

Manual de Organización

Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes.....	3
Marco Normativo Aplicable.....	4
Misión.....	5
Visión.....	6
Organigrama y Funciones.....	7
Glosario de Términos.....	66
Grupo de Trabajo.....	68

Manual de Organización

Autorización

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

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

Autoriza


Dr. Navor Francisco Ballinas Morales
Rector

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	1

Manual de Organización

Introducción

La Universidad Politécnica de Chiapas, como órgano administrativo descentralizado del Ejecutivo Estatal, tiene por objeto impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para prepararlos con una sólida formación profesional y en valores, así como llevar a cabo investigación y desarrollo tecnológico.

Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona, es necesario que cuente con un documento que presente una visión de conjunto de su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y servir de orientación e información al público.

Este documento contiene información referente a la Autorización, Introducción, antecedentes, marco normativo aplicable, misión, visión, organigramas y funciones, y descripción de las funciones para facilitar la comprensión del contenido del documento.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	2

Manual de Organización

Antecedentes

Mediante decreto publicado en el Periódico Oficial No. 276, Tomo II, publicación No. 1694-A-2004 Bis, de fecha 01 de diciembre de 2004, se crea la Universidad Politécnica de Chiapas, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio social en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Por medio del Dictamen Técnico No. SA/SUBDA/DDA/121/2005, de fecha 15 de marzo de 2005, se da cumplimiento a dicho precepto y se autoriza la creación de la Estructura Orgánica y 29 plazas de personal de confianza.

Mediante Oficio No. SA/SUBDAT/384/2005, de fecha 04 de mayo de 2005, por el que la Secretaria de Administración, informa la adecuación de los órganos administrativos creados en el dictamen Técnico No. SA/SUBDA/DDA/121/2005 de fecha 15 de marzo de 2005.

Con Dictamen Técnico No. SA/SUBDA/DDA/284/2006, de fecha 15 de agosto del 2006, se realiza Reestructuración Orgánica y Plantilla de Plazas.

Mediante Dictamen Técnico No. SA/SUBDA/DDA/252/2007, de fecha 03 de julio de 2007, se crea 01 órgano administrativo temporal denominado Comisaría y 01 plaza de personal temporal de gasto corriente para el puesto de Comisario Público.

A través del decreto publicado en el Periódico Oficial No. 181, Tomo III, de fecha 12 de agosto de 2009, Publicación No. 1218-A-2009, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones al Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Chiapas.



Por medio del Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/213/2009, de fecha 19 de agosto de 2009, se realiza reestructuración orgánica y Plantilla de Plazas.

A través del Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/319/2009, de fecha 19 de Noviembre de 2009, se crean de 02 órganos administrativos denominados Dirección Ingeniería Biomédica y Dirección de Ingeniería de Software.

Con Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/049/2016, de fecha 24 de Octubre de 2016, se crean de 02 órganos administrativos denominados Dirección Ingeniería Petrolera y Dirección de Ingeniería en Procesos de Manufactura.




Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	3





Manual de Organización

Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General de Educación.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Estatuto Orgánico, de la universidad Politécnica de Chiapas.
- Reglamento Interior de Trabajo de la universidad Politécnica de Chiapas.
- Reglamento de Ingresos Propios de la universidad Politécnica de Chiapas.
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.
- Reglamentos de Estudios de la universidad Politécnica de Chiapas.
- Reglamento para la Biblioteca de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Reglamento de Talleres y Laboratorios en General de la Universidad Politécnica.
- Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones al Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Manual de Inducción.
- Manual de Procedimientos.




Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	4





Manual de Organización

Misión

Formar profesionales competentes, a través de programas de estudio de ingeniería y posgrado, en un ambiente seguro para el desarrollo científico y tecnológico sustentable.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	5





Manual de Organización

Visión

Ser una institución educativa, con presencia nacional e internacional a través del establecimiento de acuerdos de colaboración y actividades académicas; que se caracteriza por la formación integral de profesionales competentes para el desarrollo científico y tecnológico sustentable.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	6



Manual de Organización

Organigramas y Funciones

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	7

[Handwritten signatures and marks are present below the table]



Universidad
Politécnica
de Chiapas

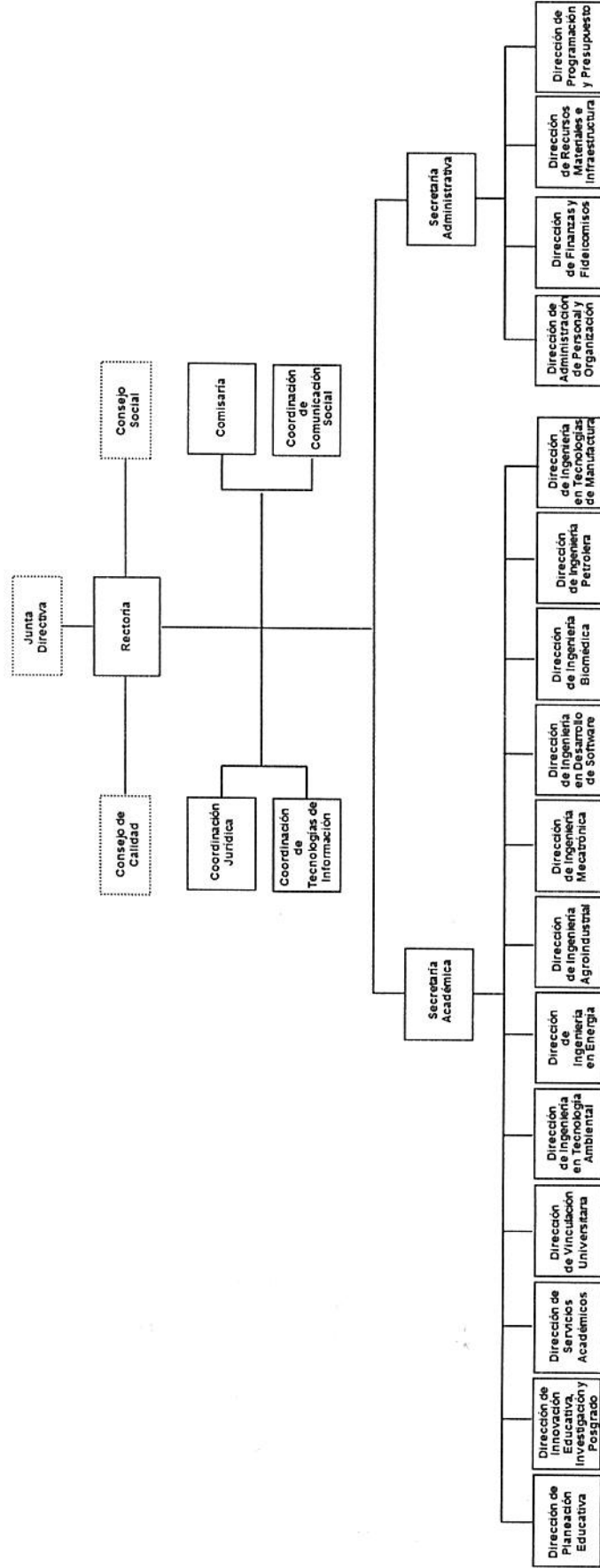


GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Organización

Organigrama General



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	8

A

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Rectoría.

Propósito: Dirigir los programas académicos y administrativos para proporcionar servicios educativos de calidad, con la finalidad de formar profesionistas de la ingeniería que se incorporen al sector productivo del Estado.

