



Manuales de Organización Institucional

TOMO III

GACETA

UNACH

di

RECTORIO

Mtro. Jaime Valls Esponda
RECTOR

Mtro. Hugo Armando Aguilar Aguilar
SECRETARIO GENERAL

Mtro. Luis Iván Camacho Morales
SECRETARIO ACADÉMICO

Mtro. Miguel Ángel Cigarroa Torres
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Mtro. Juan Carlos Rodríguez Guillén
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN

Mtro. Lorenzo Franco Escamiroso Montalvo
DIR. GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Lic. Víctor Fabián Rumaya Farrera
DIR. GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



GACETA UNACH

Manuales de
Organización Institucional

TOMO III

Índice

1. Secretaría Administrativa	1
1.1 Secretaría Administrativa	2
1.1.1 Manual de la Secretaría Administrativa	2
1.2 Secretaría Técnica	16
1.2.1 Manual de la Secretaría Técnica	16
1.3 Unidad Administrativa de Apoyo	24
1.3.1 Manual de la Unidad Administrativa de Apoyo	24
1.4 Dirección de Adquisiciones / Presupuesto	33
1.4.1 Manual de Adquisiciones	34
1.4.2 Manual de Proyectos y Etiquetados	42
1.4.3 Manual de Programación y Presupuesto	53
1.4.4 Manual de Análisis y Control Presupuestal	65
1.4.5 Manual de Planeación Presupuestaria	76
1.4.6 Manual de Registro y Control	87
1.5 Dirección de Sistemas	98
1.5.1 Manual de Desarrollo de Sistemas	108
1.5.2 Manual de Soporte Técnico	122
1.6 Dirección de Servicios Generales	131
1.6.1 Manual del Departamento de Servicios Generales	147
1.6.2 Manual del Departamento de Apoyo Administrativo	157
1.6.3 Manual del Departamento de Mantenimiento	167
1.7 Dirección de Personal y Prestaciones	177
1.7.1 Manual del Personal Académico	207
1.7.2 Manual del Departamento de Programas Académicos	219
1.7.3 Manual del Departamento de Personal de Confianza	230

1.7.4 Manual del Departamento de Personal Administrativo.....	244
1.7.5 Manual del Departamento de Prestaciones.....	257
1.7.6 Manual del Departamento de Desarrollo de Personal.....	271
2.DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	282
2.1 Dirección General de Planeación	282
2.2 Dirección de Planeación y Programación	308
2.2.1 Manual de la Dirección de Planeación y Programación	308
2.3 Dirección de Evaluación Institucional.....	331
2.3.1 Manual de la Dirección de Evaluación Institucional.....	331
2.4 Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa.....	350
2.4.1 Manual General de la Dirección	351
2.4.1.1 Manual de la Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa.....	351
2.4.2 Departamentos.....	367
2.4.2.1 Manual del Departamento de Estadística	367
2.4.2.2 Manual del Departamento de Evaluación Institucional	387
2.4.2.3 Manual del Departamento de Planeación Institucional.....	410
2.4.2.4 Manual del Departamento de Programación Operativa	420
2.4.2.5 Manual del Departamento de Organización y Procesos	434
2.4.2.6 Manual del Departamento de Proyectos	449
2.4.2.7 Manual del Departamento de Supervisión de Obras	466
2.4.2.8 Manual del Departamento de Costos, Concursos y Seguimiento de Obra	479
2.4.2.9 Manual del Departamento de Seguimiento	492
2.5 Unidad de Apoyo	512
2.5.1 Manual de la Unidad de Apoyo	512



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización



Secretaría Administrativa

Secretario

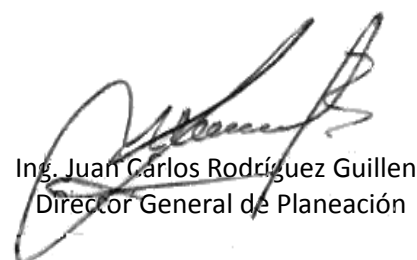
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Secretario



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Secretario



1. Introducción

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas y el artículo 65 de su Estatuto, la Secretaría Administrativa orienta sus esfuerzos a dar cumplimiento cabal a los preceptos institucionales y estar en condiciones de alcanzar los objetivos específicos en congruencia con las Políticas Públicas Federales y Estatales, el Proyecto Académico y el Plan de Desarrollo Institucional, orientando su labor propia a promover, dirigir y coordinar la implementación de políticas y estrategias en materia de planeación, administración y organización de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnología administrativa, buscando con ello focalizar el quehacer sustantivo hacia la mejora, eficiencia y transparencia de la actuación institucional y rendición de cuentas.

Es por ello que el presente Manual de Organización define el marco jurídico de actuación, las atribuciones, el organigrama general y las funciones específicas, a fin de contar con un instrumento de apoyo para llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente su quehacer institucional.

2. Marco Jurídico:

Interno:

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas

Estatuto de la Universidad Autónoma de Chiapas

Reglamentos

Contratos Colectivos SPAUNACH, STAUNACH

Externo:

Ley Federal del Trabajo

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Secretario

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Demás disposiciones aplicables

3. Atribuciones

Las establecidas en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas
Capítulo IX

Del Secretario General, Académico y Administrativo

Artículo 28. El Secretario Administrativo colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter administrativo, económico y contable.

Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas
Capítulo VI

De Los Secretarios General, Académico y Administrativo:

Artículo 65. El Secretario Administrativo de la Universidad auxiliará al Rector en el desarrollo de los programas de carácter administrativo, económico y contable, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades de administración de personal, de recursos materiales y de prestación de servicios y promover la aplicación de las técnicas adecuadas para la optimización de dichos recursos.
- II. Coordinar, efectuar y controlar la adquisición de bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias de la Universidad.
- III. Vigilar que se realice un adecuado control de los bienes en posesión o propiedad de la Universidad; y
- IV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Secretario

Las demás que determine su superior jerárquico y las que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Coadyuvar con la Rectoría en la Planeación, Organización, Supervisión y evaluación de los programas y acciones en materia de recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales mediante el diseño e instrumentación de políticas, normas y procedimientos articulados con las líneas de acción del Proyecto Académico y el Plan de Desarrollo Institucional.

7. Objetivos Específicos

- Establecer políticas y lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de la universidad.
- Coordinar los trabajos relativos a la estimación de los subsidios y gestionar su liberación ante la Secretaría de educación Pública y el Gobierno del Estado.
- Proponer políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del gasto al C. Rector para su aprobación.
- Establecer mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Negociaciones Sindicales, Spaunach y Staunach.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y normas en materia Presupuestal, de recursos humanos financieros y materiales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



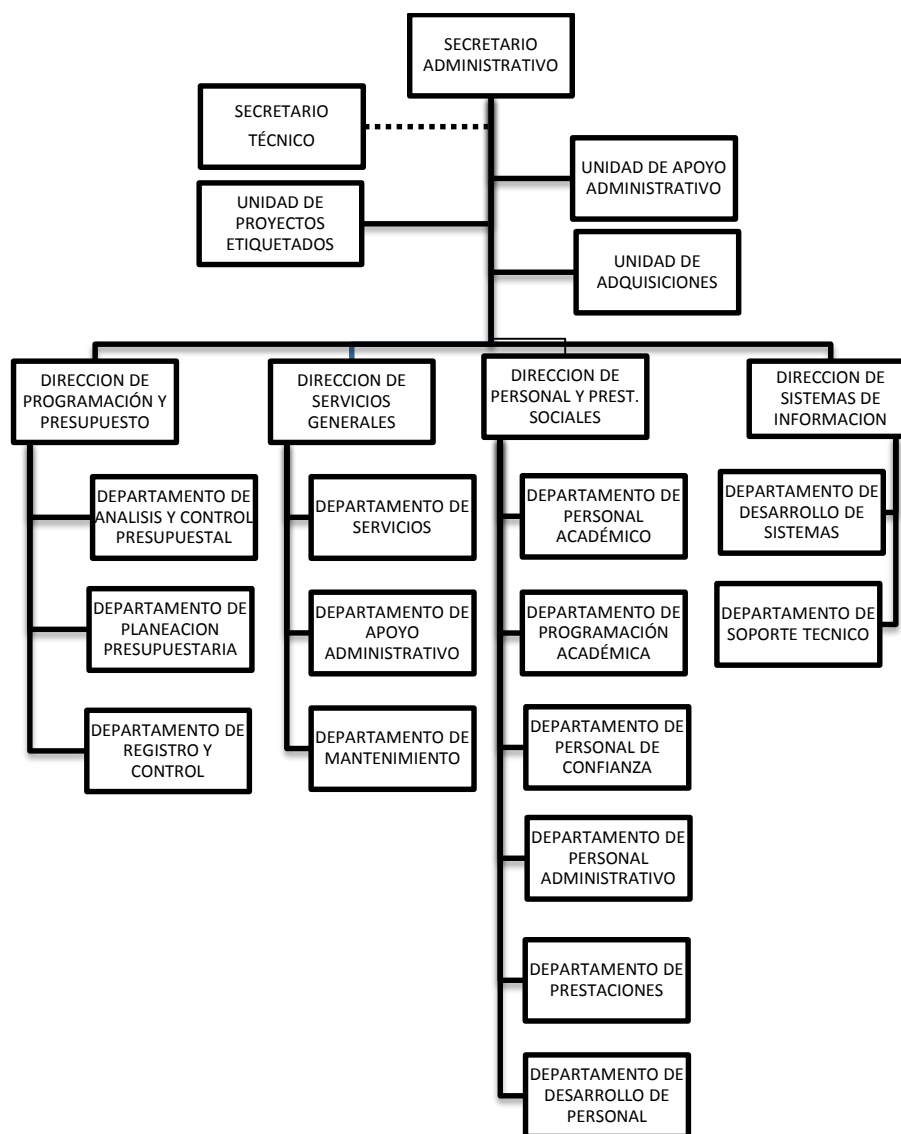
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Secretario



8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Secretario



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
1	Secretaría Administrativa	C.P. Miguel Ángel Cigarroa Torres	9047	952

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
<p>Planear, dirigir y evaluar los programas y acciones en materia de recursos presupuestales, financieros, humanos y materiales, mediante el diseño e instrumentación de políticas integrales articuladas con las acciones y políticas del Proyecto Académico y el Plan de Desarrollo Institucional.</p>	<p>Artículo 65,66 y 67 del Estatuto.</p> <p>Artículo 65. El Secretario Administrativo de la Universidad auxiliará al Rector en el desarrollo de los programas de carácter administrativo, económico y contable, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Coordinar las actividades de administración de personal, de recursos materiales y de prestación de servicios y promover la aplicación de las técnicas adecuadas para la</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Secretario



	<p>optimización de dichos recursos.</p> <p>II. Coordinar, efectuar y controlar la adquisición de bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias de la Universidad.</p> <p>III. Vigilar que se realice un adecuado control de los bienes en posesión o propiedad de la Universidad; y</p> <p>IV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p> <p>Artículo 66. Para ser Secretario Administrativo de la Universidad se deberá cumplir los requisitos siguientes:</p> <p>I. Ser mexicano por nacimiento.</p> <p>II. Poseer título universitario a nivel de licenciatura.</p> <p>III. Tener experiencia mínima de tres años en administración de universidades o instituciones de educación superior.</p> <p>No podrá ocupar esta Secretaría, quien se haya desempeñado como Secretario General de algún Sindicato de esta Universidad, sino transcurridos dos años de su separación del cargo sindical señalado.</p> <p>Artículo 67. El Secretario</p>
--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Secretario

	Administrativo de la Universidad será sustituido en sus faltas temporales que no excedan de un mes, por el Director de Programación y Presupuesto, en caso de que la ausencia excediera del plazo señalado se deberá nombrar nuevo Secretario Administrativo.
--	---

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

Dependencia	Secretaría Administrativa
Cargo	Secretario Administrativo
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las políticas y lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la universidad. 2. Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto de Ingresos y Egresos de la Universidad y entregarlo al C. Rector para que se someta a la aprobación del Comité Permanente de Finanzas. 3. Coordinar los trabajos relativos a la estimación de los subsidios y gestionar su liberación ante la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado. 4. Proponer al Titular de la Universidad proyectos de acuerdos, reglamentos y disposiciones legales que sean competencia de la Secretaría Administrativa 5. Proponer políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del gasto al C. Rector para su aprobación. 6. Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales. 7. Participar en las negociaciones de los contratos colectivos de los sindicatos, SPAUNACH y Staunach. 8. Establecer los métodos, formas y requisitos que solicite el Rector para el

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Secretario



	<p>adecuado funcionamiento de la UNACH, en los términos de la Leyes aplicables a cada caso y en coordinación con las Dependencias Gubernamentales competentes en la Federación y el Estado.</p> <p>9. Autorizar los requerimientos de adquisiciones de bienes muebles de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, conforme a la normatividad emitida para tal fin.</p> <p>10. Evaluar el cumplimiento de las políticas y normas en materia Presupuestal, de recursos humanos y materiales.</p> <p>11. Implementar estrategias de supervisión y verificación que permitan constatar el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos establecidos en el Proyecto Académico</p> <p>12. Representar al C. Rector, en los eventos que lo requiera y asistir a las reuniones de trabajo que convoque.</p> <p>13. Las demás que le instruya el C. Rector de la Universidad</p>
--	--

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	Rector
Áreas dependientes	Secretaría Técnica
	Unidad de Apoyo Administrativo
	Unidad de Proyectos Etiquetados
	Unidad de Adquisiciones
	Dirección de Programación y Presupuesto
	Dirección de Personal y Prest. Sociales
	Dirección de Sistemas de Información Administrativa

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Secretario



	Dirección de Servicios Generales
Responsabilidad institucional	Acciones en materia de recursos presupuestales, financieros, humanos y materiales.

13. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Rectoría	Artículo 65, 66 y 67 del Estatuto, Acuerdos, Instrucciones
Dependencias de Administración Central	Acuerdos y autorizaciones en materia de Recursos Humanos, financieros, Materiales, Servicios Generales. Firma de contratos y convenios
Unidades Académicas	Acuerdos y autorizaciones en materia de Recursos Humanos, Presupuestales, financieros, Materiales, Servicios Generales. Firma de contratos y convenios
Sindicatos SPAUNACH, STAUNACH	Negociaciones contractuales

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría de Educación Pública	Convenio de apoyo Financiero, Proyectos específicos
Secretaría de Hacienda del Estado	Liberación de los Subsidios Federales y Estatales, Impuestos Retenidos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Secretario



ISSSTE	Convenios, prestaciones, cuotas obrero-patronales
--------	---

14. Sustento administrativo y normativo

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	x		05 de Abril de 2010
Manual de Procedimientos		x	
Organigrama autorizado	x		05 de Abril de 2010
Acuerdo de creación		x	
Otro (especificar)			

ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	x		Artículo 28 El Secretario Administrativo colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter administrativo, económico y contable.
Estatuto general de la UNACH	x		Artículos 65,66 y 67. Artículo 65. El Secretario Administrativo de la Universidad auxiliará al Rector en el desarrollo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Secretario



		<p>de los programas de carácter administrativo, económico y contable, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Coordinar las actividades de administración de personal, de recursos materiales y de prestación de servicios y promover la aplicación de las técnicas adecuadas para la optimización de dichos recursos.</p> <p>II. Coordinar, efectuar y controlar la adquisición de bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias de la Universidad.</p> <p>III. Vigilar que se realice un adecuado control de los bienes en posesión o propiedad de la Universidad; y</p> <p>IV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p> <p>Artículo 66. Para ser Secretario Administrativo de la Universidad se deberá cumplir los requisitos siguientes:</p> <p>I. Ser mexicano por nacimiento.</p> <p>II. Poseer título universitario a nivel de licenciatura.</p> <p>III. Tener experiencia mínima de tres años en administración de universidades o instituciones de educación superior.</p> <p>No podrá ocupar esta Secretaría, quien se haya desempeñado como</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Secretario



			<p>Secretario General de algún Sindicato de esta Universidad, sino transcurridos dos años de su separación del cargo sindical señalado.</p> <p>Artículo 67. El Secretario Administrativo de la Universidad será sustituido en sus faltas temporales que no excedan de un mes, por el Director de Programación y Presupuesto, en caso de que la ausencia excediera del plazo señalado se deberá nombrar nuevo Secretario Administrativo.</p>
Reglamento de Investigación y Posgrado		X	
Reglamento de alumnos		X	
Reglamento de servicio social		X	
Reglamento de Planeación		X	
Otro (especificar			

Secretario Administrativo	C. P. Miguel Ángel Cigarroa Torres
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización



Secretaría Administrativa

Secretaría Técnica

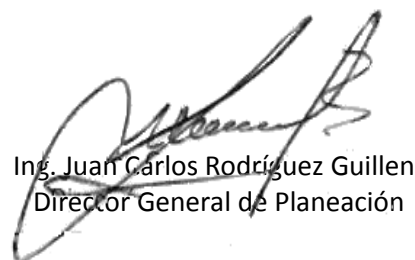
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Secretaría Técnica

Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Secretaría Técnica

1. Introducción

La Secretaría Técnica es una oficina de gestión universitaria y de apoyo al Secretario Administrativo, para el debido cumplimiento de las actividades que a cada Área que la conforma, le corresponde. Es el enlace estratégico para la realización y desarrollo de proyectos e informes, se gestionan solicitudes y se realiza el seguimiento a las autorizaciones que se originan desde la Rectoría.

La Secretaría Técnica pretende brindar un servicio de calidad y eficiencia; apoyando la imagen, funciones y actividades del Secretario Administrativo.

2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas
Estatuto de la Universidad Autónoma de Chiapas
Lineamientos internos

3. Atribuciones

Las que le confiera el Secretario Administrativo.

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Secretaría Técnica

5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la Planeación, Organización, Supervisión y evaluación de los programas y acciones en materia de recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales mediante el diseño e instrumentación de políticas, normas y procedimientos articulados con las líneas de acción del Proyecto Académico y el Plan de Desarrollo Institucional.

7. Objetivo Específico

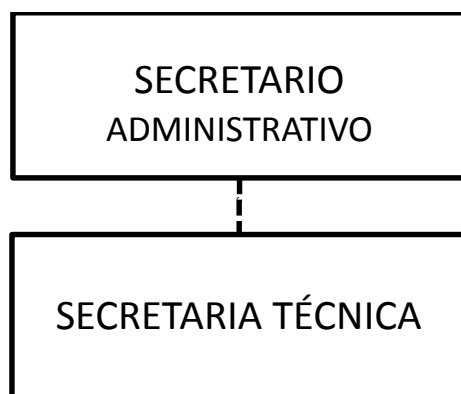
Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Secretaría Técnica

**8. Organigrama Estructural****9. Cuadro Orgánico de Cargos**

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Secretaría Técnica	Lic. Maribel Fajardo Farrera	700	934

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Apoyo a las Funciones de la Secretaría Administrativa, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada Área que la conforma, le corresponde	No existe

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Secretaría Técnica

**11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos**

Dependencia	Secretaría Técnica
Cargo	Secretario Técnico
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Secretario con los Titulares de las Distintas Áreas que conforman la Secretaría Administrativa, Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central. 2. Establecer las bases para la integración y organización de la Agenda del Secretario 3. Desahogo de la correspondencia recibida en la Secretaría Administrativa, turnando a los Titulares de las Áreas los compromisos que de ello se deriven. 4. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Áreas de la Secretaría Administrativa, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde. 5. Planear, organizar y programar reuniones de trabajo con la Dependencias que conforman la Secretaría Administrativa. 6. Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes. 7. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario, para que se cumplan en sus términos; 8. Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia. 9. Establecer la comunicación directa con los diversos órganos administrativos de la Universidad y la sociedad en general para la atención a los asuntos que requieran plantear. 10. Diseñar una agenda de apoyo a las Unidades Académicas y Administración Central para el uso de los Camiones de pasajeros y vehículos asignados a la Secretaría Administrativa que lo requieran para viajes de estudios o eventos universitarios. 11. Ser enlace para los informes que requieran las diversas Áreas de la Universidad. 12. Participar en las distintas comisiones que le designe el Secretario 13. Realizar las demás que el Secretario le confiera.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Secretaría Técnica



12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	Secretario Administrativo
Áreas dependientes	No cuenta con una estructura, únicamente con personal de apoyo
Responsabilidad institucional	Apoyo a las Funciones de la Secretaría Administrativa, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada Área que la conforma, le corresponde

13. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Unidades Académicas	Atención y/o seguimiento a los trámites enviados a la Secretaría Administrativa y Dependencias que la conforman
Dependencias de Administración Central	Atención y/o seguimiento a los trámites enviados a la Secretaría Administrativa y Dependencias que la conforman
Unidad de Transparencia	Atención y/o seguimiento a las solicitudes de información pública de la competencia de la Secretaría Administrativa.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
No Aplica	No Aplica

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Secretaría Técnica



14. Sustento administrativo y normativo

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	x		05 de Abril de 2010
Manual de Procedimientos		x	
Organigrama autorizado	x		05 de Abril de 2010
Acuerdo de creación		x	
Otro (especificar)			

ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	x		NO EXISTE
Estatuto general de la UNACH	x		NO EXISTE
Reglamento de Investigación y Posgrado			
Reglamento de alumnos			
Reglamento de servicio social			
Reglamento de Planeación			
Otro (especificar)			

Jefe de la Secretaría Técnica	Lic. Maribel Fajardo Farrera
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maribel Fajardo Farrera Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización



Secretaría Administrativa
Unidad de Apoyo Administrativo

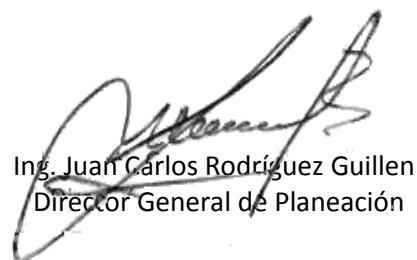
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Apoyo Administrativo

Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Yaneth Jiménez Montero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Apoyo Administrativo



1. Introducción

La Unidad de apoyo administrativo, tiene a su cargo la ejecución de los recursos presupuestarios y financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos para la Secretaría Administrativa y las Áreas que la conforman, garantizando un eficiente apoyo a la gestión administrativa organizacional a través de una adecuada, transparente y racional administración de los recursos materiales, financieros y de servicios en general, basado en principios y valores éticos acordes con las exigencias de las políticas institucionales y en el marco jurídico de actuación.

2. Marco Jurídico

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas
Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas
Políticas de Presupuesto
Políticas de Contabilidad
Contratos Colectivos SPAUNACH, STAUNACH

3. Atribuciones

Las que le confiere el Secretario Administrativo, las cuales son:
Firmar con el Secretario Administrativo las ministraciones de recursos financieros
Firmar con el Secretario Administrativo cheques de las cuentas bancarias del gasto corriente
Firmar con el Secretario Administrativo cheques de las cuentas bancarias de la Unidad de Control de Prestaciones del SPAUNACH y STAUNACH.
Efectuar la compra de insumos para la oficina y Áreas que conforman a la Secretaría Administrativa, de acuerdo a la normatividad específica para tal fin.
Firmar con el Secretario Administrativos los formatos del Programa Operativo Anual

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Yaneth Jiménez Montero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Apoyo Administrativo

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la Planeación, Organización, Supervisión y evaluación de los programas y acciones en materia de recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales mediante el diseño e instrumentación de políticas, normas y procedimientos articulados con las líneas de acción del Proyecto Académico y el Plan de Desarrollo Institucional.

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Yaneth Jiménez Montero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Apoyo Administrativo



8. Organigrama Estructural



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Yanet Jiménez Montero	1515	907

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Administración de los recursos Financieros y Materiales de la Secretaría Administrativa, aplicando las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes.	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Yaneth Jiménez Montero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Apoyo Administrativo

**11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos**

Dependencia	Unidad de Apoyo Administrativo
Cargo	Jefe de Unidad
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el POA de la Secretaría Administrativa y las Áreas que la conforman. 2. Controlar el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y dependencias bajo su adscripción, verificando la correcta aplicación a nivel partida de las erogaciones de gasto corriente y de inversión. 3. Registro de las operaciones contables en el Sistema de Contabilidad 4. Recibir y validar las facturas de gastos y adquisiciones diversas, y elaborar los cheques o realizar transferencias electrónicas para efectuar los pagos a proveedores y prestadores de servicios. 5. Elaborar las cedulas de comprobación de gasto para su validación por la Dirección de Programación y Presupuesto. 6. Elaborar el cierre presupuestal del ejercicio fiscal, conforme a la normatividad establecida. 7. Coordinar el envío de los informes contables y presupuestarios en los plazos establecidos, a las instancias correspondientes. 8. Aplicar políticas, normas y procedimientos que en materia de control de recursos establezca el Secretario Administrativo. 9. Cumplir con el programa de trabajo para asegurar la administración óptima de los recursos financieros y la formulación oportuna de la información contable, financiera y fiscal que se deriva de las operaciones de la Secretaría Administrativa y dependencias bajo su adscripción. 10. Gestionar el abastecimiento y suministro de los insumos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades. 11. Controlar el uso y dar seguimiento adecuado al mantenimiento de los vehículos oficiales asignados. 12. Registro, control y actualización permanente de los inventarios y resguardos de los bienes muebles asignados.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Yaneth Jiménez Montero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Apoyo Administrativo



13. Elaboración y entrega de los informes presupuestales, financieros, contables y patrimoniales a las Dependencias que por Normatividad la requiera.
14. Las demás que le instruya el Secretario Administrativo

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	Secretario Administrativo
Áreas dependientes	No cuenta con estructura a nivel de sección, únicamente con personal de apoyo
	Rubén Montero Montero Analista
	Angélica Lucrecia Arce Córdova Analista
	Alberto Martínez Villatoro Analista
	Manuel Sánchez Ruíz Jefe de Área
	Anahí Cruz Pimentel Secretaria
	José Alberto Martínez Pérez Analista
Responsabilidad institucional	Administración de los recursos Financieros y Materiales de la Secretaría Administrativa, aplicando las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes.

13. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Dirección General de Planeación	Elaboración del POA Informes trimestrales de cumplimiento de metas Informes del avance financiero de los Proyectos

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Yaneth Jiménez Montero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Apoyo Administrativo



	Etiquetados, Saneamiento Financiero y Reformas Estructurales.
Dirección de Programación y Presupuesto	Liberación de ministraciones Sistema Presupuestario
Coordinación General de Finanzas	Liberación de recursos Sistema contable y patrimonial
Departamento de Adquisiciones	Compra de mobiliario y equipo e insumos de oficina.
Servicios Generales	Mantenimiento de equipo de oficina y vehículos
Dirección de Personal	Nómina de pago

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
No Aplica	No Aplica

14. Sustento administrativo y normativo

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	x		05 de Abril de 2010
Manual de Procedimientos		x	
Organigrama autorizado	x		05 de Abril de 2010
Acuerdo de creación		x	
Otro (especificar)			

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Yaneth Jiménez Montero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Apoyo Administrativo



ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	x		
Estatuto general de la UNACH	x		
Reglamento de Investigación y Posgrado		x	
Reglamento de alumnos		x	
Reglamento de servicio social		x	
Reglamento de Planeación		x	
Otro (especificar		x	

Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo	C. P. YANETH JIMENEZ MONTERO
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Yaneth Jiménez Montero Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización



Secretaría Administrativa
Unidad de Proyectos Etiquetados

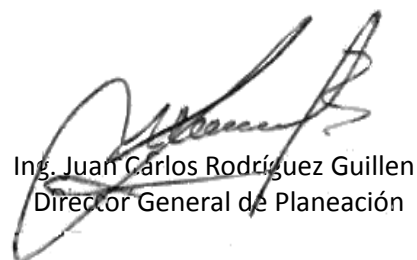
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Adquisiciones

Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Roldán Gutiérrez Nandayapa Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Adquisiciones

1. Introducción

El proceso PO-114-001 Compras y Servicios, es un proceso de Apoyo Certificado por el IMNC , dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma de Chiapas que tiene como objetivo proveer a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Institución de los bienes y servicios con las formalidades que implica su ejecución a través de procedimientos de comunicación ágiles y transparentes, permitiendo disminuir los tiempos totales de cada proceso que se efectúan al interior y basado en la normativa legal vigente de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamentación vigente.

2. Marco jurídico

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas
Estatuto de la Universidad Autónoma de Chiapas
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
Manual de Programación y Presupuesto

3. Atribuciones

Auxiliar al Secretario Administrativo en el proceso de compras y /o contrataciones de bienes o servicios.

Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, con las atribuciones que le confieren las disposiciones jurídico administrativas correspondientes.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Roldán Gutiérrez Nandayapa Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Adquisiciones



Firmar con el Secretario Administrativo los pedidos u órdenes de servicio de las adquisiciones de bienes muebles y servicios.

Sustituir en las Sesiones de Licitaciones del Comité de Adquisiciones al Presidente del Comité, en sus ausencias temporales.

Asesorar en materia de adquisiciones y arrendamientos a funcionarios de la Universidad

Atender las auditorías del IMNC al Proceso PO-114-001 Compras y Servicios del Sistema de Gestión de la Calidad.

Autorizar el registro de proveedores y mantener actualizado el Padrón de Proveedores

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Roldán Gutiérrez Nandayapa Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Adquisiciones

6. Objetivo General

Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la Planeación, Organización, Supervisión y evaluación de los programas y acciones en materia de recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales mediante el diseño e instrumentación de políticas, normas y procedimientos articulados con las líneas de acción del Proyecto Académico y el Plan de Desarrollo Institucional.

7. Objetivos Específicos

No proporcionó información

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Roldán Gutiérrez Nandayapa Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Adquisiciones



8. Organigrama Estructural



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Unidad de Adquisiciones	C.P. Roldan Gutiérrez Nandayapa	4400	898

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Compra de bienes muebles, equipos, transporte y contratación de servicios, de acuerdo a las leyes y normatividades aplicables.	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Roldán Gutiérrez Nandayapa Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Adquisiciones

**11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos**

Dependencia	Unidad de Adquisiciones
Cargo	Jefe de Unidad
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recepción, revisión y el seguimiento de los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o contratación de los servicios de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad. 2. Coordinar las diversas etapas de los procedimientos de contratación, para la adquisición de bienes y servicios, que requiere la Universidad, de conformidad a la normatividad vigente en la materia. 3. Emitir los pedidos u órdenes de servicio de las adquisiciones de bienes muebles y servicios, con el propósito de atender los requerimientos de las dependencias Universitarias. 4. Fungir como Secretario Técnico del comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con las atribuciones que le confieren las disposiciones jurídico administrativas correspondientes. 5. Resguardar los expedientes que se generen derivado de los procedimientos de contratación realizados, así como los acuerdos originales de asignación y los expedientes de compras directas que autoriza el Comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Universidad, para su control y conservación. 6. La integración de un padrón de proveedores. 7. Adquirir y enviar los bienes muebles, tecnológicos que requieran las Unidades Académicas, Dependencias de la Administración Central, Proyectos PIFI y PROMEP, que rebasen el tope mínimo autorizado para compras directas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Roldán Gutiérrez Nandayapa Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Adquisiciones

**12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad**

Área inmediata superior	Secretario Administrativo
Áreas dependientes	No Aplica (cuenta con estructura a nivel de sección, únicamente con personal de apoyo:
	Naghely Lizette López González Analista
	Jaime Gutiérrez Alfaro Analista Técnico
	Lucía rosales Avendaño Analista
	Jesús Octavio Lara Pastrana Analista
	Isidra Caballero Clemente Secretaria
	Fredy Farrera López Profesionista pasante (personal de base)
	Manuel Aguiar Trinidad Honorarios
	Elia Durante Martínez Honorarios
Responsabilidad Institucional	Compra de bienes muebles, equipos, transporte y contratación de servicios, de acuerdo a las leyes y normatividades aplicables.

13. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Todas las Unidades Académicas	Compra de bienes y contratación de servicios.
Todas las Dependencias de Administración Central.	Compra de bienes y contratación de servicios.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
No aplica	No aplica

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Roldán Gutiérrez Nandayapa Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Adquisiciones

**14. Sustento administrativo y normativo**

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	x		05 de Abril de 2010
Manual de Procedimientos		x	
Organigrama autorizado	x		05 de Abril de 2010
Acuerdo de creación		x	
Otro (especificar)			

ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH		x	
Estatuto general de la UNACH		x	
Reglamento de Investigación y Posgrado			No aplica
Reglamento de alumnos			No aplica
Reglamento de servicio social			No aplica
Reglamento de Planeación			No aplica
Otro (especificar)			

Jefe de la Unidad	C.P. Roldán Gutiérrez Nandayapa
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Roldán Gutiérrez Nandayapa Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización



Secretaría Administrativa
Unidad de Adquisiciones

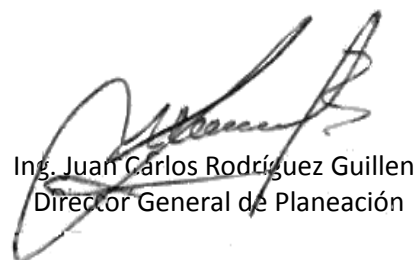
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Proyectos Etiquetados

Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Ma. de Lourdes Rodríguez Guillén Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Proyectos Etiquetados



1. Introducción

La Secretaría de Educación Pública, desde 2001, promueve que las Instituciones de Educación Superior Públicas (IES), realicen ejercicios de planeación estratégica participativa en el que se involucra a los principales actores de la vida académica universitaria para que formulen un Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), con el propósito de mejorar y asegurar la calidad de sus Programas Educativos (PE) de Profesional Asociado (PA), Técnico Superior Universitario (TSU) y Licenciatura, evolucionando hacia el nivel 1 los PE clasificados en los niveles 2 y 3 del Padrón de Programas Evaluados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), o su acreditación por parte de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES); asimismo, fomenta la mejora continua de los PE de posgrado registrados en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC).

De igual manera contribuye a incrementar el número de Profesores de Tiempo Completo (PTC) con perfil deseable y miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI), el desarrollo de los Cuerpos Académicos Consolidados (CAC) y en Consolidación (CAEC); así como el incremento en el número de procesos estratégicos de gestión certificados por normas internacionales tipo ISO 9000:2008, entre otros. De la misma forma, ha establecido estrategias para mejorar el nivel de capacidad y competitividad académicas de cada IES en su conjunto y de cada una de sus Dependencias de Educación Superior (DES), mediante la formulación de Programas Integrales de Fortalecimiento de las DES (ProDES) o de Programas de Fortalecimiento de la Oferta Educativa (ProFOE), y de los Programas de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES), en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

Por otra parte en la década de los noventa y derivado del análisis realizado por la Secretaría de Educación Pública (SEP) de la situación que prevalecía dentro del Sistema Nacional de Educación Superior, mostró que un alto porcentaje de profesores de carrera de las Universidades Públicas Estatales no contaba con el nivel académico adecuado (doctorado), ni articulado en las tareas de investigación (Cuerpos Académicos).

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Ma. de Lourdes Rodríguez Guillén Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Proyectos Etiquetados



Dicho análisis dio como resultado que a finales de 1996 surgiera el Programa del Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), el cual fue diseñado para mejorar el nivel de habilitación del personal académico de tiempo completo, fomentando el desarrollo y la consolidación de los Cuerpos Académicos (CA), reconociendo que la calidad de la educación superior es función de múltiples factores, entre éstos quizás el más importante es el Profesorado de Carrera con formación completa capaz de realizar con calidad sus funciones, permitiéndoles comprender y comunicar conocimientos en niveles superiores a los que imparten con experiencia apropiada, esto es actividades docentes y de generación o aplicación innovadora del conocimiento, distribución equilibrada del tiempo entre las tareas académicas con base en la diversidad de requerimientos de los diferentes subsistemas y programas educativos que se ofrecen en las Instituciones Públicas de Educación Superior (IES), de tal suerte que el perfil del profesorado de acuerdo a la tipología de los programas y subsistemas es fundamental para la transformación de la educación superior que se requiere en el paísⁱ.

En este contexto, la Unidad de Apoyo Administrativo de Proyectos Etiquetados PIFI y PROMEP, coadyuva con la ejecución y seguimiento financiero de los recursos autorizados a la Universidad Autónoma de Chiapas con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia control y rendición de cuentas, cumpliendo con las Reglas de operación Federales y Lineamientos Internos.

2. Marco Jurídico

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas
Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas
Convenio de colaboración SES-UNACH
Reglas de Operación PIFI
Reglas de Operación PROMEP
Políticas de Presupuesto
Políticas de Contabilidad
Lineamientos internos

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Ma. de Lourdes Rodríguez Guillén Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Proyectos Etiquetados

3. Atribuciones

Las que le confiera el Secretario Administrativo

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la Planeación, Organización, Supervisión y evaluación de los programas y acciones en materia de recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales mediante el diseño e instrumentación de políticas, normas y procedimientos articulados con las líneas de acción del Proyecto Académico y el Plan de Desarrollo Institucional.

7. Objetivos Específicos

No proporcionó información

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Ma. de Lourdes Rodríguez Guillén Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Proyectos Etiquetados



8. Organigrama Estructural



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Unidad de Proyectos Etiquetados	C.P. María de Lourdes Rodríguez Guillén	**	**

- Encargada, personal de honorarios

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Ma. de Lourdes Rodríguez Guillén Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Proyectos Etiquetados

**10. Función General**

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Ejecución y seguimiento Financiero de los proyectos PIFI y PROMEP autorizados a la Universidad, cumpliendo con las Reglas de operación Federales y Lineamientos internos.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

Dependencia	Unidad de Proyectos Etiquetados
Cargo	Jefe de Unidad
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control financiero del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) y del Programa de Mejoramiento del Profesorado.(PROMEP). 2. Recepción de las solicitudes de recursos de las diferentes áreas beneficiadas con los Programas PIFI y PROMEP. 3. Análisis de las solicitudes de recursos de las áreas beneficiadas, para verificar su coincidencia con los rubros autorizados. 4. Tramitar ante el área de adquisiciones los requerimientos de bienes muebles, acervo bibliográfico y equipo de cómputo y contratación de servicios, realizado por los responsables de la ejecución del recurso PIFI y PROMEP de acuerdo a la legislación normativa en la materia, interna, Estatal y Federal. 5. Elaboración de las solicitudes a las instituciones bancarias, para el traspaso de los recursos, de las cuentas del fideicomiso a la de cheques. 6. Control individual de la liberación de recursos por proyecto del PIFI, así como de los maestros en los diferentes componentes (becario, exbecario, perfil deseable, nuevo ptc y cuerpo académico) que autoriza el PROMEP. 7. Emitir los cheques a proveedores y prestadores de servicios y el reintegro de los recursos en su caso, a las facultades, escuelas y áreas o maestros beneficiados por el PROMEP.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Ma. de Lourdes Rodríguez Guillén Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Proyectos Etiquetados



8. Enviar escaneado las pólizas y documentación comprobatoria a la Dirección General de Planeación, instancia responsable ante la SEP de la comprobación de los recursos PIFI.
9. Entregar la documentación comprobatoria a la S. E. P. para efecto de comprobar los recursos PROMEP en los formatos establecidos por la instancia federal.
10. Elaboración de conciliaciones bancarias, y proporcionar copia de la misma a la Auditoría Interna.
11. Establecer las acciones de coordinación que permitan el control, la rendición de cuentas y la comprobación del manejo de los recursos públicos.
12. Cumplimiento a los requerimientos de información solicitados por las instancias fiscalizadoras, relativos al manejo y destino de recursos federales, para verificar su aplicación a los fines específicos para los cuales fueron otorgados.
13. Comunicar a quienes intervienen en el ejercicio de los recursos públicos asignados a los fideicomisos, que están obligados a transparentar y rendir cuentas sobre el manejo de dichos recursos y a proporcionar los informes que faciliten su fiscalización.
14. Efectuar los registros contables y de cédulas presupuestales a efecto de cumplir con los requerimientos normativos y de transparencia.
15. Enviar al departamento de Patrimonio las facturas presentadas a la S.E.P., a fin de que se efectúe el registro correspondiente.
16. Recibir de Patrimonio las fotocopias de las facturas registradas a fin de que se conforme el archivo final para el control y guarda correspondiente.

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	Secretario Administrativo
Áreas dependientes	No Aplica (cuenta únicamente con personal de apoyo)
	María Isabel Ángel Pérez Analista Técnico
	Higinio Carvajal García Analista

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Ma. de Lourdes Rodríguez Guillén Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Proyectos Etiquetados



	Armando Guerrero Antonio Analista (Técnico Académico)
	Manuel de Jesús Albores López Analista Técnico
	Reynaldo Santos López Analista
	Enoch Arturo Nucamendi Ochoa Analista
	Fernando Agustín Suarez Estrada Honorarios
	Karla Yaneth Hernández Velázquez Honorarios
Responsabilidad institucional	Ejecución y seguimiento Financiero de los proyectos PIFI y PROMEP autorizados a la Universidad, cumpliendo con las Reglas de operación Federales y Lineamientos internos.

13. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Dirección General de Planeación	Proyectos PIFI
Dirección de Investigación y Posgrado	Proyectos PROMEP
Dirección de Programación y Presupuesto	Sistema Presupuestario
Coordinación General de Finanzas	Sistema contable y patrimonial
Unidad de Transparencia	Informes Trimestrales de la aplicación del recurso

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría de Educación Pública	Informes de avances financieros PIFI y PROMEP
Instituciones Bancarias	Fideicomisos y liberación de recursos

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Ma. de Lourdes Rodríguez Guillén Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Proyectos Etiquetados

**14. Sustento administrativo y normativo**

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	x		05 de Abril de 2010
Manual de Procedimientos		x	
Organigrama autorizado	x		05 de Abril de 2010
Acuerdo de creación		x	
Otro (especificar)			

ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	x		
Estatuto general de la UNACH	x		
Reglamento de Investigación y Posgrado		x	No aplica
Reglamento de alumnos		x	No aplica
Reglamento de servicio social		x	No aplica
Reglamento de Planeación		x	No aplica
Otro (especificar)		x	

Jefe de la Unidad de Proyectos Etiquetados	C.P. María de Lourdes Rodríguez Guillén
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Ma. de Lourdes Rodríguez Guillén Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Unidad de Proyectos Etiquetados



¹ Inf.de las reglas de operación PIFI y PROMEP

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Ma. de Lourdes Rodríguez Guillén Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización

Secretaría Administrativa

Dirección de Programación y Presupuesto

Director

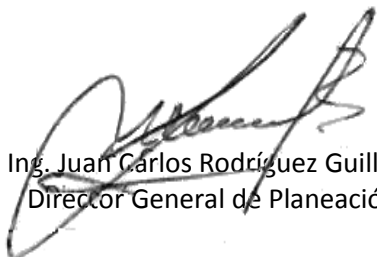
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Director



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rafael A. Ruiz Aguilar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Planeación y Programación	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Próxima Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Director



1. Introducción

La dinámica actual de las políticas dictadas por organismos federales y estatales en materia de programación y presupuestación, exige la conformación de estructuras orgánicas acordes a las necesidades de la Institución, en esa medida, las normas que rigen las áreas administrativas deben responder a las funciones y objetivos que le son inherentes; por ello, se ha hecho indispensable establecer claramente las funciones que describan el desarrollo de su actividad institucional.

En ese sentido el presente **“Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto”**, en el que se describe su organigrama, marco jurídico, objetivo y funciones que son de su competencia, tiene el propósito de ofrecer a los servidores públicos adscritos a la Dirección en referencia, un instrumento administrativo que les permita orientarlos e inducirlos a sus actividades, así como a su identificación con los objetivos institucionales.

2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas

Estatuto de la Universidad Autónoma de Chiapas

Ley General de Contabilidad Gubernamental, sus Normas y Lineamientos aplicables

Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

Manual de Presupuestos

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rafael A. Ruiz Aguilar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Planeación y Programación	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Próxima Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Director



3. Atribuciones

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Universidad Autónoma de Chiapas, con base en el techo financiero asignado por la Autoridad Competente, distribuido en las Estructuras Programáticas establecidas en esta máxima casa de estudios.

Asesorar a las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, en la formulación de su presupuesto en base al techo financiero asignado y establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información para la oportuna alimentación del Sistema Presupuestario, para el ejercicio inmediato posterior.

Fijar las políticas, estrategias, objetivos, programas y normas que conlleven al óptimo aprovechamiento del presupuesto asignado a la Universidad.

Promover y fomentar el ejercicio eficiente de los Recursos Públicos, asesorando a los ejecutores del Presupuesto, con el objeto de promover su uso racional.

Establecer, supervisar y mantener actualizada la normatividad aplicable, cuidando que la misma se ajuste a las disposiciones que fije al Federación y el Estado.

Autorizar conjuntamente con el Secretario Administrativo las Ministraciones de recursos liberados a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Institución.

Proponer a su superior jerárquico las medidas de austeridad y disciplina del gasto

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rafael A. Ruiz Aguilar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Planeación y Programación	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Próxima Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Director



4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Regular el ejercicio de los recursos de la Universidad de manera clara y precisa, buscando en todo momento que las DES y DAC'S, ejerzan descentralizadamente y de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos públicos que a manera de Subsidio son autorizados para la Universidad, además de permitir el adecuado registro, seguimiento y control.

7. Objetivos Específicos

Actualizar las normas, lineamientos y procedimientos para la elaboración, cálculo y programación del presupuesto de egresos de la Universidad, así como los mecanismos control y seguimiento.

Elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad, a nivel clave programática, conforme a los catálogos establecidos y a la estructura orgánica autorizada.

Autorizar los movimientos del ejercicio del gasto, afectando las claves programáticas, según la naturaleza del gasto, conforme a los Catálogos autorizados; en su caso, informar al área solicitante la insuficiencia presupuestaria.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rafael A. Ruiz Aguilar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Planeación y Programación	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Próxima Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

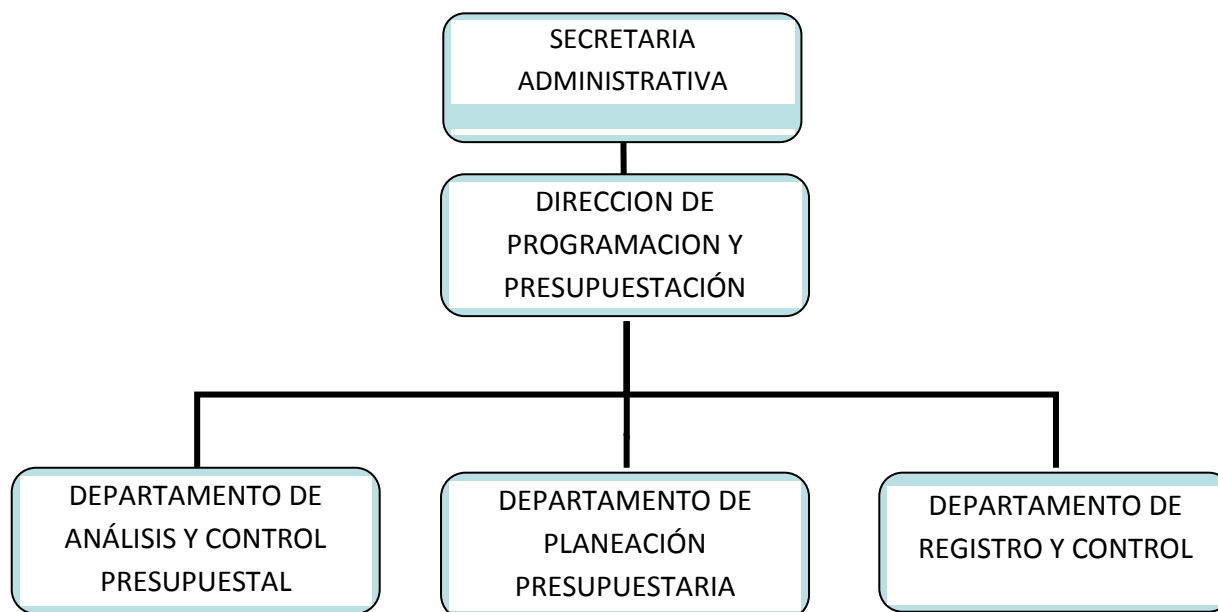
Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Director



Seguimiento a las solicitudes de Adecuaciones Presupuestales (ampliaciones, reducciones, recalendarizaciones, traspasos), planteadas por las dependencias universitarias.

Administración en el SIAHE, del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad, de acuerdo al techo presupuestal asignado por la Secretaría de Hacienda del Estado.

8. Organigrama estructural.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rafael A. Ruiz Aguilar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Planeación y Programación	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Próxima Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Director



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Dirección de Programación y Presupuesto	C.P. Rafael A. Ruíz Aguilar	3786	935
2	Departamento de Análisis y Control Presupuestal.	C.P. Gustavo Vera Hernández	1260	899
2	Departamento de Planeación Presupuestaria	C.P. Alfredo Paniagua de Paz	1323	899
2	Departamento de Registro y Control	Lic. Patricia Olivia Meneses Domínguez	58	899

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Regular el ejercicio de los recursos de la Universidad de manera clara y precisa, buscando en todo momento que las DES y DAC'S, ejerzan <u>descentralizadamente</u> y de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos públicos que a manera de Subsidio son autorizados para la Universidad, además de permitir el adecuado registro, seguimiento y control.	No Aplica

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rafael A. Ruiz Aguilar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Planeación y Programación	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Próxima Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Director

**11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.**

DEPENDENCIA:	Dirección de Programación y Presupuesto
CARGO:	Director
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, verificar y actualizar las normas, lineamientos y procedimientos para la elaboración, cálculo y programación del presupuesto de egresos de la Universidad, así como los mecanismos control y seguimiento. 2. Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad, a nivel clave programática, conforme a los catálogos establecidos y a la estructura orgánica autorizada. 3. Participar en coordinación con la Dirección General de Planeación, en las acciones necesarias que permitan asignar los techos financieros para gastos de operación a las dependencias universitarias, con la finalidad de que elaboren su Programa Operativo Anual (POA). 4. Autorizar los movimientos del ejercicio del gasto, afectando las claves programáticas, según la naturaleza del gasto, conforme a los Catálogos autorizados; en su caso, informar al área solicitante la insuficiencia presupuestaria. 5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Adecuaciones Presupuestales (ampliaciones, reducciones, recalendarizaciones, traspasos), planteadas por las dependencias universitarias. 6. Rendir informes trimestrales del ejercicio presupuestal, a las autoridades Universitarias, así como del Gobierno Federal y Estatal.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rafael A. Ruiz Aguilar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Planeación y Programación	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Próxima Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Director



7. Participar con la Dirección General de Planeación y otras instancias Universitarias en las acciones de elaboración de proyectos para la gestión de recursos extraordinarios que la Secretaría de educación (SEP) somete a concurso
8. Participar con la Coordinación General de Finanzas y sus departamentos, a fin de llevar a cabo la conciliación mensual del ejercicio del presupuesto, así como proporcionar la debida asesoría a las dependencias universitarias en materia presupuestal y contable, para la presentación de la información de la Cuenta Pública a la Secretaría de Hacienda del Estado.
9. Difundir los criterios, lineamientos y procedimientos para la operación, funcionamiento y Actualización del Sistema de Presupuestario, que garantice el registro y control adecuado del Presupuesto.
10. Asistir y auxiliar al Secretario Administrativo, en los trabajos relacionados con los comités de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios, así como el de Obra Pública.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que asigne el Secretario administrativo.

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Secretario Administrativo
	C.P. Miguel Ángel Cigarroa Torres
ÁREAS DEPENDIENTES	Departamento de Análisis y Control Presupuestal.
	No cuenta con estructura a nivel de sección únicamente el

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rafael A. Ruiz Aguilar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Planeación y Programación	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Próxima Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Director



¿Sobre quién tiene mando?	siguiente personal de apoyo, (Analistas): María Candelaria Parada Cortés Uriel López Gómez Eliecer León Román Jesús Aquino Juárez Oel Lázaro Martínez Nancy Elizabeth Méndez Conde Nora Patricia Montesinos Martínez Gladis de la Cruz Ochoa Carlos Francisco Trujillo Santos
	Departamento de Planeación Presupuestaria
	Rosa Angélica Cañas García
	Departamento de Registro y Control
	Adali Cabrera Rasgado Lorena Velázquez Cortés Hortencia Zea Mijangos Ada Lilia Salinas Zárate
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Cálculo y programación del Presupuesto de Egresos de la Universidad, así como los mecanismos de control y seguimiento.

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa	Instrucciones, acuerdos
Dirección de Personal y Prest. Sociales	Suficiencia presupuestaria para los movimientos nominales de alta.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rafael A. Ruiz Aguilar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Planeación y Programación	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Próxima Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Director



Dirección de Sistemas de Información Administrativa	Desarrollo del Sistema Presupuestario
Todas las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.	Suficiencia Presupuestaria, Elaboración del Proyecto de Presupuesto, Registros en el Sistema Presupuestario.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría de Hacienda	Solicitud y gestión de recursos. Atención a la cuenta Pública.
Órgano Superior de Fiscalización	Atención a los requerimientos de la autoridad

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
Manual de organización y funciones	x		05 de Abril de 2010
Manual de procedimientos		x	
Organigrama autorizado	x		
Acuerdo de creación		x	
Otro (especificar)			

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rafael A. Ruiz Aguilar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Planeación y Programación	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Próxima Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Director



ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
Ley orgánica de la UNACH	x		
Estatuto general de la UNACH	x		
Reglamento de investigación y posgrado			
Reglamento de alumnos			
Reglamento de servicio social			
Reglamento de planeación			
Otro (especificar)			

Elaboró	C. P. Rafael A. Ruiz Aguilar
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rafael A. Ruiz Aguilar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Planeación y Programación	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Próxima Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización
Secretaría AdministrativaDirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Análisis y Control Presupuestal

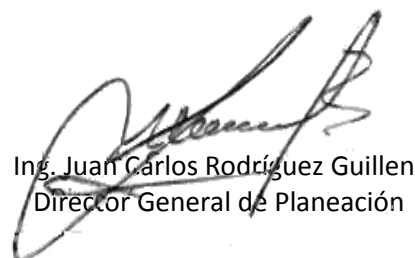
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Análisis y control
presupuestal



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Gustavo Vera Hernández Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Análisis y control
presupuestal



1. Introducción

La dinámica actual de las políticas dictadas por organismos federales y estatales en materia de programación y presupuestación, exige la conformación de estructuras orgánicas acordes a las necesidades de la Institución, en esa medida, las normas que rigen las áreas administrativas deben responder a las funciones y objetivos que le son inherentes; por ello, se ha hecho indispensable establecer claramente las funciones que describan el desarrollo de su actividad institucional.

En ese sentido el presente **“Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto”**, en el que se describe su organigrama, marco jurídico, objetivo y funciones que son de su competencia, tiene el propósito de ofrecer a los servidores públicos adscritos a la Dirección en referencia, un instrumento administrativo que les permita orientarlos e inducirlos a sus actividades, así como a su identificación con los objetivos institucionales.

2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas
Estatuto de la Universidad Autónoma de Chiapas
Ley General de Contabilidad Gubernamental, sus Normas y Lineamientos aplicables
Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
Manual de Presupuestos

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Gustavo Vera Hernández Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Análisis y control
presupuestal



3. Atribuciones

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Universidad Autónoma de Chiapas, con base en el techo financiero asignado por la Autoridad Competente, distribuido en las Estructuras Programáticas establecidas en esta máxima casa de estudios.

Asesorar a las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, en la formulación de su presupuesto en base al techo financiero asignado y establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información para la oportuna alimentación del Sistema Presupuestario, para el ejercicio inmediato posterior.

Fijar las políticas, estrategias, objetivos, programas y normas que conlleven al óptimo aprovechamiento del presupuesto asignado a la Universidad.

Promover y fomentar el ejercicio eficiente de los Recursos Públicos, asesorando a los ejecutores del Presupuesto, con el objeto de promover su uso racional.

Establecer, supervisar y mantener actualizada la normatividad aplicable, cuidando que la misma se ajuste a las disposiciones que fije al Federación y el Estado.

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Gustavo Vera Hernández Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Análisis y control
presupuestal



5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Regular el ejercicio de los recursos de la Universidad de manera clara y precisa, buscando en todo momento que las DES y DAC'S, ejerzan descentralizadamente y de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos públicos que a manera de Subsidio son autorizados para la Universidad, además de permitir el adecuado registro, seguimiento y control.

7. Objetivos Específicos

Elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad, a nivel clave programática, conforme a los catálogos establecidos y a la estructura orgánica autorizada.

