.
3. Planear, proponer, elaborar, gestionar y diseñar el Calendario Escolar de la Universidad.
4. Generar estadística como resultado del proceso de admisión a nuevo ingreso, a fin de retroalimentar al nivel medio superior y a las Unidades Académicas de la Universidad para mejorar la toma de decisiones.
5. Proporcionar información relacionada con auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas en materia académica.





6. Crear y actualizar el banco de reactivos para la elaboración del examen de admisión que se aplica en los dos ciclos escolares del año.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Ingreso y Acompañamiento Psicoemocional para la Comunidad Universitaria
Manual de organización y funciones

Propósito:

Coordinar el proceso de selección de personal docente de nuevo ingreso en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta con base en la normatividad para niveles de licenciatura y posgrado e integrar y mantener actualizado el catálogo de oferta educativa de nivel pregrado en las modalidades híbridas escolarizadas, de la Universidad; además, coadyuvar en la capacitación de orientadores educativos del nivel medio superior; así mismo, otorgar acompañamiento psicoemocional a la comunidad universitaria.

Funciones Específicas:

1. Coordinar el proceso de selección de personal docente de nuevo ingreso, con base en la normatividad.
2. Integrar y mantener actualizado el catálogo de oferta educativa de nivel pregrado en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta de la Universidad.
3. Diseñar e implementar estrategias y material de difusión y promoción de la oferta educativa para los estudiantes de los diferentes subsistemas del Estado de Chiapas nivel pregrado en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta de la Universidad.
4. Aplicar pruebas psicológicas vocacionales para elección de área y carrera a estudiantes del nivel medio superior.
5. Capacitar y actualizar a los orientadores educativos del nivel medio superior acerca de la oferta educativa de la Universidad y con cursos- talleres de tipo psicoemocional.
6. Otorgar acompañamiento psicoemocional individual presencial y en línea; así como impartir talleres vivenciales/presenciales a la comunidad universitaria que lo solicite.
7. Proporcionar información relacionada con auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas en materia académica.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Estímulos al Desempeño Docente
Manual de organización y funciones

Propósito:

Coordinar el proceso de mejora continua del personal docente de la Universidad a través de la implementación de programas de estímulos al desempeño y estrategias de evaluación docente.

Funciones Específicas:

1. Implementar estrategias de evaluación al personal docente con la finalidad de mejorar la práctica académica.
2. Coordinar los programas de estímulos al desempeño del personal docente.
3. Operar el proceso de promoción y/o recategorización del personal docente.



4. Brindar retroalimentación sobre los procesos de evaluación institucionales, específicamente el rubro referente a indicadores de docencia.
5. Proporcionar información relacionada con auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas en materia académica y financiera.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Dirección de Servicios Escolares Manual de organización y funciones

Propósito:

Contribuir con las instancias superiores y unidades académicas, en la coordinación de los procesos de ingreso, permanencia, egreso y titulación de los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad, en apego a la normatividad vigente.

Funciones Específicas:

1. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Docente y los secretarios académicos de cada una de las facultades y escuelas, los criterios, sistemas y procedimientos para ingresar, reingresar, permanecer y egresar como estudiante en la Universidad, conforme al reglamento respectivo.
2. Establecer los calendarios para cada ciclo escolar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Docente.
3. Determinar los periodos para aplicar las evaluaciones ordinarias y extraordinarias.
4. Autorizar la práctica de los exámenes a título de suficiencia, con la aprobación de su instancia superior.
5. Analizar los dictámenes de créditos de posgrado para la evaluación profesional de licenciatura y remitirle a su instancia superior para su aprobación correspondiente.
6. Autorizar los exámenes para otorgar grados académicos, con la anuencia de su instancia superior.
7. Autorizar la revalidación, equivalencia y convalidación de materias, previo dictamen de su instancia superior.
8. Realizar auditorías respecto al control escolar, a solicitud de los directores de facultades, escuelas u otras dependencias similares o por instrucciones de la instancia superior.
9. Expedir y firmar cartas de pasantes y certificados conjuntamente con el Secretario General; y constancias de estudio.
10. Informar de la situación académica que guarde un estudiante, cuando se lo requieran las autoridades universitarias o el interesado.
11. Intervenir en la tramitación y firma de diplomas, cuando su instancia superior lo determine.
12. Ejecutar las bajas de alumnos, conforme lo indica la Legislación Universitaria.
13. Registrar y controlar el historial académico de cada estudiante.
14. Intervenir ante otras dependencias en la tramitación para obtener el título profesional.
15. Mantener actualizados los procedimientos y sistemas respecto de la creación, modificación y supresión de proyectos, planes y programas de estudio.
16. Vigilar el cumplimiento estricto del Reglamento Académico para los Alumnos; el de Evaluación Profesional para los Egresados y demás disposiciones y ordenamientos que sean de su competencia.
17. Atender las peticiones de información para auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en la normatividad.





18. Coordinar los procesos relacionados con la recepción, resguardo físico y sistematización digital de los expedientes escolares de pregrado y posgrado
19. Coordinar la capacitación dirigida a los responsables de control escolar, titulación y archivo de las Unidades Académicas.
20. Coordinar el desarrollo, operación y mantenimiento del sistema institucional de administración escolar y los módulos que lo integran.
21. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
22. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Egreso y Titulación
Manual de organización y funciones**Propósito:**

Contribuir con la Dirección de Servicios Escolares en la coordinación de los procesos de egreso y titulación de los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad, con base en la normatividad vigente.

Funciones Específicas:

1. Vigilar la aplicación de la normatividad Institucional en materia de egreso y titulación.
2. Coadyuvar con las Unidades Académicas en el desarrollo de los procedimientos de egreso y titulación de los estudiantes de pregrado y posgrado.
3. Gestionar la autorización de exámenes profesionales y de grado.
4. Gestionar la elaboración, firma y entrega de los documentos de egreso y titulación de pregrado y posgrado.
5. Gestionar el registro electrónico de títulos ante la Secretaría de Educación Pública.
6. Coordinar el registro de los movimientos derivados de los procesos de egreso y titulación, en el sistema institucional de administración escolar.
7. Dar capacitación a los responsables de control escolar y titulación de las Unidades Académicas sobre los procesos relacionados con el egreso y titulación.
8. Preparar información estadística relativa a los indicadores de egreso y titulación, para su entrega a las instancias oficiales que lo requieran.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Control Escolar
Manual de organización y funciones**Propósito:**

Contribuir con la Dirección de Servicios Escolares en la coordinación de los procesos relacionados con el ingreso y permanencia de los estudiantes de pregrado y posgrado en la Universidad, así como su registro en el sistema institucional de administración escolar, con base en los planes y programas de estudio oficiales y la normatividad vigente.

Funciones Específicas:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.



1. Vigilar la aplicación de la normatividad Institucional en materia de control escolar para estudiantes de pregrado y posgrado.
2. Analizar y aplicar, en caso de ser factibles, las solicitudes de convalidación, equivalencia y revalidación de estudios, así como su registro en el sistema institucional de administración escolar.
3. Analizar y aplicar las solicitudes de bajas de estudiantes definitivas y temporales, así como su registro en el sistema institucional de administración escolar.
4. Coadyuvar con los programas de movilidad estudiantil a través del registro de las calificaciones respectivas.
5. Coadyuvar con el programa de intercambio académico estudiantil a través de la inscripción, matriculación y credencialización de los estudiantes participantes.
6. Definir el calendario de los procesos periódicos de control escolar y su ejecución a través del sistema institucional de administración escolar.
7. Brindar capacitación a los responsables de control escolar de las Unidades Académicas para el desarrollo de los procesos correspondientes a ingreso y permanencia, así como en el uso del sistema institucional de administración escolar.
8. Asegurar la funcionalidad del Sistema Institucional de Administración Escolar (SI@E), para la toma de decisiones institucionales para la mejora continua.
9. Elaborar y proporcionar información estadística institucional para la atención de auditorías de la matrícula y financieras, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en la normatividad vigente.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Archivo Escolar
Manual de organización y funciones

Propósito:

Contribuir con la Dirección de Servicios Escolares en la coordinación de los procesos relacionados con la recepción, resguardo físico y sistematización digital de los expedientes escolares de pregrado y posgrado.

Funciones Específicas:

1. Difundir los procedimientos y calendarios para la recepción de documentos de los estudiantes de nuevo ingreso.
2. Gestionar la recepción, validación y registro físico y digital de los documentos que presentan los estudiantes de primer ingreso, de acuerdo con las convocatorias de ingreso y la normatividad vigente.
3. Integrar, actualizar y resguardar de manera física y digitalizada, los expedientes escolares de los estudiantes de pregrado y posgrado, correspondientes a su trayectoria escolar.
4. Recibir, registrar en sistema y resguardar de manera física y digital las actas de calificaciones requisitadas por los docentes de nivel pregrado y posgrado.
5. Vigilar el mantenimiento adecuado de las instalaciones donde se resguardan los expedientes escolares.
6. Asegurar la integridad y conservación de los expedientes escolares, así como su clasificación y métodos de acceso físico y digital.
7. Atender las solicitudes de certificación o autenticación de documentos relacionados con su trayectoria escolar, presentadas por los estudiantes y egresados de la Universidad, así como las instancias autorizadas por la normatividad vigente.



8. Brindar capacitación a los responsables de control escolar de las Unidades Académicas sobre los procesos referentes a expedientes escolares y actas de calificaciones.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en la normatividad vigente.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Áreas de Interacción	
Interna	
Dependencias de la Administración Central (DAC)	
Unidades Académicas (UA)	
Dependencias de Educación Superior (DES)	
Externa	
Secretaría de Educación Pública	
Instituciones del Poder Ejecutivo y Judicial	

Integró por la Dependencia



Lic. Matilde del Socorro Gordillo Gordillo
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la DGDSE

Validó por la Dependencia



Mtro. Felipe Alejandro Zavala Parada
Director General de Docencia y Servicios Escolares

Revisó por la Dirección General de Planeación



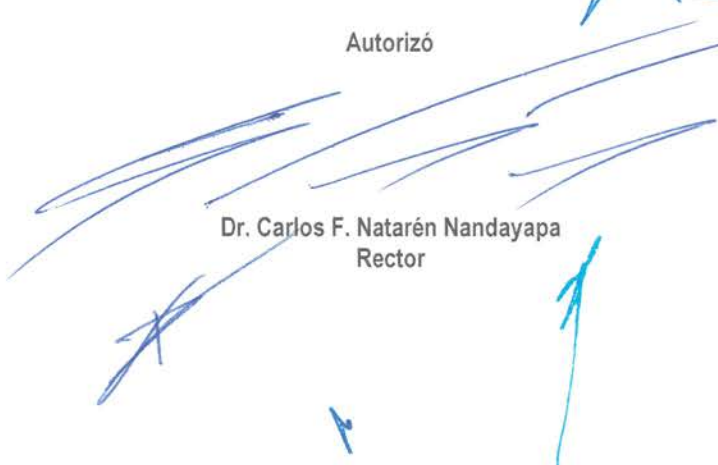
Mtro. Ricardo Alejandro De Lira Cruz
Director de Planeación e Instrumentación

Validó por la Dirección General de Planeación



Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos
Director General de Planeación

Autorizó



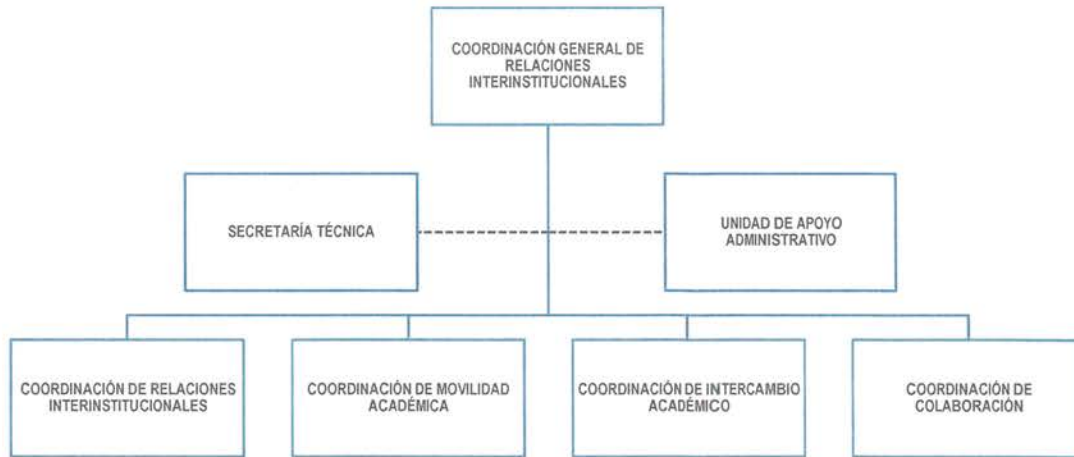
Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa
Rector