Funciones:

- Vigilar que los procedimientos administrativos iniciados a los trabajadores de la Universidad por irregularidades e incumplimiento a sus obligaciones se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Vigilar la atención de los asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral, administrativo y amparo en los que la Universidad sea parte se realicen de acuerdo a la legislación correspondiente.
- Suscribir convenios, contratos y acuerdos en materia científica, tecnológica, educativa y cultural con instituciones educativas, sector productivo público y privado, y organismos nacionales e internacionales.
- Presentar proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, estatuto orgánico y demás disposiciones legales competencia de la Universidad ante las instancias correspondientes.
- Supervisar la ejecución del programa anual de investigación y desarrollo tecnológico de la Universidad; así como el trámite de registro legal de propiedad industrial y derechos de autor de los proyectos factibles desarrollados por profesores e investigadores y educandos de la Universidad.
- Validar la expedición de documentos oficiales que dan sustento legal a los estudios parciales o totales realizados por los alumnos y/o egresados de la Universidad; así como certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Entidad.
- Validar proyectos de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la entidad, para su operatividad y cumplimiento de sus objetivos.
- Difundir la oferta académica y las acciones o actividades multidisciplinarias de la Universidad a través de la gaceta universitaria; así como en los diferentes medios masivos de comunicación públicos y privados.
- Dirigir el desarrollo del plan anual de trabajo de los programas académicos de las diferentes carreras con que cuenta la Universidad.
- Autorizar y dirigir los planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y mejoramiento académico de Universidad.
- Gestionar los recursos para cubrir las necesidades de infraestructura física, plantilla docente y gastos de operación, derivadas de la proyección de matrícula.
- Presentar propuestas para la ampliación y diversificación de la oferta educativa de la Universidad ante la Junta directiva para su aprobación
- Informar las actividades realizadas por la Universidad ante las instancias correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	9

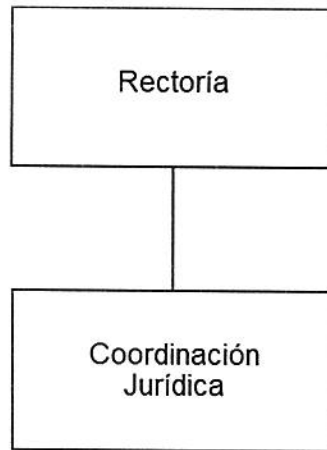
Manual de Organización

- Presentar propuestas de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas de la Universidad, para aprobación de la Junta Directiva y dictaminación de la Secretaría de Hacienda.
- Validar la programación de las actividades académicas de la Universidad en el calendario escolar.
- Supervisar la prestación de los servicios que proporciona la Universidad a la ciudadanía.
- Validar la actualización del acervo bibliográfico de la Universidad.
- Presentar propuestas de candidatos para la asignación de becas en términos de la normatividad aplicable, ante las instancias correspondientes.
- Dirigir las acciones para el fortalecimiento de la cultura emprendedora en la comunidad universitaria y su entorno.
- Gestionar la actualización de planes y programas de estudio de la Universidad, atendiendo la retroalimentación de los resultados del seguimiento de egresados.
- Autorizar el pago de sueldos, combustibles y viáticos al personal de la Universidad; así como, el pago a proveedores y prestadores de servicios contratados.
- Autorizar el pago de las obligaciones fiscales y las aportaciones de seguridad social de la Universidad.
- Proponer el ingreso, promoción y permanencia del personal administrativo y académico de la Universidad ante la Junta Directiva para su aprobación.
- Autorizar permisos, vacaciones y licencias del personal administrativo y académico de la Universidad
- Autorizar las acciones de capacitación del personal administrativo y docente de la Universidad.
- Autorizar la elaboración y actualización de los manuales administrativos para su difusión correspondiente.
- Autorizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que la Universidad requiera para su operatividad y cumplimiento de sus objetivos.
- Presentar la documentación solicitada para la realización de auditorías; así como, la solventación de las mismas ante los Entes Fiscalizadores.
- Rendir informe anual de las actividades realizadas por la Universidad en materia de transparencia y acceso a la información pública ante los tres poderes del Estado.
- Vigilar la atención de las solicitudes de información realizada por la ciudadanía a través del portal de transparencia y acceso a la información pública del Gobierno del Estado; y de la Universidad.
- Validar el Programa Operativo, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y de la Cuenta de la Hacienda Pública, para aprobación de la Junta Directiva y su presentación ante la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	10

Manual de Organización

Organigramas Específicos



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	11

[Handwritten signature and initials are present to the right of the table.]

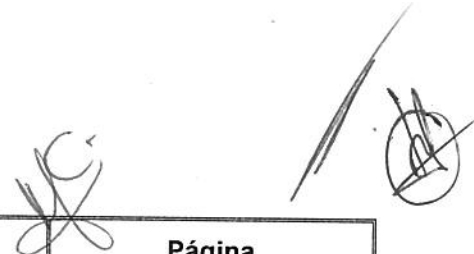
Manual de Organización

Órgano administrativo: Coordinación Jurídica.

Propósito: Asesorar legalmente a la Universidad en los asuntos de su competencia y actuar como órgano de consulta, fijando los criterios de interpretación de las normas jurídicas.

Funciones:

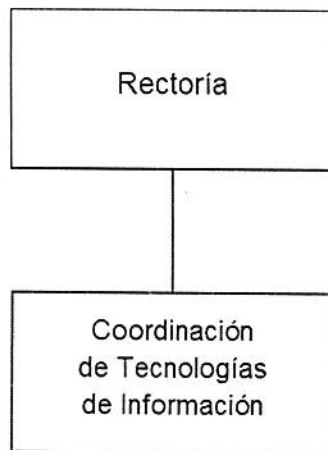
- Realizar procedimientos administrativos a los trabajadores de la Universidad por irregularidades e incumplimiento a sus obligaciones; así como la presentación de denuncias y querellas ante la instancia correspondiente.
- Atender los asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral, administrativo, fiscal y amparo.
- Elaborar de convenios, contratos y acuerdos que soliciten los órganos administrativos de la Universidad para el cumplimiento de sus objetivos.
- Elaborar proyectos de reglamentos, decretos, estatuto orgánico y demás disposiciones legales competencia de la Universidad para autorización del Rector y aplicación correspondiente.
- Tramitar el registro legal de propiedad industrial y derechos de autor, ante las instancias correspondientes referente a proyectos desarrollados por profesores e investigadores; y educandos de la Universidad.
- Certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Universidad.
- Elaborar informes de las diferentes ramas en materia jurídica, requeridas por las autoridades en materia de Derechos Humanos; así como otras instancias que lo soliciten en el ámbito legal.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	12



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	13

Manual de Organización



Órgano administrativo: Coordinación de Tecnologías de Información.

Propósito: Proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información.

