



GACETA

UNACH

Manuales de Organización Institucional

TOMO I

ISSN 1405-7166

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 I

Índice

PRESENTACIÓN	1
MARCO INSTITUCIONAL	2
ESTRUCTURA ORGANICA.....	3
1.RECTORÍA.....	4
1.1 Rectoría	5
1.2 Coordinación de Asesores	21
1.3 Dirección de Comunicación Social.....	35
1.3.1 Medios Electrónicos.....	54
1.3.2 Prensa	75
1.3.3 Publicaciones	93
1.4 Audes Milenio – Depto de Proyectos	109
1.5 Audes Milenio	122
1.6 SISU – Manual de Organización.....	136
1.7 Coordinación de Enlace Universitario	147
1.8 Unidad de Apoyo de Rectoría.....	161
1.9 Secretaría Técnica del Rector	176
1.10 Órgano Interno de Control	188
1.10.1 Depto de Seguimiento	188
1.10.2 Depto de Visitas	202
1.10.3 Órgano Interno de Control (manual general)	217
2.SECRETARÍA GENERAL	236
2.1 Secretaría General	237
2.2 Unidad de Apoyo Administrativo	250
2.3 Secretaría Técnica	261
2.4 Dirección de Asuntos Jurídicos	270

2.4.1 Depto Asuntos Laborales.....	312
2.4.2 Depto Asuntos Legales.....	324
2.4.3 Depto Convenios y Contratos	336
2.4.4 Depto Enlace Normativo.....	347
2.4.5 Depto Legislación y Consulta	356
2.5 Dirección de Gestión Institucional	366
2.6 Dirección de Instrumentación y Seguimiento del Consejo Universitario	377
2.7 Unidad de Acceso a la Información.....	388
2.8 Dirección de los Derechos Universitarios	401

GACETA UNACH
Número Especial

Agosto–Septiembre 2014

Manuales de Organización
Institucional 2014

Universidad Autónoma
de Chiapas



PRESENTACIÓN

En concordancia con lo establecido en el Proyecto Académico 2010–2014: Generación y Gestión para la Innovación, la Universidad Autónoma de Chiapas emite este Número Especial de la Gaceta UNACH, destinado exclusivamente a la difusión de los Manuales de Organización que conforman la Estructura Orgánica Institucional vigente al año 2014.

El propósito de esta edición especial es proporcionar a la comunidad universitaria un compendio claro, ordenado y actualizado de las funciones, atribuciones y responsabilidades que corresponden a cada una de las dependencias de la administración central universitaria, fortaleciendo con ello la transparencia, la eficiencia administrativa y el adecuado funcionamiento académico.

La presentación conjunta de estos manuales permite reafirmar el compromiso de la Universidad con la mejora continua, la profesionalización de sus procesos y el ordenamiento institucional que sustenta la toma de decisiones en todos los niveles. Su publicación constituye una referencia indispensable para el trabajo académico, administrativo y normativo que impulsa el desarrollo integral de la UNACH.

Este número especial se pone a disposición de la comunidad universitaria y del público interesado como un instrumento de consulta que favorece la comprensión de la estructura operativa de nuestra institución y promueve la consolidación de una gestión universitaria moderna, responsable y socialmente comprometida.

Por la conciencia de la necesidad de servir



MARCO INSTITUCIONAL

La Universidad Autónoma de Chiapas, como institución pública de educación superior, se rige por un conjunto de lineamientos normativos, académicos y administrativos que garantizan su funcionamiento integral y la calidad en sus procesos. Entre estos instrumentos destacan la Ley Orgánica, el Estatuto General, los Reglamentos Institucionales, el Proyecto Académico 2010-2014 y los Manuales de Organización que norman la operación de cada una de sus dependencias.

En este contexto, la Gaceta UNACH funge como un órgano oficial de difusión, cuyo propósito es comunicar de manera clara y transparente las acciones, lineamientos, proyectos y documentos institucionales relevantes para la comunidad universitaria.

Este Número Especial se dedica exclusivamente a los Manuales de Organización, documentos fundamentales para comprender la estructura funcional de la Universidad y la asignación de responsabilidades dentro de su marco orgánico. Su publicación responde al compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua.

La estructura orgánica universitaria 2014 constituye la base sobre la cual se organizan los procesos académicos, administrativos, financieros y técnicos de la institución. Comprender esta estructura es esencial para la toma de decisiones, la planificación estratégica y el adecuado desarrollo de las funciones sustantivas de la UNACH.

Universidad Autónoma de Chiapas



RECTORÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECTORÍA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización

Rectoría

Rector



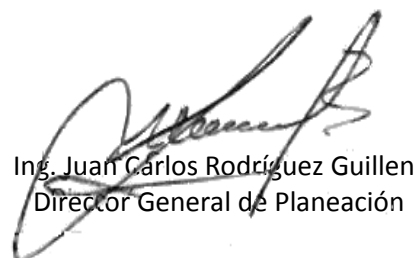
AUTORIZACIÓN

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

RECTORÍA

RECTOR



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
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

RECTOR



1. Introducción

El Manual de Organización de Rectoría de la UNACH se describe como el documento normativo que pretende servir de guía y lineamiento para estructurar e integrar de forma ordenada los cargos y funciones que involucren las actividades del área en base a la estructura orgánica, con el objeto de precisar las interrelaciones entre niveles jerárquicos y funcionales tanto internos como externos.

La organización ayuda a lograr que los objetivos tengan significado, la definición de funciones específicas por cargo y área de trabajo permite entonces que a través de un orden se aumente la productividad, es decir se reduzcan los tiempos en los que se ejecuta cada acción, facilita la inducción y a definir el perfil de cargos.

Otra ventaja que ofrece el Manual de Organización es, facilitar la evaluación acerca de la eficacia de los métodos utilizados en el desempeño de las funciones, y permite hacer un bosquejo sobre los cambios y evolución del área a lo largo del tiempo, razón que exige su actualización constante. Como instrumento de gestión enmarca la base normativa que origina y rige su existencia, la cual sirve de sustento para fundamentar sus acciones en relación con otras áreas de trabajo.

2. Marco Jurídico

Interno

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas
- Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas
- Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas
- Contrato Colectivo SPAUNACH
- Contrato Colectivo STAUNACH

Externo

- *Federal*

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

RECTOR



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013
 - Ley del Impuesto sobre la Renta
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Ley Federal del Trabajo
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - Código Fiscal de la Federación
- *Estatutal*
- Constitución Política del Estado de Chiapas
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
 - Ley que garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas
 - Ley de Ingresos del Estado de Chiapas
 - Ley de Planeación para el Estado de Chiapas
 - Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas
 - Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas

3. Atribuciones

Los establecidos en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Ley Orgánica. Art. 25. Son facultades y obligaciones del Rector:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley Orgánica, en general de toda la legislación universitaria y dictar las medidas necesarias para su exacto cumplimiento.
- II. Impulsar la actividad editorial de la Universidad, principalmente en lo relativo a obras de texto y consulta.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

RECTOR



- III. Presentar al Comité Permanente de Finanzas el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.
- IV. Presentar un informe anual, ante el Consejo Universitario, sobre las actividades desarrolladas en la Universidad y su congruencia con su proyecto académico.
- V. Otorgar, sustituir y revocar poderes.
- VI. Nombrar y remover libremente al Secretario General, a los Secretarios Académico y Administrativo, a los directores generales, jefes de departamento, demás personal de confianza cuya designación no corresponda a la Junta de Gobierno
- VII. Enviar a la Junta de Gobierno las ternas para la designación de los directores de las escuelas o institutos de la Universidad, previa consulta a la comunidad universitaria.
- VIII. Nombrar y remover al personal académico, de investigación, técnico y administrativo de la Universidad, en los términos de la Legislación Universitaria.
- IX. Conceder licencias al personal docente y administrativo hasta por seis meses sin goce de sueldo, a propuesta de las dependencias universitarias respectivas.
- X. Ejercer el derecho de veto respecto de los acuerdos del Consejo Universitario. Vetado un asunto sólo podrá volverse a tratar dentro de los noventa días siguientes y si es aprobado por las dos terceras partes del Consejo quedará como resolución definitiva.
- XI. Emitir el voto de calidad en el Consejo Universitario en caso de empate
- XII. Ejercer el presupuesto general que para la Universidad haya aprobado el comité permanente de finanzas, en los términos de la Legislación Universitaria y disponer las auditorías generales o parciales que estime convenientes.
- XIII. Crear, suprimir o modificar direcciones generales o unidades administrativas, considerando la disponibilidad presupuestal
- XIV. Crear con la aprobación de la junta de gobierno, secretarías auxiliares de la rectoría y cuerpos colegiados de consulta.

Estatuto General. Capítulo V

- Art. 50: El Rector es el representante legal de la Universidad y Presidente del Consejo Universitario, durará en su cargo cuatro años y no podrá ser reelecto. Debe reunir los requisitos establecidos en los artículos 12 y 13 de la Ley Orgánica.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

RECTOR



- Art. 51: El Rector tiene las facultades y obligaciones previstas en el artículo 25 de la Ley Orgánica, y además otorgará conjuntamente con el Secretario General los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.
- Art. 52: El Rector deberá convocar al Consejo Universitario en pleno o a las comisiones, para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, en las que ejercerá el voto de calidad en caso de empate.
- Art. 53: El Rector cuando lo considere conveniente, podrá presidir las reuniones de las comisiones permanentes o especiales del Consejo Universitario.

4. Misión

Guiar las políticas que orienten la gestión de los recursos universitarios encaminados al cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión, así como la administración y gestión de recursos para el adecuado funcionamiento institucional, además de promover los valores y la identidad universitaria

5. Visión

Coadyuvar a que la Universidad Autónoma de Chiapas en el año 2018, sea una institución reconocida socialmente por la calidad de sus egresados, por su actividad científica 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.

6. Objetivo General

Ejercer la administración de las funciones sustantivas universitarias: Docencia, Investigación y Extensión, así como de los recursos humanos, financieros y materiales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



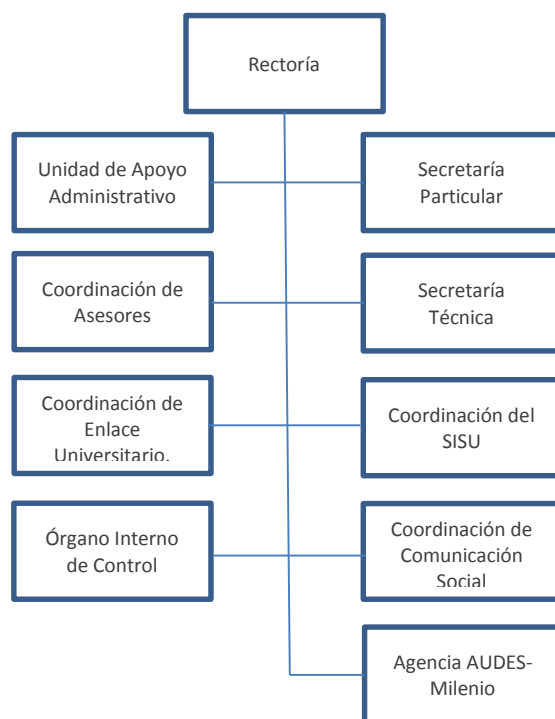
7. Objetivos Específicos

- I. Fomentar la impartición de la enseñanza superior para formar los profesionistas, investigadores, profesores, universitarios y técnicos que requiere el desarrollo económico y social del estado;
- II. Incentivar la Organización, desarrollo y fomento a la investigación científica y humanística, considerando las condiciones y problemas nacionales y, primordialmente, los del Estado de Chiapas;
- III. Extender, con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura en todos los medios sociales de la comunidad que la sustenta.
- IV. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.
- V. Promover los valores universitarios y culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
- VI. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.
- VII. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.
- VIII. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.
- IX. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	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	Rectoría	Mtro. Jaime Valls Esponda		Rector

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

RECTOR

**10. Función General**

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Impulsar la Educación Superior Universitaria, coordinando las actividades institucionales para lograr los niveles de calidad que plantea la Educación Superior en México, así como los internacionales.	Estatuto General, Capítulo V, arts. 50-57

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

Dependencia	Rectoría
Cargo	Rector
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presentar al comité permanente de finanzas el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la universidad 2) Presentar un informe anual ante el Consejo Universitario, sobre las actividades desarrolladas en la universidad y su congruencia con el proyecto académico 3) Otorgar, substituir y revocar poderes 4) Nombrar y remover libremente al Secretario General, a los Secretarios Académico y Administrativo, a los Directores Generales, jefes de departamento, demás personal de confianza, cuya designación no corresponda a la Junta de Gobierno. 5) Nombrar y remover al personal académico, de investigación, técnico y administrativo de la universidad, en los términos de la Legislación Universitaria. 6) Conceder licencias al personal docente y administrativo 7) Ejercer el presupuesto general que para la universidad haya aprobado el Comité Permanente de Finanzas, en los términos de la Legislación Universitaria y disponer de auditorías generales o parciales que estime convenientes

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

RECTOR



	<p>8) Crear con la aprobación de la junta de gobierno, secretarías auxiliares de la rectoría y cuerpos colegiados de consulta.</p> <p>9) Presidir el consejo universitario.</p>
--	---

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	No aplica
Áreas dependientes	Secretaría Técnica
	Secretaría Particular
	Coordinador de Asesores
	Órgano Interno de Control
	Coordinación General de Enlace Universitario
	Sistema Integral de Seguridad Universitaria
	Unidad de Apoyo Administrativo
	Dirección de Comunicación Social
	Agencia AUDES-MILENIO
Responsabilidad institucional	Impulsar la Docencia, investigación y extensión, y administrar los Recursos Materiales, Financieros y Humanos de todas las dependencias universitarias

6. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Dependencias de Educación Superior	Aspectos relacionados con las actividades de docencia, investigación y Extensión
Dependencias de la Administración Central	Asuntos relacionados con las actividades de la gestión universitaria.
H. Junta de Gobierno	Toma de acuerdos sobre las actividades, recursos y servicios universitarios, aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

RECTOR



	de políticas, y las demás inherentes al ejercicio de sus funciones.
RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Instituciones de educación superior	Actividades académicas
Secretaría de Hacienda	Rendición de cuentas

7. Sustento administrativo y normativo

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones (Digital)	x		27 de Octubre de 2010
Manual de Procedimientos (Digital)	x		28 de Octubre de 2010
Organigrama autorizado	x		
Acuerdo de creación (Digital)	x		23 de Octubre de 1974
Clasificador por objeto del gasto (Digital)	x		07 de Diciembre de 2011
Normatividad Federal (Digital)	x		29 de Julio de 2013

ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	x		<p>Artículo 25</p> <p>Son facultades y obligaciones del Rector:</p> <p>I. Vigilar el estricto cumplimiento de esta Ley, en general de toda la Legislación Universitaria y dictar</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

RECTOR



		<p>las medidas necesarias para su exacto cumplimiento;</p> <p>II. Impulsar la actividad editorial de la Universidad, principalmente en lo relativo a obras de texto y de consulta;</p> <p>III. Presentar al Comité Permanente de Finanzas el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;</p> <p>IV. Presentar un informe anual, ante el Consejo Universitario, sobre las actividades desarrolladas en la Universidad y su congruencia con su proyecto académico;</p> <p>V. Otorgar, substituir y revocar poderes;</p> <p>VI. Nombrar y remover libremente al Secretario General, a los Secretarios Académico y Administrativo, a los directores generales, jefes de departamento, demás personal de confianza, cuya designación no corresponda a la Junta de Gobierno;</p> <p>VII. Enviar a la Junta de Gobierno las ternas para la designación de los directores de las escuelas o institutos de la Universidad, previa consulta a la comunidad universitaria;</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

RECTOR



		<p>VIII. Nombrar y remover al personal académico, de investigación, técnico y administrativo de la Universidad, en los términos de la Legislación Universitaria;</p> <p>IX. Conceder licencias al personal docente y administrativo hasta por seis meses sin goce de sueldo, a propuesta de las dependencias universitarias respectivas;</p> <p>X. Ejercer el derecho de veto respecto de los acuerdos del Consejo Universitario.</p> <p>Vetado un asunto sólo podrá volverse a tratar dentro de los noventa días siguientes y si es aprobado por las dos terceras partes del Consejo quedará como resolución definitiva;</p> <p>XI. Emitir voto de calidad en el Consejo Universitario en caso de empate;</p> <p>XII. Ejercer el presupuesto general que para la Universidad haya aprobado el Comité Permanente de Finanzas, en los términos de la Legislación Universitaria y disponer las auditorías generales o parciales que estime convenientes;</p> <p>XIII. Crear, suprimir o modificar direcciones generales o unidades administrativas, considerando la disponibilidad presupuestal;</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

RECTOR



		<p>XV. Crear con la aprobación de la Junta de Gobierno, secretarías auxiliares de la rectoría y cuerpos colegiados de consulta;</p> <p>XVI. Crear centros de investigación cuando así se justifique, los que deberán funcionar un mínimo de tres años antes de que el Consejo Universitario los constituya como institutos;</p> <p>XVI. En la primera sesión del Consejo Universitario posterior a su toma de posesión deberá someter a su consideración el proyecto académico correspondiente a su gestión; y</p> <p>XVII. Las demás que le señale la Legislación Universitaria.</p>
Estatuto general de la UNACH	x	<p>Artículo 51</p> <p>El Rector tiene las facultades y obligaciones previstas en el artículo 25 de la Ley Orgánica, y además otorgará conjuntamente con el Secretario General los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.</p>
Reglamento de Investigación y Posgrado		No aplica
Reglamento de alumnos		No aplica
Reglamento de servicio social		No aplica
Reglamento de Planeación	x	Capítulo IV, Art. 48 El Rector, con los insumos generados por el

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

RECTOR



			CPEU CENTRAL, elaborará el PIDE de su administración y gestión, y el POA correspondiente a cada período.
--	--	--	--

Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo	C. P. GILBERTO GONZALEZ PEREYRA
Fecha de Elaboración	MAYO DE 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes 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
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECTORÍA

COORDINACIÓN DE ASESORES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización

Rectoría

Coordinación de Asesores

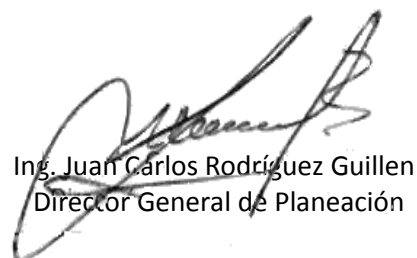
AUTORIZACIÓN

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

Rectoría
Coordinación de Asesores

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
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Coordinación de Asesores



1. Introducción

El Manual de Organización de la Coordinación de Asesores de Rectoría de la UNACH se describe como el documento normativo que pretende servir de guía y lineamiento para estructurar e integrar de forma ordenada los cargos y funciones que involucran las actividades del área en base a la estructura orgánica, con el objeto de precisar las interrelaciones entre niveles jerárquicos y funcionales tanto internos como externos.

La organización ayuda a lograr que los objetivos tengan significado, la definición de funciones específicas por cargo y área de trabajo permite entonces que a través de un orden se aumente la productividad, es decir se reduzcan los tiempos en los que se ejecuta cada acción, facilita la inducción y a definir el perfil de cargos.

Otra ventaja que ofrece el Manual de Organización es, facilitar la evaluación acerca de la eficacia de los métodos utilizados en el desempeño de las funciones, y permite hacer un bosquejo sobre los cambios y evolución del área a lo largo del tiempo, razón que exige su actualización constante. Como instrumento de gestión enmarca la base normativa que origina y rige su existencia, la cual sirve de sustento para fundamentar sus acciones en relación con otras áreas de trabajo.

2. Marco Jurídico

Interno

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas
- Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas
- Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas
- Contrato Colectivo SPAUNACH
- Contrato Colectivo STAUNACH

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Coordinación de Asesores

**Externo**- *Federal*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación

- *Estatul*

- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Ley que garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas
- Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas

3. Atribuciones

Asesorar y/o emitir opiniones fundamentadas, sobre asuntos de carácter académico, administrativo, legal y laboral de la institución.

Formular y evaluar proyectos y programas institucionales requeridos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Coordinación de Asesores

Analizar las perspectivas de desarrollo de la institución y proponer alternativas para su fortalecimiento.

Coadyuvar en la interlocución y gestión en los distintos asuntos universitarios.

Colaborar en la formulación de los informes, tanto los que marca la Ley, como los necesarios.

Proponer medidas y políticas institucionales que permitan evitar o resolver conflictos y desavenencias con los grupos políticos y los diferentes sectores universitarios a fin de mantener la estabilidad y gobernabilidad de la universidad.

Elaborar y dar seguimiento a los programas de trabajo, asesorar y/o emitir opiniones fundamentadas, sobre asuntos de carácter académico, administrativo, legal y laboral de la institución.

Formular y evaluar proyectos y programas institucionales requeridos.

Analizar las perspectivas de desarrollo de la institución y proponer alternativas para su fortalecimiento.

Coadyuvar en la interlocución y gestión en los distintos asuntos universitarios.

Colaborar en la formulación de los informes, tanto los que marca la Ley, como los necesarios para la toma de decisiones.

Proponer medidas y políticas institucionales que permitan evitar o resolver conflictos y desavenencias con los grupos políticos y los diferentes sectores universitarios a fin de mantener la estabilidad y gobernabilidad de la universidad.

4. Misión

Apoyar y asistir al Rector en la toma de decisiones que guíen las políticas que orienten la gestión de los recursos universitarios encaminados al cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión, así como la administración y gestión de recursos para el adecuado funcionamiento institucional, además de promover los valores y la identidad universitaria

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Coordinación de Asesores



5. Visión

Contribuir a las actividades del rector para que la Universidad Autónoma de Chiapas en el año 2018, sea una institución reconocida socialmente por la calidad de sus egresados, por su actividad científica 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.

6. Objetivo General

Identificar, evaluar y proponer al rector las acciones, proyectos y programas que contribuyan a asegurar el trabajo transversal, eficiente y eficaz así como en la formulación de estrategias que faciliten una mejor toma de decisiones.

7. Objetivos Específicos

- Asesorar y/o emitir opiniones fundamentadas al Rector, sobre asuntos de carácter académico, administrativo, legal y laboral de la institución.
- Formular y evaluar proyectos y programas institucionales requeridos por el Rector.
- Analizar las perspectivas de desarrollo de la institución y proponer alternativas para su fortalecimiento.
- Coadyuvar en la interlocución y gestión en los distintos asuntos universitarios.
- Colaborar en la formulación de los informes del Rector, tanto los que marca la Ley, como los necesarios para la toma de decisiones.
- Proponer al Rector medidas y políticas institucionales que permitan evitar o resolver conflictos y desavenencias con los grupos políticos y los diferentes sectores universitarios a fin de mantener la estabilidad y gobernabilidad de la universidad.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de trabajo, asesorar y/o emitir opiniones fundamentadas al Rector, sobre asuntos de carácter académico, administrativo, legal y laboral de la institución.
- Formular y evaluar proyectos y programas institucionales requeridos por el Rector.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

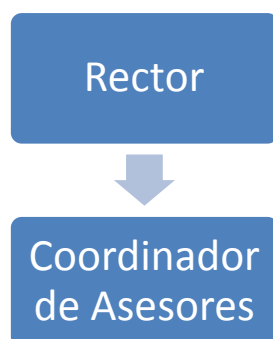


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Coordinación de Asesores

- Analizar las perspectivas de desarrollo de la institución y proponer alternativas para su fortalecimiento.
- Coadyuvar en la interlocución y gestión en los distintos asuntos universitarios.
- Colaborar en la formulación de los informes del Rector, tanto los que marca la Ley, como los necesarios para la toma de decisiones.
- Proponer al Rector medidas y políticas institucionales que permitan evitar o resolver conflictos y desavenencias con los grupos políticos y los diferentes sectores universitarios a fin de mantener la estabilidad y gobernabilidad de la universidad y
- Las demás que le faculten la legislación universitaria y las que le designe el Rector.

8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Coordinación de Asesores

**9. Cuadro Orgánico de Cargos**

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
1	Coordinador de Asesores	Alejandro Pastrana Salazar	4317	Coordinador

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Fortalecer y apoyar las funciones de asesoría en rectoría.	No aplica

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

Dependencia	RECTORIA
Cargo	COORDINADOR DE ASESORES
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Asesorar en las actividades encomendadas por el Rector 2) Atender las solicitudes de información de las diversas áreas de la Universidad previa instrucción del Rector. 3) Coordinar la elaboración de discursos, estadísticas, convenios e información general que requiera el Rector 4) A requerimiento del Rector, atender y dar respuesta a solicitudes de información de instituciones externas. 5) Analizar y evaluar el cumplimiento y eficacia de las actividades de diversas áreas universitarias por instrucción superior.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Coordinación de Asesores



12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	Rectoría
Áreas dependientes	NINGUNA
Responsabilidad institucional	Apoyar y facilitar al Rector en la toma de decisiones mediante la presentación de escenarios y la documentación soporte inherente según el caso.

13. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
TODAS LA UNIDADES ACADEMICAS ,	ENLACE INTERINSTITUCIONAL POR INSTRUCCIONES SUPERIORES
TODAS LAS DEPENDENCIAS DE ÁREA CENTRAL	ENLACE INTERINSTITUCIONAL POR INSTRUCCIONES SUPERIORES
TODOS LOS CENTROS DE INVESTIGACION E INSTITUTOS	ENLACE INTERINSTITUCIONAL POR INSTRUCCIONES SUPERIORES
RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
SECRETARIAS DE ESTADO	ENLACE INTERINSTITUCIONAL POR INSTRUCCIONES SUPERIORES
MUNICIPIOS	ENLACE INTERINSTITUCIONAL POR INSTRUCCIONES SUPERIORES
DEPENDENCIAS FEDERALES	ENLACE INTERINSTITUCIONAL POR INSTRUCCIONES SUPERIORES
INICIATIVA PRIVADA	ENLACE INTERINSTITUCIONAL POR INSTRUCCIONES SUPERIORES

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Coordinación de Asesores



14. Sustento administrativo y normativo

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	x		27 de Octubre de 2010
Manual de Procedimientos	x		28 de Octubre de 2010
Organigrama autorizado	x		
Acuerdo de creación	x		23 de Octubre de 1974
Clasificador por objeto del gasto	x		07 de Diciembre de 2011

ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	x		<p>Artículo 25</p> <p>Son facultades y obligaciones del Rector:</p> <p>I. Vigilar el estricto cumplimiento de esta Ley, en general de toda la Legislación Universitaria y dictar las medidas necesarias para su exacto cumplimiento;</p> <p>II. Impulsar la actividad editorial de la Universidad, principalmente en lo relativo a obras de texto y de consulta;</p> <p>III. Presentar al Comité Permanente de Finanzas el</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Coordinación de Asesores



		<p>proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;</p> <p>IV. Presentar un informe anual, ante el Consejo Universitario, sobre las actividades desarrolladas en la Universidad y su congruencia con su proyecto académico;</p> <p>V. Otorgar, substituir y revocar poderes;</p> <p>VI. Nombrar y remover libremente al Secretario General, a los Secretarios Académico y Administrativo, a los directores generales, jefes de departamento, demás personal de confianza, cuya designación no corresponda a la Junta de Gobierno;</p> <p>VII. Enviar a la Junta de Gobierno las ternas para la designación de los directores de las escuelas o institutos de la Universidad, previa consulta a la comunidad universitaria;</p> <p>VIII. Nombrar y remover al personal académico, de investigación, técnico y administrativo de la Universidad, en los términos de la Legislación Universitaria;</p> <p>IX. Conceder licencias al personal docente y administrativo hasta por seis meses sin goce de</p>
--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Coordinación de Asesores



			<p>suelo, a propuesta de las dependencias universitarias respectivas;</p> <p>X. Ejercer el derecho de veto respecto de los acuerdos del Consejo Universitario.</p> <p>Votado un asunto sólo podrá volverse a tratar dentro de los noventa días siguientes y si es aprobado por las dos terceras partes del Consejo quedará como resolución definitiva;</p> <p>XI. Emitir voto de calidad en el Consejo Universitario en caso de empate;</p> <p>XII. Ejercer el presupuesto general que para la Universidad haya aprobado el Comité Permanente de Finanzas, en los términos de la Legislación Universitaria y disponer las auditorías generales o parciales que estime convenientes;</p> <p>XIII. Crear, suprimir o modificar direcciones generales o unidades administrativas, considerando la disponibilidad presupuestal;</p> <p>I. Crear con la aprobación de la Junta de Gobierno, secretarías auxiliares de la rectoría y cuerpos colegiados de consulta;</p> <p>II. Crear centros de investigación cuando así se justifique, los que deberán funcionar un mínimo de tres años</p>
--	--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Coordinación de Asesores



			antes de que el Consejo Universitario los constituya como institutos; XVI. En la primera sesión del Consejo Universitario posterior a su toma de posesión deberá someter a su consideración el proyecto académico correspondiente a su gestión; y XVII. Las demás que le señale la Legislación Universitaria.
Estatuto general de la UNACH	x		Artículo 51 El Rector tiene las facultades y obligaciones previstas en el artículo 25 de la Ley Orgánica, y además otorgará conjuntamente con el Secretario General los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.
Reglamento de Investigación y Posgrado			No aplica
Reglamento de alumnos			No aplica
Reglamento de servicio social			No aplica
Reglamento de Planeación	x		Capítulo IV, Art. 48 El Rector, con los insumos generados por el CPEU CENTRAL, elaborará el PIDE de su administración y gestión, y el POA correspondiente a cada período.

Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo	C. P. GILBERTO GONZALEZ PEREYRA
Fecha de Elaboración	MAYO DE 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes 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
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECTORÍA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

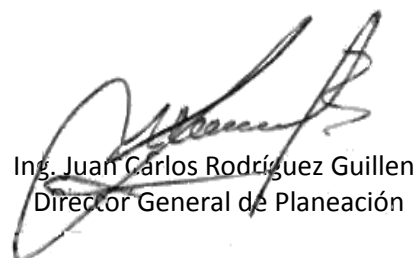
**Manual de Organización**
Rectoría
Dirección de Comunicación Social

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

Rectoría

Dirección de Comunicación Social



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
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social



1. Introducción

Con el objetivo de eficientar los procesos y tareas que se realizan en la Dirección de comunicación Social se publica este manual, cabe señalar que en este texto se describe el esquema organizacional de la oficina y se delimitan las responsabilidades y funciones de los que forman parte de la organización.

A través de los años las funciones y los objetivos de la Dirección de Comunicación Social han cambiado un poco según las prioridades de cada administración rectoral y la modernidad ha obligado al área adquirir nuevas responsabilidades encausadas al cumplimiento de su principal objetivo: La difusión del trabajo institucional de la UNACH, la formación de una imagen como institución de educación superior y su vínculo indisoluble con el desarrollo de Chiapas.

De esta manera este documento presenta a detalle el diagrama de la organización que define la jerarquía entre las unidades de trabajo, señala los objetivos, las funciones asignadas a cada una de ellas, así como la descripción de puestos que conforman las diferentes áreas de la dirección tal y como funciona en la actualidad.

El titular de la unidad de trabajo y los responsables de las áreas a las que se hacen referencia en el presente manual, deberán cumplir con lo establecido en los procesos de gestión y normatividad, que permita optimizar el desempeño y lograr el objetivo para el que fue diseñado, por tanto, este documento servirá de guía para su consulta en cualquier momento y vigilar su correcta aplicación.

La realización y existencia de este documento responde a necesidades primordiales de establecer objetivos primarios que se sostengan a través del tiempo, de esta manera los integrantes, empleados, colaboradores y miembros de esta dirección deben conocer la conformación de estas y las funciones que cada una de las áreas desarrolla, con el fin de mejorar la eficacia de las operaciones que dentro de ella se realizan.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social



El presente manual es una herramienta de trabajo y consulta en cuyo contenido se reconoce el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica y organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de las áreas que integran la organización, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las líneas de coordinación existentes.

Con la finalidad de brindar mayor atención y mejorar la calidad de los servicios, la Universidad Autónoma de Chiapas, a través de la Dirección General de Planeación se ha dado a la tarea que todas las áreas que integran la institución, independientemente del lugar donde se encuentren físicamente, posean un manual de organización funcional y uniforme en su contenido.

De esta manera la Dirección de Comunicación Social (Antes llamada Dirección de Comunicación Universitaria) proporcionará, a través de este manual de organización de manera detallada y exacta las funciones que desarrollan cada uno de los integrantes y así mismo se conocerá la estructura organizacional que la integra.

2. Marco Jurídico

Los procesos de comunicación ligados al ejercicio del periodismo institucional o la difusión cultural y científica están íntimamente ligados con los procesos de transparencia y sobre todo a los derechos fundamentales a informar y ser informado, en este caso el marco jurídico que ampara la existencia y operación de la Dirección de Comunicación Social son los mismos derechos constitucionales que garantiza a todos los mexicanos el derecho poder informar y ser informados.

El marco jurídico entonces descansa en los artículos 6 y 7 de la Constitución General de la República y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otros.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social



Nuestra universidad al ser una institución correspondiente con la generación de conocimientos en ejercicio comunicacional institucional también tiene el deber primordial de educar más allá de las aulas.

En este caso la ley orgánica de nuestra universidad en su Capítulo II, “Del objeto y Facultades” señala en su artículo 2, inciso III, que uno de los objetivos de la universidad es “Extender, con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura en todos los medios sociales de la comunidad que la sustenta”.

En los últimos años el crecimiento de los medios de comunicación y la cultura digital nos ha enseñado que como institución de educación superior tenemos que estar al lado de los procesos globalizadores de la comunicación, la generación de nuevos paradigmas en los que ya impera la comunicación inmediata e interactiva nos coloca en la facultad de poder estar a la par de otras instituciones en el mundo.

3. Atribuciones

Según el Manual de organización de rectoría del 5 de Abril de 2010, las funciones y atribuciones de la Dirección de Comunicación Universitaria son:

- Difundir las diversas actividades de la Universidad a través de los distintos medios de comunicación, proporcionando la imagen de la UNACH, como entidad que participa activamente en la formación de profesionistas que inciden en el desarrollo de nuestro Estado.
- Dirección y supervisión de la elaboración y distribución del Periódico Universo y la Gaceta Universitaria.
- Dirección y supervisión de programas radiofónicos, televisivos e Internet.
- Cobertura de los diversos eventos académicos, culturales y de extensión para su difusión a nivel Interno y Externo.
- Dirigir y supervisar la elaboración de archivos hemerográficos, síntesis informativa de información referente a la Universidad publicada en diversos medios.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social



- Resguardo, mantenimiento y acopio de material video gráfico y de audio de diferentes eventos académicos, culturales y de extensión, producciones de radio y televisión que se llevan a cabo en la Universidad.

4. Misión

Ser 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 Chiapas y de México, con respeto a la identidad cultural de los pueblos, a la biodiversidad y al ambiente.

5. Visión

La universidad Autónoma de Chiapas es el año 2018, una institución reconocida socialmente por la calidad de sus egresados, por su actividad científica 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.

6. Objetivo General

7. Objetivo Específico

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



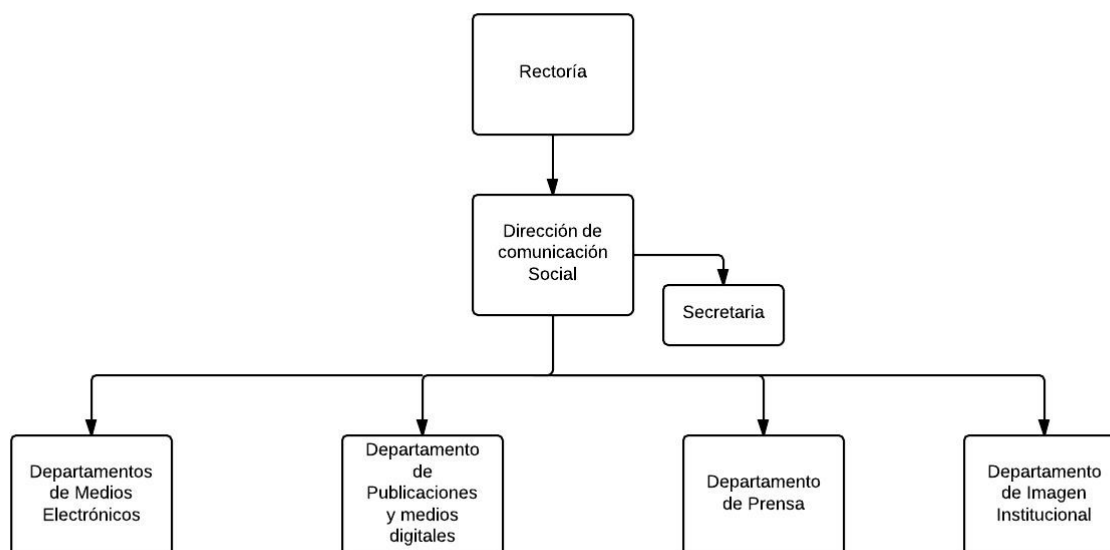
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social



8. Organigrama Estructural



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
1	Director de Comunicación Social	Lic. José Rosemberg Ovilla Martínez	4333	Director
2	Jefe departamento de Prensa	LCC. Bersaín Hernández Castillejos	4330	Jefe de Departamento
2	Jefe Departamento de Medios Electrónicos	Raymundo Tavera Olvera	4329	Jefe de Departamento

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social



2	*Jefe de Departamento de Publicaciones y medios digitales.	LCC. Raúl Neftalí Ríos Trujillo	3847	Jefe de Departamento*
2	*Jefe de Departamento de diseño e Imagen institucional	L.C Ricardo Vargas Díaz	0081-0364-2013 Recibo de honorarios asimilados a salarios	Empleado de contrato
3	Secretaria	Yolanda Romero Acuña	1142	Secretaria

* **NOTA:** Sin Autorización

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Instrumentar la difusión de los productos institucionales, relación con los medios de comunicación (radio, televisión, prensa, internet y otros medios digitales), manejo y cuidado de la imagen institucional así como coordinar, difundir y resguardar información de todas las actividades de la universidad.	Capítulo V del Rector. <ul style="list-style-type: none"> Artículo 55.

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

Dependencia	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Cargo	Director de Comunicación Social.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al C. Rector en las actividades que encomienda. 2. Gestionar convenios y contratos de cooperación institucionales con medios de comunicación públicos y privados. 3. Difundir las actividades académicas, deportivas y culturales que se realizan en universidad en su conjunto.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social



4. Coordinar la publicación de diversos productos comunicacionales en diversos formatos y para diversos medios de comunicación con la información institucional de la universidad.
5. Coordinar campañas de difusión en medios de comunicación para impulsar eventos institucionales.
6. Participar en actividades gubernamentales de apoyo a la ciudadanía, en coordinación con las Dependencias de Educación Superior para su atención oportuna.
7. Fomentar y coordinar las actividades institucionales de las diversas DES con la finalidad de divulgar el trabajo institucional de la universidad.
8. Apoyar y fomentar a través de sus propios medios de comunicación y de aquellos con los que tenga convenios campañas de fortalecimiento a la salud, la ciudadanía y otros temas que ayuden al fomento de la educación científica y al desarrollo la entidad.
9. Participar en grupos colegiados de índole comunicacional de difusión y comunicación científica, académica de vinculación y extensión interinstitucionales en niveles local, nacional e internacional.
10. Proponer el establecimiento de relaciones, coordinaciones y enlaces interinstitucionales con organismos de Educación Superior en temáticas de comunicación.
11. Fomentar la identidad estableciendo vínculos con los símbolos universitarios a través de campañas permanentes que fortalezcan la unidad de la comunidad.
12. Establecer la vinculación con las redes interinstitucionales de los organismos a los que pertenece nuestra universidad en materia de comunicación. (ANUIES, CUMEX, entre otros).
13. Y las demás funciones inherentes al puesto.

Dependencia	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Cargo	Jefe de Departamento de prensa
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación informativa de los eventos en los que participa el rector de la universidad. 2. Cobertura con reportero, fotógrafo y camarógrafo las actividades del rector de la Universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	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

Rectoría

Dirección de Comunicación Social



	<ol style="list-style-type: none"> Cobertura de los eventos solicitados por las distintas dependencias, facultades, escuelas y centros, para su publicación en medios impresos y su transmisión por medios electrónicos. Confirmación diaria de los envíos de los comunicados a través de correo electrónico a los medios impresos (conversación directa con editores, directores y jefes de información de periódicos en Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y Comitán). Revisión del material fotográfico para su publicación en los diarios. Canalización de entrevistas solicitadas por los diversos medios de comunicación a funcionarios de la administración central, así como convocar a las conferencias de prensa solicitadas por las dependencias. Seguimiento de las obras de infraestructura de la Universidad para su difusión en medios informativos. Ser enlace con medios nacionales para cuando así se requiere difundir alguna actividad de la institución. Su actividad se define por la agenda del C. Rector Confirmación de las órdenes de trabajo con los reporteros (de acuerdo a la agenda diaria). Revisión de los comunicados que se generen durante el día, que en algunos casos puede ser para difusión interna u otras para la sociedad en general a través de los medios de información. <p>El horario de trabajo se sujeta a las necesidades de producción y está relacionado con la cantidad de actividades pendientes en el cumplimiento de su objetivo.</p>
--	---

Dependencia	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Cargo	Jefe de departamento de medios electrónicos.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación de producciones para medios electrónicos, radio y televisión que ayuden a la difusión de las tareas sustanciales de la universidad y su impacto con la sociedad. Coordinación y dirección en la generación de productos televisivos para ser difundidos en el programa de televisión de la universidad. Coordinación y dirección en la generación de productos de radiodifusión para ser transmitidos en los programas de radio de la universidad. Atención a medios electrónicos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	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

Rectoría

Dirección de Comunicación Social



5. Elaboración de agendas de entrevistas y campañas de difusión específicas en radio y televisión.
6. Análisis y elaboración de pautas para televisión, radio y campañas en pantallas de publicidad.
7. Generación de proyectos para beneficio y crecimiento técnico y operativo del departamento de medios electrónicos.
8. Operación y coordinación de equipos de producción en la realización de los programas de televisión y radio.
9. Coordinación en la generación de guiones e ideas de producción innovadoras que enriquezcan los contenidos audiovisuales del departamento de medios electrónicos.
10. El horario de trabajo se sujeta a las necesidades de producción y está relacionado con la cantidad de actividades pendientes en el cumplimiento de su objetivo.

Dependencia	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Cargo	Jefe de departamento de Publicaciones y medios digitales.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración de un resumen ejecutivo digital, síntesis informativa diaria y su difusión por medios electrónicos. 2. Reparto físico de paquetes de diarios a las oficinas de rectoría, secretaría general y otras oficinas de la administración central de la universidad. 3. Archivo, organización y generación de informes relacionados a publicaciones en medios impresos con temas inherentes a la actividad institucional de la universidad. 4. Coordinación y Generación de una publicación diaria, la revista digital "Comunica UNACH" que se distribuye por medios digitales, (redes sociales) con los productos informativos propios de la universidad. 5. Coordinación y generación semanal de la página "Enlace" que se edita y publica como suplemento dominical en diversos diarios de la entidad. 6. Coordinación editorial y generación mensual de la revista "Gaceta UNACH" órgano oficial de la universidad Autónoma de Chiapas que se distribuye de manera digital a través de los medios digitales y redes sociales de la Universidad. 7. Administración de los medios digitales, redes sociales oficiales de la

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	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

Rectoría

Dirección de Comunicación Social



	<p>universidad. (perfiles de Twitter @comunica_unach y perfil y página oficiales de Facebook)</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecución y reporte de informes sobre impacto de las campañas relacionadas con la actividad institucional de la universidad en redes sociales y medios digitales. Diseño y administración de nuevos productos digitales, en la ejecución de campañas relacionadas a la actividad de la universidad. Vínculo y seguimiento con las redes interinstitucionales a las que pertenece la universidad (redes de comunicación ANUIES y CUMEX). El horario de trabajo se sujeta a las necesidades de producción y está relacionado con la cantidad de actividades pendientes en el cumplimiento de su objetivo.
--	--

Dependencia	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Cargo	Jefe de departamento de Diseño e imagen institucional.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> Diseño editorial y formación de productos relativo a las actividades institucionales de la universidad. Manejo y aplicación de las directivas de imagen institucional en los productos de la universidad. Apoyo a las DES en la aplicación y generación de campañas gráficas relativas a eventos o información institucional de la universidad. Diseño y conceptualización de carteles, lonas, volantes, constancias, diplomas, dípticos, trípticos, personificadores y demás productos gráficos para campañas de identidad e imagen institucional de la Universidad Autónoma de Chiapas. Planeación de campañas gráficas: conceptualización de un logo, aplicación en diferentes plataformas, utilización de colores e impresión para prueba de colores y control de calidad. Organización de los planes de trabajo, calendarización de entrega de proyectos editoriales, de información y gráficos. Proyección y control de los diferentes productos de Imagen e Identidad Institucional que se realizan en la Dirección de Comunicación Social de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	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

Rectoría

Dirección de Comunicación Social



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Diseño de los productos comunicacionales para difusión digital a través de redes sociales o impresos de la Dirección de Comunicación Social. 9. Diseño y formación mensual de la Gaceta Universitaria de la UNACH. 10. Diseño formación y envío del suplemento Enlace de periodicidad semanal. 11. El horario de trabajo se sujeta a las necesidades de producción y está relacionado con la cantidad de actividades pendientes en el cumplimiento de su objetivo.
--	--

Dependencia	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Cargo	Secretaria
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar agenda y atención de mensajes relacionados con las actividades relacionadas con la dirección de comunicación social y su titular. 2. Atención de mensajería, correos, teléfonos y mensajes dirigidos al director. 3. Organización del archivo documental de los oficios y documentos de la oficina. 4. Mantener la organización y el orden de la oficina durante la ausencia del director. 5. Concertación de contactos y entrevistas relacionadas a las actividades del director. 6. Concertar compras de material y controlar la actividad de facturas y control de gastos. 7. Redacción de documentos, solicitud de viáticos y otras actividades relativas a la función normal de la oficina. 8. Apoyo a los demás elementos integrantes de los departamentos que dependen de la dirección.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	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

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

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

Área inmediata superior	Rectoría
Áreas dependientes	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Prensa
	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de medios electrónicos
	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de publicaciones y medios digitales
	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de diseño e imagen institucional
Responsabilidad institucional	Difusión del trabajo institucional de la universidad, la formación de una imagen como institución de educación superior y su vínculo con el desarrollo de Chiapas.

13. Áreas de Coordinación

Relaciones de coordinación interna	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Dependencias de Educación Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los trabajos conjuntos relacionados con la difusión y la comunicación de las Dependencias de Educación Superior, escuelas, facultades, centros de estudio. • Difundir las actividades académicas, deportivas y culturales en toda la Universidad. • Realizar vínculos con las DES para coordinar la operación de cualquier proceso en los que tenga que ver medios de comunicación y difusión institucional. • Coadyuvar con la producción de

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social



	<p>contenidos generando publicaciones, spots, cápsulas publicitarias de campañas internas o externas del interés de las DES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las publicaciones de producción propia de las DES cuidando la imagen institucional y aportando mejoras institucionales. • Coordinar, calificar y supervisar la información institucional que salga de las DES para ser publicados en medios de comunicación.
Dependencias de Administración Central	<ul style="list-style-type: none"> • Generar información documental en análisis y síntesis diaria de la información publicada en medios impresos. • Cobertura y difusión de todas las actividades en las que participe el rector o alguno de los funcionarios de administración central.
Relaciones de coordinación externa	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Medios de comunicación locales, nacionales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar convenios y contratos de cooperación institucionales con medios de comunicación privados locales y nacionales. • Ofrecer información en términos de accesibilidad a través de la publicación de boletines y partes oficiales de prensa, así como respuestas a solicitudes de

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social



	entrevistas o preguntas en torno a alguna actividad relacionada con la labor institucional de la universidad.
Medios de comunicación Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar convenios de colaboración y cooperación institucionales que beneficien la difusión de las actividades de la universidad. • Generación y apertura de espacios en medios públicos para difusión de campañas específicas institucionales.
Aparatos de comunicación de instituciones externas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con oficinas gubernamentales de comunicación, institucionales, de organismos externos, o de otras universidades en torno a campañas comunes o eventos relacionados con la actividad de la universidad. • Apoyo interinstitucional en operación de campañas o políticas públicas relacionadas con la salud, el desarrollo social, ciudadanía y otros temas de beneficio colectivo.
Redes Interinstitucionales de organismos a los que pertenece la universidad: ANUIES, CUMEX	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y ejecución de políticas comunicacionales relativas a los cuerpos y redes interinstitucionales a los que pertenece la universidad. • Realización o cooperación en eventos que relaciona la actividad universitaria con estos organismos externos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

**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) El Manual de organización de rectoría fechado en Abril del 2010, hace referencia al 31 de Agosto de 2002, cuando se incluye la DCS en la estructura de rectoría, el manual refiere actualización en sus funciones el 5 de abril del 2010, tal como está a la fecha, en tanto que la actual estructura reconoce a la Dirección de Comunicación Social como Dirección de Comunicación Universitaria y como parte de rectoría.			

II. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		Capítulo II Del objeto y facultades. Artículo 2. La Universidad Autónoma de Chiapas tiene por objetivos: III. Extender, con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura en todos los medios sociales de la comunidad que la sustenta.
Estatuto general de la UNACH	X		Capítulo II De los objetivos Artículo 3. Los objetivos de la Universidad

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social



			son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también: I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades. II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
Reglamento de Investigación y Posgrado		X	
Reglamento de alumnos		X	
Reglamento de servicio social		X	
Reglamento de Planeación	X		Capítulo VI, De la Verificación y sanciones, Artículo 56. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia obligatoria para todas las DES y DAC's de la Universidad, y su incumplimiento estará en razón de lo que establece la Legislación Universitaria.
Otro (especificar) Proyecto Académico	X		Diagnóstico 1.1 Las tendencias globales que influyen en la Educación Superior Página 35. 2.1.5 Difusión cultural 2.8 Identidad universitaria 2.8.3 Símbolos universitarios 2.9.7 Cultura de la transparencia

Elaboró:	LCC. Raúl Neftalí Ríos Trujillo
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes 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
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECTORÍA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL
DEPARTAMENTO DE MEDIOS
ELECTRÓNICOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización
Rectoría
Dirección de Comunicación Social
Departamento de Medios Electrónicos

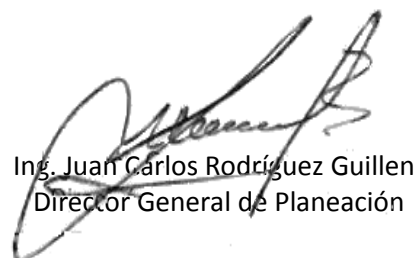
AUTORIZACIÓN

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 Guillén
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

Rectoría

Dirección de Comunicación Social
Departamento de Medios Electrónicos



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
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social
Departamento de Medios Electrónicos

1. Introducción

Con el objetivo de eficientar los procesos y tareas que se realizan en la Dirección de comunicación Social se publica este manual, cabe señalar que en este texto se describe el esquema organizacional de la oficina y se delimitan las responsabilidades y funciones de los que forman parte de la organización.

A través de los años las funciones y los objetivos de la Dirección de Comunicación Social han cambiado un poco según las prioridades de cada administración rectoral y la modernidad ha obligado al área adquirir nuevas responsabilidades encausadas al cumplimiento de su principal objetivo: La difusión del trabajo institucional de la UNACH, la formación de una imagen como institución de educación superior y su vínculo indisoluble con el desarrollo de Chiapas.

De esta manera este documento presenta a detalle el diagrama de la organización que define la jerarquía entre las unidades de trabajo, señala los objetivos, las funciones asignadas a cada una de ellas, así como la descripción de puestos que conforman las diferentes áreas de la dirección tal y como funciona en la actualidad.

El titular de la unidad de trabajo y los responsables de las áreas a las que se hacen referencia en el presente manual, deberán cumplir con lo establecido en los procesos de gestión y normatividad, que permita optimizar el desempeño y lograr el objetivo para el que fue diseñado, por tanto, este documento servirá de guía para su consulta en cualquier momento y vigilar su correcta aplicación.

La realización y existencia de este documento responde a necesidades primordiales de establecer objetivos primarios que se sostengan a través del tiempo, de esta manera los integrantes, empleados, colaboradores y miembros de esta dirección deben conocer la conformación de estas y las funciones que cada una de las áreas desarrolla, con el fin de mejorar la eficacia de las operaciones que dentro de ella se realizan.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Medios Electrónicos



El presente manual es una herramienta de trabajo y consulta en cuyo contenido se reconoce el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica y organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de las áreas que integran la organización, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las líneas de coordinación existentes.