**COORDINACIÓN
GENERAL DE
RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

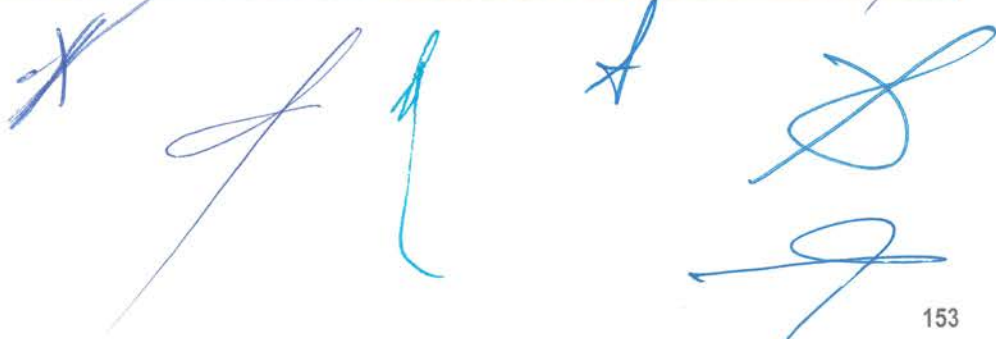




**Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales
Organigrama Especifico**



Cuadro Orgánico de Cargos					
Nivel	Denominación del cargo	Nombre del Titular/Encargado/Responsable	Plaza	Puesto	Grado Académico
1	Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales	Silvia Concepción Ramírez Peña	4370	Coordinadora General	Maestría
2	Secretaría Técnica	Justin Daniel Hernández Alonso	9578	Responsable de la Secretaría Técnica	Licenciatura
2	Unidad de Apoyo Administrativo	Nicolás González Estrada	8246	Jefe de Unidad Administrativa	Licenciatura
2	Coordinación de Relaciones Interinstitucionales	Zahira del Carmen Coutiño Zapién	9601	Encargada de la Coordinación	Maestría
2	Coordinación de Movilidad Académica	Ana Beatriz Bonilla Villatoro	9084	Coordinadora de Área	Licenciatura
2	Coordinación de Intercambio Académico	Norma Flores Gutiérrez	9341	Coordinadora de Área	Licenciatura
2	Coordinación de Colaboración	Carlos Antonio Trejo Sirvent	3909	Coordinador de Área	Maestría
Funcionario responsable de la información de la Dependencia			Mtro. Carlos Antonio Trejo Sirvent Coordinador de Relaciones Interinstitucionales		





Cuadro de Funciones
Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales
Manual de organización y funciones

Propósito:

Incrementar y fortalecer las relaciones interinstitucionales en los ámbitos local, nacional e internacional para aprovechar la sinergia del esfuerzo conjunto para el desarrollo de la Universidad.

Funciones Específicas:

1. Validar las políticas y lineamientos en materia de proyectos de colaboración, cooperación académica, relaciones interinstitucionales, movilidad e intercambio académico.
2. Validar las estrategias de promoción y difusión de los programas de relaciones interinstitucionales, movilidad e intercambio académico, así como de las convocatorias de instituciones y organismos nacionales e internacionales.
3. Gestionar la integración de la Universidad a programas de apoyo financiero de organismos locales, regionales, nacionales, extranjeros e internacionales.
4. Asegurar las relaciones interinstitucionales, la movilidad y el intercambio académico de la UNACH.
5. Supervisar los programas de capacitación para la Comunidad Universitaria y sociedad en general en materia de internacionalización, movilidad académica, intercambio académico.
6. Supervisar las asesorías a participantes y solicitantes en materia de relaciones interinstitucionales, movilidad e intercambio académico.
7. Supervisar el Programa Interinstitucional para el Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado del Pacífico (Programa Delfín).
8. Validar la información estadística del programa de intercambio y movilidad académica.
9. Autorizar la emisión y entrega de información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Secretaría Técnica de la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales
Manual de organización y funciones

Propósito:

Apoyar al Titular de la Coordinación General en la planeación, programación, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas y acciones que den cumplimiento a los objetivos y metas de la Secretaría Auxiliar de Relaciones Interinstitucionales.

Funciones Específicas:

1. Determinar e implementar, en la esfera de su competencia, los instrumentos y mecanismos necesarios para llevar a cabo la verificación del avance o cumplimiento de los programas y acciones ejecutados por las áreas de la Coordinación General.
2. Establecer los procesos, procedimientos, métodos y criterios para el establecimiento y operación de los programas de la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales.



3. Ordenar, concentrar, revisar, depurar, sistematizar y, en su caso, editar, la información que resulte necesaria para la elaboración del proyecto del informe anual del C. Rector, en el ámbito de la competencia de la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales.
4. Coordinar en conjunto con las áreas involucradas el buen funcionamiento de los programas que se operan desde la Coordinación General.
5. Planear y operar las giras y eventos del secretario en coordinación con su asistente.
6. Informar a la coordinadora sobre el estado que guarda el avance y la ejecución de los asuntos de la Coordinación General.
7. Coordinar los aspectos logísticos de los eventos en que haya de participar el Titular de la Coordinación General.
8. Participar en las distintas comisiones y comités que le asigne el Titular de la Coordinación General.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Apoyo Administrativo de la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales
Manual de organización y funciones

Propósito:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales, observando en todo momento la aplicación de leyes, normas y reglamentos vigentes y así garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.

Funciones Específicas:

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de control de recursos humanos, financieros y materiales establezca la Secretaría Administrativa.
2. Controlar y supervisar las incidencias administrativas del personal adscrito a la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales.
3. Formular de manera conjunta con las Coordinaciones de la CGRI el Programa Operativo Anual (POA) con base en el Plan Anual de Trabajo.
4. Gestionar el ejercicio de los recursos financieros y elaborar el cierre presupuestal de la Coordinación General con base en la normatividad vigente.
5. Gestionar los recursos de fondos extraordinarios ante la Dirección de Programación y Presupuesto y dar seguimiento a su liberación ante la Coordinación General de Finanzas, con base en la normatividad vigente.
6. Asegurar la administración óptima de los recursos materiales a partir de las necesidades y requerimientos del Plan Anual de Trabajo y ajustándose al Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario.
7. Supervisar la actualización y funcionamiento del Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA).
8. Supervisar la administración de los recursos informáticos y telecomunicaciones de la dependencia.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.



10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Coordinación de Relaciones Interinstitucionales
Manual de organización y funciones

Propósito:

Impulsar las relaciones interinstitucionales en beneficio de la comunidad universitaria, a través de la instrumentación de planes y programas institucionales, nacionales e internacionales de educación superior.

Funciones Específicas:

1. Proponer y difundir las políticas y lineamientos en materia de relaciones interinstitucionales, que permita a la Universidad establecer alianzas estratégicas.
2. Promover las relaciones interinstitucionales con base en la capacidad académica, científica, tecnológica, artística y financiera de la UNACH.
3. Promover la integración de la Universidad a programas de apoyo financiero de organismos locales, regionales, nacionales, extranjeros e internacionales que permitan el fortalecimiento de la capacidad y competitividad de la UNACH.
4. Impulsar las relaciones interinstitucionales a través de la realización y participación en eventos con los sectores público, privado y social.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Coordinación de Movilidad Académica
Manual de organización y funciones

Propósito:

Impulsar la movilidad académica nacional e internacional de los estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo, a través de la instrumentación de planes y programas institucionales, nacionales e internacionales de educación superior.

Funciones Específicas:

1. Proponer y difundir las políticas y lineamientos en materia de movilidad académica nacional e internacional de estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo.
2. Diseñar e implementar programas de capacitación para los enlaces de las Unidades Académicas con la CGRI en materia de movilidad académica.
3. Promover y difundir los programas de movilidad académica entre la comunidad universitaria.
4. Brindar asesoría y acompañamiento a los solicitantes para su participación en los programas de movilidad académica.
5. Impulsar la movilidad académica bajo un enfoque de responsabilidad social universitaria a través de la realización y participación en eventos académicos y culturales.
6. Integrar la información estadística del programa de movilidad académica, para su análisis y evaluación por parte de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Planeación.
7. Representar a la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales en las comisiones que le asigne el Titular.



8. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Coordinación de Intercambio Académico Manual de organización y funciones

Propósito:

Impulsar el intercambio académico nacional e internacional de los estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo, a través de la instrumentación de planes y programas institucionales, nacionales e internacionales de educación superior.

Funciones Específicas:

1. Proponer y difundir las políticas y lineamientos en materia de intercambio académico nacional e internacional de estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo.
2. Diseñar e implementar programas de capacitación para los enlaces de las Unidades Académicas con la CGRI en materia de intercambio académico.
3. Promover y difundir los programas de intercambio académico con instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.
4. Brindar asesoría y acompañamiento a los participantes en los programas de intercambio académico.
5. Impulsar el intercambio académico bajo un enfoque de responsabilidad social universitaria a través de la realización y participación en eventos extracurriculares.
6. Operar el Programa Interinstitucional para el Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado del Pacífico (Programa Delfin) para que alumnos y estudiantes realicen estancias de Verano de Investigación Científica y Tecnológica.
7. Integrar la información estadística del programa de intercambio académico, para su análisis y evaluación por parte de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Planeación.
8. Representar a la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales en las comisiones que le asigne el Titular.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Coordinación de Colaboración Manual de organización y funciones

Propósito:

Impulsar la cooperación y colaboración académica nacional e internacional en beneficio de la comunidad universitaria, a través de la instrumentación de planes y programas institucionales, nacionales e internacionales de educación superior.

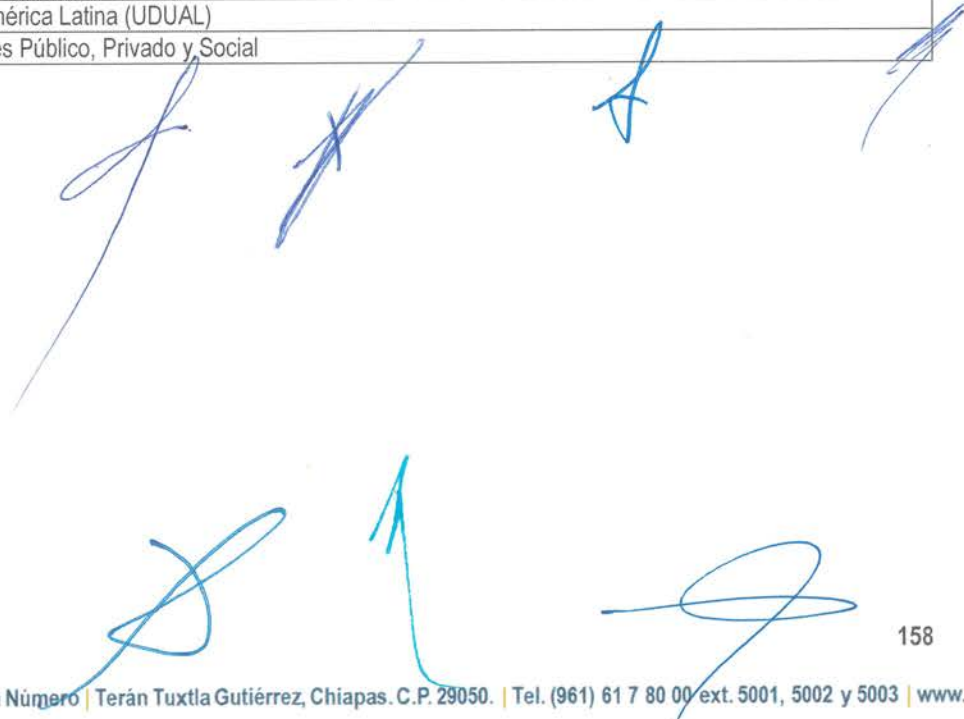
Funciones Específicas:

1. Proponer y difundir las políticas y lineamientos en materia de proyectos de colaboración y cooperación académica, que permita a la Universidad compartir costos de proyectos conjuntos en el marco del beneficio recíproco.