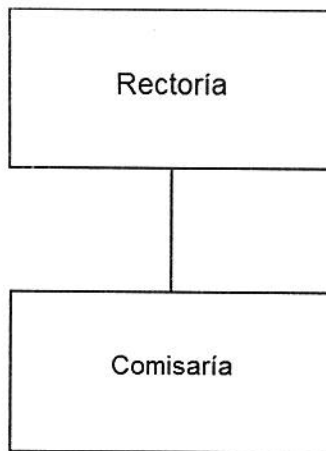
Funciones:

- Asesorar técnicamente en el uso adecuado de las tecnologías de información a los órganos administrativos y comunidad Universitaria.
- Administrar la red integral de comunicaciones de la Universidad para su funcionamiento óptimo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Universidad.
- Elaborar dictámenes técnicos para diagnosticar la funcionalidad de los bienes informáticos, de comunicación y telecomunicaciones.
- Realizar y actualizar el inventario de hardware y software en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Recursos Materiales de la Universidad.
- Elaborar y desarrollar sistemas de información, para satisfacer los requerimientos de los órganos administrativos de la Entidad.
- Realizar el diseño del sitio Web en el Internet y actualizar la información para la difusión permanente de las acciones realizadas por la Universidad.
- Elaborar proyectos de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la entidad, para aprobación del Rector y autorización ante la instancia correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	14



Manual de Organización



[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	15

Manual de Organización




Órgano Administrativo: Comisaría.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

Las funciones de la Comisaría están establecidas en:

- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en Periódico Oficial No. 097, Tomo III, de fecha 09 de abril del año 2014, mediante Publicación No. 509-A-2014.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	16

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	17



Manual de Organización

Órgano administrativo: Coordinación de Comunicación Social.

Propósito: Difundir las actividades encaminadas al quehacer de la universidad, su imagen y su pertinencia en el contexto social a través de diversos medios de comunicación.

Funciones:

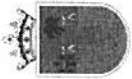
- Elaborar la gaceta universitaria para difusión de las acciones e información relativa a la Universidad de manera cuatrimestral.
- Tramitar espacios ente los diferentes medios masivos de comunicación públicos y privados para la difusión de las acciones o actividades multidisciplinarias de la Universidad.
- Elaborar la síntesis informativa de periódicos locales de mayor circulación de manera diaria, para tener registro de la información generada por la Universidad, así como la generada por otras instancias que sea de interés para la Universidad.
- Difundir los eventos, actividades o acciones realizadas y/o a realizar por la Universidad en los diferentes medios masivos de comunicación de mayor circulación, a la sociedad en general.
- Organizar conferencias de prensa para dar a conocer información destacada del quehacer universitario de la entidad.
- Diseñar documentos institucionales y material promocional como lonas, dípticos, trípticos, presentaciones y cobertura fotográfica de las acciones institucionales solicitado por los órganos administrativos de la Universidad para su promoción y difusión.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	18



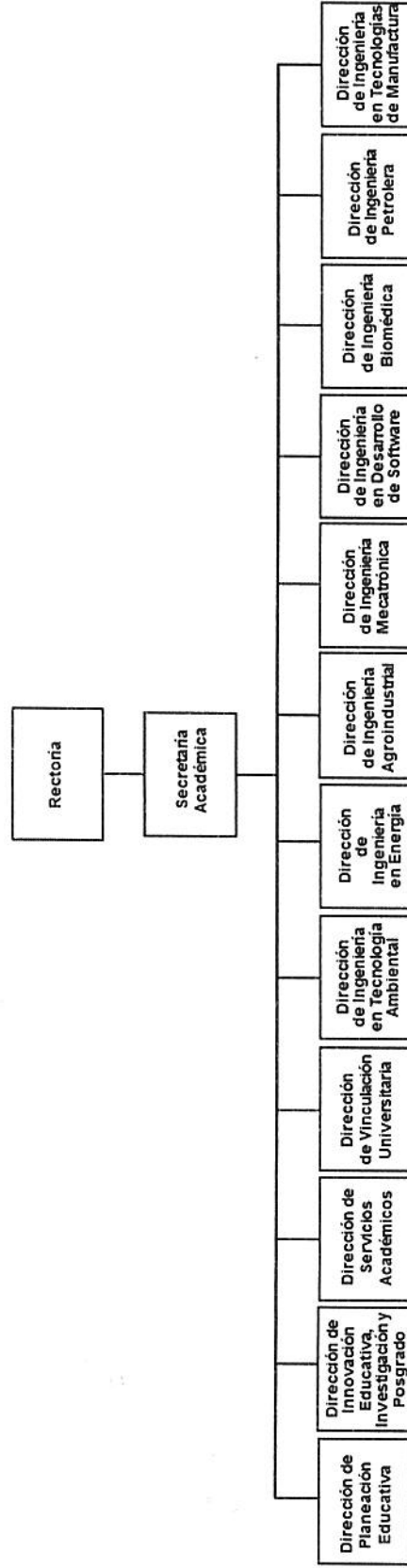
Universidad
Politécnica
de Chiapas



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Organización



[Handwritten signature]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	19

[Handwritten mark]

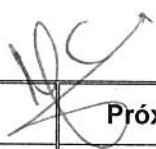
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Secretaría Académica.

Propósito: Coordinar la ejecución de los planes de estudio, programas, proyectos y actividades de planeación y estadística; docencia; investigación y desarrollo tecnológico y vinculación universitaria.

Funciones:

- Supervisar el desarrollo de las sesiones y el seguimiento de los acuerdos del Consejo Interno de Administración y Planeación de la Universidad.
- Supervisar la elaboración e integración de planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y mejoramiento académico de Universidad.
- Supervisar la presentación de propuestas para la ampliación y diversificación de la oferta educativa de la Universidad para satisfacer los requerimientos de educación superior en el Estado.
- Supervisar el proceso de diseño de la metodología e instrumentos para el estudio de nuevas ofertas educativas.
- Participar en el proceso de contratación del personal académico de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Administración de Personal y Organización, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar la elaboración de la proyección de matrícula, necesidades físicas y de profesores de la Universidad para cubrir la demanda educativa de la sociedad.
- Supervisar la elaboración de informes y proyectos de estudios de permanencia de estudiantes y pertinencia de la oferta educativa de la Universidad.
- Supervisar la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas por la Universidad para ser presentados ante las instancias correspondientes.
- Supervisar la operación del Sistema de Gestión Integral al interior de la Universidad de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar la elaboración de propuestas de modificación de la estructura académica y administrativa, de acuerdo al crecimiento de la Universidad.
- Supervisar los trámites de acreditación de los programas educativos de la Universidad ante las instancias correspondientes.
- Coordinar la ejecución del programa anual de investigación y desarrollo tecnológico de la Universidad.
- Supervisar el registro y seguimiento de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se realicen en la Universidad; así como determinar la factibilidad de los mismos para su trámite de protección a la propiedad intelectual.
- Supervisar los trámites de acreditación de los programas de posgrado de la Universidad ante las instancias correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	20

Manual de Organización

- Coordinar el desarrollo y la participación de la Universidad en eventos que promuevan la investigación, desarrollo tecnológico y posgrado; así como, el desarrollo sociocultural, la educación para la salud y el deporte para la formación integral de la comunidad universitaria
- Supervisar la realización de los trámites y operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente en la Universidad.
- Supervisar los trámites y operación del Fondo de Investigación y Desarrollo Tecnológico de la Universidad.
- Supervisar la programación y ejecución de las actividades académicas en el calendario escolar de la Universidad.
- Supervisar el proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso para los diferentes programas académicos que se ofertan en la Universidad.
- Supervisar el proceso de reinscripción de alumnos a los diferentes grados académicos que ofrece la Universidad.
- Supervisar la prestación de los servicios en materia académica, certificación y autenticación de documentos oficiales que dan sustento legal a los estudios parciales o totales realizados por los alumnos y/o egresados de la Universidad.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios con fundamento en la normatividad.
- Supervisar el trámite los títulos y cédulas profesionales de los egresados de la Universidad, ante las instancias competentes para su entrega a los interesados.
- Supervisar la actualización del acervo bibliográfico acorde con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y extensión universitaria, con que cuenta la Entidad.
- Supervisar el trámite para la asignación de becas, en términos de la normatividad aplicable.
- Supervisar la ejecución del programa institucional de tutorías, favoreciendo la formación profesional integral de los educandos.
- Supervisar la ejecución de acciones de vinculación en materia científica, tecnológica, educativa y cultural con instituciones educativas, sector productivo público y privado, y organismos nacionales e internacionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	21