Con la finalidad de brindar mayor atención y mejorar la calidad de los servicios, la Universidad Autónoma de Chiapas, a través de la Dirección General de Planeación se ha dado a la tarea que todas las áreas que integran la institución, independientemente del lugar donde se encuentren físicamente, posean un manual de organización funcional y uniforme en su contenido.

De esta manera la Dirección de Comunicación Social (Antes llamada Dirección de Comunicación Universitaria) proporcionará, a través de este manual de organización de manera detallada y exacta las funciones que desarrollan cada uno de los integrantes y así mismo se conocerá la estructura organizacional que la integra.

2. Marco Jurídico

Los procesos de comunicación ligados al ejercicio del periodismo institucional o la difusión cultural y científica están íntimamente ligados con los procesos de transparencia y sobre todo a los derechos fundamentales a informar y ser informado, en este caso el marco jurídico que ampara la existencia y operación de la Dirección de Comunicación Social son los mismos derechos constitucionales que garantiza a todos los mexicanos el derecho poder informar y ser informados.

El marco jurídico entonces descansa en los artículos 6 y 7 de la Constitución General de la República y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otros.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Medios Electrónicos



Nuestra universidad al ser una institución correspondiente con la generación de conocimientos en ejercicio comunicacional institucional también tiene el deber primordial de educar más allá de las aulas.

En este caso la ley orgánica de nuestra universidad en su Capítulo II, “Del objeto y Facultades” señala en su artículo 2, inciso III, que uno de los objetivos de la universidad es “Extender, con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura en todos los medios sociales de la comunidad que la sustenta”.

En los últimos años el crecimiento de los medios de comunicación y la cultura digital nos ha enseñado que como institución de educación superior tenemos que estar al lado de los procesos globalizadores de la comunicación, la generación de nuevos paradigmas en los que ya impera la comunicación inmediata e interactiva nos coloca en la facultad de poder estar a la par de otras instituciones en el mundo.

3. Atribuciones

Según el Manual de organización de rectoría del 5 de Abril de 2010, las funciones y atribuciones de la Dirección de Comunicación Universitaria son:

- Difundir las diversas actividades de la Universidad a través de los distintos medios de comunicación, proporcionando la imagen de la UNACH, como entidad que participa activamente en la formación de profesionistas que inciden en el desarrollo de nuestro Estado.
- Dirección y supervisión de la elaboración y distribución del Periódico Universo y la Gaceta Universitaria.
- Dirección y supervisión de programas radiofónicos, televisivos e Internet.
- Cobertura de los diversos eventos académicos, culturales y de extensión para su difusión a nivel Interno y Externo.
- Dirigir y supervisar la elaboración de archivos hemerográficos, síntesis informativa de información referente a la Universidad publicada en diversos medios.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Medios Electrónicos



- Resguardo, mantenimiento y acopio de material video gráfico y de audio de diferentes eventos académicos, culturales y de extensión, producciones de radio y televisión que se llevan a cabo en la Universidad.

4. Misión

Ser 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 Chiapas y de México, con respeto a la identidad cultural de los pueblos, a la biodiversidad y al ambiente.

5. Visión

La universidad Autónoma de Chiapas es el año 2018, una institución reconocida socialmente por la calidad de sus egresados, por su actividad científica 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.

6. Objetivo General

No proporcionó información

7. Objetivo Específico

No proporcionó información

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

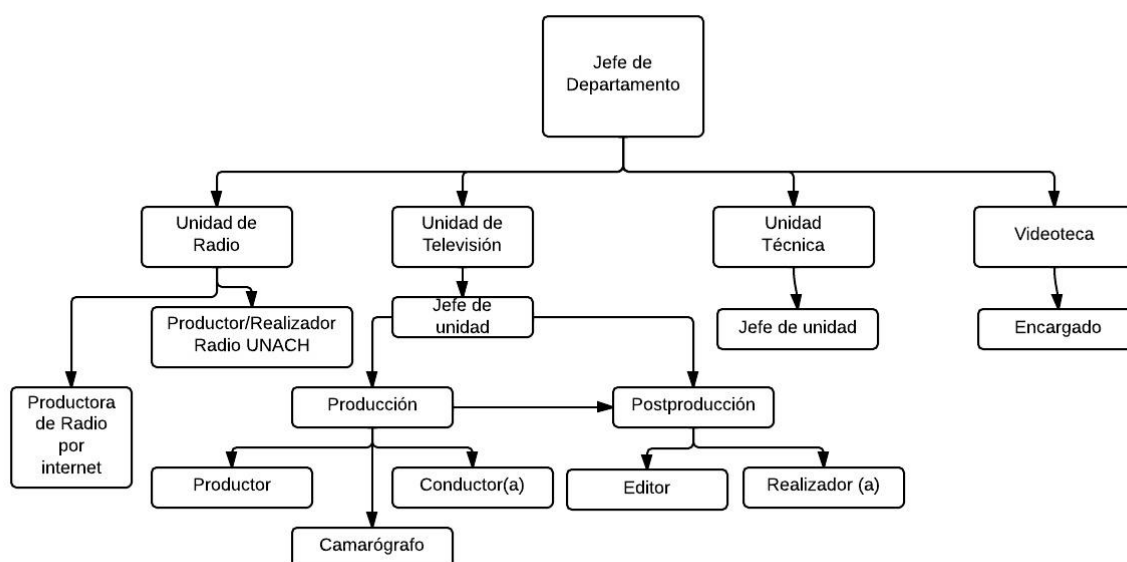


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social
Departamento de Medios Electrónicos

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 del departamento de medios electrónicos	Raymundo Tavera Olvera	4329	Jefe de Departamento
3	Jefe de unidad de producción de TV	María Eliazú Villalobos Castillo	3736	Jefa de producción de TV

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social
Departamento de Medios Electrónicos

3	Jefe de Unidad técnica	Javier Agenor Gómez Narcía	185	Jefe de unidad técnica
3	Jefe de unidad de radio	Carlos Díaz Serrano	3322	Jefe de unidad de radio
3	Encargado de Videoteca	Sergio de Jesús Flores Vidal	4179	Encargado de videoteca
3	* Productora de radio por internet	Ariana Gutiérrez Vargas	*	Productora de radio
3	Productor de programa Ude10, de la UNACH	Pedro Enrique Galván Martínez	3758	Productor de TV
3	Camarógrafo de TV	Leonardo Ochoa López	9079	Camarógrafo de TV
3	Editor de posproducción	Carlos Alberto Sánchez Álvarez	9196	Editor de TV
3	Conductora de TV	Jacqueline Castellanos León	4328	Conductor de TV
3	Realizadora	Mireya Camacho Morales	9190	Productor de TV

* **NOTA:** En proceso de contratación.**10. Función General**

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Instrumentar la difusión de los productos institucionales, relación con los medios de comunicación electrónicos, manejo y cuidado de la imagen institucional así como coordinar, difundir y resguardar información de todas las actividades de la universidad.	

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social
Departamento de Medios Electrónicos**11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos**

Dependencia	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Cargo	Jefe de departamento de Medios electrónicos
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de producciones para medios electrónicos, radio y televisión que ayuden a la difusión de las tareas sustanciales de la universidad y su impacto con la sociedad. 2. Coordinación y dirección en la generación de productos televisivos para ser difundidos en el programa de televisión de la universidad. 3. Coordinación y dirección en la generación de productos de radiodifusión para ser transmitidos en los programas de radio de la universidad. 4. Atención a medios electrónicos. 5. Elaboración de agendas de entrevistas y campañas de difusión específicas en radio y televisión. 6. Análisis y elaboración de pautas para televisión, radio y campañas en pantallas de publicidad. 7. Generación de proyectos para beneficio y crecimiento técnico y operativo del departamento de medios electrónicos. 8. Operación y coordinación de equipos de producción en la realización de los programas de televisión y radio. 9. Coordinación en la generación de guiones e ideas de producción innovadoras que enriquezcan los contenidos audiovisuales del departamento de medios electrónicos. 10. El horario de trabajo se sujeta a las necesidades de producción y está relacionado con la cantidad de actividades pendientes en el cumplimiento de su objetivo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Medios Electrónicos



Dependencia	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL – Departamento de Medios Electrónicos
Cargo	Jefe de Unidad de Producción de T.V.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación en la producción del programa de televisión. 2. Revisión de requerimientos, lugar de grabación, ropa, enlaces con los directivos, estudiantes, gestión para trasladar al equipo. 3. Redacción y corrección de notas y guiones especializados para que sean editados y transmitidos a través del programa de televisión de la universidad. 4. Revisión y aprobación de notas realizadas por los realizadores y reporteros. 5. Redacción del corte informativo que se transmite a través del programa de televisión de la universidad. 6. Coordinación para la grabación de secciones del programa que se transmite a través del programa de televisión de la universidad. 7. Concertación de entrevistas a investigadores, docentes y estudiantes para ser grabados y transmitidos a través del programa de televisión de la universidad. 8. Validación de imágenes e inserts para televisión que se grabados para ser transmitidos a través del programa de televisión de la universidad. 9. Redacción de escaletas y guiones para contenido de cápsulas y otros productos audiovisuales con información institucional de la universidad. 10. Llamado de los talentos y equipo de grabación, selección y casting de conductores, dirección de producción en general. 11. Validación y revisión del programa de televisión y entrega del oficio en el Sistema Chiapaneco de Radio, Tv y Cinematografía. 12. Coordinación y apoyo a los demás departamentos pertenecientes a la Dirección con la finalidad de enriquecer los contenidos. 13. Colaboración con el departamento de prensa en el envío de boletines y demás productos informativos un día a la semana en horario nocturno. 14. La disposición de su horario se encuentra sujeta a la cantidad de trabajo en el cumplimiento de los objetivos de la DCS.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Medios Electrónicos



Dependencia	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Departamento de Medios Electrónicos
Cargo	Jefe de Unidad técnica
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación y solución técnica en los eventos generales de la universidad. 2. Realización de circuitos cerrados, parcheo de cables, instalación de monitores, equipo de sonido, vídeo, audio, etc. 3. Mantenimiento del equipo técnico, cámaras de vídeo, cables, monitores y demás dispositivos que permiten la realización técnica de los eventos de la universidad. 4. Rescate videográfico del material histórico en formatos viejos (VHS, Digital H8, Digital 3/4, Beta entre otros formatos obsoletos). 5. Integración de una memoria videográfica de los materiales rescatados en formatos viejos. 6. Publicación semanal de un vídeo histórico "Del baúl de los recuerdos de la UNACH" para ser distribuido a través de las redes sociales y demás medios digitales de la DCS y cuentas oficiales de la universidad. 7. Realización y operación técnica de circuitos cerrados, asignación de switchers, coordinación de camarógrafos. 8. Coordinación con las DES para la entrega y archivo de las grabaciones en vídeo a través del circuito cerrado. <p>Archivo, quemado de discos de datos y videos de todas las actividades de la universidad en la que intervenga la DCS en apoyo a las DES y/o rectoría.</p>

Dependencia	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Departamento de Medios Electrónicos
Cargo	Jefe de Unidad de radio
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización el programa de radio "Radiounach", emisión semanal, transmitida en el Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía. 2. Grabación de voces en frío para cápsulas informativas, spots promocionales y audios para videos institucionales para los programas de radio y televisión. 3. Revisión y aprobación de notas realizadas por los realizadores y reporteros.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Medios Electrónicos



4. Redacción de guiones informativos para el programa de Radio.
5. Grabación de audio de eventos recurrentes, así como entrevistas –solo audio - para el programa de Radio.
6. Coordinación para la grabación de secciones del programa de radio que se transmite a través del programa de la universidad.
7. Locución de guiones para la realización de cápsulas para los programas de Radio y Televisión.
8. Envío del programa de radio universitario a los directivos de esta dirección para efectos de revisión y control de calidad del producto radiofónico.
Envío del programa de radio universitario –vía internet- a la Dirección de Radio del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Departamento de medios electrónicos
CARGO:	Encargado de Videoteca
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable en la organización y clasificación del material de video en un archivo videográfico de actualización diaria. 2. Realización de la síntesis informativa (Cuarto Poder, Diario de Chiapas, El Heraldo de Chiapas, Noticias, La Voz del Sureste, El 7 y Péndulo de Chiapas) seleccionando con Post-it las notas relacionadas con la universidad y el Rector de la misma. 3. Apoyo en la edición de notas para el programa de TV de la universidad. 4. Apoyo como camarógrafo en la realización del programa de TV del Canal. 5. Apoyo como camarógrafo en la producción de spots y demás material videográfico en campañas institucionales de la universidad. 6. Apoyo como asistente técnico, camarógrafo de estudio en eventos de la universidad. 7. Apoyo como personal de producción en la realización de videos institucionales en locaciones.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social
Departamento de Medios Electrónicos

DEPENDENCIA:	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Departamento de medios electrónicos
CARGO:	Productora de radio por internet
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Producir material para los contenidos que se transmitirán a partir de este año en la emisión de Radio UNACH por internet (streaming y shoutcast). 2. Coordinación de información y programación y pauta de espacios en la "Radio UNACH por internet. 3. Coordinación, corrección y redacción de notas de los colaboradores para la programación de la Radio UNACH por internet. 4. Diseño de programas, spots y campañas para ser usados en la Radio UNACH por Internet. 5. Coordinación con las demás áreas de la dirección para la ejecución de campañas y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la universidad. 6. Responsable de los contenidos y emisiones al aire en los espacios de Radio UNACH por internet. 7. Su horario está determinado por la cantidad de trabajo en cumplimiento de los objetivos del área.

DEPENDENCIA:	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Departamento de medios electrónicos
CARGO:	Productor de programa Ude10, de la UNACH
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Producir, editar, coordinar el material para el armado del programa Universitarios de 10 de la Universidad. 2. Edición de cápsulas, noticias, reportajes y videos especiales para ser usados en el programa Universitarios de Diez de la Universidad. 3. Responsabilidad en la producción final y detalles gráficos institucionales en el programa Universitarios de 10 de la Universidad. 4. Coordinación y apoyo con el diseño de otros productos audiovisuales del departamento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Medios Electrónicos



	<ol style="list-style-type: none"> Responsable de la edición y realización de videos institucionales tales como el informe del rector o productos de especial importancia institucional. Su horario está determinado por la cantidad de trabajo en cumplimiento de los objetivos del área.
--	--

DEPENDENCIA:	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL Departamento de medios electrónicos
CARGO:	Camarógrafo de TV
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> Apoyo en la realización de la síntesis general de la Dirección de Comunicación Social. Revisión de periódicos y chequeo de notas informativas o información relativa a la universidad para ser incluido en las partes de síntesis y análisis que la dirección entrega a rectoría. Apoyo técnico en el área técnica en la revisión de material videográfico histórico, organización de material audiovisual, etiquetado y calificación de imágenes. Realización de bitácoras del material de apoyo que la Unidad Técnica graba en circuitos cerrados para ser distribuidos por las DES involucradas con los eventos institucionales que cotidianamente se realizan en la universidad. Apoyo técnico como camarógrafo fijo o <i>swicher</i> durante la realización de eventos institucionales que requieran la grabación de circuito cerrado. Apoyo técnico durante la grabación de ceremonias solemnes de la universidad (reuniones de consejo, entrega de honoris causas u otros acontecimientos de importancia institucional.) Apoyo como camarógrafo de locación en la grabación y edición de videos institucionales, salidas a las DES para grabar spots y demás material audiovisual. Camarógrafo permanente en la realización y grabación de los programas Universitarios de Diez, de producción cotidiana en el área. Coordinación en el envío de boletines y fotografías a los diarios y otros

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Medios Electrónicos



	<p>medios de comunicación un día a la semana.</p> <p>10. Apoyo en la realización de trabajos de mensajería, traslado de material en distancias cortas dentro de la ciudad.</p> <p>11. Presentación, conducción, realización de entrevistas eventuales para ser insertados en los programas de televisión y radio institucionales.</p>
--	---

DEPENDENCIA:	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Departamento de medios electrónicos
CARGO:	Editor de posproducción
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edición a detalle y diseño de productos audiovisuales creativos para ser incluidos en los programas de la universidad. 2. Realización y levantamiento de imágenes especiales para ser usadas en los vídeos y demás productos audiovisuales de la universidad. 3. Propuesta, realización y edición de vídeos promocionales, y campañas creativas que refuercen la institucionalidad y la identidad universitaria. 4. Producción de animaciones y manejo de efectos realizados con software especializado para televisión, (After Effect, Final Cut, Motion, Photoshop, Sountrack Pro, Imovie en plataforma Mac de Apple) 5. Su horario está determinado por la cantidad de trabajo en cumplimiento de los objetivos del área.

DEPENDENCIA:	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Departamento de medios electrónicos
CARGO:	Conductora de TV
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conductora del programa de televisión de la universidad "Universitarios de 10". 2. Grabación de audio para notas del programa de radio "Radio UNACH". 3. Grabación de audio para spots de radio y televisión. 4. Redacción de notas para el programa de radio y televisión. 5. Realización de entrevistas para el programa de televisión "Universitarios de 10".

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Medios Electrónicos



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinación de producciones de la universidad (spots y programas especiales). 7. Cobertura de eventos de la universidad. 8. Elaboración y desarrollo de ideas para producciones. 9. Elaboración del proyecto SINED. 10. Monitoreo de medios electrónicos (radio). 11. Administración y monitoreo diario de la página de Facebook del programa de televisión "Universitarios de 10" (unide10@facebook.com). 12. Elaboración de campañas creativas para difundir diversos objetivos institucionales.
--	---

DEPENDENCIA:	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Departamento de medios electrónicos
CARGO:	Realizadora
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de notas para el programa de Tv Universitarios de Diez de la universidad. 2. Co-conducción del programa de TV Universitarios de 10. 3. Realización de la programación y escaleta del programa Universitarios de 10. 4. Realización, pauta, programación, y calendarización de entrevistas para el programa Universitarios de 10. 5. Coordinación y apoyo en el aporte de ideas creativas para la realización del programa Universitarios de 10. 6. Asistente en la producción de los diversos productos audiovisuales que se generan desde la Dirección de comunicación social. 7. Corrección de estilo de textos para la Gaceta UNACH y redacción de notas para ser incluidos en las diferentes publicaciones que se editan en el Departamento de Publicaciones y medios digitales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social
Departamento de Medios Electrónicos**12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad**

Área inmediata superior	Dirección de Comunicación Social
Áreas dependientes	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Radio
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de televisión
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Técnica
	<ul style="list-style-type: none"> • Videoteca
Responsabilidad institucional	Difusión del trabajo institucional de la universidad, la formación de una imagen como institución de educación superior y su vínculo con el desarrollo de Chiapas.

13. Áreas de Coordinación

Relaciones de coordinación interna	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Dependencias de Educación Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los trabajos conjuntos relacionados con la difusión y la comunicación de las Dependencias de Educación Superior, escuelas, facultades, centros de estudio. • Difundir las actividades académicas, deportivas y culturales en toda la Universidad. • Realizar vínculos con las DES para coordinar la operación de cualquier proceso en los que tenga que ver medios de comunicación y difusión institucional. • Coadyuvar con la producción de contenidos generando publicaciones, spots, cápsulas publicitarias de campañas internas o externas del interés de las DES.
Dependencias de Administración Central	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura y difusión de todas las actividades institucionales de la universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social
Departamento de Medios Electrónicos

Relaciones de coordinación externa	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Medios de comunicación electrónicos locales públicos y privados.	<ul style="list-style-type: none"> Ofrecer información en términos de accesibilidad a través de la producción de programas y contenidos audiovisuales institucionales que ofrezcan información oficial. Facilitar la difusión de material audiovisual así como brindar respuestas y atención a solicitudes en torno a alguna actividad relacionada con la labor institucional de la universidad.

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) El Manual de organización de rectoría fechado en Abril del 2010, hace referencia al 31 de Agosto de 2002, cuando se incluye la DCS en la estructura de rectoría, el manual refiere actualización en sus funciones el 5 de abril del 2010, tal como está a la fecha, en tanto que la actual estructura reconoce a la Dirección de Comunicación Social como Dirección de Comunicación Universitaria y como parte de rectoría.			

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Medios Electrónicos



II. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		Capítulo II Del objeto y facultades. Artículo 2. La Universidad Autónoma de Chiapas tiene por objetivos: III. Extender, con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura en todos los medios sociales de la comunidad que la sustenta.
Estatuto general de la UNACH	X		Capítulo II De los objetivos Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también: I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades. II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
Reglamento de Investigación y Posgrado		X	
Reglamento de alumnos		X	
Reglamento de servicio social		X	
Reglamento de Planeación	X		Capítulo VI, De la Verificación y sanciones, Artículo 56. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia obligatoria para todas las DES y DAC's de la

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Medios Electrónicos



		Universidad, y su incumplimiento estará en razón de lo que establece la Legislación Universitaria.
Otro (especificar) Proyecto Académico	X	<p>Diagnóstico 1.1 Las tendencias globales que influyen en la Educación Superior Página 35.</p> <p>2.1.5 Difusión cultural</p> <p>2.8 Identidad universitaria</p> <p>2.8.3 Símbolos universitarios</p> <p>2.9.7 Cultura de la transparencia</p>

Elaboró:	LCC. Raúl Neftalí Ríos Trujillo
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes 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
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECTORÍA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PRENSA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Prensa

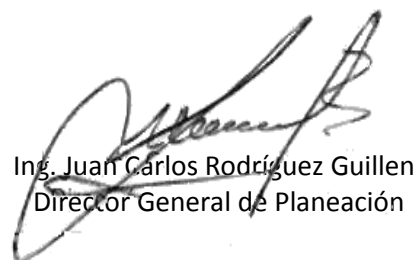
AUTORIZACIÓN

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

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Prensa



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
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Prensa



1. Introducción

Con el objetivo de eficientar los procesos y tareas que se realizan en la Dirección de comunicación Social se publica este manual, cabe señalar que en este texto se describe el esquema organizacional de la oficina y se delimitan las responsabilidades y funciones de los que forman parte de la organización.

A través de los años las funciones y los objetivos de la Dirección de Comunicación Social han cambiado un poco según las prioridades de cada administración rectoral y la modernidad ha obligado al área adquirir nuevas responsabilidades encausadas al cumplimiento de su principal objetivo: La difusión del trabajo institucional de la UNACH, la formación de una imagen como institución de educación superior y su vínculo indisoluble con el desarrollo de Chiapas.

De esta manera este documento presenta a detalle el diagrama de la organización que define la jerarquía entre las unidades de trabajo, señala los objetivos, las funciones asignadas a cada una de ellas, así como la descripción de puestos que conforman las diferentes áreas de la dirección tal y como funciona en la actualidad.

El titular de la unidad de trabajo y los responsables de las áreas a las que se hacen referencia en el presente manual, deberán cumplir con lo establecido en los procesos de gestión y normatividad, que permita optimizar el desempeño y lograr el objetivo para el que fue diseñado, por tanto, este documento servirá de guía para su consulta en cualquier momento y vigilar su correcta aplicación.

La realización y existencia de este documento responde a necesidades primordiales de establecer objetivos primarios que se sostengan a través del tiempo, de esta manera los integrantes, empleados, colaboradores y miembros de esta dirección deben conocer la conformación de estas y las funciones que cada una de las áreas desarrolla, con el fin de mejorar la eficacia de las operaciones que dentro de ella se realizan.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Prensa



El presente manual es una herramienta de trabajo y consulta en cuyo contenido se reconoce el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica y organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de las áreas que integran la organización, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las líneas de coordinación existentes.

Con la finalidad de brindar mayor atención y mejorar la calidad de los servicios, la Universidad Autónoma de Chiapas, a través de la Dirección General de Planeación se ha dado a la tarea que todas las áreas que integran la institución, independientemente del lugar donde se encuentren físicamente, posean un manual de organización funcional y uniforme en su contenido.

De esta manera la Dirección de Comunicación Social (Antes llamada Dirección de Comunicación Universitaria) proporcionará, a través de este manual de organización de manera detallada y exacta las funciones que desarrollan cada uno de los integrantes y así mismo se conocerá la estructura organizacional que la integra.

2. Marco Jurídico

Los procesos de comunicación ligados al ejercicio del periodismo institucional o la difusión cultural y científica están íntimamente ligados con los procesos de transparencia y sobre todo a los derechos fundamentales a informar y ser informado, en este caso el marco jurídico que ampara la existencia y operación de la Dirección de Comunicación Social son los mismos derechos constitucionales que garantiza a todos los mexicanos el derecho poder informar y ser informados.

El marco jurídico entonces descansa en los artículos 6 y 7 de la Constitución General de la República y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otros.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Prensa



Nuestra universidad al ser una institución correspondiente con la generación de conocimientos en ejercicio comunicacional institucional también tiene el deber primordial de educar más allá de las aulas.

En este caso la ley orgánica de nuestra universidad en su Capítulo II, “Del objeto y Facultades” señala en su artículo 2, inciso III, que uno de los objetivos de la universidad es “Extender, con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura en todos los medios sociales de la comunidad que la sustenta”.

En los últimos años el crecimiento de los medios de comunicación y la cultura digital nos ha enseñado que como institución de educación superior tenemos que estar al lado de los procesos globalizadores de la comunicación, la generación de nuevos paradigmas en los que ya impera la comunicación inmediata e interactiva nos coloca en la facultad de poder estar a la par de otras instituciones en el mundo.

3. Atribuciones

Según el Manual de organización de rectoría del 5 de Abril de 2010, las funciones y atribuciones de la Dirección de Comunicación Universitaria son:

- Difundir las diversas actividades de la Universidad a través de los distintos medios de comunicación, proporcionando la imagen de la UNACH, como entidad que participa activamente en la formación de profesionistas que inciden en el desarrollo de nuestro Estado.
- Dirección y supervisión de la elaboración y distribución del Periódico Universo y la Gaceta Universitaria.
- Dirección y supervisión de programas radiofónicos, televisivos e Internet.
- Cobertura de los diversos eventos académicos, culturales y de extensión para su difusión a nivel Interno y Externo.
- Dirigir y supervisar la elaboración de archivos hemerográficos, síntesis informativa de información referente a la Universidad publicada en diversos medios.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Prensa



- Resguardo, mantenimiento y acopio de material video gráfico y de audio de diferentes eventos académicos, culturales y de extensión, producciones de radio y televisión que se llevan a cabo en la Universidad.