2. Gestionar proyectos conjuntos de formación, investigación, extensión y gestión universitaria, con recursos de cooperación nacional e internacional.
3. Diseñar e implementar programas de capacitación para la comunidad Universitaria y sociedad en general en materia de internacionalización de la educación superior.
4. Difundir las convocatorias de instituciones y organismos nacionales e internacionales para la formulación de propuestas de proyectos de colaboración y cooperación de formación, investigación, extensión y gestión universitaria.
5. Impulsar la internacionalización de la educación superior bajo un enfoque de responsabilidad social universitaria a través de la realización y participación en eventos académicos.
6. Representar a la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales en las comisiones que le asigne el Titular.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Áreas de Interacción	
Interna	
Dependencias de Administración Central (DAC)	
Unidades Académicas (UA)	
Dependencias de Administración Central (DES)	
Externa	
Organizaciones de Educación Superior (OES) Nacionales e Internacionales	
Instituciones de Educación Superior (IES) Nacionales y Extranjeras	
Organizaciones de los Sectores Público, Privado y Social	
Personal de Otras Instituciones de Educación Superior	
Estudiantes de Otras Instituciones de Educación Superior	
Público en General	
Consortio de Universidades Mexicanas (CUMEX)	
Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)	
Banco Santander Mexicano	
Espacio Común de Educación Superior (ECOES)	
Unión de Universidades de América Latina (UDUAL)	
Organizaciones de los Sectores Público, Privado y Social	





Integró por la Dependencia



Mtro. Carlos Antonio Trejo Sirvent
Coordinador de Relaciones Interinstitucionales

Validó por la Dependencia



Mtra. Silvia Concepción Ramírez Peña
Coordinadora General de Relaciones Interinstitucionales

Revisó por la Dirección General de Planeación



Mtro. Ricardo Alejandro De Lira Cruz
Director de Planeación e Instrumentación

Validó por la Dirección General de Planeación



Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos
Director General de Planeación

Autorizó



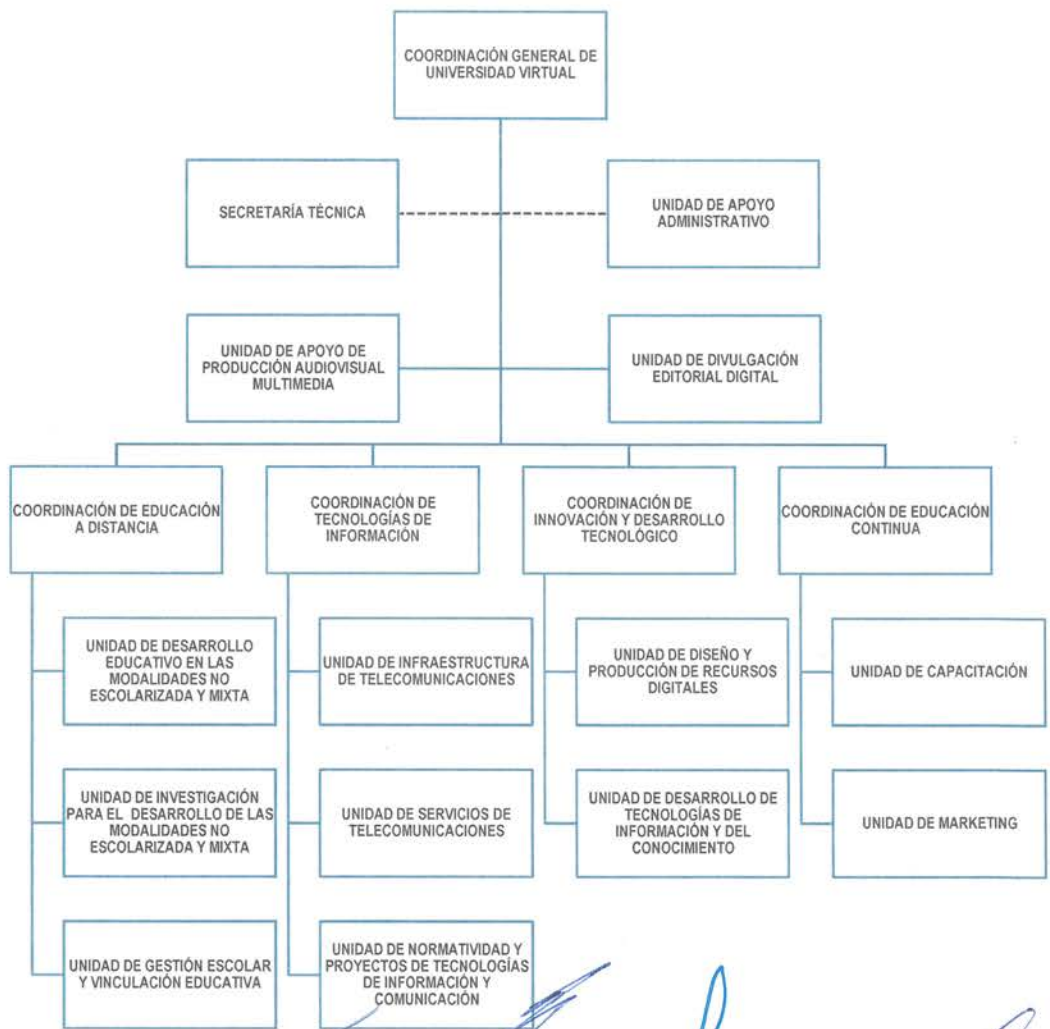
Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa
Rector

**COORDINACIÓN
GENERAL DE
UNIVERSIDAD VIRTUAL**





**Coordinación General de Universidad Virtual
Organigrama Específico**



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature and mark in blue ink]



Cuadro Orgánico de Cargos					
Nivel	Denominación del cargo	Nombre del Titular/Encargado/Responsable	Plaza	Puesto	Grado Académico
1	Coordinación General de Universidad Virtual	César Augusto Coutiño Gómez	9934	Coordinador General	Doctorado
2	Coordinación de Educación a Distancia	Susana Chavira Orantes	4401	Responsable de la Coordinación	Maestría
2	Coordinación de Tecnologías de la Información	Marino Pérez Martínez	3641	Coordinador de Área	Maestría
2	Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico	Gabriela Guadalupe Gómez Paniagua	12161	Responsable de la Coordinación	Licenciatura
2	Coordinación de Educación Continua	Vacante			
3	Secretaría Técnica	Montserrat Serrano Aramoni	1400	Secretaría Técnica	Licenciatura
3	Unidad de Apoyo Administrativo	Adriana Sánchez Pérez	3738	Jefa de Unidad Administrativa	Licenciatura
3	Unidad de Apoyo de Producción Audiovisual Multimedia	María de los Ángeles Serrano Figueroa	9464	Responsable de la Unidad	Licenciatura
3	Unidad de Divulgación Editorial Digital	Lucia Guadalupe León Brandi	3852	Responsable de la Unidad	Maestría
3	Unidad de Desarrollo Educativo en las Modalidades No Escolarizada y Mixta	Rocío Arminda Hernández Ruiz	9565	Responsable de la Unidad	Licenciatura
3	Unidad de Investigación para el Desarrollo de las Modalidades No Escolarizada y Mixta	Helen Iliana Urquiza Garcia	3843	Jefa de Unidad	Licenciatura
3	Unidad de Gestión Escolar y Vinculación Educativa	Vacante			
3	Unidad de Infraestructura de Telecomunicaciones	Vacante			
3	Unidad de Servicios de Telecomunicaciones	Magin Hernández Pérez	3916	Jefe de Unidad	Licenciatura
3	Unidad de Normatividad y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación	Edgar González Santiago	4224	Responsable de la Unidad	Maestría
3	Unidad de Diseño y Producción de Recursos Digitales	Víctor Manuel Gutiérrez Corzo	9057	Responsable de la Unidad	Licenciatura
3	Unidad de Desarrollo de Tecnologías de Información y del Conocimiento	Angélica Ozuna Alfaro	4222	Responsable de la Unidad	Licenciatura
3	Unidad de Capacitación	Anaid de la Cruz Cruz	Honorarios	Responsable de la Unidad	Licenciatura



3	Unidad de Marketing	Ivette Pérez Narváez	4230	Responsable de la Unidad	Licenciatura
Funcionario responsable de la información de la Dependencia			Mtra. Rocío Guadalupe Alvarado León Enlace Administrativo		

Cuadro de Funciones	
Coordinación General de Universidad Virtual	
Manual de organización y funciones	
Propósito:	
Coordinar el funcionamiento adecuado de la oferta educativa en las modalidades mixta y no escolarizada, así como de la educación no formal en la modalidad a distancia, programas y proyectos que de estas deriven, impulsando el desarrollo tecnológico y editorial digital.	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos en el diseño curricular de los planes y programas de estudio en las modalidades de educación continua, mixta y a distancia. 2. Regular las actividades en materia de educación mixta y a distancia que se desarrollen en la Universidad Autónoma de Chiapas. 3. Generar proyectos de innovación en materia de tecnologías de información y comunicación de orden institucional que impacten en las actividades académicas y administrativas. 4. Proponer y coordinar convenios de colaboración e intercambio académico con Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales relativas a las actividades de la Coordinación General. 5. Participar en las redes de cooperación nacional e internacional con organismos y organizaciones en materia de educación a distancia, educación continua y tecnologías de información y comunicación. 6. Coordinar la operación y seguimiento de las sedes de educación a distancia. 7. Coordinar el registro y validación de eventos y actividades de educación continua a nivel institucional. 8. Coordinar la formulación de oferta educativa pertinente, innovadora y de calidad, de educación continua, mixta y a distancia; así como la actualización y capacitación profesional del personal involucrado. 9. Coordinar el desarrollo de los materiales instruccionales de los programas educativos a distancia en apoyo a las unidades educativas universitarias. 10. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que garanticen la calidad de los programas de educación continua y a distancia, de acuerdo con las políticas universitarias vigentes. 11. Coordinar la formulación, operación y administración del módulo introductorio de los programas educativos a distancia en atención al modelo educativo de la Universidad. 12. Coordinar la oferta de servicios de consultoría y certificación de competencias laborales a la comunidad universitaria a través de educación continua. 13. Certificar la habilitación de docentes en el uso de las tecnologías de información y comunicación en apoyo a la enseñanza presencial y/o a distancia. 14. Impulsar el empleo de las Tecnologías de Información y Comunicación en apoyo a la docencia del sistema escolarizado. 	



15. Promover, operar y administrar los programas ofertados en el marco de espacios comunes de educación superior a distancia tanto nacionales como internacionales.
16. Generar mecanismos que coadyuven con los procesos de ingreso, permanencia y egreso en los programas educativos a distancia.
17. Autorizar la emisión y entrega de información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
18. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Secretaría Técnica de la Coordinación General de Universidad Virtual
Manual de organización y funciones**

Propósito:

Apoyar a la Coordinación General en la formulación, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación de la Universidad y en el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que le son asignadas por la Legislación Universitaria.

Funciones Específicas:

1. Coordinar la agenda de trabajo de la Coordinación General.
2. Asistir al Coordinador General de Universidad Virtual en la organización de las reuniones y resguardar las minutas de acuerdos, oficios, etc., correspondientes.
3. Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo de la Coordinación General de Universidad Virtual con distintas instancias internas y externas a la Universidad.
4. Auxiliar a la Coordinación General en las actividades que le sean encomendadas e inherentes en materia de planeación institucional.
5. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Unidad de Apoyo Administrativo de la Coordinación General de Universidad Virtual
Manual de organización y funciones**

Propósito:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación General observando en todo momento la aplicación de leyes, normas y reglamentos vigentes y así garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.

Funciones Específicas:

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de control de recursos humanos, financieros y materiales establezca la Secretaría Administrativa
2. Controlar y supervisar las incidencias administrativas del personal adscrito a la Coordinación General de Universidad Virtual.
3. Formular de manera conjunta con las Direcciones de la Coordinación General el Programa Operativo Anual (POA) con base en el Plan Anual de Trabajo.
4. Gestionar el ejercicio de los recursos financieros y elaborar el cierre presupuestal de la Coordinación con base en la normatividad vigente.



5. Gestionar los recursos de fondos extraordinarios ante la Dirección de Programación y Presupuesto y dar seguimiento a su liberación ante la Coordinación General de Finanzas, con base en la normatividad vigente.
6. Asegurar la administración óptima de los recursos materiales a partir de las necesidades y requerimientos del Plan Anual de Trabajo y ajustándose al Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario.
7. Supervisar la actualización y funcionamiento del Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA).
8. Supervisar la administración de los recursos informáticos y telecomunicaciones de la dependencia.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Unidad de Apoyo de Producción Audiovisual Multimedia
Manual de organización y funciones**

Propósito:

Desarrollar material educativo audiovisual multimedia e interactivo con estándares de calidad para programas educativos formales y no formales que apoyen la formación integral de los estudiantes.

Funciones Específicas:

1. Proponer y desarrollar contenidos educativos multimedia e interactivos en apoyo a los programas educativos formales y no formales de la Universidad.
2. Diseñar e implementar programas de capacitación a docentes sobre la elaboración de contenidos multimedia e interactivos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes.
3. Apoyar en la logística y transmisión de vídeo on demand de los eventos académicos institucionales.
4. Apoyar a la Coordinación Editorial Digital con el desarrollo de materiales científicos y culturales digitales.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Unidad de Divulgación Editorial Digital
Manual de organización y funciones**

Propósito:

Consolidar la actividad editorial digital de la Universidad Autónoma de Chiapas a través de la instrumentación efectiva de un programa institucional en esta materia.