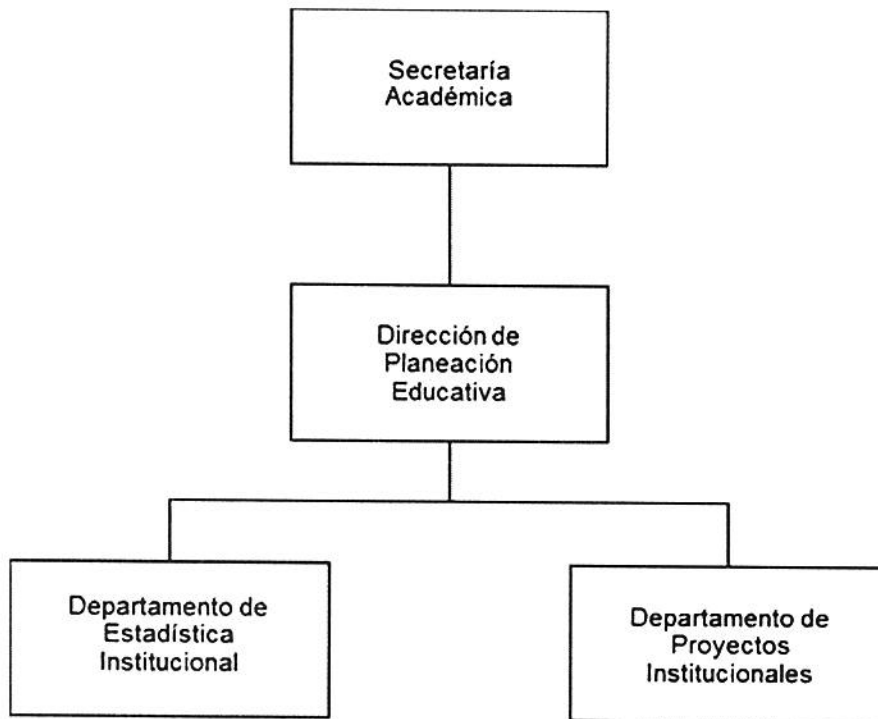
Manual de Organización

- Coordinar los trámites para las estancias y estadios que realicen los alumnos en instituciones públicas y privadas pertinentes para complementar su proceso formativo.
- Coordinar la ejecución del programa de Incubadora de Empresas para fortalecer el espíritu emprendedor de la comunidad universitaria y su entorno.
- Supervisar el seguimiento de egresados de la Universidad para retroalimentar la planeación académica y actualización de los planes y programas de estudio que la entidad imparte.
- Coordinar las acciones de promoción y difusión de la oferta educativa de la Universidad, para elevar la matrícula de nuevo ingreso.
- Coordinar la ejecución de acciones de educación continua que permitan actualizar los conocimientos, aptitudes y habilidades de la Comunidad universitaria, Egresados y sociedad en general.
- Coordinar la elaboración y el cumplimiento al plan anual de trabajo de los programas académicos que se imparten en la Universidad.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	22

Manual de Organización



[Firma manuscrita]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	23



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Planeación Educativa.

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

Funciones:

- Coordinar el desarrollo de las sesiones y el seguimiento de los acuerdos del Consejo Interno de Administración y Planeación de la Universidad.
- Coordinar la elaboración e integración de planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y mejoramiento académico de Universidad.
- Coordinar el proceso de elaboración de propuestas para la ampliación y diversificación de la oferta educativa de la Universidad para satisfacer los requerimientos de educación superior en el Estado.
- Coordinar la elaboración de la proyección de matrícula, necesidades físicas y de profesores de la Universidad para cubrir la demanda educativa de la sociedad.
- Coordinar la elaboración de informes y proyectos de estudios de permanencia de estudiantes y pertinencia de la oferta educativa de la Universidad.
- Coordinar la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas por la Universidad para ser presentados ante las instancias correspondientes.
- Coordinar el Sistema de Gestión Integral al interior de la Universidad de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración de propuestas de modificación de la estructura académica y administrativa, de acuerdo al crecimiento de la Universidad.
- Coordinar los trámites para la acreditación de los programas educativos de la Universidad ante las instancias correspondientes.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	24

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Estadística Institucional.

Propósito: Concentrar y procesar información para la planeación y evaluación de los proyectos institucionales de la Universidad.

Funciones:

- Realizar el seguimiento de los acuerdos del Consejo Interno de Administración y Planeación de la Universidad.
- Elaborar el programa de trabajo institucional anual y del cuatrienio para validación del Consejo Social y autorización de la Junta Directiva.
- Elaborar propuestas para la ampliación y diversificación de la oferta educativa de la Universidad para satisfacer los requerimientos de educación superior en el Estado.
- Elaborar la proyección de matrícula, necesidades físicas y de profesores de la Universidad para cubrir la demanda educativa de la sociedad.
- Elaborar informes y proyectos de estudios de permanencia de estudiantes y pertinencia de la oferta educativa de la Universidad.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por la Universidad para ser presentados ante las instancias correspondientes.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	25

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Proyectos Institucionales.

Propósito: Coordinar la implementación y ejecución de programas y proyectos institucionales que permitan el desarrollo integral de la Universidad.

Funciones:

- Elaborar e integrar planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y mejoramiento académico de Universidad.
- Realizar el seguimiento del Sistema de Gestión Integral al interior de la Universidad de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar propuestas de modificación de la estructura académica y administrativa, de acuerdo al crecimiento de la Universidad.
- Realizar los trámites para la acreditación de los programas educativos de la Universidad ante las instancias correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	26

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Organización



[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	27




Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Innovación Educativa, Investigación y Posgrado.

Propósito: Promover la investigación científica y el desarrollo tecnológico en la comunidad universitaria en beneficio de los sectores productivos y de la sociedad en su conjunto.