4. Misión

Ser 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 Chiapas y de México, con respeto a la identidad cultural de los pueblos, a la biodiversidad y al ambiente.

5. Visión

La universidad Autónoma de Chiapas es el año 2018, una institución reconocida socialmente por la calidad de sus egresados, por su actividad científica 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.

6. Objetivo General

7. Objetivo Específico

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

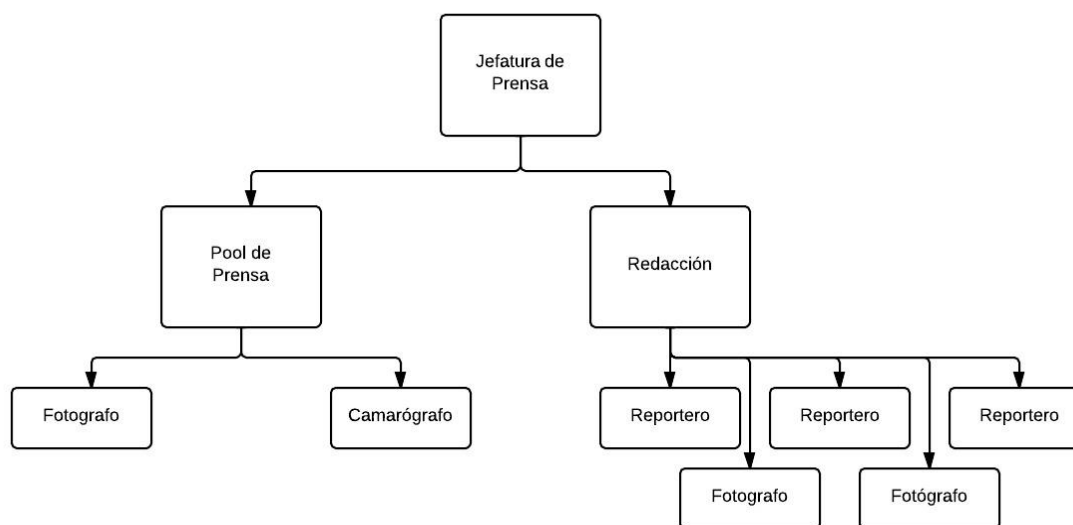
Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Prensa



8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Prensa



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Jefe departamento de Prensa	LCC. Bersaín Hernández Castillejos	4330	Jefe de Departamento
3	Reportera	LCC. Yadira Elena Fontes García	1508	Reportera
3	Reportero	LCC. Ernesto Vladimir Espinosa Martínez	3323	Reportero
3	* Reportera (En comisión)	LCC. María del Carmen Nucamendi Estrada	2817	Reportera
3	Fotógrafo de pool	Lic. Rubisel Gómez Camacho	3324	Fotógrafo
3	Fotógrafo de redacción 1	Gildardo Morales Estrada	4938	Fotógrafo
3	Fotógrafo de redacción 2	Enrique Martínez Miranda	2947	Fotógrafo
3	Camarógrafo de pool	Luis Fabián Marín Madrigal	3727	Camarógrafo

- **NOTA:** En el caso de este puesto, la plaza fue comisionada desde enero de 2013, por indicaciones de rectoría, al Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas (SPAUNACH), no tenemos referencia del estatus de la comisión ni cuándo será devuelta a su área.

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Instrumentar la difusión de los productos institucionales, relación con los medios de comunicación prensa o medios impresos, digitales, así como coordinar, difundir y resguardar información de todas las actividades de la universidad.	

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Prensa

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

Dependencia	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Cargo	Jefe de departamento de Prensa
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación informativa de los eventos en los que participa el rector de la universidad. 2. Cobertura con reportero, fotógrafo y camarógrafo las actividades del rector de la Universidad. 3. Cobertura de los eventos solicitados por las distintas dependencias, facultades, escuelas y centros, para su publicación en medios impresos y su transmisión por medios electrónicos. 4. Confirmación diaria de los envíos de los comunicados a través de correo electrónico a los medios impresos (conversación directa con editores, directores y jefes de información de periódicos en Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y Comitán). 5. Revisión del material fotográfico para su publicación en los diarios. 6. Canalización de entrevistas solicitadas por los diversos medios de comunicación a funcionarios de la administración central, así como convocar a las conferencias de prensa solicitadas por las dependencias. 7. Seguimiento de las obras de infraestructura de la Universidad para su difusión en medios informativos. 8. Ser enlace con medios nacionales para cuando así se requiere difundir alguna actividad de la institución. 9. Su actividad se define por la agenda del C. Rector 10. Confirmación de las órdenes de trabajo con los reporteros (de acuerdo a la agenda diaria). 11. Revisión de los comunicados que se generen durante el día, que en algunos casos puede ser para difusión interna u otras para la sociedad en general a través de los medios de información. <p>El horario de trabajo se sujeta a las necesidades de producción y está relacionado con la cantidad de actividades pendientes en el cumplimiento de su objetivo.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Prensa



Dependencia	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Cargo	Reportero
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolección de información relativa a eventos para la generación de contenidos que serán difundidos a través de los medios impresos y/o digitales, y que sirven para el contenido de los contenidos de medios electrónicos. 2. Resguardo y cobertura de fuentes informativas relacionadas con la estructura orgánica de la universidad y con sus funciones principales, Docencia, Extensión e Investigación. 3. Redacción de boletines informativos, reportajes, artículos, que sustentan el material de contenido de los diversos productos que se generan en la Dirección de Comunicación Social. 4. Envío de los boletines a los medios de comunicación según el rol designado por el jefe de departamento. 5. Cumplimiento de órdenes de trabajo para la realización de entrevistas, recolección de datos específicos, desarrollo e investigación de temas designados por el jefe de departamento. 6. Acompañamiento en giras, viajes de trabajo, cobertura a eventos planificados con derecho a cobro de viáticos, según designación del jefe de departamento y el director de comunicación Social. 7. Organización de archivo y generación de memoria documental, construcción de carpetas organizadas por temáticas en las que se contienen los boletines y demás productos informativos generados durante el año. 8. Participación en la producción de contenidos para medios electrónicos, realización de entrevistas para los programas de radio y televisión de la universidad. 9. Participación y apoyo en la realización de la síntesis informativa y el resumen ejecutivo informativo. <p>Se sujeta al horario de 8 horas diarias, de 8:00 AM a 16:00 PM y a los roles de envío de información semanal de acuerdo a designación del jefe de departamento y del Director de comunicación Social.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Prensa



Dependencia	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Cargo	Fotógrafo de Pool
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cobertura fotográfica de las actividades del rector de la universidad según la agenda de actividades y las indicaciones del director o el jefe de prensa. 2. Disposición media hora antes del horario marcado en la agenda de actividades, en visitas locales y foráneas. 3. Disposición de horario de acuerdo a la agenda del rector, incluyendo días festivos y horarios intermedios. 4. Disposición para traslado en caso de giras y viajes a cualquier hora incluyendo días festivos y fines de semana (con disposición de viáticos y garantías normativas vigentes). 5. Organización, archivo y disposición de las fotografías producto del seguimiento a las actividades del rector. 6. Disposición de cobertura de eventos en los que no participe el rector en casos eventuales según indicaciones del director y/o jefe del departamento de prensa. 7. Apoyo a las diferentes áreas de la dirección en la conformación de los productos de video y audio para los programas de televisión y radio de la Dirección. 8. Apoyo en la conformación de los productos editoriales de la dirección, Gaceta UNACH, Enlace, Comunica UNACH y otras publicaciones. Apoyo y disposición de imágenes fotográficas producto del seguimiento a las actividades del rector para la difusión de las mismas a través de las redes sociales y demás medios digitales a cargo de la dirección.

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CARGO:	Fotógrafo de redacción 1
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la información de la página web de comunicación social. 2. Cobertura fotográfica en eventos de las DES u otros designados por el jefe de departamento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Prensa



	<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado la bitácora y el archivo fotográfico. Actualizar la página web de comunicación de la UNACH, subiendo los boletines. Apoyar como técnico en el switcher en eventos institucionales en los que se requiera Circuito Cerrado. Apoyar regularmente como camarógrafo de vídeo en eventos institucionales. Tomar fotos para los suplementos, y demás productos digitales e impresos de la Dirección de Comunicación Social (Página Enlace, Gaceta UNACH, Comunica UNACH) Mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones (respaldo, actualizaciones, formateo, actualización de antivirus, etc) Apoyo y disposición de imágenes fotográficas producto del seguimiento a las actividades del rector para la difusión de las mismas a través de las redes sociales y demás medios digitales a cargo de la dirección.
--	--

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CARGO:	Fotógrafo de redacción 2
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> Cobertura de eventos generales de la universidad como fotógrafo que ostenta desde hace 28 años el cargo de Fotógrafo de rectoría. Conformación de archivo histórico de fotografías institucionales. Reparto de paquetes de diarios a las dependencias de Administración central y rectoría. Compilación de fotografías históricas en las DES para la conformación de una memoria gráfica rumbo a los 40 años de la fundación de la universidad. Coordinación en materia de imagen y memoria gráfica con las escuelas, Facultades y/o Centros de estudio de la universidad. Apoyo y disposición de imágenes fotográficas producto del seguimiento a las actividades del rector para la difusión de las

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Prensa



mismas a través de las redes sociales y demás medios digitales a cargo de la dirección.

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CARGO:	Camarógrafo de Pool
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cobertura y recolección en imágenes de video de las actividades del rector de la universidad según la agenda y las indicaciones del director o el jefe de prensa. 2. Disposición media hora antes del horario marcado en la agenda de actividades, en visitas locales y foráneas. 3. Disposición de horario de acuerdo a la agenda del rector, incluyendo días festivos y horarios intermedios. 4. Disposición para traslado en caso de giras y viajes a cualquier hora incluyendo días festivos y fines de semana (con disposición de viáticos y garantías normativas vigentes). 5. Organización, archivo y disposición de las imágenes de video producto del seguimiento a las actividades del rector. 6. Disposición de cobertura de eventos en los que no participe el rector en casos eventuales según indicaciones del director y/o jefe del departamento de prensa. 7. Apoyo a las diferentes áreas de la dirección en la conformación de los productos de video y audio para los programas de televisión y radio de la Dirección. 8. Apoyo y disposición de video producto del seguimiento a las actividades del rector para la difusión de las mismas a través de las redes sociales y demás medios digitales a cargo de la dirección.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Prensa

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

Área inmediata superior	Dirección de Comunicación Social
Áreas dependientes	<ul style="list-style-type: none"> Pool de prensa integrado por fotógrafo y camarógrafo de pool. Redacción integrado por, reporteros y fotógrafos de redacción
Responsabilidad institucional	Difusión del trabajo institucional de la universidad a través de los medios de comunicación impresos locales, nacionales e internacionales para la formación de una imagen como institución de educación superior y su vínculo con el desarrollo de Chiapas.

13. Áreas de Coordinación

Relaciones de coordinación interna	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Dependencias de Educación Superior	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar los trabajos conjuntos relacionados con la difusión y la comunicación de las Dependencias de Educación Superior, escuelas, facultades, centros de estudio. Difundir las actividades en general de la Universidad a través de medios impresos. Realizar vínculos con las DES para coordinar la operación de cualquier proceso en los que tenga que ver medios de comunicación impresos relativos a la prensa a los que la universidad tiene acceso. Coadyuvar con la difusión de las actividades de las DES a través de los medios impresos a los que la universidad tiene acceso.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Prensa



Dependencias de Administración Central	<ul style="list-style-type: none"> Cobertura y difusión de todas las actividades en las que participe el rector o alguno de los funcionarios de administración central.
Relaciones de coordinación externa	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Medios de comunicación electrónicos locales públicos y privados.	<ul style="list-style-type: none"> Ofrecer información en términos de accesibilidad a través de la publicación de boletines y partes oficiales de prensa, así como respuestas a solicitudes de entrevistas o preguntas en torno a alguna actividad relacionada con la labor institucional de la universidad.
Aparatos de comunicación de instituciones externas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con oficinas gubernamentales de comunicación, institucionales, de organismos externos, o de otras universidades en torno a campañas comunes o eventos relacionados con la actividad de la universidad.

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) El Manual de organización de rectoría fechado en Abril del 2010, hace referencia al 31 de Agosto de 2002, cuando se incluye la DCS en la estructura de rectoría, el manual refiere actualización en sus funciones el 5 de abril del 2010, tal como está a la fecha, en tanto que la actual estructura reconoce a la Dirección de Comunicación Social como Dirección de Comunicación Universitaria y como parte de rectoría.			

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Prensa



II. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		Capítulo II Del objeto y facultades. Artículo 2. La Universidad Autónoma de Chiapas tiene por objetivos: III. Extender, con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura en todos los medios sociales de la comunidad que la sustenta.
Estatuto general de la UNACH	X		Capítulo II De los objetivos Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también: I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades. II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
Reglamento de Investigación y Posgrado		X	
Reglamento de alumnos		X	
Reglamento de servicio social		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Prensa



Reglamento de Planeación	X	Capítulo VI, De la Verificación y sanciones, Artículo 56. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia obligatoria para todas las DES y DAC's de la Universidad, y su incumplimiento estará en razón de lo que establece la Legislación Universitaria.
Otro (especificar) Proyecto Académico	X	Diagnóstico 1.1 Las tendencias globales que influyen en la Educación Superior Página 35. 2.1.5 Difusión cultural 2.8 Identidad universitaria 2.8.3 Símbolos universitarios 2.9.7 Cultura de la transparencia

Elaboró:	LCC. Raúl Neftalí Ríos Trujillo
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes 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
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECTORÍA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL
DEPARTAMENTO DE
PUBLICACIONES Y MEDIOS
DIGITALES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Publicaciones y Medios Digitales

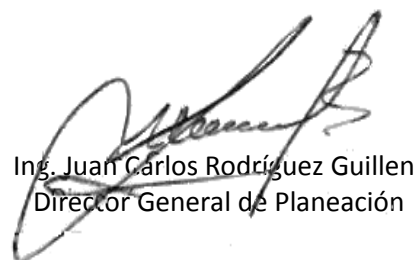
AUTORIZACIÓN

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

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Publicaciones y Medios Digitales



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
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Publicaciones y Medios Digitales



1. Introducción

Con el objetivo de eficientar los procesos y tareas que se realizan en la Dirección de comunicación Social se publica este manual, cabe señalar que en este texto se describe el esquema organizacional de la oficina y se delimitan las responsabilidades y funciones de los que forman parte de la organización.

A través de los años las funciones y los objetivos de la Dirección de Comunicación Social han cambiado un poco según las prioridades de cada administración rectoral y la modernidad ha obligado al área adquirir nuevas responsabilidades encausadas al cumplimiento de su principal objetivo: La difusión del trabajo institucional de la UNACH, la formación de una imagen como institución de educación superior y su vínculo indisoluble con el desarrollo de Chiapas.

De esta manera este documento presenta a detalle el diagrama de la organización que define la jerarquía entre las unidades de trabajo, señala los objetivos, las funciones asignadas a cada una de ellas, así como la descripción de puestos que conforman las diferentes áreas de la dirección tal y como funciona en la actualidad.

El titular de la unidad de trabajo y los responsables de las áreas a las que se hacen referencia en el presente manual, deberán cumplir con lo establecido en los procesos de gestión y normatividad, que permita optimizar el desempeño y lograr el objetivo para el que fue diseñado, por tanto, este documento servirá de guía para su consulta en cualquier momento y vigilar su correcta aplicación.

La realización y existencia de este documento responde a necesidades primordiales de establecer objetivos primarios que se sostengan a través del tiempo, de esta manera los integrantes, empleados, colaboradores y miembros de esta dirección deben conocer la conformación de estas y las funciones que cada una de las áreas desarrolla, con el fin de mejorar la eficacia de las operaciones que dentro de ella se realizan.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Publicaciones y Medios Digitales



El presente manual es una herramienta de trabajo y consulta en cuyo contenido se reconoce el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica y organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de las áreas que integran la organización, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las líneas de coordinación existentes.

Con la finalidad de brindar mayor atención y mejorar la calidad de los servicios, la Universidad Autónoma de Chiapas, a través de la Dirección General de Planeación se ha dado a la tarea que todas las áreas que integran la institución, independientemente del lugar donde se encuentren físicamente, posean un manual de organización funcional y uniforme en su contenido.

De esta manera la Dirección de Comunicación Social (Antes llamada Dirección de Comunicación Universitaria) proporcionará, a través de este manual de organización de manera detallada y exacta las funciones que desarrollan cada uno de los integrantes y así mismo se conocerá la estructura organizacional que la integra.

2. Marco Jurídico

Los procesos de comunicación ligados al ejercicio del periodismo institucional o la difusión cultural y científica están íntimamente ligados con los procesos de transparencia y sobre todo a los derechos fundamentales a informar y ser informado, en este caso el marco jurídico que ampara la existencia y operación de la Dirección de Comunicación Social son los mismos derechos constitucionales que garantiza a todos los mexicanos el derecho poder informar y ser informados.

El marco jurídico entonces descansa en los artículos 6 y 7 de la Constitución General de la República y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otros.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Publicaciones y Medios Digitales



Nuestra universidad al ser una institución correspondiente con la generación de conocimientos en ejercicio comunicacional institucional también tiene el deber primordial de educar más allá de las aulas.

En este caso la ley orgánica de nuestra universidad en su Capítulo II, “Del objeto y Facultades” señala en su artículo 2, inciso III, que uno de los objetivos de la universidad es “Extender, con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura en todos los medios sociales de la comunidad que la sustenta”.

En los últimos años el crecimiento de los medios de comunicación y la cultura digital nos ha enseñado que como institución de educación superior tenemos que estar al lado de los procesos globalizadores de la comunicación, la generación de nuevos paradigmas en los que ya impera la comunicación inmediata e interactiva nos coloca en la facultad de poder estar a la par de otras instituciones en el mundo.

3. Atribuciones

Según el Manual de organización de rectoría del 5 de Abril de 2010, las funciones y atribuciones de la Dirección de Comunicación Universitaria son:

- Difundir las diversas actividades de la Universidad a través de los distintos medios de comunicación, proporcionando la imagen de la UNACH, como entidad que participa activamente en la formación de profesionistas que inciden en el desarrollo de nuestro Estado.
- Dirección y supervisión de la elaboración y distribución del Periódico Universo y la Gaceta Universitaria.
- Dirección y supervisión de programas radiofónicos, televisivos e Internet.
- Cobertura de los diversos eventos académicos, culturales y de extensión para su difusión a nivel Interno y Externo.
- Dirigir y supervisar la elaboración de archivos hemerográficos, síntesis informativa de información referente a la Universidad publicada en diversos medios.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Publicaciones y Medios Digitales



- Resguardo, mantenimiento y acopio de material video gráfico y de audio de diferentes eventos académicos, culturales y de extensión, producciones de radio y televisión que se llevan a cabo en la Universidad.

4. Misión

Ser 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 Chiapas y de México, con respeto a la identidad cultural de los pueblos, a la biodiversidad y al ambiente.

5. Visión

La universidad Autónoma de Chiapas es el año 2018, una institución reconocida socialmente por la calidad de sus egresados, por su actividad científica 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.

6. Objetivo General

No proporcionó información

7. Objetivo Específico

No proporcionó información

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

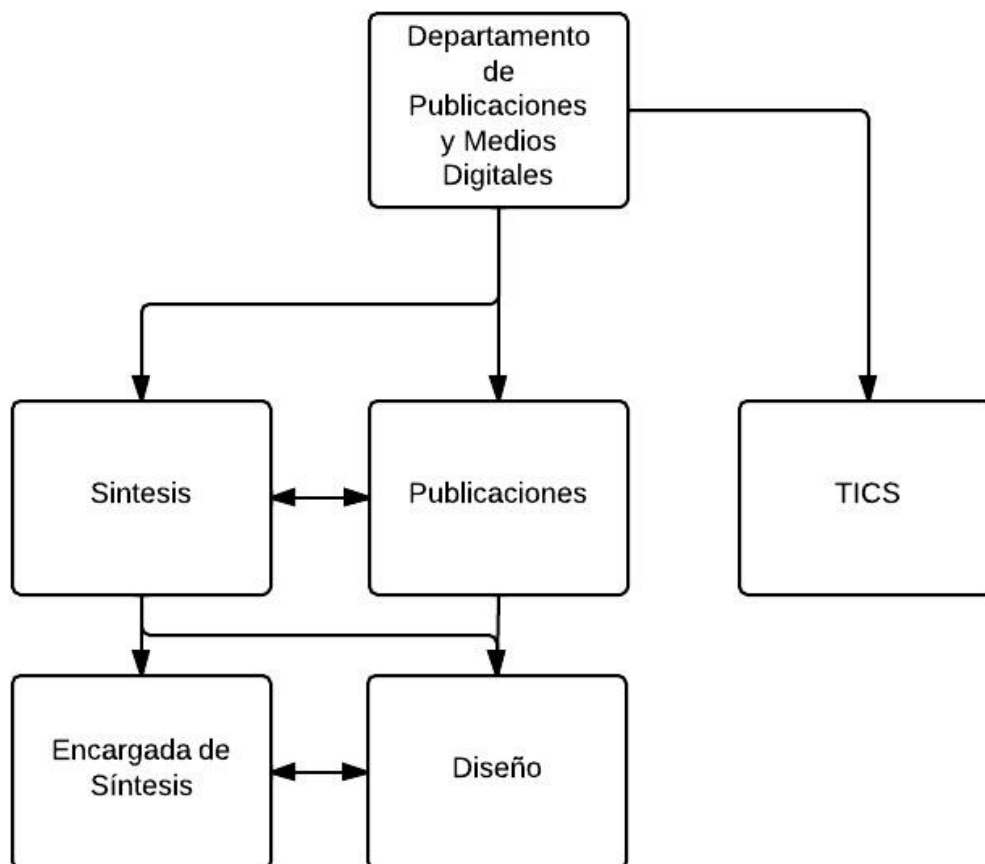
Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Publicaciones y Medios Digitales



8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Publicaciones y Medios Digitales



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 Publicaciones y medios digitales.	LCC. Raúl Neftalí Ríos Trujillo	3847	Jefe de Departamento
3	Encargada de Síntesis	Romyna Atenas Flores Coutiño	4421	Redactora
3	Diseñadora	Clara Ingrid Moreno Macario	3508	Diseñadora

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Diseño y realización de publicaciones de carácter informativo, productos editoriales, síntesis y análisis de la información así como manejo de medios digitales, portal de internet y herramientas Tecnológicas de la Información y la Comunicación (TICS) redes sociales institucionales de la universidad.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

Dependencia	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Cargo	Jefe de departamento de Publicaciones y medios digitales.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> Integración de un resumen ejecutivo digital, síntesis informativa diaria y su difusión por medios electrónicos. Reparto físico de paquetes de diarios a las oficinas de rectoría, secretaría

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Publicaciones y Medios Digitales



	<p>general y otras oficinas de la administración central de la universidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Archivo, organización y generación de informes relacionados a publicaciones en medios impresos con temas inherentes a la actividad institucional de la universidad. 4. Coordinación y Generación de una publicación diaria, la revista digital "Comunica UNACH" que se distribuye por medios digitales, (redes sociales) con los productos informativos propios de la universidad. 5. Coordinación y generación semanal de la página "Enlace" que se edita y publica como suplemento dominical en diversos diarios de la entidad. 6. Coordinación editorial y generación mensual de la revista "Gaceta UNACH" órgano oficial de la universidad Autónoma de Chiapas que se distribuye de manera digital a través de los medios digitales y redes sociales de la Universidad. 7. Administración de los medios digitales, redes sociales oficiales de la universidad. (perfiles de Twitter @comunica_unach y perfil y página oficiales de Facebook) 8. Ejecución y reporte de informes sobre impacto de las campañas relacionadas con la actividad institucional de la universidad en redes sociales y medios digitales. 9. Diseño y administración de nuevos productos digitales, en la ejecución de campañas relacionadas a la actividad de la universidad. 10. Vínculo y seguimiento con las redes interinstitucionales a las que pertenece la universidad (redes de comunicación ANUIES y CUMEX). 11. El horario de trabajo se sujeta a las necesidades de producción y está relacionado con la cantidad de actividades pendientes en el cumplimiento de su objetivo.
--	---

Dependencia	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Cargo	Encargada de Síntesis
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y envío de Resumen ejecutivo de información publicada. 2. Elaboración de Síntesis informativa diaria. 3. Generación de reportes diarios de medición de impacto en medios

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Publicaciones y Medios Digitales



	<p>impresos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Búsqueda de información y textos para la Gaceta UNACH Redacción de Textos informativos para la Gaceta UNACH. Realización de versiones estenográficas de discursos o conferencias en eventos importantes de la universidad. <p>Eventualmente en cobertura de eventos participa como reportera</p>
--	---

Dependencia	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Cargo	Diseñadora
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> Apoyo en la elaboración de síntesis electrónica y envío del resumen ejecutivo y la síntesis a través del correo electrónico. Revisión de periódicos integración y escaneo de la síntesis informativa. Selección de notas, reducción de recortes, cortado, pegado para la formación de la síntesis institucional diaria. Diseño y realización de la publicación electrónica diaria "Comunica UNACH". Recolección de notas para la integración en el Suplemento de la revista electrónica "Comunica UNACH" Apoyo en la realización de la página ENLACE de distribución semanal. Realización de versiones estenográficas de discursos o conferencias en eventos importantes de la universidad. Apoyo en la formación en interiores de la Gaceta UNACH.

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	Dirección de Comunicación Social
Áreas dependientes	<ul style="list-style-type: none"> Síntesis
	<ul style="list-style-type: none"> Publicaciones
	<ul style="list-style-type: none"> TICS
Responsabilidad institucional	Generación y reparto de la síntesis institucional diario, realización y publicación de productos editoriales, impresos y digitales, manejo de las redes sociales de la universidad

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Publicaciones y Medios Digitales



13. Áreas de Coordinación

Relaciones de coordinación interna	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Dependencias de Educación Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los trabajos conjuntos relacionados con la difusión y la comunicación de las Dependencias de Educación Superior, escuelas, facultades, centros de estudio a través de las publicaciones, impresas y digitales a su cargo. • Difundir las actividades académicas, deportivas y culturales en toda la Universidad a través de las publicaciones, impresas y digitales a su cargo. • Realizar vínculos con las DES para coordinar la operación de cualquier proceso en los que tenga que ver medios de comunicación y difusión institucional.
Dependencias de Administración Central	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión de todas las actividades institucionales de la universidad a través de los recursos de las TICS y las publicaciones impresas y digitales a su cargo.
Relaciones de coordinación externa	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Medios de comunicación electrónicos locales públicos y privados.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer información y difusión de las actividades institucionales de la universidad a través de las

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Publicaciones y Medios Digitales



	<p>publicaciones, impresas y digitales a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A través de la publicación de la Gaceta UNACH, órgano oficial de la universidad se oficializan decretos y se retrata la vida institucional de la universidad. • Facilitar la difusión de material editorial así como brindar respuestas y atención a solicitudes en torno a alguna actividad relacionada con medios impresos y digitales de la universidad.