Funciones Específicas:

1. Analizar la aplicación de las políticas y criterios editoriales digitales, en los materiales científicos y culturales publicables para mantener los estándares de calidad establecidos en los ámbitos nacional e internacional.
2. Coordinar el Programa editorial digital de la Universidad a través de la instrumentación de la red de editores digitales universitarios.



3. Coordinar el Comité Editorial de la revista Espacio I+D. *Innovación más Desarrollo*.
4. Supervisar que el proceso editorial digital de los materiales científicos y culturales cumplan con los estándares de calidad que marcan los diversos índices y catálogos internacionales en los que participen.
5. Evaluar el contenido de los materiales científicos y culturales susceptibles de publicación en aplicaciones y plataformas tecnológicas bajo las políticas y criterios editoriales establecidos a nivel institucional y externos.
6. Coordinar y supervisar los programas de capacitación y asesorías sobre especificaciones técnicas y editorial digital para la publicación de contenidos científicos y culturales en aplicaciones y plataformas tecnológicas.
7. Supervisar la creación de materiales científicos y culturales para el proceso de producción de los contenidos de divulgación en diversos formatos digitales.
8. Coordinar la integración de los informes de evaluación del impacto de los materiales científicos y culturales publicados en aplicaciones y plataformas tecnológicas a partir de los registros estadísticos en las mismas.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Coordinación de Educación a Distancia Manual de organización y funciones

Propósito:

Consolidar a nivel institucional las modalidades no escolarizada y mixta a partir de la definición de políticas, lineamientos, criterios que permitan el desarrollo de proyectos educativos pertinentes, de calidad, con equidad e inclusión en coordinación con la Secretaría Académica y las Unidades Académicas.

Funciones Específicas:

1. Analizar políticas, lineamientos y criterios orientados al desarrollo educativo para la oferta educativa en las modalidades no escolarizada y mixta.
2. Analizar estrategias didáctico-pedagógicas para el diseño instruccional de los programas educativos en las modalidades no escolarizada y mixta a las Unidades Académicas que ofertan estas modalidades.
3. Coordinar y supervisar los programas de capacitación orientados al desarrollo educativo en las modalidades no escolarizada y mixta.
4. Supervisar el proceso de revisión de los materiales educativos e instruccionales y dar seguimiento a la asesoría en los ámbitos pedagógico, de corrección de estilo y de soporte tecnológico orientada al desarrollo educativo en las modalidades no escolarizada y mixta.
5. Coordinar y supervisar la administración, actualización y soporte técnico de la plataforma educativa del sistema de Universidad Virtual de la UNACH.
6. Analizar e instrumentar estrategias de mejora continua, desde el punto de vista pedagógico y tecnológico, que permita el desarrollo de los programas educativos en las modalidades no escolarizada y mixta orientadas a su acreditación.
7. Coordinar y supervisar la operación de las Sedes de Universidad Virtual para coadyuvar en la instrumentación efectiva de los programas educativos en las modalidades no escolarizada y mixta.



8. Coordinar y supervisar la vinculación con instituciones de los sectores educativo, social, público y privado, para promover el desarrollo de proyectos educativos de carácter social en las modalidades no escolarizada y mixta.
9. Coordinar las estrategias de difusión de la oferta educativa de la Universidad en colaboración con la Dirección de Desarrollo Académico.
10. Autorizar la información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
11. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Desarrollo Educativo en las Modalidades No Escolarizada y Mixta
Manual de organización y funciones

Propósito:

Fortalecer el sistema institucional de educación a distancia a partir del desarrollo de materiales educativos e instruccionales permitiendo con ello la oferta de programas en modalidades no escolarizada y mixta, como una estrategia para el incremento de la cobertura educativa a nivel superior.

Funciones Específicas:

1. Proponer políticas, lineamientos y criterios orientados al desarrollo educativo para la oferta educativa en las modalidades no escolarizada y mixta.
2. Proponer estrategias didáctico-pedagógicas para el diseño instruccional de los programas educativos en las modalidades no escolarizada y mixta a las Unidades Académicas que ofertan estas modalidades.
3. Diseñar e implementar programas de capacitación orientados al desarrollo educativo en las modalidades no escolarizada y mixta.
4. Revisar el desarrollo de materiales educativos e instruccionales y asesorar en los ámbitos pedagógicos, de corrección de estilo y de soporte tecnológico orientada al desarrollo educativo en las modalidades no escolarizada y mixta.
5. Administrar y actualizar la plataforma educativa del sistema de Universidad Virtual de la UNACH.
6. Brindar soporte y asesoría a los usuarios de la plataforma educativa del sistema de Universidad Virtual de la UNACH.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Investigación para el Desarrollo de las Modalidades No Escolarizada y Mixta
Manual de organización y funciones

Propósito:

Coadyuvar en el fortalecimiento de la calidad de la oferta educativa de la Universidad a través de procesos de investigación e implementación de buenas prácticas educativas en las modalidades no escolarizada y mixta.

Funciones Específicas:

1. Proponer estrategias de mejora, desde el punto de vista pedagógico con apoyo tecnológico, para el desarrollo de los programas educativos en las modalidades no escolarizada y mixta.



2. Evaluar el desarrollo de los programas educativos ofertados en las modalidades no escolarizada y mixta para proponer acciones de mejora.
3. Proponer programas educativos para ser ofertados por la Coordinación en las modalidades no escolarizada y mixta.
4. Apoyar a las Unidades Académicas durante el proceso de diseño y evaluación de los planes y programas de estudios en las modalidades no escolarizada y mixta para su actualización y/o reestructura curricular.
5. Apoyar a las Unidades Académicas durante el proceso de evaluación con fines de acreditación de los programas educativos en modalidades no escolarizada y mixta por parte de organismos acreditadores de la educación superior.
6. Apoyar en los estudios de trayectorias escolares a nivel institucional, con referencia al componente de los estudiantes inscritos en los programas educativos en las modalidades no escolarizada y mixta.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Gestión Escolar y Vinculación Educativa Manual de organización y funciones

Propósito:

Consolidar el modelo operativo del Sistema Institucional de Educación a Distancia a través de la vinculación de la Universidad con instituciones de los sectores educativo, social, público y privado.

Funciones Específicas:

1. Operar el proceso de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso de los programas educativos en las modalidades no escolarizada y mixta.
2. Dar seguimiento a la operatividad de las Sedes de Universidad Virtual para coadyuvar en la instrumentación efectiva de los programas educativos en las modalidades no escolarizada y mixta.
3. Establecer la vinculación con instituciones de los sectores educativo, social, público y privado, para promover el desarrollo de proyectos educativos de carácter social en las modalidades no escolarizada y mixta.
4. Apoyar en la difusión de la oferta educativa de la Universidad en colaboración con la Dirección de Desarrollo Académico.
5. Apoyar en trámites administrativos y escolares a los estudiantes de los programas educativos en modalidades no escolarizada y mixta a través de la gestión ante las áreas competentes.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Coordinación de Tecnologías de la Información Manual de organización y funciones

Propósito:

Coordinar la planeación, operatividad y disponibilidad de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones de la Universidad Autónoma de Chiapas garantizando con ello el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas.

Funciones Específicas:



1. Analizar las políticas, planes y normas para el acceso, crecimiento, actualización y mantenimiento de la infraestructura y los servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Universidad.
2. Coordinar la supervisión o ejecución de los proyectos de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Universidad.
3. Coordinar la actualización, mantenimiento, seguridad y administración de los servicios en la infraestructura y los servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Universidad.
4. Coordinar el diseño e implementación de programas de capacitación en materia de infraestructura tecnológica de redes y telecomunicaciones a los responsables de la Universidad.
5. Supervisar la administración y el mantenimiento a la infraestructura física y lógica que dan soporte a los servicios de datos, voz y video de la Universidad.
6. Supervisar el respaldo y resguardo a la información institucional generada por los sistemas de información alojados en los servidores físicos y virtuales de la Universidad.
7. Analizar los proyectos orientados al desarrollo y fortalecimiento de los servicios con las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Universidad.
8. Autorizar los dictámenes técnicos en apoyo al Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, para los procesos de adquisición de las tecnologías de información y las telecomunicaciones.
9. Aplicar la normatividad en materia de las tecnologías de información y las telecomunicaciones.
10. Autorizar los dictámenes técnicos en apoyo al Comité de Evaluación de Bienes Muebles e Inmuebles, para el proceso de evaluación de la obsolescencia del parque tecnológico de la Universidad.
11. Supervisar la administración y actualización de la familia de sitios web de la Universidad.
12. Autorizar la información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
13. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Infraestructura de Telecomunicaciones
Manual de organización y funciones

Propósito:

Asegurar la operación efectiva y de calidad de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones institucional que permita brindar los servicios de internet, voz, datos y video a la comunidad universitaria.

Funciones Específicas:

1. Proponer políticas y planes para el crecimiento, actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones de la Universidad.
2. Supervisar o ejecutar proyectos de conectividad y telecomunicaciones de la Universidad.
3. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de infraestructura tecnológica de redes y telecomunicaciones a los responsables de la Universidad.
4. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
5. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



Unidad de Servicios de Telecomunicaciones
Manual de organización y funciones

Propósito:

Asegurar la operación de los servicios de datos, voz y video en la Universidad a través de la infraestructura de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

Funciones Específicas:

1. Proponer políticas y planes para el acceso, crecimiento, operatividad, seguridad, actualización y mantenimiento de los servicios de datos, voz y video de la Universidad.
2. Administrar y brindar mantenimiento a la infraestructura física y lógica que dan soporte a los servicios de datos, voz y video de la Universidad.
3. Dar respaldo y resguardo a la información institucional generada por los sistemas de información alojados en los servidores físicos y virtuales de la Universidad.
4. Proponer proyectos orientados al desarrollo y fortalecimiento de los servicios de datos, voz y video de la Universidad.
5. Administrar y actualizar la familia de sitios web de la Universidad.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Normatividad y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación
Manual de organización y funciones

Propósito:

Asegurar que la infraestructura de tecnologías de la información y las telecomunicaciones, cumpla con la normatividad, criterios y estándares de calidad.

Funciones Específicas:

1. Proponer políticas y planes generales en materia de las tecnologías de información y telecomunicaciones para la adquisición, instalación, administración, uso y servicio de la Universidad.
2. Participar en el Comité Técnico en apoyo al Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, en los procesos de adquisición de las tecnologías de información y las telecomunicaciones.
3. Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de las tecnologías de información y las telecomunicaciones y emitir las recomendaciones correspondientes.
4. Participar en el Comité de Evaluación de Bienes Muebles e Inmuebles, en el proceso de evaluación para dictaminar la obsolescencia del parque tecnológico de la Universidad.
5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

**Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico**
Manual de organización y funciones**Propósito:**

Impulsar el diseño, desarrollo y producción de recursos digitales, tecnologías de información y del conocimiento innovador, a fin de mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje y administrativo de la Universidad.

Funciones Específicas:

1. Analizar las políticas, normas y procedimientos para el uso e implementación de recursos digitales, así como para el desarrollo de tecnologías de información y del conocimiento a nivel institucional.
2. Estandarizar la imagen de la familia de sitios web UNACH.
3. Analizar y validar el uso y aplicación de medios creativos digitales innovadoras, empleando mejores prácticas en el diseño de contenidos digitales, para la Universidad.
4. Coordinar la implementación de programas de capacitación sobre el uso de software para el desarrollo de medios interactivos y las tecnologías de información y del conocimiento dirigidos a la comunidad universitaria y público en general.
5. Coordinar la implementación de cursos de capacitación a los docentes universitarios a través del Sistema de Gestión de Aprendizaje "digitaliza-t".
6. Analizar y validar proyectos que propicien el uso de las tecnologías de información y del conocimiento, a nivel institucional.
7. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información para los Ambientes Virtuales de Aprendizaje aplicados a los procesos educativos.
8. Supervisar la funcionalidad, usabilidad y accesibilidad de los ambientes virtuales de aprendizaje empleados en el sistema institucional de educación a distancia.
9. Analizar e implementar el uso de tecnologías de información y del conocimiento innovadoras para el desarrollo universitario.
10. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
11. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Diseño y Producción de Recursos Digitales
Manual de organización y funciones**Propósito:**

Impulsar el diseño y la producción de recursos digitales que apoyen el proceso educativo de la Universidad que permitan al docente y al estudiante adquirir nuevas destrezas y estrategias de aprendizaje.