Autorizar los movimientos del ejercicio del gasto, afectando las claves programáticas, según la naturaleza del gasto, conforme a los Catálogos autorizados; en su caso, informar al área solicitante la insuficiencia presupuestaria. Seguimiento a las solicitudes de Adecuaciones Presupuestales (ampliaciones, reducciones, recalendarizaciones, traspasos), planteadas por las dependencias universitarias.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Gustavo Vera Hernández Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Análisis y control
presupuestal



8. Organigrama estructural.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Gustavo Vera Hernández Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Análisis y control
presupuestal



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
2	Departamento de Análisis y Control Presupuestal.	C.P. Gustavo Vera Hernández	1260	899

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Regular el ejercicio de los recursos de la Universidad de manera clara y precisa, buscando en todo momento que las DES y DAC'S, ejerzan <u>descentralizadamente</u> y de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos públicos que a manera de Subsidio son autorizados para la Universidad, además de permitir el adecuado registro, seguimiento y control.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

DEPENDENCIA:	Departamento de Análisis y Control Presupuestal
CARGO:	Jefe del Departamento de Análisis y Control Presupuestal
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Comunicar a las Dependencias universitarias las políticas establecidas para la elaboración del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Gustavo Vera Hernández Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Análisis y control
presupuestal



2. En coordinación con la Dirección de Planeación, determinar los techos financieros para gastos de Operación de las DES y DAC's., para su programación y calendarización que les permitan alcanzar sus metas y objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual (POA).
3. Proponer una distribución racional de recursos, acorde con los objetivos, metas y prioridades institucionales.
4. Formular el Proyecto de Presupuesto de la Institución, para que el C. Rector lo someta a consideración del Comité Permanente de Finanzas.
5. Vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos emitidos para el ejercicio del presupuesto.
6. Emitir mensualmente a través del Sistema Presupuestario las Ministración de Recursos, correspondiente al gasto corriente de las DES y DAC's, para ser enviados al Departamento de Caja de la Coordinación General de Finanzas, para su depósito correspondiente.
7. Validar la programación y presupuestación de los recursos concertados vía convenio con instituciones distintas a esta Universidad.
8. Analizar y validar la programación y presupuestación de los ingresos propios extraordinarios generados por las DES y DAC'S, así como realizar la liberación de los recursos, emitiendo la ministración correspondiente para el depósito a través del departamento de caja de la Coordinación General de Finanzas.
9. Control y seguimiento del registro en Cédulas de Gasto del ejercicio presupuestal de los recursos para gastos de operación asignados a las DES y DAC's., así como de los Fondos Extraordinarios, Ingresos Propios y recursos concertados.
10. Atender las solicitudes de adecuaciones presupuestales (Ampliaciones, Reducciones, Recalendarizaciones y Traspasos) que requieran las DES y DAC's.
11. Proporcionar la asesoría necesaria a las Dependencias Universitarias que lo soliciten, durante la elaboración del presupuesto, sobre las políticas y trámites para su ejercicio.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Gustavo Vera Hernández Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Análisis y control
presupuestal



12. Conjuntamente con el Departamento de Contraloría Interna, llevar a cabo la conciliación presupuestal-contable del ejercicio del gasto.
13. Validación y trámite para el pago de las prestaciones contractuales de los Sindicatos.

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Director de Programación y Presupuesto
	C.P. Rafael A. Ruíz Aguilar
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	No cuenta con estructura a nivel de sección únicamente Analistas: María Candelaria Parada Cortés Uriel López Gómez Eliecer León Román Jesús Aquino Juárez Oel Lázaro Martínez Nancy Elizabeth Méndez Conde Nora Patricia Montesinos Martínez Gladis de la Cruz Ochoa Carlos Francisco Trujillo Santos
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Control y Seguimiento del ejercicio del Presupuesto Universitario
	No proporcionó información

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Gustavo Vera Hernández Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Análisis y control
presupuestal



13. Áreas de coordinación

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa	Instrucciones, acuerdos
Dirección de Personal y Prest. Sociales	Suficiencia presupuestaria para los movimientos nominales de alta.
Dirección de Sistemas de Información Administrativa	Desarrollo del Sistema Presupuestario
Todas las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.	Suficiencia Presupuestaria, Elaboración del Proyecto de Presupuesto, Registros en el Sistema Presupuestario.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría de Hacienda	Solicitud y gestión de recursos. Atención a la cuenta Pública.
Órgano Superior de Fiscalización	Atención a los requerimientos de la autoridad

14. Sustento administrativo y normativo

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
Manual de organización y funciones	x		05 de Abril de 2010
Manual de procedimientos		x	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Gustavo Vera Hernández Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015
-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Análisis y control
presupuestal



Organigrama autorizado	x		
Acuerdo de creación		x	
Otro (especificar)			

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
Ley orgánica de la UNACH	x		
Estatuto general de la UNACH	x		
Reglamento de investigación y posgrado		x	
Reglamento de alumnos		x	
Reglamento de servicio social		x	
Reglamento de planeación		x	
Otro (especificar)		x	

Elaboró:	C. P. Gustavo Vera Hernández
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Gustavo Vera Hernández Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

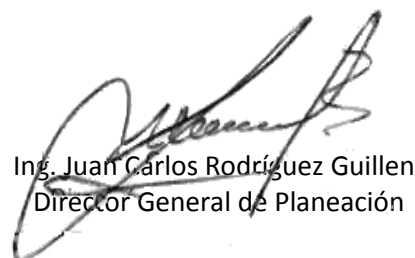
Manual de Organización
Secretaría AdministrativaDirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Planeación Presupuestaria

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.


Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.


Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Planeación Presupuestaria



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Alfredo Paniagua de Paz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Planeación Presupuestaria



1. Introducción

La dinámica actual de las políticas dictadas por organismos federales y estatales en materia de programación y presupuestación, exige la conformación de estructuras orgánicas acordes a las necesidades de la Institución, en esa medida, las normas que rigen las áreas administrativas deben responder a las funciones y objetivos que le son inherentes; por ello, se ha hecho indispensable establecer claramente las funciones que describan el desarrollo de su actividad institucional.

En ese sentido el presente **“Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto”**, en el que se describe su organigrama, marco jurídico, objetivo y funciones que son de su competencia, tiene el propósito de ofrecer a los servidores públicos adscritos a la Dirección en referencia, un instrumento administrativo que les permita orientarlos e inducirlos a sus actividades, así como a su identificación con los objetivos institucionales.

2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas
Estatuto de la Universidad Autónoma de Chiapas
Ley General de Contabilidad Gubernamental, sus Normas y Lineamientos aplicables
Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
Manual de Presupuestos

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Alfredo Paniagua de Paz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Planeación Presupuestaria



3. Atribuciones

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Universidad Autónoma de Chiapas, con base en el techo financiero asignado por la Autoridad Competente, distribuido en las Estructuras Programáticas establecidas en esta máxima casa de estudios.

Asesorar a las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, en la formulación de su presupuesto en base al techo financiero asignado y establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información para la oportuna alimentación del Sistema Presupuestario, para el ejercicio inmediato posterior.

Fijar las políticas, estrategias, objetivos, programas y normas que conlleven al óptimo aprovechamiento del presupuesto asignado a la Universidad.

Promover y fomentar el ejercicio eficiente de los Recursos Públicos, asesorando a los ejecutores del Presupuesto, con el objeto de promover su uso racional.

Establecer, supervisar y mantener actualizada la normatividad aplicable, cuidando que la misma se ajuste a las disposiciones que fije la Federación y el Estado.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Alfredo Paniagua de Paz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Planeación Presupuestaria



4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Regular el ejercicio de los recursos de la Universidad de manera clara y precisa, buscando en todo momento que las DES y DAC'S, ejerzan descentralizadamente y de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos públicos que a manera de Subsidio son autorizados para la Universidad, además de permitir el adecuado registro, seguimiento y control.

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Alfredo Paniagua de Paz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Planeación Presupuestaria



8. Organigrama estructural.



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Alfredo Paniagua de Paz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Planeación Presupuestaria



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
2	Departamento de Planeación Presupuestaria.	C.P. Alfredo Paniagua de Paz	1260	899

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Regular el ejercicio de los recursos de la Universidad de manera clara y precisa, buscando en todo momento que las DES y DAC'S, ejerzan <u>descentralizadamente</u> y de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos públicos que a manera de Subsidio son autorizados para la Universidad, además de permitir el adecuado registro, seguimiento y control.	

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Alfredo Paniagua de Paz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Planeación Presupuestaria



11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

DEPENDENCIA:	Departamento de Planeación Presupuestaria
CARGO:	Jefe del Departamento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda del Estado la liberación de los recursos presupuestarios autorizados a la Universidad durante el ejercicio Fiscal. 2. Elaborar a través del SIAHE, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad, de acuerdo al techo presupuestal asignado por la Secretaría de Hacienda del Estado. 3. Integrar, actualizar y sistematizar la información presupuestal, para su presentación ante las autoridades universitarias y de los Gobiernos Federal y Estatal: <ol style="list-style-type: none"> a. Información Presupuestal trimestral para la presentación de la cuenta pública ante la Secretaria de Hacienda del Estado. b. Elaboración y conciliación de Tablas Presupuestales para informar a la Secretaria de Educación Pública. 4. Elaborar estudios y proyectos de aspectos económicos o presupuestales que la dirección requiera. <ol style="list-style-type: none"> a. Análisis y determinación de costos para el pago de Carrera Docente b. Análisis e integración de información para toma de decisiones con relación a los impactos económicos de las negociaciones de los contratos colectivos de trabajo. 5. Conciliación mensual de los recursos ministrados por la SEP., liberados por el Gobierno del Estado y registrados en el Departamento de Caja de la Coordinación General de Finanzas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Alfredo Paniagua de Paz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Planeación Presupuestaria



12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Director de Programación y Presupuesto
	C.P. Rafael A. Ruíz Aguilar
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	No cuenta con estructura a nivel de sección únicamente Analistas: Rosa Angélica Cañas García
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Gestionar y tramitar la liberación de los recursos asignados a las Universidad, vía Subsidios y de fondos extraordinarios, así como su registro, seguimiento y control en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE)

13. Áreas de coordinación

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa	Instrucciones, acuerdos
Dirección de Personal y Prest. Sociales	Suficiencia presupuestaria para los movimientos nominales de alta.
Dirección de Sistemas de Información Administrativa	Desarrollo del Sistema Presupuestario
Todas las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.	Suficiencia Presupuestaria, Elaboración del Proyecto de Presupuesto, Registros en el

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Alfredo Paniagua de Paz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Planeación Presupuestaria



	Sistema Presupuestario.
--	--------------------------------

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría de Hacienda	Solicitud y gestión de recursos. Atención a la cuenta Pública.
Órgano Superior de Fiscalización	Atención a los requerimientos de la autoridad

14. Sustento administrativo y normativo

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
Manual de organización y funciones	x		05 de Abril de 2010
Manual de procedimientos		x	
Organigrama autorizado	x		
Acuerdo de creación		x	
Otro (especificar)			

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	x		

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Alfredo Paniagua de Paz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Planeación Presupuestaria



ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	x		
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		x	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		x	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		x	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)		x	

Elaboró:	C. P. Alfredo Paniagua de Paz
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Alfredo Paniagua de Paz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización
Secretaría AdministrativaDirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Registro y Control

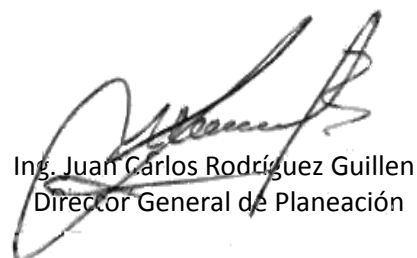
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Registro y Control



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Patricia Olivia Meneses D. Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Registro y Control



1. Introducción

La dinámica actual de las políticas dictadas por organismos federales y estatales en materia de programación y presupuestación, exige la conformación de estructuras orgánicas acordes a las necesidades de la Institución, en esa medida, las normas que rigen las áreas administrativas deben responder a las funciones y objetivos que le son inherentes; por ello, se ha hecho indispensable establecer claramente las funciones que describan el desarrollo de su actividad institucional.

En ese sentido el presente **“Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto”**, en el que se describe su organigrama, marco jurídico, objetivo y funciones que son de su competencia, tiene el propósito de ofrecer a los servidores públicos adscritos a la Dirección en referencia, un instrumento administrativo que les permita orientarlos e inducirlos a sus actividades, así como a su identificación con los objetivos institucionales.

2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas
Estatuto de la Universidad Autónoma de Chiapas
Ley General de Contabilidad Gubernamental, sus Normas y Lineamientos aplicables
Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
Manual de Presupuestos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Patricia Olivia Meneses D. Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Registro y Control



3. Atribuciones

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Universidad Autónoma de Chiapas, con base en el techo financiero asignado por la Autoridad Competente, distribuido en las Estructuras Programáticas establecidas en esta máxima casa de estudios.

Asesorar a las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, en la formulación de su presupuesto en base al techo financiero asignado y establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información para la oportuna alimentación del Sistema Presupuestario, para el ejercicio inmediato posterior.

Fijar las políticas, estrategias, objetivos, programas y normas que conlleven al óptimo aprovechamiento del presupuesto asignado a la Universidad.

Promover y fomentar el ejercicio eficiente de los Recursos Públicos, asesorando a los ejecutores del Presupuesto, con el objeto de promover su uso racional.

Establecer, supervisar y mantener actualizada la normatividad aplicable, cuidando que la misma se ajuste a las disposiciones que fije la Federación y el Estado.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Patricia Olivia Meneses D. Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Registro y Control



4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Regular el ejercicio de los recursos de la Universidad de manera clara y precisa, buscando en todo momento que las DES y DAC'S, ejerzan descentralizadamente y de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos públicos que a manera de Subsidio son autorizados para la Universidad, además de permitir el adecuado registro, seguimiento y control.

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Patricia Olivia Meneses D. Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Registro y Control



8. Organigrama estructural.



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Patricia Olivia Meneses D. Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Registro y Control



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
2	Departamento de Registro y Control	Lic. Patricia Olivia Meneses D.	1260	899

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Regular el ejercicio de los recursos de la Universidad de manera clara y precisa, buscando en todo momento que las DES y DAC'S, ejerzan <u>descentralizadamente</u> y de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos públicos que a manera de Subsidio son autorizados para la Universidad, además de permitir el adecuado registro, seguimiento y control.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

DEPENDENCIA:	Departamento de Registro y Control
CARGO:	Jefe de Departamento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Previa a la autorización del C. Secretario Administrativo para la contratación de trabajadores de nuevo ingreso a cualquier dependencia universitaria; Validar y Asignar la fuente de

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Patricia Olivia Meneses D. Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Registro y Control



	<p>financiamiento que permita el pago de sueldos y prestaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> Codificar presupuestalmente remuneraciones nominales ordinarias y/o extraordinarias pagadas al personal de la universidad, a través del sistema CODINOM. Generar oportunamente la información para el registro en cedula de gasto del pago de nóminas al personal docente y administrativo de la universidad, a través de la Dirección de Sistemas de Información Administrativa, para el registro en el Sistema Presupuestario. os. Alimentar el sistema de plantillas "SICOPLAN", en base a formatos de movimiento de personal docente de cada Facultad, Escuela, Instituto y Dependencia de Administración Central. Capturar, revisar y tramitar autorización de plantillas del personal docente de cada Facultad, Escuela, Instituto y Dependencia de la Institución. Registrar movimientos de nóminas (altas, bajas, recategorizaciones) del personal de la universidad. Proporcionar la base de datos de la nómina presupuestal, al departamento de análisis y control presupuestal, para la elaboración del presupuesto de los servicios personales. Proporcionar información presupuestal del capítulo de servicios personales, a las áreas que lo requieran.
--	--

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	Director de Programación y Presupuesto
	C.P. Rafael A. Ruíz Aguilar
ÁREAS DEPENDIENTES	
	No cuenta con estructura a nivel de sección únicamente Analistas:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Patricia Olivia Meneses D. Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Registro y Control



¿sobre quién tiene mando?	Adali Cabrera Rasgado Lorena Velázquez Cortés Hortencia Zea Mijangos Ada Lilia Salinas Zárate
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Codificación, registro y seguimiento del ejercicio del gasto correspondiente al capítulo de Servicios Personales.

13. Áreas de coordinación

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa	Instrucciones, acuerdos
Dirección de Personal y Prest. Sociales	Suficiencia presupuestaria para los movimientos nominales de alta.
Dirección de Sistemas de Información Administrativa	Desarrollo del Sistema Presupuestario
Todas las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.	Suficiencia Presupuestaria, Registros en el Sistema Presupuestario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Patricia Olivia Meneses D. Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Registro y Control



RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
No Aplica	No Aplica

14. Sustento administrativo y normativo

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
Manual de organización y funciones	x		05 de Abril de 2010
Manual de procedimientos		x	
Organigrama autorizado	x		
Acuerdo de creación		x	
Otro (especificar)			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Patricia Olivia Meneses D. Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Registro y Control



ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
Ley orgánica de la Unach	x		
Estatuto general de la Unach	x		
Reglamento de investigación y posgrado		x	
Reglamento de alumnos		x	
Reglamento de servicio social		x	
Reglamento de planeación		x	
Otro (especificar)		x	

Elaboró:	Lic. Patricia Olivia Meneses Domínguez
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Patricia Olivia Meneses D. Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento Desarrollo Sistemas



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento Desarrollo Sistemas



1. Introducción

La dinámica actual en las políticas en materia de certificación de procesos administrativos y de mejora continua, alcanza a las instituciones de Educación superior encaminándolas a sistematizarlos con la finalidad de alcanzar los estándares locales, nacionales e internacionales.

La finalidad del Manual de Organización de la Dirección de Sistemas de Información, en el que se describe su organigrama, marco jurídico, objetivo y funciones que son de su competencia, tiene el propósito de ofrecer a los servidores públicos adscritos a la Dirección en referencia, un instrumento administrativo que les permita orientarlos e inducirlos a sus actividades, así como a su identificación con los objetivos institucionales.

2. Marco Jurídico

Interna

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas
Estatuto de la Universidad Autónoma de Chiapas

Externa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
Ley General de Contabilidad Gubernamental, sus Normas y Lineamientos aplicables
Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
Manual de Presupuestos

3. Atribuciones

Proponer al Secretario administrativo la implantación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento Desarrollo Sistemas



Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las Unidades de Apoyo Administrativo, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada.

Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de procesamiento de datos desarrollados para la información de Recursos Humanos, presupuestaria, contable, patrimonial y financiera.

Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central de la Universidad Autónoma de Chiapas

Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o que le otorgue el Secretario Administrativo, así como las que competen a las áreas a su cargo.

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento Desarrollo Sistemas



6. Objetivo General

Planear, desarrollar, implementar, dirigir y supervisar los sistemas información de apoyo a la gestión administrativa y financiera y sus tecnologías relacionadas en las diferentes dependencias administrativas, con base en los requerimientos de cada una de ellas y de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que para ello dispone la universidad.

7. Objetivos Específicos

- Coordinar y supervisar los sistemas informáticos que soportan la operación de los procesos administrativos-financieros, Integrando la información, programación y operación de los sistemas implantados en la UNACH
- Consolidar la información de todos los sistemas administrativos para generar indicadores que sirven en la toma de decisiones. Estableciendo medidas seguridad que nos permiten salvaguardar la base de datos correspondiente.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

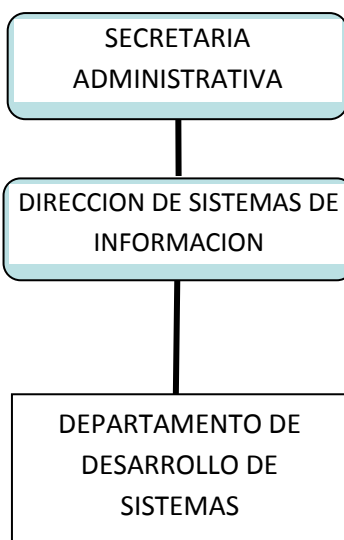


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento Desarrollo Sistemas



8. Organigrama estructural.



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento Desarrollo Sistemas

**9. Cuadro orgánico de cargos.**

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Dirección de Sistemas de Información	Ing. Omar Meza Sol	3641	935
2	Departamento de Desarrollo de Sistemas	Ing.	3964	898
2	Departamento de Soporte Técnico	Ing. Rafael T. Rosales de la Rosa	3308	898

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Coordinar, dirigir, desarrollar, implementar, y supervisar los sistemas de información de apoyo a la gestión administrativa y financiera de conformidad con las leyes, Reglamentos, normas y procedimientos que para ello dispone la Universidad.	

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento Desarrollo Sistemas

**11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.**

DEPENDENCIA:	Departamento de Desarrollo de Sistemas
CARGO:	Jefe de Departamento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los sistemas informáticos, para atender las demandas sobre procesamiento de información que se genere en las áreas administrativas y financieras de la Universidad. 2. Elaborar la documentación técnica y los instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implantados. 3. Capacitar al personal sobre el uso de las aplicaciones desarrolladas. 4. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados en la Universidad. 5. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados. 6. Proporcionar el mantenimiento y las actualizaciones de los sistemas conforme a la dinámica operativa de las áreas usuarias. 7. Supervisar la atención de reportes de fallas y anomalías de los sistemas informáticos. 8. Realizar y custodiar el respaldo digital de la información que se genere de los diferentes sistemas administrativos.

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad. (Departamento de Desarrollo de sistemas)

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Director de Sistemas de Información Administrativa
	Ing. Omar Meza Sol

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento Desarrollo Sistemas



ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	No aplica cuenta únicamente con Analistas y Programadores	
	Andrade Valdovinos José Alberto	Analista Técnico
	Rodríguez González Melissa Alejandra	Analista Técnico
	Gutiérrez Gómez Lisset	Programador
	Arguello Álvarez Marcela	Programador
	Urbina Escandón Marco Antonio	Analista Técnico
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Desarrollar los sistemas de información con base en los requerimientos planteados por las dependencias solicitantes de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para ese proceso.	

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa	Instrucciones, acuerdos, compra de mobiliario, equipo y materiales de oficina.
Dirección de Programación y Presupuesto	Desarrollo, actualización e implementación del Sistema Presupuestario.
Dirección de Personal y Prest. Sociales	Desarrollo, actualización e implementación y ejecución del Sistema de Recursos Humanos.
Dirección de Servicios Generales	Desarrollo e implementación del Sistema de mantenimiento y servicios.
Coordinación General de Finanzas	Desarrollo e implementación del Sistema Contable, patrimonial y financiero.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento Desarrollo Sistemas



Todas las Unidades Académicas y Dependencias de Administración central.	Implementación de Sistemas Administrativos y Soporte Técnico.
---	---

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
No aplica	No aplica

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
Manual de Organización y Funciones	x		05 de Abril de 2010
Manual de Procedimientos		x	
Organigrama Autorizado	x		05 de Abril de 2010
Acuerdo de Creación		x	
Otro (Especificar)			

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
Ley orgánica de la UNACH	x		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento Desarrollo Sistemas



Estatuto general de la UNACH	x		
Reglamento de investigación y posgrado		x	
Reglamento de alumnos		x	
Reglamento de servicio social		x	
Reglamento de planeación		x	
Otro (especificar)		x	

Elaboró	Lic. Omar Meza Sol
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización
Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información

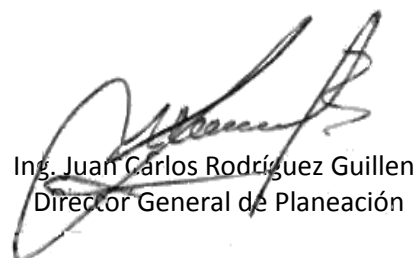
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información

Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información

1. Introducción

La dinámica actual en las políticas en materia de certificación de procesos administrativos y de mejora continua, alcanza a las instituciones de Educación superior encaminándolas a sistematizarlos con la finalidad de alcanzar los estándares locales, nacionales e internacionales.

La finalidad del Manual de Organización de la Dirección de Sistemas de Información, en el que se describe su organigrama, marco jurídico, objetivo y funciones que son de su competencia, tiene el propósito de ofrecer a los servidores públicos adscritos a la Dirección en referencia, un instrumento administrativo que les permita orientarlos e inducirlos a sus actividades, así como a su identificación con los objetivos institucionales.

2. Marco Jurídico

Interna

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas

Estatuto de la Universidad Autónoma de Chiapas

Externa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas

Ley General de Contabilidad Gubernamental, sus Normas y Lineamientos aplicables

Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

Manual de Presupuestos

3. Atribuciones

Proponer al Secretario administrativo la implantación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información

Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las Unidades de Apoyo Administrativo, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada.

Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de procesamiento de datos desarrollados para la información de Recursos Humanos, presupuestaria, contable, patrimonial y financiera.

Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central de la Universidad Autónoma de Chiapas

Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o que le otorgue el Secretario Administrativo, así como las que competen a las áreas a su cargo.

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información

6. Objetivo General

Planear, desarrollar, implementar, dirigir y supervisar los sistemas información de apoyo a la gestión administrativa y financiera y sus tecnologías relacionadas en las diferentes dependencias administrativas, con base en los requerimientos de cada una de ellas y de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que para ello dispone la universidad.

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

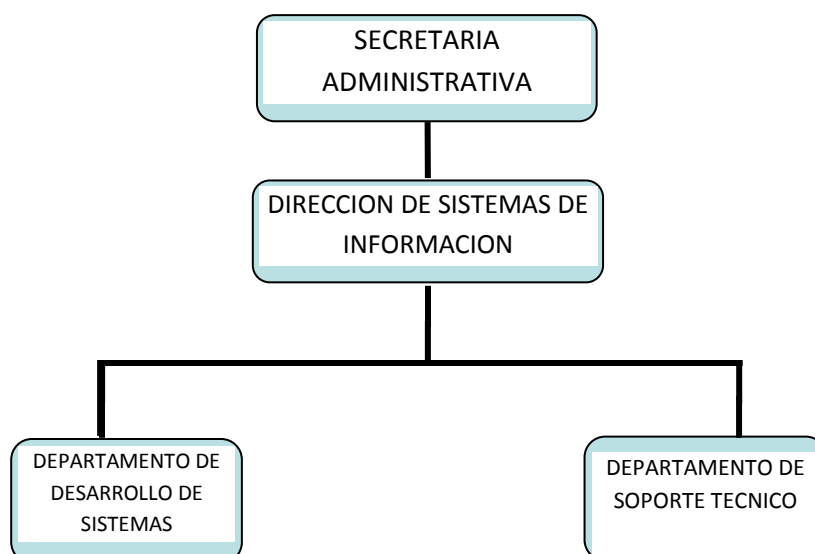


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información



8. Organigrama estructural.



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Dirección de Sistemas de Información	Ing. Omar Meza Sol	3641	935
2	Departamento de Desarrollo de Sistemas	Ing.	3964	898
2	Departamento de Soporte Técnico	Ing. Rafael T. Rosales de la Rosa	3308	898

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Coordinar, dirigir, desarrollar, implementar, y supervisar los sistemas de información de apoyo a la gestión administrativa y financiera de conformidad con las leyes, Reglamentos, normas y procedimientos que para ello dispone la Universidad.	

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información

**11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.**

DEPENDENCIA:	Dirección de Sistemas de Información
CARGO:	Director
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos, para atender las demandas sobre procesamiento de información de la gestión administrativa y financiera de la Universidad. 2. Coordinar la capacitación al personal de las dependencias sobre el uso de las aplicaciones desarrolladas en cada uno de los Sistemas. 3. Supervisar la operatividad de los sistemas informáticos implantados en la Universidad,. 4. Integrar la información referente al diseño, programación, operación y mantenimiento de los sistemas implantados. 5. Coordinar el mantenimiento y las actualizaciones de los sistemas implantados. 6. Establecer las medidas de seguridad y salvaguarda de la información que se genere de los diferentes sistemas administrativos. 7. Promover la elaboración del programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo existente, para mantenerlo en óptimas condiciones operativas. 8. Proponer el crecimiento del equipo de parque informático y la implantación de nuevas tecnologías para la función administrativa. 9. Generar los indicadores pertinentes para medir la calidad de los servicios. 10. Las demás que le confiera expresamente el Secretario Administrativo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información



DEPENDENCIA:	Departamento de Desarrollo de Sistemas
CARGO:	Jefe de Departamento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los sistemas informáticos, para atender las demandas sobre procesamiento de información que se genere en las áreas administrativas y financieras de la Universidad. 2. Elaborar la documentación técnica y los instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implantados. 3. Capacitar al personal sobre el uso de las aplicaciones desarrolladas. 4. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados en la Universidad. 5. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados. 6. Proporcionar el mantenimiento y las actualizaciones de los sistemas conforme a la dinámica operativa de las áreas usuarias. 7. Supervisar la atención de reportes de fallas y anomalías de los sistemas informáticos. 8. Realizar y custodiar el respaldo digital de la información que se genere de los diferentes sistemas administrativos.

DEPENDENCIA:	Departamento de Soporte Técnico
CARGO:	Jefe de Departamento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo existente, para mantenerlo en óptimas condiciones operativas. 2. Atender los reportes de fallas y anomalías del equipo de cómputo de la Universidad. 3. Asesorar a las áreas usuarias las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo a adquirir.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información



4. Solicitar a la Coordinación de Tecnologías de Información los dictámenes técnicos para la adquisición de equipo de cómputo de las diferentes áreas administrativas.

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad. (Director)

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	Secretario Administrativo
	C.P. Miguel Ángel Cigarroa Torres
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Desarrollo de Sistemas: No aplica, cuenta únicamente con Analistas y programadores: Andrade Valdovinos José Alberto Analista Técnico Rodríguez González Melissa Alejandra Analista Técnico Gutiérrez Gómez Lisset Programador Arguello Álvarez Marcela Programador Urbina Escandón Marco Antonio Analista Técnico
	Departamento de Soporte Técnico: No aplica cuenta únicamente con Analistas y programadores: Gómez Cruz Carlos Alberto Programador Gutiérrez Paniagua Jesús Programador Cordero Escamilla Víctor Hugo Analista Técnico
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Desarrollo de Sistemas de Apoyo Administrativo y Financiero

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información



Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad. (Departamento de Desarrollo de Sistemas)

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	Director de Sistemas de Información Administrativa	
	Ing. Omar Meza Sol	
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	No aplica cuenta únicamente con Analistas y Programadores	
	Andrade Valdovinos José Alberto	Analista Técnico
	Rodríguez González Melissa Alejandra	Analista Técnico
	Gutiérrez Gómez Lisset	Programador
	Arguello Álvarez Marcela	Programador
	Urbina Escandón Marco Antonio	Analista Técnico
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>		
	Desarrollar los sistemas de información con base en los requerimientos planteados por las dependencias solicitantes de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para ese proceso.	

Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad. (Departamento de Soporte Técnico)

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	Director de Sistemas de Información Administrativa	
	Ing. Omar Meza Sol	
ÁREAS DEPENDIENTES	No aplica cuenta únicamente con Analistas y Programadores	
	Gómez Cruz Carlos Alberto	Programador

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información



¿Sobre quién tiene mando?	Gutiérrez Paniagua Jesús Cordero Escamilla Víctor Hugo	Programador Analista Técnico
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Mantener en óptimas condiciones operativas el parque informático de las áreas administrativas de las DES y DAC's	

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa	Instrucciones, acuerdos, compra de mobiliario, equipo y materiales de oficina.
Dirección de Programación y Presupuesto	Desarrollo, actualización e implementación del Sistema Presupuestario.
Dirección de Personal y Prest. Sociales	Desarrollo, actualización e implementación y ejecución del Sistema de Recursos Humanos.
Dirección de Servicios Generales	Desarrollo e implementación del Sistema de mantenimiento y servicios.
Coordinación General de Finanzas	Desarrollo e implementación del Sistema Contable, patrimonial y financiero.
Todas las Unidades Académicas y Dependencias de Administración central.	Implementación de Sistemas Administrativos y Soporte Técnico.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información



RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
No aplica	No aplica

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
Manual de Organización y Funciones	x		05 de Abril de 2010
Manual de Procedimientos		x	
Organigrama Autorizado	x		05 de Abril de 2010
Acuerdo de Creación		x	
Otro (Especificar)			

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
Ley orgánica de la UNACH	x		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información



Estatuto general de la UNACH	x		
Reglamento de investigación y posgrado		x	
Reglamento de alumnos		x	
Reglamento de servicio social		x	
Reglamento de planeación		x	
Otro (especificar)		x	

Elaboró	Lic. Omar Meza Sol
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento de Soporte Técnico



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento de Soporte Técnico



1. Introducción

La dinámica actual en las políticas en materia de certificación de procesos administrativos y de mejora continua, alcanza a las instituciones de Educación superior encaminándolas a sistematizarlos con la finalidad de alcanzar los estándares locales, nacionales e internacionales.

La finalidad del Manual de Organización de la Dirección de Sistemas de Información, en el que se describe su organigrama, marco jurídico, objetivo y funciones que son de su competencia, tiene el propósito de ofrecer a los servidores públicos adscritos a la Dirección en referencia, un instrumento administrativo que les permita orientarlos e inducirlos a sus actividades, así como a su identificación con los objetivos institucionales.

2. Marco Jurídico

Interna

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas

Estatuto de la Universidad Autónoma de Chiapas

Externa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas

Ley General de Contabilidad Gubernamental, sus Normas y Lineamientos aplicables

Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

Manual de Presupuestos

3. Atribuciones

Proponer al Secretario administrativo la implantación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento de Soporte Técnico



Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las Unidades de Apoyo Administrativo, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada.

Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de procesamiento de datos desarrollados para la información de Recursos Humanos, presupuestaria, contable, patrimonial y financiera.

Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central de la Universidad Autónoma de Chiapas

Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o que le otorgue el Secretario Administrativo, así como las que competen a las áreas a su cargo.

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento de Soporte Técnico



6. Objetivo General

Planear, desarrollar, implementar, dirigir y supervisar los sistemas información de apoyo a la gestión administrativa y financiera y sus tecnologías relacionadas en las diferentes dependencias administrativas, con base en los requerimientos de cada una de ellas y de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que para ello dispone la universidad.

7. Objetivos Específicos

- Mantener en buen estado el parque informático donde operan los sistemas implementados, mediante la calendarización del mantenimiento preventivo y correctivo y la capacitación a los usuarios que operan estos sistemas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

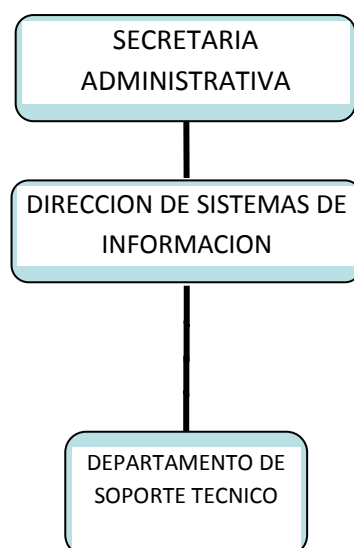


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento de Soporte Técnico



8. Organigrama estructural.



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento de Soporte Técnico



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Dirección de Sistemas de Información	Ing. Omar Meza Sol	3641	935
2	Departamento de Soporte Técnico	Ing. Rafael T. Rosales de la Rosa	3308	898

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Coordinar, dirigir, desarrollar, implementar, y supervisar los sistemas de información de apoyo a la gestión administrativa y financiera de conformidad con las leyes, Reglamentos, normas y procedimientos que para ello dispone la Universidad.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	Departamento de Soporte Técnico
CARGO:	Jefe de Departamento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo existente, para mantenerlo en óptimas condiciones operativas. 2. Atender los reportes de fallas y anomalías del equipo de cómputo de la Universidad.

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento de Soporte Técnico



	<p>3. Asesorar a las áreas usuarias las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo a adquirir.</p> <p>4. Solicitar a la Coordinación de Tecnologías de Información los dictámenes técnicos para la adquisición de equipo de cómputo de las diferentes áreas administrativas.</p>
--	---

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Director de Sistemas de Información Administrativa	
	Ing. Omar Meza Sol	
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	No aplica cuenta únicamente con Analistas y Programadores	
	Gómez Cruz Carlos Alberto	Programador
	Gutiérrez Paniagua Jesús	Programador
	Cordero Escamilla Víctor Hugo	Analista Técnico
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Mantener en óptimas condiciones operativas el parque informático de las áreas administrativas de las DES y DAC's	

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa	Instrucciones, acuerdos, compra de mobiliario, equipo y materiales de oficina.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento de Soporte Técnico



Dirección de Programación y Presupuesto	Desarrollo, actualización e implementación del Sistema Presupuestario.
Dirección de Personal y Prest. Sociales	Desarrollo, actualización e implementación y ejecución del Sistema de Recursos Humanos.
Dirección de Servicios Generales	Desarrollo e implementación del Sistema de mantenimiento y servicios.
Coordinación General de Finanzas	Desarrollo e implementación del Sistema Contable, patrimonial y financiero.
Todas las Unidades Académicas y Dependencias de Administración central.	Implementación de Sistemas Administrativos y Soporte Técnico.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
No aplica	No aplica

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
Manual de Organización y Funciones	x		05 de Abril de 2010
Manual de Procedimientos		x	
Organigrama Autorizado	x		05 de Abril de 2010

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Sistemas de Información
Departamento de Soporte Técnico



Acuerdo de Creación		x	
Otro (Especificar)		(N/A)	

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
Ley orgánica de la UNACH	x		
Estatuto general de la UNACH	x		
Reglamento de investigación y posgrado		x	
Reglamento de alumnos		x	
Reglamento de servicio social		x	
Reglamento de planeación		x	
Otro (especificar)		x	

Elaboró	Lic. Omar Meza Sol
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Omar Meza Sol Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización
Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales

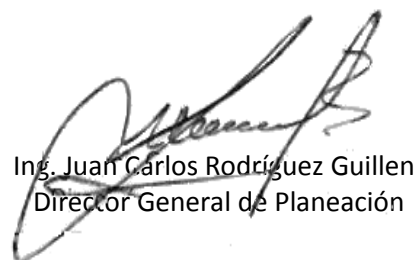
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales

Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales



1. Introducción

El manual de organización se define como el instrumento administrativo donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que subyacen a la división del trabajo de un órgano determinado.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura del área de la **Dirección de Servicios Generales** y precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área.

El Manual de Organización está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

2. Marco Jurídico

Interno

Ley Orgánica de la UNACH

Estatuto de la UNACH

Reglamentos

Contratos Colectivos SPAUNACH, STAUNACH

Externo

Ley Federal del Trabajo

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Norma Oficial Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2000 (ISO 9001:2008), Sistemas de Gestión de la Calidad.

Demás disposiciones aplicables

3. Atribuciones

Garantizar que sean brindados los servicios generales, de mantenimiento a edificios y parque vehicular de la UNACH, servicios de limpieza, jardinería, transportación, seguridad y control de accesos a los edificios.

Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.

Controla y evalúa el personal a su cargo.

Instruye al personal en el trabajo a realizar.

Diseña, elabora y aplica sistemas de control de asistencia del personal a su cargo.

Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos.

Realiza pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.

Controla los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.

Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.

Distribuye para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.

Ordena y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios que le solicitan las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central.

Supervisa y controla los servicios de comunicaciones dentro de la dependencia, transporte, mensajería, correo, etc.

Solicita presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.

Lleva el control del presupuesto de la unidad.

Supervisa la elaboración de órdenes de servicios de mantenimiento.

Toma decisiones en base a trabajos a ejecutar.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales

Autoriza el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina y de limpieza.
Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo.
Atiende reclamos por cualquier irregularidad detectada en las labores de vigilancia y las reporta a la unidad que les compete.
Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
Participar como miembro de la Comisión Evaluadora de Bienes muebles de la UNACH.
Participar como miembro del Comité de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o contratación de servicios.
Las que le confiere el Secretario Administrativo

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Realizar rutinas de mantenimiento físico predictivos, preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles, áreas verdes comunes de la Universidad y apoyar a las Dependencias de la Administración Central y Dependencias Académicas, con servicios de apoyo que faciliten el quehacer de sus propias actividades.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales

7. Objetivos Específicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

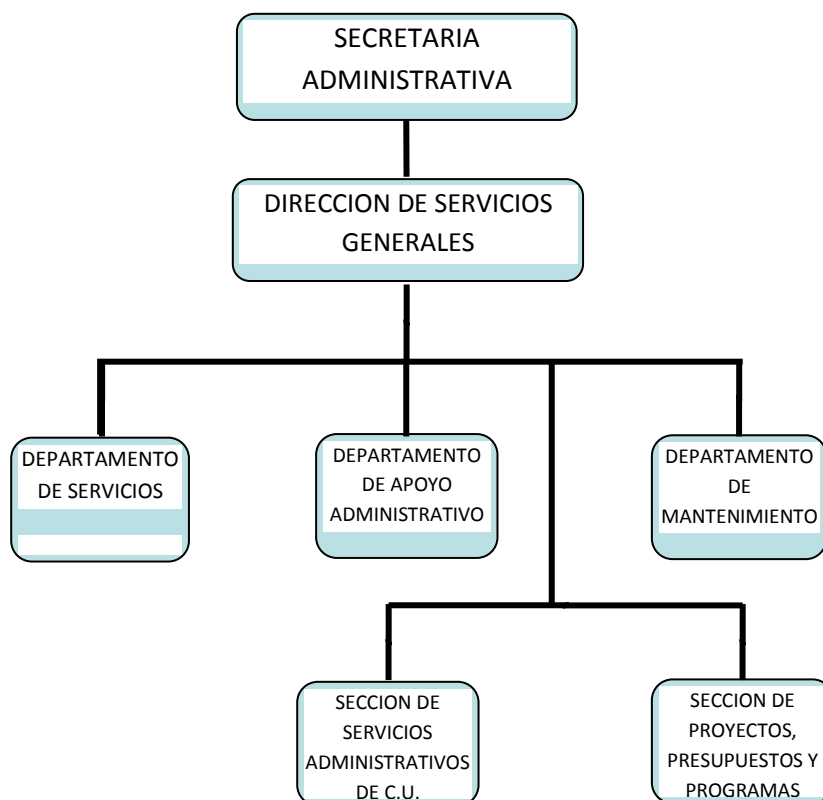


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales



8. Organigrama estructural.



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Dirección de Servicios Generales	C.P. Nicolás González Estrada	4316	935
2	Departamento de Servicios	C.P. Joel Nájera Torres	4254	225
2	Departamento de Apoyo Administrativo	Lic. Luis Adrian Mendoza Zebadúa	4345	902
2	Departamento de Mantenimiento	Ing. Jaime González Muñoz	2259	898

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Realizar rutinas de mantenimiento físico predictivos, preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles, áreas verdes comunes de la Universidad y apoyar a las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas, con servicios de apoyo que faciliten el quehacer de sus propias actividades.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos. (Director)

DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios Generales
CARGO:	Director
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Definir con claridad las acciones específicas que deberán llevarse a cabo en forma periódica para mantener en condiciones óptimas las edificaciones e instalaciones de las dependencias académicas y las

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales



	<p>dependencias de la administración central.</p> <ol style="list-style-type: none"> Conservación y mantenimiento de instalaciones y la prestación de los servicios administrativos auxiliares, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional. Establecer y supervisar los sistemas y programas de trabajo de las jefaturas de área que integran la dirección para asegurar que los servicios administrativos auxiliares de intendencia, mensajería, transporte, limpieza, vigilancia, servicios telefónicos, correspondencia, archivo y reproducción de documentos se proporcionen en forma oportuna. Seguimiento y supervisión del mantenimiento y conservación de los edificios y áreas verdes de la Universidad. Dirigir la supervisión de los diferentes proyectos, presupuestos y programas necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones universitarias. Coordinar la elaboración de solicitudes de compra de materiales destinados al mantenimiento de la infraestructura universitaria. Coordinar y Supervisar el pago por materiales y mano de obra con base a los recursos autorizados por la Secretaría administrativa, cuando se trate de prestación de servicios por administración directa. Participar como miembro de la Comisión Evaluadora de Bienes muebles de la UNACH. Participar como miembro del Comité de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o contratación de servicios.
--	--

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos. (Departamento de Servicios)

DEPENDENCIA:	Departamento de Servicios
CARGO:	Jefe de Departamento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Coordinar al personal en la instalación y manejo de Eventos Especiales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Organizar y monitorear la vigilancia privada del circuito universitario. 3. Supervisión del funcionamiento de lava tap en el área universitaria. 4. Control del parque vehicular de DSG. 5. Organizar a los choferes de la Dirección. 6. Control de los viajes de la pipa y solicitar el pago correspondiente 7. Control de combustible para los vehículos de este Departamento. 8. Control de los viajes solicitados para las diferentes áreas.
--	---

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos. (Departamento de Apoyo Admvo.)

DEPENDENCIA:	Departamento de Apoyo Administrativo
CARGO:	Jefe de Departamento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar solicitudes de pago de servicios, proveedores etc. 2. Gestionar solicitudes de viáticos para el personal que por la naturaleza de sus actividades ha sido comisionado por el titular de la Dirección. 3. Gestionar solicitudes de adquisiciones de herramientas, accesorios, uniformes, prendas de protección para brindar al trabajador los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus actividades. 4. Gestionar solicitudes de materiales de oficina, cómputo y material de limpieza a utilizarse en la Dirección en actividades propias de la misma. 5. Administrar el presupuesto solicitado y autorizado mediante el POA.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales



	<ol style="list-style-type: none"> Administrar los vales de agua purificada suministrado por la empresa agua purificada plus, s.a. de c.v. para consumo del personal adscrito a la DSG. Supervisión de la Sección de Control de Servicios Administrativos. Supervisión de la Sección de Control de Personal. Control del parque vehicular de la Dirección Apoyo a la Dirección, Unidades y Departamentos de la DSG para el logro de sus actividades y objetivos. Seguimiento y mejora continua al Sistema PO "Mantenimiento y conservación de Edificios"
--	--

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos. (Departamento de Mantenimiento)

DEPENDENCIA:	Departamento de Mantenimiento
CARGO:	Jefe de Departamento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración de mamparas y lonas para los diferentes eventos de la UNACH Realizar mantenimiento menor de los edificios universitarios Revisar las actividades de mantenimiento de jardines del circuito y sendero universitario Ejecutar diferentes trabajos de fontanería, herrería, carpintería, refrigeración, electromecánica y electricidad solicitados por las dependencias de la administración central y unidades académicas. Realizar mantenimiento de equipos de aires acondicionados de las Dependencias de Administración Central y Unidades Académicas de la UNACH

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad. (Director)

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR	Secretario Administrativo
--------------------------------	----------------------------------

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales



¿de quién depende?	C.P. Miguel Ángel Cigarroa Torres
ÁREAS DEPENDIENTES ¿sobre quién tiene mando?	Departamento de Servicios: Sección de Eventos Sección de vigilancia Departamento de Apoyo Administrativo Departamento de Mantenimiento
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Mantenimiento físico predictivos, preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles y áreas verdes comunes de la Universidad.

Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad. (Departamento de Servicios)

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR ¿de quién depende?	Director de Servicios Generales C.P. Nicolás González Estrada
ÁREAS DEPENDIENTES ¿sobre quién tiene mando?	Sección de vigilancia Sección de Eventos
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿qué aspectos institucionales	Brindar un adecuado servicio de vigilancia, así como el apoyo a eventos de la universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales



son de responsabilidad
exclusiva del área?

Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad. (Departamento de Apoyo Administrativo)

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	Director de Servicios Generales
	C.P. Nicolás González Estrada
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	No aplica,
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Fungir como enlace administrativo ante la Unidad de Apoyo de la Secretaría Administrativa, para gestionar recursos y brindar a los Jefes Departamentales de la DSG lo demandado para el cumplimiento de sus objetivos.

Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad. (Departamento de Mantenimiento)

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	Director de Servicios Generales
	C.P. Nicolás González Estrada
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	No aplica, cuenta únicamente con personal de apoyo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales



RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Mantenimiento de muebles, inmuebles, servicio de limpieza y áreas verdes de la Universidad.

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa,	Pagos de servicios, liberación de recursos para compra de materiales.
Dirección de Sistemas de Información Administrativa	Desarrollo, implementación y actualizaciones de los Sistemas de servicios de mantenimiento.
Todas las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central	Coordinación para el servicio de mantenimiento y conservación de mobiliario, edificios y áreas verdes.
Coordinación General de Finanzas (Departamento de Patrimonio)	Comisión evaluadora de Bienes muebles de la UNACH
Departamento de Adquisiciones	Comité de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o contratación de servicios.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
No aplica	No aplica

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales

**14. Sustento administrativo y normativo.****i. Organización administrativa:**

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
Manual de organización y funciones	x		05 de Abril de 2010
Manual de procedimientos		x	
Organigrama autorizado	x		05 de Abril de 2010
Acuerdo de creación		x	
Otro (especificar)			

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
Ley orgánica de la unach	x		
Estatuto general de la unach	x		
Reglamento de investigación y posgrado		x	
Reglamento de alumnos		x	
Reglamento de servicio social		x	
Reglamento de planeación		x	
Otro (especificar)		x	

Elaboró	Lic. Nicolás González Estrada
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios



1. Introducción

El manual de organización se define como el instrumento administrativo donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que subyacen a la división del trabajo de un órgano determinado.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura del área de la **Dirección de Servicios Generales** y precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área.

El Manual de Organización está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

2. Marco Jurídico

Interno

Ley Orgánica de la UNACH

Estatuto de la UNACH

Reglamentos

Contratos Colectivos SPAUNACH, STAUNACH

Externo

Ley Federal del Trabajo

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Norma Oficial Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2000 (ISO 9001:2008), Sistemas de Gestión de la Calidad.

Demás disposiciones aplicables

3. Atribuciones

Garantizar que sean brindados los servicios generales, de mantenimiento a edificios y parque vehicular de la UNACH, servicios de limpieza, jardinería, transportación, seguridad y control de accesos a los edificios.

Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.

Controla y evalúa el personal a su cargo.

Instruye al personal en el trabajo a realizar.

Diseña, elabora y aplica sistemas de control de asistencia del personal a su cargo.

Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos.

Realiza pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.

Controla los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.

Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.

Distribuye para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.

Ordena y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios que le solicitan las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central.

Supervisa y controla los servicios de comunicaciones dentro de la dependencia, transporte, mensajería, correo, etc.

Solicita presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.

Lleva el control del presupuesto de la unidad.

Supervisa la elaboración de órdenes de servicios de mantenimiento.

Toma decisiones en base a trabajos a ejecutar.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios



Autoriza el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina y de limpieza.
Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo.
Atiende reclamos por cualquier irregularidad detectada en las labores de vigilancia y las reporta a la unidad que les compete.
Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
Participar como miembro de la Comisión Evaluadora de Bienes muebles de la UNACH.
Participar como miembro del Comité de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o contratación de servicios.
Las que le confiere el Secretario Administrativo

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Realizar rutinas de mantenimiento físico predictivos, preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles, áreas verdes comunes de la Universidad y apoyar a las Dependencias de la Administración Central y Dependencias Académicas, con servicios de apoyo que faciliten el quehacer de sus propias actividades.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios



7. Objetivos Específicos

- Implementar acciones específicas para el mantenimiento y conservación óptima de las edificaciones e instalaciones de las dependencias académicas y las dependencias de la administración central.
- Prestación de los servicios administrativos auxiliares, de intendencia, mensajería, transporte, limpieza, vigilancia, servicios telefónicos, en dependencias de la Administración Central.
- Cumplir con las Normas de calidad implementadas en la UNACH

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

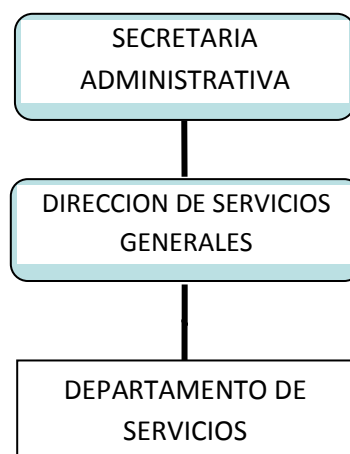


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios



8. Organigrama estructural.



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Dirección de Servicios Generales	C.P. Nicolás González Estrada	4316	935
2	Departamento de Servicios	C.P. Joel Nájera Torres	4254	225

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Realizar rutinas de mantenimiento físico predictivos, preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles, áreas verdes comunes de la Universidad y apoyar a las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas, con servicios de apoyo que faciliten el quehacer de sus propias actividades.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	Departamento de Servicios
CARGO:	Jefe de Departamento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar al personal en la instalación y manejo de Eventos Especiales. 2. Organizar y monitorear la vigilancia privada del circuito universitario. 3. Supervisión del funcionamiento de lava tap en el área universitaria.

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios



	4. Control del parque vehicular de DSG. 5. Organizar a los choferes de la Dirección. 6. Control de los viajes de la pipa y solicitar el pago correspondiente 7. Control de combustible para los vehículos de este Departamento. 8. Control de los viajes solicitados para las diferentes áreas.
--	---

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Director de Servicios Generales
	C.P. Nicolás González Estrada
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	
	Sección de vigilancia Sección de Eventos
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Brindar un adecuado servicio de vigilancia, así como el apoyo a eventos de la universidad.

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Todas las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central	Coordinación para el servicio de mantenimiento y conservación de mobiliario, edificios y áreas verdes.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios



Departamento de Adquisiciones	Comité de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o contratación de servicios.
-------------------------------	---

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
No aplica	No aplica

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
Manual de organización y funciones	x		05 de Abril de 2010
Manual de procedimientos		x	
Organigrama autorizado	x		05 de Abril de 2010
Acuerdo de creación		x	
Otro (especificar)			

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
Ley orgánica de la Unach	x		
Estatuto general de la Unach	x		
Reglamento de investigación y posgrado		x	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios



Reglamento de alumnos		x	
Reglamento de servicio social		x	
Reglamento de planeación		x	
Otro (especificar)		x	

Elaboró	Lic. Nicolás González Estrada
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Apoyo Administrativo



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Apoyo Administrativo



1. Introducción

El manual de organización se define como el instrumento administrativo donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que subyacen a la división del trabajo de un órgano determinado.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura del área de la **Dirección de Servicios Generales** y precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área.

El Manual de Organización está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

2. Marco Jurídico

Interno

Ley Orgánica de la UNACH

Estatuto de la UNACH

Reglamentos

Contratos Colectivos SPAUNACH, STAUNACH

Externo

Ley Federal del Trabajo

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Apoyo Administrativo



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Norma Oficial Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2000 (ISO 9001:2008), Sistemas de Gestión de la Calidad.

Demás disposiciones aplicables

3. Atribuciones

Garantizar que sean brindados los servicios generales, de mantenimiento a edificios y parque vehicular de la UNACH, servicios de limpieza, jardinería, transportación, seguridad y control de accesos a los edificios.

Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.

Controla y evalúa el personal a su cargo.

Instruye al personal en el trabajo a realizar.

Diseña, elabora y aplica sistemas de control de asistencia del personal a su cargo.

Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos.

Realiza pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.

Controla los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.

Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.

Distribuye para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.

Ordena y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios que le solicitan las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central.

Supervisa y controla los servicios de comunicaciones dentro de la dependencia, transporte, mensajería, correo, etc.

Solicita presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.

Lleva el control del presupuesto de la unidad.

Supervisa la elaboración de órdenes de servicios de mantenimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Apoyo Administrativo



Toma decisiones en base a trabajos a ejecutar.
Autoriza el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina y de limpieza.
Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo.
Atiende reclamos por cualquier irregularidad detectada en las labores de vigilancia y las reporta a la unidad que les compete.
Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
Participar como miembro de la Comisión Evaluadora de Bienes muebles de la UNACH.
Participar como miembro del Comité de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o contratación de servicios.
Las que le confiere el Secretario Administrativo

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Realizar rutinas de mantenimiento físico predictivos, preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles, áreas verdes comunes de la Universidad y apoyar a las Dependencias de la Administración Central y Dependencias Académicas, con servicios de apoyo que faciliten el quehacer de sus propias actividades.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Apoyo Administrativo



7. Objetivos Específicos

- Prestación de los servicios administrativos auxiliares, de intendencia, mensajería, transporte, limpieza, vigilancia, servicios telefónicos, en dependencias de la Administración Central.
- Cumplir con las Normas de calidad implementadas en la UNACH

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

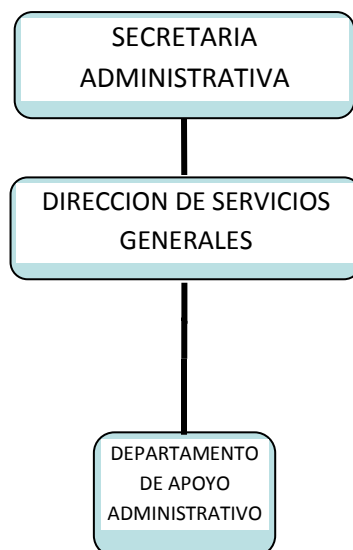


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Apoyo Administrativo



8. Organigrama estructural.



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Apoyo Administrativo



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Dirección de Servicios Generales	C.P. Nicolás González Estrada	4316	935
2	Departamento de Apoyo Administrativo	Lic. Luis Adrián Mendoza Zebadúa	4345	902

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Realizar rutinas de mantenimiento físico predictivos, preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles, áreas verdes comunes de la Universidad y apoyar a las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas, con servicios de apoyo que faciliten el quehacer de sus propias actividades.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	Departamento de Apoyo Administrativo
CARGO:	Jefe de Departamento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar solicitudes de pago de servicios, proveedores etc. 2. Gestionar solicitudes de viáticos para el personal que por la naturaleza de sus actividades ha sido comisionado por el titular de la Dirección.