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) El Manual de organización de rectoría fechado en Abril del 2010, hace referencia al 31 de Agosto de 2002, cuando se incluye la DCS en la estructura de rectoría, el manual refiere actualización en sus funciones el 5 de abril del 2010, tal como está a la fecha, en tanto que la actual estructura reconoce a la Dirección de Comunicación Social como Dirección de Comunicación Universitaria y como parte de rectoría.			

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Publicaciones y Medios Digitales



II. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		Capítulo II Del objeto y facultades. Artículo 2. La Universidad Autónoma de Chiapas tiene por objetivos: III. Extender, con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura en todos los medios sociales de la comunidad que la sustenta.
Estatuto general de la UNACH	X		Capítulo II De los objetivos Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también: I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades. II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.
Reglamento de Investigación y Posgrado		X	
Reglamento de alumnos		X	
Reglamento de servicio social		X	
Reglamento de Planeación	X		Capítulo VI, De la Verificación y sanciones, Artículo 56. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia obligatoria para todas las DES y DAC's de la

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Dirección de Comunicación Social

Departamento de Publicaciones y Medios Digitales



		Universidad, y su incumplimiento estará en razón de lo que establece la Legislación Universitaria.
Otro (especificar) Proyecto Académico	X	<p>Diagnóstico 1.1 Las tendencias globales que influyen en la Educación Superior Página 35.</p> <p>2.1.5 Difusión cultural</p> <p>2.8 Identidad universitaria</p> <p>2.8.3 Símbolos universitarios</p> <p>2.9.7 Cultura de la transparencia</p>

Elaboró:	LCC. Raúl Neftalí Ríos Trujillo
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
LCC: Raúl Neftalí Ríos Trujillo Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio

Departamento de Proyectos e Instrumentos de Medición



Í N D I C E

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
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio

Departamento de Proyectos e Instrumentos de Medición



1.- Introducción

El presente Manual de Organización es un documento de control administrativo, elaborado con la finalidad de normar la Estructura Organizacional de la Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos de Desarrollo del Milenio (AUDES Milenio) y precisar las funciones de cada una de las áreas que la conforman, es de observancia general como instrumento de información y consulta.

En este Manual se podrá apreciar el objetivo concreto que se persigue, así como sus funciones sustantivas y de apoyo, de tal manera que todo el personal conozca con exactitud y precisión sus funciones, y pueda realizarlas en forma eficaz y eficiente, ayudando a conservar y elevar la imagen de la AUDES Milenio, así mismo, podrá identificar las interrelaciones existentes entre las diversas áreas, a fin de evitar la duplicidad, delimitar funciones y detectar omisiones.

El Manual también contiene información referente a los antecedentes de la AUDES, base legal, misión, visión, atribuciones, organigramas, descripción de las funciones de las áreas y glosario de términos técnicos-administrativos, para facilitar su comprensión. Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman.

Este Manual fue elaborado en base a principios y normas de administración generalmente aceptadas. Se establece que el presente manual estará sometido a revisiones periódicas a fin de mantenerlo actualizado.

2.- Marco Jurídico

Como parte de la Estrategia para erradicar la pobreza extrema en los 28 Municipios de Menor IDH de acuerdo a los ODM del PNUD de la ONU. Se Reforma la Constitución Política del Estado de Chiapas Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 178 de fecha 28 de julio de 2009:

Artículo 30 El Órgano de Fiscalización tendrá a su cargo

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio

Departamento de Proyectos e Instrumentos de Medición



Fracción VI: Revisar y fiscalizar de manera cualitativa las políticas públicas en materia de desarrollo social, que alineadas a los Objetivos del Milenio, establezca el Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos.

Artículo 42 Son facultades del Gobernador

Fracción VII Para mejorar e incrementar el Índice de Desarrollo Humano en la entidad, deberá alinear las políticas públicas en materia de desarrollo social del estado a los Objetivos de Desarrollo del Milenio del PNUD de la ONU.

Artículo 62 Los Ayuntamientos ejercerán sus atribuciones conforme a las siguientes bases:

Fracción IX Para mejorar e incrementar el Índice de Desarrollo Humano de su población, los Ayuntamientos deberán alinear las políticas públicas en materia de desarrollo social del municipio a los Objetivos de Desarrollo del Milenio del PNUD de la ONU.

MARCO INSTITUCIONAL

En marzo de 2007, el Consejo Universitario aprobó el proyecto académico 2006-2010 “Universidad para el Desarrollo”, el cual incorpora de manera expresa el compromiso de esta universidad de orientar sus esfuerzos institucionales hacia la atención de los ODM.

4.1.2 SEMINARIO UNIVERSIDAD Y DESARROLLO

“Desarrollo municipal en el marco de los Objetivos y Metas de Desarrollo del Milenio.”

La superación de los problemas que impiden el bienestar y el desarrollo de las personas en los ámbitos de educación, salud, alimentación y vivienda, que expresan el grado de apropiación de la riqueza social, demanda la toma de decisiones en el ámbito municipal. En estos espacios municipales -microregionales, en los que es posible establecer acuerdos sociales mediante el desarrollo de redes que integren la participación de los ciudadanos, de las autoridades municipales, comunitarias y de las instituciones públicas con incidencias en estos espacios.

3.- Atribuciones

No proporcionaron información

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio

Departamento de Proyectos e Instrumentos de Medición

**4.- Misión:**

La Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos de Desarrollo del Milenio (AUDES Milenio) es la estrategia universitaria desarrollada para responder al desafío de cumplir con los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM) a nivel local y ofrecer mecanismo de solución a los retos que presenta la integración de estos Objetivos a la Constitución Política del Estado de Chiapas. Tiene como misión vincularse con las instancias públicas y sociales para contribuir a la disminución de los problemas que obstaculizan el bienestar de la población chiapaneca, elaborando instrumentos capaces de proporcionar la información relativa al logro alcanzado en materia de los ODM a nivel municipal y definir líneas de acción que coadyuven a alcanzar las metas propuestas por la ONU, es decir, alcanzar la equidad, el bienestar, la complementariedad, la interdependencia y el desarrollo así como, profesionalizar y capacitar al personal de los diferentes niveles de gobierno y de las organizaciones implicadas en la consecución de los ODM.

5.- Visión:

La Agencia Universitaria para el Desarrollo de los Objetivos y Metas del Milenio (AUDES MILENIO) es un ente generador de estrategias orientadas a mejorar el desarrollo municipal, a través de los servicios profesionales especializados que ofrece de acuerdo a las necesidades particulares que se identifiquen en cada municipio, región u organización que solicita nuestra asistencia. Ofrece asesoría técnica en la ejecución de proyectos destinados al desarrollo de las comunidades más pobres de nuestra región.

6.- Objetivo General:

Coadyuvar con los actores políticos, sociales y económicos en el alcance de los ODM en el estado y en la región. Vincularse con los individuos, organizaciones sociales, gobiernos locales, países y organismos internacionales para contribuir en la medida de sus posibilidades en la sinergia necesaria para impulsar el desarrollo sostenible de los pueblos y comunidades marginados.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio

Departamento de Proyectos e Instrumentos de Medición

**7.- Objetivo Específico:**

- Elaborar instrumentos de medición de los ODM que puedan adecuarse a las particularidades de cada municipio.
- Desarrollar planes de acción derivados de los resultados obtenidos con las mediciones efectuadas en materia de los ODM en cada ayuntamiento.
- Diseñar, gestionar y ejecutar proyectos de mediano y corto plazo enfocados a obtener alimentos, a mejorar el hogar, la salud, la educación, la sostenibilidad del medio ambiente, la equidad entre los géneros, aumentar los ingresos y fomentar una asociación para el desarrollo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

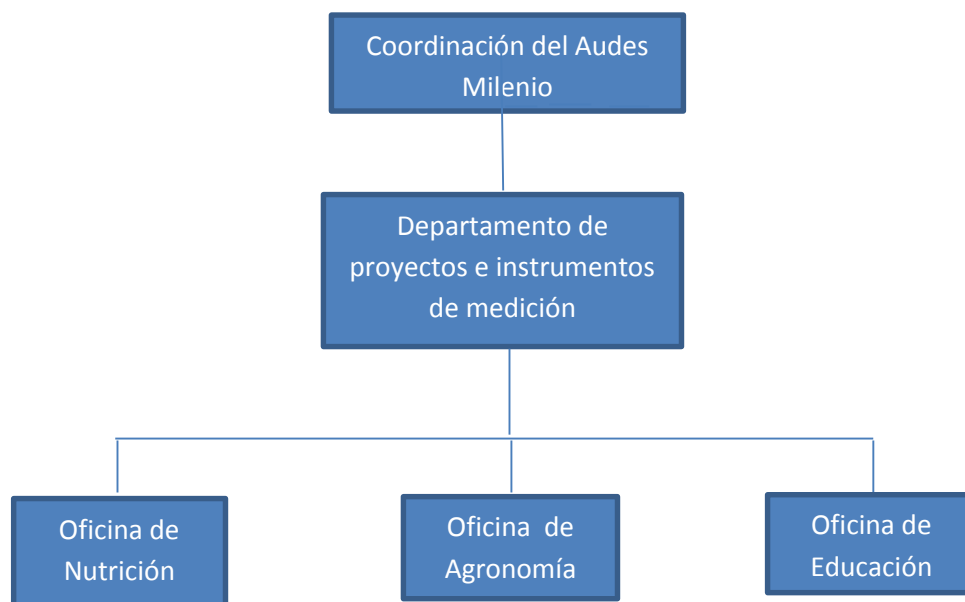
Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio

Departamento de Proyectos e Instrumentos de Medición



8.- Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio

Departamento de Proyectos e Instrumentos de Medición



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
	Departamento de Proyectos e Instrumentos de Medición	Med. Baudelia Becerra Gómez	3740	Analista

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio

Departamento de Proyectos e Instrumentos de Medición

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

Dependencia	AUDES Milenio
Cargo	Departamento de Proyectos e Instrumentos de Medición
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, gestionar e implementar junto con la Administración los proyectos financiados por diferentes Instituciones, Organizaciones y Fundaciones en los Municipios de Bajo Índice de Desarrollo Humano. 2. Otorgar asesoría técnica a la población beneficiada de los proyectos gestionados por la Agencia AUDES MILENIO. 3. Informar a la administración de sus requerimientos de materiales y útiles para la ejecución de los proyectos a su cargo. 4. Promover en los municipios el Instrumento de Evaluación del Modelo de Gestión de la AUDES MILENIO. 5. Elaborar propuestas para la alineación de programas y proyectos municipales. De acuerdo al resultado de la aplicación del Instrumento de Evaluación del Modelo de Gestión. 6. Mantener actualizados y acordes a la realidad del estado los reactivos del Instrumento de Evaluación del Modelo de Gestión de la AUDES MILENIO, así como, aquellos diseñados específicamente a las necesidades de algún municipio en particular. 7. Coordinar y evaluar las actividades programadas de las áreas a su cargo en el desarrollo de los proyectos autorizados para su ejecución en los diversos municipios que atiende la AUDES Milenio. 8. Elaborar el plan de trabajo anual del Departamento, así como, validar los planes de trabajo de las áreas a su cargo. 9. Las demás que le asigne la Administración y/o Coordinación del AUDES Milenio.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio

Departamento de Proyectos e Instrumentos de Medición

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

Área inmediata superior	Coordinación del Audes Milenio
Áreas dependientes	Oficina de Nutrición
	Oficina de Agronomía
	Oficina de Educación
Responsabilidad institucional	Diseñar proyectos de desarrollo social que impacten en la medición de los ODM.
	Aplicar el Instrumento de Evaluación del Modelo de Gestión de la AUDES MILENIO en los municipios que lo soliciten.

13.- Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
CEMESAD	Apoyo al CEMESAD con las UV en las comunidades que atiende el AUDES Milenio.
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Fundación Kellogg	La Fundación Kellogg proporciona subvenciones para la ejecución de los proyectos presentados por la AUDES Milenio en favor de las comunidades más desfavorecidas de los municipios que atiende la AUDES Milenio.
CDI (Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. Chiapas)	Se obtiene financiamiento del CDI para proyectos desarrollados por grupos vulnerables en las comunidades que atiende la Universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio

Departamento de Proyectos e Instrumentos de Medición



Secretaría para el Desarrollo de la Frontera Sur y Enlace para la Cooperación Internacional	Se está gestionando el apoyo de la secretaria para contactar con diferentes organismos para el financiamiento de proyectos de desarrollo social.
---	--

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	(En proceso)
Organigrama autorizado	x		
Acuerdo de creación	x		12 de agosto 2009
Otro (especificar)		x	

b).- Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	x		<p>Artículo 2. La Universidad Autónoma de Chiapas tiene por objetivos:</p> <p>II. Organizar, desarrollar y fomentar la investigación científica y humanística, considerando las condiciones y problemas nacionales y, primordialmente, los del Estado de Chiapas; y</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio

Departamento de Proyectos e Instrumentos de Medición



			III. Extender, con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura en todos los medios sociales de la comunidad que la sustenta.
Estatuto general de la UNACH	x		<p>Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:</p> <p>II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.</p> <p>III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.</p> <p>IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.</p> <p>V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.</p> <p>VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.</p>
Reglamento de Investigación y Posgrado		x	
Reglamento de alumnos		x	
Reglamento de servicio social		x	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio

Departamento de Proyectos e Instrumentos de Medición



Reglamento de Planeación		x	
Otro (especificar)			Acuerdo de creación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes 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

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio

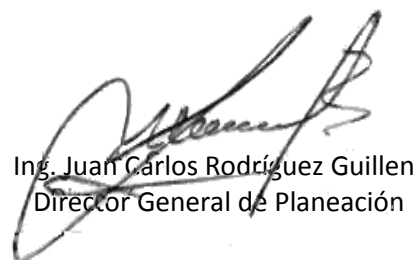
AUTORIZACIÓN

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

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio

Í N D I C E

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
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio



1.- Introducción

El presente Manual de Organización es un documento de control administrativo, elaborado con la finalidad de normar la Estructura Organizacional de la Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos de Desarrollo del Milenio (AUDES Milenio) y precisar las funciones de cada una de las áreas que la conforman, es de observancia general como instrumento de información y consulta.

En este Manual se podrá apreciar el objetivo concreto que se persigue, así como sus funciones sustantivas y de apoyo, de tal manera que todo el personal conozca con exactitud y precisión sus funciones, y pueda realizarlas en forma eficaz y eficiente, ayudando a conservar y elevar la imagen de la AUDES Milenio, así mismo, podrá identificar las interrelaciones existentes entre las diversas áreas, a fin de evitar la duplicidad, delimitar funciones y detectar omisiones.

El Manual también contiene información referente a los antecedentes de la AUDES, base legal, misión, visión, atribuciones, organigramas, descripción de las funciones de las áreas y glosario de términos técnicos-administrativos, para facilitar su comprensión. Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman.

Este Manual fue elaborado en base a principios y normas de administración generalmente aceptadas. Se establece que el presente manual estará sometido a revisiones periódicas a fin de mantenerlo actualizado.

2.- Marco Jurídico

Como parte de la Estrategia para erradicar la pobreza extrema en los 28 Municipios de Menor IDH de acuerdo a los ODM del PNUD de la ONU. Se Reforma la Constitución Política del Estado de Chiapas Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 178 de fecha 28 de julio de 2009:

Artículo 30 El Órgano de Fiscalización tendrá a su cargo

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio



Fracción VI: Revisar y fiscalizar de manera cualitativa las políticas públicas en materia de desarrollo social, que alineadas a los Objetivos del Milenio, establezca el Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos.

Artículo 42 Son facultades del Gobernador

Fracción VII Para mejorar e incrementar el Índice de Desarrollo Humano en la entidad, deberá alinear las políticas públicas en materia de desarrollo social del estado a los Objetivos de Desarrollo del Milenio del PNUD de la ONU.

Artículo 62 Los Ayuntamientos ejercerán sus atribuciones conforme a las siguientes bases:

Fracción IX Para mejorar e incrementar el Índice de Desarrollo Humano de su población, los Ayuntamientos deberán alinear las políticas públicas en materia de desarrollo social del municipio a los Objetivos de Desarrollo del Milenio del PNUD de la ONU.

MARCO INSTITUCIONAL

En marzo de 2007, el Consejo Universitario aprobó el proyecto académico 2006-2010 “Universidad para el Desarrollo”, el cual incorpora de manera expresa el compromiso de esta universidad de orientar sus esfuerzos institucionales hacia la atención de los ODM.

4.1.2 SEMINARIO UNIVERSIDAD Y DESARROLLO

“Desarrollo municipal en el marco de los Objetivos y Metas de Desarrollo del Milenio.”

La superación de los problemas que impiden el bienestar y el desarrollo de las personas en los ámbitos de educación, salud, alimentación y vivienda, que expresan el grado de apropiación de la riqueza social, demanda la toma de decisiones en el ámbito municipal. En estos espacios municipales -microregionales, en los que es posible establecer acuerdos sociales mediante el desarrollo de redes que integren la participación de los ciudadanos, de las autoridades municipales, comunitarias y de las instituciones públicas con incidencias en estos espacios.

3.- Atribuciones

No proporcionaron información

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio**4.- Misión:**

La Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos de Desarrollo del Milenio (AUDES Milenio) es la estrategia universitaria desarrollada para responder al desafío de cumplir con los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM) a nivel local y ofrecer mecanismo de solución a los retos que presenta la integración de estos Objetivos a la Constitución Política del Estado de Chiapas. Tiene como misión vincularse con las instancias públicas y sociales para contribuir a la disminución de los problemas que obstaculizan el bienestar de la población chiapaneca, elaborando instrumentos capaces de proporcionar la información relativa al logro alcanzado en materia de los ODM a nivel municipal y definir líneas de acción que coadyuven a alcanzar las metas propuestas por la ONU, es decir, alcanzar la equidad, el bienestar, la complementariedad, la interdependencia y el desarrollo así como, profesionalizar y capacitar al personal de los diferentes niveles de gobierno y de las organizaciones implicadas en la consecución de los ODM.

5.- Visión:

La Agencia Universitaria para el Desarrollo de los Objetivos y Metas del Milenio (AUDES MILENIO) es un ente generador de estrategias orientadas a mejorar el desarrollo municipal, a través de los servicios profesionales especializados que ofrece de acuerdo a las necesidades particulares que se identifiquen en cada municipio, región u organización que solicita nuestra asistencia. Ofrece asesoría técnica en la ejecución de proyectos destinados al desarrollo de las comunidades más pobres de nuestra región.

6.- Objetivo General:

Coadyuvar con los actores políticos, sociales y económicos en el alcance de los ODM en el estado y en la región. Vincularse con los individuos, organizaciones sociales, gobiernos locales, países y organismos internacionales para contribuir en la medida de sus posibilidades en la sinergia necesaria para impulsar el desarrollo sostenible de los pueblos y comunidades marginados.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio**7.- Objetivo Específico:**

- Elaborar instrumentos de medición de los ODM que puedan adecuarse a las particularidades de cada municipio.
- Desarrollar planes de acción derivados de los resultados obtenidos con las mediciones efectuadas en materia de los ODM en cada ayuntamiento.
- Establecer y fortalecer las redes sociales con los principales actores locales, población, Universidad y organismos de los tres niveles de gobierno con influencia en el territorio local.
- Diseñar, gestionar y ejecutar proyectos de mediano y corto plazo enfocados a obtener alimentos, a mejorar el hogar, la salud, la educación, la sostenibilidad del medio ambiente, la equidad entre los géneros, aumentar los ingresos y fomentar una asociación para el desarrollo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



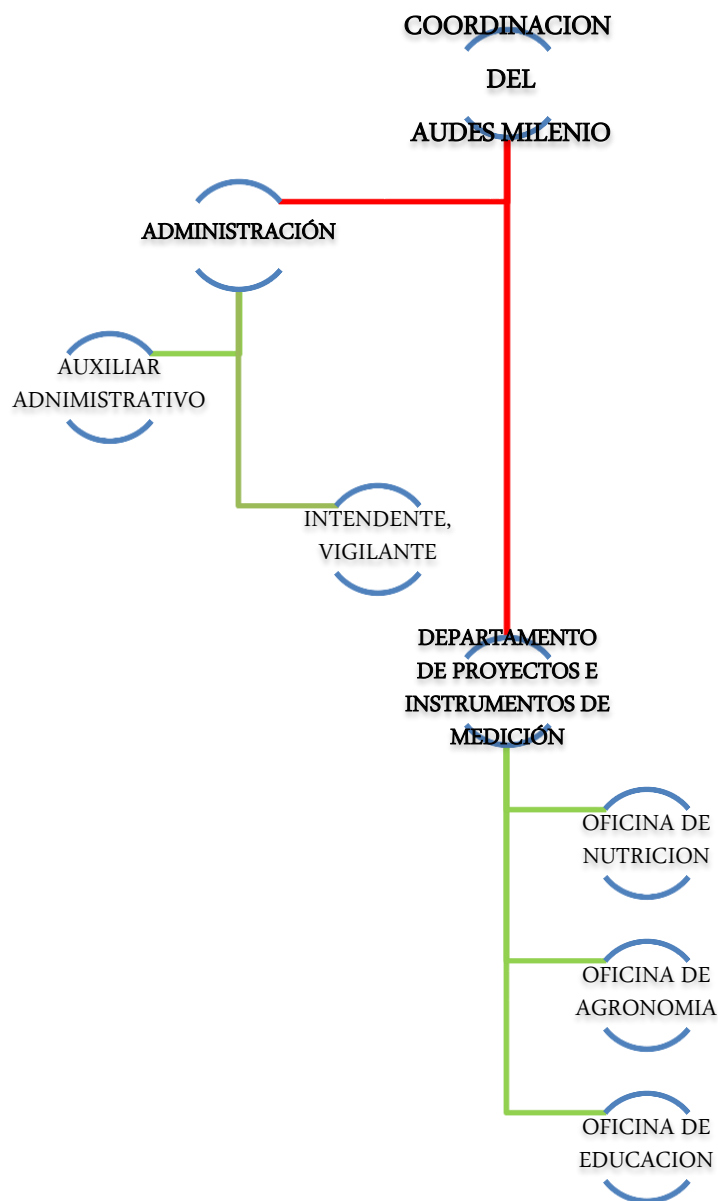
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio



8.- Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
	Coordinación	Dra. Gloria de Jesús Molina Gamboa	9185	Coordinadora
	Administración	C.P. Ana Belén Pavón Peña	4180	Administradora
	Departamento de Proyectos e Instrumentos de Medición	Med. Baudelia Becerra Gómez	3740	Analista

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Impulsar en forma decidida una mejora en la calidad de vida de los pueblos marginados, así como el desarrollo sustentable en sus regiones y su inclusión en las actividades económicas de la población estatal, regional y nacional.	<p>Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también:</p> <p>II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.</p> <p>III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.</p> <p>IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio



	<p>V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.</p> <p>VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad</p>
--	--

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

Dependencia	AUDES Milenio
Cargo	Coordinadora
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la vinculación con las instancias públicas y sociales que convergen en los municipios que atiende la UNACH, para unir los esfuerzos enfocados a resolver los problemas que aquejan a la población. 2. Facilitar mediante la Agencia Universitaria para el Desarrollo, un catálogo de asesorías y competencias que permitan profesionalizar a los integrantes de los ayuntamientos sobre los Objetivos y Metas de Desarrollo del Milenio. 3. Coordinar, programar y autorizar las actividades propias de la agencia, con el fin de lograr los objetivos asignados. 4. Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos utilizados en la AUDES Milenio. 5. Dirigir y diseñar proyectos de continuidad de acuerdo a los resultados y necesidades de los proyectos que ejecuta la AUDES Milenio. 6. Efectuar la definición del abordaje metodológico, diseño global y conceptual de los sistemas y/o proyectos. 7. Coordinar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados. 8. Revisar y efectuar la definición de los programas, los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas de los integrantes de la agencia. 9. Supervisar las áreas para el cumplimiento de sus metas. 10. Buscar contactos con instituciones similares para trabajos en conjunto.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio



Dependencia	AUDES Milenio
Cargo	Administradora
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo de los Departamentos que integran la agencia. 2. Organizar, sistematizar, elaborar e implementar junto con el Coordinador procedimientos de trabajo, que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la AUDES Milenio. 3. Elaborar y someter a la autorización de la Coordinación en Plan Operativo Anual de la AUDES Milenio. 4. Controlar y reportar el movimiento de los recursos financieros, registro en línea de las operaciones contables y presupuestarias mediante el sistema de pólizas; así como elaborar el cierre contable y presupuestario del ejercicio fiscal, conforme a la normatividad establecida. 5. Realizar y someter a aprobación de la Coordinación el pago de mantenimiento, renta y demás gastos relacionados con la actividad de la AUDES Milenio. 6. Recibir y verificar las facturas de gastos, servicios y adquisiciones diversas, a fin de elaborar los cheques para efectuar los pagos a proveedores y prestadores de servicios. 7. Supervisar el adecuado control del ejercicio presupuestario y coordinar el envío de los informes contables y presupuestarios en los plazos establecidos, a las instancias correspondientes. 8. Diseñar e implementar programas de capacitación al personal operativo de los diversos proyectos a ejecutar a fin de garantizar un óptimo desempeño de sus actividades. 9. Participar con la Coordinación y el Jefe del Departamento de Departamento de Proyectos e Instrumentos de Medición en el diseño, elaboración y ejecución de los proyectos de la AUDES Milenio. 10. Elaborar y someter a la aprobación de la Coordinación los presupuestos de los proyectos que la AUDES Milenio somete a concurso en las instancias correspondientes. 11. Las demás que le asigne la Coordinación del AUDES Milenio.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio



Dependencia	AUDES Milenio
Cargo	Departamento de Proyectos e Instrumentos de Medición
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, gestionar e implementar junto con la Administración los proyectos financiados por diferentes Instituciones, Organizaciones y Fundaciones en los Municipios de Bajo Índice de Desarrollo Humano. 2. Otorgar asesoría técnica a la población beneficiada de los proyectos gestionados por la Agencia AUDES MILENIO. 3. Informar a la administración de sus requerimientos de materiales y útiles para la ejecución de los proyectos a su cargo. 4. Promover en los municipios el Instrumento de Evaluación del Modelo de Gestión de la AUDES MILENIO. 5. Elaborar propuestas para la alineación de programas y proyectos municipales. De acuerdo al resultado de la aplicación del Instrumento de Evaluación del Modelo de Gestión. 6. Mantener actualizados y acordes a la realidad del estado los reactivos del Instrumento de Evaluación del Modelo de Gestión de la AUDES MILENIO, así como, aquellos diseñados específicamente a las necesidades de algún municipio en particular. 7. Coordinar y evaluar las actividades programadas de las áreas a su cargo en el desarrollo de los proyectos autorizados para su ejecución en los diversos municipios que atiende la AUDES Milenio. 8. Elaborar el plan de trabajo anual del Departamento, así como, validar los planes de trabajo de las áreas a su cargo. 9. Las demás que le asigne la Administración y/o Coordinación del AUDES Milenio.