Funciones Específicas:

1. Proponer políticas, normas y procedimientos para el uso e implementación de Recursos digitales en la Universidad Autónoma de Chiapas.
2. Diseñar y actualizar la imagen de la familia de sitios web UNACH a partir de estándares establecidos por rankings internacionales como Webometric, QS World University, GreenMetric y otros a los que se suscribe la Universidad.
3. Proponer el uso y aplicación de medios creativos digitales innovadoras, empleando mejores prácticas en el diseño de contenidos digitales, para la Universidad.



4. Diseñar e implementar programas de capacitación sobre el uso del software para el desarrollo de medios interactivos a la comunidad universitaria y público en general.
5. Crear e implementar cursos de capacitación a los docentes universitarios a través del Sistema de Gestión de Aprendizaje "digitaliza-t".
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Desarrollo de Tecnologías de Información y del Conocimiento

Manual de organización y funciones

Propósito:

Impulsar el desarrollo de tecnologías de información y del conocimiento a fin de mejorar los procesos administrativos y de enseñanza-aprendizaje de la Universidad.

Funciones Específicas:

1. Proponer políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de tecnologías de información y del conocimiento a nivel institucional.
2. Diseñar, proponer y desarrollar proyectos que propicien el uso de las tecnologías de información y del conocimiento, a nivel institucional.
3. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información para los Ambientes Virtuales de Aprendizaje aplicados a los procesos educativos.
4. Estandarizar la funcionalidad, usabilidad y accesibilidad en los ambientes virtuales de aprendizaje que se emplean en el sistema institucional de educación a distancia.
5. Diseñar e implementar programas de capacitación relacionados con las tecnologías de información y del conocimiento, dirigidos a la comunidad universitaria y público en general.
6. Evaluar y proponer el uso de tecnologías de información y del conocimiento innovadoras para emplearse en la Universidad.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

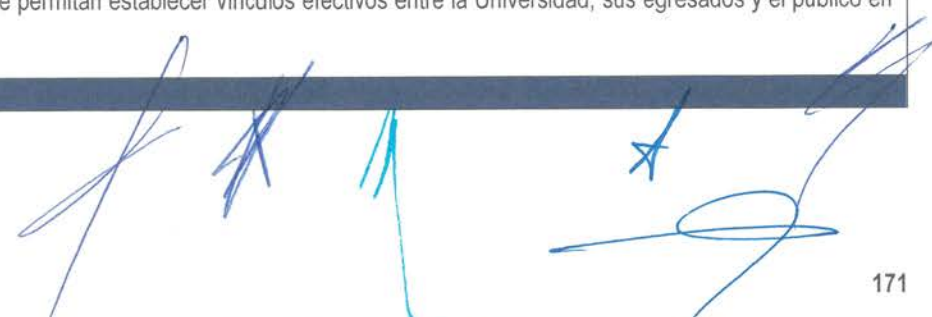
Coordinación de Educación Continua

Manual de organización y funciones

Propósito:

Consolidar la educación continua institucional a través de una oferta pertinente y de calidad, con planes estratégicos de comercialización innovadores que permitan establecer vínculos efectivos entre la Universidad, sus egresados y el público en general.

Funciones Específicas:





1. Analizar políticas y procedimientos para el control de procesos de ingreso, permanencia y egreso de participantes en actividades académicas de educación continua a nivel institucional.
2. Coordinar y evaluar la oferta de educación continua institucional desarrollada con base en el análisis de pertinencia, factibilidad y viabilidad.
3. Supervisar la integración y actualización del Catálogo Institucional de Educación Continua.
4. Supervisar el diseño e implementación de programas de capacitación para la Red de Gestores de Educación Continua.
5. Validar las actividades y eventos académicos inscritos en el SIRV.
6. Proponer y supervisar el diseño y ejecución de los planes estratégicos para la difusión, promoción y comercialización de los servicios de educación continua institucional.
7. Autorizar la información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Capacitación
Manual de organización y funciones

Propósito:

Fortalecer las actividades de educación continua a nivel institucional a partir del diseño de programas de formación, actualización y capacitación; presencial, semipresencial y a distancia para la comunidad universitaria y público en general.

Funciones Específicas:

1. Diseñar políticas y procedimientos para el control de procesos de ingreso, permanencia y egreso de participantes en actividades académicas de educación continua a nivel institucional.
2. Desarrollar e implementar oferta de educación continua con base en el análisis de pertinencia, factibilidad y viabilidad proporcionada por la unidad de marketing.
3. Integrar y actualizar el Catálogo Institucional de Educación Continua en coordinación con los enlaces de las Unidades Académicas y dependencias de la administración central.
4. Diseñar e implementar programas de capacitación para la Red de Gestores de Educación Continua, orientados al manejo del Sistema Institucional de Registro y Validación (SIRV) y en la consolidación de nuevos productos educativos.
5. Verificar que las propuestas de actividades y eventos académicos inscritos en el SIRV cumplan con los requisitos establecidos en materia de educación continua.
6. Gestionar ante organismos externos la Certificación de competencias tecnológicas para la comunidad universitaria y público en general.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.



Unidad de Marketing	
Manual de organización y funciones	
Propósito:	Fortalecer la comercialización de los productos de educación continua con base en la implementación de estrategias innovadoras de marketing dirigidos a egresados y público en general.
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar planes estratégicos para la difusión, promoción y comercialización de los servicios de educación continua institucional dirigidos a egresados y público en general. 2. Determinar la pertinencia, factibilidad y viabilidad de la oferta de educación continua institucional a partir de diagnósticos de necesidades de capacitación en contextos específicos y del Sistema Institucional de Seguimiento de Egresados. 3. Proponer oferta de educación continua institucional a la unidad de capacitación para su desarrollo e implementación. 4. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales. 5. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Áreas de Interacción	
Interna	
Dependencias de Administración Central (DAC)	
Unidades Académicas (UA)	
Dependencias de Educación Superior (DES)	
Miembros del Comité Editorial	
Académicos Colaboradores de la Revista Digital.	
Académicos/Árbitros de la Revista Digital.	
Externa	
Asociación Mexicana de Educación Continua y a Distancia, A.C. (AMECyD)	
Sistema Nacional de Educación a Distancia (SINED)	
Empresas del Sector Público y Privado	
Municipios del Estado de Chiapas	
Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)	
Espacio Común de Educación Superior a Distancia (ECOESAD)	
AULA CAVILA	
Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES)	
Corporación Universitaria para el Desarrollo de Internet (CUDI)	
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (SSyPC)	
Congreso del Estado	
Secretaría de Educación Pública a Nivel Estatal y Federal	
Universidades e Instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas Nacionales e Internacionales	
Asociaciones Civiles	
Virtual Educa	
Organismos Acreditadores Reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES)	
Índices de Revistas de Divulgación Científica.	
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor, del Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).	
Académicos Colaboradores de Universidades e Instituciones Nacionales y Extranjeras de Educación Superior.	
Académicos/Árbitros de otras Universidades e Instituciones de Enseñanza Superior.	
Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa (CRESUR)	
Centro Estatal de Reinserción Social para Sentenciados Número 8-Villaflores	
Centro Estatal de Reinserción Social para Sentenciados Número 14-Cintalapa	





Centro Federal de Readaptación Social para Sentenciados Número 15-Villa Comaltitlán
Asociación para la Acreditación y Certificación en Ciencias Sociales A. C. (ACCECISO)
Área Técnica de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad Social Dependiente de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas.
Área Técnica del Cefereso 15, Dependiente de la Comisión Nacional de Seguridad.
Gerencia de la Fundación Kyani Caring Hands.
Dirección de EMSAD, Dependiente de la Dirección General de Colegio de Bachilleres en Chiapas.
Secretarías Técnicas de los Ayuntamientos Municipales del Estado de Chiapas.
Comisión Federal de Electricidad (CFE)
Compañías de Servicio de Internet (TELMEX, TOTAL PLAY, entre otros.)
Empresas con Manejo de Tecnologías de la Información.
Secretaría de Comunicación y Transporte (SCT)
Secretaría de Seguridad Pública (SP)
C4
ICDL Américas

Integró por la Dependencia



Mtra. Rocío Guadalupe Alvarado León
Enlace Administrativo de la Coordinación General de
Universidad Virtual

Validó por la Dependencia



Dr. César Augusto Coutiño Gómez
Encargado de la Coordinación General de Universidad
Virtual

Revisó por la Dirección General de Planeación




Mtro. Ricardo Alejandro De Lira Cruz
Director de Planeación e Instrumentación

Validó por la Dirección General de Planeación



Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos
Director General de Planeación

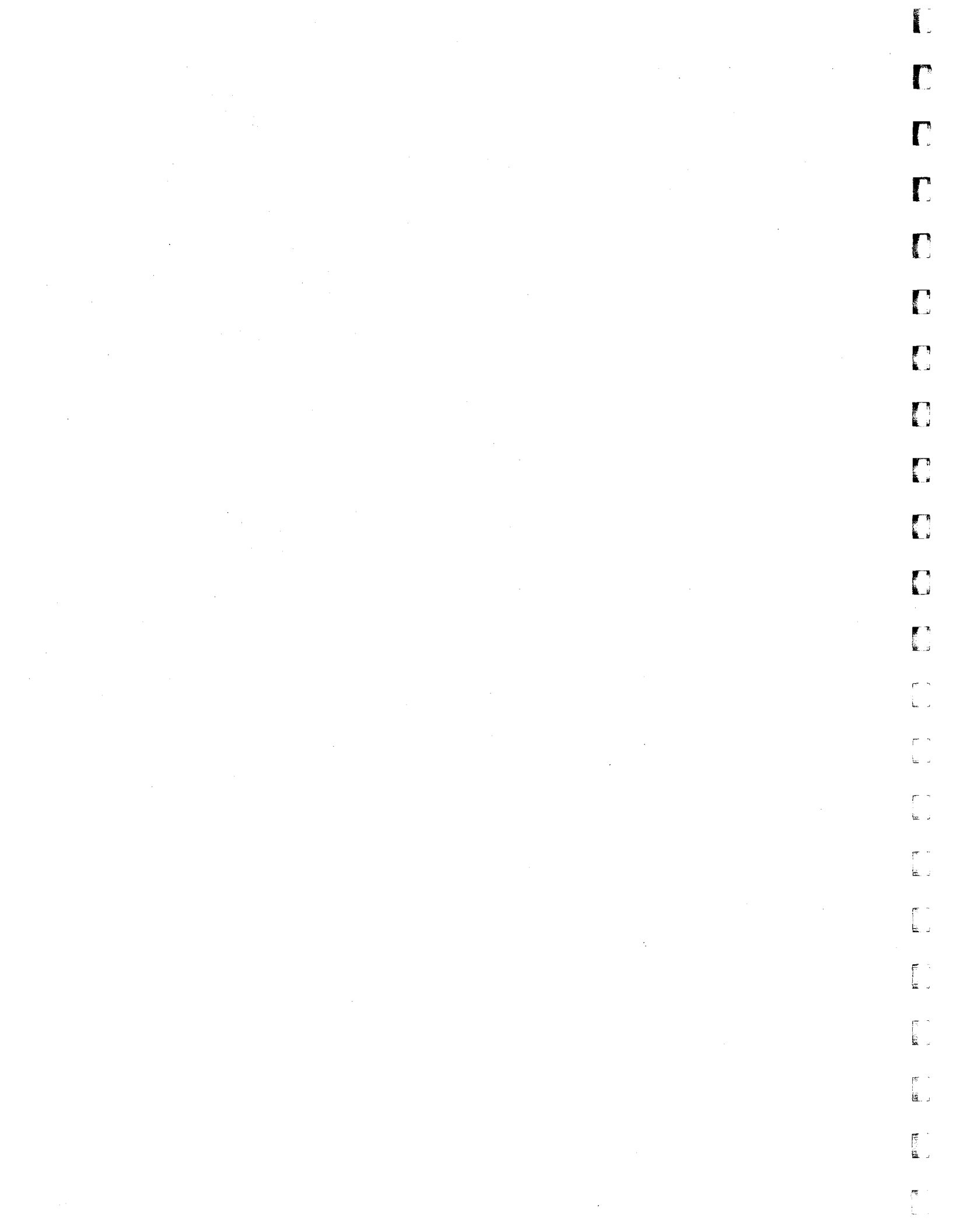
Autorizó



Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa
Rector

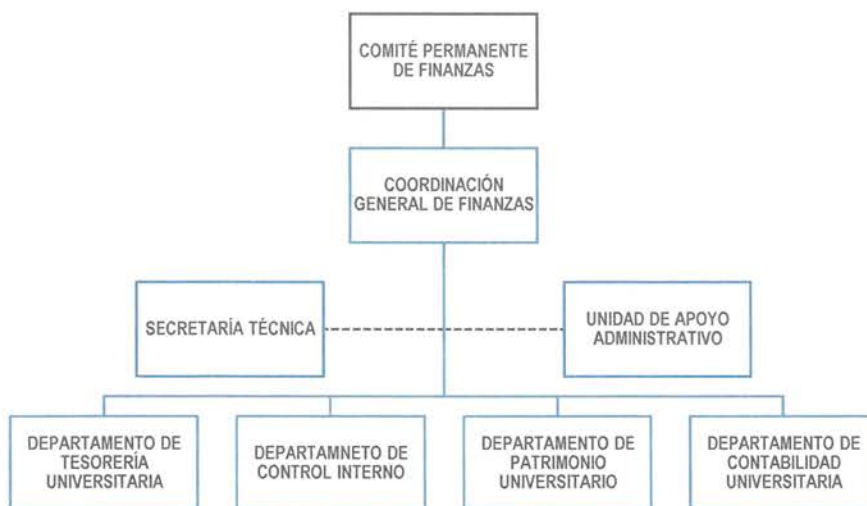
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