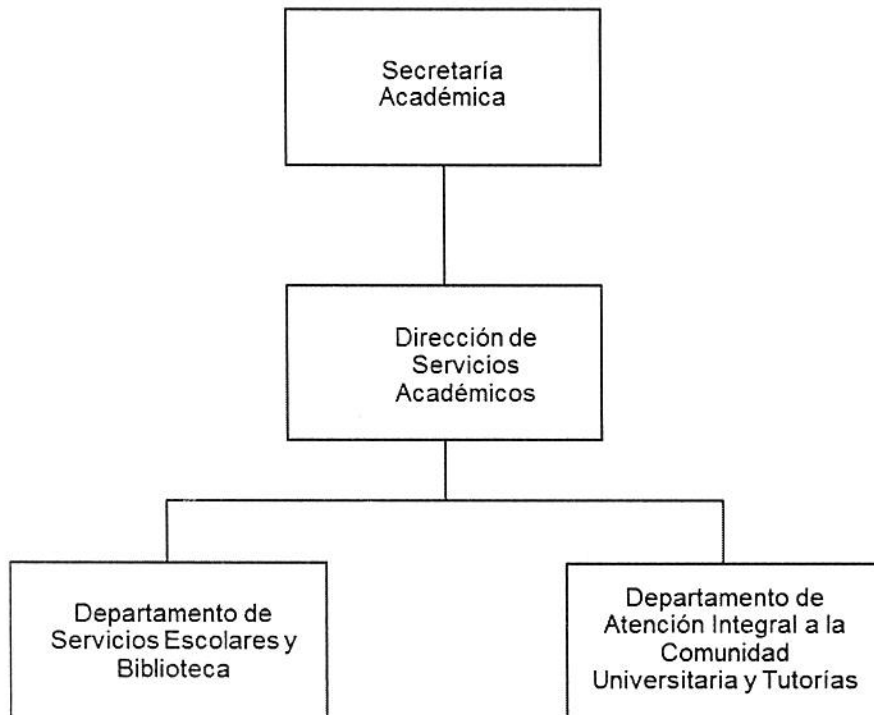
Funciones:

- Integrar y dar seguimiento al programa anual de investigación y desarrollo tecnológico de la Universidad en coordinación con los Cuerpos Académicos.
- Realizar el registro y seguimiento de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se realicen en la Universidad.
- Realizar los trámites para la acreditación de los programas de posgrado de la Universidad ante las instancias competentes.
- Realizar y/o participar en eventos que promuevan la investigación, desarrollo tecnológico y posgrado.
- Determinar la factibilidad de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico para su trámite de protección a la propiedad intelectual.
- Realizar los trámites y operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente en la Universidad.
- Realizar los trámites y operación del Fondo de Investigación y Desarrollo Tecnológico de la Universidad.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	28

Manual de Organización



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	29

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Servicios Académicos.

Propósito: Coordinar la prestación de los Servicios Académicos otorgados a la Comunidad Universitaria.

Funciones:

- Coordinar la programación de las fechas de los exámenes de acuerdo al calendario escolar para evaluación académica de los alumnos de la Universidad.
- Coordinar el proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso para los diferentes programas académicos que oferta la Universidad.
- Coordinar el proceso de reinscripción de alumnos a los diferentes grados académicos que ofrece la Universidad.
- Coordinar la prestación de los servicios en materia académica, certificación y autenticación de documentos oficiales que dan sustento legal a los estudios parciales o totales realizados por los alumnos y/o egresados de la Universidad.
- Coordinar el trámite de las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios con fundamento en la normatividad.
- Coordinar el trámite de títulos y cédulas profesionales de los egresados de la Universidad, ante las instancias competentes para su entrega a los interesados.
- Coordinar la actualización del acervo bibliográfico acorde con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y extensión universitaria.
- Coordinar el trámite para la asignación de becas, en términos de la normatividad aplicable.
- Coordinar la organización de eventos orientados a promover el desarrollo sociocultural, educación para la salud y deportivo para la formación integral de la comunidad universitaria.
- Coordinar la realización de actividades que fomenten los hábitos buenos, principios y valores en la comunidad universitaria para el cuidado de sí mismos, su entorno ecológico y social
- Coordinar el desarrollo del programa institucional de tutorías para dar seguimiento a la trayectoria escolar del alumno, favoreciendo su formación profesional integral.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	30

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios Escolares y Biblioteca.

Propósito: Emitir y certificar documentos oficiales que dan sustento legal a los estudios parciales o totales realizados por los alumnos y egresados de la Universidad, en sus diferentes carreras; así como consolidar el servicio bibliotecario que la misma presta.

Funciones:

- Programar las fechas de los exámenes de acuerdo al calendario escolar para evaluación académicas de los alumnos de la Universidad.
- Realizar el proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso para las diferentes carreras que oferta la Universidad.
- Realizar el proceso de reinscripción de alumnos a los diferentes grados académicos que ofrece la Universidad.
- Atender solicitudes de servicios en materia académica, certificación y autenticación de documentos oficiales que dan sustento legal a los estudios parciales o totales realizados por los alumnos y/o egresados de la Universidad.
- Tramitar las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios, con fundamento en la normatividad.
- Tramitar los títulos y cédulas profesionales de los egresados de la Universidad, ante las instancias competentes para su entrega a los interesados.
- Actualizar el acervo bibliográfico acorde con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y extensión universitaria.
- Tramitar el proceso de asignación de becas, en términos de la normatividad aplicable.




Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	31

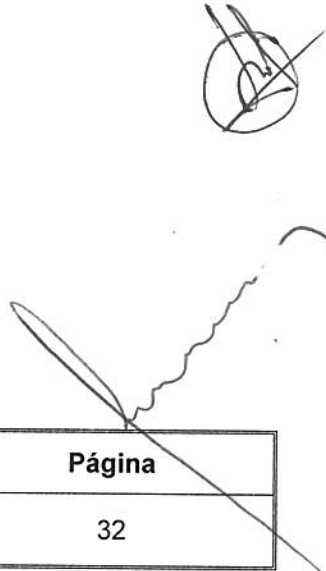

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria y Tutorías.

Propósito: Fomentar actitudes y comportamientos sanos mediante acciones orientadas al desarrollo integral de la comunidad universitaria en complemento a su formación profesional.

Funciones:

- Organizar eventos orientados a promover el desarrollo sociocultural, educación para la salud y deportivo para la formación integral de la comunidad universitaria.
- Realizar actividades que fomenten los hábitos buenos, principios y valores en la comunidad universitaria para el cuidado de si mismos, su entorno ecológico y social.
- Desarrollar el programa institucional de tutorías para dar seguimiento a la trayectoria escolar del alumno favoreciendo su formación profesional integral.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	32

Manual de Organización



A handwritten mark consisting of a circle with a diagonal slash through it, located on the right side of the page.

A handwritten signature or scribble located below the circled mark on the right side of the page.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	33

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Vinculación Universitaria.

Propósito: Promover acciones de vinculación con el sector productivo público y privado, así como con organismos nacionales e internacionales, que permitan a la Universidad contribuir al proceso de formación integral de los alumnos y del desarrollo de la comunidad.

Funciones:

- Realizar acciones de vinculación en materia científica, tecnológica, educativa y cultural con instituciones educativas, sector productivo público y privado, y organismos nacionales e internacionales.
- Realizar las gestiones y trámites para que los alumnos realicen las estancias y estadías en instituciones públicas y privadas pertinentes para complementar su proceso formativo.
- Ejecutar el programa de Incubadora de Empresas para fortalecer el espíritu emprendedor de la comunidad universitaria y su entorno.
- Realizar el seguimiento de egresados de la Universidad para retroalimentar la planeación académica y actualización de los planes y programas de estudio que la entidad imparte.
- Realizar acciones para la promoción y difusión de la oferta educativa de la Universidad, para elevar la matrícula de nuevo ingreso.
- Coordinar acciones de educación continua que permitan actualizar los conocimientos, aptitudes y habilidades de la comunidad universitaria, egresados y la sociedad en general.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	34

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	35

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Ingeniería en Tecnología Ambiental

Propósito: Facilitar y transmitir los conocimientos para la formación académica de los alumnos inscritos a la universidad, con base a los planes y programas de estudio establecidos.