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Apoyo Administrativo



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Gestionar solicitudes de adquisiciones de herramientas, accesorios, uniformes, prendas de protección para brindar al trabajador los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus actividades. 4. Gestionar solicitudes de materiales de oficina, cómputo y material de limpieza a utilizarse en la Dirección en actividades propias de la misma. 5. Administrar el presupuesto solicitado y autorizado mediante el POA. 6. Administrar los vales de agua purificada suministrado por la empresa agua purificada plus, s.a. de c.v. para consumo del personal adscrito a la DSG. 7. Supervisión de la Sección de Control de Servicios Administrativos. 8. Supervisión de la Sección de Control de Personal. 9. Control del parque vehicular de la Dirección 10. Apoyo a la Dirección, Unidades y Departamentos de la DSG para el logro de sus actividades y objetivos. 11. Seguimiento y mejora continua al Sistema PO "Mantenimiento y conservación de Edificios"
--	---

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Director de Servicios Generales
	C.P. Nicolás González Estrada
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	No aplica
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Fungir como enlace administrativo ante la Unidad de Apoyo de la Secretaría Administrativa, para gestionar recursos y brindar a los Jefes Departamentales de la DSG lo demandado para el cumplimiento de sus objetivos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Apoyo Administrativo

**13. Áreas de coordinación.**

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa	Pagos de servicios, liberación de recursos para compra de materiales.
Coordinación General de Finanzas (Departamento de Patrimonio)	Comisión evaluadora de Bienes muebles de la UNACH
Departamento de Adquisiciones	Comité de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o contratación de servicios.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
No aplica	No aplica

14. Sustento administrativo y normativo.**i. Organización administrativa:**

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
Manual de organización y funciones	x		05 de Abril de 2010
Manual de procedimientos		x	
Organigrama autorizado	x		05 de Abril de 2010
Acuerdo de creación		x	
Otro (especificar)			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Apoyo Administrativo



ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
Ley orgánica de la Unach	x		
Estatuto general de la Unach	x		
Reglamento de investigación y posgrado		x	
Reglamento de alumnos		x	
Reglamento de servicio social		x	
Reglamento de planeación		x	
Otro (especificar)		x	

Elaboró	Lic. Nicolás González Estrada
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Mantenimiento



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Mantenimiento



1. Introducción

El manual de organización se define como el instrumento administrativo donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que subyacen a la división del trabajo de un órgano determinado.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura del área de la **Dirección de Servicios Generales** y precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área.

El Manual de Organización está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

2. Marco Jurídico

Interno

Ley Orgánica de la UNACH

Estatuto de la UNACH

Reglamentos

Contratos Colectivos SPAUNACH, STAUNACH

Externo

Ley Federal del Trabajo

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Mantenimiento



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Norma Oficial Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2000 (ISO 9001:2008), Sistemas de Gestión de la Calidad.

Demás disposiciones aplicables

3. Atribuciones

Garantizar que sean brindados los servicios generales, de mantenimiento a edificios y parque vehicular de la UNACH, servicios de limpieza, jardinería, transportación, seguridad y control de accesos a los edificios.

Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.

Controla y evalúa el personal a su cargo.

Instruye al personal en el trabajo a realizar.

Diseña, elabora y aplica sistemas de control de asistencia del personal a su cargo.

Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos.

Realiza pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.

Controla los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.

Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.

Distribuye para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.

Ordena y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios que le solicitan las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central.

Supervisa y controla los servicios de comunicaciones dentro de la dependencia, transporte, mensajería, correo, etc.

Solicita presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.

Lleva el control del presupuesto de la unidad.

Supervisa la elaboración de órdenes de servicios de mantenimiento.

Toma decisiones en base a trabajos a ejecutar.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Mantenimiento



Autoriza el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina y de limpieza.
Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo.
Atiende reclamos por cualquier irregularidad detectada en las labores de vigilancia y las reporta a la unidad que les compete.
Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
Participar como miembro de la Comisión Evaluadora de Bienes muebles de la UNACH.
Participar como miembro del Comité de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o contratación de servicios.
Las que le confiere el Secretario Administrativo

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Realizar rutinas de mantenimiento físico predictivos, preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles, áreas verdes comunes de la Universidad y apoyar a las Dependencias de la Administración Central y Dependencias Académicas, con servicios de apoyo que faciliten el quehacer de sus propias actividades.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Mantenimiento



7. Objetivos Específicos

- Implementar acciones específicas para el mantenimiento y conservación óptima de las edificaciones e instalaciones de las dependencias académicas y las dependencias de la administración central.
- Cumplir con las Normas de calidad implementadas en la UNACH

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

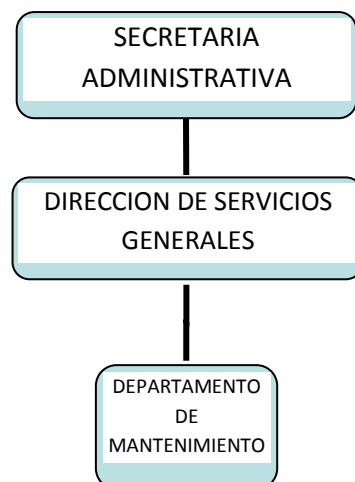


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Mantenimiento



8. Organigrama estructural.



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Mantenimiento



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Dirección de Servicios Generales	C.P. Nicolás González Estrada	4316	935
2	Departamento de Mantenimiento	Ing. Jaime González Muñoz	2259	898

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Realizar rutinas de mantenimiento físico predictivos, preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles, áreas verdes comunes de la Universidad y apoyar a las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas, con servicios de apoyo que faciliten el quehacer de sus propias actividades.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	Departamento de Mantenimiento
CARGO:	Jefe de Departamento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de mamparas y lonas para los diferentes eventos de la UNACH 2. Realizar mantenimiento menor de los edificios universitarios 3. Revisar las actividades de mantenimiento de jardines del circuito y sendero universitario

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Mantenimiento



	<p>4. Ejecutar diferentes trabajos de fontanería, herrería, carpintería, refrigeración, electromecánica y electricidad solicitados por las dependencias de la administración central y unidades académicas.</p> <p>5. Realizar mantenimiento de equipos de aires acondicionados de las Dependencias de Administración Central y Unidades Académicas de la UNACH</p>
--	---

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Director de Servicios Generales
	C.P. Nicolás González Estrada
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	No aplica, cuenta únicamente con personal de apoyo.
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Mantenimiento de muebles, inmuebles, servicio de limpieza y áreas verdes de la Universidad.

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Dirección de Sistemas de Información Administrativa	Desarrollo, implementación y actualizaciones de los Sistemas de servicios de mantenimiento.
Todas las Unidades Académicas y	Coordinación para el servicio de mantenimiento y conservación de mobiliario, edificios y áreas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Mantenimiento



Dependencias de Administración Central	verdes.
Coordinación General de Finanzas (Departamento de Patrimonio)	Comisión evaluadora de Bienes muebles de la UNACH

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
No aplica	No aplica

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
Manual de organización y funciones	x		05 de Abril de 2010
Manual de procedimientos		x	
Organigrama autorizado	x		05 de Abril de 2010
Acuerdo de creación		x	
Otro (especificar)			

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
Ley orgánica de la Unach	x		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Mantenimiento



Estatuto general de la Unach	x		
Reglamento de investigación y posgrado		x	
Reglamento de alumnos		x	
Reglamento de servicio social		x	
Reglamento de planeación		x	
Otro (especificar)		x	

Elaboró	Lic. Nicolás González Estrada
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nicolás González Estrada Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización
Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales

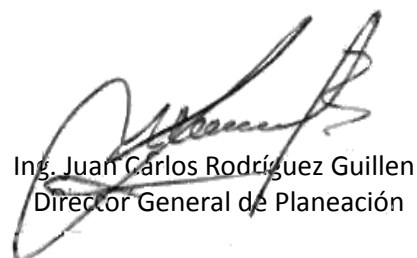
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones
Sociales



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones
Sociales



1. Introducción

El manual de organización se define como el instrumento administrativo en el cual se plasman las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como la descripción de sus atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones que son de su competencia.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura de la **Dirección de Personal y Prestaciones Sociales** y precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

El Manual de Organización está dirigido a toda persona interesada en su contenido, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán consultarla las veces que sean necesarias, además de contar con un documento que les permita enterarse de su ubicación, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

2. Marco Jurídico

Interna

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas

Estatuto de la Universidad Autónoma de Chiapas

Contratos Colectivos (STAUNACH, SPAUNACH)

Reglamentos aplicables

Externa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones
Sociales



Ley Federal de Trabajo
Ley del ISSSTE
Ley de Impuestos y salarios

3. Atribuciones

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones laborales de la Universidad Autónoma de Chiapas, en coordinación con las Dependencias y Órganos Administrativos que correspondan;

Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales de los trabajadores al servicio de la Universidad Autónoma de Chiapas a efecto de fortalecer la relación obrero patronal;

Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central;

Validar y aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, previa autorización del Secretario Administrativo;

Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse al personal de la Universidad Autónoma de Chiapas, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas y organigramas, el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos aprobado;

Analizar, validar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos, así como vigilar su aplicación en las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central;

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones
Sociales



Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, así como contar con datos estadísticos de plazas y de personal de las plantillas;

Integrar y mantener actualizados los registros de los trabajadores de la Universidad Autónoma de Chiapas y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; así como realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presenten los trabajadores sobre los servicios médicos y prestaciones que proporcione el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, así como intervenir como representante de la UNACH en las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de la emisión de las nóminas de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la UNACH;

Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de carácter laboral de los trabajadores de la UNACH;

Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario Administrativo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones
Sociales



4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Administrar eficientemente los recursos humanos y proporcionar los servicios correspondientes de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, buscando siempre que el personal universitario disfrute oportunamente de sus derechos, prestaciones y servicios, facilitando de esta manera la realización de funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura. Mantener en óptimas condiciones operativas el parque informático de las áreas administrativas de las DES Y DACS.

7. Objetivos Específicos

Administración eficiente de los Recursos Humanos conforme a lineamientos, políticas, contratos colectivos de trabajo y demás legislación laboral aplicable.

Selección, contratación y capacitación del personal universitario.

Generar políticas y procedimientos de Recursos Humanos y vigilar su estricta aplicación y cumplimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

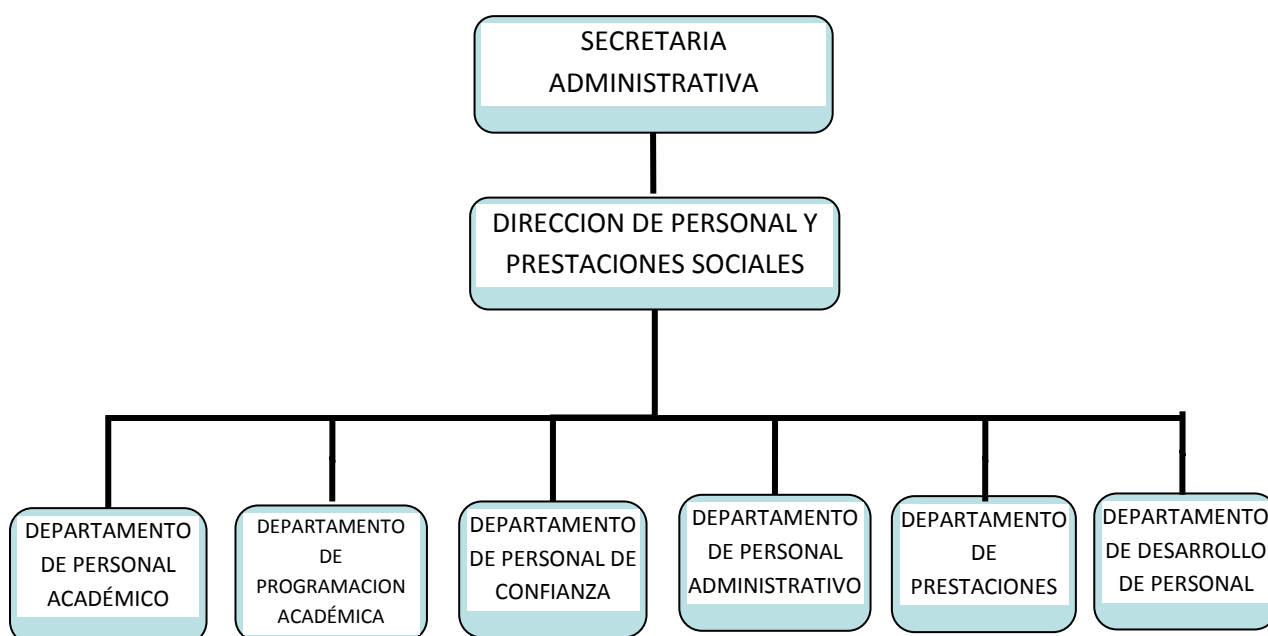


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones
Sociales



8. Organigrama estructural.



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones
Sociales



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Dirección de Personal y Prestaciones Sociales	Hugo Vázquez López	4314	946
2**	Coordinador	José David Salazar Castañeda	4340	902
2	Departamento de Personal Académico.	Enrique Zepeda Corzo	25	899
2	Departamento de Programación Académica.	Erik Apolinar Rodríguez Dávalos	9231	898
2	Departamento de Personal de Confianza	Mario Alberto Flores Molina	9525	232
2	Departamento de Personal de Administrativo.	Rolando Ríos Montesinos	9524	231
2	Departamento de Prestaciones	Fernando López Trinidad	9523	231
2	Departamento de Desarrollo de Personal	López Guillén Mayra Alejandra	8785	537

** No autorizado

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Administrar eficientemente los recursos humanos y proporcionar los servicios correspondientes de acuerdo a las políticas,	

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Dirección de Personal y Prestaciones

Sociales



lineamientos y procedimientos establecidos, buscando siempre que el personal universitario disfrute oportunamente de sus derechos, prestaciones y servicios, facilitando de esta manera la realización de funciones administrativas, sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura.

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
CARGO:	Director
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar eficientemente los Recursos Humanos y proporcionar los servicios respetando los lineamientos, políticas, contratos colectivos de trabajo y demás legislación laboral aplicable. 2. Validar los procedimientos de selección, contratación y capacitación del personal universitario. 3. Administrar la estructura organizacional. 4. Certificar documentos como funcionario debidamente acreditado ante Instituciones como son: ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT, SEP, EMPRESAS PARTICULARES y DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES. 5. Revisar los trámites y requerimientos de carácter interno y externo que son competencia de la Dirección. 6. Turnar a los Titulares de los Departamento que corresponda los trámites y requerimientos. 7. Atender y asesorar al personal universitario. 8. Acordar con el Secretario Administrativo aquellos asuntos que requieran autorización superior. 9. Analizar, revisar y participar en la revisión de los contratos y convenios con los sindicatos. 10. Generar políticas y procedimientos de Recursos Humanos y vigilar su estricta aplicación y cumplimiento. 11. Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien estabilidad laboral

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Dirección de Personal y Prestaciones

Sociales



12. Supervisar el trámite de altas, bajas y cambios a las nóminas, así como el pago en tiempo de sueldos y prestaciones del trabajador universitario.
13. Supervisar la guarda y custodia del archivo general de ésta Dirección.
14. Intervenir en la generación de anteproyectos del presupuesto que impactan en la administración del recurso humano.
15. Coordinar la formulación de normas de admisión de personal.
16. Integrar y mantener actualizada la información que contienen los expedientes de los trabajadores.
17. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales, normas, políticas y los procedimientos autorizados en materia de recursos humanos.
18. Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical, así como participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento.
19. Vigilar y supervisar la correcta aplicación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal en los términos de la legislación laboral vigente.
20. Participar en reuniones de trabajo con los diversos órganos de gobierno de la UNACH.
21. Coordinar las auditorías de Recursos Humanos y revisiones al sistema de nómina.
22. Validar el procedimiento de integración de plantillas del personal académico
23. Supervisar las actividades realizadas por los titulares de los departamentos de la Dirección.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Dirección de Personal y Prestaciones

Sociales



Descripción de funciones específicas a nivel de cargos. (Depto. de Personal Académico)

DEPENDENCIA:	Departamento de Personal Académico
CARGO:	Jefe de Departamento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y vigilar que las remuneraciones del personal académico de la Institución, se efectúen de conformidad al cumplimiento de su jornada laboral y de las prestaciones plasmadas en el contrato colectivo. 2. Aplicar en términos de la legislación laboral vigente, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente, tales como son las retenciones de Impuesto sobre Sueldos y Salarios y de Seguridad Social (ISSSTE, FOVISSTE, SAR). 3. Aplicar las retenciones a favor de terceros, que son generadas por mandato judicial y por los convenios celebrados con casas comerciales, aseguradoras o instituciones civiles como son, entre otras, la pensión alimenticia, créditos, préstamos, seguros, FONACOT. 4. Elaborar cédulas de captura de movimientos nominales de conformidad al soporte documental debidamente autorizado por la Dirección General de Planeación, la Secretaría Administrativa, así como la aplicación de las incidencias emitidas por las Dependencias. 5. Supervisar y vigilar la captura de la cédula de movimientos nominales. 6. Revisar y conciliar el reporte previo de movimientos con la cédula descrita. 7. Solicitar la impresión de la nómina, recibos, cheques y reportes de la quincena referida a la Unidad de Cómputo Administrativo. 8. Supervisar el proceso de entrega de la nómina a los responsables de las áreas administrativas de las dependencias de la Universidad. 9. Mantener actualizada la plantilla del personal académico. 10. Recepcionar y registrar permisos económicos, licencias médicas, permisos sin goce de sueldo, inasistencias, comisiones, años sabáticos, becas de tiempo y costo, lactancia, cumpleaños, permiso sindicales, cuidados maternos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Dirección de Personal y Prestaciones

Sociales



11. Controlar la correspondencia y documentación de la nómina.
12. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
13. Atender al personal docente que requiera hacer un trámite.
14. Verificar las listas de asistencia del personal académico para la aplicación de los descuentos disciplinarios, así como para determinar los incentivos contemplados en el Contrato Colectivo de Trabajo para el personal docente.
15. Revisar bimestralmente los reporte previos para el pago de las aportaciones institucionales del SAR – FOVISSSTE.
16. Participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo del personal académico.
17. Actualizar el archivo personal de los trabajadores docentes de la Universidad.
18. Apoyar al Director de Personal en la elaboración de informes que requieran las diferentes instancias de la Universidad.
19. Elaborar proyectos de liquidación, finiquitos e indemnizaciones.
20. Integrar el soporte documental de las demandas laborales.
21. Calcular las prestaciones reclamadas y salarios caídos de los laudos laborales.
22. Revisar los estados de cuenta y analizar los movimientos nominales quincenales para la liquidación del SAR y FOVISSSTE.
23. Supervisar la aplicación de las tablas y tarifas de sueldos y salarios vigentes.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Dirección de Personal y Prestaciones

Sociales



Descripción de funciones específicas a nivel de cargos. (Depto. de Programación Académica)

DEPENDENCIA:	Departamento de Programación Académica
CARGO:	Jefe de Departamento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar e integrar las plantillas del personal académico, a través del sistema electrónico de programación del personal académico (SPPA) 2. Detectar y proponer soluciones en cada una de las unidades académicas relacionadas con la integración de las plantillas (facultades, escuelas, contratos e institutos de la UNACH). 3. Revisar y dar respuesta a las solicitudes relacionadas con la situación laboral y académica del personal docente. 4. Analizar, revisar y tramitar los movimientos que se registren en la plantilla del personal 5. Tramitar y dar seguimiento a los movimientos como: aviso de alta, bajas, incrementos, o decrementos en cargas frente a grupo. 6. Actualizar los lineamientos que establecen los procedimientos para la planeación, organización y elaboración de la plantilla docente y horario escolar de las unidades académicas 7. Planear y organizar las actividades del personal de la universidad, con base en los planes y programas de estudio, así como de los proyectos de desarrollo académicos, a efecto de incorporarlos en los ordenamientos jurídicos. 8. Participar de manera activa en la comisión mixta de beca y año sabático 9. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones
Sociales



Descripción de funciones específicas a nivel de cargos. (Depto. de Personal de Confianza)

DEPENDENCIA:	Departamento de Personal de Confianza
CARGO:	Jefe de Departamento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y vigilar que las remuneraciones del personal de confianza de la Institución, se efectúen de conformidad al cumplimiento de su jornada laboral y de las prestaciones plasmadas en la Ley Federal del Trabajo. 2. Aplicar en términos de la legislación laboral vigente, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente, tales como son las retenciones de Impuesto sobre Sueldos y Salarios y de Seguridad Social (ISSSTE, FOVISSTE, SAR). 3. Aplicar descuentos a los trabajadores por concepto de pensión alimenticia ordenadas por mandato judicial, así como por la obtención de préstamos personales y recuperación de cuentas por cobrar. 4. Capturar los movimientos nominales de conformidad al soporte documental debidamente autorizado, así como la aplicación de las incidencias emitidas por las Dependencias. 5. Revisar los turnos para el pago de días festivos, vacaciones e incapacidades al personal de confianza. 6. Supervisar y vigilar el reporte de captura de movimientos nominales. 7. Solicitar la impresión de la nómina, recibos, cheques y reportes de la quincena correspondiente a la Dirección de Sistemas de Información Administrativa. 8. Supervisar el proceso de entrega de la nómina a los responsables de las áreas administrativas de las dependencias de la Universidad. 9. Mantener actualizada la plantilla del personal de confianza. 10. Recepcionar y registrar permisos, licencias médicas, permisos sin goce de sueldo, inasistencias, comisiones, lactancia, cuidados maternos y constancias de tiempo del ISSSTE. 11. Controlar la correspondencia y documentación de la nómina. 12. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones
Sociales



13. Atender al personal de confianza que requiera hacer un trámite.
14. Verificar las listas de asistencia del personal de confianza para la aplicación de los descuentos disciplinarios.
15. Revisar bimestralmente los reporte previos para el pago de las aportaciones institucionales del SAR – FOVISSSTE.
16. Actualizar el archivo del personal de confianza de la Universidad.
17. Apoyar al Director de Personal en la elaboración de informes que requieran las diferentes instancias de la Universidad.
18. Elaborar proyectos de liquidación, finiquitos e indemnizaciones.
19. Formular contratos de trabajo por tiempo determinado y convenios de bono de productividad.
20. Atender requerimientos de información de las dependencias gubernamentales del ámbito federal y estatal.
21. Integrar el soporte documental de las demandas laborales.
22. Calcular las prestaciones reclamadas y salarios caídos de los laudos laborales.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Dirección de Personal y Prestaciones

Sociales



DEPENDENCIA:	Departamento de Personal de Confianza
CARGO:	Jefe de Departamento (funciones extraordinarias)
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los pagos al personal de honorarios asimilados a salarios de conformidad al contrato de prestación de servicios profesionales y oficios de autorización emitidos por el Secretario Administrativo. 2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de Impuesto Sobre la Renta por sueldos, salarios, cuotas y aportaciones al ISSSTE. 3. Aplicar en términos del mandato judicial descuentos a los trabajadores por concepto de pensión alimenticia y recuperación de cuentas por cobrar. 4. Capturar los movimientos nominales de conformidad al soporte documental debidamente autorizado, así como la aplicación de las incidencias emitidas por las dependencias. 5. Verificar que los reporte derivados de la captura de movimientos nominales se realicen de acuerdo a lo establecido. 6. Supervisar y verificar la impresión de recibos, cheques y reportes por la generación de pagos, emitidos por la Dirección de Sistemas de Información Administrativa . 7. Entregar recibos de nómina a los responsables de las áreas administrativas de las dependencias de la Universidad. 8. Enviar al Departamento de Caja General los concentrados de nómina del personal docente, administrativo de base y confianza, que contiene el monto de retenciones de sueldos y salarios, el impuesto estatal sobre nóminas y las cuotas y aportaciones al ISSSTE. 9. Elaborar las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, solicitados por el personal que labora en la universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Dirección de Personal y Prestaciones

Sociales



Descripción de funciones específicas a nivel de cargos. (Depto. de Personal Administrativo)

DEPENDENCIA:	Departamento de Personal Administrativo
CARGO:	Jefe de Departamento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y vigilar que las remuneraciones del personal administrativo de base de la Institución, se efectúen de conformidad al cumplimiento de su jornada laboral y de las prestaciones plasmadas en el contrato colectivo. 2. Aplicar en términos de la legislación laboral vigente, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente, tales como son las retenciones de Impuesto sobre Sueldos y Salarios y de Seguridad Social (ISSSTE, FOVISSTE, SAR). 3. Aplicar las retenciones a favor de terceros, que son generadas por mandato judicial y por los convenios celebrados con casas comerciales, aseguradoras o instituciones civiles como son, entre otras, la pensión alimenticia, créditos, préstamos, seguros, FONACOT. 4. Elaborar cédulas de captura de movimientos nominales de conformidad al soporte documental debidamente autorizado, así como la aplicación de las incidencias emitidas por las Dependencias. 5. Revisar los turnos para el pago de días festivos, vacaciones e incapacidades al personal administrativo de base. 6. Supervisar y vigilar la captura de la cédula de movimientos nominales. 7. Revisar y conciliar el reporte previo de movimientos con la cédula descrita. 8. Solicitar la impresión de la nómina, recibos, cheques y reportes de la quincena referida a la Unidad de Cómputo Administrativo. 9. Supervisar el proceso de entrega de la nómina a los responsables de las áreas administrativas de las dependencias de la Universidad. 10. Mantener actualizada la plantilla del personal administrativo de base. 11. Informar quincenalmente al Departamento de Caja General el importe correspondiente al monto por pagar de las remuneraciones del

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Dirección de Personal y Prestaciones

Sociales



personal universitario.

12. Recepcionar y registrar permisos económicos, licencias médicas, permisos sin goce de sueldo, inasistencias, comisiones, becas de tiempo y costo, lactancia, cumpleaños, permiso sindicales, cuidados maternos.
13. Controlar la correspondencia y documentación de la nómina.
14. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
15. Atender al personal administrativo de base que requiera hacer un trámite.
16. Verificar las listas de asistencia del personal administrativo de base para la aplicación de los descuentos disciplinarios, así como para determinar los incentivos contemplados en el Contrato Colectivo de Trabajo para el personal administrativo de base.
17. Revisar bimestralmente los reporte previos para el pago de las aportaciones institucionales del SAR – FOVISSSTE.
18. Evaluar semestralmente y de manera conjunta con el STAUNACH a los trabajadores administrativos de base que cumplen con los requisitos para ser considerados dentro del programa de calidad y eficiencia y aplicar su pago de acuerdo a la calificación obtenida.
19. Participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo del personal Administrativo de base.
20. Actualizar el archivo personal de los trabajadores administrativos de base de la Universidad.
21. Apoyar al Director de Personal en la elaboración de informes que requieran las diferentes instancias de la Universidad.
22. Elaborar proyectos de liquidación, finiquitos e indemnizaciones.
23. Integrar el soporte documental de las demandas laborales
24. Calcular las prestaciones reclamadas y salarios caídos de los laudos laborales.
25. Supervisar la aplicación de las tablas y tarifas de sueldos y salarios vigentes.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Dirección de Personal y Prestaciones

Sociales



Descripción de funciones específicas a nivel de cargos. (Depto. de Prestaciones)

DEPENDENCIA:	Departamento de Prestaciones
CARGO:	Jefe de Departamento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ante el ISSSTE la resolución y trámite de asuntos relacionados con la Afiliación y vigencia de los derechos de los trabajadores Universitarios relativos a prestaciones económicas como son Préstamos a corto Plazo, Prestamos Complementarios, Jubilaciones y Pensiones, Créditos Hipotecarios, etc. 2. Recibir y Formular quincenalmente los movimientos de Altas, Bajas y Modificaciones por aplicaciones nominales de prestaciones o deducciones del Personal Universitario derivados del Contrato Colectivo del Trabajo, Convenios con Terceros, ISSSTE y FOVISSSTE, STAUNACH y SPAUNACH. 3. Descargar los lotes de órdenes de Descuento del FOVISSSTE y Préstamos del ISSSTE, vía internet, para su aplicación. 4. Enviar quincenalmente las cifras control vía Internet de los descuentos aplicados por préstamos y créditos de vivienda a favor del ISSSTE y FOVISSSTE. 5. Enviar mensualmente al portal del Fonacot, las retenciones efectuadas a favor del citado Fondo. 6. Difundir toda la información que emite CONSAR, ISSSTE y FOVISSSTE que incida en las prestaciones económicas del trabajador universitario. 7. Supervisar los movimientos de Altas, Bajas y Modificaciones de Salarios ante el Issste, registrados en el Módulo de Movimientos Afiliatorios . (MMA). 8. Supervisar el trámite de altas, bajas, modificaciones de sueldo y correcciones de datos en forma manual ante el ISSSTE, de los trabajadores de la Universidad. 9. Supervisar la captura de los movimientos de Altas, Bajas y Modificaciones por aplicaciones nominales de deducciones del Personal de confianza.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Dirección de Personal y Prestaciones

Sociales



10. Formular las Hojas Únicas de Servicios para efectos de trámites de Jubilación y Pensión del trabajador universitario.
11. Formular las Hojas Únicas de Servicios para efectos de trámites de devolución del 5% de FOVISSSTE.
12. Verificar la conciliación y depuración de la Lista de Créditos Vigentes para Organismos Manuales del ISSSTE
13. Informar mensualmente al ISSSTE de la plantilla de trabajadores que cotizan a dicha Institución.
14. Asesorar al trabajador en el trámite de obtención de prestaciones.
15. Remitir base de datos del personal universitario a la empresa aseguradora, para el otorgamiento de la prestación del seguro de vida.
16. Proporcionar formatos de Consentimiento de Beneficiarios del Seguro de Vida al personal universitario
17. Tramitar la obtención y pago de Nómina Electrónica al personal universitario.
18. Tramitar las correcciones de RFC, CURP ante SIRI, FOVISSSTE.
19. Coordinar la celebración de convenios con diversas empresas que ofrezcan sus bienes y servicios mediante el mecanismo de descuentos vía nómina.
20. Supervisar y validar la certificación de las solicitudes de créditos del Issste y Fonacot.
21. Capturar solicitudes de Créditos de vivienda para el sorteo Fovissste.
22. Supervisar y autorizar la expedición de exenciones de pago de conformidad a los contratos colectivos docente y administrativo de base.
23. Supervisar los oficios que se turnan a la Dirección de Programación y Presupuesto para solicitar la devolución de pago de prestaciones a que tienen derecho los integrantes del Spaunach y Staunach.
24. Formular Constancias de Descuentos de Préstamos a Corto Mediano y Largo Plazo del ISSSTE y créditos de vivienda FOVISSSTE.
25. Validar las Solicitudes de Préstamos FONACOT
26. Solicitar mediante Oficios, a la Coordinación General de Finanzas, el pago de las retenciones nominales efectuadas a favor de Mueblerías,

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa

Dirección de Personal y Prestaciones

Sociales



- Aseguradoras, Sindicatos, Fonacot, Issste y Fovissste.
27. Supervisar el envío de Cheques, Recibos y Oficios de Pensión Alimenticia a las áreas Foráneas.
 28. Efectuar el pago de pensión alimenticia de las dependencias locales.
 29. Supervisar el envío al Departamento de Caja General los Recibos, Oficios y Cheques de Pensión Alimenticia.
 30. Guardar y custodiar los movimientos de nómina procesados por pago de prestaciones.
 31. Elaborar oficios para el trámite del pago de guarderías particulares, según convenio firmado por el Staunach. a la dirección de programación y presupuesto.
 32. Tramitar el pago de pensiones mínimas y superiores de los trabajadores que cotizan al ISSSTE.
 33. Llevar el control de expedientes de los pensionados y jubilados, así como de los fallecidos.
 34. Llevar el control de expedientes del personal sujeto al pago de pensión alimenticia.
 35. Supervisar el Sistema de Control de Asistencia y proponer mejoras para su funcionamiento, así como verificar su instalación en las dependencias.
 36. Realizar el trámite para el pago de seguro de vida en caso de defunción de un trabajador.
 37. Realizar el trámite para el pago de gasto de marcha del personal universitario.
 38. Elaborar diversas constancias de servicio que requiera el personal universitario (Banco, guardería, vivienda, Promep, Carrera Docente, etc.)
 39. Supervisar la clasificación y envío de los Estados de Cuenta del SAR a las Escuelas, Dependencias y Facultades.
 40. Supervisar la actualización permanente en el sistema de nómina de la captura de los Permisos sin Goce de Sueldo,
 41. Analizar el tiempo efectivo de servicio de los trabajadores para el pago de la Prima de Antigüedad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones
Sociales



	<p>42. Supervisar la expedición y entrega de credenciales a los trabajadores universitarios activos.</p> <p>43. Controlar el inventario de cheques, recibos de nómina electrónica y compensación para el pago de remuneraciones que se proporciona a la Unidad de Cómputo Administrativo.</p> <p>44. Solicitar cheques, recibos de nómina electrónica y compensación a las instancias correspondientes.</p> <p>45. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	---

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos. (Depto. de Desarrollo de Personal)

DEPENDENCIA:	Departamento de Desarrollo de Personal
CARGO:	Director
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer criterios para la elaboración del programa de trabajo anual de capacitación, así como coordinar y controlar su ejecución 2. Controlar los sistemas, métodos y estrategias de organización y coordinación del Programa anual de capacitación 3. Supervisar las normas y lineamientos específicos y complementarios para la ejecución, evaluación y seguimiento de las acciones de capacitación desarrollados conforme al programa anual. 4. Realizar los diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo de personal en las diferentes dependencias de la institución. 5. Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios, con el fin de obtener una mayor participación del personal administrativo. 6. Colaborar en el desarrollo e implementación del proceso "Control de capacitación de Recursos Humanos", bajo la norma ISO 9001:2008 para

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones
Sociales



	<p>su mejora continua.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Diseñar y formular los manuales administrativos; desarrollando actividades de investigación y clasificación de acuerdo a las bases jurídicas que le otorgan legitimidad a la administración de la dependencia. 8. Formular información cuando son requeridas por otras dependencias externas, como SEP, Gobierno del Estado, ANUIES, CIES y otras. 9. Asistir a reuniones de trabajo relacionados a la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene y Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento (Delegación Federal del Trabajo), Comisión Consultiva Estatal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del régimen federal y subcomisiones de estudios y grupos de trabajo (Delegación Estatal del ISSSTE) 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--	--

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad. (Director)

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Secretario Administrativo C.P. Miguel Ángel Cigarroa Torres
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Personal Académico Departamento de Programación Académica Departamento de Personal de Confianza Departamento de Personal Administrativo Departamento de Prestaciones Departamento de Desarrollo de Personal
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Administración de Recursos Humanos y Prestaciones Sociales

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones
Sociales



ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	Director de Personal y Prest. Sociales
	Lic. Hugo Vázquez Lopez
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Personal Académico
	No cuenta con estructura a nivel sección
	Gordillo Trujillo María Magdalena Profesionista Titulado
	Paniagua Díaz Verónica del Carmen Profesionista Titulado
	León Solís Sara Olga Jefe de Departamento
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Aguilar Ramírez Flor de María Capturista de Datos
	Altamirano Escobar Magdalena Analista Técnico
	Verificar y coordinar el desarrollo de las actividades que inciden en la elaboración y entrega de la nómina del personal académico, con la debida aplicación de los programas establecidos en estricto apego de la normatividad vigente, cuidando en todo momento el sano equilibrio de los derechos y obligaciones del personal, en un clima de respeto y armonía.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	Director de Personal y Prest. Sociales
	Lic. Luis Alberto Espinosa Cruz
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Programación Académica
	Domínguez Martínez Maira Profesionista Titulado
	Molina Gómez Sonia Isabel Profesionista Titulado
	Bonifaz Gálvez Karla Guadalupe Analista Técnico
	Velázquez Moreno Orbelin Honorarios

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones
Sociales



	Pérez Pérez Roselina Sec. Ejec. Capturista
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Mantener actualizados los planes de estudio, así como analizar pagos de sueldos al personal académico, manteniendo actualizado el padrón de docentes comisionados, con permiso, año sabático, becados, con perfiles PROMEP, licencias médicas, etc.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	Director de Personal y Prest. Sociales	
	Lic. Hugo Vázquez López	
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Personal de Confianza	
	Regules Consospo Enrique	Analista Técnico
	Díaz Pinacho Liliana Asunción	Honorarios
	Córdova Ovilla Ninive Alejandra	Honorarios
	García González Alejandro	Analista
	Martínez Sánchez Cristina	Analista Técnico
	Gabriela Liévano Nucamendi	Profesionista Titulado "A"
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Verificar y coordinar el desarrollo de las actividades que inciden en la elaboración y entrega de la nómina del personal de confianza, con la debida aplicación de los programas establecidos en estricto apego de la normatividad vigente, cuidando en todo momento el sano equilibrio de los derechos y obligaciones del personal, en un clima de respeto y armonía	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones
Sociales



ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Director de Personal y Prest. Sociales
	Lic. Hugo Vázquez López
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Hernández Jiménez Lorenzo Analista Técnico
	Chacón Sánchez Gladys Analista Técnico
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Tramitar y procesar los movimientos nominales del personal de Honorarios Asimilables al Salario, a través del Sistema de Gestión Universitaria Administrativa, así como del control de pagos, distribución de recibos, análisis de reportes, tal y como lo establece la normatividad vigente.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	Director de Personal y Prest. Sociales
	Lic. Hugo Vázquez López
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Personal Administrativo
	Espinosa Ruíz Elizabeth Guadalupe Profesionista Titulado
	Coutiño Maza Herminio Alejandro Profesionista Pasante
	Pérez Borrás Jesús Gabriel Jefe de Área
	Breyda Lizbeth Pérez Roblero Profesionista Titulado "A"
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	Verificar y coordinar el desarrollo de las actividades que inciden en la elaboración y entrega de la nómina del personal

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones
Sociales



¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	administrativo de base, con la debida aplicación de los programas establecidos en estricto apego de la normatividad vigente, cuidando en todo momento el sano equilibrio de los derechos y obligaciones del personal, en un clima de respeto y armonía.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	Director de Personal y Prest. Sociales	
	Lic. Hugo Vázquez López	
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Prestaciones	
	Cruz Cruz Nelly	Técnico Académico
	González Jiménez David	Profesionista Titulado
	Márquez Hernández Martha Elena	Profesionista Titulado
	Oseguera Vázquez Socorro Elizabeth	Analista Técnico
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Garnica Vázquez Francisco Enrique	
	Analista Técnico	
	Verifica y asegura el otorgamiento de las prestaciones que por ley y contrato colectivo tiene el personal Académico, Administrativo de Base y de Confianza, garantizando que se efectúen bajo normas de calidad, transparencia y eficiencia en el servicio, trámite y pago. Así como el cumplimiento del entero de retenciones a favor del ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones
Sociales



ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	Director de Personal y Prest. Sociales	
	Lic. Hugo Vázquez López	
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Desarrollo de Personal	
	Hernández Cruz Liliana Guadalupe	Analista Técnico
	García Santos María Esther	Analista
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>		
	Ofrecer servicios de apoyo para la gestión, desarrollo de la institución y capital humano de la Universidad a través de un programa de capacitación, en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.	

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa,	Autorización de los movimientos nominales: (altas, incrementos, decrementos), acuerdos, compra de mobiliario y material de oficina.
Dirección de Programación y Presupuesto	Suficiencia Presupuestaria
Coordinación General de Finanzas	Dispersión de Recursos para el pago de nóminas
Dirección de Sistemas de Información	Desarrollo, implementación y actualizaciones

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones
Sociales



Administrativa	de los Sistemas de Recursos Humanos.
Todas las Unidades Académicas	Plantillas del Personal Académico, prestaciones, nóminas de pago, listas de asistencia, contratos, cursos de capacitación.
Todas las Dependencias de Administración Central	Movimientos nominales, prestaciones, nóminas de pago, listas de asistencia, contratos, cursos de capacitación.
Sindicatos STAUNACH y SPAUNACH	Contratos Colectivos
Gestión de la calidad	Proceso certificado por el IMNC "Control de Formación de Recursos Humanos"

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Prestaciones obrero-patronales, créditos
Fondo de la vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado (FOVISSSTE)	Prestaciones para vivienda
Proveedores de Servicio (particulares)	Descuentos nominales
Procuraduría General de Justicia (Juzgado de lo familiar)	Información relativo a pensión alimentaria

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	x		05 de Abril de 2010

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones
Sociales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		x	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	x		05 de Abril de 2010
ACUERDO DE CREACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)			

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		x	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		x	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		x	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)		x	

Elaboró:	Lic. Hugo Vázquez López
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Académico



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Académico



1. Introducción

El manual de organización se define como el instrumento administrativo en el cual se plasman las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como la descripción de sus atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones que son de su competencia.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura de la **Dirección de Personal y Prestaciones Sociales** y precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

El Manual de Organización está dirigido a toda persona interesada en su contenido, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán consultarla las veces que sean necesarias, además de contar con un documento que les permita enterarse de su ubicación, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

2. Marco Jurídico

Interna

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas

Estatuto de la Universidad Autónoma de Chiapas

Contratos Colectivos (STAUNACH, SPAUNACH)

Reglamentos aplicables

Externa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas

Ley Federal de Trabajo

Ley del ISSSTE

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Académico



Ley de Impuestos y salarios

3. Atribuciones

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones laborales de la Universidad Autónoma de Chiapas, en coordinación con las Dependencias y Órganos Administrativos que correspondan;

Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales de los trabajadores al servicio de la Universidad Autónoma de Chiapas a efecto de fortalecer la relación obrero patronal;

Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central;

Validar y aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, previa autorización del Secretario Administrativo;

Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse al personal de la Universidad Autónoma de Chiapas, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas y organigramas, el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos aprobado;

Analizar, validar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos, así como vigilar su aplicación en las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central;

Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, así como contar con datos estadísticos de plazas y de personal de las plantillas;

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Académico



Integrar y mantener actualizados los registros de los trabajadores de la Universidad Autónoma de Chiapas y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; así como realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presenten los trabajadores sobre los servicios médicos y prestaciones que proporcione el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, así como intervenir como representante de la UNACH en las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de la emisión de las nóminas de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la UNACH;

Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de carácter laboral de los trabajadores de la UNACH;

Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario Administrativo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Académico



5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Administrar eficientemente los recursos humanos y proporcionar los servicios correspondientes de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, buscando siempre que el personal universitario disfrute oportunamente de sus derechos, prestaciones y servicios, facilitando de esta manera la realización de funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura. Mantener en óptimas condiciones operativas el parque informático de las áreas administrativas de las DES Y DACS.

7. Objetivos Específicos

Administración eficiente de los Recursos Humanos conforme a lineamientos, políticas, contratos colectivos de trabajo y demás legislación laboral aplicable.

Selección, contratación y capacitación del personal universitario.

Generar políticas y procedimientos de Recursos Humanos y vigilar su estricta aplicación y cumplimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Académico



8. Organigrama estructural.



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Académico



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Dirección de Personal y Prestaciones Sociales	Hugo Vázquez López	4314	946
2	Departamento de Personal Académico.	Enrique Zepeda Corzo	25	899

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Administrar eficientemente los recursos humanos y proporcionar los servicios correspondientes de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, buscando siempre que el personal universitario disfrute oportunamente de sus derechos, prestaciones y servicios, facilitando de esta manera la realización de funciones administrativas, sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	Departamento de Personal Académico
CARGO:	Jefe de Departamento

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Académico

**FUNCIONES
ESPECÍFICAS:**

1. Aplicar y vigilar que las remuneraciones del personal académico de la Institución, se efectúen de conformidad al cumplimiento de su jornada laboral y de las prestaciones plasmadas en el contrato colectivo.
2. Aplicar en términos de la legislación laboral vigente, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente, tales como son las retenciones de Impuesto sobre Sueldos y Salarios y de Seguridad Social (ISSSTE, FOVISSTE, SAR).
3. Aplicar las retenciones a favor de terceros, que son generadas por mandato judicial y por los convenios celebrados con casas comerciales, aseguradoras o instituciones civiles como son, entre otras, la pensión alimenticia, créditos, préstamos, seguros, FONACOT.
4. Elaborar cédulas de captura de movimientos nominales de conformidad al soporte documental debidamente autorizado por la Dirección General de Planeación, la Secretaría Administrativa, así como la aplicación de las incidencias emitidas por las Dependencias.
5. Supervisar y vigilar la captura de la cédula de movimientos nominales.
6. Revisar y conciliar el reporte previo de movimientos con la cédula descrita.
7. Solicitar la impresión de la nómina, recibos, cheques y reportes de la quincena referida a la Unidad de Cómputo Administrativo.
8. Supervisar el proceso de entrega de la nómina a los responsables de las áreas administrativas de las dependencias de la Universidad.
9. Mantener actualizada la plantilla del personal académico.
10. Recepcionar y registrar permisos económicos, licencias médicas, permisos sin goce de sueldo, inasistencias, comisiones, años sabáticos, becas de tiempo y costo, lactancia, cumpleaños, permiso sindicales, cuidados maternos.
11. Controlar la correspondencia y documentación de la nómina.
12. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
13. Atender al personal docente que requiera hacer un trámite.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Académico



14. Verificar las listas de asistencia del personal académico para la aplicación de los descuentos disciplinarios, así como para determinar los incentivos contemplados en el Contrato Colectivo de Trabajo para el personal docente.
15. Revisar bimestralmente los reporte previos para el pago de las aportaciones institucionales del SAR – FOVISSSTE.
16. Participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo del personal académico.
17. Actualizar el archivo personal de los trabajadores docentes de la Universidad.
18. Apoyar al Director de Personal en la elaboración de informes que requieran las diferentes instancias de la Universidad.
19. Elaborar proyectos de liquidación, finiquitos e indemnizaciones.
20. Integrar el soporte documental de las demandas laborales.
21. Calcular las prestaciones reclamadas y salarios caídos de los laudos laborales.
22. Revisar los estados de cuenta y analizar los movimientos nominales quincenales para la liquidación del SAR y FOVISSSTE.
23. Supervisar la aplicación de las tablas y tarifas de sueldos y salarios vigentes.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Director de Personal y Prest. Sociales
	Lic. Hugo Vázquez López
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Personal Académico
	No cuenta con estructura a nivel sección Gordillo Trujillo María Magdalena Profesionista Titulado Paniagua Díaz Verónica del Carmen Profesionista Titulado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Académico



	León Solís Sara Olga Aguilar Ramírez Flor de María Altamirano Escobar Magdalena	Jefe de Departamento Capturista de Datos Analista Técnico
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Verificar y coordinar el desarrollo de las actividades que inciden en la elaboración y entrega de la nómina del personal académico, con la debida aplicación de los programas establecidos en estricto apego de la normatividad vigente, cuidando en todo momento el sano equilibrio de los derechos y obligaciones del personal, en un clima de respeto y armonía.	

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa,	Autorización de los movimientos nominales: (altas, incrementos, decrementos), acuerdos, compra de mobiliario y material de oficina.
Dirección de Programación y Presupuesto	Suficiencia Presupuestaria
Coordinación General de Finanzas	Dispersión de Recursos para el pago de nóminas
Dirección de Sistemas de Información Administrativa	Desarrollo, implementación y actualizaciones de los Sistemas de Recursos Humanos.
Todas las Unidades Académicas	Plantillas del Personal Académico, prestaciones, nóminas de pago, listas de asistencia, contratos, cursos de capacitación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Académico



Todas las Dependencias de Administración Central	Movimientos nominales, prestaciones, nóminas de pago, listas de asistencia, contratos, cursos de capacitación.
Sindicatos STAUNACH y SPAUNACH	Contratos Colectivos
Gestión de la calidad	Proceso certificado por el IMNC "Control de Formación de Recursos Humanos"

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Prestaciones obrero-patronales, créditos
Fondo de la vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado (FOVISSSTE)	Prestaciones para vivienda
Proveedores de Servicio (particulares)	Descuentos nominales
Procuraduría General de Justicia (Juzgado de lo familiar)	Información relativo a pensión alimentaria

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	x		05 de Abril de 2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		x	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	x		05 de Abril de 2010
ACUERDO DE CREACIÓN		x	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Académico



OTRO (ESPECIFICAR)		N/A	
--------------------	--	-----	--

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		X	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		X	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		X	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

Elaboró:	Lic. Hugo Vázquez López
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Programación Académica



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Programación Académica



1. Introducción

El manual de organización se define como el instrumento administrativo en el cual se plasman las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como la descripción de sus atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones que son de su competencia.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura de la **Dirección de Personal y Prestaciones Sociales** y precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

El Manual de Organización está dirigido a toda persona interesada en su contenido, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán consultarla las veces que sean necesarias, además de contar con un documento que les permita enterarse de su ubicación, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

2. Marco Jurídico

Interna

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas

Estatuto de la Universidad Autónoma de Chiapas

Contratos Colectivos (STAUNACH, SPAUNACH)

Reglamentos aplicables

Externa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas

Ley Federal de Trabajo

Ley del ISSSTE

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Programación Académica



Ley de Impuestos y salarios

3. Atribuciones

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones laborales de la Universidad Autónoma de Chiapas, en coordinación con las Dependencias y Órganos Administrativos que correspondan;

Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales de los trabajadores al servicio de la Universidad Autónoma de Chiapas a efecto de fortalecer la relación obrero patronal;

Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central;

Validar y aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, previa autorización del Secretario Administrativo;

Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse al personal de la Universidad Autónoma de Chiapas, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas y organigramas, el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos aprobado;

Analizar, validar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos, así como vigilar su aplicación en las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central;

Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, así como contar con datos estadísticos de plazas y de personal de las plantillas;

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Programación Académica



Integrar y mantener actualizados los registros de los trabajadores de la Universidad Autónoma de Chiapas y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; así como realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presenten los trabajadores sobre los servicios médicos y prestaciones que proporcione el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, así como intervenir como representante de la UNACH en las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de la emisión de las nóminas de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la UNACH;

Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de carácter laboral de los trabajadores de la UNACH;

Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario Administrativo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Programación Académica



5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Administrar eficientemente los recursos humanos y proporcionar los servicios correspondientes de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, buscando siempre que el personal universitario disfrute oportunamente de sus derechos, prestaciones y servicios, facilitando de esta manera la realización de funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura. Mantener en óptimas condiciones operativas el parque informático de las áreas administrativas de las DES Y DACS.

7. Objetivos Específicos

Administración eficiente de los Recursos Humanos conforme a lineamientos, políticas, contratos colectivos de trabajo y demás legislación laboral aplicable.

Selección, contratación y capacitación del personal universitario.

Generar políticas y procedimientos de Recursos Humanos y vigilar su estricta aplicación y cumplimiento.

8. Organigrama estructural.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Programación Académica



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Programación Académica



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Dirección de Personal y Prestaciones Sociales	Hugo Vázquez López	4314	946
2	Departamento de Programación Académica.	Erik Apolinar Rodríguez Dávalos	9231	898

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Administrar eficientemente los recursos humanos y proporcionar los servicios correspondientes de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, buscando siempre que el personal universitario disfrute oportunamente de sus derechos, prestaciones y servicios, facilitando de esta manera la realización de funciones administrativas, sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

12.

DEPENDENCIA:	Departamento de Programación Académica
CARGO:	Jefe de Departamento

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Programación Académica

**FUNCIONES
ESPECÍFICAS:**

1. Revisar e integrar las plantillas del personal académico, a través del sistema electrónico de programación del personal académico (SPPA)
2. Detectar y proponer soluciones en cada una de las unidades académicas relacionadas con la integración de las plantillas (facultades, escuelas, contratos e institutos de la UNACH).
3. Revisar y dar respuesta a las solicitudes relacionadas con la situación laboral y académica del personal docente.
4. Analizar, revisar y tramitar los movimientos que se registren en la plantilla del personal
5. Tramitar y dar seguimiento a los movimientos como: aviso de alta, bajas, incrementos, o decrementos en cargas frente a grupo.
6. Actualizar los lineamientos que establecen los procedimientos para la planeación, organización y elaboración de la plantilla docente y horario escolar de las unidades académicas
7. Planear y organizar las actividades del personal de la universidad, con base en los planes y programas de estudio, así como de los proyectos de desarrollo académicos, a efecto de incorporarlos en los ordenamientos jurídicos.
8. Participar de manera activa en la comisión mixta de beca y año sabático
9. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

13. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Director de Personal y Prest. Sociales	
	Lic. Hugo Vázquez López	
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Programación Académica	
	Domínguez Martínez Maira Molina Gómez Sonia Isabel	Profesionista Titulado Profesionista Titulado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Programación Académica



	Bonifaz Gálvez Karla Guadalupe Analista Técnico Velázquez Moreno Orbelin Honorarios Pérez Pérez Roselina Sec. Ejec. Capturista
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Mantener actualizados los planes de estudio, así como analizar pagos de sueldos al personal académico, manteniendo actualizado el padrón de docentes comisionados, con permiso, año sabático, becados, con perfiles PROMEP, licencias médicas, etc.

14. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Todas las Unidades Académicas	Plantillas del Personal Académico, prestaciones, nóminas de pago, listas de asistencia, contratos, cursos de capacitación.
Todas las Dependencias de Administración Central	Movimientos nominales, prestaciones, nóminas de pago, listas de asistencia, contratos, cursos de capacitación.
Sindicatos STAUNACH y SPAUNACH	Contratos Colectivos
Gestión de la calidad	Proceso certificado por el IMNC "Control de Formación de Recursos Humanos"

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
No Aplica	No Aplica

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Programación Académica

**15. Sustento administrativo y normativo.****i. Organización administrativa:**

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	x		05 de Abril de 2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		x	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	x		05 de Abril de 2010
ACUERDO DE CREACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)			

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		x	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		x	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		x	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)		x	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Programación Académica



Elaboró:	Lic. Hugo Vázquez López
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal de Confianza



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal de Confianza



1. Introducción

El manual de organización se define como el instrumento administrativo en el cual se plasman las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como la descripción de sus atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones que son de su competencia.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura de la **Dirección de Personal y Prestaciones Sociales** y precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

El Manual de Organización está dirigido a toda persona interesada en su contenido, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán consultarla las veces que sean necesarias, además de contar con un documento que les permita enterarse de su ubicación, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

2. Marco Jurídico

Interna

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas

Estatuto de la Universidad Autónoma de Chiapas

Contratos Colectivos (STAUNACH, SPAUNACH)

Reglamentos aplicables

Externa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas

Ley Federal de Trabajo

Ley del ISSSTE

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal de Confianza



Ley de Impuestos y salarios

3. Atribuciones

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones laborales de la Universidad Autónoma de Chiapas, en coordinación con las Dependencias y Órganos Administrativos que correspondan;

Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales de los trabajadores al servicio de la Universidad Autónoma de Chiapas a efecto de fortalecer la relación obrero patronal;

Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central;

Validar y aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, previa autorización del Secretario Administrativo;

Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse al personal de la Universidad Autónoma de Chiapas, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas y organigramas, el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos aprobado;

Analizar, validar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos, así como vigilar su aplicación en las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central;

Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, así como contar con datos estadísticos de plazas y de personal de las plantillas;

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal de Confianza



Integrar y mantener actualizados los registros de los trabajadores de la Universidad Autónoma de Chiapas y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; así como realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presenten los trabajadores sobre los servicios médicos y prestaciones que proporcione el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, así como intervenir como representante de la UNACH en las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de la emisión de las nóminas de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la UNACH;

Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de carácter laboral de los trabajadores de la UNACH;

Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario Administrativo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal de Confianza



5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Administrar eficientemente los recursos humanos y proporcionar los servicios correspondientes de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, buscando siempre que el personal universitario disfrute oportunamente de sus derechos, prestaciones y servicios, facilitando de esta manera la realización de funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura. Mantener en óptimas condiciones operativas el parque informático de las áreas administrativas de las DES Y DACS.

7. Objetivos Específicos

Administración eficiente de los Recursos Humanos conforme a lineamientos, políticas, contratos colectivos de trabajo y demás legislación laboral aplicable.

Selección, contratación y capacitación del personal universitario.