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	Rectoría.
Áreas dependientes	Administración
	Departamento de Proyectos e Instrumentos de Medición

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio



Responsabilidad institucional	Promover y coordinar el trabajo conjunto de instancias públicas y privadas para apoyar el desarrollo comunitario en los municipios adoptados por la universidad.
	Diseñar proyectos de desarrollo social que impacten en la medición de los ODM.
	Aplicar el Instrumento de Evaluación del Modelo de Gestión de la AUDES MILENIO en los municipios que lo soliciten.
	Gestionar el apoyo de organismos locales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de desarrollo social.

13.- Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
CEMESAD	Apoyo al CEMESAD con las UV en las comunidades que atiende el AUDES Milenio.
DACS (Dependencias de la Administración Central)	Para la formulación de los documentos administrativos, presupuestales, financieros, patrimoniales, etc., que son requeridos por las diversas DACS para la comprobación del ejercicio presupuestal, así como, para el correcto funcionamiento de la actividad universitaria.
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Fundación Kellogg	La Fundación Kellogg proporciona subvenciones para la ejecución de los proyectos presentados por la AUDES Milenio en favor de las comunidades más desfavorecidas de los municipios que atiende la AUDES Milenio.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio



CDI (Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. Chiapas)	Se obtiene financiamiento del CDI para proyectos desarrollados por grupos vulnerables en las comunidades que atiende la Universidad.
Secretaría para el Desarrollo de la Frontera Sur y Enlace para la Cooperación Internacional	Se está gestionando el apoyo de la secretaria para contactar con diferentes organismos para el financiamiento de proyectos de desarrollo social.

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	(En proceso)
Organigrama autorizado	x		
Acuerdo de creación	x		12 de agosto 2009
Otro (especificar)		x	

b).- Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	x		<p>Artículo 2. La Universidad Autónoma de Chiapas tiene por objetivos:</p> <p>II. Organizar, desarrollar y fomentar la investigación científica y humanística, considerando las condiciones y problemas nacionales</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio



			y, primordialmente, los del Estado de Chiapas; y III. Extender, con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura en todos los medios sociales de la comunidad que la sustenta.
Estatuto general de la UNACH	x		Artículo 3. Los objetivos de la Universidad son los establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica, que implican también: II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad. III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional. IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad. V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas. VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.
Reglamento de Investigación y Posgrado		x	
Reglamento de alumnos		x	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Agencia Universitaria para el Desarrollo: Objetivos y Metas
de Desarrollo del Milenio

Reglamento de servicio social		x	
Reglamento de Planeación		x	
Otro (especificar)			Acuerdo de creación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ana Belén Pavón Peña Responsable de la Captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes 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
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECTORÍA
COORDINACIÓN GENERAL DEL
SISTEMA INTEGRAL DE
SEGURIDAD UNIVERSITARIA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización

Rectoría

Coordinación General del Sistema Integral de Seguridad
Universitaria

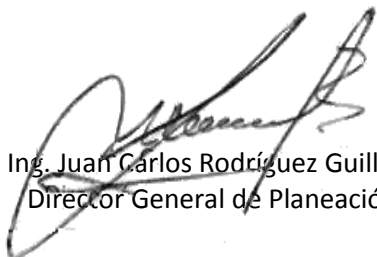
AUTORIZACIÓN

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

Rectoría
Coordinación General del Sistema Integral de Seguridad
Universitaria



ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Atribuciones
4. Misión
5. Visión
6. Objetivo
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
C. Jaime Martínez Jiménez Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General del Sistema Integral de Seguridad
Universitaria

1. Introducción

El Gobierno federal ha instituido el Programa Nacional de Escuela Segura orientado a la educación básica, con el propósito de que las escuelas se constituyan en espacios libres de violencia, adicciones y delincuencia, fortaleciendo el desarrollo integral de los alumnos en la promoción de actitudes y valores en la cultura de la prevención y en la seguridad escolar, con la participación activa de la comunidad escolar, las autoridades educativas, las instituciones públicas y privadas, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación así como la sociedad civil organizada.

El Proyecto Académico 2010-2014: Universidad para el Desarrollo, en el Seminario Universidad y Desarrollo, contempla a la prevención de los desastres naturales y de origen antropogénico y al impulso de los derechos económicos, sociales y culturales, que comprenden, entre otros, la seguridad y la higiene en el trabajo, como aspectos relevantes de la vinculación de la Universidad con el entorno y hacia su interior.

En ese marco, lograr una Universidad segura, además de un derecho y un deber individual y colectivo, es una tarea de toda la comunidad universitaria, que redunda en beneficio de todos sus integrantes y de la sociedad.

2. Marco Jurídico

Que la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas establece las bases de integración, coordinación y funcionamiento de los Sistemas Estatal y Municipal de Protección Civil, definiendo como protección civil al sistema que proporciona la protección y la asistencia para todos los miembros de una comunidad ante cualquier tipo de accidente, catástrofe o desastres generados por fenómenos naturales o por la interacción del ser humano con su ambiente, así como la salvaguarda de los bienes y del medio ambiente.

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General del Sistema Integral de Seguridad
Universitaria

Acta de Creación.- Las acciones orientadas al mejoramiento de las condiciones de seguridad en que desarrollan sus labores los universitarios, deben estar articuladas en un programa integral que comprenda la prevención del delito, la protección civil y la seguridad y vigilancia del patrimonio humano, cultural y físico de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

El Estatuto General de la Universidad establece en su artículo 69 Fracción VI la obligación de los Directores de unidades académicas de “vigilar el orden y seguridad dentro de las instalaciones... aplicando las medidas disciplinarias y sanciones que sean necesarias...”.

3. Atribuciones.

Acta de Creación.

- I. Analizar y opinar sobre los planes, programas, proyectos y acciones en la materia, que les presente el Rector, el Coordinador General, los miembros de la comunidad universitaria o los que surjan de su seno y en particular del Programa Universitario de Seguridad Integral.
- II. Opinar sobre los proyectos de Reglamento Interno, normas y procedimientos de “EL SISU” y enviarlos al Rector, a través del Coordinador General, para someterlos a la consideración y aprobación del Consejo Universitario.
- III. Dar seguimiento y evaluar los avances de los planes, programas, proyectos y acciones en materia de prevención, protección y seguridad.
- IV. Investigar las faltas cometidas por los administrativos, académicos o los alumnos que contravengan las normas y procedimientos de prevención, protección y seguridad establecidos y solicitar la aplicación de las sanciones que procedan.
- IV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General del Sistema Integral de Seguridad
Universitaria

4. Objetivo General.

Es la creación de un Sistema Integral de Seguridad Universitaria, enfocada a realizar todas aquellas acciones encaminadas a la seguridad y salvaguardar de la vida de las personas, su patrimonio y su entorno, así como coordinar el funcionamiento de los servicios básicos y equipamiento estratégico de los centros universitarios, ante cualquier contingencia a través de acciones enfocadas al manejo integral de seguridad y protección de riesgos.

5. Objetivos Específicos

1. Establecer lineamientos normativos y operativos de seguridad que deben existir, para la prevención y protección contra cualquier contingencia generada por amenazas naturales y/o antropogénicos.
2. Formar e Integrar comités escolares y administrativos de seguridad - protección civil y brigadas básicas para apoyar a la comunidad universitaria en caso de emergencia o desastre.
3. Capacitar en materia de seguridad y prevención, para que en caso de emergencia o desastre se ejecuten acciones de protección y proporcionando a la comunidad universitaria, las acciones de manera rápida y disciplinada.
4. Promover la reducción de vulnerabilidad física en la que se pudieran encontrar los inmuebles educativos y administrativos.
5. Implantar sistemas de coordinación, comunicación e información para casos de emergencia o desastre, que permitan lograr una eficiente coordinación de las acciones operativas entre los comités escolares, administrativos y brigadas de Seguridad y Protección Civil Universitaria.

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General del Sistema Integral de Seguridad
Universitaria**6. Misión**

Promover, Coordinar, y Ejecutar, acciones preventivas y correctivas dentro de los diferentes campus, para enfrentar situaciones de Emergencia o amenazas Naturales en sus diferentes fases.

7. Visión.

Ser una instancia que fomente y brinde el apoyo total en materia de seguridad, donde se impulse la seguridad Universitaria basada en la prevención y capacitación, para estar preparados antes durante y después, ante cualquier contingencia, emergencia o desastre natural o antropogénico

8. Organigrama Estructural

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General del Sistema Integral de Seguridad
Universitaria**9. Cuadro Orgánico de Cargos**

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Coordinación General del sistema Integral de Seguridad Universitaria.	Jaime Martínez Jiménez	9122	Coordinador General

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Acciones orientadas al mejoramiento de las condiciones de seguridad en que desarrollan sus labores los universitarios, deben estar articuladas en un programa integral que comprenda la prevención del delito, la protección civil y la seguridad y vigilancia del patrimonio humano, cultural y físico de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.	Acta de Creación

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

Dependencia	Sistema Integral de Seguridad Universitaria
Cargo	Coordinación General
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> Auxiliar a la Rectoría en la planeación, coordinación, promoción y ejecución de políticas, planes, programas y acciones de prevención, protección y seguridad de "EL SISU". Formular y evaluar periódicamente el Programa Universitario de Seguridad Integral. Coordinar el desarrollo de las estrategias, líneas de acción y actividades que se describan en el Programa de Seguridad Integral. Elaborar las propuestas de normatividad y procedimientos para el funcionamiento de "EL SISU" y proveer a su observancia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Jaime Martínez Jiménez Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General del Sistema Integral de Seguridad
Universitaria

- V. Formular, coordinar, difundir e implantar los planes universitarios para la atención, protección, auxilio y salvaguarda de la comunidad universitaria en caso de emergencias.
- VI. Evaluar los daños provocados por contingencias y gestionar recursos ante las instancias competentes para su resarcimiento.
- VII. Representar a la Universidad, por cuenta del Rector, ante los organismos internos y externos relacionados con el componente de Seguridad Pública y Protección Civil.
- VIII. Fomentar y difundir la cultura y valores de la prevención, la protección y la seguridad.
- IX. Posibilitar la transversalidad de las acciones de seguridad en las funciones sustantivas de la Universidad: docencia, investigación y extensión.
- X. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el adecuado funcionamiento de "EL SISU".
- XI. Fungir como Secretario Técnico del Comité Universitario de Seguridad Integral.
- XII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	Rector
Áreas dependientes	NO APLICA
Responsabilidad institucional	

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General del Sistema Integral de Seguridad
Universitaria**13. Áreas de Coordinación**

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Todas las DES	Coordinación con las dependencias académicas y administrativas con el propósito de salvaguardar la integridad física y el patrimonio de los universitarios
Todas las DAC's	
Centros de Investigación	

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Instituto de Protección Civil para el manejo integral de riesgos de desastres	Coordinación, con el propósito de salvaguardar la integridad física y el patrimonio de los universitarios
Secretaría de seguridad Pública y atención ciudadana Estatal y Municipal	
Secretaría de protección civil de H. ayuntamiento de Tuxtla y Tapachula	
H Bomberos de Tuxtla Gutiérrez Chiapas	

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		(En proceso)
Organigrama autorizado		x	
Acuerdo de creación	x		12 Marzo 2011
Otro (especificar)		x	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Jaime Martínez Jiménez Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General del Sistema Integral de Seguridad
Universitaria

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 (Ley estatal de Protección Civil del Estado de Chiapas)			

Coordinador General	Jaime Martínez Jiménez
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Jaime Martínez Jiménez Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes 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
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECTORÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE
ENLACE UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización

Rectoría

Coordinación General de Enlace Universitario

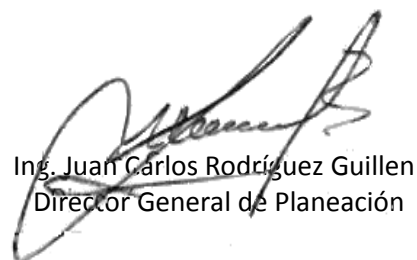
AUTORIZACIÓN

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

Rectoría

Coordinación General de Enlace Universitario



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
LAET. Cinthya Pérez Salas Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General de Enlace Universitario



1. Introducción

De acuerdo a los requerimientos del programa de Modernización de los Procesos de Gestión y Normatividad de la UNACH, y lo establecido en el proyecto Académico 2010-2014: Generación y Gestión para la innovación, se presenta el siguiente manual de organización y funciones de la Coordinación General de Enlace Universitario, el cual contiene información referente a la estructura de organización, las funciones generales y específicas de cada puesto, así como también las áreas de relación que esta tiene con otras dependencias e Instituciones.

Para su elaboración se consideraron los documentos normativos que dieron origen a la Universidad, así como aquellas que regulan su funcionamiento, como la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad.

El propósito de este documento consiste en lograr mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas educativas establecidas en la Universidad.

2. Marco Jurídico

La Coordinación General de Enlace Universitario se fundamenta en:

- **LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD.**

Capitulo VIII Artículo 25 Fracción VI

Elaboró	Revisó	Aprobó
LAET. Cinthya Pérez Salas Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General de Enlace Universitario

○ **ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH.**

CAPÍTULO V.- DEL RECTOR.

Artículo 55.

○ **PROYECTO ACADÉMICO 2010-2014**

Capítulo 3. Implantación del proyecto Académico inciso A) Estructura Organizacional.

3. Atribuciones

Son facultades y atribuciones de la Coordinación General de Enlace Universitario las siguientes:

1. Auxiliar a la Rectoría, a las Dependencias de Administración Central y Dependencias de Educación Superior en la coordinación, promoción y difusión de eventos de índole académico.
2. Gestionar convenios de cooperación académica con organismos, Cámaras y asociaciones, Dependencias de Educación Superior Nacionales y Corporativos Empresariales.
3. Formular el manual de organización para someterlo a aprobación de los órganos competentes.
4. Difundir las actividades académicas, deportivas y culturales que se realizan en las Dependencias de Educación Superior.
5. Establecer los procesos, procedimientos, métodos y criterios para la operación de eventos académicos con otras instituciones, locales, nacionales e internacionales.
6. Promover las actividades de prácticas profesionales y estancias académicas estudiantiles a través de Instituciones y asociaciones de nivel Nacional e Institucional.
7. Asesorar y apoyar a las dependencias académicas y administrativas en la coordinación de eventos académicos.
8. Participar en actividades gubernamentales de apoyo a la ciudadanía, en coordinación con las Dependencias de Educación Superior para su atención oportuna.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LAET. Cinthya Pérez Salas Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General de Enlace Universitario



9. Fomentar y coordinar las actividades de atención ciudadana de manera conjunta con el Gobierno del Estado.
10. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su propósito, conforme a la legislación universitaria.

4. Misión

Ser 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 Chiapas y de México, con respeto a la identidad cultural de los pueblos, a la biodiversidad y al ambiente.

5. Visión

La universidad Autónoma de Chiapas es el año 2018, una institución reconocida socialmente por la calidad de sus egresados, por su actividad científica 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.

6. Objetivo General

Ser una oficina de Enlace Institucional Universitaria entre las Dependencias de Administración Central y las Dependencias de Educación Superior, así como las instancias externas que requieran de atención.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LAET. Cinthya Pérez Salas Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General de Enlace Universitario



7. Objetivo Específico

- Gestionar los requerimientos de Atención ciudadana
- Organizar eventos universitarios
- Apoyar en la organización de eventos externos en donde participe la Universidad.
- Concentrar las actividades institucionales a través de un calendario de eventos.
- Promover el enlace Internacional y Nacional relativo a la atención de funcionarios, docentes y alumnos.

8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
LAET. Cinthya Pérez Salas Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General de Enlace Universitario



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
1	Coordinación General de Enlace	Dra. Carolina Gómez Hinojosa	3933	Coordinador General
2	Enlace Institucional	LT. Rocío Guadalupe Camacho Sánchez	3599	Analista Técnico A
3	Enlace Internacional	Mtra. Nora Cornejo Sandoval	2529	Jefe de Área
3	Enlace Nacional	LAET. Cinthya Magdalena Pérez Salas	9787	Técnico Académico Asoc. B

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Apoyar los trabajos conjuntos de las nuevas Dependencias de Educación Superior, y coordinar los enlaces gubernamentales, Institucionales a nivel nacional e Internacional.	Capítulo V del Rector. Artículo 55.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LAET. Cinthya Pérez Salas Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General de Enlace Universitario

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

Dependencia	COORDINACION GENERAL DE ENLACE UNIVERSITARIO
Cargo	COORDINADORA GENERAL
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar al C. Rector en las actividades que encomienda. 2) Gestionar convenios de cooperación académica. 3) Difundir las actividades académicas, deportivas y culturales que se realizan en las DES. 4) Coordinar las funciones de enlace Institucional, Nacional e Internacional. 5) Promover las actividades de prácticas profesionales y estancias académicas estudiantiles a través de Instituciones y asociaciones de nivel Nacional e Institucional. 6) Participar en actividades gubernamentales de apoyo a la ciudadanía, en coordinación con las Dependencias de Educación Superior para su atención oportuna. 7) Fomentar y coordinar las actividades de atención ciudadana de manera conjunta con el Gobierno del Estado. 8) Participar en eventos con la representación Institucional 9) Participar en grupos colegiados de índole científica, académica de vinculación y extensión. 10) Proponer el establecimiento de relaciones, coordinaciones y enlaces interinstitucionales. 11) Efectuar, supervisar y coordinar las actividades relativas a la organización de eventos especiales. 12) Autorizar el apoyo y gestión Institucional en la organización de eventos de las Dependencias de Administración Central y Dependencias de educación superior y organismos externos. 13) Elaborar, actualizar y aprobar el Directorio Institucional. 14) Y las demás funciones inherentes al puesto.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LAET. Cinthya Pérez Salas Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General de Enlace Universitario



Dependencia	COORDINACION GENERAL DE ENLACE UNIVERSITARIO
Cargo	Enlace Institucional
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Integrar y actualizar mensualmente actividades de las Dependencias de Administración Central y Dependencias de Educación Superior. 2) Elaborar, gestionar y desarrollar actividades de logística de eventos, ya sea de la Universidad o en conjunto con otras universidades u/o asociaciones. 3) Desarrollar eventos en los que participe la Universidad Autónoma de Chiapas. 4) Atender a las personas que solicitan información de los servicios que oferta la UNACH en sus diferentes Dependencias de Educación Superior. 5) Actualizar la base de datos de las solicitudes. 6) Canalizar las peticiones de los ciudadanos al área indicada para dar una solución a las mismas. 7) Recopilar información de las Dependencias de Educación Superior y las Dependencias de Administración Central para la actualización del directorio.

Dependencia	COORDINACION GENERAL DE ENLACE UNIVERSITARIO
Cargo	Enlace Internacional
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Operar los proyectos académicos de internacionalización, siendo el vínculo entre asociaciones, embajadas, entidades educativas, secretarías de educación y estudiantes universitarios. 2) Fomentar el intercambio y la movilidad de los estudiantes de la Unach. 3) Atender convenios de cooperación académica y su gestión correspondiente ante la Dirección Jurídica.

Dependencia	COORDINACION GENERAL DE ENLACE UNIVERSITARIO
Cargo	Enlace Nacional
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar en la coordinación de eventos de los Organismos, Cámaras y Asociaciones, Dependencias de Educación Superior Nacionales y Corporativos Empresariales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LAET. Cinthya Pérez Salas Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General de Enlace Universitario



- | | |
|--|---|
| | 2) Apoyar a los organismos externos en las gestiones internas para la organización de eventos.
3) Atender los eventos y canalizarlos al área correspondiente.
4) Proponer lineamientos para el óptimo resultado de las actividades.
5) Actualizar los directorios Institucionales. |
|--|---|

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	Rectoría
Áreas dependientes	Enlace Institucional
	Enlace Nacional
	Enlace Internacional
Responsabilidad institucional	Apoyar los trabajos conjuntos de las Dependencias de Administración Central y Dependencias de Educación Superior

13. Áreas de Coordinación

Relaciones de coordinación interna	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Dependencias de Educación Superior	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar los trabajos conjuntos de las Dependencias de Educación Superior ✓ Difundir las actividades académicas, deportivas y culturales en toda la Universidad. ✓ Apoyar y supervisar los eventos que estas dependencias de educación realicen. ✓ Canalizar los eventos al área correspondiente.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LAET. Cinthya Pérez Salas Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General de Enlace Universitario



Dependencias de Administración Central	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enlazar las áreas de Administración Central y Dependencias de Educación Superior de acuerdo a los requerimientos. ✓ Apoyar los eventos que estas áreas realicen.
Relaciones de coordinación externa	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Enlace Nacional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar los enlaces gubernamentales, Institucionales a nivel nacional. ✓ Coordinar eventos de los Organismos, Cámaras y Asociaciones, Dependencias de Educación Superior Nacionales y Corporativos Empresariales.
Enlace Internacional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar los enlaces a nivel Internacional. ✓ Operar los proyectos académicos de internacionalización, siendo el vínculo entre asociaciones, embajadas, entidades educativas, secretarías de educación y estudiantes universitarios.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LAET. Cinthya Pérez Salas Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General de Enlace Universitario

**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		21 de Abril de 2008
Otro (especificar)			

II. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		Capítulo VIII artículo 25 Fracción VI Artículo 25. Son facultades y obligaciones del Rector: VI. Nombrar y remover libremente al Secretario General, a los Secretarios Académico y Administrativo, a los directores generales, jefes de departamento, demás personal de confianza, cuya designación no corresponda a la Junta de Gobierno
Estatuto general de la UNACH	X		Capítulo V Artículo 55 Artículo 55. El Rector podrá nombrar y remover libremente al Secretario General, a los secretarios Académico y Administrativo, a los directores generales, jefes de departamento, centros, designar su representante ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para integrar la Junta Especial correspondiente y demás personal

Elaboró	Revisó	Aprobó
LAET. Cinthya Pérez Salas Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Coordinación General de Enlace Universitario



			de confianza, señalados en el artículo 65 de la Ley Orgánica.
Reglamento de Investigación y Posgrado		X	
Reglamento de alumnos		X	
Reglamento de servicio social		X	
Reglamento de Planeación		X	
Otro (especificar) Proyecto Académico	X		3. Implantación del proyecto académico inciso A) Estructura Organizacional.

Elaboró:	LAET. Cinthya Pérez Salas
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
LAET. Cinthya Pérez Salas Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes 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
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECTORÍA
UNIDAD DE APOYO
ADMINISTRATIVO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización

Rectoría

Unidad de Apoyo Administrativo



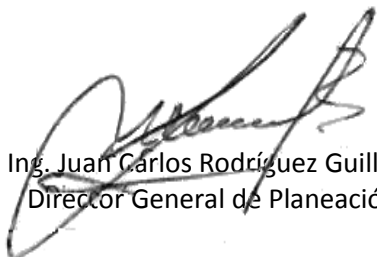
AUTORIZACIÓN

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

RECTORÍA
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. **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
Lic. Martha Patricia Gómez Enciso Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



1. Introducción

El Manual de Organización de la Unidad de Apoyo Administrativo de Rectoría se describe como el documento normativo que pretende servir de guía y lineamiento para estructurar e integrar de forma ordenada los cargos y funciones que involucran las actividades del área en base a la estructura orgánica, con el objeto de precisar las interrelaciones entre niveles jerárquicos y funcionales tanto internos como externos.

La organización ayuda a lograr que los objetivos tengan significado, la definición de funciones específicas por cargo y área de trabajo permite entonces que a través de un orden se aumente la productividad, es decir se reduzcan los tiempos en los que se ejecuta cada acción, facilita la inducción y a definir el perfil de cargos.

Otra ventaja que ofrece el Manual de Organización es, facilitar la evaluación acerca de la eficacia de los métodos utilizados en el desempeño de las funciones, y permite hacer un bosquejo sobre los cambios y evolución del área a lo largo del tiempo, razón que exige su actualización constante. Como instrumento de gestión enmarca la base normativa que origina y rige su existencia, la cual sirve de sustento para fundamentar sus acciones en relación con otras áreas de trabajo.

2. Marco Jurídico

Interno

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Patricia Gómez Enciso Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



- Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas
- Contrato Colectivo SPAUNACH
- Contrato Colectivo STAUNACH

Externo- *Federal*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación

- *Estatul*

- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Ley que garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Patricia Gómez Enciso Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas
- Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas

3. Atribuciones

Las que confieren a la Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos asignados a la Oficina del Rector y sus Sub-dependencias:

- Validar y emitir los cheques emitidos de la cuenta bancaria UNACH- Rectoría.
- Solicitar y validar adecuaciones al presupuesto de Gasto Corriente de la Rectoría.
- Realizar y validar la Proyección Anual del Gasto Corriente de la Rectoría.
- Validar y efectuar la adquisición de insumos y bienes solicitados por las áreas adscritas a Rectoría.
- Validar movimientos (permisos, altas y bajas) al personal de las áreas adscritas a Rectoría.
- Solicitar y validar movimientos (altas y bajas) de los bienes patrimoniales adscritos a las áreas de Rectoría.
- Registrar en el Sistema Contable y Presupuestal los movimientos realizados en la cuenta bancaria UNACH-Rectoría.
- Autorizar los requerimientos de Apoyo Logístico.
- Controlar y autorizar los requerimientos de uso del “Auditorio de los Constituyentes” y del Centro de Convenciones “Manuel Velasco Suárez” pertenecientes a la Universidad Autónoma de Chiapas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Patricia Gómez Enciso Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



- Atender y gestionar los requerimientos de contratación de Servicio Celular Institucional.
- Resguardar el archivo documental y digital respecto a las operaciones que competen a la Unidad de Apoyo Administrativo de Rectoría.