Funciones:

- Elaborar y dar cumplimiento al plan anual de trabajo del programa académico de ingeniería en tecnología ambiental.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	36

Manual de Organización



[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	37

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Ingeniería en Energía.

Propósito: Facilitar y transmitir los conocimientos para la formación académica de los alumnos inscritos a la universidad, con base a los planes y programas de estudio establecidos.

Funciones:

- Elaborar y dar cumplimiento al plan anual de trabajo del programa académico de ingeniería en energía.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	38

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	39


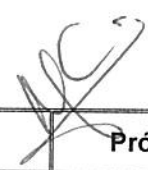
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Ingeniería Agroindustrial.

Propósito: Facilitar y transmitir los conocimientos para la formación académica de los alumnos inscritos a la universidad, con base a los planes y programas de estudio establecidos.

Funciones:

- Elaborar y dar cumplimiento al plan anual de trabajo del programa académico de ingeniería agroindustrial.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	40

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	41




Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Ingeniería Mecatrónica.

Propósito: Facilitar y transmitir los conocimientos para la formación académica de los alumnos inscritos a la universidad, con base a los planes y programas de estudio establecidos.

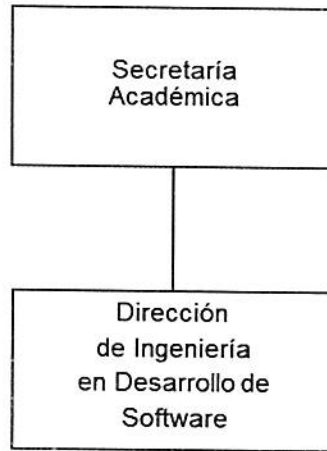
Funciones:

- Elaborar y dar cumplimiento al plan anual de trabajo del programa académico de ingeniería en mecatrónica



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	42

Manual de Organización







Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	43

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Ingeniería en Desarrollo de Software.

Propósito: Facilitar y transmitir los conocimientos para la formación académica de los alumnos inscritos a la universidad, con base a los planes y programas de estudio establecidos.

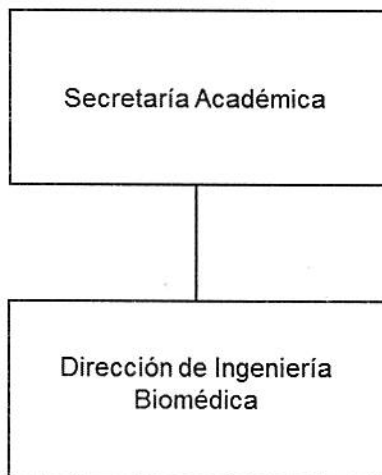
Funciones:

- Elaborar y dar cumplimiento al plan anual de trabajo del programa académico de ingeniería en desarrollo de software.




Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	44

Manual de Organización








Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	45



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Ingeniería Biomédica.

Propósito: Facilitar y transmitir los conocimientos para la formación académica de los alumnos inscritos a la universidad, con base a los planes y programas de estudio establecidos.

Funciones:

- Elaborar y dar cumplimiento al plan anual de trabajo del programa académico de ingeniería en biomédica.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	46

Manual de Organización



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	47



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Ingeniería Petrolera.

Propósito: Facilitar y transmitir los conocimientos para la formación académica de los alumnos inscritos a la universidad, con base a los planes y programas de estudio establecidos.

Funciones:

- Elaborar y dar cumplimiento al plan anual de trabajo del programa académico de ingeniería en biomédica.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	48

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	49

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Ingeniería en Tecnologías de Manufactura.

Propósito: Facilitar y transmitir los conocimientos para la formación académica de los alumnos inscritos a la universidad, con base a los planes y programas de estudio establecidos.

Funciones:

- Elaborar y dar cumplimiento al plan anual de trabajo del programa académico de ingeniería en biomédica.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	50

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	51

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Secretaría Administrativa.

Propósito: Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Universidad, conforme a la normatividad aplicable.


Funciones:


- Validar los movimientos nominales y nóminas para el pago de sueldos del personal de la Universidad.
- Supervisar la inscripción y baja del personal de la Universidad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT); así como el pago de la aportaciones de seguridad social de la entidad.
- Supervisar la ejecución de los mecanismos de capacitación y evaluación del desempeño del personal de la Universidad.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Universidad, para su difusión correspondiente.
- Presentar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas de la universidad para aprobación del Rector y autorización ante las instancias correspondientes.
- Validar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados por la universidad.
- Validar el pago de comisiones oficiales (viáticos y combustible) al personal de la Universidad.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Universidad
- Coordinar la Integración de la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal de la Universidad para ser presentada ante la Secretaría de Hacienda,
- Coordinar la integración la información técnica para la solventación de las auditorías realizadas por los organismos fiscalizadores a la Universidad.
- Coordinar la adquisición y suministro de bienes y servicios que requieran los Órganos Administrativos de la Universidad para su operatividad.
- Supervisar la realización del inventario de bienes muebles y de consumo para el correcto control de la universidad.
- Supervisar el control del parque vehicular con que cuenta la Universidad para el correcto funcionamiento del mismo.
- Coordinar el seguimiento de la ejecución del Plan Maestro de Construcción para las instalaciones físicas de la Universidad

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	52

Manual de Organización

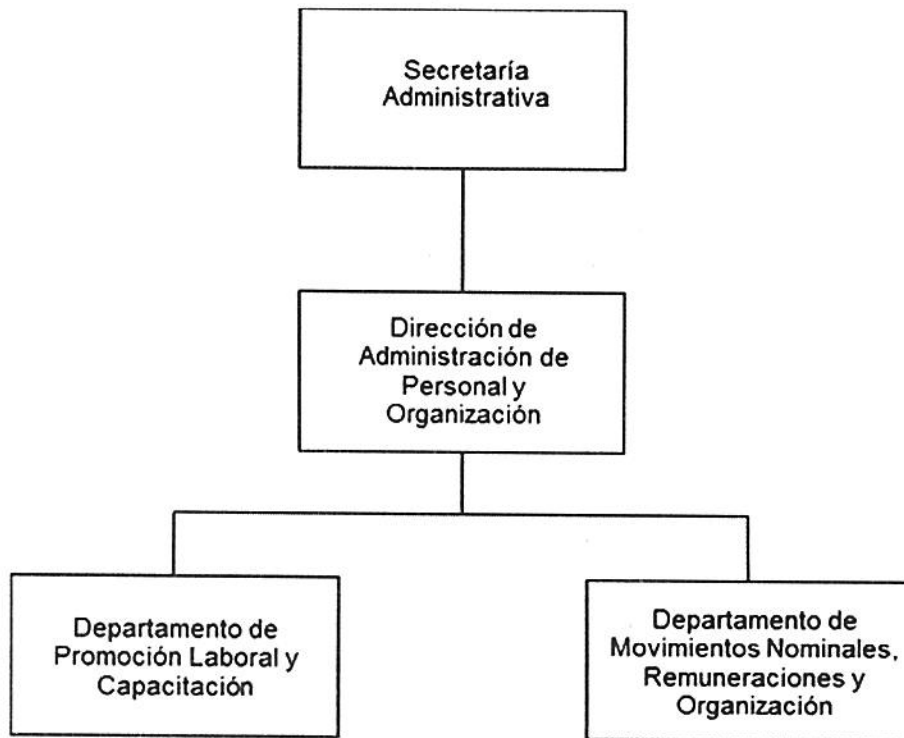
- Coordinar la elaboración y calendarizar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para la autorización de los recursos de los proyectos de Inversión e Institucional, para autorización de la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar las solicitudes de adecuaciones al presupuesto autorizado, para su dictaminación y validación en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE).
- Realizar la afectación y registro de los recursos de las diferentes fuentes de financiamiento de manera contable y presupuestal, así como la comprobación de los mismos para su presentación ante las dependencias normativas.
- Coordinar la elaboración del informe Funcional para la comprobación de la Cuenta de la Hacienda pública de la Universidad, ante la Secretaría de Hacienda de manera trimestral.
- Coordinar la elaboración del programa operativo anual (POA) de la Universidad para validación del Rector y aprobación de la Junta Directiva para su envío y autorización de la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Supervisar la actualización de la información de la Universidad en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado, así como, la del Portal de Transparencia de la Universidad.