**COORDINACIÓN
GENERAL DE
FINANZAS**





**Coordinación General de Finanzas
Organigrama Específico**



Cuadro Orgánico de Cargos					
Nivel	Denominación del cargo	Nombre del Titular/Encargado/Responsable	Plaza	Puesto	Grado Académico
1	Coordinación General de Finanzas	David Hernández Hernández	9891	Coordinador General	Licenciatura
3	Secretaría Técnica	Julián Rodolfo Ventura López	4334	Secretario Técnico	Maestría
3	Unidad de Apoyo Administrativo	Sandra del Carmen Gramajo García	8236	Jefa de Unidad Administrativa	Licenciatura
2	Departamento de Tesorería Universitaria	María Concepción Ruiz Ruiz	3951	Jefa de Departamento	Maestría
2	Departamento de Control Interno	Juan Carlos Gordillo Caballero	Honorarios	Jefe de Departamento	Maestría
2	Departamento de Patrimonio Universitario	Gladis Chacón Sánchez	11011	Jefa de Departamento	Licenciatura
2	Departamento de Contabilidad Universitaria	Leticia Magdalena Fonseca Álvarez	9372	Jefa de Departamento	Maestría
Funcionario responsable de la información de la Dependencia		Mtro. Julián Rodolfo Ventura López Secretario Técnico de la Coordinación General de Finanzas			



Cuadro de Funciones

Coordinación General de Finanzas Manual de organización y funciones

Propósito:

Garantizar aplicación eficaz y eficiente de los recursos financieros y el uso del patrimonio universitario a través de la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, permitiendo con ello, la consecución de los objetivos y fines de la Institución.

Funciones Específicas:

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal e institucional en materia financiera, patrimonial y presupuestal.
2. Vigilar y garantizar que el uso del patrimonio y recursos universitarios que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.
3. Validar el Anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Universidad, para su correspondiente autorización por el Comité Permanente de Finanzas.
4. Informar la situación financiera de la Universidad al Comité Permanente de Finanzas.
5. Autorizar la ministración de recursos financieros a las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central con base en el presupuesto autorizado y en apego a la normatividad aplicable.
6. Validar el informe de la Cuenta Pública de la Universidad a partir del consolidado de los estados financieros para su presentación ante la Secretaría de Hacienda del Estado.
7. Coordinar el seguimiento contable del presupuesto universitario integrando los subsidios federal y estatal, así como ingresos propios institucionales y extraordinarios, donaciones y convenios.
8. Autorizar la emisión de los comprobantes fiscales por concepto de subsidio ordinario y extraordinario federal y estatal, ingresos propios institucionales y extraordinarios, donaciones y convenios.
9. Supervisar la guarda y contabilidad del manejo del efectivo, fondos y valores que constituyen el recurso disponible de la Universidad.
10. Validar los registros de las retenciones, cuotas y aportaciones del personal para reportar el entero a las instituciones gubernamentales y crediticias dado sea el caso.
11. Autorizar el entero a las instituciones gubernamentales correspondientes, las retenciones de impuestos realizadas por las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central.
12. Atender las auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas que en materia financiera sea objeto la Universidad.
13. Coordinar y dar seguimiento a las auditorías internas de carácter financiero, administrativo y presupuestal en apego de las normas de control y procedimientos establecidos en la materia.
14. Coordinar los procesos normativos para baja de bienes muebles de la Universidad en apego a las normas y procedimientos en la materia.
15. Validar los procesos de entrega –recepción de los funcionarios universitarios con base en la normatividad institucional aplicable.
16. Analizar y presentar propuestas de actualización a la normatividad universitaria en el ámbito de su competencia.



17. Validar en conjunto con la Secretaría Académica y la Dirección General de Planeación el informe de auditoría de la matrícula universitaria realizada por parte de la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior (AMOCVIES), en atención al Presupuesto de Egresos de la Federación.
18. Analizar y aprobar las propuestas para la mejora de la instrumentación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en todos los procesos financieros, contables y presupuestales de la Universidad.
19. Rendir informes trimestrales del estado que guarda la responsabilidad de la Coordinación General de Finanzas al Comité Permanente de Finanzas.
20. Autorizar la emisión y entrega de información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
21. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Secretaría Técnica de la Coordinación General de Finanzas
Manual de organización y funciones

Propósito:

Apoyar a la Coordinación General de Finanzas en la formulación e implementación de las políticas financieras, contables y patrimoniales a través del seguimiento de las actividades asignadas a los departamentos que integran la Coordinación y en el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que le son asignadas por la Legislación Universitaria.

Funciones Específicas:

1. Coordinar la agenda de trabajo de la Coordinación General de Finanzas.
2. Auxiliar a la Coordinación General en las actividades que le sean encomendadas e inherentes a la propia Coordinación en materia de su competencia.
3. Asistir y dar seguimiento a las actividades y acuerdos asignadas por la Coordinación General de Finanzas a sus departamentos, así como, asuntos en el área de competencia con distintas instancias internas y externas a la Universidad.
4. Coadyuvar con los departamentos en la integración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual de la Coordinación General de Finanzas.
5. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Unidad de Apoyo Administrativo de la Coordinación General de Finanzas
Manual de organización y funciones

Propósito:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Comité Permanente de Finanzas y de la Coordinación General, en atención a las leyes, normas y reglamentos vigentes para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas de la dependencia.

Funciones Específicas:

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de control de recursos humanos, financieros y materiales que establezca la Secretaría Administrativa.
2. Formular de manera conjunta con los Departamentos de la Coordinación General de Finanzas y Comité Permanentes de Finanzas el Programa Operativo Anual (POA) con base en el Plan Anual de Trabajo.



3. Gestionar el ejercicio de los recursos financieros y elaborar el cierre presupuestal del Comité Permanente de Finanzas y de la Coordinación General de Finanzas con base en la normatividad vigente.
4. Gestionar los recursos de fondos extraordinarios ante la Dirección de Programación y Presupuesto y dar seguimiento a su liberación ante la Coordinación General de Finanzas, con base en la normatividad vigente.
5. Asegurar la administración óptima de los recursos materiales a partir de las necesidades y requerimientos del Plan Anual de Trabajo y ajustándose al Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario.
6. Supervisar la administración de los recursos informáticos y telecomunicaciones de la dependencia.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Tesorería Universitaria
Manual de organización y funciones

Propósito:

Custodiar y registrar los recursos financieros de la Universidad y ministrarlos oportunamente a las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central a fin de que cumplan las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

Funciones Específicas:

1. Guardar, custodiar y contabilizar el manejo del efectivo, fondos y valores que constituyen el recurso disponible de la Universidad.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad en el componente de subsidios federal y estatal.
3. Revisar y dar seguimiento a través del Sistema Integral de Administración y Finanzas los registros de las retenciones, cuotas y aportaciones del personal universitario para el entero a las instituciones gubernamentales y crediticias dado sea el caso.
4. Concentrar las retenciones de impuestos realizadas por las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central para su registro y entero a las instituciones gubernamentales correspondientes.
5. Ministrar los recursos financieros a las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central con base en el presupuesto autorizado y en apego a la normatividad aplicable.
6. Registrar, modificar y dar seguimiento contable del presupuesto universitario integrando los subsidios federal y estatal, así como las proyecciones de ingresos propios y extraordinarios a través del Sistema Integral de Administración y Finanzas.
7. Emitir y proporcionar los comprobantes fiscales correspondientes por concepto de subsidio ordinario y extraordinario a nivel federal y estatal, ingresos propios institucionales y extraordinarios, donaciones y convenios.
8. Realizar la guardia y custodia de las nóminas debidamente requisitados del personal universitario.
9. Auxiliar a la Coordinación General de Finanzas en la generación de información sobre el estado financiero de la Universidad.
10. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas en materia financiera a las áreas solicitantes y con base en los ordenamientos federales y estatales.



11. Diseñar e implementar programas de capacitación sobre las normas y procedimientos para el control y registro de los ingresos propios institucionales y extraordinarios de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central.
12. Rendir informes trimestrales del estado que guarda la responsabilidad de la Unidad a la Coordinación General de Finanzas.
13. Proponer actualizaciones en la normatividad universitaria en el ámbito de su competencia.
14. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Control Interno
Manual de organización y funciones

Propósito:

Vigilar la aplicación correcta de los instrumentos de control interno administrativos y financieros establecidos dentro de la Universidad, así como los correspondientes a las normas aplicables a nivel federal y estatal que permitan mantener la salvaguarda del patrimonio universitario.

Funciones Específicas:

1. Realizar el control y vigilancia de la administración universitaria a través de prácticas de auditoría interna de carácter financiero, administrativo y presupuestal en apego de las normas de control y procedimientos establecidos en la materia.
2. Coadyuvar con la Secretaría Académica y la Dirección General de Planeación en el ejercicio de auditoría de la matrícula universitaria por parte de organismos externos.
3. Participar en los grupos colegiados de la Universidad encargados de realizar los procesos normativos para la adquisición de bienes muebles y servicios, contratación de obra pública y baja de bienes muebles, vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos en la materia.
4. Intervenir en los procesos de entrega –recepción de los funcionarios universitarios con base en los lineamientos que para tal efecto emita el Comité Permanente de Finanzas.
5. Rendir informes trimestrales del estado que guarda la responsabilidad de la Unidad a la Coordinación General de Finanzas.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas en materia administrativa a las áreas solicitantes y con base en los ordenamientos federales y estatales.
7. Proponer actualizaciones en la normatividad universitaria en el ámbito de su competencia.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Patrimonio Universitario
Manual de organización y funciones

Propósito:

Vigilar el registro y resguardo del patrimonio universitario con base en la normatividad institucional vigente.

Funciones Específicas:

1. Consolidar y dar seguimiento a la información del patrimonio universitario registrada a través de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central en el Sistema Integral de la Administración y Finanzas



2. Coadyuvar con el Departamento de Auditoría Interna en los procesos de entrega-recepción de los funcionarios universitarios a través del proceso de verificación del inventario universitario.
 3. Integrar y analizar la información patrimonial de la Universidad a fin de solventar los procesos de auditoría externa que por ley es susceptible la Universidad.
 4. Auxiliar y participar en la Comisión Evaluadora de Bienes Muebles en el proceso de baja del patrimonio universitario.
 5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas en materia de patrimonio a las áreas solicitantes y con base en los ordenamientos federales y estatales.
 6. Diseñar e implementar programas de capacitación sobre las normas y procedimientos para el control y registros patrimoniales de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central.
 7. Rendir informes trimestrales del estado que guarda la responsabilidad de la Unidad a la Coordinación General de Finanzas.
 8. Rendir informes trimestrales del estado que guarda la responsabilidad de la Unidad a la Coordinación General de Finanzas.
 9. Proponer actualizaciones en la normatividad universitaria en el ámbito de su competencia.
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Departamento de Contabilidad Universitaria
Manual de organización y funciones

Propósito:

Garantizar procesos efectivos de registro e información contable, patrimonial y presupuestal que permita la adecuada aplicación de los recursos autorizados a la Universidad con apego a la normatividad en materia de ejercicio del gasto, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones Específicas:

1. Integrar y elaborar la Cuenta Pública de la Universidad en su componente financiero para su presentación ante la Secretaría de Hacienda del Estado.
2. Formular los estados financieros de la Universidad a partir de la consolidación de la información financiera de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central y en apego a la normatividad correspondiente.
3. Coadyuvar en los procesos de solventación de auditorías internas y externas a través del análisis e integración de la información financiera y contable que se requiera.
4. Revisar y conciliar la información contable, patrimonial y presupuestal de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central a través del Sistema Integral de Administración y Finanzas en apego a la normatividad correspondiente.
5. Concentrar y proporcionar la información para el proceso de evaluación de la armonización Contable.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas en materia financiera a las áreas solicitantes y con base en los ordenamientos federales y estatales.
7. Diseñar e implementar programas de capacitación sobre las normas y procedimientos para el control y registros contables financieros de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central.