4. Misión

Apoyar en las actividades que le encomienden, las acciones que faciliten al rector el Guiar las políticas que orienten la gestión de los recursos universitarios encaminados al cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión, así como la administración y gestión de recursos para el adecuado funcionamiento institucional, además de promover los valores y la identidad universitaria

5. Visión

Coadyuvar en el ámbito de las facultades de la Unidad de Apoyo Administrativo de Rectoría a que la universidad Autónoma de Chiapas en el año 2018, sea una institución reconocida socialmente por la calidad de sus egresados, por su actividad científica 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.

6. Objetivo General

Administrar de acuerdo a la normatividad vigente, los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, cumpliendo en todo momento con transparencia y legalidad, procurando un ambiente laboral favorable, a fin de cumplir de manera oportuna y eficiente con las necesidades de la Rectoría y dependencias adscritas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Patricia Gómez Enciso Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

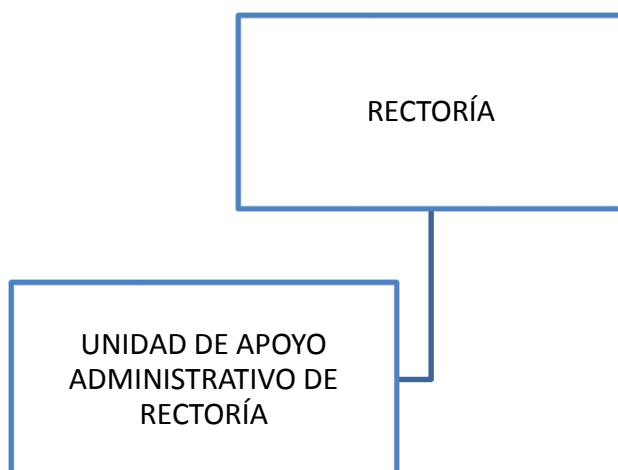
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



7. Objetivos Específicos

- Cumplir en tiempo y forma con los registros contables, presupuestales y patrimoniales ante las instancias de la Universidad que corresponden.
- Cumplir con las atribuciones conferidas en este Manual
- Contribuir a que el Recurso Humano desarrolle las habilidades y conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Patricia Gómez Enciso Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



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. Gilberto González Pereyra	4307	Jefe de Unidad Administrativa

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos asignados a la Oficina del Rector y sus Sub-dependencias, así como la provisión de insumos básicos para el desempeño de las funciones en estricto apego a las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes.	No aplica

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 Programa de Operaciones Anual de la Rectoría y dependencias adscritas. 2. Controlar el ejercicio del presupuesto anual de egresos. 3. Controlar los recursos financieros, materiales y humanos. 4. Gestionar, de ser necesario, ampliaciones al presupuesto, ante la Dirección de Programación y Presupuesto.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Patricia Gómez Enciso Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



5. Emitir cheques de pago de proveedores y diversos gastos realizados en el desarrollo de las funciones y actividades de las diferentes dependencias de Rectoría.
6. Registrar las operaciones contables en apego a la normatividad financiera establecida.
7. Registro de las cédulas de comprobación de gasto para su validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.
8. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta de Unach-Rectoría.
9. Controlar la asistencia del personal administrativo y de confianza y reportar las incidencias a la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales.
10. Pagar nómina de sueldos y salarios, así como honorarios del personal de la Rectoría y de sus dependencias adscritas.
11. Atender las solicitudes de materiales e insumos, para el desarrollo de las actividades de cada dependencia.
12. Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones las solicitudes de compra de acuerdo al tope establecido en la Normatividad Universitaria y la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
13. Controlar el uso y dar seguimiento adecuado al mantenimiento de los vehículos oficiales asignados.
14. Controlar, registrar y actualizar permanente de los inventarios y resguardos de los bienes muebles asignados.
15. Atender las solicitudes de apoyo logístico de las diferentes DES y DAC.
16. Cumplimiento al requerimiento de información solicitada por las instancias fiscalizadoras, relativo al manejo y destino de los recursos, para que verifiquen su aplicación a los fines específicos para los cuales fueron otorgados.
17. Las demás que le instruya el Rector.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Patricia Gómez Enciso Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	Rector
Áreas dependientes	No Aplica (cuenta únicamente con personal de apoyo)
	María del Carmen Hernández Farrera- Secretaria
	Agustina Pérez Bolóm- Analista
	Martha Patricia Gómez Enciso- Analista
	Elda Elizabeth Díaz Gordillo- Analista
	Víctor Manuel Mandujano López- Analista
	Israel Ruíz Díaz- Auxiliar Administrativo
	Deyli Alfa Zenteno Pérez- Auxiliar de Servicios
	Luis Alberto Ruíz Genovés- Personal bajo la modalidad de Honorarios Asimilados a Salarios
	Kristopher Sandoval Gutiérrez- Personal bajo la modalidad de Honorarios Asimilados a Salarios
Responsabilidad institucional	Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos asignados a la Oficina del Rector y sus Sub-dependencias.

13. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Oficina del Rector	Rendición de cuentas
Honorable Junta de Gobierno	Proveer de recursos financieros y materiales para el desempeño de funciones.
Secretaría Particular	Proveer de recursos financieros y materiales para el desempeño de funciones, así como coordinarse con actividades específicas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Patricia Gómez Enciso Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



	asignadas por el Rector.
Secretaría Privada	Proveer de recursos financieros y materiales para el desempeño de funciones, así como coordinarse con actividades específicas asignadas por el Rector.
Secretaría Técnica	Proveer de recursos financieros y materiales para el desempeño de funciones, así como coordinarse con actividades específicas asignadas por el Rector.
Coordinación de Asesores	Proveer de recursos financieros y materiales para el desempeño de funciones, así como coordinarse con actividades específicas asignadas por el Rector.
Coordinación de Enlace Universitario	Proveer de recursos financieros y materiales para el desempeño de funciones, así como coordinarse con actividades específicas asignadas por el Rector.
Coordinación del SISU	Proveer de recursos financieros y materiales para el desempeño de funciones, así como coordinarse con actividades específicas asignadas por el Rector.
Órgano Interno de Control	Proveer de recursos financieros y materiales para el desempeño de funciones, así como coordinarse con actividades específicas asignadas por el Rector.
Dirección de Comunicación Social	Proveer de recursos financieros y materiales para el desempeño de funciones, así como coordinarse con actividades específicas asignadas por el Rector.
Secretaría Administrativa	Coordinar los recursos gestionados por conceptos de ampliación al presupuesto ordinario y extraordinario.
Coordinación General de Finanzas	Coordinar la ministración de recursos solicitados de carácter ordinario y

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Patricia Gómez Enciso Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



	extraordinario, así como las transferencias de fondos que se relacionan con los gastos de la Rectoría.
Dirección General de Planeación	Coordinación para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual (POA)
Dirección de Programación y Presupuesto	Coordinación en la gestión y seguimiento de ampliaciones de recursos, así como diversos movimientos realizados al presupuesto y de su análisis y registro en el Sistema Presupuestario.
Contraloría Interna	Coordinación en el análisis, revisión y registro de los movimientos financieros en el Sistema Contable.
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales	Control y gestión de movimientos del Recurso Humano, Nóminas y Prestaciones.
Servicios Generales	Coordinación y Gestión de servicios para el óptimo funcionamiento de los inmuebles, así como de eventos extraordinarios realizados por el Rector.
Departamento de Adquisiciones	Gestión de Insumos, Bienes o Servicios que sobrepasan los montos autorizados por la normatividad.
Otras DES y DAC	Coordinar y atender requerimientos de servicio logístico en diversos eventos
RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas	Atender observaciones de Auditoría
Despachos de Auditoria Privados	Proporcionar información y atender observaciones de auditoría.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Patricia Gómez Enciso Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



14. Sustento administrativo y normativo

i. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	x		27 de Octubre de 2010
Manual de Procedimientos	x		28 de Octubre de 2010
Organigrama autorizado	x		
Acuerdo de creación (Digital)	x		23 de Octubre de 1974
Clasificador por objeto del gasto	x		07 de Diciembre 2011
Normatividad Federal	x		29 de Julio de 2013

ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	x		Artículo 66. El personal académico administrativo y los funcionarios de la Universidad serán responsables del manejo de los recursos económicos federales, estatales, municipales y los propios que formen parte del patrimonio universitario.
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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Patricia Gómez Enciso Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

RECTORÍA

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



Reglamento de Planeación	X	Capítulo IV, Art. 56 Artículo 56. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia obligatoria para todas las DES y DACs de la Universidad, y su incumplimiento estará en razón de lo que establece la Legislación Universitaria.
--------------------------	---	--

Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo	C. P. GILBERTO GONZALEZ PEREYRA
Fecha de Elaboración	MAYO 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Martha Patricia Gómez Enciso Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes 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

Rectoría

Secretaría Técnica

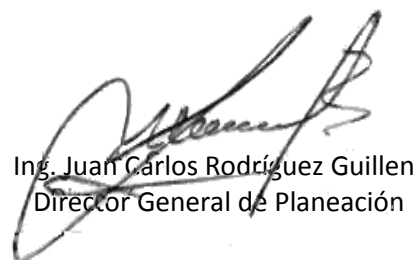
AUTORIZACIÓN

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

Rectoría
Secretaría técnica

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
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Secretaría técnica

1. Introducción

El Manual de Organización de Rectoría de la UNACH se describe como el documento normativo que pretende servir de guía y lineamiento para estructurar e integrar de forma ordenada los cargos y funciones que involucran las actividades del área en base a la estructura orgánica, con el objeto de precisar las interrelaciones entre niveles jerárquicos y funcionales tanto internos como externos.

La organización ayuda a lograr que los objetivos tengan significado, la definición de funciones específicas por cargo y área de trabajo permite entonces que a través de un orden se aumente la productividad, es decir se reduzcan los tiempos en los que se ejecuta cada acción, facilita la inducción y a definir el perfil de cargos.

Otra ventaja que ofrece el Manual de Organización es, facilitar la evaluación acerca de la eficacia de los métodos utilizados en el desempeño de las funciones, y permite hacer un bosquejo sobre los cambios y evolución del área a lo largo del tiempo, razón que exige su actualización constante. Como instrumento de gestión enmarca la base normativa que origina y rige su existencia, la cual sirve de sustento para fundamentar sus acciones en relación con otras áreas de trabajo.

2. Marco Jurídico

Interno

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas
- Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas
- Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas
- Contrato Colectivo SPAUNACH
- Contrato Colectivo STAUNACH

Externo

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Secretaría técnica



- *Federal*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación

- *Estatal*

- Constitución Política del Estado de Chiapas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Ley que garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas
- Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas

3. Atribuciones

- Atender los asuntos especiales de la agenda del Rector
- Convocar a reuniones internas de trabajo
- Efectuar seguimientos a los acuerdos derivados de las reuniones con los funcionarios de la universidad
- Atender a todos los directores de las escuelas y facultades de la universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Secretaría técnica

- Fungir como enlace permanente del C. Rector con las diversas autoridades universitarias y en su caso, los tres niveles de gobierno.
- Representar al Rector en diversas reuniones de trabajo.
- Ser enlace del rector

4. Misión

Guiar las políticas que orienten la gestión de los recursos universitarios encaminados al cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión, así como la administración y gestión de recursos para el adecuado funcionamiento institucional, además de promover los valores y la identidad universitaria

5. Visión

Coadyuvar a que la Universidad Autónoma de Chiapas en el año 2018, sea una institución reconocida socialmente por la calidad de sus egresados, por su actividad científica 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.

6. Objetivo General

Convocar, atender y dar seguimiento a los acuerdos de las diferentes reuniones de trabajo y a los asuntos especiales de la agenda del Rector.

7. Objetivos Específicos

Convocar siguiendo las instrucciones del rector a reuniones internas de trabajo.

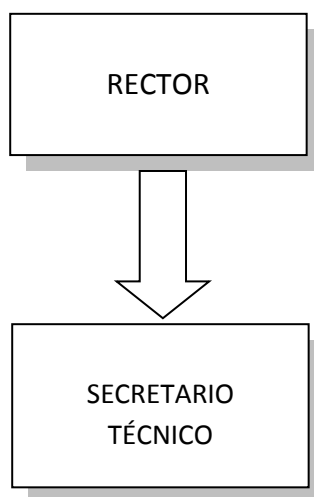
Dar atención hasta su conclusión a los acuerdos derivados de las reuniones.

Como enlace del rector representarlo cuando así lo designe el titular.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	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	Secretaría Técnica	Alberto Edison Coutiño López	9227	Secretario Técnico

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Secretaría técnica

**10. Función General**

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Convocar, atender y dar seguimiento a los acuerdos de las diferentes reuniones de trabajo.	Estatuto General, Capítulo V, arts. 50-57

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

Dependencia	Rectoría
Cargo	Secretario Técnico
Funciones Específicas	Fungir como enlace permanente del C. Rector ante las instancias que él designe.

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	Rector
Áreas dependientes	Ninguna
Responsabilidad institucional	Fungir como enlace permanente del c. Rector, para Impulsar la docencia, investigación y extensión, y administrar los Recursos Materiales, Financieros y Humanos de todas las dependencias universitarias

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Secretaría técnica



13. Áreas de Coordinación

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretario Particular	Agenda
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		27 de Octubre de 2010
Manual de Procedimientos	x		28 de Octubre de 2010
Organigrama autorizado	x		
Acuerdo de creación	x		23 de Octubre de 1974
Clasificador por objeto del gasto	x		07 de Diciembre de 2011
Normatividad Federal	x		29 de Julio de 2013

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Secretaría técnica

ii. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		<p>Artículo 25</p> <p>Son facultades y obligaciones del Rector:</p> <p>I. Vigilar el estricto cumplimiento de esta Ley, en general de toda la Legislación Universitaria y dictar las medidas necesarias para su exacto cumplimiento;</p> <p>II. Impulsar la actividad editorial de la Universidad, principalmente en lo relativo a obras de texto y de consulta;</p> <p>III. Presentar al Comité Permanente de Finanzas el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;</p> <p>IV. Presentar un informe anual, ante el Consejo Universitario, sobre las actividades desarrolladas en la Universidad y su congruencia con su proyecto académico;</p> <p>V. Otorgar, substituir y revocar poderes;</p> <p>VI. Nombrar y remover libremente al Secretario General, a los Secretarios Académico y Administrativo, a los directores</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Secretaría técnica



		<p>generales, jefes de departamento, demás personal de confianza, cuya designación no corresponda a la Junta de Gobierno;</p> <p>VII. Enviar a la Junta de Gobierno las ternas para la designación de los directores de las escuelas o institutos de la Universidad, previa consulta a la comunidad universitaria;</p> <p>VIII. Nombrar y remover al personal académico, de investigación, técnico y administrativo de la Universidad, en los términos de la Legislación Universitaria;</p> <p>IX. Conceder licencias al personal docente y administrativo hasta por seis meses sin goce de sueldo, a propuesta de las dependencias universitarias respectivas;</p> <p>X. Ejercer el derecho de veto respecto de los acuerdos del Consejo Universitario.</p> <p>Vetado un asunto sólo podrá volverse a tratar dentro de los noventa días siguientes y si es aprobado por las dos terceras partes del Consejo quedará como resolución definitiva;</p> <p>XI. Emitir voto de calidad en el Consejo Universitario en caso de empate;</p>
--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Secretaría técnica



		<p>XII. Ejercer el presupuesto general que para la Universidad haya aprobado el Comité Permanente de Finanzas, en los términos de la Legislación Universitaria y disponer las auditorías generales o parciales que estime convenientes;</p> <p>XIII. Crear, suprimir o modificar direcciones generales o unidades administrativas, considerando la disponibilidad presupuestal;</p> <p>I. Crear con la aprobación de la Junta de Gobierno, secretarías auxiliares de la rectoría y cuerpos colegiados de consulta;</p> <p>II. Crear centros de investigación cuando así se justifique, los que deberán funcionar un mínimo de tres años antes de que el Consejo Universitario los constituya como institutos;</p> <p>XVI. En la primera sesión del Consejo Universitario posterior a su toma de posesión deberá someter a su consideración el proyecto académico correspondiente a su gestión; y</p> <p>XVII. Las demás que le señale la Legislación Universitaria.</p>
Estatuto general de la UNACH	X	<p>Artículo 51</p> <p>El Rector tiene las facultades y obligaciones previstas en el</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Secretaría técnica



			artículo 25 de la Ley Orgánica, y además otorgará conjuntamente con el Secretario General los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.
Reglamento de Investigación y Posgrado			No aplica
Reglamento de alumnos			No aplica
Reglamento de servicio social			No aplica
Reglamento de Planeación	x		Capítulo IV, Art. 48El Rector, con los insumos generados por el CPEU CENTRAL, elaborará el PIDE de su administración y gestión, y el POA correspondiente a cada período.

Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo	C. P. GILBERTO GONZALEZ PEREYRA
Fecha de Elaboración	MAYO DE 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gilberto González Pereyra Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Seguimiento de Revisiones



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. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Seguimiento de Revisiones



1. Introducción

La importancia del presente Manual de Organización, radica en llevar a cabo la vigilancia y cumplimiento de las políticas, objetivos y metas considerados en el proyecto Académico, así como también en que es una herramienta de control administrativo, que cuenta con información ordenada y sistemática para dar a conocer el funcionamiento organizacional del Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Es necesario vigilar que la aplicación de los recursos de la Universidad, se lleve a cabo en apego a políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que los procesos y procedimientos se ajusten al marco normativo vigente, cumpliendo con eficiencia, eficacia, economía y transparencia en la rendición de cuentas

El contenido de este documento refleja las atribuciones, marco legal y normativo, describe la Misión para el que fue creado y establece la Visión de lo que pretende ser, la Estructura Orgánica y su representación en el Organograma General y en el Organigrama, así como de manera explícita las funciones que competen a cada uno de los integrantes que la conforman, con el propósito de que puedan realizarlas en forma eficaz y eficiente.

Es importante mencionar, que este manual deberá ser objeto de revisiones periódicas a efectos de mantener su actualización y difusión para cumplir con el propósito de informar, orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal, así como propiciar una mejor coordinación entre las áreas.

2. Marco Jurídico

La creación del Órgano Interno de control , tiene como sustento legal, los artículos 1; 4 fracción I; 22, 25 fracción XII; de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas; en el artículo 5, fracción I del Estatuto General, y su funcionalidad en el Acuerdo por el que se crea el Órgano

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Seguimiento de Revisiones



Interno de Control de la Universidad Autónoma de Chiapas, así como el artículo 25, Fracción XVI, 45, 46 y 47, y el Transitorio XII de la Ley Orgánica; así como lo que señalan los Artículos 34 y 104 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Dentro de lo que corresponde al marco normativo, es preciso señalar que el Órgano Interno de Control ante su naturaleza revisora y conociéndose que dentro de ellas le compete conocer de recursos y egresos federales, estatales y propios, tiene un amplio cúmulo de legislación y normatividad que considerar, por lo que a continuación se presentan las mismas de manera enunciativa no limitativa:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Derechos.

Ley de Coordinación Fiscal y su Reglamento.

Ley Federal de Trabajo.

Reglamento de la Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental para Estados y Municipios

Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas.

Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Seguimiento de Revisiones



Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

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

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

Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas

Código Penal para el Estado de Chiapas.

Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Chiapas.

Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.

Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del Cinco al Millar provenientes del Derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Normatividad Contable y Financiera.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Seguimiento de Revisiones



Reglas de Operación de los Recursos Federales, entre otros: PIFI, PROMEP, PEMEX.

Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.

Clasificador por Objeto del Gasto.

Reglamento del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Normas de Auditoría Gubernamental para el Estado de Chiapas.

Código Fiscal de la Federación.

Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas

Proyecto Académico de la UNACH 2011-2014.

Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Universidad Autónoma de Chiapas

Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Autónoma de Chiapas

Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Convenio de Colaboración para la Prestación de Servicio Social y Formación Continua que celebran la Universidad Autónoma de Chiapas y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Convenio de Colaboración de Asistencia Técnica que celebran la Universidad Autónoma de Chiapas y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Lineamientos Generales en Materia de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Chiapas

Lineamientos Generales en Materia de Informática de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Lineamientos Generales para el Uso, Registro y Control de Bienes Muebles Propiedad de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Seguimiento de Revisiones



3. Atribuciones

Las atribuciones del Órgano Interno de Control, se encuentran establecidas en el artículo 2º del Acuerdo por el que se crea el Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Chiapas, en sus diferentes fracciones, como a continuación se enlistan:

Auxiliar a la Rectoría en el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y acciones a través de la revisión a los procesos y procedimientos para el cumplimiento del Proyecto Académico.

Formular su Reglamento Interno y Manuales de Organización para someterlos a aprobación de los Órganos competentes.

Establecer los procesos, procedimientos, métodos y criterios de evaluación, seguimiento y revisión.

Asesorar y apoyar a las dependencias en la mejora continua de los procesos.

Realizar visitas a las dependencias y áreas para vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en la capacitación y aplicación de los recursos de la universidad.

Realizar evaluaciones al desempeño a las dependencias y áreas de la Universidad a fin de instrumentar acciones de mejoras de la gestión administrativa

Revisar la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto.

Informar al Rector de los resultados de las visitas, evaluaciones y seguimiento de las observaciones determinadas.

Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicados en la obtención, ejecución y aplicación de los recursos de la Universidad.

Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los casos de conducta de los funcionarios y empleados de la Universidad para los efectos jurídicos que correspondan.

Los demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su propósito, conforme a la legislación universitaria.

4. Misión

Revisar el origen y aplicación de los recursos públicos de la Universidad Autónoma de Chiapas, evaluando el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el proyecto académico, con el propósito de garantizar la transparencia e imparcialidad en la rendición de cuentas e informar con veracidad y oportunidad al Rector y a la población en general.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Seguimiento de Revisiones



5. Visión

Ser un órgano reconocido, que brinde a la sociedad estudiantil y personal administrativo; confianza, transparencia y objetividad en sus funciones de revisión, orientada a fomentar la honestidad y responsabilidad en los funcionarios y docentes que integran la Universidad Autónoma de Chiapas.

6. Objetivo General

Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el registro, control y distribución de los Ingresos captados, tanto de Ingresos Propios, Subsidios y/o Donativos, así como vigilar que la aplicación de éstos, se lleven a cabo en apego al marco normativo vigente y a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de la Universidad Autónoma de Chiapas.

7. Objetivo Específico

Analizar que los Ingresos captados por la Universidad, se encuentren debidamente registrados y soportados con la documentación comprobatoria oficial correspondiente.

Revisar que las adquisiciones y/o contrataciones de los servicios, se realicen en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones que corresponda, de acuerdo a la fuente de financiamiento y que se encuentren debidamente justificados y comprobados.

Analizar el control interno existente en los diferentes procesos y procedimientos de las áreas que intervienen y en su caso presentar propuestas de mejora.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015

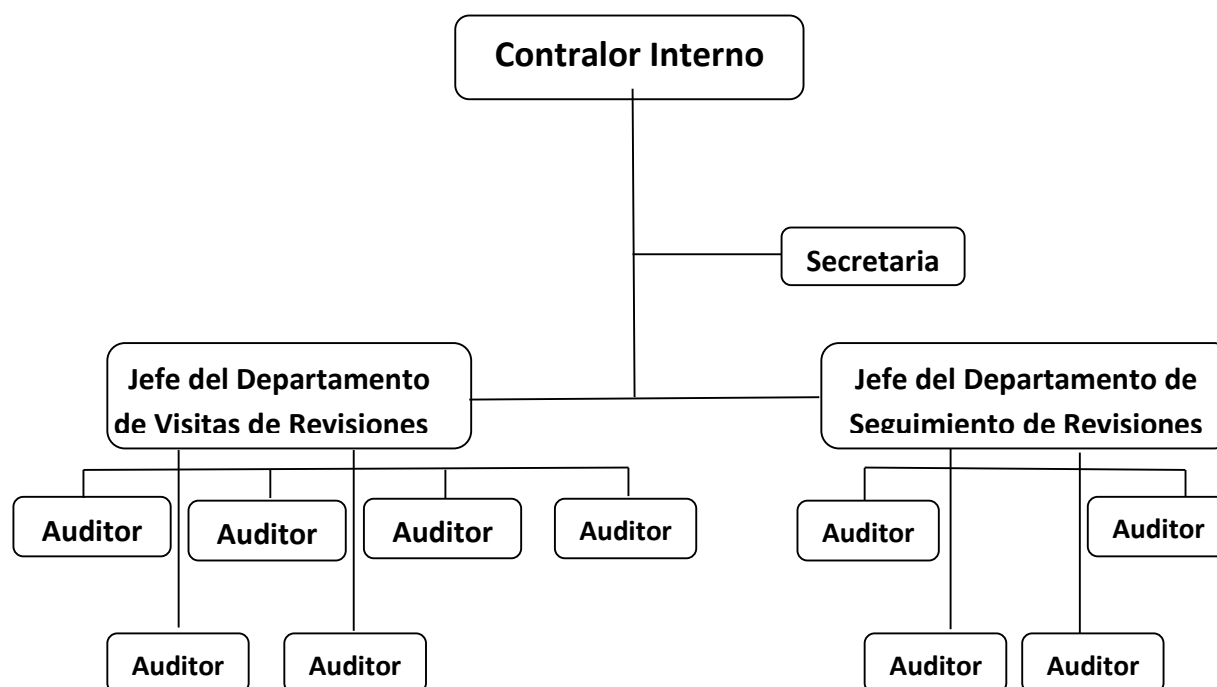


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Órgano Interno de control
Departamento de Seguimiento de Revisiones



8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Seguimiento de Revisiones



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Departamento de Seguimiento	Lic. Julián Rodolfo Ventura López	2	Jefe de Departamento
3	Visitas y/o Seguimiento	LAE. Yasmy A. López Vela CP. Dalia Roxana molina Toledo LAE. Mónica Viridiana Collazo García LAET. Liliana Zuart Cadena CP. Susana Ivonne Castellanos Alfaro CP. Reybel Torres Morales LAE. Salim Turcott Negrete	10	Auditor

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Vigilar y evaluar el acatamiento de la normatividad que establece la UNACH.	Artículo 51. El Rector tiene las facultades y obligaciones previstas en el artículo 25 de la Ley Orgánica, y además otorgará conjuntamente con el Secretario General los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Seguimiento de Revisiones

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

Dependencia	Órgano Interno de control
Cargo	Seguimiento de Revisiones
Funciones Específicas	<p>Supervisar y controlar la emisión de las órdenes de seguimientos de revisiones, inspecciones y verificaciones derivadas del Programa Anual de Visitas y Seguimientos, así como de las Visitas extraordinarias.</p> <p>Coordinar el seguimiento y atención de las recomendaciones establecidas en los Informes de Resultados de las Visitas, Revisiones e Inspecciones que se lleven a cabo.</p> <p>Elaborar el cuadernillo de seguimiento en atención a los argumentos y documentos presentados por el área, para determinar la no solventación o la solventación total o parcial de las observaciones que han sido atendidas.</p> <p>En caso de ser necesario, realizar verificaciones físicas para comprobar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de resultados de las visitas, revisiones e inspecciones realizadas.</p> <p>Establecer las estrategias que permitan la evaluación y seguimiento a los planes y programas de nuestra máxima casa de estudios.</p> <p>Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieren y asigne su superior jerárquico.</p>

Dependencia	Órgano Interno de control
Cargo	Visitadores habilitados
Funciones Específicas	Elaborar la orden de visita o Revisión de acuerdo al Programa Anual de Revisiones, en el cual deberá señalar: Área y rubro a revisar, periodo de revisión y personal comisionado.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Seguimiento de Revisiones



Elaborar el oficio para comisionar al personal que realizará la Visita o Revisión.