X




Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	53

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	54

[Handwritten signature]



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Administración de Personal y Organización.

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

Funciones:

- Supervisar los trámites de contratación, altas, bajas, promoción, recategorización y licencias del personal de la Universidad.
- Supervisar los trámites de inscripción y baja del personal de la Universidad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT.
- Coordinar la elaboración de la nómina para el pago de sueldos del personal de la Universidad.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, en coordinación con los órganos administrativos de la Universidad, para su difusión correspondiente.
- Coordinar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas en coordinación con los órganos administrativos que integran la universidad para aprobación del Rector y solicitar la autorización ante las instancias correspondientes.
- Supervisar la organización del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Universidad para garantizar su permanencia y/o promoción, e identificación de áreas de oportunidad.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de capacitación para el personal docente y administrativo de la Universidad.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	55

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Promoción Laboral y Capacitación.

Propósito: Promover y ejecutar mecanismos de capacitación y evaluación del desempeño del personal docente y administrativo de la Universidad.

Funciones:

- Organizar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Universidad para garantizar su permanencia y/o promoción, e identificación de áreas de oportunidad.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación para el personal docente y administrativo de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	56


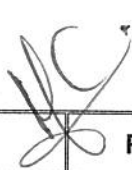
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Movimientos Nominales, Remuneraciones y Organización.

Propósito: Lograr el pago oportuno de los sueldos y salarios al personal docente y administrativo, así como las demás prestaciones de ley.

Funciones:


- Realizar los trámites de contratación, altas, bajas, promoción, recategorización, permisos y licencias del personal de la Universidad.
- Tramitar la inscripción y baja del personal de la Universidad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Elaborar la nómina para el pago de sueldos del personal de la Universidad.
- Elaborar y actualizar los manuales administrativos, en coordinación con los órganos administrativos de la Universidad, para su difusión correspondiente.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas en coordinación con los órganos administrativos que integran la universidad para aprobación del Rector y solicitar la autorización ante las instancias correspondientes.




Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	57

Manual de Organización





Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	58





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Finanzas y Fideicomisos.

Propósito: Administrar adecuadamente los recursos asignados a la institución de acuerdo a las políticas presupuestales y la normatividad establecida por el gobierno estatal y federal.

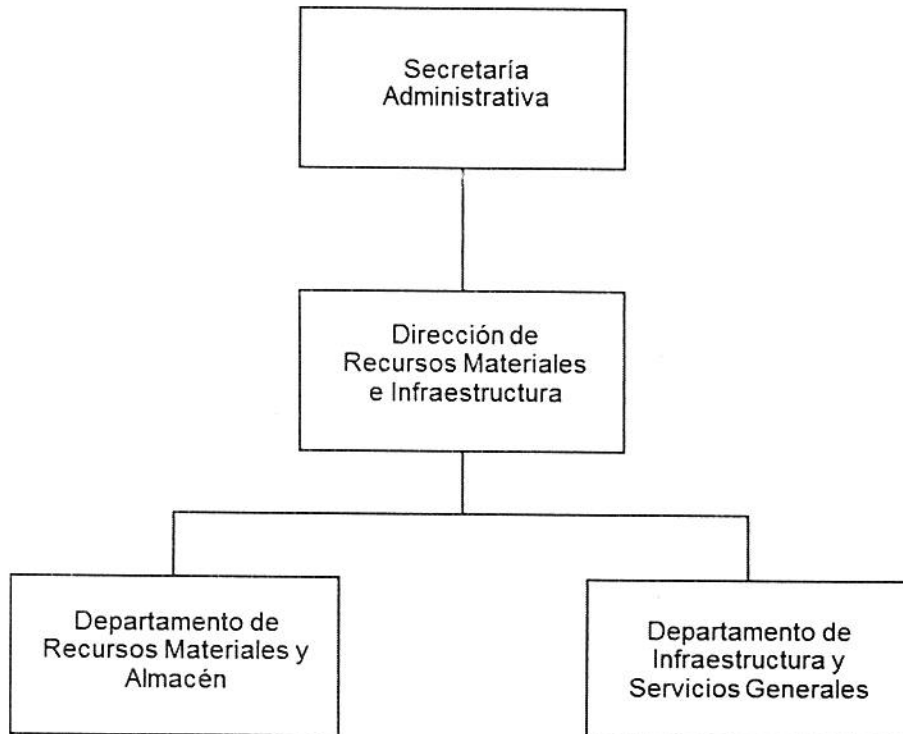
Funciones:

- Realizar el pago de la nómina de sueldos de manera quincenal a través de la dispersión electrónica a las cuentas individuales de los trabajadores adscritos a la Universidad.
- Realizar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados por la universidad.
- Generar el entero de las contribuciones estatales y federales; así como el pago de las retenciones y aportaciones de seguridad social en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) de la Universidad, ante la instancia correspondiente.
- Realizar el pago de comisiones oficiales (viáticos y combustible) al personal de los órganos administrativos de la Universidad.
- Realizar la afectación y registro de los recursos de las diferentes fuentes de financiamiento de manera contable y presupuestal, así como la comprobación de los mismos para su presentación ante las dependencias normativas.
- Integrar la información contable y presupuestal para la comprobación de la Cuenta Pública y ser validada por el Rector, para su envío a la Secretaría de Hacienda y posteriormente para su aprobación por la H. Junta Directiva.
- Integrar la información técnica para la solventación de las auditorías realizadas por los organismos fiscalizadores, en coordinación con los órganos administrativos de la Universidad.
- Realizar el registro de los recursos de las diferentes fuentes de financiamiento de manera contable y presupuestal, así como la comprobación de los mismos para su presentación ante las diferentes dependencias normativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	59

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	60



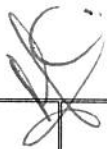
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.

Propósito: Administrar eficientemente el uso de los recursos materiales y servicios, así como el seguimiento a la construcción de las instalaciones físicas de la Universidad.

Funciones:

- Coordinar la realización de las adquisiciones y suministro de bienes que requieran los órganos administrativos que integran la Universidad para su operatividad.
- Supervisar la realización del inventario de bienes muebles y de consumo para el correcto control de la universidad.
- Supervisar la contratación de los servicios que requieran los órganos administrativos que integran la Universidad para su correcto funcionamiento.
- Supervisar el control del parque vehicular con que cuenta la Universidad para el correcto funcionamiento del mismo.
- Supervisar el seguimiento de la ejecución del Plan Maestro de Construcción para las instalaciones físicas de la Universidad



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	61

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Materiales y Almacén.