Generar políticas y procedimientos de Recursos Humanos y vigilar su estricta aplicación y cumplimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal de Confianza



8. Organigrama estructural.



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal de Confianza



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Dirección de Personal y Prestaciones Sociales	Hugo Vázquez López	4314	946
2	Departamento de Personal de Confianza	Mario Alberto Flores Molina	9525	232

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Administrar eficientemente los recursos humanos y proporcionar los servicios correspondientes de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, buscando siempre que el personal universitario disfrute oportunamente de sus derechos, prestaciones y servicios, facilitando de esta manera la realización de funciones administrativas, sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	Departamento de Personal de Confianza
CARGO:	Jefe de Departamento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal de Confianza



1. Aplicar y vigilar que las remuneraciones del personal de confianza de la Institución, se efectúen de conformidad al cumplimiento de su jornada laboral y de las prestaciones plasmadas en la Ley Federal del Trabajo.
2. Aplicar en términos de la legislación laboral vigente, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente, tales como son las retenciones de Impuesto sobre Sueldos y Salarios y de Seguridad Social (ISSSTE, FOVISSTE, SAR).
3. Aplicar descuentos a los trabajadores por concepto de pensión alimenticia ordenadas por mandato judicial, así como por la obtención de préstamos personales y recuperación de cuentas por cobrar.
4. Capturar los movimientos nominales de conformidad al soporte documental debidamente autorizado, así como la aplicación de las incidencias emitidas por las Dependencias.
5. Revisar los turnos para el pago de días festivos, vacaciones e incapacidades al personal de confianza.
6. Supervisar y vigilar el reporte de captura de movimientos nominales.
7. Solicitar la impresión de la nómina, recibos, cheques y reportes de la quincena correspondiente a la Dirección de Sistemas de Información Administrativa.
8. Supervisar el proceso de entrega de la nómina a los responsables de las áreas administrativas de las dependencias de la Universidad.
9. Mantener actualizada la plantilla del personal de confianza.
10. Recepcionar y registrar permisos, licencias médicas, permisos sin goce de sueldo, inasistencias, comisiones, lactancia, cuidados maternos y constancias de tiempo del ISSSTE.
11. Controlar la correspondencia y documentación de la nómina.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal de Confianza



12. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
13. Atender al personal de confianza que requiera hacer un trámite.
14. Verificar las listas de asistencia del personal de confianza para la aplicación de los descuentos disciplinarios.
15. Revisar bimestralmente los reporte previos para el pago de las aportaciones institucionales del SAR – FOVISSSTE.
16. Actualizar el archivo del personal de confianza de la Universidad.
17. Apoyar al Director de Personal en la elaboración de informes que requieran las diferentes instancias de la Universidad.
18. Elaborar proyectos de liquidación, finiquitos e indemnizaciones.
19. Formular contratos de trabajo por tiempo determinado y convenios de bono de productividad.
20. Atender requerimientos de información de las dependencias gubernamentales del ámbito federal y estatal.
21. Integrar el soporte documental de las demandas laborales.
22. Calcular las prestaciones reclamadas y salarios caídos de los laudos laborales.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal de Confianza



DEPENDENCIA:	Departamento de Personal de Confianza
CARGO:	Jefe de Departamento (funciones extraordinarias)
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los pagos al personal de honorarios asimilados a salarios de conformidad al contrato de prestación de servicios profesionales y oficios de autorización emitidos por el Secretario Administrativo. 2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de Impuesto Sobre la Renta por sueldos, salarios, cuotas y aportaciones al ISSSTE. 3. Aplicar en términos del mandato judicial descuentos a los trabajadores por concepto de pensión alimenticia y recuperación de cuentas por cobrar. 4. Capturar los movimientos nominales de conformidad al soporte documental debidamente autorizado, así como la aplicación de las incidencias emitidas por las dependencias. 5. Verificar que los reporte derivados de la captura de movimientos nominales se realicen de acuerdo a lo establecido. 6. Supervisar y verificar la impresión de recibos, cheques y reportes por la generación de pagos, emitidos por la Dirección de Sistemas de Información Administrativa. 7. Entregar recibos de nómina a los responsables de las áreas administrativas de las dependencias de la Universidad. 8. Enviar al Departamento de Caja General los concentrados de nómina del personal docente, administrativo de base y confianza, que contiene el monto de retenciones de sueldos y salarios, el impuesto estatal sobre nóminas y las cuotas y aportaciones al ISSSTE. 9. Elaborar las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, solicitados por el personal que labora en la universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal de Confianza

**12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.**

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Director de Personal y Prest. Sociales	
	Lic. Hugo Vázquez López	
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Personal de Confianza	
	Regules Consospo Enrique	Analista Técnico
	Díaz Pinacho Liliana Asunción	Honorarios
	Córdova Ovilla Ninive Alejandra	Honorarios
	García González Alejandro	Analista
	Martínez Sánchez Cristina	Analista Técnico
	Gabriela Liévano Nucamendi	Profesionista Titulado "A"
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Verificar y coordinar el desarrollo de las actividades que inciden en la elaboración y entrega de la nómina del personal de confianza, con la debida aplicación de los programas establecidos en estricto apego de la normatividad vigente, cuidando en todo momento el sano equilibrio de los derechos y obligaciones del personal, en un clima de respeto y armonía	

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa	Autorización de los movimientos nominales: (altas, incrementos, decrementos), acuerdos, compra de mobiliario y material de oficina.
Dirección de Programación y Presupuesto	Suficiencia Presupuestaria

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal de Confianza



Coordinación General de Finanzas	Dispersión de Recursos para el pago de nóminas
Dirección de Sistemas de Información Administrativa	Desarrollo, implementación y actualizaciones de los Sistemas de Recursos Humanos.
Todas las Unidades Académicas	Plantillas del Personal Académico, prestaciones, nóminas de pago, listas de asistencia, contratos, cursos de capacitación.
Todas las Dependencias de Administración Central	Movimientos nominales, prestaciones, nóminas de pago, listas de asistencia, contratos, cursos de capacitación.
Sindicatos STAUNACH y SPAUNACH	Contratos Colectivos
Gestión de la calidad	Proceso certificado por el IMNC "Control de Formación de Recursos Humanos"

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Prestaciones obrero-patronales, créditos
Fondo de la vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado (FOVISSSTE)	Prestaciones para vivienda
Proveedores de Servicio (particulares)	Descuentos nominales
Procuraduría General de Justicia (Juzgado de lo familiar)	Información relativo a pensión alimentaria

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal de Confianza

**14. Sustento administrativo y normativo.****i. Organización administrativa:**

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	x		05 de Abril de 2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		x	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	x		05 de Abril de 2010
ACUERDO DE CREACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)			

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		x	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		x	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		x	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)		x	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal de Confianza



Elaboró:	Lic. Hugo Vázquez López
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Administrativo



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Administrativo



1. Introducción

El manual de organización se define como el instrumento administrativo en el cual se plasman las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como la descripción de sus atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones que son de su competencia.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura de la **Dirección de Personal y Prestaciones Sociales** y precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

El Manual de Organización está dirigido a toda persona interesada en su contenido, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán consultarla las veces que sean necesarias, además de contar con un documento que les permita enterarse de su ubicación, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

2. Marco Jurídico

Interna

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas

Estatuto de la Universidad Autónoma de Chiapas

Contratos Colectivos (STAUNACH, SPAUNACH)

Reglamentos aplicables

Externa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas

Ley Federal de Trabajo

Ley del ISSSTE

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Administrativo



Ley de Impuestos y salarios

3. Atribuciones

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones laborales de la Universidad Autónoma de Chiapas, en coordinación con las Dependencias y Órganos Administrativos que correspondan;

Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales de los trabajadores al servicio de la Universidad Autónoma de Chiapas a efecto de fortalecer la relación obrero patronal;

Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central;

Validar y aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, previa autorización del Secretario Administrativo;

Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse al personal de la Universidad Autónoma de Chiapas, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas y organigramas, el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos aprobado;

Analizar, validar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos, así como vigilar su aplicación en las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central;

Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, así como contar con datos estadísticos de plazas y de personal de las plantillas;

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Administrativo



Integrar y mantener actualizados los registros de los trabajadores de la Universidad Autónoma de Chiapas y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; así como realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presenten los trabajadores sobre los servicios médicos y prestaciones que proporcione el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, así como intervenir como representante de la UNACH en las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de la emisión de las nóminas de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la UNACH;

Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de carácter laboral de los trabajadores de la UNACH;

Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario Administrativo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Administrativo



5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Administrar eficientemente los recursos humanos y proporcionar los servicios correspondientes de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, buscando siempre que el personal universitario disfrute oportunamente de sus derechos, prestaciones y servicios, facilitando de esta manera la realización de funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura. Mantener en óptimas condiciones operativas el parque informático de las áreas administrativas de las DES Y DACS.

7. Objetivos Específicos

Administración eficiente de los Recursos Humanos conforme a lineamientos, políticas, contratos colectivos de trabajo y demás legislación laboral aplicable.

Selección, contratación y capacitación del personal universitario.

Generar políticas y procedimientos de Recursos Humanos y vigilar su estricta aplicación y cumplimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Administrativo

**8. Organigrama estructural.**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Administrativo



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Dirección de Personal y Prestaciones Sociales	Hugo Vázquez López	4314	946
2	Departamento de Personal de Administrativo.	Rolando Ríos Montesinos	9524	231

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Administrar eficientemente los recursos humanos y proporcionar los servicios correspondientes de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, buscando siempre que el personal universitario disfrute oportunamente de sus derechos, prestaciones y servicios, facilitando de esta manera la realización de funciones administrativas, sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	Departamento de Personal Administrativo
CARGO:	Jefe de Departamento

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Administrativo

**FUNCIONES
ESPECÍFICAS:**

1. Aplicar y vigilar que las remuneraciones del personal administrativo de base de la Institución, se efectúen de conformidad al cumplimiento de su jornada laboral y de las prestaciones plasmadas en el contrato colectivo.
2. Aplicar en términos de la legislación laboral vigente, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente, tales como son las retenciones de Impuesto sobre Sueldos y Salarios y de Seguridad Social (ISSSTE, FOVISSTE, SAR).
3. Aplicar las retenciones a favor de terceros, que son generadas por mandato judicial y por los convenios celebrados con casas comerciales, aseguradoras o instituciones civiles como son, entre otras, la pensión alimenticia, créditos, préstamos, seguros, FONACOT.
4. Elaborar cédulas de captura de movimientos nominales de conformidad al soporte documental debidamente autorizado, así como la aplicación de las incidencias emitidas por las Dependencias.
5. Revisar los turnos para el pago de días festivos, vacaciones e incapacidades al personal administrativo de base.
6. Supervisar y vigilar la captura de la cédula de movimientos nominales.
7. Revisar y conciliar el reporte previo de movimientos con la cédula descrita.
8. Solicitar la impresión de la nómina, recibos, cheques y reportes de la quincena referida a la Unidad de Cómputo Administrativo.
9. Supervisar el proceso de entrega de la nómina a los responsables de las áreas administrativas de las dependencias de la Universidad.
10. Mantener actualizada la plantilla del personal administrativo de base.
11. Informar quincenalmente al Departamento de Caja General el importe correspondiente al monto por pagar de las remuneraciones del personal universitario.
12. Recepcionar y registrar permisos económicos, licencias médicas, permisos sin goce de sueldo, inasistencias, comisiones, becas de tiempo y costo, lactancia, cumpleaños, permiso sindicales, cuidados maternos.
13. Controlar la correspondencia y documentación de la nómina.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Administrativo



14. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
15. Atender al personal administrativo de base que requiera hacer un trámite.
16. Verificar las listas de asistencia del personal administrativo de base para la aplicación de los descuentos disciplinarios, así como para determinar los incentivos contemplados en el Contrato Colectivo de Trabajo para el personal administrativo de base.
17. Revisar bimestralmente los reporte previos para el pago de las aportaciones institucionales del SAR – FOVISSSTE.
18. Evaluar semestralmente y de manera conjunta con el STAUNACH a los trabajadores administrativos de base que cumplen con los requisitos para ser considerados dentro del programa de calidad y eficiencia y aplicar su pago de acuerdo a la calificación obtenida.
19. Participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo del personal Administrativo de base.
20. Actualizar el archivo personal de los trabajadores administrativos de base de la Universidad.
21. Apoyar al Director de Personal en la elaboración de informes que requieran las diferentes instancias de la Universidad.
22. Elaborar proyectos de liquidación, finiquitos e indemnizaciones.
23. Integrar el soporte documental de las demandas laborales
24. Calcular las prestaciones reclamadas y salarios caídos de los laudos laborales.
25. Supervisar la aplicación de las tablas y tarifas de sueldos y salarios vigentes.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Administrativo



12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	Director de Personal y Prest. Sociales
	Lic. Hugo Vázquez López
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Personal Administrativo
	Espinosa Ruíz Elizabeth Guadalupe Profesionista Titulado
	Coutiño Maza Herminio Alejandro Profesionista Pasante
	Pérez Borrás Jesús Gabriel Jefe de Área
	Breyda Lizbeth Pérez Roblero Profesionista Titulado "A"
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Verificar y coordinar el desarrollo de las actividades que inciden en la elaboración y entrega de la nómina del personal administrativo de base, con la debida aplicación de los programas establecidos en estricto apego de la normatividad vigente, cuidando en todo momento el sano equilibrio de los derechos y obligaciones del personal, en un clima de respeto y armonía.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Administrativo



13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa,	Autorización de los movimientos nominales: (altas, incrementos, decrementos), acuerdos, compra de mobiliario y material de oficina.
Dirección de Programación y Presupuesto	Suficiencia Presupuestaria
Coordinación General de Finanzas	Dispersión de Recursos para el pago de nóminas
Dirección de Sistemas de Información Administrativa	Desarrollo, implementación y actualizaciones de los Sistemas de Recursos Humanos.
Todas las Unidades Académicas	Plantillas del Personal Académico, prestaciones, nóminas de pago, listas de asistencia, contratos, cursos de capacitación.
Todas las Dependencias de Administración Central	Movimientos nominales, prestaciones, nóminas de pago, listas de asistencia, contratos, cursos de capacitación.
Sindicatos STAUNACH y SPAUNACH	Contratos Colectivos
Gestión de la calidad	Proceso certificado por el IMNC "Control de Formación de Recursos Humanos"

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Prestaciones obrero-patronales, créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Administrativo



Fondo de la vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado (FOVISSSTE)	Prestaciones para vivienda
Proveedores de Servicio (particulares)	Descuentos nominales
Procuraduría General de Justicia (Juzgado de lo familiar)	Información relativo a pensión alimentaria

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	x		05 de Abril de 2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		x	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	x		05 de Abril de 2010
ACUERDO DE CREACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)			

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		x	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Personal Administrativo



REGLAMENTO DE ALUMNOS		x	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		x	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)		x	

Elaboró:	Lic. Hugo Vázquez López
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Prestaciones



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Prestaciones



1. Introducción

El manual de organización se define como el instrumento administrativo en el cual se plasman las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como la descripción de sus atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones que son de su competencia.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura de la **Dirección de Personal y Prestaciones Sociales** y precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

El Manual de Organización está dirigido a toda persona interesada en su contenido, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán consultarla las veces que sean necesarias, además de contar con un documento que les permita enterarse de su ubicación, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

2. Marco Jurídico

Interna

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas

Estatuto de la Universidad Autónoma de Chiapas

Contratos Colectivos (STAUNACH, SPAUNACH)

Reglamentos aplicables

Externa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas

Ley Federal de Trabajo

Ley del ISSSTE

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Prestaciones



Ley de Impuestos y salarios

3. Atribuciones

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones laborales de la Universidad Autónoma de Chiapas, en coordinación con las Dependencias y Órganos Administrativos que correspondan;

Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales de los trabajadores al servicio de la Universidad Autónoma de Chiapas a efecto de fortalecer la relación obrero patronal;

Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central;

Validar y aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, previa autorización del Secretario Administrativo;

Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse al personal de la Universidad Autónoma de Chiapas, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas y organigramas, el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos aprobado;

Analizar, validar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos, así como vigilar su aplicación en las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central;

Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, así como contar con datos estadísticos de plazas y de personal de las plantillas;

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Prestaciones



Integrar y mantener actualizados los registros de los trabajadores de la Universidad Autónoma de Chiapas y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; así como realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presenten los trabajadores sobre los servicios médicos y prestaciones que proporcione el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, así como intervenir como representante de la UNACH en las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de la emisión de las nóminas de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la UNACH;

Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de carácter laboral de los trabajadores de la UNACH;

Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario Administrativo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Prestaciones



5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Administrar eficientemente los recursos humanos y proporcionar los servicios correspondientes de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, buscando siempre que el personal universitario disfrute oportunamente de sus derechos, prestaciones y servicios, facilitando de esta manera la realización de funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura. Mantener en óptimas condiciones operativas el parque informático de las áreas administrativas de las DES Y DACS.

7. Objetivos Específicos

Administración eficiente de los Recursos Humanos conforme a lineamientos, políticas, contratos colectivos de trabajo y demás legislación laboral aplicable.

Selección, contratación y capacitación del personal universitario.

Generar políticas y procedimientos de Recursos Humanos y vigilar su estricta aplicación y cumplimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Prestaciones



8. Organigrama estructural.



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Prestaciones



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Dirección de Personal y Prestaciones Sociales	Hugo Vázquez López	4314	946
2	Departamento de Prestaciones	Fernando López Trinidad	9523	231

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Administrar eficientemente los recursos humanos y proporcionar los servicios correspondientes de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, buscando siempre que el personal universitario disfrute oportunamente de sus derechos, prestaciones y servicios, facilitando de esta manera la realización de funciones administrativas, sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	Departamento de Prestaciones
CARGO:	Jefe de Departamento

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Prestaciones

**FUNCIONES
ESPECÍFICAS:**

1. Gestionar ante el ISSSTE la resolución y trámite de asuntos relacionados con la Afiliación y vigencia de los derechos de los trabajadores Universitarios relativos a prestaciones económicas como son Préstamos a corto Plazo, Prestamos Complementarios, Jubilaciones y Pensiones, Créditos Hipotecarios, etc.
2. Recibir y Formular quincenalmente los movimientos de Altas, Bajas y Modificaciones por aplicaciones nominales de prestaciones o deducciones del Personal Universitario derivados del Contrato Colectivo del Trabajo, Convenios con Terceros, ISSSTE y FOVISSSTE, STAUNACH y SPAUNACH.
3. Descargar los lotes de órdenes de Descuento del FOVISSSTE y Préstamos del ISSSTE, vía internet, para su aplicación.
4. Enviar quincenalmente las cifras control vía Internet de los descuentos aplicados por préstamos y créditos de vivienda a favor del ISSSTE y FOVISSSTE.
5. Enviar mensualmente al portal del Fonacot, las retenciones efectuadas a favor del citado Fondo.
6. Difundir toda la información que emite CONSAR, ISSSTE y FOVISSSTE que incida en las prestaciones económicas del trabajador universitario.
7. Supervisar los movimientos de Altas, Bajas y Modificaciones de Salarios ante el Issste, registrados en el Módulo de Movimientos Afiliatorios. (MMA).
8. Supervisar el trámite de altas, bajas, modificaciones de sueldo y correcciones de datos en forma manual ante el ISSSTE, de los trabajadores de la Universidad.
9. Supervisar la captura de los movimientos de Altas, Bajas y Modificaciones por aplicaciones nominales de deducciones del Personal de confianza.
10. Formular las Hojas Únicas de Servicios para efectos de trámites de Jubilación y Pensión del trabajador universitario.
11. Formular las Hojas Únicas de Servicios para efectos de trámites de devolución del 5% de FOVISSSTE.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Prestaciones



12. Verificar la conciliación y depuración de la Lista de Créditos Vigentes para Organismos Manuales del ISSSTE
13. Informar mensualmente al ISSSTE de la plantilla de trabajadores que cotizan a dicha Institución.
14. Asesorar al trabajador en el trámite de obtención de prestaciones.
15. Remitir base de datos del personal universitario a la empresa aseguradora, para el otorgamiento de la prestación del seguro de vida.
16. Proporcionar formatos de Consentimiento de Beneficiarios del Seguro de Vida al personal universitario
17. Tramitar la obtención y pago de Nómina Electrónica al personal universitario.
18. Tramitar las correcciones de RFC, CURP ante SIRI, FOVISSSTE.
19. Coordinar la celebración de convenios con diversas empresas que ofrezcan sus bienes y servicios mediante el mecanismo de descuentos vía nómina.
20. Supervisar y validar la certificación de las solicitudes de créditos del Issste y Fonacot.
21. Capturar solicitudes de Créditos de vivienda para el sorteo Fovissste.
22. Supervisar y autorizar la expedición de exenciones de pago de conformidad a los contratos colectivos docente y administrativo de base.
23. Supervisar los oficios que se turnan a la Dirección de Programación y Presupuesto para solicitar la devolución de pago de prestaciones a que tienen derecho los integrantes del Spaunach y Staunach.
24. Formular Constancias de Descuentos de Préstamos a Corto Mediano y Largo Plazo del ISSSTE y créditos de vivienda FOVISSSTE.
25. Validar las Solicitudes de Préstamos FONACOT
26. Solicitar mediante Oficios, a la Coordinación General de Finanzas, el pago de las retenciones nominales efectuadas a favor de Mueblerías, Aseguradoras, Sindicatos, Fonacot, Issste y Fovissste.
27. Supervisar el envío de Cheques, Recibos y Oficios de Pensión Alimenticia a las áreas Foráneas.
28. Efectuar el pago de pensión alimenticia de las dependencias locales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Prestaciones



29. Supervisar el envío al Departamento de Caja General los Recibos, Oficios y Cheques de Pensión Alimenticia.
30. Guardar y custodiar los movimientos de nómina procesados por pago de prestaciones.
31. Elaborar oficios para el trámite del pago de guarderías particulares, según convenio firmado por el Staunach. a la dirección de programación y presupuesto.
32. Tramitar el pago de pensiones mínimas y superiores de los trabajadores que cotizan al ISSSTE.
33. Llevar el control de expedientes de los pensionados y jubilados, así como de los fallecidos.
34. Llevar el control de expedientes del personal sujeto al pago de pensión alimenticia.
35. Supervisar el Sistema de Control de Asistencia y proponer mejoras para su funcionamiento, así como verificar su instalación en las dependencias.
36. Realizar el trámite para el pago de seguro de vida en caso de defunción de un trabajador.
37. Realizar el trámite para el pago de gasto de marcha del personal universitario.
38. Elaborar diversas constancias de servicio que requiera el personal universitario (Banco, guardería, vivienda, Promep, Carrera Docente, etc.)
39. Supervisar la clasificación y envío de los Estados de Cuenta del SAR a las Escuelas, Dependencias y Facultades.
40. Supervisar la actualización permanente en el sistema de nómina de la captura de los Permisos sin Goce de Sueldo,
41. Analizar el tiempo efectivo de servicio de los trabajadores para el pago de la Prima de Antigüedad.
42. Supervisar la expedición y entrega de credenciales a los trabajadores universitarios activos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Prestaciones



	<p>43. Controlar el inventario de cheques, recibos de nómina electrónica y compensación para el pago de remuneraciones que se proporciona a la Unidad de Cómputo Administrativo.</p> <p>44. Solicitar cheques, recibos de nómina electrónica y compensación a las instancias correspondientes.</p> <p>45. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	--

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Director de Personal y Prest. Sociales
	Lic. Hugo Vázquez López
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Prestaciones
	Cruz Cruz Nelly Técnico Académico
	González Jiménez David Profesionista Titulado
	Márquez Hernández Martha Elena Profesionista Titulado
	Oseguera Vázquez Socorro Elizabeth Analista Técnico
	Garnica Vázquez Francisco Enrique Analista Técnico
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	
	Verifica y asegura el otorgamiento de las prestaciones que por ley y contrato colectivo tiene el personal Académico, Administrativo de Base y de Confianza, garantizando que se efectúen bajo normas de calidad, transparencia y eficiencia en el servicio, trámite y pago. Así como el cumplimiento del entero de retenciones a favor del ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Prestaciones

**13. Áreas de coordinación.**

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa	Autorización de los movimientos nominales: (altas, incrementos, decrementos) y acuerdos.
Dirección de Programación y Presupuesto	Suficiencia Presupuestaria
Coordinación General de Finanzas	Dispersión de Recursos para el pago de nóminas
Dirección de Sistemas de Información Administrativa	Desarrollo, implementación y actualizaciones de los Sistemas de Recursos Humanos.
Todas las Unidades Académicas	Plantillas del Personal Académico, prestaciones, nóminas de pago, listas de asistencia, contratos, cursos de capacitación.
Todas las Dependencias de Administración Central	Movimientos nominales, prestaciones, nóminas de pago, listas de asistencia, contratos, cursos de capacitación.
Sindicatos STAUNACH y SPAUNACH	Contratos Colectivos
Gestión de la calidad	Proceso certificado por el IMNC "Control de Formación de Recursos Humanos"

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Prestaciones obrero-patronales, créditos
Fondo de la vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado (FOVISSSTE)	Prestaciones para vivienda
Proveedores de Servicio (particulares)	Descuentos nominales

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Prestaciones

**14. Sustento administrativo y normativo.****i. Organización administrativa:**

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	x		05 de Abril de 2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		x	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	x		05 de Abril de 2010
ACUERDO DE CREACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)			

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		x	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		x	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		x	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)		x	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Prestaciones



Elaboró:	Lic. Hugo Vázquez López
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Desarrollo de Personal



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Desarrollo de Personal



1. Introducción

El manual de organización se define como el instrumento administrativo en el cual se plasman las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como la descripción de sus atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones que son de su competencia.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura de la **Dirección de Personal y Prestaciones Sociales** y precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

El Manual de Organización está dirigido a toda persona interesada en su contenido, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán consultarla las veces que sean necesarias, además de contar con un documento que les permita enterarse de su ubicación, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

2. Marco Jurídico

Interna

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas

Estatuto de la Universidad Autónoma de Chiapas

Contratos Colectivos (STAUNACH, SPAUNACH)

Reglamentos aplicables

Externa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas

Ley Federal de Trabajo

Ley del ISSSTE

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Desarrollo de Personal



Ley de Impuestos y salarios

3. Atribuciones

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones laborales de la Universidad Autónoma de Chiapas, en coordinación con las Dependencias y Órganos Administrativos que correspondan;

Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales de los trabajadores al servicio de la Universidad Autónoma de Chiapas a efecto de fortalecer la relación obrero patronal;

Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central;

Validar y aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, previa autorización del Secretario Administrativo;

Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse al personal de la Universidad Autónoma de Chiapas, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas y organigramas, el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos aprobado;

Analizar, validar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos, así como vigilar su aplicación en las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central;

Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central, así como contar con datos estadísticos de plazas y de personal de las plantillas;

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Desarrollo de Personal



Integrar y mantener actualizados los registros de los trabajadores de la Universidad Autónoma de Chiapas y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; así como realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presenten los trabajadores sobre los servicios médicos y prestaciones que proporcione el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, así como intervenir como representante de la UNACH en las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de la emisión de las nóminas de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la UNACH;

Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de carácter laboral de los trabajadores de la UNACH;

Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario Administrativo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

4. Misión

Normar, coordinar y promover el desarrollo de las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la Universidad, aplicando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Desarrollo de Personal



5. Visión

Ser una Secretaría eficiente y normativa conformada por personal capacitado con profunda cultura de servicio, valores éticos y con alta tecnología de tal manera que tenga amplio reconocimiento por los estándares de calidad en los servicios que presta a las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central.

6. Objetivo General

Administrar eficientemente los recursos humanos y proporcionar los servicios correspondientes de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, buscando siempre que el personal universitario disfrute oportunamente de sus derechos, prestaciones y servicios, facilitando de esta manera la realización de funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura. Mantener en óptimas condiciones operativas el parque informático de las áreas administrativas de las DES Y DACS.

7. Objetivos Específicos

Administración eficiente de los Recursos Humanos conforme a lineamientos, políticas, contratos colectivos de trabajo y demás legislación laboral aplicable.

Selección, contratación y capacitación del personal universitario.

Generar políticas y procedimientos de Recursos Humanos y vigilar su estricta aplicación y cumplimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Desarrollo de Personal

**8. Organigrama estructural.**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Desarrollo de Personal



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Dirección de Personal y Prestaciones Sociales	Hugo Vázquez López	4314	946
2	Departamento de Desarrollo de Personal	López Guillén Mayra Alejandra	8785	537

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Administrar eficientemente los recursos humanos y proporcionar los servicios correspondientes de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, buscando siempre que el personal universitario disfrute oportunamente de sus derechos, prestaciones y servicios, facilitando de esta manera la realización de funciones administrativas, sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	Departamento de Desarrollo de Personal
CARGO:	Director

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Desarrollo de Personal

**FUNCIONES
ESPECÍFICAS:**

1. Establecer criterios para la elaboración del programa de trabajo anual de capacitación, así como coordinar y controlar su ejecución
2. Controlar los sistemas, métodos y estrategias de organización y coordinación del Programa anual de capacitación
3. Supervisar las normas y lineamientos específicos y complementarios para la ejecución, evaluación y seguimiento de las acciones de capacitación desarrollados conforme al programa anual.
4. Realizar los diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo de personal en las diferentes dependencias de la institución.
5. Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios, con el fin de obtener una mayor participación del personal administrativo.
6. Colaborar en el desarrollo e implementación del proceso "Control de capacitación de Recursos Humanos", bajo la norma ISO 9001:2008 para su mejora continua.
7. Diseñar y formular los manuales administrativos; desarrollando actividades de investigación y clasificación de acuerdo a las bases jurídicas que le otorgan legitimidad a la administración de la dependencia.
8. Formular información cuando son requeridas por otras dependencias externas, como SEP. Gobierno del Estado, ANUIES, CIIES y otras.
9. Asistir a reuniones de trabajo relacionados a la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene y Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento (Delegación Federal del Trabajo), Comisión Consultiva Estatal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del régimen federal y subcomisiones de estudios y grupos de trabajo (Delegación Estatal del ISSSTE)
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Desarrollo de Personal



12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Director de Personal y Prest. Sociales	
	Lic. Hugo Vázquez López	
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Desarrollo de Personal	
	Hernández Cruz Liliana Guadalupe	Analista Técnico
	García Santos María Esther	Analista
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>		
	Ofrecer servicios de apoyo para la gestión, desarrollo de la institución y capital humano de la Universidad a través de un programa de capacitación, en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.	

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Dirección de Programación y Presupuesto	Suficiencia Presupuestaria
Dirección de Sistemas de Información Administrativa	Desarrollo, implementación y actualizaciones de los Sistemas de Recursos Humanos.
Todas las Unidades Académicas	Plantillas del Personal Académico, prestaciones, nóminas de pago, listas de asistencia, contratos, cursos de capacitación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Desarrollo de Personal



Todas las Dependencias de Administración Central	Movimientos nominales, prestaciones, nóminas de pago, listas de asistencia, contratos, cursos de capacitación.
Sindicatos STAUNACH y SPAUNACH	Contratos Colectivos
Gestión de la calidad	Proceso certificado por el IMNC "Control de Formación de Recursos Humanos"

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Todas las unidades académicas, dependencias de área central y centros de investigación	En lo referente a capacitaciones.

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	x		05 de Abril de 2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		x	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	x		05 de Abril de 2010
ACUERDO DE CREACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)		N/A	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Desarrollo de Personal



ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		x	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		x	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		x	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		x	
OTRO (ESPECIFICAR)		x	

Elaboró:	Lic. Hugo Vázquez López
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hugo Vázquez López Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización

Dirección General de Planeación
Director General

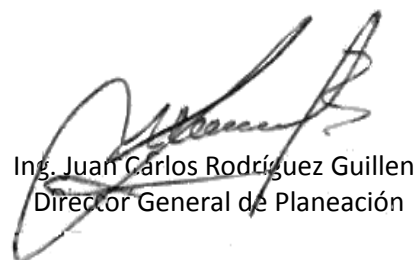
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama estructural
9. Cuadro orgánico de cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



1. INTRODUCCIÓN

Actualmente la Dirección General de Planeación (DGP), es un área que forma parte de la estructura de la Universidad Autónoma de Chiapas y tiene como visión “coordinar planes y proyectos de desarrollo institucional, acopia, consolida y analiza información institucional”.

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer de manera sistemática y objetiva la estructura orgánica de la DGP.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, permite identificar con claridad las responsabilidades, evitando la duplicidad de funciones; da a conocer las líneas de comunicación y jerarquía de mando, proporcionando los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las actividades y los elementos indispensables que le permitirán las actualizaciones administrativas.

También tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa al marco jurídico, administrativo, atribuciones, estructura orgánica y las funciones de la dependencia. Proporcionando un esquema funcional para poder realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario.

El manual de organización es un documento de consulta, por lo que este debe ser revisado y/o actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún movimiento interno dentro de la DGP.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



2. MARCO JURÍDICO

La Dirección General de Planeación, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico – normativo:

Nombre	Medio de publicación	Número de publicación	Fecha de publicación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 25-06-12	21 de enero de 2005
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 14-06-11	22 de agosto de 1991
Ley Federal del Trabajo.	Diario Oficial de la Federación	Última Reforma DOF 30-11-2012	01 de abril de 1970
Ley Orgánica	Periódico Oficial		16 de agosto de 1989
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Diario Oficial de la Federación	Última Reforma DOF 12-11-2012	31 de diciembre de 2008
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 16-01-2012	4 de enero de 2000
Código Civil para el Estado de Chiapas.			05 de noviembre del 2004
Reglamento de Planeación	Consejo Universitario		29 de junio de 2006

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN



Reglamento del Comité Permanente de Finanzas			
Reglamento de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público.	Diario Oficial de la Federación		28 de julio de 2010
Reglamento de Planeación.	Consejo Universitario		29 de junio de 2006
Estatuto General	Gaceta Universitaria		8 de diciembre de 1996
Contrato Colectivo de Trabajo 2012 -2013			
Manual de operación y catálogos del sistema de control patrimonial.			
Manual de procedimientos para la aplicación de viáticos y pasajes.			
Manual de procedimientos para la prestación del servicio social.			
Normatividad relativa al control de personal.			
Plan de Desarrollo Institucional	Consejo Universitario		3 de diciembre de 2007
Manual de Procedimiento para la Aplicación de Viáticos y Pasajes			Abril de 2003
Normatividad Relativa al Control de Personal			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



3. ATRIBUCIONES

La ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas en el artículo 45 establece que cumplir con los objetivos de la Universidad, las funciones de docencia, de investigación y de extensión y difusión de la cultura, se realizan con base una planeación universitaria. Asimismo en su artículo 46 señala que la planeación universitaria tendrá los siguientes objetivos:

- I. Revisar, evaluar y actualizar, permanentemente, los planes de estudio de las diferentes carreras, con la finalidad de que éstas contribuyan al avance científico y tecnológico y que propicien el incremento de la producción y el desarrollo estatal.
- II. Coordinar la oferta de estudios profesionales y de posgrado con otras instituciones de educación superior a nivel estatal y nacional.
- III. Determinar los campos del conocimiento y de la investigación en los que se justifica crear, modificar o suprimir los estudios de la licenciatura o posgrado.
- IV. Proponer los programas que estimulen la superación académica y profesional del personal académico, propiciando el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje.
- V. Proyectar los planes de estudios de las carreras que se imparten en la Universidad y definir su contenido.
- VI. Evaluar las acciones tendientes a mejorar el nivel de conocimiento de los alumnos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN



- VII. Proponer las medidas orientadas a equilibrar y ordenar la matrícula escolar, tomando en cuenta las necesidades de desarrollo económico, social y cultural del Estado y la disponibilidad presupuestaria de la Universidad, a través de mecanismos que aseguren la selección de los aspirantes más aptos y mejor preparados.
- VIII. Instrumentar las acciones de seguimiento y aprovechamiento de egresados, orientadas al desarrollo de Chiapas; y
- IX. Planear y evaluar los programas de extensión y difusión de la cultura.

Así también lo que señala el artículo 104 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas:

- I. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo. De manera particular, formular, instrumentar y dar seguimiento al Proyecto Académico de la Universidad establecido en el artículo 25, fracción XVI de la Ley Orgánica.
- II. Promover la participación de la comunidad universitaria en las tareas de planeación, programación, instrumentación, evaluación y acreditación académicas.
- III. Coordinar, asesorar dictaminar y evaluar de manera permanente, los procesos de desarrollo curricular tendientes a la formulación, revisión, modificación y actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura para que contribuyan al logro de la misión de la Universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN



- IV. Estudiar la demanda y oferta educativa, así como las potencialidades y necesidades propias y del entorno para determinar la capacidad de satisfacer los requerimientos de la educación superior, tomando en consideración los elementos y recursos de la universidad.
- V. Normar, concentrar y organizar la información encaminada a la preparación de los expedientes técnicos de programas de estudio, proyectos institucionales para la presentación y tramitación ante las instancias correspondientes.
- VI. Programar la carga de trabajo del personal académico de la Universidad, con base en los planes y programas de estudio, proyectos de desarrollo académicos, en los ordenamientos jurídicos y en disponibilidad de horas de cada dependencia universitaria.
- VII. Determinar, programar y proyectar las necesidades de la universidad en espacios educativos y de infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional.
- VIII. Informarse e informar oportunamente a la comunidad universitaria sobre las diversas expresiones de las relaciones interinstitucionales, para concurrir al financiamiento externo de programas y proyectos académicos, para difundir al exterior la imagen institucional y para fomentar el intercambio académico con otras instituciones nacionales y extranjeras.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN



- IX. Fomentar y administrar los convenios de intercambio y cooperación suscritos por la Universidad y operar los que sean de su competencia.
- X. Proponer los mecanismos necesarios para modificar la estructura académica y administrativa de la Universidad; y elaborar los anteproyectos de manuales de funciones, organización, métodos y perfiles de puestos.
- XI. Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Universidad.
- XII. Nombrar y coordinar las acciones de generación, acopio, consolidación análisis y difusión de la información institucional. De manera particular, coordinar la elaboración del informe general sobre el desarrollo de la Universidad.
- XIII. Proponer los procedimientos, criterios, parámetros e indicadores para evaluar de manera continua el desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales, así como el desempeño general de las actividades académicas y administrativas, y para establecer procesos de acreditación institucional y de programas académicos.
- XIV. Definir y coordinar la elaboración de estudios sobre la Universidad, tendientes a profundizar en el conocimiento de sus procesos internos y su relación con el entorno, para que contribuyan al diagnóstico continuo necesario a la planeación y a la toma de decisiones.
- XV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

**4. MISIÓN**

La Dirección General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas, es la dependencia estratégica encargada de coordinar planes y proyectos de desarrollo institucional; de definir criterios, parámetros e indicadores para la formulación y evaluación permanente del Programa Operativo Anual; de acopiar, consolidar y analizar información institucional y realizar estudios sobre la eficiencia de la gestión en beneficio de la Universidad Autónoma de Chiapas.

5. VISIÓN

Es una dependencia que se caracteriza por su proactividad con los procesos certificados; formada por personal calificado, que colabora con esta dependencia para llevar a cabo la planeación, gestión y coordinación del sistema integral de planeación institucional para impulsar las acciones y funciones, los principios, las políticas, la misión y la proyección de futuro de la Universidad Autónoma de Chiapas, institución de educación superior de excelencia que corresponde a las exigencias del desarrollo social de la entidad.

6. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.

7. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



9. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE / TITULAR	PLAZA	PUESTO
1	Dirección General de Planeación	Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillén		Director General

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN



10. FUNCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.	Artículo 104, capítulo II

11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección General de Planeación
Cargo:	Director General de Planeación
Funciones específicas:	<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo. De manera particular, formular, instrumentar y dar seguimiento al Proyecto Académico de la Universidad establecido en el artículo 25, fracción XVI de la Ley Orgánica. II. Promover la participación de la comunidad universitaria en las tareas de planeación, programación, instrumentación, evaluación y acreditación académicas. III. Coordinar, asesorar, dictaminar y evaluar de manera permanente, los procesos de desarrollo curricular tendientes a la formulación, revisión, modificación y actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura para que contribuyan al logro de la misión de la Universidad. IV. Estudiar la demanda y oferta educativa, así como las potencialidades y necesidades propias y del entorno para determinar la capacidad de satisfacer los requerimientos de la educación superior, tomando en consideración los elementos y recursos de la Universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN



	<p>V. Normar, concentrar y organizar la información encaminada a la preparación de los expedientes técnicos de programas y proyectos institucionales para la presentación y tramitación ante las instancias correspondientes.</p> <p>VI. Programar la carga de trabajo del personal académico de la Universidad, con base en los planes y programas de estudio, proyectos de desarrollo académicos, en los ordenamientos jurídicos y en la disponibilidad de horas de cada dependencia universitaria.</p> <p>VII. Determinar, programar y proyectar las necesidades de la Universidad en espacios educativos y en infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional.</p> <p>VIII. Informarse e informar oportunamente a la comunidad universitaria sobre las diversas expresiones de las relaciones interinstitucionales, para concurrir al financiamiento externo de programas y proyectos académicos, para difundir al exterior la imagen institucional y para fomentar el intercambio académico con otras instituciones nacionales y extranjeras.</p> <p>IX. Fomentar y administrar los convenios de intercambio y cooperación suscritos por la Universidad, y operar los que sean de su competencia.</p> <p>X. Proponer los mecanismos necesarios para modificar la estructura académica y administrativa de la Universidad; y elaborar los anteproyectos de manuales de funciones, organización, métodos y perfiles de puestos.</p> <p>XI. Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Universidad.</p> <p>XII. Normar y coordinar las acciones de generación, acopio, consolidación, análisis y difusión de la</p>
--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN



	<p>información institucional. De manera particular, coordinar la elaboración del informe general sobre el desarrollo de la Universidad.</p> <p>XIII. Proponer los procedimientos, criterios, parámetros e indicadores para evaluar de manera continua el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, así como el desempeño general de las actividades académicas y administrativas, y para establecer procesos de acreditación institucional y de programas académicos.</p> <p>XIV. Definir y coordinar la elaboración de estudios sobre la Universidad, tendientes a profundizar en el conocimiento de sus procesos internos y su relación con el entorno, para que contribuyan al diagnóstico continuo necesario a la planeación y a la toma de decisiones.</p> <p>XV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p>
--	---

12. LÍNEA JERÁRQUICA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Rector
ÁREAS DEPENDIENTES	Dirección de Evaluación Institucional. Dirección de Planeación y Programación. Dirección de Infraestructura Educativa.
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



13. ÁREAS DE COORDINACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Dependencias de la Administración Central (DAC).	Elaboración del Programa Operativo Anual y de Gestiones Presupuestales y Administrativas
Dependencias de Educación Superior (UA/DES).	Elaboración del Programa Operativo Anual y de Gestiones Presupuestales y Administrativas
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Dependencias Estatales y Federales de Educación Superior.	Gestiones de diversa índole, dentro del área administrativa, presupuestal y de Planes de Trabajo de Docencia, intercambios Académicos y de Movilidad Estudiantil.

14. SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		1ª ELABORACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		NO AUTORIZADO POR CONSEJO UNIVERSITARIO
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN



II. FUNDAMENTO NORMATIVO

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN/ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH		X	<p>Capítulo XIII</p> <p>De la Planeación Universitaria</p> <p>Artículo 45. Para cumplir con los objetivos de la Universidad, las funciones de docencia, de investigación y de extensión y difusión de la cultura, se realizarán con base en una planeación universitaria.</p> <p>Artículo 46. La planeación universitaria tendrá los siguientes objetivos:</p> <p>I. Revisar, evaluar y actualizar, permanentemente, los planes de estudios de las diferentes carreras, con la finalidad de que éstas contribuyan al avance científico y tecnológico y que propicien el incremento de la producción y el desarrollo estatal.</p> <p>II. Coordinar la oferta de</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN



		<p>estudios profesionales y de posgrado con otras instituciones de educación superior a nivel estatal y nacional.</p> <p>III. Determinar los campos del conocimiento y de la investigación en los que se justifique crear, modificar o suprimir los estudios de licenciatura o posgrado.</p> <p>IV. Proponer los programas que estimulen la superación académica y profesional del personal académico, propiciando el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.</p> <p>V. Proyectar los planes de estudios de las carreras que se imparten en la Universidad y definir su contenido.</p> <p>VI. Evaluar las acciones tendientes a mejorar el nivel de conocimiento de los alumnos.</p> <p>VII. Proponer las medidas orientadas a equilibrar y ordenar la matrícula escolar, tomando en cuenta las necesidades del desarrollo económico, social y cultural del Estado y la disponibilidad presupuestaria de la</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN



			<p>Universidad, a través de mecanismos que aseguren la selección de los aspirantes más aptos y mejor preparados.</p> <p>VIII. Instrumentar las acciones de seguimiento y aprovechamiento de egresados, orientadas al desarrollo del estado de Chiapas; y</p> <p>IX. Planear y evaluar los programas de extensión y difusión de la cultura.</p>
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH		X	<p>CAPÍTULO II</p> <p>DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN</p> <p>Artículo 104. Esta dependencia tendrá como finalidad, cumplir con lo estipulado en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica de esta Universidad; y además de manera específica las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo. De manera particular, formular, instrumentar y dar seguimiento al Proyecto</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN



		<p>Académico de la Universidad establecido en el artículo 25, fracción XVI de la Ley Orgánica.</p> <p>II. Promover la participación de la comunidad universitaria en las tareas de planeación, programación, instrumentación, evaluación y acreditación académicas.</p> <p>III. Coordinar, asesorar, dictaminar y evaluar de manera permanente, los procesos de desarrollo curricular tendientes a la formulación, revisión, modificación y actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura para que contribuyan al logro de la misión de la Universidad.</p> <p>IV. Estudiar la demanda y oferta educativa, así como las potencialidades y necesidades propias y del entorno para determinar la capacidad de satisfacer los requerimientos de la educación superior, tomando en consideración los elementos y recursos de la Universidad.</p> <p>V. Normar, concentrar y organizar la información</p>
--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN



		<p>encaminada a la preparación de los expedientes técnicos de programas y proyectos institucionales para la presentación y tramitación ante las instancias correspondientes.</p> <p>VI. Programar la carga de trabajo del personal académico de la Universidad, con base en los planes y programas de estudio, proyectos de desarrollo académicos, en los ordenamientos jurídicos y en la disponibilidad de horas de cada dependencia universitaria.</p> <p>VII. Determinar, programar y proyectar las necesidades de la Universidad en espacios educativos y en infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional.</p> <p>VIII. Informarse e informar oportunamente a la comunidad universitaria sobre las diversas expresiones de las relaciones interins-</p>
--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN



		<p>titucionales, para concurrir al financiamiento externo de programas y proyectos académicos, para difundir al exterior la imagen institucional y para fomentar el intercambio académico con otras instituciones nacionales y extranjeras.</p> <p>IX. Fomentar y administrar los convenios de intercambio y cooperación suscritos por la Universidad, y operar los que sean de su competencia.</p> <p>X. Proponer los mecanismos necesarios para modificar la estructura académica y administrativa de la Universidad; y elaborar los anteproyectos de manuales de funciones, organización, métodos y perfiles de puestos.</p> <p>XI. Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Universidad.</p> <p>XII. Normar y coordinar las acciones de generación, acopio, consolidación, análisis y difusión de la Información institucional. De manera particular, coordinar la elaboración del</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN



			<p>informe general sobre el desarrollo de la Universidad.</p> <p>XIII. Proponer los procedimientos, criterios, parámetros e indicadores para evaluar de manera continua el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, así como el desempeño general de las actividades académicas y administrativas, y para establecer procesos de acreditación institucional y de programas académicos.</p> <p>XIV. Definir y coordinar la elaboración de estudios sobre la Universidad, tendientes a profundizar en el conocimiento de sus procesos internos y su relación con el entorno, para que contribuyan al diagnóstico continuo necesario a la planeación y a la toma de decisiones.</p> <p>XV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p>
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	N/A		
REGLAMENTO DE ALUMNOS	N/A		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN



REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	N/A		
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN	X		<p>CAPÍTULO I, ARTÍCULO 3, 13,14,55</p> <p>Artículo 3. La Planeación, es la sistematización y orientación de acciones a corto, mediano y largo plazo, a fin de alcanzar la misión de la Universidad, mediante políticas, objetivos, metas, prioridades, estrategias y criterios de evaluación establecidos.</p> <p>Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Planeación, proporcionar los métodos e instructivos necesarios, dar asesoría a las DES y Dependencias de la Administración Central (DACs), así como llevar a cabo el seguimiento del proceso de planeación en cada una de ellas.</p> <p>Artículo 14. Los procesos institucionales de planeación serán coordinados por el CPEU CENTRAL, con apoyo de la Dirección General de Planeación y se contará con la participación permanente de los elementos estructurales, así</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN



			<p>como de la Comunidad Universitaria cuando se requiera, mediante los mecanismos que se consideren apropiados.</p> <p>Artículo 55. La debida observancia del SIPI y el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus productos, serán verificados por la Coordinación General de Finanzas, a través del Departamento de Auditoria Interna de la Universidad, con el apoyo técnico de las áreas competentes de la Dirección General de Planeación.</p>
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

Elaboró:	Ing. Efraín Alejandro López Gamboa
Fecha de Elaboración:	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización
Dirección General de Planeación
Dirección de Planeación y Programación

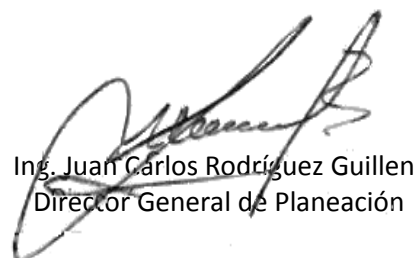
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivo Especifico
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función General
11. Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos
12. Línea Jerárquica de Autoridad y Responsabilidad
13. Áreas de Coordinación
14. Sustento Administrativo y Normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



1.- Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planeación y Programación es un documento de control administrativo elaborado con la finalidad de normar la Estructura Organizacional de la Dirección de Planeación y Programación de la Dirección General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas; además, tiene como propósito principal el ordenar y esquematizar las funciones que tienen asignadas cada una de las áreas que conforman la estructura de esta Dirección; éste documento servirá para el logro de los objetivos institucionales, mediante el cumplimiento estricto de las funciones enmarcadas en las políticas y estrategias operativas.

Este documento es de observancia general, servirá como documento de consulta a todo personal y les permitirá conocer de manera clara, precisa y exacta sus funciones para desarrollarlas de manera eficaz y eficiente; así como las responsabilidades que cada área tiene consignadas, así mismo evitara que se dupliquen funciones, se delimiten y se detecten omisiones. Esto permitirá alcanzar un mejor desarrollo en las actividades, convirtiéndose esto en calidad en el servicio.

La implementación de los manuales de organización y procedimientos en las organizaciones, representan el sustento normativo y administrativo para el desempeño de las funciones de la organización. Se establece también que el presente manual estará sometido a revisiones periódicas a fin de mantenerlos actualizado.

2.- Marco Jurídico

La normatividad tiene como objetivo principal sustentar el quehacer institucional, El marco jurídico de la organización académica-administrativa de la UNACH, para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión/vinculación y gestión, está integrado, además de las disposiciones contempladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes federales en materia de servidores públicos y de transparencia, por las disposiciones oficiales de las Secretarías de Educación Federal y Estatal en materia de educación superior, así como la Ley orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, el Estatuto General de la Universidad Autónoma

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



Dirección de Planeación y Programación

de Chiapas, Los Acuerdos de Creación y los reglamentos internos que estén debidamente sancionados por el H. Consejo Universitario.

Capítulo XIII

De la Planeación Universitaria

Artículo 45. Para cumplir con los objetivos de la Universidad, las funciones de docencia, de investigación y de extensión y difusión de la cultura, se realizarán con base en una planeación universitaria.

Artículo 46. La planeación universitaria tendrá los siguientes objetivos:

I. Revisar, evaluar y actualizar, permanentemente, los planes de estudios de las diferentes carreras, con la finalidad de que éstas contribuyan al avance científico y tecnológico y que propicien el incremento de la producción y el desarrollo estatal.

II. Coordinar la oferta de estudios profesionales y de posgrado con otras instituciones de educación superior a nivel estatal y nacional.

III. Determinar los campos del conocimiento y de la investigación en los que se justifique crear, modificar o suprimir los estudios de licenciatura o posgrado.

IV. Proponer los programas que estimulen la superación académica y profesional del personal académico, propiciando el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

V. Proyectar los planes de estudios de las carreras que se imparten en la Universidad y definir su contenido.

VI. Evaluar las acciones tendientes a mejorar el nivel de conocimiento de los alumnos.

VII. Proponer las medidas orientadas a equilibrar y ordenar la matrícula escolar, tomando en cuenta las necesidades del desarrollo económico, social y cultural del Estado y la disponibilidad presupuestaria de la Universidad, a través de mecanismos que aseguren la selección de los aspirantes más aptos y mejor preparados.

VIII. Instrumentar las acciones de seguimiento y aprovechamiento de egresados, orientadas al desarrollo del estado de Chiapas; y

IX. Planear y evaluar los programas de extensión y difusión de la cultura.

Artículo 47. La planeación universitaria estará a cargo de la rectoría con la participación de la comunidad universitaria, y los proyectos que formule serán sancionados por el Consejo Universitario a través de la comisión correspondiente.

Artículo 48. La planeación universitaria comprende la obligación de la Universidad de convocar y celebrar los exámenes de oposición del personal académico, los que se celebrarán en las escuelas e institutos, en los términos de las convocatorias respectivas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



Dirección de Planeación y Programación

Artículo 49. El personal académico, los directores de escuelas e institutos, y los directores generales tendrán la obligación de proporcionar la información que se requiera para la planeación universitaria.

3.- Atribuciones

Artículo 104. Esta dependencia tendrá como finalidad, cumplir con lo estipulado en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica de esta Universidad; y además de manera específica las atribuciones que le competen directamente a la Dirección de Planeación y Programación son las siguientes:

- I. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo. De manera particular, formular, instrumentar y dar seguimiento al Proyecto Académico de la Universidad establecido en el artículo 25, fracción XVI de la Ley Orgánica.
- II. Promover la participación de la comunidad universitaria en las tareas de planeación, programación, instrumentación, evaluación y acreditación académicas.
- IV. Estudiar la demanda y oferta educativa, así como las potencialidades y necesidades propias y del entorno para determinar la capacidad de satisfacer los requerimientos de la educación superior, tomando en consideración los elementos y recursos de la Universidad.
- V. Normar, concentrar y organizar la información encaminada a la preparación de los expedientes técnicos de programas y proyectos institucionales para la presentación y tramitación ante las instancias correspondientes.
- VII. Determinar, programar y proyectar las necesidades de la Universidad en espacios educativos y en infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional.
- VIII. Informarse e informar oportunamente a la comunidad universitaria sobre las diversas expresiones de las relaciones interinstitucionales, para concurrir al financiamiento externo de programas y proyectos académicos, para difundir al exterior la imagen institucional y para fomentar el intercambio académico con otras instituciones nacionales y extranjeras.
- X. Proponer los mecanismos necesarios para modificar la estructura académica y administrativa de la Universidad; y elaborar los anteproyectos de manuales de funciones, organización, métodos y perfiles de puestos.
- XI. Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Universidad.
- XV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



Dirección de Planeación y Programación

El Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas emitido en el año 2006, confiere en el capítulo II relativo al “Sistema Integral de Planeación Institucional”, las siguientes atribuciones:

Artículo 7. El Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI), es el conjunto de elementos estructurales y funcionales, a través de los cuales se definen, norman, articulan y evalúan los instrumentos de planeación universitaria.

Artículo 8. La instrumentación del SIPI tiene como propósito la ordenación racional, coherente y metódica de las acciones que deberá realizar la Universidad en cumplimiento de sus funciones sustantivas y de apoyo que señale la Ley Orgánica vigente.

Artículo 9. El SIPI será de observancia obligatoria para todas las DES y DAC's de la Universidad.

Artículo 11. El SIPI tiene los siguientes objetivos:

- I. Integrar, a través de sus productos, la totalidad de atribuciones y funciones que tiene encomendadas la Universidad;
- II. Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad: Docencia, Investigación y Extensión, en estricto apego a las políticas educativas federales, estatales e institucionales, para identificar las necesidades presentes y futuras a fin de formular propuestas de solución y desarrollo;
- III. Coadyuvar al cumplimiento de las funciones de apoyo a la Universidad;
- IV. Promover la participación y el consenso de la Comunidad Universitaria en los diversos planes, programas y proyectos para el desarrollo del servicio educativo;
- V. Coordinar y dar seguimiento al Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), a los diferentes planes, programas y proyectos institucionales;
- X. Vincular las actividades de planeación con las de presupuestación;
- XII. Optimizar el uso de los recursos universitarios en general;
- XIII. Utilizar en forma continua los productos, incorporándolos como insumos para las acciones sucesivas;
- XIV. Estar sujeto a una permanente actualización de información;
- XV. Coordinar los procesos de modificación de la estructura académica y administrativa a los requerimientos y particularidades de la organización, y
- XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



Dirección de Planeación y Programación

Artículo 12. Las actividades que desarrollará el SIPI serán las siguientes:

- I. Diagnosticar la realidad Universitaria, a partir de las autoevaluaciones;
- II. Determinar los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazos;
- III. Diseñar y desarrollar los programas operativos anuales; mismos que se elaborarán en el Comité de Planeación y Evaluación Universitaria Central (CPEU CENTRAL) y los Comités de Planeación y Evaluación Universitaria de las DES, con el propósito de definir metas y medios para lograr su alcance;
- IV. Ejecutar las acciones conducentes para el cumplimiento de metas planteadas en los programas y proyectos;
- V. Generar el soporte normativo, administrativo, de procedimiento y determinación de recursos, así como el uso racional de los mismos, para hacer viable la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y acciones derivados del proceso de planeación;
- VI. Implementar el seguimiento y evaluación, consistente en la observación de resultados de las acciones previstas en el proceso de planeación como indicadores de desempeño y de impacto, cuyo propósito esencial será efectuar las modificaciones y correcciones necesarias durante la elaboración, ejecución de los programas, proyectos y acciones;
- VII. Actualizar las bases de datos a partir de los resultados del seguimiento y evaluación, que permita ratificar o rectificar orientaciones y contenidos de los instrumentos de planeación, y
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Planeación, proporcionar los métodos e instructivos necesarios, dar asesoría a las DES y Dependencias de la Administración Central (DACs), así como llevar a cabo el seguimiento del proceso de planeación en cada una de ellas.