8. Rendir informes trimestrales del estado que guarda la responsabilidad de la Unidad a la Coordinación General de Finanzas.
9. Proponer actualizaciones en la normatividad universitaria en el ámbito de su competencia.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Áreas de Interacción	
Interna	
	Dependencias de la Administración Central (DAC)
	Unidades Académicas (UA)
	Dependencias de Educación Superior (DES)
Externa	
	Secretaría de Educación Pública Federal
	Secretaría de Educación del Estado de Chiapas
	Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas
	Auditoría Superior de la Federación (ASF)
	Auditoría Superior del Estado (ASE)
	Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal, Director de Subsidio a Universidades
	Dirección General de Educación Superior Universitaria
	Dirección de Proyectos Transversales de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.
	Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda del Estado
	Tesorería Única del Estado
	Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única del Estado
	Subdirección Normativa de Inversiones y Recaudación ISSSTE
	Dirección de Contabilidad Gubernamental
	Departamento de Evaluación del Subsistema de Entidades y Fideicomisos Públicos
	Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior
	Jefes de Departamento de Normatividad Contable, Cuenta Pública, Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas
	Empresas para la Venta de Bienes Inservibles
	Instituciones Públicas para la Donación de Bienes






Integró por la Dependencia

Mtro. Julián Rodolfo Ventura López
Secretario Técnico de la Coordinación General de
Finanzas

Validó por la Dependencia

Lic. David Hernández Hernández
Coordinador General de Finanzas

Revisó por la Dirección General de Planeación

Mtro. Ricardo Alejandro De Lira Cruz
Director de Planeación e Instrumentación

Validó por la Dirección General de Planeación

Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos
Director General de Planeación

Autorizó

Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa
Rector



9. Glosario y Siglosario

GLOSARIO

A

Accesibilidad: Cualidad de fácil acceso para que cualquier persona, incluso aquellas que tengan limitaciones en la movilidad, en la comunicación o el entendimiento, pueda llegar a un lugar, objeto o servicio.

Acreditado Institucional: Funcionario universitario que cuenta con el poder legal emitido por el Titular de la Rectoría para representar a la institución ante dependencias e instituciones externas para la realización de trámites en el ámbito de su competencia.

Agenda Universitaria: Conjunto de actividades a desarrollar por parte de los integrantes de la comunidad universitaria con base en lo establecido en los productos de planeación universitaria y que permiten el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución.

Ambientes Virtuales de Aprendizaje: Espacio virtual en el cual los actores del proceso educativo acceden para realizar todas las actividades de aprendizaje planificadas al inicio de cada ciclo escolar, promoviendo con ello el uso de las herramientas tecnológicas en el proceso educativo.

Armonización Contable: Se refiere a la obligatoriedad que tienen las entidades de gobierno en México para contabilizar y emitir información financiera conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), de tal forma que pueda ser consolidada, comparada e interpretada bajo criterios homogéneos.

Auditoría Interna: Modalidad de auditoría basada en el control y la vigilancia interna de una empresa o institución. Su realización busca la identificación de puntos de mejora y el correcto funcionamiento dentro de un marco normativo determinado para minimizar riesgos e incrementar la eficacia.

Autoridad Educativa Federal: Secretaría de Educación Pública.

Autoridad Educativa Estatal: Secretaría de Educación del Estado de Chiapas.



B

Banco de Indicadores: Base de datos que contiene información ordenada por categorías y variables, con respecto a un tema en específico y su comportamiento en determinado periodo de tiempo, es decir, un usuario (persona, grupo colegiado o institución).

Bienes Muebles: Bienes de naturaleza tangible, que por sus características se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.

Bienes Inmuebles: Bienes de naturaleza tangible, que por sus características se no se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.

Broadcast: Modo de transmisión de información (difusión) donde un nodo emisor envía información a una multitud de nodos receptores de manera simultánea, sin necesidad de reproducir la misma transmisión nodo por nodo.

C

Certificación: Es el procedimiento mediante el cual un organismo emite una garantía por escrito, que un producto, un proceso o un servicio está conforme a los requisitos especificados.

Certificación y/o Estándar de Competencia Laboral: Es el documento oficial que sirve como referente para evaluar y certificar la competencia de las personas. El Estándar de Competencia describe el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, con las que debe contar una persona para ejecutar una actividad laboral, con un alto nivel de desempeño.

Comisión Mixta de Seguridad e Higiene: Comisión que coordina sus funciones con la Institución de Seguridad Social que le corresponde, con las Facultades, Escuelas, Institutos, Centros de la Universidad, y con las dependencias u organismos que contribuyan al cumplimiento de la Seguridad e Higiene a nivel institucional garantizando que el personal tenga las condiciones físicas, químicas, biológicas y psicológicas para desempeñar su actividad laboral.

Competencias Laborales: Son aquellos conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores que tiene una persona para responder ante una tarea o actividad en el ámbito de su trabajo.

Competencias Profesionales: Son aquellos conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores que posee un profesionista desde un ámbito disciplinar para poder desarrollarse en el mercado laboral.



Comunidad Universitaria: De acuerdo a la normatividad universitaria son los estudiantes, el personal académico, los miembros de los órganos de gobierno, personal administrativo y los egresados de la Universidad; los cuales poseen derechos y obligaciones regulados por las disposiciones reglamentarias correspondientes.

Contabilidad Gubernamental: Es la técnica que sustenta los sistemas de Contabilidad Gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Corrección de Estilo: Intervención lingüística a un documento impreso o digital para conseguir que el lector lo entienda dependiendo el contexto cultural, educativo social y económico en el que se encuentre.

D

Dependencias de Administración Central: Dependencias Universitarias cuyas funciones están orientadas al desarrollo de actividades de gestión, administración, apoyo académico e institucional que permiten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución. Estas son: las Secretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y demás órganos administrativos que tengan línea directa de mando de la Rectoría.

Dependencias de Educación Superior (DES): Conjunto Unidades Académicas que conforman a la Universidad, con afinidad temática o disciplinaria, que se asocian para el óptimo uso de recursos financieros, humanos y materiales, los cuales pueden o no corresponder a una dependencia de la Universidad.

E

Educación a Distancia: Proceso de enseñanza-aprendizaje en el que dos o más personas que se encuentran geográficamente alejados, realizan actividades de enseñanza- aprendizaje, apoyadas por una estructura orgánica y estableciendo comunicación a través de medios digitales e impresos. - Modalidad educativa en la que el alumno tiene acceso remoto a las actividades académicas por medio de tecnología.

Educación Continua: Educación no formal que tiene como objetivo la actualización, capacitación y formación de profesionistas y de la sociedad en general, que les permitan el desarrollo de sus actividades profesionales y laborales de forma efectiva.





Educación Formal: Tipo de educación en el cual el proceso de enseñanza- aprendizaje es ofrecido normalmente por un centro de educación o formación, con carácter estructurado (según objetivos didácticos, duración o soporte) y que concluye con una certificación o grado.

Educación no Formal: Tipo de educación en el cual el proceso de enseñanza- aprendizaje puede ser o no ofrecido por un centro de educación o formación y normalmente no conduce a una certificación o grado. No obstante, tiene carácter estructurado (en objetivos didácticos, duración o soporte).

Educación Superior: Niveles académicos posteriores al nivel 4 de la clasificación internacional de UNESCO, comprende los niveles 5 (licenciatura o pregrado) y 6 (especialidad, maestría o doctorado, o sea el posgrado).

Empresas de Base Tecnológica: Empresas que basan su actividad en las aplicaciones de nuevos descubrimientos científicos o tecnológicos para la generación de nuevos productos, procesos o servicios.

Entes Fiscalizadores: Son organismos encargados de realizar el seguimiento, vigilancia y evaluación de la aplicación y uso de los recursos de origen público por parte de la Universidad. Por su carácter normativo se entenderá como entes fiscalizadores al H. Congreso de la Unión, a la Auditoría Superior de la Federación, al H. Congreso del Estado, a la Auditoría Superior del Estado, a la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de la Honestidad.

Examen General para el Egreso (EGEL): Examen General para el Egreso de la Licenciatura (EGEL) que aplica el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL).

Extensión: Función sustantiva de la Universidad que orienta sus actividades al desarrollo de programas y proyectos de servicio a la comunidad que ofrece una institución, a través de sus dependencias académicas (escuelas, facultades, departamentos, entre otros), a fin de hacer extensivos los beneficios de los recursos y resultados de la labor que éstas realizan.

F

Factibilidad: Es la posibilidad de cumplir o alcanzar los objetivos, fines y metas de un proyecto o acción, lo cual está determinado por la viabilidad.

Funciones Adjetivas: En una institución educativa son las funciones de apoyo académico y de gestión institucional como las actividades administrativas, normativas y de planeación que permiten el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas.

Funciones Sustantivas: En una institución educativa son las actividades de docencia, de investigación y de extensión de los servicios.



G

GreenMetric: Ranking de Universidades Sustentables.

I

Igualdad de Género: Derecho humano universal que establece la igualdad de oportunidades sin distinción de sexo y/o preferencia sexual.

Inclusión Social: Es la tendencia a posibilitar que personas en riesgo de pobreza o de exclusión social tengan la oportunidad de participar de manera plena en la vida social, y así puedan disfrutar de un nivel de vida adecuado.

Ingeniería de Software: Es la aplicación práctica del conocimiento científico en el diseño y construcción de programas de computadora y la documentación asociada requerida para desarrollar, operar (funcionar) y mantenerlos. Se conoce también como desarrollo de software o producción de software.

Innovación: Acción de aplicar el conocimiento adquirido para realizar nuevas propuestas o mejoras a procesos, productos y servicios que permitan brindar valor agregado a estos.

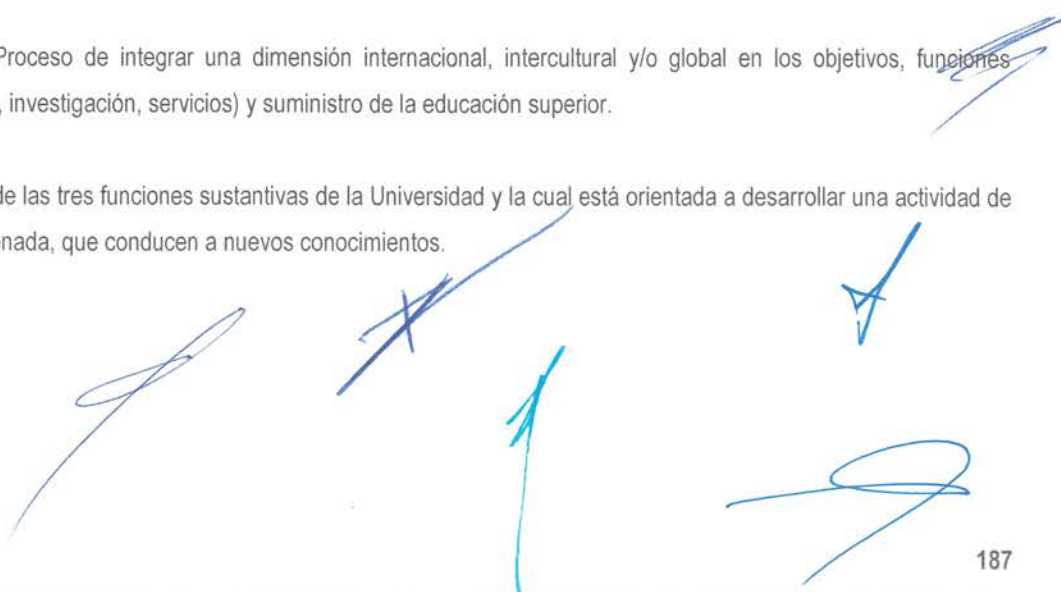
Instituciones Crediticias: Son organizaciones públicas o privadas dedicadas a otorgar préstamos a terceros.

Instituciones Gubernamentales: Son aquellas instituciones u organismos cuya administración está a cargo del gobierno en turno. Su finalidad es brindar un servicio público que resulte necesario para la ciudadanía.

Intercambio Académico: El intercambio es un tipo particular de movilidad académica que implica reciprocidad entre dos o más instituciones con permuta de estudiantes, profesores y/o investigadores.

Internacionalización: Proceso de integrar una dimensión internacional, intercultural y/o global en los objetivos, funciones (enseñanza/aprendizaje, investigación, servicios) y suministro de la educación superior.

Investigación: Es una de las tres funciones sustantivas de la Universidad y la cual está orientada a desarrollar una actividad de manera metódica u ordenada, que conducen a nuevos conocimientos.





M

Modalidad Escolarizada: Modalidad educativa que se caracteriza por desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje principalmente en las Instalaciones, con coincidencias espaciales y temporales entre alumnos y personal académico.