Propósito: Administrar los recursos materiales con racionalidad y austeridad presupuestaria, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos de la Universidad

Funciones:

- Realizar oportunamente las adquisiciones y suministro de bienes que requieran los órganos administrativos que integran la Universidad para su operatividad.
- Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles y de consumo para el correcto control de la universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	62



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Infraestructura y Servicios Generales.

Propósito: Proporcionar servicios con racionalidad y austeridad presupuestaria que requieren los diferentes órganos administrativos, para satisfacer sus necesidades, así como, realizar el seguimiento a la construcción de las instalaciones físicas de la Universidad.

Funciones:

- Realizar la contratación de los servicios que requieran los órganos administrativos que integran la Universidad para su correcto funcionamiento.
- Realizar y actualizar el inventario de bienes inmuebles para el correcto control de la universidad.
- Controlar el parque vehicular con que cuenta la Universidad para el correcto funcionamiento del mismo.
- Tramitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes inmuebles de la Universidad.
- Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Maestro de Construcción para las instalaciones físicas de la Universidad



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	63

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	64

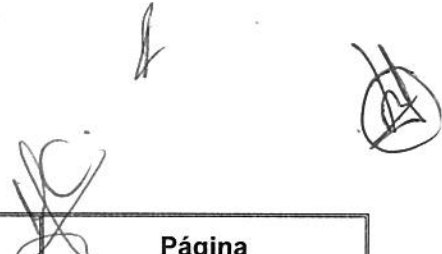
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Programación y Presupuesto.

Propósito: Realizar el proceso de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los recursos destinados a los proyectos, mediante la aplicación de normas y técnicas que permita a la universidad garantizar la transparencia en el ejercicio del presupuesto autorizado a la Universidad.

Funciones:

- Elaborar y calendarizar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para la autorización de los recursos de los proyectos de Inversión e Institucional, de acuerdo a las normas vigentes.
- Integrar y tramitar solicitudes de adecuaciones al presupuesto autorizado, para su dictaminación y validación en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE).
- Elaborar y tramitar las operaciones de gasto al presupuesto autorizado en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) y Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE).
- Elaborar reporte trimestral de avances físico-financiero de los Proyectos autorizados a la Universidad, para ser enviados a las Dependencias normativas.
- Elaborar el informe funcional para la comprobación de la cuenta de la Hacienda Pública de la Universidad, y registrar los avances físico-financieros de los proyectos autorizados en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE).
- Elaborar el programa operativo anual (POA) de la Universidad para validación del Rector y aprobación de la Junta Directiva para su envío y aprobación de la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Actualizar la información de la Universidad en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado, así como, la del Portal de Transparencia de la Universidad.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	65

Manual de Organización

Glosario

C

CIDAP

Consejo Interno de Planeación y Administración, consejo que se encarga del seguimiento y evaluación de las acciones primordiales de las distintas áreas que conforman la Universidad.

Comunidad Universitaria:

Ente universitario conformado por la totalidad y unidad de alumnos, egresados, personal administrativo, académico y directivo de la Universidad; así como los órganos colegiados, académicos, administrativos y su respectivo personal.

G

Gaceta Universitaria:

Publicación impresa de carácter cuatrimestral en la que se difunden las actividades de la Comunidad Universitaria.

I

Incubadora de Empresas:

Es un sistema de apoyo establecido para dar asistencia a emprendedores en el desarrollo de un proyecto de empresa, dotándolos de una serie de apoyos que les permita planear, implantar y desarrollar con éxito su empresa.

P

POA:

Programa Operativo Anual, es un instrumento de planeación de corto plazo, para el cumplimiento de las funciones y obligaciones que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo les asigna a las dependencias y entidades de Gobierno de Estado, y donde fundamentalmente se expresan, en forma anual los objetivos, metas, indicadores y acciones de procesos y proyectos, así como la asignación de recursos; todos ellos alineados para el logro de los programas de mediano plazo.

Programas y proyectos de desarrollo institucional;

Son aquellos recursos disponibles para la implantación de programas o proyectos que coadyuvan a la mejora continua de la Universidad.

Proceso de Admisión:

Es el procedimiento de ingreso a la universidad desde las convocatorias de carreras hasta la inscripción del alumno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	66



Manual de Organización

Proceso de Tutorías:

Es entendida como el acompañamiento y apoyo docente con la que se favorece la comprensión de los problemas que enfrenta el alumno (adaptación al ambiente universitario, a las condiciones individuales para un desempeño aceptable durante su formación etc.) El proceso reside en que los profesores de tiempo completo fungen como tutores, los alumnos tienen asignado un tutor a quien pueden dirigirse, si es necesario se canalizan para que atiendan la situación que afecta su desempeño académico, también se brinda atención a padres de familia.

Procesos de Adquisiciones:

El proceso de adquisición se rige de acuerdo a ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Prestadores de Servicios:

Son todas aquellas personas morales o físicas que otorgan un servicio a la Universidad.

S

SIAHE

Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal, es una herramienta informática donde se registran las operaciones financieras presupuestales, que genera información necesaria y oportuna de los registros contables, presupuestales.

SIPLAN

Sistema Integral de Planeación, es el medio técnico que utiliza la planeación estatal para el registro y elaboración de informe del ejercicio, destino y resultados de los recursos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	67

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Organización

Grupo de Trabajo

Universidad Politécnica de Chiapas

Coordinación

Dr. Rigoberto Jiménez Jonapá
Secretario Administrativo

Dr. Jorge Humberto Martínez Trejo
Director de Administración de Personal y Organización,
y Enlace de Manuales Administrativos

Desarrollo del documento

Lic. José Roberto Aguilar Fuentes
Coordinador Jurídico

Ing. Stanley Pérez Córdova
Coordinador de Tecnologías de Información

Lic. Cinar Rodrigo Álvarez Santos
Comisario

Mtra. Patricia Abarca Martínez
Coordinador de Comunicación Social

Mtra. Rebeca Guadalupe Blanco Carrillo
Secretaria Académica

Mtro. Roberto Ibáñez Córdova
Director de Planeación Educativa

Ing. Alejandro Aguirre Tovar
Director de Innovación Educativa, Investigación y Posgrado

Ing. Jaime Guillermo Aguilar Herrera
Director de Servicios Académicos

Lic. Roney Altamirano Garcés
Director de Vinculación Universitaria

Dr. Josué Chanona Soto
Director de Ingeniería en Tecnología Ambiental

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	68

Manual de Organización

Mtro. Roger Castillo Palomera
Director de Ingeniería en Energía

Dr. Sergio Saldaña Trinidad
Director de Ingeniería Agroindustrial

Mtro. Fabio Fernández Ramírez
Director de Ingeniería Mecatrónica

Mtro. Alí Santiago López Zunún
Director en Ingeniería en Desarrollo de Software

Dr. Alexander Arroyo Núñez
Director de Ingeniería Biomédica

Mtro. Arcadio Giovanni Penagos Macías
Director en Ingeniería Petrolera

Mtro. Erwin Beutelspacher Santiago
Director de Ingeniería en Tecnologías de Manufactura

Lic. Gabriel Rodríguez Arrazola
Director de Finanzas y Fideicomisos

Lic. Rafael Zozaya Nucamendi
Director de Recursos Materiales e Infraestructura

Mtro. Héctor de la Cruz Solís
Director de Programación y Presupuesto

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

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

Lic. Marcela Hernández Canseco
Asesora

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2009	Julio 2018	Julio 2019	69

0000
CHIAPAS NOS UNE