4.- Misión:

DE LA UNACH:

La Universidad Autónoma de Chiapas es una institución de educación superior, pública y autónoma, que genera, recrea y extiende el conocimiento; forma profesionales, capaces, críticos, propositivos y creativos, con espíritu ético y humanista, conciencia histórica y social; y comprende y anticipa la complejidad de la realidad social, para incidir con responsabilidad en el desarrollo de Chiapa y de México, con respeto a la identidad cultural de los pueblos, a la biodiversidad y al ambiente.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN:

La Dirección General de Planeación es la dependencia estratégica encargada de coordinar planes y proyectos de desarrollo institucional; de definir criterios, parámetros e indicadores para la formulación y evaluación permanente del Programa Operativo Anual; de acopiar, consolidar y analizar información institucional y realizar estudios sobre la Universidad para elevar la calidad educativa y la eficiencia de la gestión en beneficio de la Universidad Autónoma de Chiapas.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN:

La Dirección de Planeación y Programación es la dependencia estratégica encargada de coordinar planes a corto y mediano plazo, así como proyectos de desarrollo institucional; de definir criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual, asimismo gestionar los recursos ante las instancias correspondientes; y la de coordinar la integración de los Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos de la Universidad Autónoma de Chiapas.

5.- Visión:

DE LA UNACH:

La universidad Autónoma de Chiapas es en el año 2018, una institución reconocida socialmente por la calidad de sus egresados, por su actividad y tecnológica, y por la transparencia y credibilidad de su gestión. Con programas educativos, acreditados y procesos certificados; innovadora y articulada en redes de cooperación, centrada en lo local e inspirada en el pensamiento universal, y estrechamente vinculada al desarrollo de la sociedad chiapaneca.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Es una dependencia estratégica y proactiva, con procesos certificados e integrados por personal calificado, que planea, gestiona y coordina el sistema integral de planeación institucional para impulsar las acciones y funciones, los principios, las políticas, la misión y la proyección de futuro de la Universidad Autónoma de Chiapas, institución de Educación Superior de excelencia que responde a las exigencias del desarrollo social de la entidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN:

Es una dependencia estratégica y proactiva, con procesos certificados e integrados por personal calificado, que planea, gestiona y coordina el Sistema Integral de Planeación Institucional para impulsar las acciones a mediano y corto plazo, así como implementar los manuales de organización y funciones y de procedimientos, a fin de ser una Institución de Educación Superior de excelencia que responde a las exigencias del desarrollo social de la entidad.

6.- Objetivo General.

Coordinar, analizar y validar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de cada una de las dependencias que conforman la estructura organizativa de la universidad. Gestionar los recursos financieros que le permita cumplir con sus objetivos y metas de los proyectos, así también ordenar y esquematizar las funciones de las dependencias universitarias a través de una normatividad modelo de gestión-administración, guía para el logro de los objetivos institucionales, mediante el cumplimiento estricto de las políticas y estrategias operativas que favorezcan el trabajo institucional. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo; así también coadyuvar en la coordinación en los asuntos relacionados con el Comité de Oferta y Demanda de la COEPES.

7.- Objetivos Específicos.

- a).- Coordinar el proceso de gestión de los recursos financieros.
- b).- Coordinar el proceso de análisis y validación del Programa Operativo Anual de todas las fuentes de financiamiento, de acuerdo a sus objetivos y metas de los proyectos, en el ejercicio respectivo.
- c).- Coordinar el proceso de elaboración e implementación de los Manuales de Organización y Funciones, así como los Manuales de Procedimientos de toda la Universidad.
- d).- Coadyuvar en la coordinación y operatividad de los asuntos relacionados con el Comité de Oferta y Demanda de la COEPES.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



8.- Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



9.-Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la Unidad Orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
1	Dirección General de Planeación/Directora de Planeación y Programación	Dra. María Celia Reyes Cruz		Director

10.- Función General

Descripción de la Función Principal	Correspondencia con el Estatuto General de la UNACH
<p>Coordinar el proceso de análisis y validación del Programa Operativo Anual de las dependencias que conforman la estructura organizativa de la universidad, a fin de gestionar los recursos financieros que le permita cumplir con sus objetivos y metas de los proyectos, así también ordenar y esquematizar las funciones de las dependencias universitarias a través de una normatividad modelo de gestión-administración, guía para el logro de los objetivos institucionales, mediante el cumplimiento estricto de las políticas y estrategias operativas que favorezcan el trabajo institucional. Asimismo coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>Analizar y desarrollar la estructura organizacional de la Universidad bajo criterios y metodologías de orden técnico.</p> <p>Promover que la estructura organizacional cumpla</p>	<p>Artículo 10. La Universidad para realizar sus objetivos está organizada y se organizará por campus, facultades, escuelas, institutos, centros, departamentos y demás dependencias que existen y que sean creados conforme lo disponga la Legislación Universitaria.</p> <p>Artículo 104. Esta dependencia tendrá como finalidad, cumplir con lo estipulado en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica de esta Universidad; y además de manera específica las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo. De manera particular, formular, instrumentar y dar seguimiento al Proyecto Académico de la Universidad establecido en</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

Fecha de Elaboración	Fecha de emisión	Nueva Revisión
Mayo 2014	Agosto 2014	Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



Dirección de Planeación y Programación

con la normatividad correspondiente y privilegie una administración transparente, eficiente y eficaz. Coordinar el análisis y discusión sobre la capacidad administrativa de las distintas dependencias universitaria, de acuerdo con sus funciones y los procesos en los que participa.	<p>el artículo 25, fracción XVI de la Ley Orgánica.</p> <p>II. Promover la participación de la comunidad universitaria en las tareas de planeación, programación, instrumentación, evaluación y acreditación académicas.</p> <p>X. Proponer los mecanismos necesarios para modificar la estructura académica y administrativa de la Universidad; y elaborar los anteproyectos de manuales de funciones, organización, métodos y perfiles de puestos.</p> <p>XI. Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Universidad.</p>
--	---

11.- Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos

Dependencia	Dirección General de Planeación
Cargo	Director
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración de la parte cuantitativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad 2. Coordinar la integración de los proyectos institucionales y/o de inversión de los Órganos Administrativos de la Universidad, conforme a la normatividad establecida. 3. Proporcionar asesoría a las DES y DAC, en la formulación e integración de proyectos de gato corriente, ingresos propios, fondos extraordinarios entre otros, cuando así lo soliciten. 4. Coadyuvar en la gestión de recursos provenientes de diversas fuentes de financiamiento de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal. 5. Vigilar que se mantengan actualizados los instrumentos normativos de funciones y procedimientos de las dependencias universitarias

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

Fecha de Elaboración	Fecha de emisión	Nueva Revisión
Mayo 2014	Agosto 2014	Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



Dirección de Planeación y Programación

6. Elaborar proyectos de inversión a fin de obtener recursos adicionales, a través de los fondos concursables
7. Coordinar el seguimiento interno del Programa Operativo Anual de la Dirección
8. Proponer al Director, en el ámbito de su competencia, la expedición de lineamientos, normas, políticas y procedimientos, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
9. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados.
10. Coordinar la coordinación de la integración del Plan de Institucional de Desarrollo.
11. Colaborar en la promoción de la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional.
12. Elaborar la metodología para la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
13. Asesorar a las dependencias universitarias en la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
14. Integrar información para la planeación y toma de decisiones institucionales.
15. Coordinar la integración de los instrumentos normativos de funciones y procedimientos, en conjunto con las dependencias universitarias
16. Promover la participación de la comunidad universitaria en las tareas de planeación institucional mediante la organización de foros, seminarios, cursos y talleres.
17. Participar en la elaboración de las acciones de Planeación de la Educación Superior en el ámbito Estatal y Nacional.
18. Coadyuvar en la Coordinación de la Comisión de Oferta y Demanda (COD) de la (COEPES).
19. Proyectar y programar con base en la demanda educativa, los planes y programas y proyectos académicos, el

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



Dirección de Planeación y Programación

	<p>crecimiento institucional, así como las necesidades de infraestructura y equipamiento de la Universidad.</p> <p>20. Proponer al Director General, procesos de modernización y simplificación administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>21. Elaborar y dar seguimiento a los instrumentos de planeación de la institución Proyecto Académico, Plan Institucional de Desarrollo, Programa Indicativo de Desarrollo.</p> <p>22. Integrar los lineamientos normativos académicos de planeación, para conocimiento y aplicación por parte de las dependencias de la Universidad.</p> <p>23. Planear el mejoramiento de las condiciones de trabajo de la planta docente, administrativa, determinando las necesidades de espacios físico, mobiliario y equipo.</p>
--	--

12.- Línea Jerárquica de Autoridad y Responsabilidad

Área inmediata superior	Director General de Planeación
Áreas Dependientes	Departamento de Planeación Institucional
	Departamento de Programación Operativa
	Departamento de Organización y Procedimientos
Responsabilidad Institucional	Es la dependencia estratégica encargada de coordinar planes, programas y proyectos de desarrollo académico, así como administrativos, coordinar la elaboración de los PID'S, POA y Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos.

13.- Áreas de Coordinación

Relaciones de coordinación interna	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Dirección General de Planeación	Recibir instrucciones del Director General de Planeación de los asuntos que le competen a la Dirección de Planeación y Programación e informar de los asuntos de

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015
-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



Dirección de Planeación y Programación

	su competencia. Enviar al Director General de Planeación el POA analizado para su validación.
Secretaría Auxiliar de Gestión de la Calidad	Proveer de información y evidencias para solventar las observaciones de los Organismos Acreditadores.
Secretaría Administrativa	Envío de información del POA para su validación y dar suficiencia presupuestal a las dependencias, así como la liberación de los recursos.
Dirección de Evaluación Institucional	Envío del POA para seguimiento y evaluación.
Dirección de Programación y Presupuesto	Envío de información del POA autorizado, para alimentar el sistema presupuestal y asignar el código programático.
Unidades Académicas	Solicitud y seguimiento respecto a la elaboración de su POA, PID y Manuales de Organización y Funciones y de procedimientos.
Centros de Investigación	Solicitud y seguimiento respecto a la elaboración de su POA, PID y Manuales de Organización y Funciones y de procedimientos.
Departamento de Adquisiciones	Solicitud y seguimiento con respecto a las compras solicitadas por las distintas dependencias de la Universidad.
Dependencias de Administración Central	Solicitud y seguimiento respecto a la elaboración de su PID'S, POA y Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos.
Departamento de Planeación Institucional	Diseñar, Dirigir, Instruir, Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de los PID'S.
Departamento de Programación Operativa	Diseñar, Dirigir, Instruir, Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de elaboración y autorización del POA, de las diferentes fuentes de financiamiento.
Departamento de Organización y Procedimientos	Diseñar metodología, Dirigir, Instruir, Coordinar y dar seguimiento a los trabajos sobre la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos.
Relaciones de coordinación externa	
Nombre del área	Aspecto de coordinación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015
-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



Dirección de Planeación y Programación

Secretaría de Educación Pública Federal	Gestión académica y de recursos financieros, para proyectos institucionales y extraordinarios o de inversión
Secretaría de Educación Estatal	Gestión académica y de recursos financieros, para proyectos institucionales y extraordinarios o de inversión
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)	Gestión de recursos financieros, para proyectos institucionales y extraordinarios o de inversión
Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno	Gestión de recursos financieros, para proyectos institucionales y extraordinarios o de inversión
Instituto de la Infraestructura física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH)	Gestión académica y de recursos financieros, para proyectos institucionales y extraordinarios o de inversión
Comités y Subcomités del Planeación (COPLADE)	Gestión académica y de recursos financieros, para proyectos institucionales y extraordinarios o de inversión
Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior	Diseñar, operar y coordinar el proceso de la Comisión de Oferta y Demanda.

14.- Sustento administrativo y normativo

a).- Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	SI	NO	
Manual de Organización y Funciones	X		
Manual de Procedimientos		X	
Organigrama autorizado		X	
Acuerdo de creación		X	No aplica
Otro (especificar)		X	

b).- Fundamento normativo

Documento	Existencia	Ubicación / articulado
-----------	------------	------------------------

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015
-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



Dirección de Planeación y Programación

	SI	NO	
Ley Orgánica de la UNACH	X		
Estatuto general de la UNACH	X		<p>Artículo 10. La Universidad para realizar sus objetivos está organizada y se organizará por campus, facultades, escuelas, institutos, centros, departamentos y demás dependencias que existen y que sean creados conforme lo disponga la Legislación Universitaria.</p> <p>Artículo 104. Esta dependencia tendrá como finalidad, cumplir con lo estipulado en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica de esta Universidad; y además de manera específica las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo. De manera particular, formular, instrumentar y dar seguimiento al Proyecto Académico de la Universidad establecido en el artículo 25, fracción XVI de la Ley Orgánica.</p> <p>II. Promover la participación de la comunidad universitaria en las tareas de planeación, programación, instrumentación, evaluación y acreditación académicas.</p> <p>X. Proponer los mecanismos necesarios para modificar la estructura académica y administrativa de la Universidad; y elaborar los anteproyectos de manuales de funciones, organización, métodos y perfiles de puestos.</p> <p>XI. Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Universidad.</p>
Reglamento de Investigación y		N/A	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015
-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



Dirección de Planeación y Programación

Posgrado			
Reglamento de alumnos		N/A	
Reglamento de servicio social		N/A	
Reglamento de Planeación	X		<p>Artículo 7. El Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI), es el conjunto de elementos estructurales y funcionales, a través de los cuales se definen, norman, articulan y evalúan los instrumentos de planeación universitaria.</p> <p>Artículo 8. La instrumentación del SIPI tiene como propósito la ordenación racional, coherente y metódica de las acciones que deberá realizar la Universidad en cumplimiento de sus funciones sustantivas y de apoyo que señale la Ley Orgánica vigente.</p> <p>Artículo 9. El SIPI será de observancia obligatoria para todas las DES y DACs de la Universidad.</p> <p>Artículo 11. El SIPI tiene los siguientes objetivos: I. Integrar, a través de sus productos, la totalidad de atribuciones y funciones que tiene encomendadas la Universidad; II. Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad: Docencia, Investigación y Extensión, en estricto apego a las políticas educativas federales, estatales e institucionales, para identificar las necesidades presentes y futuras a fin de formular propuestas de solución y desarrollo; III. Coadyuvar al cumplimiento de las funciones</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015
-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



Dirección de Planeación y Programación

		<p>de apoyo a la Universidad;</p> <p>IV. Promover la participación y el consenso de la Comunidad Universitaria en los diversos planes, programas y proyectos para el desarrollo del servicio educativo;</p> <p>V. Coordinar y dar seguimiento al Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), a los diferentes planes, programas y proyectos institucionales;</p> <p>X. Vincular las actividades de planeación con las de presupuestación;</p> <p>XII. Optimizar el uso de los recursos universitarios en general;</p> <p>XIII. Utilizar en forma continua los productos, incorporándolos como insumos para las acciones sucesivas;</p> <p>XIV. Estar sujeto a una permanente actualización de información;</p> <p>XV. Coordinar los procesos de modificación de la estructura académica y administrativa a los requerimientos y particularidades de la organización, y</p> <p>XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p> <p>Artículo 12. Las actividades que desarrollará el SIPI serán las siguientes:</p> <p>I. Diagnosticar la realidad Universitaria, a partir de las autoevaluaciones;</p> <p>II. Determinar los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazos;</p> <p>III. Diseñar y desarrollar los programas operativos anuales; mismos que se elaborarán en el Comité de Planeación y Evaluación Universitaria Central (CPEU CENTRAL) y los</p>
--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



Dirección de Planeación y Programación

			<p>Comités de Planeación y Evaluación Universitaria de las DES, con el propósito de definir metas y medios para lograr su alcance;</p> <p>IV. Ejecutar las acciones conducentes para el cumplimiento de metas planteadas en los programas y proyectos;</p> <p>V. Generar el soporte normativo, administrativo, de procedimiento y determinación de recursos, así como el uso racional de los mismos, para hacer viable la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y acciones derivados del proceso de planeación;</p> <p>VI. Implementar el seguimiento y evaluación, consistente en la observación de resultados de las acciones previstas en el proceso de planeación como indicadores de desempeño y de impacto, cuyo propósito esencial será efectuar las modificaciones y correcciones necesarias durante la elaboración, ejecución de los programas, proyectos y acciones;</p> <p>VII. Actualizar las bases de datos a partir de los resultados del seguimiento y evaluación, que permita ratificar o rectificar orientaciones y contenidos de los instrumentos de planeación, y</p> <p>VIII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas.</p> <p>Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Planeación, proporcionar los métodos e instructivos necesarios, dar asesoría a las DES y Dependencias de la Administración Central (DACs), así como llevar a cabo el seguimiento del proceso de planeación en cada una de ellas.</p>
--	--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015
-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



Dirección de Planeación y Programación

Otro (Acuerdo de Creación)			
----------------------------	--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. María Celia Reyes Cruz Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimiento	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización
Dirección General de Planeación
Dirección de Evaluación Institucional

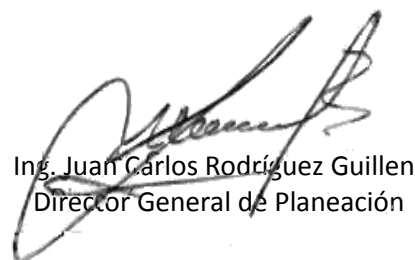
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama estructural
9. Cuadro orgánico de cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y funciones del Departamento de Evaluación de la Dirección de Evaluación Institucional, tiene como propósito principal el ordenamiento de la organización y su modelo de gestión-administración; constituye por su naturaleza el eje motor para lograr los objetivos institucionales, mediante el cumplimiento estricto de las políticas y estrategias operativas.

La Evaluación de la estructura, proceso, resultados e impacto, debe realizarse de manera continua y para esto requiere la información estadística que se genera durante el cumplimiento de sus funciones.

La Evaluación requiere, la preexistencia y uso de un sistema de información específico que registre todos los eventos pertinentes (estructura, organización, reglas de operación, apertura programática y resultados parciales y finales de cada una de las actividades realizadas, así como los cambios y/o efectos directos ocurridos en la población beneficiaria e indirecta ocurridos en el entorno correspondiente).

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

1. Caracterizar y evaluar la organización, la estructura, los procesos, los resultados y el impacto de los servicios y el uso de los recursos para el cumplimiento de las funciones del modelo educativo (Docencia, Investigación, Extensión/Vinculación) y del modelo de gestión (Apoyo académico, apoyo institucional y operación y mantenimiento).

La evaluación debe permitir el conocimiento integrado de la institución y generar metodologías, instrumentos y resultados al alcance de toda la comunidad universitaria, del gobierno y de la sociedad para mejorar y fortalecer la imagen favoreciendo la identidad institucional.

ESTRATEGIAS

- 1.1 Diseñar y elaborar los instrumentos de registro de las actividades y productos en cada una de las DES y DAC.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

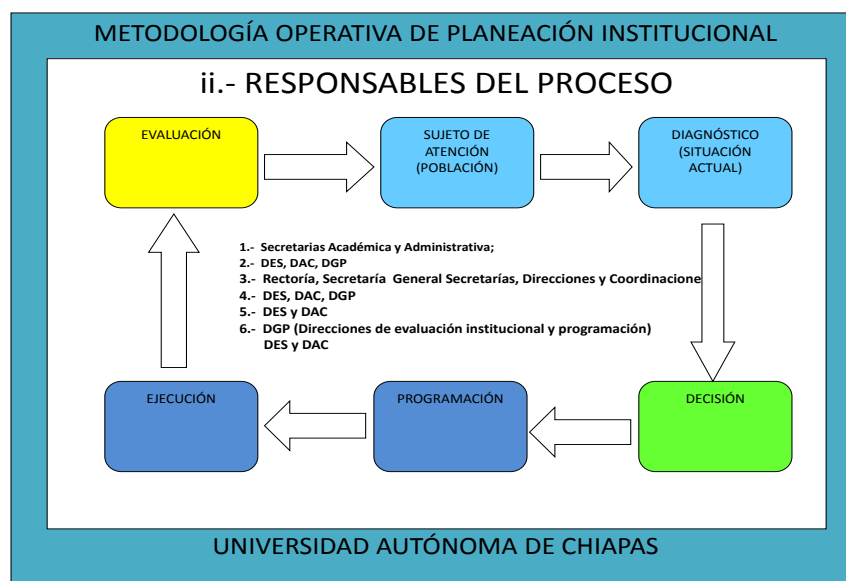
DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



- 1.2 Capacitar al personal de las DES y DAC para el manejo completo y correcto de los instrumentos de registro.
- 1.3 Implantar los instrumentos de registro de las actividades y productos para la rendición de informes periódicos y obligatorios a la dirección de evaluación institucional/departamento de evaluación.
- 1.4 Supervisar y asesorar de manera continua a todas las DES y DAC de la UNACH en el Estado.

En síntesis, la medición y evaluación integral comprende: el análisis, seguimiento y gestión de los resultados obtenidos, tanto intencionales como no intencionales, positivos o negativos, producto de las intervenciones planeadas o no planeadas que se realizan en el proceso educativo que constituye la misión única de la Universidad Autónoma de Chiapas.



El PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA UNACH, incluye:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



- Modelo Educativo
 - Docencia (TSU, Licenciatura y Posgrado)
 - Investigación y Desarrollo
 - Extensión/Vinculación
- Modelo de Gestión
 - Apoyo Académico
 - Apoyo Institucional
 - Operación y Mantenimiento

METODOLOGÍA.- Para la evaluación se usarán los mismos criterios procedimientos, instrumentos e indicadores usados en el diagnóstico institucional.

ÁREAS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Área 1: Demanda Educativa

- Población.
 - Estudiantes egresados de bachillerato que demandan TSU y Licenciatura.
 - Profesionales con título que demandan Posgrado.
 - Personal universitario que demanda actualización profesional.
 - Población abierta que demanda educación continua.
- Programas Educativos.
 - Calidad y Competitividad Educativas para los PE por DES y UA.
 - Niveles de calidad y acreditación para los PE por DES y UA.

Área 2: Oferta Educativa

- Servicios educativos según nivel y modalidad.
 - Docencia
 - Investigación
 - Extensión
- Otros Servicios Institucionales.
 - Venta de servicios:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



- Asesorías profesionales según naturaleza de las DES y UA.
- Laboratorios: clínicos, químicos, de suelo y otros.
- Eventos académicos (diplomados y otros).
- Productos UNACH (manufacturas).

➤ Infraestructura existente

- Personal (Humanos)
- Obra Física
- Laboratorios
- Tecnológicos
- Materiales de consumo
- Comunicación
- Transporte
- Jurídico-Normativos
- De Cooperación (convenios)
- Internacionales
- De Planeación
- De información
- Financieros

2. MARCO JURÍDICO

La Normatividad tiene como objetivo principal apoyar el ordenamiento institucional, el Marco Jurídico de la Organización Académica-Administrativa de nuestra Universidad Autónoma de Chiapas para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión/vinculación, está integrado por: las disposiciones oficiales de las Secretarías de Educación Federal y Estatal en materia de Educación Superior, así como las Normas-Reglamentos de los Organismos Evaluadores y/o Acreditadores de la Educación Superior.

La legislación universitaria, ha sido rebasada por la nueva organización, estructura y funcionamiento de las Dependencias Universitarias, y es notorio que esas ausencias legales debilitan y en ocasiones impiden el desarrollo de sus funciones.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



Por su parte, la transición integral del entorno Chiapaneco, ha generado nuevos retos que para su atención requieren ajustes y modernización normativa; el Marco Jurídico de la Universidad Autónoma de Chiapas está constituido por:

	NOMBRE	MEDIO DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE PUBLICACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN
1.	Ley Orgánica	Periódico Oficial Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas	Periódico No. 35 Decreto número 80	16 de agosto de 1989
2.	Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas	Gaceta Universitaria	Núm. Extraordinario	12 de marzo de 1996
3.	Estatuto del Personal Académico	Gaceta Universitaria	Núm. 17	29 de junio de 1998
4.	Reglamento General de Investigación y Posgrado de la Universidad Autónoma de Chiapas	Gaceta Universitaria	No. 14	1 de diciembre de 1997
5.	Reglamento General de la Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene de la Universidad Autónoma de Chiapas	Suplemento de la Gaceta UNACH	Suplemento No.9, Gaceta No. 25	25 de agosto de 2006
6.	Reglamento Académico para los Alumnos de la Universidad Autónoma de Chiapas	Periódico Vida Universitaria	S/N	29 de noviembre de 1975
7.	Reglamento de Evaluación Profesional para los Egresados de la Universidad Autónoma de Chiapas	Gaceta Universitaria	Número Extraordinario	5 de junio de 1994

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



8.	Reglamento del Servicio Social de la Universidad Autónoma de Chiapas	Suplemento de la Gaceta UNACH	Suplemento No. 9, Gaceta No. 25	25 de agosto de 2006
9.	Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas	Suplemento de la Gaceta UNACH	Suplemento No.9, Gaceta No. 25	25 de agosto de 2006
10.	Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario	Gaceta Universitaria	Número 6	1 de Agosto de 2003
11.	Reglamento del Centro de Educación Continua y a Distancia de la UNACH	Suplemento de la Gaceta Universitaria	Suplemento No. 10 de la gaceta Universitaria No. 26	31 de Octubre de 2006
12.	Manual de Procedimientos para la Prestación del Servicio Social			
13.	Criterios para la Selección de los Representantes del Consejo Técnico de las Dependencias de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Gaceta Universitaria	Número 12	30 de Junio de 2008
14.	Reglamento General del Programa Institucional de Tutoría.	Suplemento de la Gaceta Universitaria	Suplemento No. 17 de la Gaceta Universitaria Número 3	21 de mayo de 2010
15.	Reglamento del Comité Permanente de Finanzas.			

3. ATRIBUCIONES

El Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas emitido en el año 2006, confiere en el Capítulo II “DEL SISTEMA INTEGRAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL (SIPI)” las siguientes atribuciones:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



Artículo 9. El SIPI será de observancia obligatoria para todas las DES y DAC de la Universidad.

Artículo 10. El SIPI comprenderá los siguientes elementos estructurales:

- I. El Comité de Planeación y Evaluación Universitario CENTRAL, y.
- II. Los Comités de Planeación y Evaluación Universitarios de las Dependencias de Educación Superior (DES).

Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Planeación, proporcionar los métodos e instructivos necesarios, dar asesoría a las DES y Dependencias de la Administración Central (DAC), así como llevar a cabo el seguimiento del proceso de planeación en cada una de ellas.

Artículo 14. Los procesos institucionales de planeación serán coordinados por el CPEU CENTRAL, con apoyo de la Dirección General de Planeación y se contará con la participación permanente de los elementos estructurales, así como de la Comunidad Universitaria cuando se requiera, mediante los mecanismos que se consideren apropiados.

Estructura del CPEU CENTRAL

- Rector – Presidente
- Director General de Planeación – Vocal Ejecutivo
- Secretario General – Vocal
- Secretario Académico – Vocal
- Secretario Administrativo – Vocal
- Director General de Investigación y Posgrado – Vocal

Estructura del CPEU DES

- Director – Presidente
- Coordinador de Planeación – Vocal Ejecutivo
- Coordinador de Investigación y Posgrado – Vocal
- Coordinador de Desarrollo Curricular – Vocal
- Coordinador de Acreditación – Vocal
- Coordinador de Extensión – Vocal
- Representante de Cuerpos Académicos – Vocal

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



4. MISIÓN

La Dirección General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas, es la dependencia estratégica encargada de coordinar planes y proyectos de desarrollo institucional; de definir criterios, parámetros e indicadores para la formulación y evaluación permanente del Programa Operativo Anual; de acopiar, consolidar y analizar información institucional y realizar estudios sobre la eficiencia de la gestión en beneficio de la Universidad Autónoma de Chiapas.

5. VISIÓN

Es una dependencia que se caracteriza por su proactividad con los procesos certificados; formada por personal calificado, que colabora con esta dependencia para llevar a cabo la planeación, gestión y coordinación del sistema integral de planeación institucional para impulsar las acciones y funciones, los principios, las políticas, la misión y la proyección de futuro de la Universidad Autónoma de Chiapas, institución de educación superior de excelencia que corresponde a las exigencias del desarrollo social de la entidad.

6. OBJETIVO GENERAL

Caracterizar y evaluar la organización, la estructura, los procesos, los resultados y el impacto de los servicios y el uso de los recursos, para el cumplimiento de las funciones del modelo educativo (docencia, investigación, extensión/vinculación) y del modelo de gestión (apoyo académico, apoyo institucional, operación y mantenimiento).

La evaluación debe permitir el conocimiento integrado de la institución y generar metodologías, instrumentos y resultados al alcance de toda la comunidad universitaria, del gobierno y de la sociedad para mejorar y fortalecer la imagen favoreciendo la identidad institucional.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



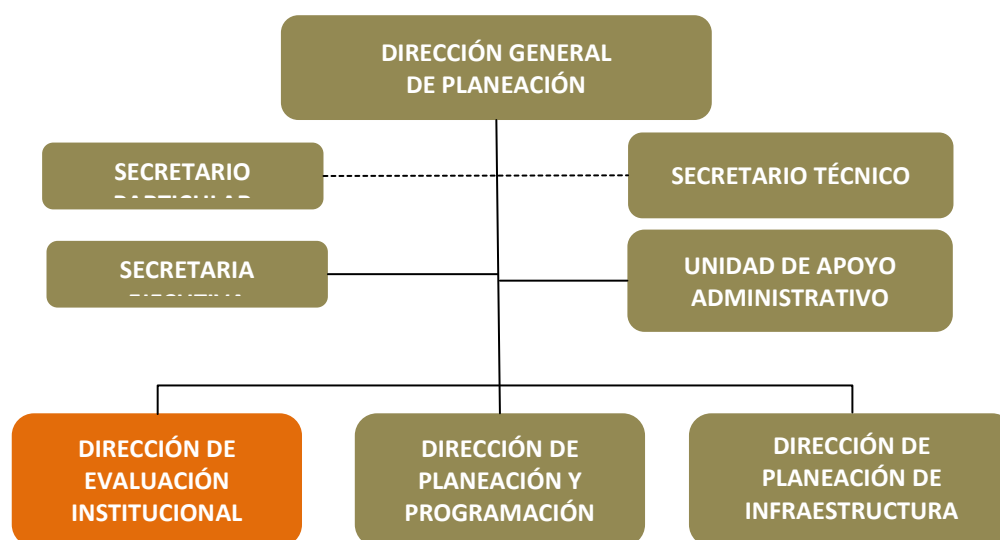
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

**7. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Establecer un sistema de seguimiento y evaluación permanente para los programas y funciones universitarias, basado en la determinación de parámetros institucionales, estatales y federales, con el propósito de preservar e impulsar la eficiencia de las estructuras universitarias, para cumplir con las políticas de educación superior.

8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



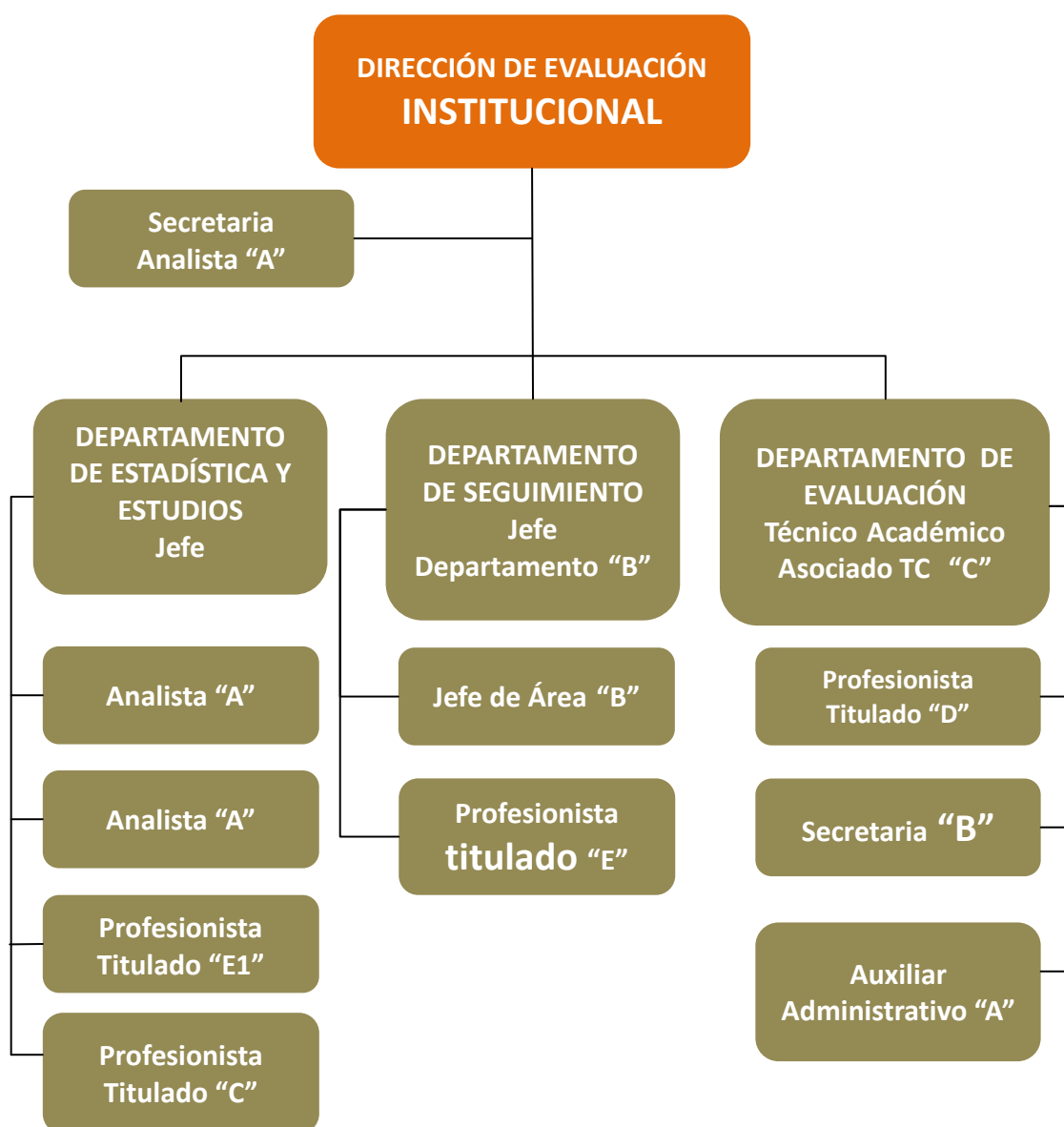
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



9. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Director de Evaluación Institucional	Dr. Lisandro Montesinos Salazar	1236	Director Administrativo Central

10. FUNCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
La Dirección de Evaluación Institucional es la dependencia estratégica encargada de coordinar planes y proyectos de desarrollo institucional; de definir criterios, parámetros e indicadores para la formulación y evaluación permanente del Programa Operativo Anual; de acopiar, consolidar y analizar información institucional y realizar estudios sobre la Universidad para elevar la calidad educativa y la eficiencia de la gestión en beneficio de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Capítulo II Artículo 104 Atribuciones I, II, IV, VIII, XII, XIII

11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DEPENDENCIA:	Dirección General de Planeación/Dirección de Evaluación Institucional
CARGO:	Director de Evaluación Institucional
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	Dirección de Evaluación Institucional: 1. Elaborar el Informe Anual de Actividades del Rector.

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



(Sistematización de información, seguimiento y evaluación del Proyecto Académico 2010-2014 y PDI 2018).

2. **Garantizar la alineación de los programas universitarios a las políticas estatales y nacionales de educación superior incluidas en los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo.**
3. **Coordinar el proceso de formulación y elaborar el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI, ProGES y ProDES).**
4. **Coordinar el Grupo Técnico de Educación Superior del Subcomité Sectorial de Educación del COPLADE (Tablero Estratégico de control).**
5. **Elaborar el capítulo correspondiente a educación superior del estado para incorporar a los informes anuales del C. Gobernador.**
6. **Atender y solventar auditoría de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE).**
7. **Mantener un enlace continuo con DES y DAC's (Captación y retroalimentación de información, estadísticas y parámetros básicos).**
8. **Mantener el contacto oficial en la actualización de la página de Transparencia de la UNACH (Presentación de informes y reportes trimestrales de Fondos Extraordinarios).**
9. **Mantener el contacto oficial permanente con la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP (Dirección General de Educación Superior Universitaria y Programa de Mejoramiento del proMEP).**
10. **Mantener el contacto oficial permanente con la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia de Instituciones de Educación Superior (AMOCVIES).**

Departamento de Estadística y Estudios:

1. **Recopilar información de las DES y DAC de manera periódica sobre los productos y servicios de los Modelos educativos y de gestión**
2. **Solventar las auditorías de la matrícula (Registro trimestral y reporte semestral).**
3. **Elaborar el Anuario Estadístico de la Universidad. (Procesar, presentar y difundir el sistema de información para la generación de estadísticas y parámetros).**
4. **Dirigir y coordinar estudios y proyectos para el desarrollo de la Universidad, según necesidades de la institución y de los sectores sociales y productivos del Estado (Proyectos financiados por Fondos Extraordinarios de la SEP como de Ampliación de la oferta educativa; Incremento de la matrícula; Calidad CUPIA, entre otros).**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



	<p>Departamento de Seguimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las DES y DAC en la elaboración de los ProDES y ProGES como bases para la formulación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) 2. Dar seguimiento técnico, académico, programático, cualitativo y de comprobación financiera del PIFI (<i>Reportes trimestrales SES-SEP</i>). 3. Elaborar los informes cualitativos de avances de proyectos financiados por Fondos Extraordinarios (<i>Reportes trimestrales SES-SEP</i>). <p>Departamento de Evaluación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con dependencias responsables de los procesos de evaluación (CIEES), acreditación (COPAES) y certificación de procesos (SGC). 2. Dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual (POA) de las DES y DAC con Fondos Extraordinarios y de Gasto Corriente (<i>Integración de informes trimestrales para presentar la cuenta pública a la Secretaría de Hacienda</i>). 3. Evaluar la organización, estructura, procesos, resultados e impacto de los Programas Universitarios con el instrumento "Sistema Institucional de Indicadores de Desempeño SIID".
--	--

12. LÍNEA JERÁRQUICA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillén
	Director General de Planeación
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Estadística y Estudios
	Departamento de Seguimiento
	Departamento de Evaluación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Evaluación Institucional de las funciones organizacionales
	<p>➤ Modelo Educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Docencia (TSU, Licenciatura y Posgrado) ▪ Investigación y Desarrollo ▪ Extensión/Vinculación
	<p>➤ Modelo de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo Académico ▪ Apoyo Institucional ▪ Operación y Mantenimiento

13. ÁREAS DE COORDINACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Con la Rectoría y sus Dependencias de Apoyo Inmediato (DAC y DES)	Para atender la mayoría de los asuntos relacionados con avance y evaluación técnica y financiera de los programas académicos y de gestión.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Coordinación del Subcomité Sectorial de Educación Superior COPLADE Chiapas	Integración de informes regulares y especiales
Dependencias Estatales y Federales de Gobierno	Integración de informes regulares y especiales
Dependencias Estatales y Federales de Educación Superior	Integración de informes regulares y especiales

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



14. SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		01/07/2008
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X		Noviembre 2005
ORGANIGRAMA AUTORIZADO		X	
ACUERDO DE CREACIÓN	X		Dato no disponible
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		Capítulo XIII, artículo 45 Para cumplir con los objetivos de la Universidad, las funciones de docencia, de investigación y de extensión y difusión de la cultura, se realizarán con base en una planeación universitaria.
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		Capítulo II, artículo 104 Esta dependencia tendrá como finalidad, cumplir con lo estipulado en los artículos 45 y 46 de la Ley

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



			<p>Orgánica de esta Universidad; y además de manera específica las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo. De manera particular, formular, instrumentar y dar seguimiento al Proyecto Académico de la Universidad establecido en el artículo 25, fracción XVI de la Ley Orgánica.</p> <p>II. Promover la participación de la comunidad universitaria en las tareas de planeación, programación, instrumentación, evaluación y acreditación académicas.</p> <p>III. Coordinar, asesorar, dictaminar y evaluar de manera permanente, los procesos de desarrollo curricular tendientes a la formulación, revisión, modificación y actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura para que contribuyan al logro de la misión de la Universidad.</p> <p>IV. Estudiar la demanda y oferta educativa, así como las potencialidades y necesidades propias y del entorno para determinar la capacidad de satisfacer los requerimientos de la educación superior, tomando en consideración los elementos y recursos de la Universidad.</p>
--	--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



			<p>V. Normar, concentrar y organizar la información encaminada a la preparación de los expedientes técnicos de programas y proyectos institucionales para la presentación y tramitación ante las instancias correspondientes.</p> <p>VI. Programar la carga de trabajo del personal académico de la Universidad, con base en los planes y programas de estudio, proyectos de desarrollo académicos, en los ordenamientos jurídicos y en la disponibilidad de horas de cada dependencia universitaria.</p> <p>VII. Determinar, programar y proyectar las necesidades de la Universidad en espacios educativos y en infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional.</p> <p>VIII. Informarse e informar oportunamente a la comunidad universitaria sobre las diversas expresiones de las relaciones interinstitucionales, para concurrir al financiamiento externo de programas y proyectos académicos, para difundir al exterior la imagen institucional y para fomentar el intercambio académico con otras instituciones nacionales y</p>
--	--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



			<p>extranjeras.</p> <p>IX. Fomentar y administrar los convenios de intercambio y cooperación suscritos por la Universidad, y operar los que sean de su competencia.</p> <p>X. Proponer los mecanismos necesarios para modificar la estructura académica y administrativa de la Universidad; y elaborar los anteproyectos de manuales de funciones, organización, métodos y perfiles de puestos.</p> <p>XI. Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Universidad.</p> <p>XII. Normar y coordinar las acciones de generación, acopio, consolidación, análisis y difusión de la información institucional. De manera particular, coordinar la elaboración del informe general sobre el desarrollo de la Universidad.</p> <p>XIII. Proponer los procedimientos, criterios, parámetros e indicadores para evaluar de manera continua el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, así como el desempeño general de las actividades académicas y administrativas, y para establecer procesos de acreditación</p>
--	--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



			<p>institucional y de programas académicos.</p> <p>XIV. Definir y coordinar la elaboración de estudios sobre la Universidad, tendientes a profundizar en el conocimiento de sus procesos internos y su relación con el entorno, para que contribuyan al diagnóstico continuo necesario a la planeación y a la toma de decisiones.</p> <p>XV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p>
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	N/A		
REGLAMENTO DE ALUMNOS	N/A		
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	N/A		
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN	X		<p>Capítulo I, artículo 4, 13, 14, 55</p> <p>Artículo 4. La Evaluación, es el dictamen que se emite sobre las acciones de los planes, proyectos y programas, en donde se expresará el grado de avance de lo programado; las desviaciones o variaciones y sus posibles causas; así como indicadores sobre la información proporcionada para la evaluación; y decisión de continuar, cancelar, suspender o modificar los programas respectivos.</p> <p>Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Planeación,</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



			<p>proporcionar los métodos e instructivos necesarios, dar asesoría a las DES y Dependencias de la Administración Central (DACs), así como llevar a cabo el seguimiento del proceso de planeación en cada una de ellas.</p> <p>Artículo 14. Los procesos institucionales de planeación serán coordinados por el CPEU CENTRAL, con apoyo de la Dirección General de Planeación y se contará con la participación permanente de los elementos estructurales, así como de la Comunidad Universitaria cuando se requiera, mediante los mecanismos que se consideren apropiados.</p> <p>Artículo 55. La debida observancia del SIPI y el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus productos, serán verificados por la Coordinación General de Finanzas, a través del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad, con el apoyo técnico de las áreas competentes de la Dirección General de Planeación.</p>
OTRO (ESPECIFICAR)		X	
DIRECTOR:		Dr. Lisandro Montesinos Salazar	
FECHA DE ELABORACIÓN:		Mayo 2014	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Lisandro Montesinos Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización



Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa

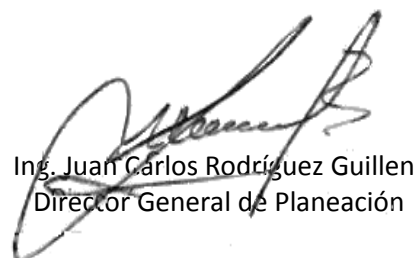
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivo Específico
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Liliana Espinosa Rios Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



1.- Introducción

La infraestructura es uno de los rubros más importantes que necesita cubrir una institución educativa, se percibe como un eje esencial para la modernización de la misma, asimismo constituye uno de los rubros que mayor inversión requiere y consecuentemente un óptima planeación que permita el correcto crecimiento espacial y utilización de los recursos.

La Universidad Autónoma de Chiapas cuenta con una visión, principios, políticas y programas para el desarrollo universitario ligado con las necesidades y expectativas de desarrollo de la sociedad Chiapaneca. Como resultado del diagnóstico de las instalaciones universitarias, cada año se propone contar con más espacios físicos adecuados para el desarrollo integral y de calidad de las actividades académicas, administrativas, deportivas y culturales que demandan las actuales políticas de educación.

Es claro que sin una planeación de la infraestructura educativa, no se visualiza una responsabilidad futura, en donde se generen las condiciones físicas para el bienestar estudiantil. Indiscutiblemente la planeación en este rubro se percibe como el medio ideal para el aprovechamiento óptimo de los recursos.

En este sentido, en la Universidad, existe la Dirección General de Planeación, de donde se desprende la Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa, misma que tiene la función de realizar el proceso de planeación de infraestructura física que forma parte del proceso estratégico de planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas, de conformidad con el Proyecto Académico 2010-2014: Generación y Gestión para la Innovación de la UNACH, gestionando cada año el Proyecto de construcción, ampliación y remodelación de Infraestructura Física Educativa de la Universidad Autónoma de Chiapas, que tiene como objetivo Ofrecer servicios de excelencia y calidad académica, mediante la creación de espacios útiles, seguros y confortables, atendiendo las recomendaciones de los CIEES e indicadores de los diversos organismos nacionales de acreditación y certificación de los PE, permitiendo mejorar e incrementar los espacios donde el alumno pueda tener acceso a una educación integral y de calidad

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Liliana Espinosa Rios Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

**Estrategias**

1. Planear, gestionar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de construcción, ampliación y remodelación de Infraestructura Física Educativa de la Universidad Autónoma de Chiapas, en concordancia con el Proyecto Académico.
2. Diseño e implementación por etapas de proyectos de construcción, ampliación y remodelación de Infraestructura Física Educativa, que contemplen la integración de servicios académicos y administrativos, así como instalaciones culturales y deportivas que incluyan criterios de sustentabilidad académica, económica, social y ambiental.
3. Vigilar el Aprovechamiento óptimo de la infraestructura física, además de la construcción de nuevos espacios educativos acordes con el crecimiento de la matrícula, que faciliten el proceso de formación integral de los alumnos.

2.- Marco Jurídico**Ley Orgánica.-**

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, fue publicada en el Periódico Oficial el 16 de agosto de 1989, misma que en su exposición de motivos, establece que “ *la presente iniciativa estima fundamental la definición clara de los objetivos de la Universidad, así como de las funciones que le competen, y que conlleva a que Chiapas cuente con profesionistas e investigadores de alto nivel académico que sustenten el desarrollo y progreso del Estado, se hace preciso que el manejo del patrimonio universitario y los recursos federales, estatales o municipales que el pueblo le asigne se ejerzan bajo normas que contemplen procedimientos y mecanismos de control, seguimiento y evaluación y se haga por personal especializado que aseguren su uso racional, eficiente y transparente en el cumplimiento de sus objetivos*”.

Asimismo, establece que “... *para el cabal cumplimiento de los objetivos universitarios se constituya un área de planeación que asegure la vinculación de la Universidad al desarrollo del*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Liliana Espinosa Rios Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



Estado, la continuidad de sus acciones, su seguimiento y evaluación, con la participación de la comunidad universitaria”

Estatuto General.-

El Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas fue aprobado por el H. Consejo Universitario, el 8 de diciembre de 1995 y fue Publicado en la Gaceta Universitaria, órgano informativo de la Universidad, en el Núm. Extraordinario, el 12 de marzo de 1996.

Según su exposición de motivos, *el Estatuto General, se concibe como apoyo para el adecuado funcionamiento de nuestra Máxima Casa de Estudios.* En materia de planeación, este ordenamiento, establece en su título cuarto, capítulo II, la creación de la Dirección General de Planeación, la cual, según el artículo 104 fracción VII de dicho Estatuto, tiene como una de sus atribuciones “...determinar, programar y proyectar las necesidades de la Universidad en espacios educativos y en infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional...”

3.- Atribuciones

La Dirección General de Planeación, tiene como instrumento para su función el Reglamento de Planeación, el cual fue aprobado por el Consejo Universitario, el 29 de junio de 2006, mismo que establece que la Dirección General de Planeación, reconoce que los procesos de planeación, son indispensables como actividad orientadora en el desarrollo académico y administrativo de la Universidad; y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2002-2006, se presentó el Proyecto de Consolidación de los Procesos de Planeación, Evaluación e Información Estadística de la UNACH, aprobado por la Secretaría de Educación Pública, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional del año 2003.

Que en el Proyecto de Consolidación de los Procesos de Planeación, Evaluación e Información Estadística de la UNACH., se establece como meta, el desarrollo del Sistema Integral de Planeación Institucional. Que el día diez de junio de dos mil cinco la Comisión de Planeación sometió a

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Liliana Espinosa Rios Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



consideración del Consejo Universitario, la creación del Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI), siendo este aprobado por unanimidad de votos; así mismo, este Órgano de Gobierno determinó la pertinencia de elaborar el documento normativo que regule la operatividad del SIPI.

Que la Comisión de Planeación del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Chiapas, emitió el segundo resolutivo, en el que hace la observación de elaborar el documento normativo que regule la operatividad del SIPI. Que tomando en consideración lo acordado por el Pleno del Consejo Universitario, la Dirección General de Planeación procedió a elaborar y proponer el presente Reglamento, en el cual se establece que el SIPI es de observancia general en la Universidad. Asimismo, establece en su artículo 12 fracción V, que dentro de las actividades que desarrollará el SIPI se encuentra: *Generar el soporte normativo, administrativo, de procedimiento y determinación de recursos, así como el uso racional de los mismos, para hacer viable la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y acciones derivados del proceso de planeación.*

Asimismo en materia de planeación de la infraestructura física educativa, hace énfasis en su artículo 47 Fracción VIII, sobre la Dirección General de Planeación y su “*participación en asuntos de infraestructura...*”.

4. Misión

La Dirección General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas, es la dependencia estratégica encargada de coordinar planes y proyectos de desarrollo institucional; de definir criterios, parámetros e indicadores para la formulación y evaluación permanente del Programa Operativo Anual; de acopiar, consolidar y analizar información institucional y realizar estudios sobre la eficiencia de la gestión en beneficio de la Universidad Autónoma de Chiapas.

5. Visión

Es una dependencia que se caracteriza por su proactividad con los procesos certificados; formada por personal calificado, que colabora con esta dependencia para llevar a cabo la planeación, gestión y coordinación del sistema integral de planeación institucional para impulsar las acciones y funciones, los principios, las políticas, la misión y la proyección de

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Liliana Espinosa Rios Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



futuro de la Universidad Autónoma de Chiapas, institución de educación superior de excelencia que corresponde a las exigencias del desarrollo social de la entidad.

6. Objetivo General

Realizar, basándose en las necesidades de espacios que las DES y/o DAC's demandan, instrumentos de planeación que permitan lograr una consolidación y aprovechamiento de los espacios educativos de nuestra Universidad, partiendo de la elaboración y gestión de la cartera de proyectos que culmina en la construcción y el seguimiento de las metas establecidas para el aseguramiento de la calidad de los programas educativos que ofrece la UNACH.

7. Objetivo Específico

No proporcionó información.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Liliana Espinosa Rios Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

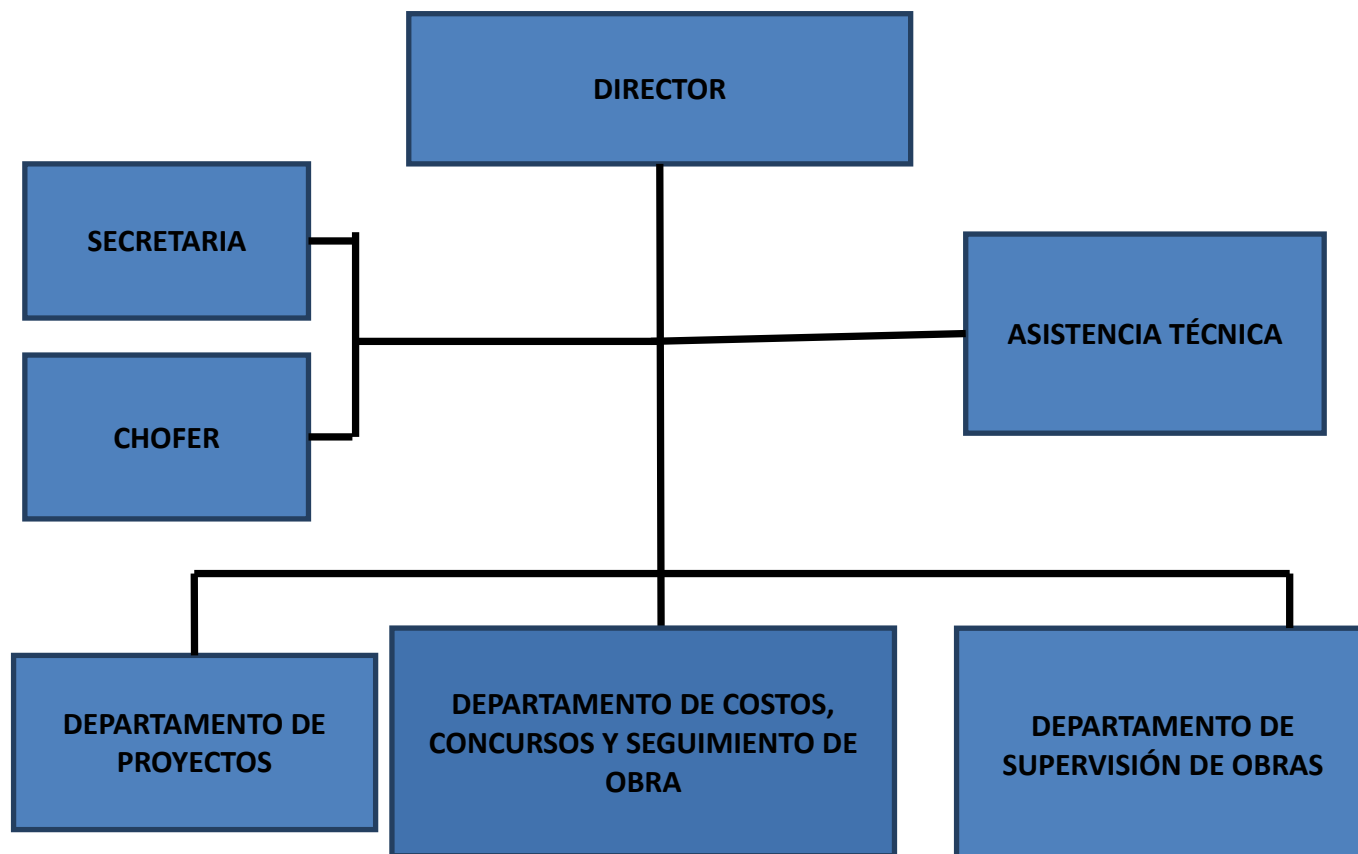
DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



8. Organigrama Estructural

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Liliana Espinosa Rios Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
1	Director de Planeación de Infraestructura Educativa	Arq. Francisco Javier Orantes Trinidad		
2	Asistente Técnico	Arq. Liliana Espinosa Rios		Analista Técnico A
3	Secretaria	C. María Emilia Gómez Gumeta		
3	Chofer	C. Jesús Manuel González Ríos		

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Realizar, basándose en las necesidades de espacios que las DES y/o DAC's demandan, instrumentos de planeación que permitan lograr una consolidación y aprovechamiento de los espacios educativos de nuestra Universidad, partiendo de la elaboración y gestión de la cartera de proyectos que culmina en la construcción y el seguimiento de las metas establecidas para el aseguramiento de la calidad de los programas educativos que ofrece la UNACH.	Capítulo II Artículo 104 Atribuciones VII

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Liliana Espinosa Rios Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

**11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos**

Dependencia	Dirección General de Planeación / Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa /
Cargo	Director de Planeación de Infraestructura
Funciones Específicas	Dar cumplimiento a las solicitudes de las DES y DAC de la UNACH, mediante un proceso de planeación, gestión, ejecución y seguimiento de la infraestructura física , a través del trabajo en conjunto del departamento y secciones que integran la Dirección, coadyuvando con la dotación de instalaciones funcionales, modernas y de calidad que permitan el óptimo desarrollo de sus funciones sustantivas y que le otorguen identidad

Dependencia	Dirección General de Planeación / Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa
Cargo	Asistencia Técnica
Funciones Específicas	Realizar apoyo técnico en las actividades de la Dirección en relación a las acciones de planeación, gestión, ejecución y seguimiento, relacionados con la Planeación de la Infraestructura Educativa, desde la elaboración de planes y programas de inversión, hasta el informe final de aquellos que fueron autorizados, en los diferentes sistemas de información institucional.