Modalidad Mixta: Modalidad educativa que se caracteriza por ser un modelo que brinda flexibilidad al combinar estrategias, métodos y recursos de las modalidades escolar y no escolarizada.

Modalidad no Escolarizada: Modalidad educativa que se caracteriza porque el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, se lleva a cabo a través de una plataforma tecnológica educativa, medios electrónicos o mediante procesos autónomos de aprendizaje y/o con apoyos didácticos. Las actividades de aprendizaje deberán reflejar el uso de la plataforma tecnológica educativa o identificar los recursos sugeridos para los procesos autónomos de aprendizaje.

Modelo Académico: Documento institucional en el cual se establecen los mecanismos y estrategias a través de los cuales se instrumenta el modelo educativo. En este documento se integran todas las acciones de apoyo académico y gestión institucional que permiten el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad.

Modelo Curricular: Documento institucional que forma parte del modelo académico en el cual se establecen las fases del proceso curricular. Su propósito es orientar de manera coherente, sistemática y fundamentada, el análisis, diseño, implementación y control del proceso curricular, para la toma de decisiones apropiadas y justificadas en la construcción de propuestas de formación profesional.

Modelo Educativo: Documento institucional en el cual se establecen los fundamentos teóricos, epistemológicos, didácticos, psicológicos y filosóficos a partir de los cuales se desarrollan las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

Módulo Introductorio: Proceso a través del cual la Universidad Autónoma de Chiapas proporciona a sus estudiantes de la modalidad educativa a distancia las competencias en el manejo de: tecnologías de información y comunicación, estrategias de comprensión lectora y de redacción que permitan entender y reflexionar sobre las posibles soluciones a problemáticas actuales de manera global y local.

Movilidad Académica: Proceso por el cual se realiza un periodo de estudio, enseñanza y/o investigación en un país que no sea el país de residencia de un estudiante o miembro del personal académico (el país de origen). Este periodo tiene una duración limitada y se prevé que el estudiante o el miembro del personal regresen a su país de origen al finalizar el periodo designado.

Multimedia: Término que se emplea en los sistemas u objetos que se valen de diversos medios para transmitir o presentar un tipo de información combinando, de manera simultánea, textos, imágenes, audios, entre otros.



O

Obra Pública: Obra desarrollada por el Estado y que tiene un fin social.

Organismos Acreditadores y Evaluadores de la Educación Superior: Organismos de carácter externo responsables de evaluar con fines de calidad y acreditación de la misma los programas educativos y la gestión institucional; estos pueden ser nacionales o internacionales.

P

Patrimonio Universitario: Es el conjunto de bienes, ingresos, derechos y obligaciones con que cuenta la Universidad, y todo aquello que se integre bajo cualquier título y está destinado al cumplimiento de su objeto y fines.

Pertinencia: Establece el grado de necesidad e importancia del proyecto dentro del campo o disciplina en que se desarrolla, así como su adecuación e idoneidad para la realidad en que será aplicado proyecto a partir de una serie de datos base de naturaleza empírica.

Plataforma Educativa: Espacio virtual diseñado para realizar los procesos de mediación pedagógica a través del uso del internet y que se encuentra integrado por diferentes tipos de herramientas web para cumplir el fin formativo.

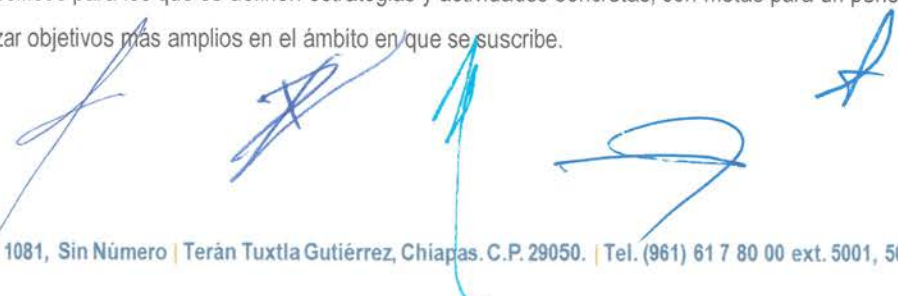
Presupuesto Anual: Es la asignación anual de recursos financieros aprobada por la federación y el estado para la operación de una Institución de Educación Superior. Asimismo, se entiende como los techos financieros que se asignan en un ejercicio fiscal a las Dependencias Universitarias.

Producto de Planeación: Documento de planeación institucional con horizontes de planeación a corto, mediano y largo plazo.

Programa Operativo Anual: Es un producto de planeación a corto plazo, en el cual se establecen los objetivos, estrategias y acciones de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central para cumplir las funciones sustantivas y adjetivas que les han sido conferidas con base a norma.

Propiedad Intelectual: Es el registro del derecho ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual de las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizados en la Universidad.

Proyecto: Conjunto ordenado y coherente de acciones, realizadas por una dependencia universitaria, que están orientadas al logro de objetivos específicos para los que se definen estrategias y actividades concretas, con metas para un periodo de tiempo que coadyuva a alcanzar objetivos más amplios en el ámbito en que se suscribe.





Proyectos Etiquetados: Son aquellos proyectos a ejecutarse con recursos específicos proporcionados por el Gobierno Federal, cuyos objetivos, metas y actividades, se deben cumplir en estricto apego a la autorización por parte del ente federativo.

Q

Qs World University: Clasificación Mundial de Universidades QS.

R

Recursos Financieros Extraordinarios: Es el recurso financiero que la institución genera a través de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central por la prestación de servicios académicos, profesionales y administrativos; venta de artículos, productos, licencias y patentes.

Recursos Financieros Ordinarios: Es el recurso financiero que tiene como origen la aportación federal a través de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la aportación estatal.

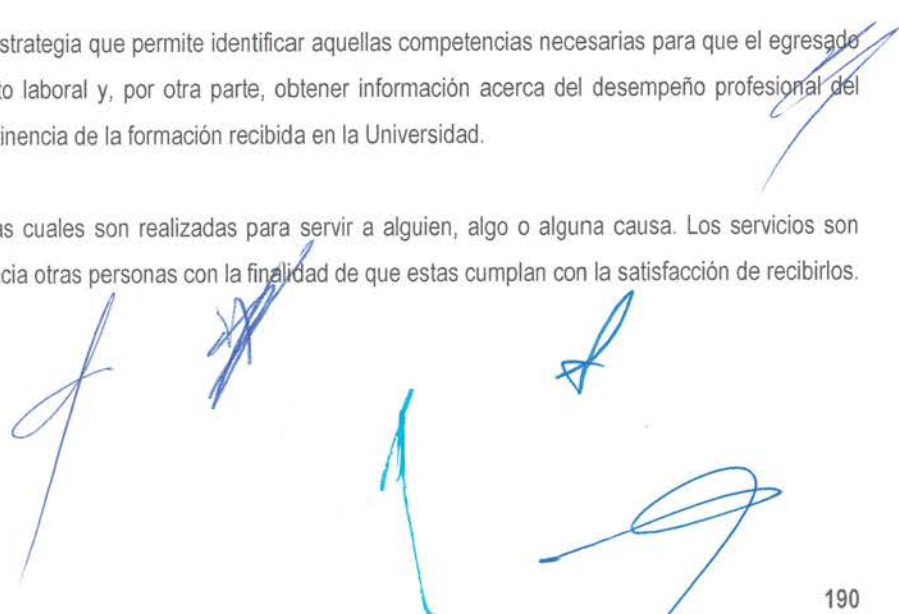
Responsabilidad Social Universitaria: Es un enfoque integral que define la naturaleza de la enseñanza superior, ofreciendo una dirección ética orientada a responder las necesidades de la sociedad a partir del desarrollo humano sustentable con base en la formación y el aprendizaje; promoviendo el compromiso institucional en todos los niveles y miembros de la institución, para cumplir la misión universitaria.

Retenciones: Es la cantidad que se retiene de un sueldo, salario u otra percepción para el pago de un impuesto.

S

Seguimiento de Egresados: Es una estrategia que permite identificar aquellas competencias necesarias para que el egresado se inserte adecuadamente en el ámbito laboral y, por otra parte, obtener información acerca del desempeño profesional del egresado para conocer el grado de pertinencia de la formación recibida en la Universidad.

Servicios: Un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que estas cumplan con la satisfacción de recibirlos.





Sistema de Gestión de Aprendizaje: Es una aplicación digital la cual se emplea para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación virtual (e-Learning) de una organización acorde a un contenido temático establecido.

Sistema de Gestión Integrado: Es un sistema de gestión integrado que sirve de guía en la institución para cumplir los objetivos planteados por diversos sistemas de gestión de manera eficiente, reduciendo esfuerzos y costos de implantación, de evaluación y seguimiento, sin afectar la calidad ni la satisfacción de los usuarios y trabajadores, además de propiciar la mejora continua.

Sistema Integral de Administración y Finanzas: Es un sistema de registro presupuestario y contable que concentra y proporciona en tiempo real, información suficiente para apoyar la toma de decisiones en materia de gasto público.

T

Transmisión De Vídeo On Demand: Son las transmisiones de video en tiempo real de contenido multimedia a través del uso de canales digitales y de internet.

Trayectorias Escolares: Se define como el recorrido que sigue un alumno o un grupo de estudiantes en un tiempo determinado, desde su ingreso, estancia y egreso; en otras palabras, es el seguimiento que la institución hace del comportamiento académico de cada uno de sus estudiantes respecto al desempeño escolar, la aprobación, reprobación, promedio logrado, etc., a lo largo de los ciclos escolares, para evitar que queden rezagados o bien abandonen sus estudios.

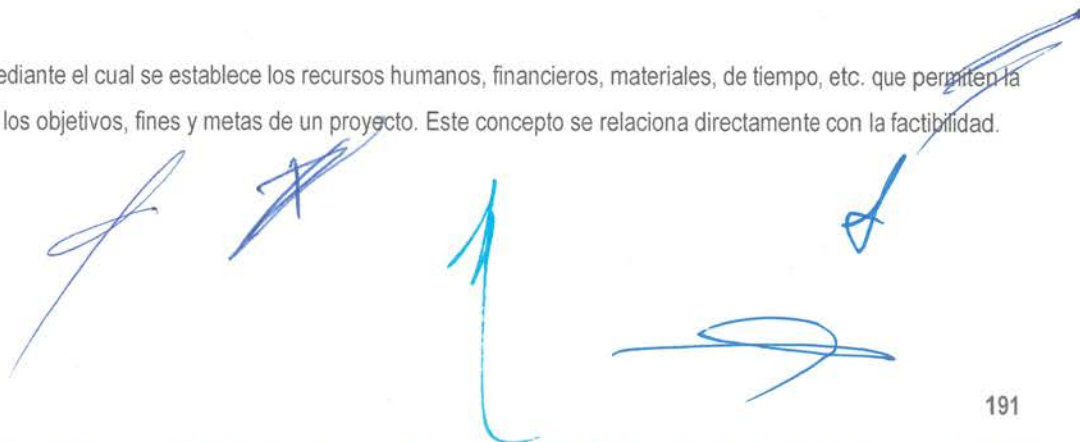
U

Unidades Académicas: Son las Coordinaciones, Centros Escuelas, Facultades e Institutos que desarrollan las funciones sustantivas de la Universidad y que forman parte de la estructura académica de la institución.

Usabilidad: Es la medida en la cual un producto puede ser usado por usuarios específicos para conseguir objetivos específicos con efectividad, eficiencia y satisfacción en un contexto de uso especificado.

V

Viabilidad: Proceso mediante el cual se establece los recursos humanos, financieros, materiales, de tiempo, etc. que permiten la posibilidad de alcanzar los objetivos, fines y metas de un proyecto. Este concepto se relaciona directamente con la factibilidad.





Vinculación: Función sustantiva de una institución de educación superior (IES), a través de la cual se relaciona con otras IES y el sector social, público y privado del ámbito local, regional, nacional e internacional con el fin de extender y difundir el conocimiento y los servicios que presta.

W

Webometric: Ranking Web de Universidades.

SIGLARIO

SIBI-UNACH: Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas.

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

ISBN: International Standard Book Number (Número Estándar Internacional de Libros).

ISSN: International Standard Serial Number (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas).

PNPC: Programa Nacional de Posgrados de Calidad.

TIC: Tecnologías de Información y Comunicación.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

ASE: Auditoría Superior del Estado.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SNI: Sistema Nacional de Investigadores.

SEI: Sistema Estatal de Investigadores.



PDI: Plan de Desarrollo Institucional.

PID: Plan Indicativo de Desarrollo.

POA: Programa Operativo Anual.

SUAPOA: Sistema Universitario de Administración del Programa Operativo Anual.

SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera.

SIAE: Sistema Integral de Administración Escolar.

SIAHE: Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.