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	Dirección General de Planeación
	Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Áreas dependientes	Asistencia Técnica
	Departamento de proyectos
	Departamento de costos, concursos y seguimiento de obra

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Liliana Espinosa Rios Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



	Departamento de supervisión de obras
Responsabilidad institucional	Cumplir con los ejes acción de la Universidad, en el rubro de gestión y dotación de infraestructura física digna y acorde con los nuevos tiempos. Cumpliendo uno de los retos principales, el aprovechamiento óptimo de la infraestructura física, además de la construcción de nuevos espacios educativos acordes con el crecimiento de la matrícula, que faciliten el proceso de formación integral de los alumnos.

13. Áreas de Coordinación

Relaciones de coordinación interna	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Dirección de Planeación y Programación	Elaborar en coordinación, programas, informes y propuestas operativas, en el rubro de Infraestructura Física Educativa
Departamento de Programación Operativa	Planear y coordinar el seguimiento de las acciones de las dependencias, en el rubro de infraestructura física , a través de los diferentes sistemas de información institucional (SIAHE, SIPLAN, SISAB) en estricto apego a la programación operativa.
Dirección de Evaluación Institucional	En coordinación, elaborar informes de los resultados obtenidos de la ejecución de los proyectos de inversión, en materia de Infraestructura Física Educativa .
Secretaría técnica de la Dirección General de Planeación	Se realiza a petición del área, apoyo en la realización de catálogo de conceptos y presupuesto, así como elaboración de proyectos de voz y datos
Relaciones de coordinación externa	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Dependencias de la administración central (DAC)	Apoyo en la gestión de las necesidades de Infraestructura Física
Dependencias de Educación Superior (DES)	Apoyo en la gestión de las necesidades de Infraestructura Física Educativa

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Liliana Espinosa Rios Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas	Coordinación interinstitucional para la realización de acciones de infraestructura física educativa que son referidas a dicho instituto para su construcción correspondiente, realizando un enlace para el seguimiento a la integración de los expedientes técnicos y la supervisión de la ejecución de los trabajos
Secretaría de Hacienda Chiapas	Se realizan las gestiones para la autorización de inversión y liberación de recursos de los proyectos autorizados.
Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno	Se realizan las gestiones correspondientes para integrar a la Universidad en los procesos de concertación para la integración de programas, dictaminación, validación de proyectos y programas de inversión, asignación de fuente de financiamiento, así como asesorías para realización de los costos-beneficios

14. Sustento administrativo y normativo**I. Organización administrativa**

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	X		En elaboración
Manual de Procedimientos	X		En elaboración
Organigrama autorizado		X	
Acuerdo de creación		X	
Otro (especificar)		X	

II. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		Capítulo XIII, art. 45 Para cumplir con los objetivos de la Universidad, las funciones de docencia, de investigación y de

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Liliana Espinosa Rios Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



		extensión y difusión de la cultura, se realizarán con base en una planeación universitaria. Art. 49 El personal académico, los directores de escuelas e institutos, y los directores generales tendrán la obligación de proporcionar la información que se requiera para la planeación universitaria.
Estatuto general de la UNACH	X	Capítulo II, art. 104 Esta dependencia tendrá como finalidad, cumplir con lo estipulado en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica de esta Universidad; y además de manera específica las siguientes atribuciones: I. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo. De manera particular, formular, instrumentar y dar seguimiento al Proyecto Académico de la Universidad establecido en el artículo 25, fracción XVI de la Ley Orgánica. II. Promover la participación de la comunidad universitaria en las tareas de planeación, programación, instrumentación, evaluación y acreditación académicas. III. Coordinar, asesorar,

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Liliana Espinosa Rios Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

		<p>dictaminar y evaluar de manera permanente, los procesos de desarrollo curricular tendientes a la formulación, revisión, modificación y actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura para que contribuyan al logro de la misión de la Universidad.</p> <p>IV. Estudiar la demanda y oferta educativa, así como las potencialidades y necesidades propias y del entorno para determinar la capacidad de satisfacer los requerimientos de la educación superior, tomando en consideración los elementos y recursos de la Universidad.</p> <p>V. Normar, concentrar y organizar la información encaminada a la preparación de los expedientes técnicos de programas y proyectos institucionales para la presentación y tramitación ante las instancias correspondientes.</p> <p>VI. Programar la carga de trabajo del personal académico de la Universidad, con base en los planes y programas de estudio, proyectos de desarrollo académicos, en los ordenamientos jurídicos y en la disponibilidad de horas de cada dependencia universitaria.</p> <p>VII. Determinar, programar y</p>
--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Liliana Espinosa Rios Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



		<p>proyectar las necesidades de la Universidad en espacios educativos y en infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional.</p> <p>VIII. Informarse e informar oportunamente a la comunidad universitaria sobre las diversas expresiones de las relaciones interinstitucionales, para concurrir al financiamiento externo de programas y proyectos académicos, para difundir al exterior la imagen institucional y para fomentar el intercambio académico con otras instituciones nacionales y extranjeras.</p> <p>IX. Fomentar y administrar los convenios de intercambio y cooperación suscritos por la Universidad, y operar los que sean de su competencia.</p> <p>X. Proponer los mecanismos necesarios para modificar la estructura académica y administrativa de la Universidad; y elaborar los anteproyectos de manuales de funciones, organización, métodos y perfiles de puestos.</p> <p>XI. Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Liliana Espinosa Rios Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



		<p>General de la Universidad.</p> <p>XII. Normar y coordinar las acciones de generación, acopio, consolidación, análisis y difusión de la información institucional. De manera particular, coordinar la elaboración del informe general sobre el desarrollo de la Universidad.</p> <p>XIII. Proponer los procedimientos, criterios, parámetros e indicadores para evaluar de manera continua el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, así como el desempeño general de las actividades académicas y administrativas, y para establecer procesos de acreditación institucional y de programas académicos.</p> <p>XIV. Definir y coordinar la elaboración de estudios sobre la Universidad, tendientes a profundizar en el conocimiento de sus procesos internos y su relación con el entorno, para que contribuyan al diagnóstico continuo necesario a la planeación y a la toma de decisiones.</p> <p>XV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p>
Reglamento de Investigación y Posgrado	NA	
Reglamento de alumnos	NA	
Reglamento de servicio social	NA	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Liliana Espinosa Rios Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



Reglamento de Planeación	X		Artículo 47 Fracción VIII,
Otro (especificar)		X	

Director	Arq. Francisco Javier Orantes Trinidad
Fecha de Elaboración	Mayo de 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Liliana Espinosa Rios Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización
Dirección General de Planeación
Dirección de Evaluación Institucional
Departamento de Estadística y Estudio

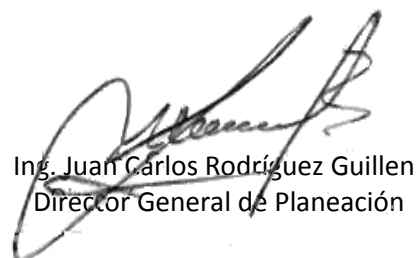
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama estructural
9. Cuadro orgánico de cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

**1. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización y funciones del Departamento de Evaluación de la Dirección de Evaluación Institucional, tiene como propósito principal el ordenamiento de la organización y su modelo de gestión-administración; constituye por su naturaleza el eje motor para lograr los objetivos institucionales, mediante el cumplimiento estricto de las políticas y estrategias operativas.

La Evaluación de la estructura, proceso, resultados e impacto, debe realizarse de manera continua y para esto requiere la información estadística que se genera durante el cumplimiento de sus funciones.

La Evaluación requiere, la preexistencia y uso de un sistema de información específico que registre todos los eventos pertinentes (estructura, organización, reglas de operación, apertura programática y resultados parciales y finales de cada una de las actividades realizadas, así como los cambios y/o efectos directos ocurridos en la población beneficiaria e indirecta ocurridos en el entorno correspondiente).

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

1. Caracterizar y evaluar la organización, la estructura, los procesos, los resultados y el impacto de los servicios y el uso de los recursos para el cumplimiento de las funciones del modelo educativo (Docencia, Investigación, Extensión/Vinculación) y del modelo de gestión (Apoyo académico, apoyo institucional y operación y mantenimiento).

La evaluación debe permitir el conocimiento integrado de la institución y generar metodologías, instrumentos y resultados al alcance de toda la comunidad universitaria, del gobierno y de la sociedad para mejorar y fortalecer la imagen favoreciendo la identidad institucional.

ESTRATEGIAS

- 1.1 Diseñar y elaborar los instrumentos de registro de las actividades y productos en cada una de las DES y DAC.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

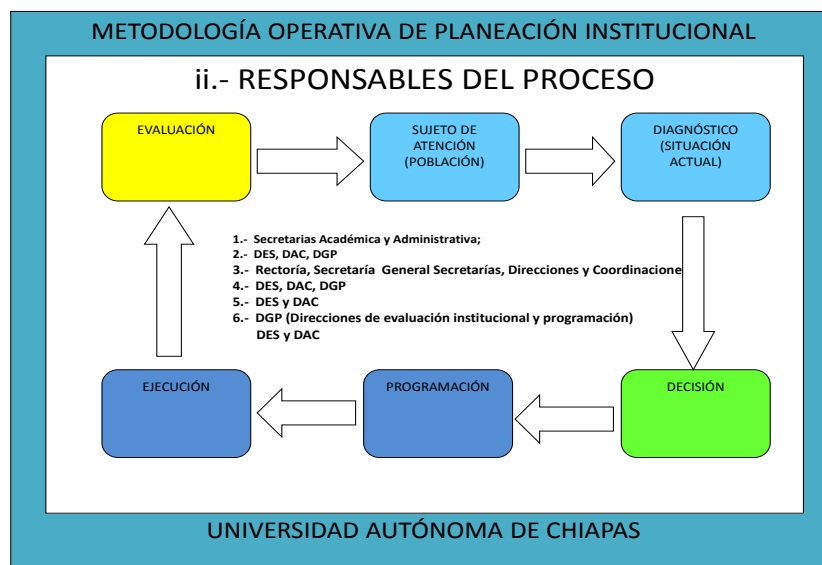
DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



- 1.2 Capacitar al personal de las DES y DAC para el manejo completo y correcto de los instrumentos de registro.
- 1.3 Implantar los instrumentos de registro de las actividades y productos para la rendición de informes periódicos y obligatorios a la dirección de evaluación institucional/departamento de evaluación.
- 1.4 Supervisar y asesorar de manera continua a todas las DES y DAC de la UNACH en el Estado.

En síntesis, la medición y evaluación integral comprende: el análisis, seguimiento y gestión de los resultados obtenidos, tanto intencionales como no intencionales, positivos o negativos, producto de las intervenciones planeadas o no planeadas que se realizan en el proceso educativo que constituye la misión única de la Universidad Autónoma de Chiapas.



El PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA UNACH, incluye:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



- Modelo Educativo
 - Docencia (TSU, Licenciatura y Posgrado)
 - Investigación y Desarrollo
 - Extensión/Vinculación
- Modelo de Gestión
 - Apoyo Académico
 - Apoyo Institucional
 - Operación y Mantenimiento

METODOLOGÍA.- Para la evaluación se usarán los mismos criterios procedimientos, instrumentos e indicadores usados en el diagnóstico institucional.

ÁREAS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Área 1: Demanda Educativa

- Población.
 - Estudiantes egresados de bachillerato que demandan TSU y Licenciatura.
 - Profesionales con título que demandan Posgrado.
 - Personal universitario que demanda actualización profesional.
 - Población abierta que demanda educación continua.
- Programas Educativos.
 - Calidad y Competitividad Educativas para los PE por DES y UA.
 - Niveles de calidad y acreditación para los PE por DES y UA.

Área 2: Oferta Educativa

- Servicios educativos según nivel y modalidad.
 - Docencia
 - Investigación
 - Extensión
- Otros Servicios Institucionales.
 - Venta de servicios:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



- Asesorías profesionales según naturaleza de las DES y UA.
- Laboratorios: clínicos, químicos, de suelo y otros.
- Eventos académicos (diplomados y otros).
- Productos UNACH (manufacturas).

➤ Infraestructura existente

- Personal (Humanos)
- Obra Física
- Laboratorios
- Tecnológicos
- Materiales de consumo
- Comunicación
- Transporte
- Jurídico-Normativos
- De Cooperación (convenios)
- Internacionales
- De Planeación
- De información
- Financieros

2. MARCO JURÍDICO

La Normatividad tiene como objetivo principal apoyar el ordenamiento institucional, el Marco Jurídico de la Organización Académica-Administrativa de nuestra Universidad Autónoma de Chiapas para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión/vinculación, está integrado por: las disposiciones oficiales de las Secretarías de Educación Federal y Estatal en materia de Educación Superior, así como las Normas-Reglamentos de los Organismos Evaluadores y/o Acreditadores de la Educación Superior.

La legislación universitaria, ha sido rebasada por la nueva organización, estructura y funcionamiento de las Dependencias Universitarias, y es notorio que esas ausencias legales debilitan y en ocasiones impiden el desarrollo de sus funciones.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



Por su parte, la transición integral del entorno Chiapaneco, ha generado nuevos retos que para su atención requieren ajustes y modernización normativa; el Marco Jurídico de la Universidad Autónoma de Chiapas está constituido por:

	NOMBRE	MEDIO DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE PUBLICACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN
1.	Ley Orgánica	Periódico Oficial Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas	Periódico No. 35 Decreto número 80	16 de agosto de 1989
2.	Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas	Gaceta Universitaria	Núm. Extraordinario	12 de marzo de 1996
3.	Estatuto del Personal Académico	Gaceta Universitaria	Núm. 17	29 de junio de 1998
4.	Reglamento General de Investigación y Posgrado de la Universidad Autónoma de Chiapas	Gaceta Universitaria	No. 14	1 de diciembre de 1997
5.	Reglamento General de la Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene de la Universidad Autónoma de Chiapas	Suplemento de la Gaceta UNACH	Suplemento No.9, Gaceta No. 25	25 de agosto de 2006
6.	Reglamento Académico para los Alumnos de la Universidad Autónoma de Chiapas	Periódico Vida Universitaria	S/N	29 de noviembre de 1975
7.	Reglamento de Evaluación Profesional para los Egresados de la Universidad Autónoma de Chiapas	Gaceta Universitaria	Número Extraordinario	5 de junio de 1994

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



8.	Reglamento del Servicio Social de la Universidad Autónoma de Chiapas	Suplemento de la Gaceta UNACH	Suplemento No. 9, Gaceta No. 25	25 de agosto de 2006
9.	Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas	Suplemento de la Gaceta UNACH	Suplemento No.9, Gaceta No. 25	25 de agosto de 2006
10.	Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario	Gaceta Universitaria	Número 6	1 de Agosto de 2003
11.	Reglamento del Centro de Educación Continua y a Distancia de la UNACH	Suplemento de la Gaceta Universitaria	Suplemento No. 10 de la gaceta Universitaria No. 26	31 de Octubre de 2006
12.	Manual de Procedimientos para la Prestación del Servicio Social			
13.	Criterios para la Selección de los Representantes del Consejo Técnico de las Dependencias de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Gaceta Universitaria	Número 12	30 de Junio de 2008
14.	Reglamento General del Programa Institucional de Tutoría.	Suplemento de la Gaceta Universitaria	Suplemento No. 17 de la Gaceta Universitaria Número 3	21 de mayo de 2010
15.	Reglamento del Comité Permanente de Finanzas.			

3. ATRIBUCIONES

El Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas emitido en el año 2006, confiere en el Capítulo II “DEL SISTEMA INTEGRAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL (SIPI)” las siguientes atribuciones:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



Artículo 9. El SIPI será de observancia obligatoria para todas las DES y DAC de la Universidad.

Artículo 10. El SIPI comprenderá los siguientes elementos estructurales:

I. El Comité de Planeación y Evaluación Universitario CENTRAL, y.

II. Los Comités de Planeación y Evaluación Universitarios de las Dependencias de Educación Superior (DES).

Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Planeación, proporcionar los métodos e instructivos necesarios, dar asesoría a las DES y Dependencias de la Administración Central (DAC), así como llevar a cabo el seguimiento del proceso de planeación en cada una de ellas.

Artículo 14. Los procesos institucionales de planeación serán coordinados por el CPEU CENTRAL, con apoyo de la Dirección General de Planeación y se contará con la participación permanente de los elementos estructurales, así como de la Comunidad Universitaria cuando se requiera, mediante los mecanismos que se consideren apropiados.

Estructura del CPEU CENTRAL

- Rector – Presidente
- Director General de Planeación – Vocal Ejecutivo
- Secretario General – Vocal
- Secretario Académico – Vocal
- Secretario Administrativo – Vocal
- Director General de Investigación y Posgrado – Vocal

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

**Estructura del CPEU DES**

- Director – Presidente
- Coordinador de Planeación – Vocal Ejecutivo
- Coordinador de Investigación y Posgrado – Vocal
- Coordinador de Desarrollo Curricular – Vocal
- Coordinador de Acreditación – Vocal
- Coordinador de Extensión – Vocal
- Representante de Cuerpos Académicos – Vocal

4. MISIÓN

La Dirección General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas, es la dependencia estratégica encargada de coordinar planes y proyectos de desarrollo institucional; de definir criterios, parámetros e indicadores para la formulación y evaluación permanente del Programa Operativo Anual; de acopiar, consolidar y analizar información institucional y realizar estudios sobre la eficiencia de la gestión en beneficio de la Universidad Autónoma de Chiapas.

5. VISIÓN

Es una dependencia que se caracteriza por su proactividad con los procesos certificados; formada por personal calificado, que colabora con esta dependencia para llevar a cabo la planeación, gestión y coordinación del sistema integral de planeación institucional para impulsar las acciones y funciones, los principios, las políticas, la misión y la proyección de futuro de la Universidad Autónoma de Chiapas, institución de educación superior de excelencia que corresponde a las exigencias del desarrollo social de la entidad.

6. OBJETIVO GENERAL

Evaluar el quehacer universitario, su estructura, los procesos, los resultados y el impacto de los servicios y el uso de los recursos para el cumplimiento de las funciones del modelo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



educativo (Docencia, Investigación, Extensión/Vinculación) y del modelo de gestión (Apoyo académico, apoyo institucional y operación y mantenimiento).

7. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Acopiar, analizar, clasificar, integrar y difundir la información estadística generada por los diferentes órganos administrativos de la Universidad.
- Evaluar y dar seguimiento a los programas, planes y proyectos institucionales, con el propósito de permitir el conocimiento integrado de la institución y generar metodologías, instrumentos y resultados al alcance de toda la comunidad universitaria, del gobierno y de la sociedad para mejorar y fortalecer la imagen favoreciendo la identidad institucional.

8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN



Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



9. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
2	Jefe de Departamento de Estadística y Estudios	Octavio Grajales Castillejos	8099	Jefe de Departamento "A"

10. FUNCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Normar y coordinar las acciones de generación, acopio, consolidación, análisis y difusión de la información institucional. De manera particular, coordinar la elaboración del informe general sobre el desarrollo de la Universidad.	Capítulo II. Artículo 104. De la Dirección General de Planeación.

11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Evaluación Institucional/Departamento de Estadística y Estudios
CARGO:	Jefe del Departamento de Estadística/Departamento de Estadística y Estudios
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<p>Estadística</p> <ul style="list-style-type: none"> Acopiar, analizar, clasificar, integrar y difundir la información estadística generada por los diferentes órganos administrativos de la Universidad. Elaboración de la información estadística para el proyecto anual de ampliación de la oferta educativa de la SEP.

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



- Implementar técnicas innovadoras de trabajo para satisfacer las necesidades adicionales de información estadística.
- Identificar con base en la información estadística las necesidades y proponer estudios sobre la Universidad.
- Colaboración en la elaboración del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).
- Elaboración del cuestionario de estadística básica en formato electrónico, solicitado por la SEP. 911.
- Recopilar y clasificar información referente a diversos aspectos relacionados con el entorno universitario, a fin de construir escenarios de desarrollo vigentes en el nivel Estatal, Nacional e Internacional.
- Elaboración del cuestionario de población de Educación Superior SEP.
- Aplicar modelos para el análisis numérico y cualitativo de la información estadística generada de la Institución.
- Elaboración del Anuario Estadístico de la UNACH.

Estudios

- Participar en el desarrollo de proyectos, relativos a estudios sobre la Universidad, para la búsqueda de recursos extraordinarios.
- Llevar el seguimiento del crecimiento de la matrícula de la currícula de la Universidad, a fin de determinar la demanda de Infraestructura.
- Integrar los estudios para promover el mejoramiento de las condiciones de trabajo de la planta docente y administrativa, determinando las necesidades de espacio físico, mobiliario y equipo.
- Realizar los proyectos para determinar la dotación de espacios físicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



	<p>para la realización de las actividades académicas y administrativas de la Universidad, de acuerdo con las políticas de crecimiento institucional de tal manera que permitan el desempeño apropiado de sus funciones sustantivas y adjetivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en el proyecto de ampliación de la oferta educativa en la UNACH ante la SEP y COEPES. • Participar en la elaboración del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI). • Colaborar en el Sistema Estatal de Evaluación en Coordinación con la Secretaría de Educación. • Participar en la elaboración del Informe de Gobierno del Sector de Educación Superior en el Estado. • Colaborar en la elaboración del informe anual de Rectoría. • Y las demás inherentes al puesto.
--	--

12. LÍNEA JERÁRQUICA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Dr. Lisandro Montesinos Salazar
	Director de Evaluación Institucional
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Estadística y Estudios
	Personal asignado al departamento
	Ofelia Velasco Ochoa (Personal de apoyo)
	Edith Cruz Lázaro (Personal de apoyo)
	Silvia Guillén Jiménez (Personal de apoyo)
	Luis A. Abarca Grajales (Personal de apoyo)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Recopilar, sistematizar, y analizar la información estadística de la Universidad
	Manejo de la información estadística de la Universidad
	Elaboración de Estudios sobre la universidad

13. ÁREAS DE COORDINACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Departamento de evaluación	Elaboración de estudios a partir de la información estadística universitaria.
Departamento de seguimiento	Construcción de indicadores institucionales, para el cumplimiento del Programa de Fortalecimiento Institucional.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Subsecretaría de Educación Superior	Auditoría de la Matrícula
Subsecretaría de Educación Superior	Cuestionario Electrónico 911
Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Educación del Estado	Cuestionario Electrónico 911
Subsecretaría de Hacienda del Estado	Informe de Avances Físicos Financieros

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



14. SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		1ra elaboración
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO		X	
ACUERDO DE CREACIÓN	X		No realizada
OTRO (ESPECIFICAR)	X		

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		Capítulo XIII, artículo 45 Para cumplir con los objetivos de la Universidad, las funciones de docencia, de investigación y de extensión y difusión de la cultura, se realizarán con base en una planeación universitaria.
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		Capítulo II, artículo 104 Esta dependencia tendrá como finalidad, cumplir con lo estipulado en los artículos 45 y 46 de la Ley

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



			<p>Orgánica de esta Universidad; y además de manera específica las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo. De manera particular, formular, instrumentar y dar seguimiento al Proyecto Académico de la Universidad establecido en el artículo 25, fracción XVI de la Ley Orgánica.</p> <p>II. Normar, concentrar y organizar la información encaminada a la preparación de los expedientes técnicos de programas y proyectos institucionales para la presentación y tramitación ante las instancias correspondientes.</p> <p>III. Normar y coordinar las acciones de generación, acopio, consolidación, análisis y difusión de la información institucional. De manera particular, coordinar la elaboración del informe general sobre el desarrollo de la Universidad.</p> <p>IV. Proponer los procedimientos, criterios, parámetros e indicadores para evaluar de manera continua el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, así como el desempeño general de las actividades académicas y</p>
--	--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



			<p>administrativas, y para establecer procesos de acreditación institucional y de programas académicos.</p> <p>V. Definir y coordinar la elaboración de estudios sobre la Universidad, tendientes a profundizar en el conocimiento de sus procesos internos y su relación con el entorno, para que contribuyan al diagnóstico continuo necesario a la planeación y a la toma de decisiones.</p> <p>VI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p>
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	N/A		
REGLAMENTO DE ALUMNOS	N/A		
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	N/A		
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN	X		<p>Capítulo I, artículo 4, 13, 14, 55</p> <p>Artículo 4. La Evaluación, es el dictamen que se emite sobre las acciones de los planes, proyectos y programas, en donde se expresará el grado de avance de lo programado; las desviaciones o variaciones y sus posibles causas; así como indicadores sobre la información proporcionada para la evaluación; y decisión de continuar, cancelar, suspender o modificar los programas respectivos.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



			<p>Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Planeación, proporcionar los métodos e instructivos necesarios, dar asesoría a las DES y Dependencias de la Administración Central (DACs), así como llevar a cabo el seguimiento del proceso de planeación en cada una de ellas.</p> <p>Artículo 14. Los procesos institucionales de planeación serán coordinados por el CPEU CENTRAL, con apoyo de la Dirección General de Planeación y se contará con la participación permanente de los elementos estructurales, así como de la Comunidad Universitaria cuando se requiera, mediante los mecanismos que se consideren apropiados.</p>
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

JEFE DEL DEPARTAMENTO	Dr. Octavio Grajales Castillejos
FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Octavio Grajales Castillejos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización
Dirección General de Planeación
Dirección de Evaluación Institucional
Departamento de Evaluación Institucional

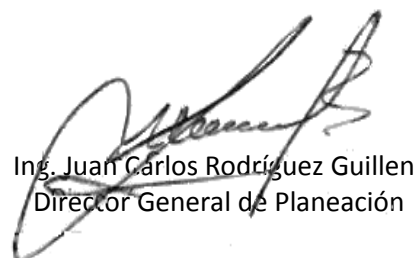
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama estructural
9. Cuadro orgánico de cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y funciones del Departamento de Evaluación de la Dirección de Evaluación Institucional, tiene como propósito principal el ordenamiento de la organización y su modelo de gestión-administración; constituye por su naturaleza el eje motor para lograr los objetivos institucionales, mediante el cumplimiento estricto de las políticas y estrategias operativas.

La Evaluación de la estructura, proceso, resultados e impacto, debe realizarse de manera continua y para esto requiere la información estadística que se genera durante el cumplimiento de sus funciones.

La Evaluación requiere, la preexistencia y uso de un sistema de información específico que registre todos los eventos pertinentes (estructura, organización, reglas de operación, apertura programática y resultados parciales y finales de cada una de las actividades realizadas, así como los cambios y/o efectos directos ocurridos en la población beneficiaria e indirecta ocurridos en el entorno correspondiente).

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

1. Caracterizar y evaluar la organización, la estructura, los procesos, los resultados y el impacto de los servicios y el uso de los recursos para el cumplimiento de las funciones del modelo educativo (Docencia, Investigación, Extensión/Vinculación) y del modelo de gestión (Apoyo académico, apoyo institucional y operación y mantenimiento).

La evaluación debe permitir el conocimiento integrado de la institución y generar metodologías, instrumentos y resultados al alcance de toda la comunidad universitaria, del gobierno y de la sociedad para mejorar y fortalecer la imagen favoreciendo la identidad institucional.

ESTRATEGIAS

- 1.1 Diseñar y elaborar los instrumentos de registro de las actividades y productos en cada una de las DES y DAC.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

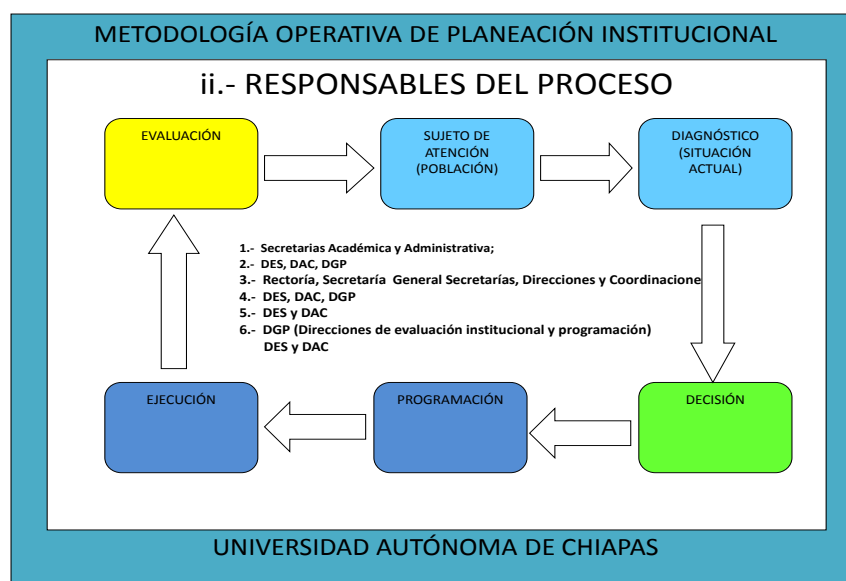
DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



- 1.2 Capacitar al personal de las DES y DAC para el manejo completo y correcto de los instrumentos de registro.
- 1.3 Implantar los instrumentos de registro de las actividades y productos para la rendición de informes periódicos y obligatorios a la dirección de evaluación institucional/departamento de evaluación.
- 1.4 Supervisar y asesorar de manera continua a todas las DES y DAC de la UNACH en el Estado.
- 1.5 Elaborar los informes de evaluación.

En síntesis, la medición y evaluación integral comprende: el análisis, seguimiento y gestión de los resultados obtenidos, tanto intencionales como no intencionales, positivos o negativos, producto de las intervenciones planeadas o no planeadas que se realizan en el proceso educativo que constituye la misión única de la Universidad Autónoma de Chiapas.



El PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA UNACH, incluye:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



- Modelo Educativo
 - Docencia (TSU, Licenciatura y Posgrado)
 - Investigación y Desarrollo
 - Extensión/Vinculación
- Modelo de Gestión
 - Apoyo Académico
 - Apoyo Institucional
 - Operación y Mantenimiento

METODOLOGÍA.- Para la evaluación se usarán los mismos criterios procedimientos, instrumentos e indicadores usados en el diagnóstico institucional.

ÁREAS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Área 1: Demanda Educativa

- Población.
 - Estudiantes egresados de bachillerato que demandan TSU y Licenciatura.
 - Profesionales con título que demandan Posgrado.
 - Personal universitario que demanda actualización profesional.
 - Población abierta que demanda educación continua.
- Programas Educativos.
 - Calidad y Competitividad Educativas para los PE por DES y UA.
 - Niveles de calidad y acreditación para los PE por DES y UA.

Área 2: Oferta Educativa

- Servicios educativos según nivel y modalidad.
 - Docencia
 - Investigación
 - Extensión
- Otros Servicios Institucionales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



- Venta de servicios:
 - Asesorías profesionales según naturaleza de las DES y UA.
 - Laboratorios: clínicos, químicos, de suelo y otros.
 - Eventos académicos (diplomados y otros).
 - Productos UNACH (manufacturas).
- Infraestructura existente
 - Personal (Humanos)
 - Obra Física
 - Laboratorios
 - Tecnológicos
 - Materiales de consumo
 - Comunicación
 - Transporte
 - Jurídico-Normativos
 - De Cooperación (convenios)
 - Internacionales
 - De Planeación
 - De información
 - Financieros

2. MARCO JURÍDICO

La Normatividad tiene como objetivo principal apoyar el ordenamiento institucional, el Marco Jurídico de la Organización Académica-Administrativa de nuestra Universidad Autónoma de Chiapas para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión/vinculación, está integrado por: las disposiciones oficiales de las Secretarías de Educación Federal y Estatal en materia de Educación Superior, así como las Normas-Reglamentos de los Organismos Evaluadores y/o Acreditadores de la Educación Superior.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



La legislación universitaria, ha sido rebasada por la nueva organización, estructura y funcionamiento de las Dependencias Universitarias, y es notorio que esas ausencias legales debilitan y en ocasiones impiden el desarrollo de sus funciones.

Por su parte, la transición integral del entorno Chiapaneco, ha generado nuevos retos que para su atención requieren ajustes y modernización normativa; el Marco Jurídico de la Universidad Autónoma de Chiapas está constituido por:

	NOMBRE	MEDIO DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE PUBLICACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN
1.	Ley Orgánica	Periódico Oficial Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas	Periódico No. 35 Decreto número 80	16 de agosto de 1989
2.	Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas	Gaceta Universitaria	Núm. Extraordinario	12 de marzo de 1996
3.	Estatuto del Personal Académico	Gaceta Universitaria	Núm. 17	29 de junio de 1998
4.	Reglamento General de Investigación y Posgrado de la Universidad Autónoma de Chiapas	Gaceta Universitaria	No. 14	1 de diciembre de 1997
5.	Reglamento General de la Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene de la Universidad Autónoma de Chiapas	Suplemento de la Gaceta UNACH	Suplemento No.9, Gaceta No. 25	25 de agosto de 2006
6.	Reglamento Académico para los Alumnos de la Universidad Autónoma de Chiapas	Periódico Vida Universitaria	S/N	29 de noviembre de 1975

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



7.	Reglamento de Evaluación Profesional para los Egresados de la Universidad Autónoma de Chiapas	Gaceta Universitaria	Número Extraordinario	5 de junio de 1994
8.	Reglamento del Servicio Social de la Universidad Autónoma de Chiapas	Suplemento de la Gaceta UNACH	Suplemento No. 9, Gaceta No. 25	25 de agosto de 2006
9.	Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas	Suplemento de la Gaceta UNACH	Suplemento No.9, Gaceta No. 25	25 de agosto de 2006
10.	Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario	Gaceta Universitaria	Número 6	1 de Agosto de 2003
11.	Reglamento del Centro de Educación Continua y a Distancia de la UNACH	Suplemento de la Gaceta Universitaria	Suplemento No. 10 de la gaceta Universitaria No. 26	31 de Octubre de 2006
12.	Manual de Procedimientos para la Prestación del Servicio Social			
13.	Criterios para la Selección de los Representantes del Consejo Técnico de las Dependencias de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Gaceta Universitaria	Número 12	30 de Junio de 2008
14.	Reglamento General del Programa Institucional de Tutoría.	Suplemento de la Gaceta Universitaria	Suplemento No. 17 de la Gaceta Universitaria Número 3	21 de mayo de 2010
15.	Reglamento del Comité Permanente de Finanzas.			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

**3. ATRIBUCIONES**

El Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas emitido en el año 2006, confiere en el Capítulo II “DEL SISTEMA INTEGRAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL (SIPI)” las siguientes atribuciones:

Artículo 9. El SIPI será de observancia obligatoria para todas las DES y DAC de la Universidad.

Artículo 10. El SIPI comprenderá los siguientes elementos estructurales:

I. El Comité de Planeación y Evaluación Universitario CENTRAL, y.

II. Los Comités de Planeación y Evaluación Universitarios de las Dependencias de Educación Superior (DES).

Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Planeación, proporcionar los métodos e instructivos necesarios, dar asesoría a las DES y Dependencias de la Administración Central (DAC), así como llevar a cabo el seguimiento del proceso de planeación en cada una de ellas.

Artículo 14. Los procesos institucionales de planeación serán coordinados por el CPEU CENTRAL, con apoyo de la Dirección General de Planeación y se contará con la participación permanente de los elementos estructurales, así como de la Comunidad Universitaria cuando se requiera, mediante los mecanismos que se consideren apropiados.

Estructura del CPEU CENTRAL

- Rector – Presidente
- Director General de Planeación – Vocal Ejecutivo
- Secretario General – Vocal
- Secretario Académico – Vocal
- Secretario Administrativo – Vocal
- Director General de Investigación y Posgrado – Vocal

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

**Estructura del CPEU DES**

- Director – Presidente
- Coordinador de Planeación – Vocal Ejecutivo
- Coordinador de Investigación y Posgrado – Vocal
- Coordinador de Desarrollo Curricular – Vocal
- Coordinador de Acreditación – Vocal
- Coordinador de Extensión – Vocal
- Representante de Cuerpos Académicos – Vocal

4. MISIÓN

La Dirección General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas, es la dependencia estratégica encargada de coordinar planes y proyectos de desarrollo institucional; de definir criterios, parámetros e indicadores para la formulación y evaluación permanente del Programa Operativo Anual; de acopiar, consolidar y analizar información institucional y realizar estudios sobre la eficiencia de la gestión en beneficio de la Universidad Autónoma de Chiapas.

5. VISIÓN

Es una dependencia que se caracteriza por su proactividad con los procesos certificados; formada por personal calificado, que colabora con esta dependencia para llevar a cabo la planeación, gestión y coordinación del sistema integral de planeación institucional para impulsar las acciones y funciones, los principios, las políticas, la misión y la proyección de futuro de la Universidad Autónoma de Chiapas, institución de educación superior de excelencia que corresponde a las exigencias del desarrollo social de la entidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



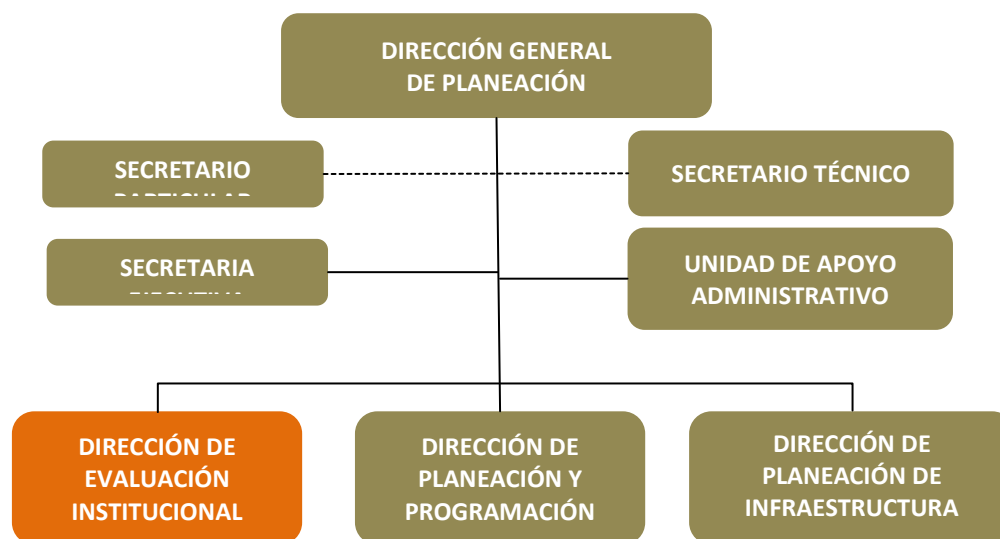
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

**6. OBJETIVO GENERAL**

Caracterizar y evaluar la organización, la estructura, los procesos, los resultados, y el impacto de los servicios y el uso de los recursos, para el cumplimiento de las funciones del modelo educativo (docencia, investigación, extensión/vinculación) y del modelo de gestión (apoyo académico, apoyo institucional, operación y mantenimiento).

7. OBJETIVOS ESPECIFICOS**8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



9. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
2	Encargado del Departamento de Evaluación	Estadístico Pedro Villafañe Villafañe	8780	TEC.ACAD. ASOCIADO T.C. "C"

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



10. FUNCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Mantener de manera completa, exacta, actualizada y con oportunidad las acciones de evaluación, formación, consultoría, gestoría y servicios así como el desarrollo y seguimiento de proyectos educativos que favorezcan el trabajo institucional.	Capítulo II Artículo 104 Atribuciones I, II, IV, VIII, XII, XIII

11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DEPENDENCIA:	Dirección General de Planeación/Dirección de Evaluación Institucional/Departamento de Evaluación
CARGO:	Encargado del Departamento de Evaluación
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diseñar y desarrollar con estructura modular, el sistema de evaluación institucional, basado en la determinación de parámetros e indicadores que permitan medir el desarrollo de los modelos educativo y de gestión. 2) Diseñar e implantar mediante capacitación los esquemas de seguimiento y evaluación del desarrollo institucional (modelos educativo y de gestión). 3) Coordinar y asesorar a las dependencias académicas y administrativas para la rendición obligatoria y de manera oportuna de informes periódicos que permitan realizar la evaluación institucional. 4) Coordinar las acciones de evaluación institucional para integrar los resultados y presentarlos a la Dirección General de Planeación de la UNACH. 5) Coordinar la elaboración, análisis y publicación de informes trimestrales de evaluación institucional para apoyar con los resultados de las evaluaciones, la oportuna y adecuada toma de decisiones.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



- 6) Realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales de los programas operativos, proyectos de desarrollo, avances presupuestales relacionados con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- 7) Evaluar sistemáticamente los avances obtenidos en los programas de trabajo, determinando las causas de las variaciones observadas, sugiriendo la corrección de desviaciones y proponiendo las acciones procedentes.
- 8) Retroalimentar a las dependencias académicas y administrativas, con los resultados de la evaluación trimestral para contribuir al mejoramiento y aseguramiento de la calidad de los programas y servicios que ofrece la institución.
- 9) Evaluar el cumplimiento de la Misión, Objetivos y los Retos registrados en el Proyecto Académico 2010–2014.
- 10) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo institucional 2018.
- 11) Participar de manera permanente en la elaboración de Proyectos y Programas con fines de financiamiento extraordinario: PIFI, FADOES, FECEES, FAM y otros.
- 12) Participar en la elaboración de informes institucionales regulares y especiales internos y externos sobre el avance de los programas vigentes con financiamiento propio y/o extraordinario.

Funciones del personal de apoyo:

PSICÓLOGA. CLAUDIA LILIANA SOSA CHANONA
ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
PERSONAL DE BASE
CATEGORÍA: PROFESIONISTA TITULADO “D”
NUMERO DE PLAZA: 8786

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



- 1) Elaborar y recibir documentos y oficios relacionados con el proceso de evaluación.
- 2) Apoyar la logística en reuniones del depto. de evaluación.
- 3) Apoyar en la elaboración del informe de actividades de la gestión rectoral (captura diaria de actividades realizadas en la UNACH, usando fuentes de comunicación masiva).
- 4) Capturar en sistema del calendario de actividades mensuales de la UNACH.
- 5) Recibir y capturar en sistema de papeletas o cédulas de registro para la elaboración de la base de datos del programa integral de seguimiento de egresados (PISE) y posterior envío a la dirección de formación e investigación educativa.

L.A.E. LUZ DEL CARMEN MOYA CORONEL

ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

PERSONAL DE CONFIANZA

CATEGORÍA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"

PLAZA: 4119

- 1) Solicitar a las Dependencias Centrales y Unidades Académicas el reporte trimestral de avance del POA mediante la cédula vigente, para su debido control.
- 2) Mantener en archivo digital e impreso los Programas Operativo Anual autorizados en el año fiscal vigente (gasto corriente y fondos extraordinarios) proporcionados por el Departamento de Programación Operativa.
- 3) Mantener los expedientes técnicos de los Fondos Extraordinarios autorizados por la SE (actualización de información en los formatos, preparar en carpetas para su entrega oficial ante la SEP)
- 4) Apoyar en la elaboración del Informe Funcional (solicitar información a las DAC, actualizar e integrar información trimestral cualitativa y formato IP-05, para su entrega a la SH de Chiapas y captura en el sistema instalado en la Dirección de Programación y Presupuesto de la UNACH.
- 5) Apoyar en las reuniones de trabajo con los enlaces del Subcomité Sectorial de Educación Superior COPLADE como parte de las actividades del Director de la DEI quien funge actualmente como Coordinador Operativo
- 6) Enviar información vía correo electrónico a los integrantes del

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



	<p>COPLADE y/o solicitarles información de acuerdo a las necesidades de informar ante la Subsecretaría de Planeación y SH</p> <p>7) Realizar las gestiones de solicitud de recursos a proyectos etiquetados de los recursos PIFI de los cuales funge como responsable el Dr. Lisandro Montesinos Salazar</p> <p>C. SANDRA DÍAZ REYES ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PERSONAL DE CONFIANZA CATEGORÍA: SECRETARIA "B" PLAZA: 3577</p> <p>1) Realizar las actividades específicas del cargo de secretaria. 2) Integrar información de indicadores del sistema institucional de indicadores de desempeño (SIID) de la UNACH. 3) Realizar captura de algoritmos de indicadores del sistema institucional de indicadores de desempeño (SIID). 4) Capturar indicadores en el sistema institucional de indicadores de desempeño (http://www.sui.unach.mx/ind_institucionales/captura/login.php) 5) Elaborar gráficas para el informe histórico semestral de enero-2007 a diciembre-2011 del "primer ingreso" por facultades y licenciaturas 6) Apoyar en la elaboración de proyectos y manuales de organización y funciones 7) Capturar el POA de la DEI en el sistema UNACH POA 8) Redactar oficios</p>
--	---

12. LÍNEA JERÁRQUICA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR	Dr. Lisandro Montesinos
<i>¿De quién depende?</i>	Director de la DEI
ÁREAS DEPENDIENTES	Área de apoyo 1: Psic. Claudia Liliana Sosa Chanona
<i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Área de apoyo 2: LAE. Luz del Carmen Moya Coronel
	Área de apoyo 3: C. Sandra Díaz Reyes
RESPONSABILIDAD	Evaluación Institucional de las funciones organizacionales

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	➤ Modelo Educativo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Docencia (TSU, Licenciatura y Posgrado) ▪ Investigación y Desarrollo ▪ Extensión/Vinculación
	➤ Modelo de Gestión <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo Académico ▪ Apoyo Institucional ▪ Operación y Mantenimiento

13. ÁREAS DE COORDINACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Dirección de Evaluación Institucional	Elaborar programas, informes y propuestas operativas
Departamento de Seguimiento	Evaluar programas operativos anuales con financiamiento propio y extraordinario
Departamento de Estadística y Estudios	Evaluar el funcionamiento integral de la UNACH

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Dependencias de la Administración Central (DAC)	Apoyo a evaluación de programas de gestión
Dependencias de Educación Superior (UA/DES)	Apoyo a evaluación de programas educativos
Dependencias Estatales y Federales de Educación Superior	Rendición de cuentas a través de informes regulares y especiales

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



14. SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		1ra elaboración
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO		X	
ACUERDO DE CREACIÓN	X		No realizada
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		Capítulo XIII, artículo 45
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		<p>Capítulo II, artículo 104</p> <p>Esta dependencia tendrá como finalidad, cumplir con lo estipulado en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica de esta Universidad; y además de manera específica las siguientes atribuciones:</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafaña Villafaña Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



			<p>I. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo. De manera particular, formular, instrumentar y dar seguimiento al Proyecto Académico de la Universidad establecido en el artículo 25, fracción XVI de la Ley Orgánica.</p> <p>II. Promover la participación de la comunidad universitaria en las tareas de planeación, programación, instrumentación, evaluación y acreditación académicas.</p> <p>III. Coordinar, asesorar, dictaminar y evaluar de manera permanente, los procesos de desarrollo curricular tendientes a la formulación, revisión, modificación y actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura para que contribuyan al logro de la misión de la Universidad.</p> <p>IV. Estudiar la demanda y oferta educativa, así como las potencialidades y necesidades propias y del entorno para determinar la capacidad de satisfacer los requerimientos de la educación superior, tomando en consideración los elementos y recursos de la Universidad.</p> <p>V. Normar, concentrar y organizar la información encaminada a la preparación de los expedientes</p>
--	--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



			<p>técnicos de programas y proyectos institucionales para la presentación y tramitación ante las instancias correspondientes.</p> <p>VI. Programar la carga de trabajo del personal académico de la Universidad, con base en los planes y programas de estudio, proyectos de desarrollo académicos, en los ordenamientos jurídicos y en la disponibilidad de horas de cada dependencia universitaria.</p> <p>VII. Determinar, programar y proyectar las necesidades de la Universidad en espacios educativos y en infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional.</p> <p>VIII. Informarse e informar oportunamente a la comunidad universitaria sobre las diversas expresiones de las relaciones interinstitucionales, para concurrir al financiamiento externo de programas y proyectos académicos, para difundir al exterior la imagen institucional y para fomentar el intercambio académico con otras instituciones nacionales y extranjeras.</p> <p>IX. Fomentar y administrar los convenios de intercambio y</p>
--	--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



			<p>cooperación suscritos por la Universidad, y operar los que sean de su competencia.</p> <p>X. Proponer los mecanismos necesarios para modificar la estructura académica y administrativa de la Universidad; y elaborar los anteproyectos de manuales de funciones, organización, métodos y perfiles de puestos.</p> <p>XI. Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Universidad.</p> <p>XII. Normar y coordinar las acciones de generación, acopio, consolidación, análisis y difusión de la información institucional. De manera particular, coordinar la elaboración del informe general sobre el desarrollo de la Universidad.</p> <p>XIII. Proponer los procedimientos, criterios, parámetros e indicadores para evaluar de manera continua el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, así como el desempeño general de las actividades académicas y administrativas, y para establecer procesos de acreditación institucional y de programas académicos.</p> <p>XIV. Definir y coordinar la</p>
--	--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



			<p>elaboración de estudios sobre la Universidad, tendientes a profundizar en el conocimiento de sus procesos internos y su relación con el entorno, para que contribuyan al diagnóstico continuo necesario a la planeación y a la toma de decisiones.</p> <p>XV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p>
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	N/A		
REGLAMENTO DE ALUMNOS	N/A		
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	N/A		
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN	X		<p>Capítulo I, artículo 4, 13, 14, 55</p> <p>Artículo 4. La Evaluación, es el dictamen que se emite sobre las acciones de los planes, proyectos y programas, en donde se expresará el grado de avance de lo programado; las desviaciones o variaciones y sus posibles causas; así como indicadores sobre la información proporcionada para la evaluación; y decisión de continuar, cancelar, suspender o modificar los programas respectivos.</p> <p>Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Planeación, proporcionar los métodos e instructivos necesarios, dar asesoría</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



			<p>a las DES y Dependencias de la Administración Central (DACs), así como llevar a cabo el seguimiento del proceso de planeación en cada una de ellas.</p> <p>Artículo 14. Los procesos institucionales de planeación serán coordinados por el CPEU CENTRAL, con apoyo de la Dirección General de Planeación y se contará con la participación permanente de los elementos estructurales, así como de la Comunidad Universitaria cuando se requiera, mediante los mecanismos que se consideren apropiados.</p> <p>Artículo 55. La debida observancia del SIPI y el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus productos, serán verificados por la Coordinación General de Finanzas, a través del Departamento de Auditoria Interna de la Universidad, con el apoyo técnico de las áreas competentes de la Dirección General de Planeación.</p>
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO:	ESTADÍSTICO PEDRO VILLAFañE VILLAFañE
FECHA DE ELABORACIÓN:	MAYO 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estadístico Pedro Villafañe Villafañe Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización
Dirección General de Planeación
Dirección de Planeación y Programación
Departamento de Planeación Institucional

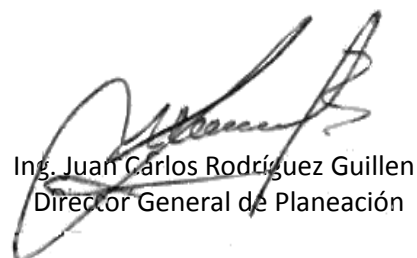
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama estructural
9. Cuadro orgánico de cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Ivan Espinoza Gallegos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y funciones del Departamento de Planeación Institucional de la Dirección de Planeación y Programación, tiene como propósito principal el ordenamiento y esquematización de las funciones que le competen; se constituye como su modelo de gestión-administración, guía para el logro de los objetivos institucionales, mediante el cumplimiento estricto de las políticas y estrategias operativas.

La organización de las actividades institucionales es una tarea de carácter continuo y permanente, para lo cual se requiere del sustento normativo que de formalidad a su seguimiento y monitoreo, base de la generación de información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

La elaboración e implementación de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias universitarias, representan el sustento normativo para el desempeño de las funciones de organización y monitoreo de este departamento; asimismo, son la base para el establecimiento de sistematización de datos, que dará paso a un sistema único de información universitaria.

El objetivo principal de la organización es el ordenamiento de los procesos y procedimientos de la estructura universitaria, para el adecuado cumplimiento de las funciones del modelo educativo (docencia, investigación, extensión/vinculación), y del modelo de gestión (apoyo académico, apoyo institucional y operación y mantenimiento). Este tipo de organización debidamente normalizada, facilita la evaluación y el conocimiento integrado de la institución, así como la generación de metodologías e instrumentos socializados entre la comunidad universitaria, coadyuvando a la integración de la comunidad universitaria.

Estrategias

1.1 Elaborar y difundir los lineamientos, metodología y formatos para elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos de desarrollo.

1.2 Impartir cursos y talleres de planeación a los responsables de planeación de las dependencias universitarias.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Ivan Espinoza Gallegos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



- 1.3 Brindar asesoría en la formulación y actualización de los planes indicativos de desarrollo (PID) de las facultades, escuelas, centros e Instituto.
- 1.4 Evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo de las facultades, escuelas, centros e Instituto.
- 1.5 Integrar información para la toma de decisiones.

2. MARCO JURÍDICO

La normatividad tiene como objetivo principal sustentar el ordenamiento institucional. El marco jurídico de la organización académica-administrativa de la UNACH, para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión/vinculación y gestión, está integrado, además de las disposiciones contempladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes federales en materia de servidores públicos y de transparencia, por las disposiciones oficiales de las Secretarías de Educación Federal y Estatal en materia de educación superior, así como las normas-reglamentos de los organismos evaluadores y/o acreditadores de la educación superior.

3. ATRIBUCIONES

El reglamento de planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas emitido en el año 2006, confiere en el capítulo II relativo al “Sistema Integral de Planeación Institucional”, las siguientes atribuciones:

Artículo 9. El SIPI será de observancia obligatoria para todas las DES y DAC de la universidad.

Artículo 11. El SIPI tiene los siguientes objetivos:

- I. Integrar, a través de sus productos, la totalidad de atribuciones y funciones que tiene encomendadas la universidad.
- V. Coordinar y dar seguimiento al Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), a los diferentes planes, programas y proyectos institucionales.
- XII. Optimizar el uso de los recursos universitarios en general
- XIV. Estar sujeto a una permanente actualización de información

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Ivan Espinoza Gallegos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



Artículo 12. Las actividades que desarrollará el SIPI serán las siguientes:

V. Generar el soporte normativo, administrativo, de procedimiento y determinación de recursos, así como el uso racional de los mismos, para hacer viable la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y acciones derivados del proceso de planeación.

4. MISIÓN

La Dirección General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas, es la dependencia estratégica encargada de coordinar planes y proyectos de desarrollo institucional; de definir criterios, parámetros e indicadores para la formulación y evaluación permanente del Programa Operativo Anual; de acopiar, consolidar y analizar información institucional y realizar estudios sobre la eficiencia de la gestión en beneficio de la Universidad Autónoma de Chiapas.

5. VISIÓN

Es una dependencia que se caracteriza por su proactividad con los procesos certificados; formada por personal calificado, que colabora con esta dependencia para llevar a cabo la planeación, gestión y coordinación del sistema integral de planeación institucional para impulsar las acciones y funciones, los principios, las políticas, la misión y la proyección de futuro de la Universidad Autónoma de Chiapas, institución de educación superior de excelencia que corresponde a las exigencias del desarrollo social de la entidad.

6. OBJETIVO GENERAL

Auxiliar en el desarrollo ordenado y sistematizado de la Universidad Autónoma de Chiapas mediante la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo en las dependencias académicas y administrativas.

7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Coadyuvar en la coordinación del proceso de formulación del Plan de Desarrollo Institucional (PDI).

Coadyuvar en la coordinación del proceso de formulación del Proyecto Académico (PA).

Coadyuvar en la difusión de la normatividad y documentos institucionales de planeación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Ivan Espinoza Gallegos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

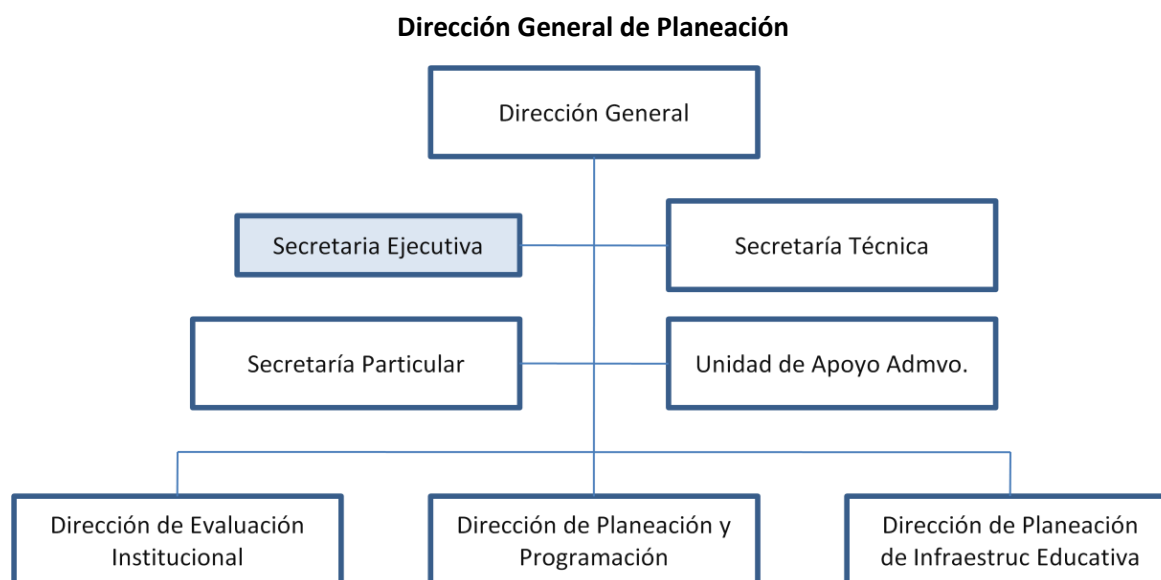
Dirección de Planeación y Programación



Asesorar la formulación de los planes indicativos de desarrollo (PDI) de las dependencias académicas de la Universidad.

Proponer la metodología e instrumentos a emplear en los procesos de planeación universitarios.

8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Ivan Espinoza Gallegos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



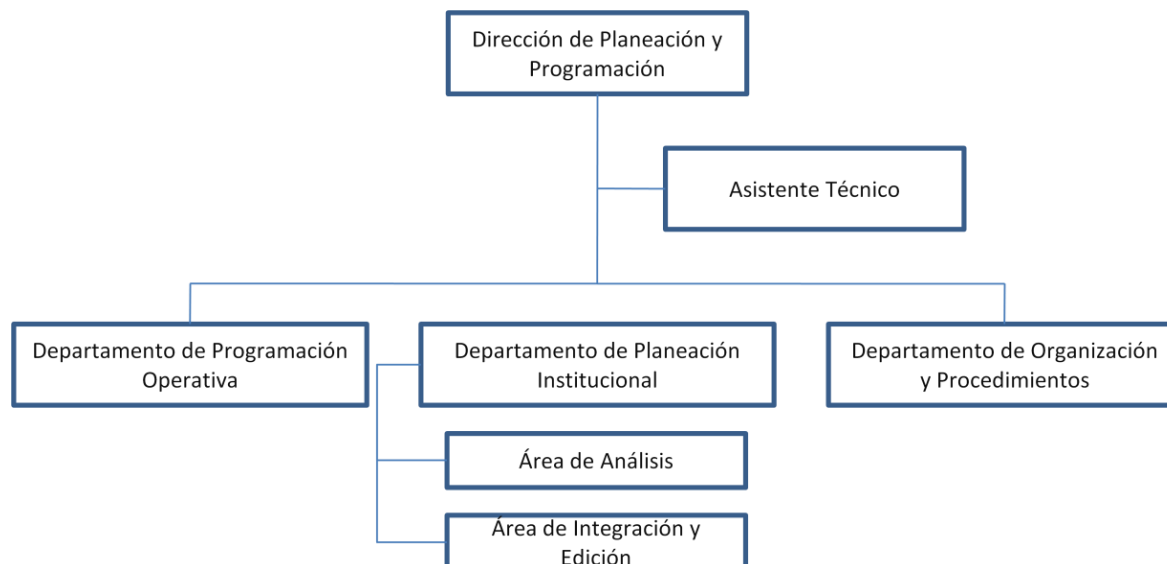
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



Dirección de Planeación y Programación



9. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Departamento de Planeación Institucional	Mtro. Manuel Iván Espinosa Gallegos		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Ivan Espinoza Gallegos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



10. FUNCIÓN GENERAL

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Auxiliar en el desarrollo ordenado y sistematizado de la Universidad Autónoma de Chiapas mediante la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo en las dependencias académicas y administrativas.	<p>Capítulo II. De la Dirección General de Planeación</p> <p>Art. 104</p> <p>I. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo. De manera particular, formular, instrumentar y dar seguimiento al Proyecto Académico de la Universidad establecido en el artículo 25, fracción XVI de la Ley Orgánica.</p>

11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Dependencia	Dirección General de Planeación / Dirección de Planeación y Programación / Departamento de Planeación Institucional
Cargo	Jefe de Departamento de Planeación Institucional
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Colaborar en la coordinación de la integración del Plan de Desarrollo Institucional y el Proyecto Académico. 2) Colaborar en la promoción de la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional. 3) Elaborar la metodología para la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad. 4) Asesorar a las dependencias universitarias en la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo. 5) Integrar información para la planeación y toma de decisiones institucionales. 6) Auxiliar en la Coordinación de la Comisión de Oferta y Demanda (COD) de la COEPES).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Ivan Espinoza Gallegos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación

**12. LÍNEA JERÁRQUICA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Área inmediata superior	Directora de Planeación y Programación
	Dra. Ma. Celia Reyes Cruz
Áreas dependientes	Área de Análisis
	Área de Integración y Edición
Responsabilidad institucional	Asesorar a las dependencias universitarias en la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.

13. ÁREAS DE COORDINACIÓN

Relaciones de coordinación interna	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Dirección de Planeación y Programación/Departamento de Programación	Formulación de los programas operativos anuales de las Dependencias
Dirección de Planeación y Programación/Departamento de Organización y Procedimientos	Planear y coordinar las acciones de actualización de los instrumentos normativos de las dependencias universitarias; planear el seguimiento de las funciones de las dependencias en el marco del sistema de información institucional
Relaciones de coordinación externa	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Dirección de Evaluación Institucional/Departamento de Seguimiento de Programas	Formulación de programas y proyectos institucionales para la presentación y tramitación de recursos extraordinarios.
Dirección de Planeación de Infraestructura	Proyectar las necesidades de espacios educativos e infraestructura académica.
Todas las dependencias universitarias	Formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Ivan Espinoza Gallegos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



Integrantes de la Comisión de Oferta y Demanda (COD) de la COEPES

Realización de sesiones de trabajo de ese órgano colegiado estatal.

14. SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	X		En elaboración
Manual de Procedimientos	X		En elaboración
Organigrama autorizado		X	
Acuerdo de creación		X	
Otro (especificar)		X	

ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		Capítulo XIII, artículos 45 y 47
Estatuto general de la UNACH	X		Título cuarto, capítulo II, artículo 104
Reglamento de Investigación y Posgrado	NA		
Reglamento de alumnos	NA		
Reglamento de servicio social	NA		
Reglamento de Planeación	X		Capítulo II, artículos 13 y 14
Otro (especificar)		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Ivan Espinoza Gallegos Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización
Dirección General de Planeación
Dirección de Planeación y Programación
Departamento de Programación Operativa

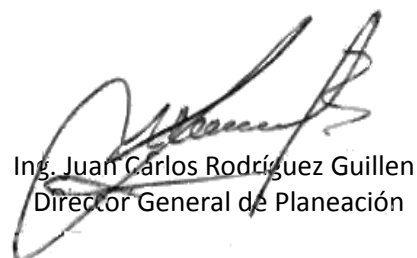
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Justo Omar Martínez Martínez Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Programación y Planeación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN



1. Introducción

Actualmente la Dirección General de Planeación (DGP), es un área que forma parte de la estructura de la Universidad Autónoma de Chiapas y tiene como visión “coordinar planes y proyectos de desarrollo institucional, acopia, consolida y analiza información institucional”.

El presente manual de organización, tiene como propósito, dar a conocer de manera sistemática y objetiva la estructura orgánica de la DGP.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, permite identificar con claridad las responsabilidades, evitando la duplicidad de funciones, da a conocer las líneas de comunicación y jerarquía de mando, proporcionando los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las actividades y los elementos indispensables que le permitirán las actualizaciones administrativas.

También tiene por objeto integrar en un solo documento la información básica relativa al Marco Jurídico, administrativo, atribuciones, estructura orgánica y las funciones de la Dependencia. Proporcionando un esquema funcional para poder realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario.

El Manual de Organización es un documento de consulta, por lo que este debe ser revisado y/o actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún movimiento interno dentro de la DGP.

2. Marco Jurídico

Las funciones de Departamento de Programación Operativa, tienen sustento en las fracciones II, V, VII, XI del artículo 104 del capítulo II del Estatuto General de la UNACH.

3. Atribuciones

Promover la participación de la comunidad universitaria en las tareas de planeación, programación, instrumentación, evaluación y acreditación académicas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Justo Omar Martínez Martínez Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Programación y Planeación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN



Normar, concentrar y organizar la información encaminada a la preparación de los expedientes técnicos de programas y proyectos institucionales para la presentación y tramitación ante las instancias correspondientes.

Determinar, programar y proyectar las necesidades de la universidad en espacios educativos y en infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional.

Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Universidad

4. Misión

La Dirección General de Planeación es la dependencia estratégica encargada de coordinar planes y proyectos de desarrollo institucional; de definir criterios, parámetros e indicadores para la formulación y evaluación permanente del Programa Operativo Anual; de acopiar, consolidar y analizar información institucional y realizar estudios sobre la Universidad para elevar la calidad educativa y la eficiencia de la gestión en beneficio de la Universidad Autónoma de Chiapas.

5. Visión

Es una dependencia que se caracteriza por su proactividad con procesos certificados; formada por personal calificado, que colabora con esta dependencia para llevar a cabo la planeación, gestión y coordinación del sistema integral de planeación institucional para impulsar las acciones y funciones, los principios, las políticas, la misión y la proyección de futuro de la Universidad Autónoma de Chiapas, institución de educación superior de excelencia que responde a las exigencias del desarrollo social de la entidad.

6. Objetivo General

Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.

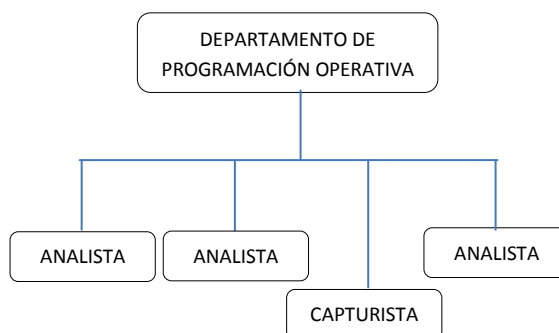
Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Justo Omar Martínez Martínez Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Programación y Planeación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



7. Objetivo Específico

Acompañar en el proceso de Planeación Institucional, a través del diseño de documentos de planeación y programación de objetivos, metas y actividades y los recursos presupuestales respectivos, a corto y mediano plazo. Los documentos institucionales, deberán ser elaborados por todas las áreas administrativas y académicas de la Universidad, en base a una óptima planeación

8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Justo Omar Martínez Martínez Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Programación y Planeación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
3	Departamento de Programación Operativa	Lic. Justo Omar Martínez Martínez		Jefe de Área
4	Analista	Lic. Antonio Velasco Medina		Analista
4	Analista	Lic. Vladimir Ruiz Caba		Analista
4	Analista	Lic. Patricia Pulido Jiménez		Analista
4	Capturista	Lic. Pedro Martínez Cifuentes		Capturista

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la participación de la comunidad universitaria en las tareas de planeación, programación, instrumentación, evaluación y acreditación académicas. 2. Normar, concentrar y organizar la información encaminada a la preparación de los expedientes técnicos de programas y proyectos institucionales para la presentación y tramitación ante las instancias correspondientes. 3. Determinar, programar y proyectar las necesidades de la universidad en espacios educativos y en infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional. 4. Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Universidad 	<p>Artículo 104. Esta dependencia tendrá como finalidad, cumplir con lo estipulado en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica de esta Universidad; y además de manera específica las siguientes atribuciones:</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Justo Omar Martínez Martínez Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Programación y Planeación

Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015
--------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

**11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos**

Dependencia	Departamento de Programación Operativa
Cargo	Jefe de Departamento
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración de los proyectos institucionales y/o de inversión de los Órganos Administrativos de la Universidad, conforme a la normatividad establecida. 2. Coordinar la integración de la parte cualitativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad 3. Proporcionar asesoría a las DES y DAC, en la formulación e integración de proyectos de gato corriente, ingresos propios, fondos extraordinarios entre otros, cuando así lo soliciten. 4. Coadyuvar entre la gestión de recursos provenientes de diversas fuentes de financiamiento de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal. 5. Elaborar proyectos de inversión a fin de obtener recursos adicionales, a través de los fondos concursables 6. Proponer al Director, en el ámbito de su competencia, la expedición de lineamientos, normas, políticas y procedimientos, y vigilar el cumplimiento de las mismas. 7. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados. 8. Coordinar el seguimiento interno del Programa Operativo Anual de la Dirección 9. Proponer al Director, procesos de modernización y simplificación administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable. 10. Acordar con el Director, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos. 11. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito de las Unidades Administrativas de las dependencias que integran la Universidad, para la

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Justo Omar Martínez Martínez Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Programación y Planeación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN



	<p>integración de sus propuestas de inversión, a fin de concursar en fondos presupuestales extraordinarios.</p> <p>12. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el Director.</p> <p>13. Proponer al Director la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Unidades Administrativas de la Universidad.</p> <p>14. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito a su cargo.</p> <p>15. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.</p>
--	--

Dependencia	Dirección de Planeación y Programación
Cargo	Analista
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar información para la integración Gestión de recursos provenientes de diversas fuentes de financiamiento de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal. 2. Elaboración de expedientes técnicos de las gestiones respectivas 3. Asesoría y seguimiento de las Programaciones de recursos de Gasto Corriente, Ingresos Propios y Fondos Extraordinarios en el Sistema SIREP 4. Analizar los POA's relacionados con Fondos Extraordinarios e Ingresos Propios 5. Elaborar los expedientes técnicos respectivos, de los POA's de las Dependencias Universitarias 6. Elaboración de POA's de las Dependencias Universitarias 7. Clasificación documental de archivos y expedientes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Justo Omar Martínez Martínez Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Programación y Planeación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN



Dependencia	Dirección de Planeación y Programación
Cargo	Capturista
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis comparativo de los expedientes de anteproyectos de Gasto Corriente de las Dependencias Universitarias 2. Revisión de las Programaciones de Gasto Corriente de las Dependencias Universitarias 3. Elaboración de oficios para validación de Programaciones de Gasto Corriente. 4. Apoyo informático y logístico

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	Dirección de Planeación y Programación
Áreas dependientes	No aplica, solo se cuenta con personal de apoyo.
Responsabilidad institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración de los proyectos institucionales y/o de inversión de los Órganos Administrativos de la Universidad, conforme a la normatividad establecida. 2. Proporcionar asesoría a las DES y DAC, en la formulación e integración de proyectos de gasto corriente, ingresos propios, fondos extraordinarios entre otros, cuando así lo soliciten. 3. Coadyuvar en la integración de proyectos y gestión de recursos provenientes de diversas fuentes de financiamiento de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Justo Omar Martínez Martínez Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Programación y Planeación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN



13. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Dependencias de Educación Superior (DES)	Planeación y programación institucional
Dependencias de Administración Central (DAC's)	

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría de Educación Pública Federal	Gestión académica y de recursos financieros, para proyectos institucionales y extraordinarios o de inversión
Secretaría de Educación Estatal	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)	
Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno	
Instituto de la Infraestructura física Educativa del Estado de Chiapas (INIFECH)	
Comités y Subcomités del Planeación (COPLADE)	
Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Justo Omar Martínez Martínez Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Programación y Planeación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN



14. Sustento administrativo y normativo

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones		X	(En proceso de Autorización)
Manual de Procedimientos		X	
Organigrama autorizado	X		
Acuerdo de creación	X		
Otro (especificar)			

ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		<p>Capítulo XIII, Artículos 45 Para cumplir con los objetivos de la Universidad, las funciones de docencia, de investigación y de extensión y difusión de la cultura, se realizarán con base en una planeación universitaria.</p> <p>Art. 46. La planeación universitaria tendrá los siguientes objetivos: I. Revisar, evaluar y actualizar, permanentemente, los planes de estudios de las diferentes carreras, con la finalidad de que éstas</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Justo Omar Martínez Martínez Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Programación y Planeación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN



		<p>contribuyan al avance científico y tecnológico y que propicien el incremento de la producción y el desarrollo estatal.</p> <p>II. Coordinar la oferta de estudios profesionales y de posgrado con otras instituciones de educación superior a nivel estatal y nacional.</p> <p>III. Determinar los campos del conocimiento y de la investigación en los que se justifique crear, modificar o suprimir los estudios de licenciatura o posgrado.</p> <p>IV. Proponer los programas que estimulen la superación académica y profesional del personal académico, propiciando el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.</p> <p>V. Proyectar los planes de estudios de las carreras que se imparten en la Universidad y definir su contenido.</p> <p>VI. Evaluar las acciones tendientes a mejorar el nivel de conocimiento de los alumnos.</p> <p>VII. Proponer las medidas orientadas a equilibrar y ordenar la matrícula escolar, tomando en cuenta las necesidades del desarrollo económico, social y cultural del Estado y la disponibilidad presupuestaria de la Universidad, a través de</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Justo Omar Martínez Martínez Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Programación y Planeación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN



			<p>mecanismos que aseguren la selección de los aspirantes más aptos y mejor preparados.</p> <p>VIII. Instrumentar las acciones de seguimiento y aprovechamiento de egresados, orientadas al desarrollo del estado de Chiapas; y</p> <p>IX. Planear y evaluar los programas de extensión y difusión de la cultura.</p>
Estatuto general de la UNACH	x		<p>Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 104 Fracciones II, V, VII y XI</p> <p>Esta dependencia tendrá como finalidad, cumplir con lo estipulado en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica de esta Universidad; y además de manera específica las siguientes atribuciones:</p> <p>II. Promover la participación de la comunidad universitaria en las tareas de planeación, programación, instrumentación, evaluación y acreditación académicas.</p> <p>III. Coordinar, asesorar, dictaminar y evaluar de manera permanente, los procesos de desarrollo curricular tendientes a la formulación, revisión, modificación y actualización de los planes y programas de estudio de</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Justo Omar Martínez Martínez Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Programación y Planeación

Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015
--------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN



			<p>licenciatura para que contribuyan al logro de la misión de la Universidad.</p> <p>V. Normar, concentrar y organizar la información encaminada a la preparación de los expedientes Técnicos de programas y proyectos institucionales para la presentación y tramitación ante las instancias correspondientes.</p> <p>VII. Determinar, programar y proyectar las necesidades de la Universidad en espacios educativos y en infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional.</p> <p>XI. Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Universidad.</p>
Reglamento de Investigación y Posgrado		x	
Reglamento de alumnos		x	
Reglamento de servicio social		x	
Reglamento de Planeación	x		
Otro (especificar			

Elaboró	Lic. Justo Omar Martínez Martínez
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Justo Omar Martínez Martínez Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Programación y Planeación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización
Dirección General de Planeación
Dirección de Planeación y Programación
Departamento de Organización y Procedimientos

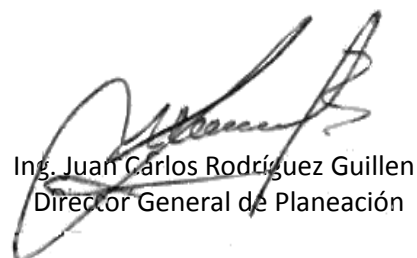
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama estructural
9. Cuadro orgánico de cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Griselda Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y funciones del Departamento de Organización y Procedimientos de la Dirección de Planeación y Programación, tiene como propósito principal el ordenamiento y esquematización de las funciones que le competen; se constituye como su modelo de gestión-administración, guía para el logro de los objetivos institucionales, mediante el cumplimiento estricto de las políticas y estrategias operativas.

La organización de las actividades institucionales es una tarea de carácter continuo y permanente, para lo cual se requiere del sustento normativo que de formalidad a su seguimiento y monitoreo, base de la generación de información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

La elaboración e implementación de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias universitarias, representan el sustento normativo para el desempeño de las funciones de organización y monitoreo de este departamento; asimismo, son la base para el establecimiento de sistematización de datos, que dará paso a un sistema único de información universitaria.

El objetivo principal de la organización es el ordenamiento de los procesos y procedimientos de la estructura universitaria, para el adecuado cumplimiento de las funciones del modelo educativo (docencia, investigación, extensión/vinculación), y del modelo de gestión (apoyo académico, apoyo institucional y operación y mantenimiento). Este tipo de organización debidamente normalizada, facilita la evaluación y el conocimiento integrado de la institución, así como la generación de metodologías e instrumentos socializados entre la comunidad universitaria, coadyuvando a la integración de la comunidad universitaria.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Griselda Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



Estrategias

- 1.1 Dar seguimiento a los instrumentos de registro de las actividades de las DES y DAC (manuales de organización y funciones)
- 1.2 Actualizar de forma constante y permanente, en conjunto con los funcionarios de las DES y DAC, los manuales de organización y funciones.
- 1.3 Sistematizar los flujos de información generada en las DES y DAC, en estricto apego a los instrumentos normativos.
- 1.4 Monitorear el cumplimiento de las funciones de las DES y DAC, a través de las herramientas automatizadas del sistema de información.
- 1.5 Generar productos de información para la toma de decisiones.

2. MARCO JURÍDICO

La normatividad tiene como objetivo principal sustentar el ordenamiento institucional. El marco jurídico de la organización académica-administrativa de la UNACH, para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión/vinculación y gestión, está integrado, además de las disposiciones contempladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes federales en materia de servidores públicos y de transparencia, por las disposiciones oficiales de las Secretarías de Educación Federal y Estatal en materia de educación superior, así como las normas-reglamentos de los organismos evaluadores y/o acreditadores de la educación superior.

3. ATRIBUCIONES

El reglamento de planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas emitido en el año 2006, confiere en el capítulo II relativo al “Sistema Integral de Planeación Institucional”, las siguientes atribuciones:

Artículo 9. El SIPI será de observancia obligatoria para todas las DES y DAC de la universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Griselda Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



Artículo 11. El SIPI tiene los siguientes objetivos:

- I. Integrar, a través de sus productos, la totalidad de atribuciones y funciones que tiene encomendadas la universidad.
- V. Coordinar y dar seguimiento al Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), a los diferentes planes, programas y proyectos institucionales.
- XII. Optimizar el uso de los recursos universitarios en general
- XIV. Estar sujeto a una permanente actualización de información

Artículo 12. Las actividades que desarrollará el SIPI serán las siguientes:

- V. Generar el soporte normativo, administrativo, de procedimiento y determinación de recursos, así como el uso racional de los mismos, para hacer viable la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y acciones derivados del proceso de planeación.

4. MISIÓN

La Dirección General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas, es la dependencia estratégica encargada de coordinar planes y proyectos de desarrollo institucional; de definir criterios, parámetros e indicadores para la formulación y evaluación permanente del Programa Operativo Anual; de acopiar, consolidar y analizar información institucional y realizar estudios sobre la eficiencia de la gestión en beneficio de la Universidad Autónoma de Chiapas.

5. VISIÓN

Es una dependencia que se caracteriza por su proactividad con los procesos certificados; formada por personal calificado, que colabora con esta dependencia para llevar a cabo la planeación, gestión y coordinación del sistema integral de planeación institucional para impulsar las acciones y funciones, los principios, las políticas, la misión y la proyección de futuro de la Universidad Autónoma de Chiapas, institución de educación superior de excelencia que corresponde a las exigencias del desarrollo social de la entidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Griselda Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



6. OBJETIVO GENERAL

Ordenar y esquematizar las funciones de las dependencias universitarias a través de una normatividad modelo de gestión-administración, guía para el logro de los objetivos institucionales, mediante el cumplimiento estricto de las políticas y estrategias operativas que favorezcan el trabajo institucional. Asimismo, Normar y coordinar las acciones de generación, acopio, consolidación, análisis y difusión de la información institucional

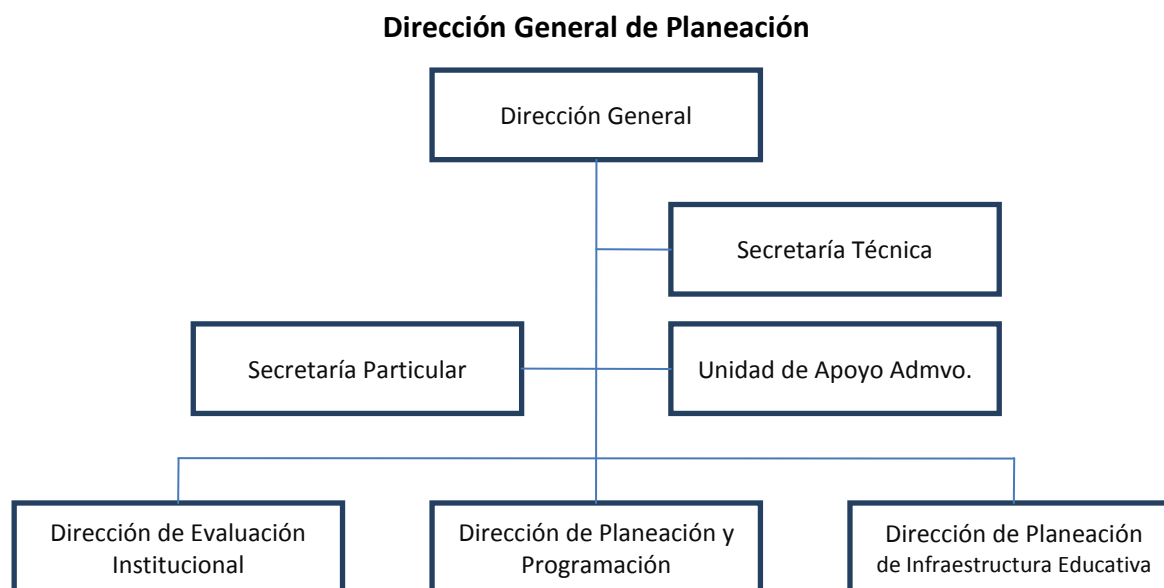
7. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Solicitar los Manuales de Organización y funciones, así como los de Procedimientos a las Unidades Académicas, Dependencias de Administración Central y Centros de Investigación que integran a la Universidad Autónoma de Chiapas.
- Analizar la información contenida en los Manuales de Organización y Funciones, así como en los de Procedimientos de las Unidades Académicas, Dependencias de Administración Central y Centros de Investigación que integran a la UNACH
- Difundir a través de la Pagina Web de la Universidad la información contenida en los Manuales de Organización y Funciones, así como la del Manual de Procedimientos de toda la UNACH

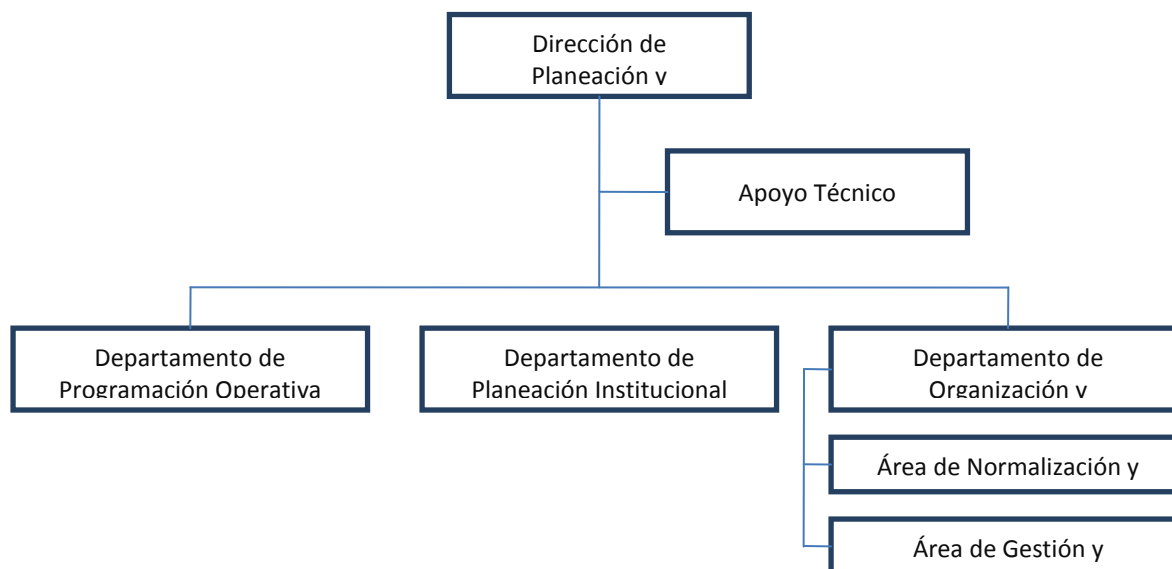
Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Griselda Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Griselda Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

**Dirección de Planeación y Programación****9. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Departamento de Organización y Procedimientos			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Griselda Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



10. FUNCIÓN GENERAL

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Ordenar y esquematizar las funciones de las dependencias universitarias a través de una normatividad modelo de gestión-administración, guía para el logro de los objetivos institucionales, mediante el cumplimiento estricto de las políticas y estrategias operativas que favorezcan el trabajo institucional. Asimismo, Normar y coordinar las acciones de generación, acopio, consolidación, análisis y difusión de la información institucional	Capítulo II Artículo 104 Atribuciones X, XII

11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Dependencia	Dirección General de Planeación / Dirección de Planeación y Programación / Departamento de Organización y Procedimientos
Cargo	Jefe del Departamento de Organización y Procedimientos
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ordenar y esquematizar los instrumentos normativos de funciones y procedimientos, en conjunto con las dependencias universitarias 2) Mantener actualizados los instrumentos normativos de funciones y procedimientos de las dependencias universitarias 3) Diseñar el modelo operacional del sistema de información 4) Monitorear el cumplimiento de alimentación de datos al sistema de información 5) Monitorear la consistencia y concordancia de los datos fuentes de los módulos del sistema de información 6) Elaboración de productos de información derivados del sistema

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Griselda Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación

**12. LÍNEA JERÁRQUICA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Área inmediata superior	Dirección de Planeación y Programación
	Dra. Ma. Celia Reyes Cruz
Áreas dependientes	Área de Normalización y Análisis
	Área de Gestión y Monitoreo de Información
Responsabilidad institucional	Normalización y seguimiento de las funciones institucionales (docencia, investigación, extensión/vinculación y gestión). Asimismo, normar y coordinar las acciones de generación, acopio, consolidación, análisis y difusión de la información institucional.

13. ÁREAS DE COORDINACIÓN

Relaciones de coordinación interna	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Dirección de Planeación y Programación	Elaborar programas, informes y propuestas operativas
Departamento de Planeación Institucional	Planear y coordinar las acciones de actualización de los instrumentos normativos de las dependencias universitarias; planear el seguimiento de las funciones de las dependencias en el marco del sistema de información institucional
Departamento de Programación Operativa	Planear y coordinar el seguimiento de las acciones de las dependencias a través del sistema de información institucional, en estricto apego a la programación operativa.
Dependencias de la administración central (DAC)	Apoyo a la actualización de los instrumentos normativos; apoyo a la alimentación del sistema de información institucional

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Griselda Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



Dependencias de Educación Superior (DES)	Apoyo a la actualización de los instrumentos normativos; apoyo a la alimentación del sistema de información institucional
Relaciones de coordinación externa	
Nombre del área	Aspecto de coordinación

14. SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	X		
Manual de Procedimientos		X	
Organigrama autorizado		X	
Acuerdo de creación		X	
Otro (especificar)		X	

ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		Capítulo XIII, arts. 45 y 49
Estatuto general de la UNACH	X		Capítulo II, art. 104 Esta dependencia tendrá como finalidad, cumplir con lo estipulado en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica de esta Universidad; y además de manera específica las siguientes atribuciones:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Griselda Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



		<p>I. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo. De manera particular, formular, instrumentar y dar seguimiento al Proyecto Académico de la Universidad establecido en el artículo 25, fracción XVI de la Ley Orgánica.</p> <p>II. Promover la participación de la comunidad universitaria en las tareas de planeación, programación, instrumentación, evaluación y acreditación académicas.</p> <p>III. Coordinar, asesorar, dictaminar y evaluar de manera permanente, los procesos de desarrollo curricular tendientes a la formulación, revisión, modificación y actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura para que contribuyan al logro de la misión de la Universidad.</p> <p>IV. Estudiar la demanda y oferta educativa, así como las potencialidades y necesidades propias y del entorno para determinar la capacidad de satisfacer los requerimientos de la educación superior, tomando en consideración los elementos y</p>
--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Griselda Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



		<p>recursos de la Universidad.</p> <p>V. Normar, concentrar y organizar la información encaminada a la preparación de los expedientes técnicos de programas y proyectos institucionales para la presentación y tramitación ante las instancias correspondientes.</p> <p>VI. Programar la carga de trabajo del personal académico de la Universidad, con base en los planes y programas de estudio, proyectos de desarrollo académicos, en los ordenamientos jurídicos y en la disponibilidad de horas de cada dependencia universitaria.</p> <p>VII. Determinar, programar y proyectar las necesidades de la Universidad en espacios educativos y en infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional.</p> <p>VIII. Informarse e informar oportunamente a la comunidad universitaria sobre las diversas expresiones de las relaciones interinstitucionales, para concurrir al financiamiento externo de programas y proyectos</p>
--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Griselda Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



		<p>académicos, para difundir al exterior la imagen institucional y para fomentar el intercambio académico con otras instituciones nacionales y extranjeras.</p> <p>IX. Fomentar y administrar los convenios de intercambio y cooperación suscritos por la Universidad, y operar los que sean de su competencia.</p> <p>X. Proponer los mecanismos necesarios para modificar la estructura académica y administrativa de la Universidad; y elaborar los anteproyectos de manuales de funciones, organización, métodos y perfiles de puestos.</p> <p>XI. Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Universidad.</p> <p>XII. Normar y coordinar las acciones de generación, acopio, consolidación, análisis y difusión de la información institucional. De manera particular, coordinar la elaboración del informe general sobre el desarrollo de la Universidad.</p> <p>XIII. Proponer los procedimientos, criterios, parámetros e indicadores para evaluar de manera continua el desarrollo de los</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Griselda Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación y Programación



			planes, programas y proyectos institucionales, así como el desempeño general de las actividades académicas y administrativas, y para establecer procesos de acreditación institucional y de programas académicos. XIV. Definir y coordinar la elaboración de estudios sobre la Universidad, tendientes a profundizar en el conocimiento de sus procesos internos y su relación con el entorno, para que contribuyan al diagnóstico continuo necesario a la planeación y a la toma de decisiones. XV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.
Reglamento de Investigación y Posgrado	NA		
Reglamento de alumnos	NA		
Reglamento de servicio social	NA		
Reglamento de Planeación		X	
Otro (especificar		X	

Jefe del Departamento	
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Griselda Salazar Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa

Departamento de Proyectos

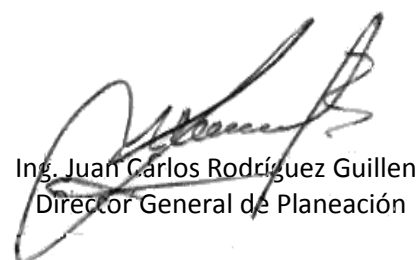
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



Í N D I C E

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivo Específico
8. Organigrama Estructural
9. Cuadro Orgánico de Cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Jorge Antonio Molina Araujo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



1.- Introducción

La infraestructura es uno de los rubros más importantes que necesita cubrir una institución educativa, se percibe como un eje esencial para la modernización de la misma, asimismo constituye uno de los rubros que mayor inversión requiere y consecuentemente un óptima planeación que permita el correcto crecimiento espacial y utilización de los recursos.

La Universidad Autónoma de Chiapas cuenta con una visión, principios, políticas y programas para el desarrollo universitario ligado con las necesidades y expectativas de desarrollo de la sociedad Chiapaneca. Como resultado del diagnóstico de las instalaciones universitarias, cada año se propone contar con más espacios físicos adecuados para el desarrollo integral y de calidad de las actividades académicas, administrativas, deportivas y culturales que demandan las actuales políticas de educación.

Es claro que sin una planeación de la infraestructura educativa, no se visualiza una responsabilidad futura, en donde se generen las condiciones físicas para el bienestar estudiantil. Indiscutiblemente la planeación en este rubro se percibe como el medio ideal para el aprovechamiento óptimo de los recursos.

En este sentido, en la Universidad, existe la Dirección General de Planeación, de donde se desprende la Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa, misma que tiene la función de realizar el proceso de planeación de infraestructura física que forma parte del proceso estratégico de planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas, de conformidad con el Proyecto Académico 2010-2014: Generación y Gestión para la Innovación de la UNACH, gestionando cada año el Proyecto de construcción, ampliación y remodelación de Infraestructura Física Educativa de la

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Jorge Antonio Molina Araujo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



Universidad Autónoma de Chiapas ,que tiene como objetivo Ofrecer servicios de excelencia y calidad académica, mediante la creación de espacios útiles, seguros y confortables, atendiendo las recomendaciones de los CIEES e indicadores de los diversos organismos nacionales de acreditación y certificación de los PE, permitiendo mejorar e incrementar los espacios donde el alumno pueda tener acceso a una educación integral y de calidad

Estrategias

1. Planear, gestionar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de construcción, ampliación y remodelación de Infraestructura Física Educativa de la Universidad Autónoma de Chiapas, en concordancia con el Proyecto Académico.
2. Diseño e implementación por etapas de proyectos de construcción, ampliación y remodelación de Infraestructura Física Educativa, que contemplen la integración de servicios académicos y administrativos, así como instalaciones culturales y deportivas que incluyan criterios de sustentabilidad académica, económica, social y ambiental.
3. Vigilar el Aprovechamiento óptimo de la infraestructura física, además de la construcción de nuevos espacios educativos acordes con el crecimiento de la matrícula, que faciliten el proceso de formación integral de los alumnos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Jorge Antonio Molina Araujo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



2.- Marco Jurídico

Ley Orgánica.-

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, fue publicada en el Periódico Oficial el 16 de agosto de 1989, misma que en su exposición de motivos, establece que “ *la presente iniciativa estima fundamental la definición clara de los objetivos de la Universidad, así como de las funciones que le competen, y que conlleva a que Chiapas cuente con profesionistas e investigadores de alto nivel académico que sustenten el desarrollo y progreso del Estado, se hace preciso que el manejo del patrimonio universitario y los recursos federales, estatales o municipales que el pueblo le asigne se ejerzan bajo normas que contemplen procedimientos y mecanismos de control, seguimiento y evaluación y se haga por personal especializado que aseguren su uso racional, eficiente y transparente en el cumplimiento de sus objetivos*”.

Asimismo, establece que “... *para el cabal cumplimiento de los objetivos universitarios se constituya un área de planeación que asegure la vinculación de la Universidad al desarrollo del Estado, la continuidad de sus acciones, su seguimiento y evaluación, con la participación de la comunidad universitaria*”

Estatuto General.-

El Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas fue aprobado por el H. Consejo Universitario, el 8 de diciembre de 1995 y fue Publicado en la Gaceta Universitaria, órgano informativo de la Universidad, en el Núm. Extraordinario, el 12 de marzo de 1996.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arg. Jorge Antonio Molina Araujo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



Según su exposición de motivos, *el Estatuto General, se concibe como apoyo para el adecuado funcionamiento de nuestra Máxima Casa de Estudios*. En materia de planeación, este ordenamiento, establece en su título cuarto, capítulo II, la creación de la Dirección General de Planeación, la cual, según el artículo 104 fracción VII de dicho Estatuto, tiene como una de sus atribuciones “...determinar, programar y proyectar las necesidades de la Universidad en espacios educativos y en infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional...”

3.- Atribuciones

La Dirección General de Planeación, tiene como instrumento para su función el Reglamento de Planeación, el cual fue aprobado por el Consejo Universitario, el 29 de junio de 2006, mismo que establece que la Dirección General de Planeación, reconoce que los procesos de planeación, son indispensables como actividad orientadora en el desarrollo académico y administrativo de la Universidad; y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2002-2006, se presentó el Proyecto de Consolidación de los Procesos de Planeación, Evaluación e Información Estadística de la UNACH, aprobado por la Secretaría de Educación Pública, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional del año 2003.

Que en el Proyecto de Consolidación de los Procesos de Planeación, Evaluación e Información Estadística de la UNACH., se establece como meta, el desarrollo del Sistema Integral de Planeación Institucional. Que el día diez de junio de dos mil cinco la Comisión de Planeación sometió a consideración del Consejo Universitario, la creación del Sistema Integral de Planeación Institucional

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Jorge Antonio Molina Araujo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



(SIPI), siendo este aprobado por unanimidad de votos; así mismo, este Órgano de Gobierno determinó la pertinencia de elaborar el documento normativo que regule la operatividad del SIPI.

Que la Comisión de Planeación del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Chiapas, emitió el segundo resolutivo, en el que hace la observación de elaborar el documento normativo que regule la operatividad del SIPI. Que tomando en consideración lo acordado por el Pleno del Consejo Universitario, la Dirección General de Planeación procedió a elaborar y proponer el presente Reglamento, en el cual se establece que el SIPI es de observancia general en la Universidad. Asimismo, establece en su artículo 12 fracción V, que dentro de las actividades que desarrollará el SIPI se encuentra: *Generar el soporte normativo, administrativo, de procedimiento y determinación de recursos, así como el uso racional de los mismos, para hacer viable la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y acciones derivados del proceso de planeación.*

Asimismo en materia de planeación de la infraestructura física educativa, hace énfasis en su artículo 47 Fracción VIII, sobre la Dirección General de Planeación y su “*participación en asuntos de infraestructura...*”.

4. Misión

La Dirección General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas, es la dependencia estratégica encargada de coordinar planes y proyectos de desarrollo institucional; de definir criterios, parámetros e indicadores para la formulación y evaluación permanente del Programa Operativo Anual; de acopiar, consolidar y analizar información institucional y realizar estudios sobre la eficiencia de la gestión en beneficio de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Jorge Antonio Molina Araujo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



5. Visión

Es una dependencia que se caracteriza por su proactividad con los procesos certificados; formada por personal calificado, que colabora con esta dependencia para llevar a cabo la planeación, gestión y coordinación del sistema integral de planeación institucional para impulsar las acciones y funciones, los principios, las políticas, la misión y la proyección de futuro de la Universidad Autónoma de Chiapas, institución de educación superior de excelencia que corresponde a las exigencias del desarrollo social de la entidad.

6. Objetivo General

Realizar, basándose en las necesidades de espacios que las DES y/o DAC's demandan, instrumentos de planeación que permitan lograr una consolidación y aprovechamiento de los espacios educativos de nuestra Universidad, partiendo de la elaboración y gestión de la cartera de proyectos que culmina en la construcción y el seguimiento de las metas establecidas para el aseguramiento de la calidad de los programas educativos que ofrece la UNACH.

7. Objetivo Específico

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Jorge Antonio Molina Araujo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

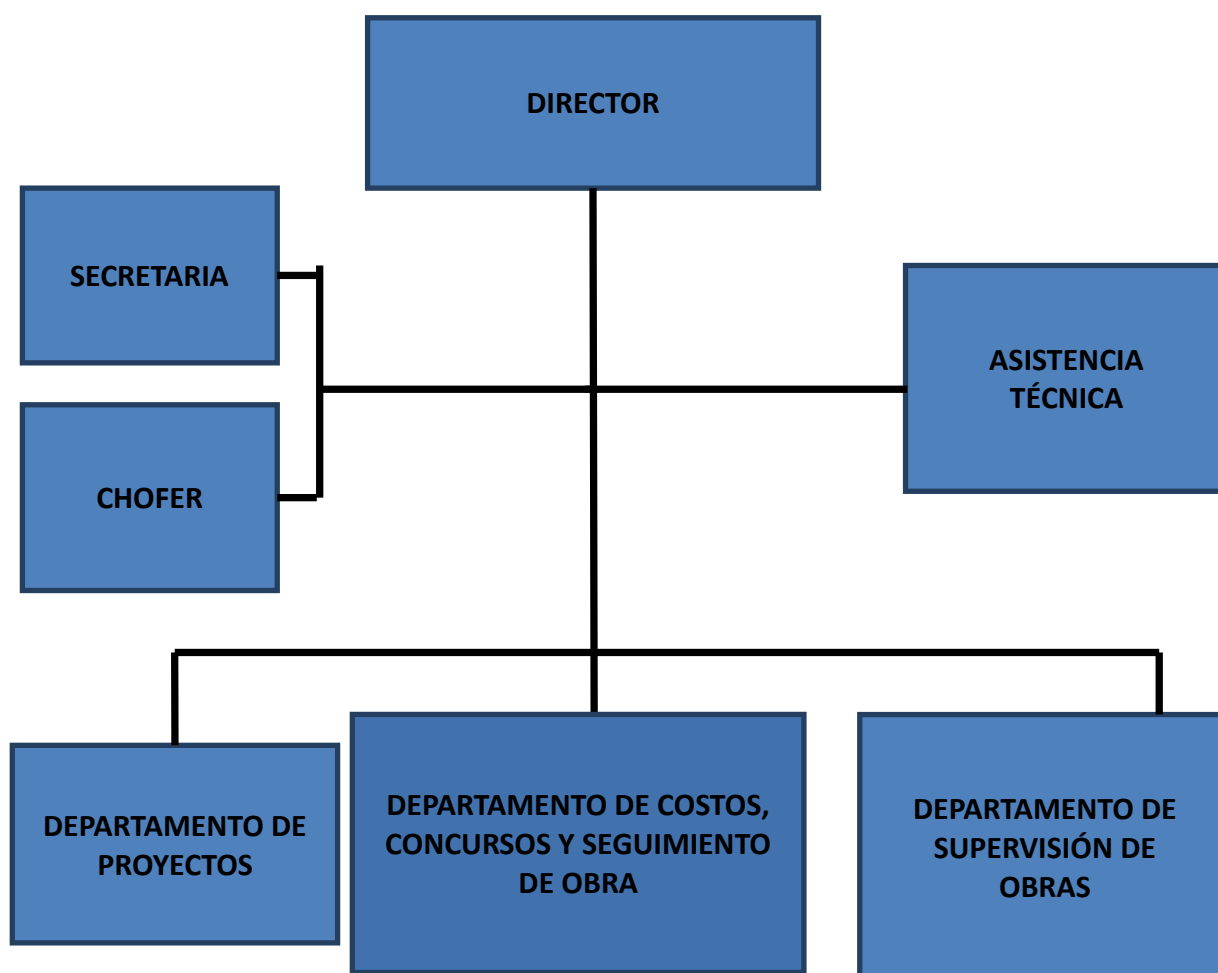
Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



8. Organigrama Estructural

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa/Departamento de Proyectos



Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Jorge Antonio Molina Araujo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Jefe de Departamento de Proyectos	Arq. Jorge Antonio Molina Araujo		Jefe de Depto. "A"
3	Proyectista	Arq. Ever Gamaliel González Gómez		
3	Proyectista	Arq. Julio César Gómez Rangel		
3	Proyectista	Arq. Juan Pablo Gómez Ricárdez		
3	Proyectista	Arq. Alejandro Israel Gordillo Ruíz		Honorarios asimilados a nomina
3	Proyectista Ingenierías	Ing. José Edilberto Gómez Morales		Honorarios asimilados a nomina
3	Proyectista	Arq. William Sánchez Sánchez		Honorarios asimilados a nomina
3	Proyectista Ingenierías	Ing. Wilber Alberto Díaz Ramírez		Honorarios asimilados a nomina
3	Proyectista Ingenierías	Ing. Rubén Barrios Morales		Honorarios asimilados a nomina

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Jorge Antonio Molina Araujo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa

**10. Función General**

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Ejecutar los proyectos arquitectónicos a nivel ejecutivo, de tal forma que estos sean elaborados en respuesta a las necesidades de espacios de las DES o DAC, con el propósito de enfocar dichas necesidades a proyectos funcionales y viables que permitan un crecimiento ordenado y planeado de la Infraestructura Física Educativa, atendiendo las necesidades de infraestructura de aulas, laboratorios, talleres y anexos, privilegiando enfoques inter y multidisciplinarios, a fin de hacer eficiente el uso de los recursos y propiciar mayor interacción entre programas educativos	<p>Capítulo II</p> <p>Artículo 104</p> <p>Atribuciones X, XII</p>

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

Dependencia	Dirección General de Planeación / Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa/Departamento de Proyectos
Cargo	Jefe de Departamento de Proyectos
Funciones	Coordinar la realización de los proyectos arquitectónicos a nivel ejecutivo, en apego

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Jorge Antonio Molina Araujo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



Específicas	a las necesidades planteadas por las DES y DAC, que incluyan criterios de sustentabilidad académica, económica, social y ambiental, para que la universidad posea instalaciones funcionales, modernas para ofrecer servicios educativos de calidad.
-------------	---

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa
	Arq. Francisco Javier Orantes Trinidad
Áreas dependientes	Proyectista
	Proyectista Ingenierías
Responsabilidad institucional	Realizar los proyectos arquitectónicos a nivel ejecutivo que coadyuven a la UNACH en la dotación de instalaciones funcionales, modernas y de calidad que permitan el óptimo desarrollo de sus funciones sustantivas y que le otorguen identidad

13. Áreas de Coordinación

Relaciones de coordinación interna	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Departamento de costos, concursos y seguimiento de obra	Se le entregan los proyectos a nivel ejecutivo para que realicen los catálogos y presupuestos correspondientes, apoyando al personal a resolver las dudas que se

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Jorge Antonio Molina Araujo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



	podrían generar con respecto al proyecto
Departamento de supervisión de obras	Se le entregan los proyectos a nivel ejecutivo impresos los cuales servirán de guía durante el proceso constructivo y se resuelven las dudas del proyecto que se pudieran general
Asistencia Técnica	Apoyo en la elaboración de planes y programas de inversión en el rubro de infraestructura, para su correspondiente gestión.
Relaciones de coordinación externa	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Dependencias de la administración central (DAC)	Seguimiento de acreditación de las DES rubro infraestructura
Dependencias de Educación Superior (DES)	Seguimiento de acreditación de las DES rubro infraestructura coadyuvar en la elaboración de los proyectos integrales de crecimiento de las DES desarrollados a partir de la necesidades espaciales.
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas	Seguimiento al proceso de validación de los proyectos ejecutivos así como Supervisión de enlace de las obras en proceso ejecutadas por esta institución.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Jorge Antonio Molina Araujo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa

**14. Sustento administrativo y normativo**

I. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	X		Mayo 2014
Manual de Procedimientos	X		En elaboración
Organigrama autorizado		X	
Acuerdo de creación		X	
Otro (especificar)		X	

II. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		<p>Capítulo XIII, arts. 45 y 49</p> <p>Artículo 45. Para cumplir con los objetivos de la Universidad, las funciones de docencia, de investigación y de extensión y difusión de la cultura, se realizarán con base en una planeación universitaria.</p> <p>Artículo 49. El personal académico, los directores de</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Jorge Antonio Molina Araujo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa

			escuelas e institutos, y los directores generales tendrán la obligación de proporcionar la información que se requiera para la planeación universitaria.
Estatuto general de la UNACH	X		<p>Capítulo II, art. 104</p> <p>Artículo 104. Esta dependencia tendrá como finalidad, cumplir con lo estipulado en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica de esta Universidad; y además de manera específica las siguientes atribuciones:</p> <p>VII. Determinar, programar y proyectar las necesidades de la Universidad en espacios educativos y en infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional.</p>
Reglamento de Investigación y Posgrado	NA		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Jorge Antonio Molina Araujo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa

Reglamento de alumnos	NA	
Reglamento de servicio social	NA	
Reglamento de Planeación		X
Otro (especificar)		X

Jefe de Departamento	Arq. Jorge Antonio Molina Araujo
Fecha de Elaboración	Mayo de 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Jorge Antonio Molina Araujo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa

Departamento de Supervisión de Obras

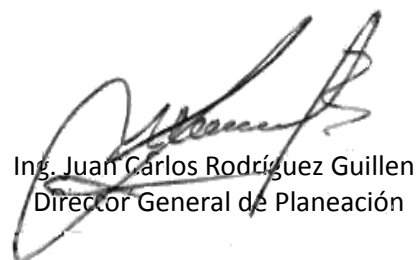
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama estructural
9. Cuadro orgánico de cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Mario Domingo Zapata González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



1. INTRODUCCIÓN

La infraestructura es uno de los rubros más importantes que necesita cubrir una institución educativa, se percibe como un eje esencial para la modernización de la misma, asimismo constituye uno de los rubros que mayor inversión requiere y consecuentemente una óptima planeación que permita el correcto crecimiento espacial y utilización de los recursos.

La Universidad Autónoma de Chiapas cuenta con una visión, principios, políticas y programas para el desarrollo universitario ligado con las necesidades y expectativas de desarrollo de la sociedad Chiapaneca. Como resultado del diagnóstico de las instalaciones universitarias, cada año se propone contar con más espacios físicos adecuados para el desarrollo integral y de calidad de las actividades académicas, administrativas, deportivas y culturales que demandan las actuales políticas de educación.

Es claro que sin una planeación de la infraestructura educativa, no se visualiza una responsabilidad futura, en donde se generen las condiciones físicas para el bienestar estudiantil. Indiscutiblemente la planeación en este rubro se percibe como el medio ideal para el aprovechamiento óptimo de los recursos.

En este sentido, en la Universidad, existe la Dirección General de Planeación, de donde se desprende la Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa, misma que tiene la función de realizar el proceso de planeación de infraestructura física que forma parte del proceso estratégico de planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas, de conformidad con el Proyecto Académico 2010-2014: Generación y Gestión para la Innovación de la UNACH, gestionando cada año el Proyecto de construcción, ampliación y remodelación de Infraestructura Física Educativa de la Universidad Autónoma de Chiapas, que tiene como objetivo Ofrecer servicios de excelencia y calidad académica, mediante la creación de espacios útiles, seguros y confortables, atendiendo las recomendaciones de los CIEES e indicadores de los diversos organismos nacionales de acreditación y certificación de los PE, permitiendo mejorar e incrementar los espacios donde el alumno pueda tener acceso a una educación integral y de calidad

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Mario Domingo Zapata González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa

**Estrategias**

1. Planear, gestionar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de construcción, ampliación y remodelación de Infraestructura Física Educativa de la Universidad Autónoma de Chiapas, en concordancia con el Proyecto Académico.
2. Diseño e implementación por etapas de proyectos de construcción, ampliación y remodelación de Infraestructura Física Educativa, que contemplen la integración de servicios académicos y administrativos, así como instalaciones culturales y deportivas que incluyan criterios de sustentabilidad académica, económica, social y ambiental.
3. Vigilar el Aprovechamiento óptimo de la infraestructura física, además de la construcción de nuevos espacios educativos acordes con el crecimiento de la matrícula, que faciliten el proceso de formación integral de los alumnos.

2. MARCO JURÍDICO**Ley Orgánica.-**

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, fue publicada en el Periódico Oficial el 16 de agosto de 1989, misma que en su exposición de motivos, establece que *“ la presente iniciativa estima fundamental la definición clara de los objetivos de la Universidad, así como de las funciones que le competen, y que conlleva a que Chiapas cuente con profesionistas e investigadores de alto nivel académico que sustenten el desarrollo y progreso del Estado, se hace preciso que el manejo del patrimonio universitario y los recursos federales, estatales o municipales que el pueblo le asigne se ejerzan bajo normas que contemplen procedimientos y mecanismos de control, seguimiento y evaluación y se haga por personal especializado que aseguren su uso racional, eficiente y transparente en el cumplimiento de sus objetivos”*.

Asimismo, establece que *“... para el cabal cumplimiento de los objetivos universitarios se constituya un área de planeación que asegure la vinculación de la Universidad al desarrollo del*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Mario Domingo Zapata González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



Estado, la continuidad de sus acciones, su seguimiento y evaluación, con la participación de la comunidad universitaria”

Estatuto General.-

El Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas fue aprobado por el H. Consejo Universitario, el 8 de diciembre de 1995 y fue Publicado en la Gaceta Universitaria, órgano informativo de la Universidad, en el Núm. Extraordinario, el 12 de marzo de 1996.

Según su exposición de motivos, *el Estatuto General, se concibe como apoyo para el adecuado funcionamiento de nuestra Máxima Casa de Estudios.* En materia de planeación, este ordenamiento, establece en su título cuarto, capítulo II, la creación de la Dirección General de Planeación, la cual, según el artículo 104 fracción VII de dicho Estatuto, tiene como una de sus atribuciones “...determinar, programar y proyectar las necesidades de la Universidad en espacios educativos y en infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional...”

3. ATRIBUCIONES

La Dirección General de Planeación, tiene como instrumento para su función el Reglamento de Planeación, el cual fue aprobado por el Consejo Universitario, el 29 de junio de 2006, mismo que establece que la Dirección General de Planeación, reconoce que los procesos de planeación, son indispensables como actividad orientadora en el desarrollo académico y administrativo de la Universidad; y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2002-2006, se presentó el Proyecto de Consolidación de los Procesos de Planeación, Evaluación e Información Estadística de la UNACH, aprobado por la Secretaría de Educación Pública, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional del año 2003.

Que en el Proyecto de Consolidación de los Procesos de Planeación, Evaluación e Información Estadística de la UNACH., se establece como meta, el desarrollo del Sistema Integral de Planeación Institucional. Que el día diez de junio de dos mil cinco la Comisión de Planeación sometió a consideración del Consejo Universitario, la creación del Sistema Integral de Planeación Institucional

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Mario Domingo Zapata González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



(SIPI), siendo este aprobado por unanimidad de votos; así mismo, este Órgano de Gobierno determinó la pertinencia de elaborar el documento normativo que regule la operatividad del SIPI.

Que la Comisión de Planeación del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Chiapas, emitió el segundo resolutivo, en el que hace la observación de elaborar el documento normativo que regule la operatividad del SIPI. Que tomando en consideración lo acordado por el Pleno del Consejo Universitario, la Dirección General de Planeación procedió a elaborar y proponer el presente Reglamento, en el cual se establece que el SIPI es de observancia general en la Universidad. Asimismo, establece en su artículo 12 fracción V, que dentro de las actividades que desarrollará el SIPI se encuentra: *Generar el soporte normativo, administrativo, de procedimiento y determinación de recursos, así como el uso racional de los mismos, para hacer viable la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y acciones derivados del proceso de planeación.*

Asimismo en materia de planeación de la infraestructura física educativa, hace énfasis en su artículo 47 Fracción VIII, sobre la Dirección General de Planeación y su “*participación en asuntos de infraestructura...*”.

4. MISIÓN

La Dirección General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas, es la dependencia estratégica encargada de coordinar planes y proyectos de desarrollo institucional; de definir criterios, parámetros e indicadores para la formulación y evaluación permanente del Programa Operativo Anual; de acopiar, consolidar y analizar información institucional y realizar estudios sobre la eficiencia de la gestión en beneficio de la Universidad Autónoma de Chiapas.

5. VISIÓN

Es una dependencia que se caracteriza por su proactividad con los procesos certificados; formada por personal calificado, que colabora con esta dependencia para llevar a cabo la planeación, gestión y coordinación del sistema integral de planeación institucional para impulsar las acciones y funciones, los principios, las políticas, la misión y la proyección de futuro de la Universidad

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Mario Domingo Zapata González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



Autónoma de Chiapas, institución de educación superior de excelencia que corresponde a las exigencias del desarrollo social de la entidad.

6. OBJETIVO GENERAL

Realizar, basándose en las necesidades de espacios que las DES y/o DAC's demandan, instrumentos de planeación que permitan lograr una consolidación y aprovechamiento de los espacios educativos de nuestra Universidad, partiendo de la elaboración y gestión de la cartera de proyectos que culmina en la construcción y el seguimiento de las metas establecidas para el aseguramiento de la calidad de los programas educativos que ofrece la UNACH.

7. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Mario Domingo Zapata González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

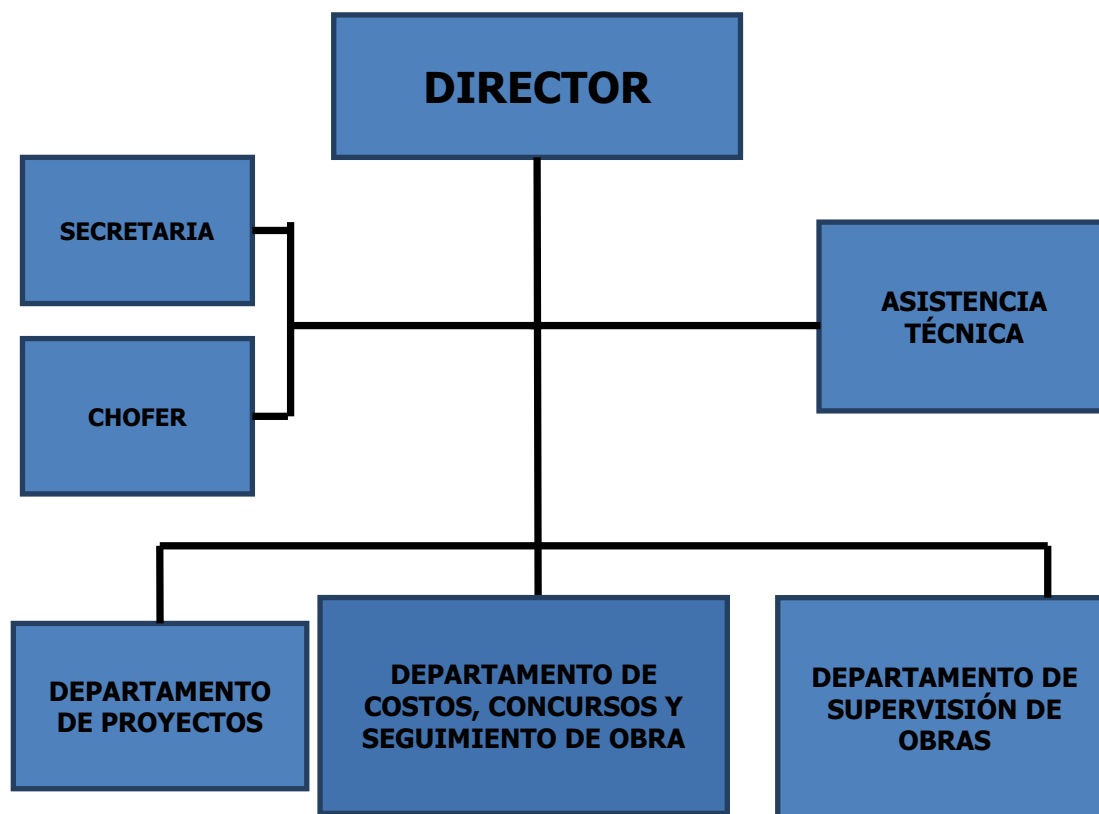
Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa/Departamento de Supervisión de Obras



Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Mario Domingo Zapata González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



9. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Jefatura de departamento de supervisión	Mario Domingo Zapata González	4414	Jefe De Departamento "A"
3	Supervisión de obra	Hueman Espinosa Osorio	4272	Analista "A"
3	Supervisión de obra	José Iván Abadía Sarmiento	4271	Analista "A"
3	Supervisión de obra	Sergio Luis Constantino Velázquez	9018	Analista "A"
3	Supervisión de obra	Eira Virginia Madrigal Pérez		Personal por honorarios asimilados
3	Secretaria administrativa	Martha Yahaira Cruz Santana		Personal por honorarios asimilados

10. FUNCIÓN GENERAL

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Examinar a través de la supervisión, para concluir y dictaminar si la obra o fase de construcción, esta correcta o no, de acuerdo al diseño preestablecido en los documentos del proyecto; debiendo recomendar o prevenir a la empresa las medidas correctivas pertinentes en tiempo oportuno, obteniendo la información	Capítulo II Artículo 104 Atribuciones X, XII

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Mario Domingo Zapata González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



del proyecto, conocer la documentación, coordinar la supervisión y asignar las obras para la supervisión.

11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Dependencia	Dirección General de Planeación / Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa/ Departamento de Supervisión de Obras
Cargo	Jefe de departamento de supervisión
Funciones Específicas	Contactar con las áreas de proyectos, concursos, costos y control de obra, con el objeto de solicitar la información de los proyectos y catálogos de conceptos y toda la documentación que se genera en el concurso de la obra, para asignar y coordinar la gestión de la supervisión, realizar informes periódicos para el director de área y director general informando los procesos de la obra, resolver situaciones de obra con los contratistas o empresa involucradas en la ejecución de las obras.

Dependencia	Dirección General de Planeación / Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa/ Departamento de Supervisión de Obras
Cargo	Supervisor de obra
Funciones Específicas	Mantiene un estricto control de calidad en la ejecución del proyecto, exigiendo calidad en materiales, mano de obra y procesos constructivos aceptables, realiza la visita de obra concursal, realiza visita de obra periódicas para la supervisión de los trabajos, da cumplimiento al programa de obra presentada por la empresa para que la obra no tenga atrasos, revisa generadores de obra, autoriza los volúmenes de obra generadores en el proceso constructivo, autoriza los conceptos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Mario Domingo Zapata González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



	extraordinarios, realiza informes técnicos de cada visita a la obra, vigila la calidad de la mano de obra y materiales para la obra, dan solución a las dudas de los contratistas sobre el proyecto.
--	--

Dependencia	Dirección General de Planeación / Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa/ Departamento de Supervisión de Obras
Cargo	Secretaria administrativa
Funciones Específicas	Realiza el control de las entradas y salidas de las estimaciones entregadas por los contratistas, lleva una relación de estimaciones de obra enviadas al departamento de costos, concursos y seguimiento de obra, así como, la fecha en que se regresa para su corrección, realiza escritos para los otros departamentos, ayuda a los supervisores, a realizar trabajos administrativos de los obras, como sacar copias, revisión aritmética de los generadores de obra.

12. LÍNEA JERÁRQUICA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Área inmediata superior	Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa
	Arq. Francisco Javier Orantes Trinidad
Áreas dependientes	Supervisores de obra
	Secretaria administrativa
Responsabilidad institucional	Dar cumplimiento la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y el artículo 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, quien rige para una supervisión de excelencia, procurando en todo tiempo la eficiencia, la eficacia, la transparencia e imparcialidad en el manejo y destino de los recursos que se han designado, a la universidad, para ejecución de la obra pública.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Mario Domingo Zapata González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



13. ÁREAS DE COORDINACIÓN

Relaciones de coordinación interna	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Departamento de proyectos	Consultar dudas del proyecto durante el proceso de la obra, solicitadas por las empresas constructoras.
Departamento de costos, concursos y seguimiento de obra	Se solicita la información de los concursos obras, como planos, catálogo de conceptos, programas de obra, y datos de la empresa constructora ganadora del concurso, se le envía las estimaciones de obra para su revisión, así mismo, se solicita la revisión y autorización de los precios unitarios extraordinarios de la obras, una vez que el supervisor autorizó los conceptos extraordinarios.
Relaciones de coordinación externa	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Empresas constructoras	Revisar las estimaciones de la obra generadas en un periodo marco en el contrato, resolver conjuntamente dudas durante la ejecución de las obras, revisar y conciliar los volúmenes de obra, revisar y autorizar conjuntamente los conceptos extraordinarios.

14. SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO

I. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	X		En elaboración
Manual de Procedimientos	X		En elaboración
Organigrama autorizado		X	
Acuerdo de creación		X	
Otro (especificar)		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Mario Domingo Zapata González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



II. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		Capítulo XIII, arts. 45 y 49
Estatuto general de la UNACH	X		Capítulo II, art. 104
Reglamento de Investigación y Posgrado		NA	
Reglamento de alumnos		NA	
Reglamento de servicio social		NA	
Reglamento de Planeación	X		Artículo 47 Fracción VIII,
Otro (especificar)		X	

Jefe de Departamento	Ing. Mario Domingo Zapata González
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Mario Domingo Zapata González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa

Departamento de Costos, Concursos y Seguimiento de Obra

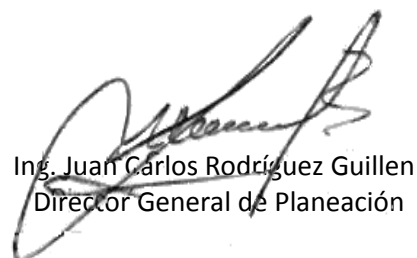
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama estructural
9. Cuadro orgánico de cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Luis Manuel Reynosa Morales Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa

**1. INTRODUCCIÓN**

La infraestructura es uno de los rubros más importantes que necesita cubrir una institución educativa, se percibe como un eje esencial para la modernización de la misma, asimismo constituye uno de los rubros que mayor inversión requiere y consecuentemente un óptima planeación que permita el correcto crecimiento espacial y utilización de los recursos.

La Universidad Autónoma de Chiapas cuenta con una visión, principios, políticas y programas para el desarrollo universitario ligado con las necesidades y expectativas de desarrollo de la sociedad Chiapaneca. Como resultado del diagnóstico de las instalaciones universitarias, cada año se propone contar con más espacios físicos adecuados para el desarrollo integral y de calidad de las actividades académicas, administrativas, deportivas y culturales que demandan las actuales políticas de educación.

Es claro que sin una planeación de la infraestructura educativa, no se visualiza una responsabilidad futura, en donde se generen las condiciones físicas para el bienestar estudiantil. Indiscutiblemente la planeación en este rubro se percibe como el medio ideal para el aprovechamiento óptimo de los recursos.

En este sentido, en la Universidad, existe la Dirección General de Planeación, de donde se desprende la Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa, misma que tiene la función de realizar el proceso de planeación de infraestructura física que forma parte del proceso estratégico de planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas, de conformidad con el Proyecto Académico 2010-2014: Generación y Gestión para la Innovación de la UNACH, gestionando cada año el Proyecto de construcción, ampliación y remodelación de Infraestructura Física Educativa de la Universidad Autónoma de Chiapas, que tiene como objetivo Ofrecer servicios de excelencia y calidad académica, mediante la creación de espacios útiles, seguros y confortables, atendiendo las recomendaciones de los CIEES e indicadores de los diversos organismos nacionales de acreditación y certificación de los PE, permitiendo mejorar e incrementar los espacios donde el alumno pueda tener acceso a una educación integral y de calidad

Estrategias

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Luis Manuel Reynosa Morales Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



1. Planear, gestionar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de construcción, ampliación y remodelación de Infraestructura Física Educativa de la Universidad Autónoma de Chiapas, en concordancia con el Proyecto Académico.
2. Diseño e implementación por etapas de proyectos de construcción, ampliación y remodelación de Infraestructura Física Educativa, que contemplen la integración de servicios académicos y administrativos, así como instalaciones culturales y deportivas que incluyan criterios de sustentabilidad académica, económica, social y ambiental.
3. Vigilar el Aprovechamiento óptimo de la infraestructura física, además de la construcción de nuevos espacios educativos acordes con el crecimiento de la matrícula, que faciliten el proceso de formación integral de los alumnos.

2. MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica.-

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, fue publicada en el Periódico Oficial el 16 de agosto de 1989, misma que en su exposición de motivos, establece que “ *la presente iniciativa estima fundamental la definición clara de los objetivos de la Universidad, así como de las funciones que le competen, y que conlleva a que Chiapas cuente con profesionistas e investigadores de alto nivel académico que sustenten el desarrollo y progreso del Estado, se hace preciso que el manejo del patrimonio universitario y los recursos federales, estatales o municipales que el pueblo le asigne se ejerzan bajo normas que contemplen procedimientos y mecanismos de control, seguimiento y evaluación y se haga por personal especializado que aseguren su uso racional, eficiente y transparente en el cumplimiento de sus objetivos*”.

Asimismo, establece que “... *para el cabal cumplimiento de los objetivos universitarios se constituya un área de planeación que asegure la vinculación de la Universidad al desarrollo del Estado, la continuidad de sus acciones, su seguimiento y evaluación, con la participación de la comunidad universitaria*”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Luis Manuel Reynosa Morales Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa

**Estatuto General.-**

El Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas fue aprobado por el H. Consejo Universitario, el 8 de diciembre de 1995 y fue Publicado en la Gaceta Universitaria, órgano informativo de la Universidad, en el Núm. Extraordinario, el 12 de marzo de 1996.

Según su exposición de motivos, *el Estatuto General, se concibe como apoyo para el adecuado funcionamiento de nuestra Máxima Casa de Estudios.* En materia de planeación, este ordenamiento, establece en su título cuarto, capítulo II, la creación de la Dirección General de Planeación, la cual, según el artículo 104 fracción VII de dicho Estatuto, tiene como una de sus atribuciones “...determinar, programar y proyectar las necesidades de la Universidad en espacios educativos y en infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional...”

3. ATRIBUCIONES

La Dirección General de Planeación, tiene como instrumento para su función el Reglamento de Planeación, el cual fue aprobado por el Consejo Universitario, el 29 de junio de 2006, mismo que establece que la Dirección General de Planeación, reconoce que los procesos de planeación, son indispensables como actividad orientadora en el desarrollo académico y administrativo de la Universidad; y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2002-2006, se presentó el Proyecto de Consolidación de los Procesos de Planeación, Evaluación e Información Estadística de la UNACH, aprobado por la Secretaría de Educación Pública, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional del año 2003.

Que en el Proyecto de Consolidación de los Procesos de Planeación, Evaluación e Información Estadística de la UNACH., se establece como meta, el desarrollo del Sistema Integral de Planeación Institucional. Que el día diez de junio de dos mil cinco la Comisión de Planeación sometió a consideración del Consejo Universitario, la creación del Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI), siendo este aprobado por unanimidad de votos; así mismo, este Órgano de Gobierno determinó la pertinencia de elaborar el documento normativo que regule la operatividad del SIPI.

Que la Comisión de Planeación del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Chiapas, emitió el segundo resolutivo, en el que hace la observación de elaborar el documento normativo que regule la operatividad del SIPI. Que tomando en consideración lo acordado por el Pleno del

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Luis Manuel Reynosa Morales Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



Consejo Universitario, la Dirección General de Planeación procedió a elaborar y proponer el presente Reglamento, en el cual se establece que el SIPI es de observancia general en la Universidad. Asimismo, establece en su artículo 12 fracción V, que dentro de las actividades que desarrollará el SIPI se encuentra: *Generar el soporte normativo, administrativo, de procedimiento y determinación de recursos, así como el uso racional de los mismos, para hacer viable la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y acciones derivados del proceso de planeación.*

Asimismo en materia de planeación de la infraestructura física educativa, hace énfasis en su artículo 47 Fracción VIII, sobre la Dirección General de Planeación y su “*participación en asuntos de infraestructura...*”.

4. MISIÓN

La Dirección General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas, es la dependencia estratégica encargada de coordinar planes y proyectos de desarrollo institucional; de definir criterios, parámetros e indicadores para la formulación y evaluación permanente del Programa Operativo Anual; de acopiar, consolidar y analizar información institucional y realizar estudios sobre la eficiencia de la gestión en beneficio de la Universidad Autónoma de Chiapas.

5. VISIÓN

Es una dependencia que se caracteriza por su proactividad con los procesos certificados; formada por personal calificado, que colabora con esta dependencia para llevar a cabo la planeación, gestión y coordinación del sistema integral de planeación institucional para impulsar las acciones y funciones, los principios, las políticas, la misión y la proyección de futuro de la Universidad Autónoma de Chiapas, institución de educación superior de excelencia que corresponde a las exigencias del desarrollo social de la entidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Luis Manuel Reynosa Morales Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



6. OBJETIVO GENERAL

Realizar, basándose en las necesidades de espacios que las DES y/o DAC's demandan, instrumentos de planeación que permitan lograr una consolidación y aprovechamiento de los espacios educativos de nuestra Universidad, partiendo de la elaboración y gestión de la cartera de proyectos que culmina en la construcción y el seguimiento de las metas establecidas para el aseguramiento de la calidad de los programas educativos que ofrece la UNACH.

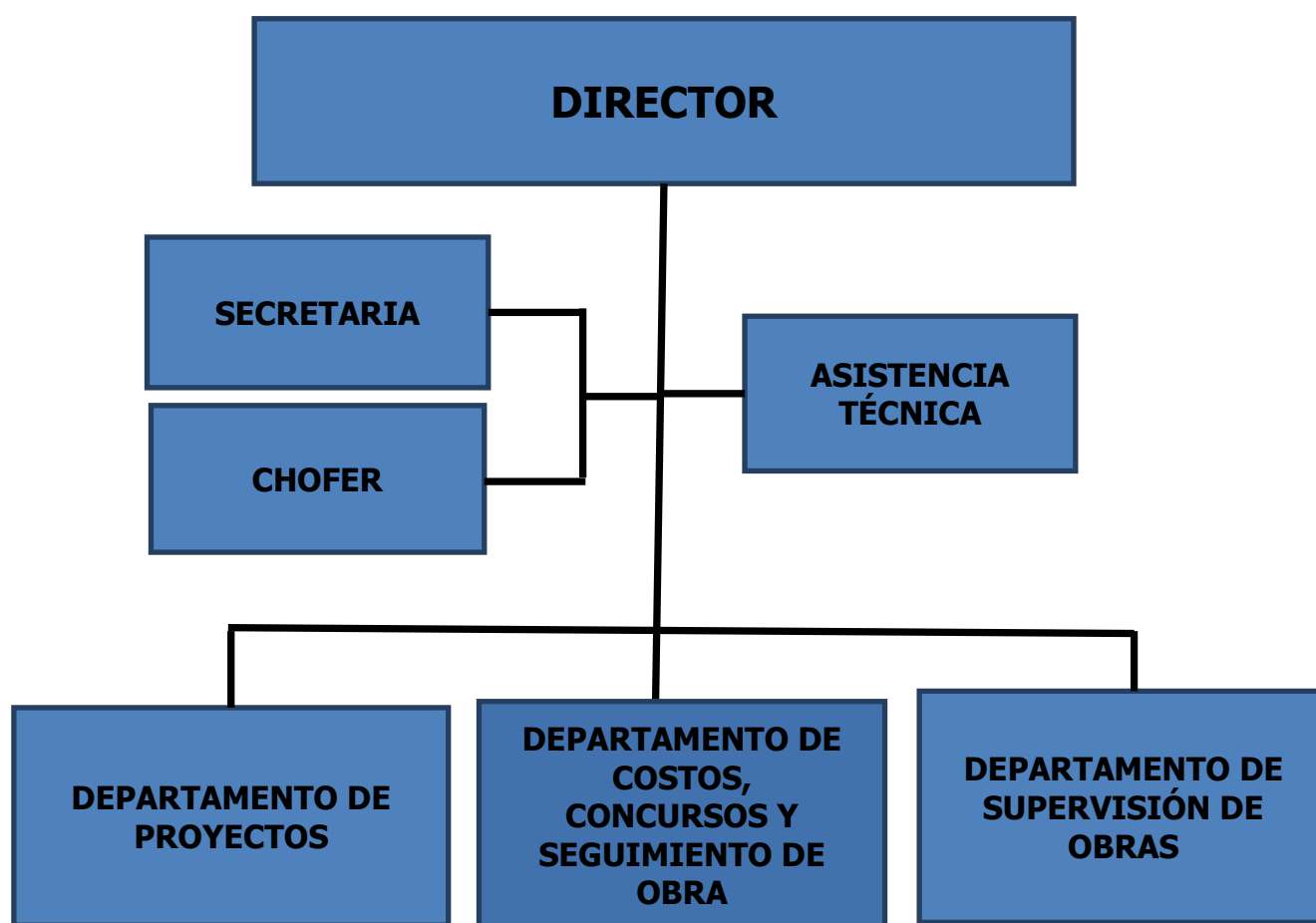
7. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Luis Manuel Reynosa Morales Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa/Departamento de Costos, Concursos y Seguimiento de Obra



Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Luis Manuel Reynosa Morales Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



9. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Departamento de Costos, Concursos y Seguimiento de Obra	Ing. Luis Manuel Reynosa Morales	4211	Jefe de departamento
3	Área de Costos y Seguimiento de Obra	Arq. María del Rocío Grajales Gutiérrez (Encargada)	9183	Analista "A"
3	Área de Concursos y Contratos	Ing. Cipriano Villalobos Hernández		Personal por honorarios asimilados
4	Analista	Ing. Héctor Fabián Montesinos Ríos		Personal por honorarios asimilados
4	Analista	Ing. Michael Pérez Ruiz		Personal por honorarios asimilados
4	Analista	Arq. José Francisco García Alcalá		Personal por honorarios asimilados

10.FUNCIÓN GENERAL

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Realizar la contratación de obra pública y/o servicios que la Universidad demanda, llevando a cabo el proceso correspondiente de adjudicación, así como, verificar la correcta integración de los expedientes técnicos de cada una de ellas.	Capítulo II Artículo 104 Atribuciones X, XII

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Luis Manuel Reynosa Morales Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa

**11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**

Dependencia	Dirección General de Planeación / Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa/Departamento de Costos, Concursos y Seguimiento de Obra.
Cargo	Jefe del Departamento de Costos, Concursos y Seguimiento de Obra
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el proceso de licitación pública para la adjudicación de obra y/o servicios, con apego a la normatividad correspondiente. • Realizar la contratación de obra pública y/o servicios, debidamente fundamentada. • Elaboración de presupuestos de obra y/o servicios solicitados por las DES. • Revisión y, en su caso, aprobación de precios unitarios de conceptos de obra presentados por las empresas contratistas. • Verificar la correcta integración de los expedientes técnicos de obra y/o servicios. • Verificación final de la correcta integración de las estimaciones de obra para la autorización de pagos y archivo correspondiente. • Control del Padrón de Contratistas Interno de la Universidad.

12. LÍNEA JERÁRQUICA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Área inmediata superior	Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa
	Arq. Francisco Javier Orantes Trinidad
Áreas dependientes	Costos y Seguimiento de Obra
	Concursos y Contratos
Responsabilidad institucional	Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación y contratación de las obras y/o servicios que demandan las DES y DAC, con apego a los lineamientos, normas, leyes y reglamentos vigentes en materia de obra pública.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Luis Manuel Reynosa Morales Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa

**13. ÁREAS DE COORDINACIÓN**

Relaciones de coordinación interna	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Departamento de Supervisión	Recepción de las estimaciones de obra, verificando su correcta integración para el proceso de pago y archivo en el expediente que corresponda.
Departamento de Proyectos	Recepción de proyectos para la elaboración de presupuestos de obra.
Relaciones de coordinación externa	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Empresas Constructoras y de Servicios (contratistas)	Proceso de contratación de obra pública y/o servicios Realización de invitaciones para la presentación de presupuestos de obra, con la finalidad de evaluar
Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.	Revisión de los catálogos de obra para el proceso de adjudicación y ejecución, correspondiente a las acciones de infraestructura educativa referidas a ese Instituto.

14. SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO

I. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	X		En elaboración
Manual de Procedimientos	X		En elaboración
Organigrama autorizado		X	
Acuerdo de creación		X	
Otro (especificar)		X	

II. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		Capítulo XIII, arts. 45 y 49

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Luis Manuel Reynosa Morales Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



			<p>Artículo 45. Para cumplir con los objetivos de la Universidad, las funciones de docencia, de investigación y de extensión y difusión de la cultura, se realizarán con base en una planeación universitaria.</p> <p>Artículo 49. El personal académico, los directores de escuelas e institutos, y los directores generales tendrán la obligación de proporcionar la información que se requiera para la planeación universitaria.</p>
Estatuto general de la UNACH	X		<p>Capítulo II, art. 104</p> <p>Artículo 104. Esta dependencia tendrá como finalidad, cumplir con lo estipulado en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica de esta Universidad; y además de manera específica las siguientes atribuciones:</p> <p>VII. Determinar, programar y proyectar las necesidades de la</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Luis Manuel Reynosa Morales Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación de Infraestructura Educativa



			Universidad en espacios educativos y en infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional.
Reglamento de Investigación y Posgrado	NA		
Reglamento de alumnos	NA		
Reglamento de servicio social	NA		
Reglamento de Planeación	X		Artículo 47 Fracción VIII,
Otro (especificar)		X	

Jefe de Departamento	Ing. Luis Manuel Reynosa Morales
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Luis Manuel Reynosa Morales Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización
Dirección General de Planeación
Dirección de Evaluación Institucional
Departamento de Seguimiento

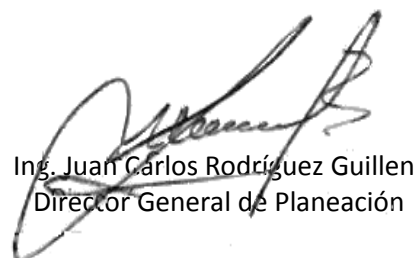
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivos Específicos
8. Organigrama estructural
9. Cuadro orgánico de cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y funciones del Departamento de Evaluación de la Dirección de Evaluación Institucional, tiene como propósito principal el ordenamiento de la organización y su modelo de gestión-administración; constituye por su naturaleza el eje motor para lograr los objetivos institucionales, mediante el cumplimiento estricto de las políticas y estrategias operativas.

La Evaluación de la estructura, proceso, resultados e impacto, debe realizarse de manera continua y para esto requiere la información estadística que se genera durante el cumplimiento de sus funciones.

La Evaluación requiere, la preexistencia y uso de un sistema de información específico que registre todos los eventos pertinentes (estructura, organización, reglas de operación, apertura programática y resultados parciales y finales de cada una de las actividades realizadas, así como los cambios y/o efectos directos ocurridos en la población beneficiaria e indirecta ocurridos en el entorno correspondiente).

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

1. Caracterizar y evaluar la organización, la estructura, los procesos, los resultados y el impacto de los servicios y el uso de los recursos para el cumplimiento de las funciones del modelo educativo (Docencia, Investigación, Extensión/Vinculación) y del modelo de gestión (Apoyo académico, apoyo institucional y operación y mantenimiento).

La evaluación debe permitir el conocimiento integrado de la institución y generar metodologías, instrumentos y resultados al alcance de toda la comunidad universitaria, del gobierno y de la sociedad para mejorar y fortalecer la imagen favoreciendo la identidad institucional.

ESTRATEGIAS

- 1.1 Diseñar y elaborar los instrumentos de registro de las actividades y productos en cada una de las DES y DAC.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

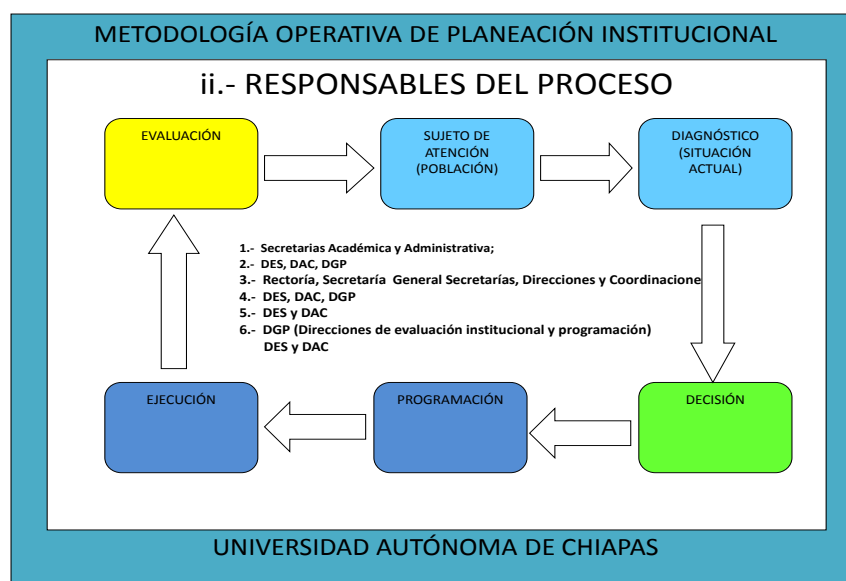
DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



- 1.2 Capacitar al personal de las DES y DAC para el manejo completo y correcto de los instrumentos de registro.
- 1.3 Implantar los instrumentos de registro de las actividades y productos para la rendición de informes periódicos y obligatorios a la dirección de evaluación institucional/departamento de evaluación.
- 1.4 Supervisar y asesorar de manera continua a todas las DES y DAC de la UNACH en el Estado.
- 1.5 Elaborar los informes de evaluación.

En síntesis, la medición y evaluación integral comprende: el análisis, seguimiento y gestión de los resultados obtenidos, tanto intencionales como no intencionales, positivos o negativos, producto de las intervenciones planeadas o no planeadas que se realizan en el proceso educativo que constituye la misión única de la Universidad Autónoma de Chiapas.



El PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA UNACH, incluye:

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



- Modelo Educativo
 - Docencia (TSU, Licenciatura y Posgrado)
 - Investigación y Desarrollo
 - Extensión/Vinculación
- Modelo de Gestión
 - Apoyo Académico
 - Apoyo Institucional
 - Operación y Mantenimiento

METODOLOGÍA.- Para la evaluación se usarán los mismos criterios procedimientos, instrumentos e indicadores usados en el diagnóstico institucional.

ÁREAS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Área 1: Demanda Educativa

- Población.
 - Estudiantes egresados de bachillerato que demandan TSU y Licenciatura.
 - Profesionales con título que demandan Posgrado.
 - Personal universitario que demanda actualización profesional.
 - Población abierta que demanda educación continua.
- Programas Educativos.
 - Calidad y Competitividad Educativas para los PE por DES y UA.
 - Niveles de calidad y acreditación para los PE por DES y UA.

Área 2: Oferta Educativa

- Servicios educativos según nivel y modalidad.
 - Docencia
 - Investigación
 - Extensión
- Otros Servicios Institucionales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



- Venta de servicios:
 - Asesorías profesionales según naturaleza de las DES y UA.
 - Laboratorios: clínicos, químicos, de suelo y otros.
 - Eventos académicos (diplomados y otros).
 - Productos UNACH (manufacturas).
- Infraestructura existente
 - Personal (Humanos)
 - Obra Física
 - Laboratorios
 - Tecnológicos
 - Materiales de consumo
 - Comunicación
 - Transporte
 - Jurídico-Normativos
 - De Cooperación (convenios)
 - Internacionales
 - De Planeación
 - De información
 - Financieros

2. MARCO JURÍDICO

La Normatividad tiene como objetivo principal apoyar el ordenamiento institucional, el Marco Jurídico de la Organización Académica-Administrativa de nuestra Universidad Autónoma de Chiapas para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión/vinculación, está integrado por: las disposiciones oficiales de las Secretarías de Educación Federal y Estatal en materia de Educación Superior, así como las Normas-Reglamentos de los Organismos Evaluadores y/o Acreditadores de la Educación Superior.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



La legislación universitaria, ha sido rebasada por la nueva organización, estructura y funcionamiento de las Dependencias Universitarias, y es notorio que esas ausencias legales debilitan y en ocasiones impiden el desarrollo de sus funciones.

Por su parte, la transición integral del entorno Chiapaneco, ha generado nuevos retos que para su atención requieren ajustes y modernización normativa; el Marco Jurídico de la Universidad Autónoma de Chiapas está constituido por:

	NOMBRE	MEDIO DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE PUBLICACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN
1.	Ley Orgánica	Periódico Oficial Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas	Periódico No. 35 Decreto número 80	16 de agosto de 1989
2.	Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas	Gaceta Universitaria	Núm. Extraordinario	12 de marzo de 1996
3.	Estatuto del Personal Académico	Gaceta Universitaria	Núm. 17	29 de junio de 1998
4.	Reglamento General de Investigación y Posgrado de la Universidad Autónoma de Chiapas	Gaceta Universitaria	No. 14	1 de diciembre de 1997
5.	Reglamento General de la Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene de la Universidad Autónoma de Chiapas	Suplemento de la Gaceta UNACH	Suplemento No.9, Gaceta No. 25	25 de agosto de 2006
6.	Reglamento Académico para los Alumnos de la Universidad Autónoma de Chiapas	Periódico Vida Universitaria	S/N	29 de noviembre de 1975

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



7.	Reglamento de Evaluación Profesional para los Egresados de la Universidad Autónoma de Chiapas	Gaceta Universitaria	Número Extraordinario	5 de junio de 1994
8.	Reglamento del Servicio Social de la Universidad Autónoma de Chiapas	Suplemento de la Gaceta UNACH	Suplemento No. 9, Gaceta No. 25	25 de agosto de 2006
9.	Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas	Suplemento de la Gaceta UNACH	Suplemento No.9, Gaceta No. 25	25 de agosto de 2006
10.	Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario	Gaceta Universitaria	Número 6	1 de Agosto de 2003
11.	Reglamento del Centro de Educación Continua y a Distancia de la UNACH	Suplemento de la Gaceta Universitaria	Suplemento No. 10 de la gaceta Universitaria No. 26	31 de Octubre de 2006
12.	Manual de Procedimientos para la Prestación del Servicio Social			
13.	Criterios para la Selección de los Representantes del Consejo Técnico de las Dependencias de la Universidad Autónoma de Chiapas.	Gaceta Universitaria	Número 12	30 de Junio de 2008
14.	Reglamento General del Programa Institucional de Tutoría.	Suplemento de la Gaceta Universitaria	Suplemento No. 17 de la Gaceta Universitaria Número 3	21 de mayo de 2010
15.	Reglamento del Comité Permanente de Finanzas.			

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

**3. ATRIBUCIONES**

El Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas emitido en el año 2006, confiere en el Capítulo II “DEL SISTEMA INTEGRAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL (SIPI)” las siguientes atribuciones:

Artículo 9. El SIPI será de observancia obligatoria para todas las DES y DAC de la Universidad.

Artículo 10. El SIPI comprenderá los siguientes elementos estructurales:

I. El Comité de Planeación y Evaluación Universitario CENTRAL, y.

II. Los Comités de Planeación y Evaluación Universitarios de las Dependencias de Educación Superior (DES).

Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Planeación, proporcionar los métodos e instructivos necesarios, dar asesoría a las DES y Dependencias de la Administración Central (DAC), así como llevar a cabo el seguimiento del proceso de planeación en cada una de ellas.

Artículo 14. Los procesos institucionales de planeación serán coordinados por el CPEU CENTRAL, con apoyo de la Dirección General de Planeación y se contará con la participación permanente de los elementos estructurales, así como de la Comunidad Universitaria cuando se requiera, mediante los mecanismos que se consideren apropiados.

Estructura del CPEU CENTRAL

- Rector – Presidente
- Director General de Planeación – Vocal Ejecutivo
- Secretario General – Vocal
- Secretario Académico – Vocal
- Secretario Administrativo – Vocal
- Director General de Investigación y Posgrado – Vocal

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

**Estructura del CPEU DES**

- Director – Presidente
- Coordinador de Planeación – Vocal Ejecutivo
- Coordinador de Investigación y Posgrado – Vocal
- Coordinador de Desarrollo Curricular – Vocal
- Coordinador de Acreditación – Vocal
- Coordinador de Extensión – Vocal
- Representante de Cuerpos Académicos – Vocal

4. MISIÓN

La Dirección General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas, es la dependencia estratégica encargada de coordinar planes y proyectos de desarrollo institucional; de definir criterios, parámetros e indicadores para la formulación y evaluación permanente del Programa Operativo Anual; de acopiar, consolidar y analizar información institucional y realizar estudios sobre la eficiencia de la gestión en beneficio de la Universidad Autónoma de Chiapas.

5. VISIÓN

Es una dependencia que se caracteriza por su proactividad con los procesos certificados; formada por personal calificado, que colabora con esta dependencia para llevar a cabo la planeación, gestión y coordinación del sistema integral de planeación institucional para impulsar las acciones y funciones, los principios, las políticas, la misión y la proyección de futuro de la Universidad Autónoma de Chiapas, institución de educación superior de excelencia que corresponde a las exigencias del desarrollo social de la entidad.

6. OBJETIVO GENERAL

Efectuar el análisis de las convocatorias de Fondos Federales, hasta la: revisión y validación Académica y Financiera.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

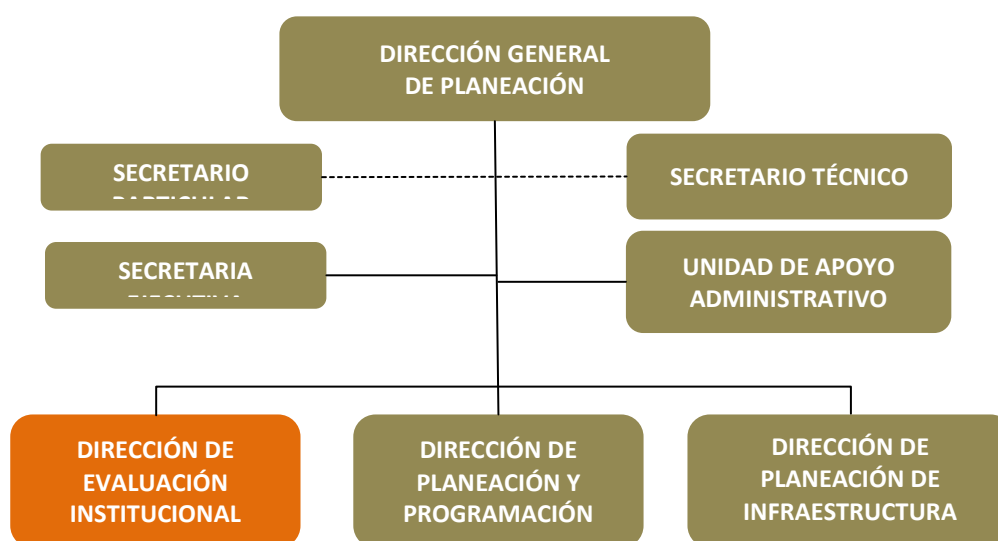
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

**7. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Los Fondos Federales son estrategias de las IES que impulsa y apoya el Gobierno Federal, a través de la SES, para mejorar la calidad de sus PE y asegurar la de aquellos que han logrado su acreditación por un organismo reconocido por el COPAES.

Mejorar el sistema público de educación superior mediante el fortalecimiento y desarrollo de las IES que lo integran.

Lograr el reconocimiento social de las IES como resultado de la mejora de sus indicadores de desempeño y la transparencia de su operación

8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



9. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
2	Jefe del Departamento de Seguimiento	C.P. Salvador Vallejo Trinidad	2808	Jefe de Departamento "B"

¹ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



10. FUNCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Desarrollar y operar los mecanismos de seguimiento a los recursos extraordinarios otorgados a la Universidad, con el propósito de rendir cuentas en el marco de la transparencia y de acceso a la información.	Capítulo II Artículo 104 Atribuciones I, II, IV, VIII, XII, XIII

11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DEPENDENCIA:	Dirección General de Planeación/Dirección de Evaluación Institucional/Departamento de Seguimiento
CARGO:	Jefe del Departamento de Seguimiento
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las DES y DAC en la elaboración de los ProDES y ProGES como bases para la formulación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) 2. Dar seguimiento técnico, académico, programático, cualitativo y de comprobación financiera del PIFI (<i>Reportes trimestrales SES-SEP</i>). 3. Elaborar los informes cualitativos de avances de proyectos financiados por Fondos Extraordinarios (<i>Reportes trimestrales SES-SEP</i>). <p>Realizar reuniones de trabajo con los integrantes de los comités de planeación para cumplir en tiempo y forma con los lineamientos de las Reglas de Operación de los proyectos autorizados vía Fondos Extraordinarios.</p> <p>Comprobación financiera de los porcentajes establecidos, según convocatoria de fondos extraordinarios.</p> <p>Comprobación programática y cualitativa de los avances y cumplimiento de metas de los proyectos autorizados en el marco de los fondos extraordinarios.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



	Comprobación Académica de los avances y cumplimiento de metas de los proyectos autorizados en el marco de los fondos extraordinarios.
--	---

12. LÍNEA JERÁRQUICA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Dr. Lisandro Montesinos
	Director de la DEI
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	
	No Aplica
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	
	Cumplir en tiempo y forma con la normatividad de los fondos federales

13. ÁREAS DE COORDINACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Con la Rectoría y sus Dependencias de Apoyo Inmediato (DAC y DES)	Para atender la mayoría de los asuntos relacionados con avance y evaluación técnica y financiera de los programas académicos y de gestión.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría de Educación Pública	Rendición de cuentas del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)

14. SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		01/07/2008
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X		Noviembre 2005
ORGANIGRAMA AUTORIZADO		X	
ACUERDO DE CREACIÓN	X		
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		Capítulo XIII, artículo 45

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X	<p>Capítulo II, artículo 104</p> <p>Esta dependencia tendrá como finalidad, cumplir con lo estipulado en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica de esta Universidad; y además de manera específica las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo. De manera particular, formular, instrumentar y dar seguimiento al Proyecto Académico de la Universidad establecido en el artículo 25, fracción XVI de la Ley Orgánica.</p> <p>II. Promover la participación de la comunidad universitaria en las tareas de planeación, programación, instrumentación, evaluación y acreditación académicas.</p> <p>III. Coordinar, asesorar, dictaminar y evaluar de manera permanente, los procesos de desarrollo curricular tendientes a la formulación, revisión, modificación y actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura para que contribuyan al logro de la misión de la Universidad.</p> <p>IV. Estudiar la demanda y oferta educativa, así como las potencialidades y necesidades propias y del entorno para determinar la capacidad de</p>
-------------------------------------	----------	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



			<p>satisfacer los requerimientos de la educación superior, tomando en consideración los elementos y recursos de la Universidad.</p> <p>V. Normar, concentrar y organizar la información encaminada a la preparación de los expedientes técnicos de programas y proyectos institucionales para la presentación y tramitación ante las instancias correspondientes.</p> <p>VI. Programar la carga de trabajo del personal académico de la Universidad, con base en los planes y programas de estudio, proyectos de desarrollo académicos, en los ordenamientos jurídicos y en la disponibilidad de horas de cada dependencia universitaria.</p> <p>VII. Determinar, programar y proyectar las necesidades de la Universidad en espacios educativos y en infraestructura académica, con base en la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, y las políticas de crecimiento institucional.</p> <p>VIII. Informarse e informar oportunamente a la comunidad universitaria sobre las diversas expresiones de las relaciones interinstitucionales, para concurrir al financiamiento externo de programas y proyectos académicos,</p>
--	--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



		<p>para difundir al exterior la imagen institucional y para fomentar el intercambio académico con otras instituciones nacionales y extranjeras.</p> <p>IX. Fomentar y administrar los convenios de intercambio y cooperación suscritos por la Universidad, y operar los que sean de su competencia.</p> <p>X. Proponer los mecanismos necesarios para modificar la estructura académica y administrativa de la Universidad; y elaborar los anteproyectos de manuales de funciones, organización, métodos y perfiles de puestos.</p> <p>XI. Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Universidad.</p> <p>XII. Normar y coordinar las acciones de generación, acopio, consolidación, análisis y difusión de la información institucional. De manera particular, coordinar la elaboración del informe general sobre el desarrollo de la Universidad.</p> <p>XIII. Proponer los procedimientos, criterios, parámetros e indicadores para evaluar de manera continua el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, así como</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



			<p>el desempeño general de las actividades académicas y administrativas, y para establecer procesos de acreditación institucional y de programas académicos.</p> <p>XIV. Definir y coordinar la elaboración de estudios sobre la Universidad, tendientes a profundizar en el conocimiento de sus procesos internos y su relación con el entorno, para que contribuyan al diagnóstico continuo necesario a la planeación y a la toma de decisiones.</p> <p>XV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p>
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	N/A		
REGLAMENTO DE ALUMNOS	N/A		
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	N/A		
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN	X		<p>Capítulo I, artículo 3, 4, 5, 13, 14, 55</p> <p>Artículo 3. La Planeación, es la sistematización y orientación de acciones a corto, mediano y largo plazo, a fin de alcanzar la misión de la Universidad, mediante políticas, objetivos, metas, prioridades, estrategias y criterios de evaluación establecidos.</p> <p>Artículo 4. La Evaluación, es el dictamen que se emite sobre las</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



		<p>acciones de los planes, proyectos y programas, en donde se expresará el grado de avance de lo programado; las desviaciones o variaciones y sus posibles causas; así como indicadores sobre la información proporcionada para la evaluación; y decisión de continuar, cancelar, suspender o modificar los programas respectivos.</p> <p>Artículo 5. El Seguimiento, es la verificación de la utilización permanente de los productos del sistema, con apego a los lineamientos técnicos correspondientes, así como el cumplimiento de las metas establecidas en la utilización constante de los instrumentos y su consistencia intrínseca.</p> <p>Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Planeación, proporcionar los métodos e instructivos necesarios, dar asesoría a las DES y Dependencias de la Administración Central (DACs), así como llevar a cabo el seguimiento del proceso de planeación en cada una de ellas.</p> <p>Artículo 14. Los procesos institucionales de planeación serán coordinados por el CPEU CENTRAL, con apoyo de la Dirección General de Planeación y se contará con la</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



			<p>participación permanente de los elementos estructurales, así como de la Comunidad Universitaria cuando se requiera, mediante los mecanismos que se consideren apropiados.</p> <p>Artículo 55. La debida observancia del SIPI y el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus productos, serán verificados por la Coordinación General de Finanzas, a través del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad, con el apoyo técnico de las áreas competentes de la Dirección General de Planeación.</p>
OTRO (ESPECIFICAR)		X	
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO:		C. P. Salvador Vallejo Trinidad	
FECHA DE ELABORACIÓN:		MAYO 2014	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Salvador Vallejo Trinidad Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización



Dirección General de Planeación
Unidad de Apoyo Administrativo

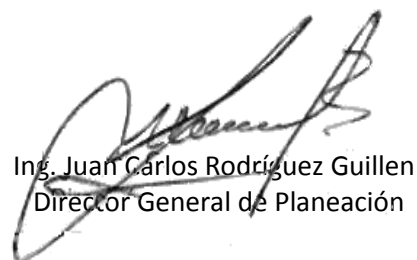
AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Artículo 25, Fracción I y Artículo 18 Fracción V, y en cumplimiento con el Proyecto Académico 2010-2014, Generación y Gestión para la Innovación, referente al Desarrollo Administrativo y en Atención al Programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad se expide el presente documento, el cual tiene como objeto servir de instrumento de trabajo para normar y precisar las funciones, así como las obligaciones y responsabilidades del personal que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Chiapas.



Mtro. Jaime Valls Esponda
Rector

Derivado de la Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad y con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, en el Capítulo II, De la Dirección General de Planeación, Artículo 104, Fracción X, se expide el presente documento.



Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillen
Director General de Planeación

El presente manual entra en vigor a partir del 01 de agosto del 2014, y deja sin efecto a los expedidos en fecha anteriores, así como a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo General
7. Objetivo Específico
8. Organigrama estructural
9. Cuadro orgánico de cargos
10. Función general
11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad
13. Áreas de coordinación
14. Sustento administrativo y normativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información consulta, permite identificar con claridad las responsabilidades, evitando la duplicidad de funciones; dará a conocer las líneas de comunicación y de mando proporcionando los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las actividades y los elementos indispensables que le permitirán las actualizaciones administrativas.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser revisado y/o actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la Unidad Administrativa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



2. MARCO JURÍDICO

La Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Planeación, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico – normativo:

Nombre	Medio de publicación	Número de publicación	Fecha de publicación
Ley Federal del Trabajo.	Diario Oficial de la Federación	Última Reforma DOF 30-11-2012	01 de abril de 1970
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Diario Oficial de la Federación	Última Reforma DOF 12-11-2012	31 de diciembre de 2008
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 16-01-2012	4 de enero de 2000
Código Civil para el Estado de Chiapas.			05 de noviembre del 2004
Reglamento de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público.	Diario Oficial de la Federación		28 de julio de 2010
Reglamento de Planeación.	Consejo Universitario		29 de junio de 2006
Manual de operación y catálogos del sistema de control patrimonial.			
Manual de procedimientos para la aplicación de viáticos y pasajes.			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



Manual de procedimientos para la prestación del servicio social.			
Normatividad relativa al control de personal.			
Clasificador por Objeto del Gasto (CONAC).			

3. ATRIBUCIONES

La Dirección General de Planeación, crea la Unidad de Apoyo Administrativo sustentada en el siguiente marco jurídico – normativo:

Estatuto General de la UNACH. Aprobado por el H. Consejo Universitario, el 08 de diciembre de 1995. Publicado en la Gaceta Universitaria, órgano informativo de la Universidad Autónoma de Chiapas, Núm. Extraordinario, 12 de marzo de 1996.

Artículo 104. Esta dependencia tendrá como finalidad, cumplir con lo estipulado en los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica de esta Universidad; y además de manera específica las siguientes atribuciones:

Proponer los mecanismos necesarios para modificar la estructura académica y administrativa de la Universidad; y elaborar los anteproyectos de manuales, funciones, organización, métodos y perfiles de puestos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



4. MISIÓN

La Dirección General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas, es la dependencia estratégica encargada de coordinar planes y proyectos de desarrollo institucional; de definir criterios, parámetros e indicadores para la formulación y evaluación permanente del Programa Operativo Anual; de acopiar, consolidar y analizar información institucional y realizar estudios sobre la eficiencia de la gestión en beneficio de la Universidad Autónoma de Chiapas.

5. VISIÓN

Es una dependencia que se caracteriza por su proactividad con los procesos certificados; formada por personal calificado, que colabora con esta dependencia para llevar a cabo la planeación, gestión y coordinación del sistema integral de planeación institucional para impulsar las acciones y funciones, los principios, las políticas, la misión y la proyección de futuro de la Universidad Autónoma de Chiapas, institución de educación superior de excelencia que corresponde a las exigencias del desarrollo social de la entidad.

6. OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Dirección, aplicando Leyes, Normas y Reglamentos Vigentes. De tal manera que mediante el buen funcionamiento de cada uno, se compensen totalmente las necesidades de la misma.

7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

No proporcionó información.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

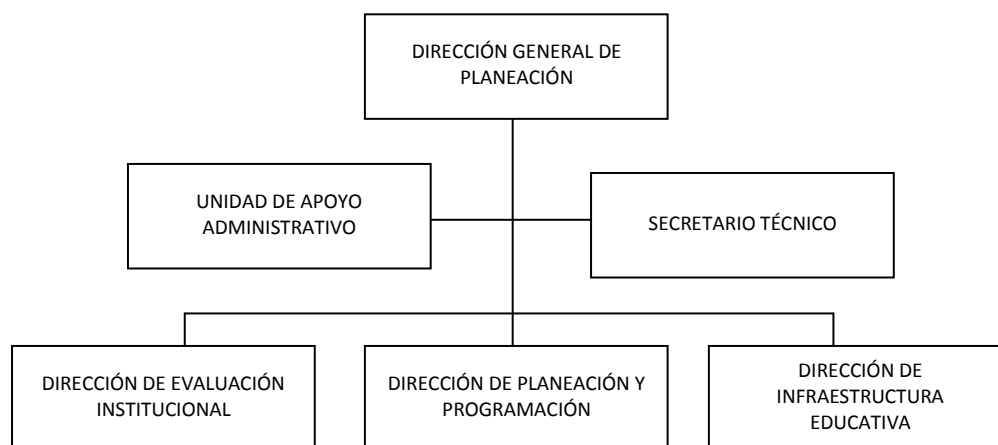


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



9. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE / TITULAR	PLAZA	PUESTO
2	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Ing. Efraín Alejandro López González		Jefe de Unidad Administrativa

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

**10. FUNCIÓN GENERAL**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Administrar los recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Dirección, aplicando Leyes, Normas y Reglamentos Vigentes. De tal manera que mediante el buen funcionamiento de cada uno, se compensen totalmente las necesidades de la misma.	

11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección General de Planeación/Unidad de Apoyo Administrativo
Cargo:	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
Funciones específicas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizar, administrar, controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Dirección y dependencias bajo su adscripción. ➤ Analizar, administrar, controlar y supervisar los recursos financieros y registrar las operaciones contables; así como elaborar el cierre presupuestal, conforme a la normatividad establecida. Recibir y verificar las facturas de gastos y adquisiciones diversas, a fin de elaborar los cheques o realizar transferencias electrónicas para efectuar los pagos a proveedores y prestadores de servicios. ➤ Elaborar las cédulas de comprobación de gastos para su validación, por la Dirección de Programación y Presupuestos. ➤ Coordinar el envío de los informes contables y

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



	<p>presupuestarios en los plazos establecidos, a las instancias correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar políticas, normas y procedimientos, que en materia de control de recursos establezca el Secretario Administrativo. ➤ Cumplir con el programa de trabajo, para asegurar la administración óptima de los recursos financieros y la formulación oportuna de la información contable, financiera y fiscal que se deriva de las operaciones de la Secretaría Administrativa y dependencias bajo su adscripción. ➤ Supervisar las actividades que desempeña el personal adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo.
--	---

12. LÍNEA JERÁRQUICA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	Ing. Juan Carlos Rodríguez Guillén
ÁREAS DEPENDIENTES	NA
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	NA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación

**13. ÁREAS DE COORDINACIÓN**

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Direcciones de la Dirección	Gestiones Administrativas
Dependencias de la Administración Central (DAC).	Dirección de Programación y Presupuesto
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
N/A	N/A

14. SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO

i. Organización Administrativa

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		NO AUTORIZADO POR CONSEJO UNIVERSITARIO
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dirección General de Planeación



II. FUNDAMENTO NORMATIVO

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN/ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH		X	
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH		X	
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	N/A		
REGLAMENTO DE ALUMNOS	N/A		
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	N/A		
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

Elaboró:	Ing. Efraín Alejandro López González
Fecha:	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Efraín Alejandro López González Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