Elaborar el programa de trabajo de la Visita o Revisión, señalando periodo, objetivos, universo, muestra por revisar y procedimientos aplicables, pasar al Jefe de Departamento de Visitas, para la autorización o modificación.

En atención al tiempo establecido en el Programa de trabajo, deberá elaborar el cronograma de actividades, señalando tiempos programados y reales de cada actividad a realizar.

Elaborar las propuestas de los cuestionarios, para la evaluación del control interno, y presentarlo al Jefe de visitar para su consideración.

Elaborar el acta de inicio de la Visita o Revisión, para hacer constar la notificación de la orden de revisión, solicitar la documentación que será objeto de revisión, señalando al personal de enlace quien deberá proporcionar la información requerida y los testigos de asistencia.

Solicitar al área revisada, los sistemas y procedimientos administrativos de control y los manuales técnicos y operativos.

Realizar el análisis a la documentación presentada y registrar las observaciones en los papeles de trabajo, así como anexar los soportes de las inconsistencias encontradas.

Elaborar el informe ejecutivo para hacer del conocimiento del Rector, de los hallazgos en la revisión.

Elaborar el informe de resultados al terminar la revisión, con todas las inconsistencias encontradas, estableciendo recomendaciones preventivas y correctivas.

Elaborar el acta de cierre al concluir la revisión, señalando los hallazgos y estableciendo los plazos de solventación.

Integrar el expediente de revisión, con índices, marcas y cruces, además de foliarlos.

Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Seguimiento de Revisiones

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

Área inmediata superior	Contralor Interno
Áreas dependientes	Ninguna
Responsabilidad institucional	Realizar los seguimientos para informar al rector de los resultados obtenidos.

13. Áreas de Coordinación

Relaciones de coordinación interna	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Departamento de Visitas de Revisión	
Departamento de Seguimiento	Supervisar el Área visitada hasta el cumplimiento
Dependencias de la Administración central	Seguimiento
Dependencias de Enseñanza Superior (facultades, escuelas, institutos, centros y coordinaciones)	Seguimiento
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 última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	X		En Autorización
Manual de Procedimientos	X		En Autorización

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Seguimiento de Revisiones



Organigrama autorizado	X		En Autorización
Acuerdo de creación	X		28/04/2011
Otro (especificar)			

II. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		<p>Artículos:</p> <p>Artículo 4. La Universidad, para realizar sus fines, tendrá las siguientes facultades:</p> <p>I. Organizarse, de acuerdo con su situación económica y al amparo de su autonomía, para la realización de sus objetivos.</p> <p>Artículo 25. Son facultades y obligaciones del Rector:</p> <p>XII. Ejercer el presupuesto general que para la Universidad haya aprobado el Comité Permanente de Finanzas, en los términos de la Legislación Universitaria y disponer las auditorías generales o parciales que estime convenientes</p>
Estatuto general de la UNACH	X		<p>Artículos: 5, fracción I</p> <p>Artículo 5. La Universidad para realizar sus objetivos, tendrá las facultades siguientes:</p> <p>I. Organizarse conforme a la fracción VII del Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Seguimiento de Revisiones



Reglamento de Investigación y Posgrado		X	
Reglamento de alumnos		X	
Reglamento de servicio social		X	
Reglamento de Planeación		X	
Otro (especificar)			Políticas de Austeridad, disciplina y racionalidad del gasto

Jefe del Departamento	Lic. Julián Rodolfo Ventura López
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Visitas de Revisiones



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. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Visitas de Revisiones



1. Introducción

La importancia del presente Manual de Organización, radica en llevar a cabo la vigilancia y cumplimiento de las políticas, objetivos y metas considerados en el proyecto Académico, así como también en que es una herramienta de control administrativo, que cuenta con información ordenada y sistemática para dar a conocer el funcionamiento organizacional del Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Es necesario vigilar que la aplicación de los recursos de la Universidad, se lleve a cabo en apego a políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que los procesos y procedimientos se ajusten al marco normativo vigente, cumpliendo con eficiencia, eficacia, economía y transparencia en la rendición de cuentas

El contenido de este documento refleja las atribuciones, marco legal y normativo, describe la Misión para el que fue creado y establece la Visión de lo que pretende ser, la Estructura Orgánica y su representación en el Organograma General y en el Organigrama, así como de manera explícita las funciones que competen a cada uno de los integrantes que la conforman, con el propósito de que puedan realizarlas en forma eficaz y eficiente.

Es importante mencionar, que este manual deberá ser objeto de revisiones periódicas a efectos de mantener su actualización y difusión para cumplir con el propósito de informar, orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal, así como propiciar una mejor coordinación entre las áreas.

2. Marco Jurídico

La creación del Órgano Interno de control , tiene como sustento legal, los artículos 1; 4 fracción I; 22, 25 fracción XII; de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas; en el artículo 5, fracción I del Estatuto General, y su funcionalidad en el Acuerdo por el que se crea el Órgano

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Visitas de Revisiones



Interno de Control de la Universidad Autónoma de Chiapas, así como el artículo 25, Fracción XVI, 45, 46 y 47, y el Transitorio XII de la Ley Orgánica; así como lo que señalan los Artículos 34 y 104 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Dentro de lo que corresponde al marco normativo, es preciso señalar que el Órgano Interno de Control ante su naturaleza revisora y conociéndose que dentro de ellas le compete conocer de recursos y egresos federales, estatales y propios, tiene un amplio cúmulo de legislación y normatividad que considerar, por lo que a continuación se presentan las mismas de manera enunciativa no limitativa:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Derechos.

Ley de Coordinación Fiscal y su Reglamento.

Ley Federal de Trabajo.

Reglamento de la Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental para Estados y Municipios

Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas.

Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Visitas de Revisiones



Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

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

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

Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas

Código Penal para el Estado de Chiapas.

Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Chiapas.

Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.

Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del Cinco al Millar provenientes del Derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Normatividad Contable y Financiera.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Visitas de Revisiones



Reglas de Operación de los Recursos Federales, entre otros: PIFI, PROMEP, PEMEX.

Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.

Clasificador por Objeto del Gasto.

Reglamento del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Normas de Auditoría Gubernamental para el Estado de Chiapas.

Código Fiscal de la Federación.

Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas

Proyecto Académico de la UNACH 2011-2014.

Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Universidad Autónoma de Chiapas

Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Autónoma de Chiapas

Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Convenio de Colaboración para la Prestación de Servicio Social y Formación Continua que celebran la Universidad Autónoma de Chiapas y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Convenio de Colaboración de Asistencia Técnica que celebran la Universidad Autónoma de Chiapas y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Lineamientos Generales en Materia de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Chiapas

Lineamientos Generales en Materia de Informática de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Lineamientos Generales para el Uso, Registro y Control de Bienes Muebles Propiedad de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Visitas de Revisiones



3. Atribuciones

Las atribuciones del Órgano Interno de Control, se encuentran establecidas en el artículo 2º del Acuerdo por el que se crea el Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Chiapas, en sus diferentes fracciones, como a continuación se enlistan:

Auxiliar a la Rectoría en el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y acciones a través de la revisión a los procesos y procedimientos para el cumplimiento del Proyecto Académico.

Formular su Reglamento Interno y Manuales de Organización para someterlos a aprobación de los Órganos competentes.

Establecer los procesos, procedimientos, métodos y criterios de evaluación, seguimiento y revisión.

Asesorar y apoyar a las dependencias en la mejora continua de los procesos.

Realizar visitas a las dependencias y áreas para vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en la capacitación y aplicación de los recursos de la universidad.

Realizar evaluaciones al desempeño a las dependencias y áreas de la Universidad a fin de instrumentar acciones de mejoras de la gestión administrativa

Revisar la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto.

Informar al Rector de los resultados de las visitas, evaluaciones y seguimiento de las observaciones determinadas.

Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicados en la obtención, ejecución y aplicación de los recursos de la Universidad.

Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los casos de conducta de los funcionarios y empleados de la Universidad para los efectos jurídicos que correspondan.

Los demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su propósito, conforme a la legislación universitaria.

4. Misión

Revisar el origen y aplicación de los recursos públicos de la Universidad Autónoma de Chiapas, evaluando el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el proyecto académico, con el propósito de garantizar la transparencia e imparcialidad en la rendición de cuentas e informar con veracidad y oportunidad al Rector y a la población en general.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Visitas de Revisiones



5. Visión

Ser un órgano reconocido, que brinde a la sociedad estudiantil y personal administrativo; confianza, transparencia y objetividad en sus funciones de revisión, orientada a fomentar la honestidad y responsabilidad en los funcionarios y docentes que integran la Universidad Autónoma de Chiapas.

6. Objetivo General

Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el registro, control y distribución de los Ingresos captados, tanto de Ingresos Propios, Subsidios y/o Donativos, así como vigilar que la aplicación de éstos, se lleven a cabo en apego al marco normativo vigente y a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de la Universidad Autónoma de Chiapas.

7. Objetivo Específico

Analizar que los Ingresos captados por la Universidad, se encuentren debidamente registrados y soportados con la documentación comprobatoria oficial correspondiente.

Revisar que las adquisiciones y/o contrataciones de los servicios, se realicen en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones que corresponda, de acuerdo a la fuente de financiamiento y que se encuentren debidamente justificados y comprobados.

Analizar el control interno existente en los diferentes procesos y procedimientos de las áreas que intervienen y en su caso presentar propuestas de mejora.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

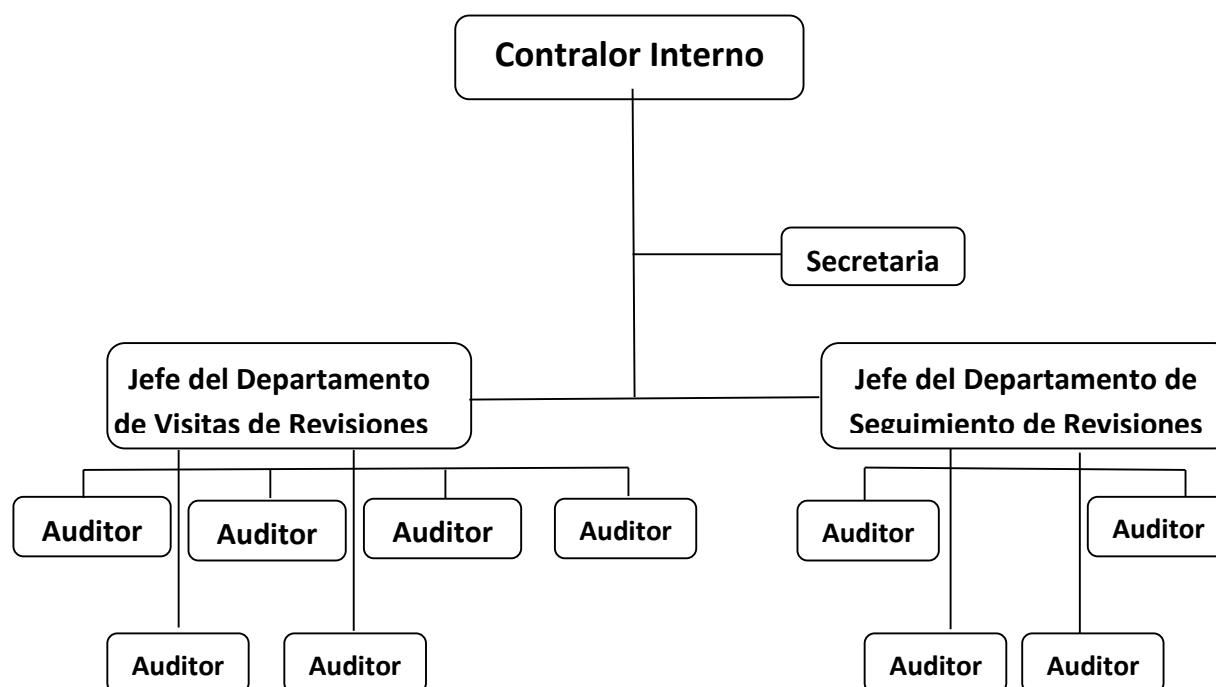
Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Visitas de Revisiones



8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Visitas de Revisiones



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
2	Departamento de Visitas	Ing. Juan Carlos Clemente Rodríguez	2	Jefe de Departamento
3	Visitas y/o Seguimiento	LAE. Yasmy A. López Vela CP. Dalia Roxana molina Toledo LAE. Mónica Viridiana Collazo García LAET. Liliana Zuart Cadena CP. Susana Ivonne Castellanos Alfaro CP. Reybel Torres Morales LAE. Salim Turcott Negrete	10	Auditor

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Vigilar y evaluar el acatamiento de la normatividad que establece la UNACH.	Artículo 51. El Rector tiene las facultades y obligaciones previstas en el artículo 25 de la Ley Orgánica, y además otorgará conjuntamente con el Secretario General los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Visitas de Revisiones

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

Dependencia	Órgano Interno de control
Cargo	Departamento de Visitas de Revisiones
Funciones Específicas	<p>Elaborar el Programa Anual de Visitas, Revisiones e Inspecciones y someterlo a la consideración del Contralor Interno.</p> <p>Coordinar las Actividades, de acuerdo al Programa Anual autorizado, supervisando la integración y actualización del mismo, bajo los criterios de eficiencia y suficiencia presupuestaria, y someterlo a la consideración del Contralor interno.</p> <p>Supervisar la elaboración, trámite y control de las Órdenes de Visitas, Revisiones e Inspecciones derivadas del Programa Anual; así como las Visitas especiales que surjan o se autoricen por el Rector y/o Titular de las DES'C y DAC que así lo soliciten.</p> <p>Proponer la designación del personal encargado de practicar las Visitas de Revisión e Inspecciones.</p> <p>Proponer los requerimientos de información necesaria, para llevar a cabo la planeación y programación de las Visitas, Revisiones e inspecciones.</p> <p>Elaborar escrito a los titulares de las Dependencias de la Administración Central, Dependencias de Educación Superior y servidores públicos, para solicitar información y documentación que se requiera con motivo de la Visita o Revisión.</p> <p>Elaborar los informes de resultado de las Visitas, Revisiones e Inspecciones practicadas a las diferentes DAC'S y DESC.</p> <p>Establecer mecanismos de coordinación y vinculación institucional para el intercambio de información y colaboración con áreas de la Universidad, a efecto de mejorar la calidad de las Visitas, Revisiones e inspecciones.</p> <p>Requerir a los servidores públicos, durante las visitas, revisiones, inspecciones y verificaciones para que exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, presupuestal y financiera, a fin de comprobar el</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Visitas de Revisiones



cumplimiento de las disposiciones legales.

Promover a través de la capacitación y asesoría a las DES y DAC'S, que contribuyan a mejorar la rendición de cuentas y la transparencia en el manejo de los recursos.

Elaborar y mantener actualizados los manuales, guías y demás instrumentos necesarios para las Visitas, Revisiones e Inspecciones, en apego a los criterios, técnicas y procedimientos aplicables, sometiéndolos a la autorización correspondiente.

Proponer cursos de formación y capacitación, derivados de la actualización de los sistemas y procedimientos de Visitas o Revisiones, para elevar el nivel técnico y profesional del personal que integra el Órgano Interno de Control de nuestra máxima casa de estudios.

Proponer sistemas de prevención, control, vigilancia gubernamental y mecanismos de modernización administrativa.

Revisar y proponer el marco metodológico para las Visitas, Revisiones e Inspecciones.

Proponer los programas anuales para la evaluación y seguimiento que permitan revisar el cumplimiento de metas y objetivos de las dependencias y entidades estatales.

Asesorar y capacitar en materia de normas, lineamientos, procedimientos y métodos para la organización interna, que le sean requeridos por las áreas de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Enviar al Departamento de seguimiento, el expediente de la revisión para que en atención al plazo señalado en el acta de cierre, se solicite la atención de las recomendaciones establecidas en los Informes de Resultados de las Visitas, Revisiones e Inspecciones que se lleven a cabo.

Establecer las estrategias para dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad, que permita la mejora continua de la Institución con la participación de sus Unidades y Órganos Administrativos

Coordinar los programas y criterios de evaluación para medir y comparar el

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Visitas de Revisiones



	<p>desempeño, resultado y calidad de los programas instrumentados por los órganos administrativos de la Universidad Autónoma de Chiapas.</p> <p>Coadyuvar con la Dirección Jurídica para suscribir las denuncias ante el Ministerio Público de aquellos hechos que impliquen responsabilidad penal, la formulación y presentación de las querellas y denuncias a que hubiere lugar y la ratificación correspondiente, y demás actos jurídicos que se deriven de hechos que se pongan a consideración del Órgano Interno de Control o que se conozcan a través de los actos de revisión que ésta realiza.</p> <p>Informar al Rector sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y organismos que hayan sido objeto de verificación y vigilancia.</p> <p>Las demás que en el ámbito de su respectiva competencia, le confieran y asigne su superior jerárquico.</p>
--	---

Dependencia	Órgano Interno de control
Cargo	Visitadores habilitados
Funciones Específicas	<p>Elaborar la orden de visita o Revisión de acuerdo al Programa Anual de Revisiones, en el cual deberá señalar: Área y rubro a revisar, periodo de revisión y personal comisionado.</p> <p>Elaborar el oficio para comisionar al personal que realizará la Visita o Revisión.</p> <p>Elaborar el programa de trabajo de la Visita o Revisión, señalando periodo, objetivos, universo, muestra por revisar y procedimientos aplicables, pasar al Jefe de Departamento de Visitas, para la autorización o modificación.</p> <p>En atención al tiempo establecido en el Programa de trabajo, deberá elaborar el cronograma de actividades, señalando tiempos programados y reales de cada actividad a realizar.</p> <p>Elaborar las propuestas de los cuestionarios, para la evaluación del control interno, y presentarlo al Jefe de visitar para su consideración.</p> <p>Elaborar el acta de inicio de la Visita o Revisión, para hacer constar la notificación</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Visitas de Revisiones



de la orden de revisión, solicitar la documentación que será objeto de revisión, señalando al personal de enlace quien deberá proporcionar la información requerida y los testigos de asistencia.

Solicitar al área revisada, los sistemas y procedimientos administrativos de control y los manuales técnicos y operativos.

Realizar el análisis a la documentación presentada y registrar las observaciones en los papeles de trabajo, así como anexar los soportes de las inconsistencias encontradas.

Elaborar el informe ejecutivo para hacer del conocimiento del Rector, de los hallazgos en la revisión.

Elaborar el informe de resultados al terminar la revisión, con todas las inconsistencias encontradas, estableciendo recomendaciones preventivas y correctivas.

Elaborar el acta de cierre al concluir la revisión, señalando los hallazgos y estableciendo los plazos de solventación.

Integrar el expediente de revisión, con índices, marcas y cruces, además de foliarlos.

Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	Contralor Interno
Áreas dependientes	Ninguna
Responsabilidad institucional	Realizar las visitas para informar al rector de los resultados obtenidos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Visitas de Revisiones

**13. Áreas de Coordinación**

Relaciones de coordinación interna	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Departamento de Visitas de Revisión	Coordinar las revisiones a las áreas
Departamento de Seguimiento	
Dependencias de la Administración central	Visitas
Dependencias de Enseñanza Superior (facultades, escuelas, institutos, centros y coordinaciones)	Visitas
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 última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	X		En Autorización
Manual de Procedimientos	X		En Autorización
Organigrama autorizado	X		En Autorización
Acuerdo de creación	X		28/04/2011
Otro (especificar)			

II. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		Artículos: Artículo 4. La Universidad, para realizar sus

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría

Órgano Interno de control

Departamento de Visitas de Revisiones



			<p>fines, tendrá las siguientes facultades:</p> <p>I. Organizarse, de acuerdo con su situación económica y al amparo de su autonomía, para la realización de sus objetivos.</p> <p>Artículo 25. Son facultades y obligaciones del Rector:</p> <p>XII. Ejercer el presupuesto general que para la Universidad haya aprobado el Comité Permanente de Finanzas, en los términos de la Legislación Universitaria y disponer las auditorías generales o parciales que estime convenientes</p>
Estatuto general de la UNACH	X		<p>Artículos: 5, fracción I</p> <p>Artículo 5. La Universidad para realizar sus objetivos, tendrá las facultades siguientes:</p> <p>I. Organizarse conforme a la fracción VII del Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p>
Reglamento de Investigación y Posgrado		X	
Reglamento de alumnos		X	
Reglamento de servicio social		X	
Reglamento de Planeación		X	
Otro (especificar)			Políticas de Austeridad, disciplina y racionalidad del gasto

Jefe del Departamento	Ing. Juan Carlos Clemente Rodríguez
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes 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

Rectoría

Órgano Interno de Control



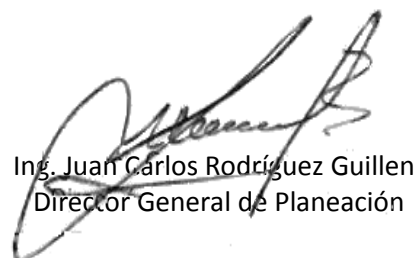
AUTORIZACIÓN

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

Rectoría
Órgano Interno de 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
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Órgano Interno de control



1. Introducción

La importancia del presente Manual de Organización, radica en llevar a cabo la vigilancia y cumplimiento de las políticas, objetivos y metas considerados en el proyecto Académico, así como también en que es una herramienta de control administrativo, que cuenta con información ordenada y sistemática para dar a conocer el funcionamiento organizacional del Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Es necesario vigilar que la aplicación de los recursos de la Universidad, se lleve a cabo en apego a políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que los procesos y procedimientos se ajusten al marco normativo vigente, cumpliendo con eficiencia, eficacia, economía y transparencia en la rendición de cuentas

El contenido de este documento refleja las atribuciones, marco legal y normativo, describe la Misión para el que fue creado y establece la Visión de lo que pretende ser, la Estructura Orgánica y su representación en el Organograma General y en el Organigrama, así como de manera explícita las funciones que competen a cada uno de los integrantes que la conforman, con el propósito de que puedan realizarlas en forma eficaz y eficiente.

Es importante mencionar, que este manual deberá ser objeto de revisiones periódicas a efectos de mantener su actualización y difusión para cumplir con el propósito de informar, orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal, así como propiciar una mejor coordinación entre las áreas.

2. Marco Jurídico

La creación del Órgano Interno de control , tiene como sustento legal, los artículos 1; 4 fracción I; 22, 25 fracción XII; de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas; en el artículo 5, fracción I del Estatuto General, y su funcionalidad en el Acuerdo por el que se crea el Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Chiapas, así como el artículo 25, Fracción

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Órgano Interno de control



XVI, 45, 46 y 47, y el Transitorio XII de la Ley Orgánica; así como lo que señalan los Artículos 34 y 104 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Dentro de lo que corresponde al marco normativo, es preciso señalar que el Órgano Interno de Control ante su naturaleza revisora y conociéndose que dentro de ellas le compete conocer de recursos y egresos federales, estatales y propios, tiene un amplio cúmulo de legislación y normatividad que considerar, por lo que a continuación se presentan las mismas de manera enunciativa no limitativa:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Derechos.

Ley de Coordinación Fiscal y su Reglamento.

Ley Federal de Trabajo.

Reglamento de la Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental para Estados y Municipios

Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas.

Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Órgano Interno de control

Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

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

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

Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas

Código Penal para el Estado de Chiapas.

Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Chiapas.

Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.

Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del Cinco al Millar provenientes del Derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Normatividad Contable y Financiera.

Reglas de Operación de los Recursos Federales, entre otros: PIFI, PROMEP, PEMEX.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Órgano Interno de control

Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.

Clasificador por Objeto del Gasto.

Reglamento del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Normas de Auditoría Gubernamental para el Estado de Chiapas.

Código Fiscal de la Federación.

Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas

Proyecto Académico de la UNACH 2011-2014.

Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Universidad Autónoma de Chiapas

Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Autónoma de Chiapas

Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Convenio de Colaboración para la Prestación de Servicio Social y Formación Continua que celebran la Universidad Autónoma de Chiapas y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Órgano Interno de control

Convenio de Colaboración de Asistencia Técnica que celebran la Universidad Autónoma de Chiapas y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Lineamientos Generales en Materia de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Chiapas

Lineamientos Generales en Materia de Informática de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Lineamientos Generales para el Uso, Registro y Control de Bienes Muebles Propiedad de la Universidad Autónoma de Chiapas.

3. Atribuciones

Las atribuciones del Órgano Interno de Control, se encuentran establecidas en el artículo 2º del Acuerdo por el que se crea el Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Chiapas, en sus diferentes fracciones, como a continuación se enlistan:

Auxiliar a la Rectoría en el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y acciones a través de la revisión a los procesos y procedimientos para el cumplimiento del Proyecto Académico.

Formular su Reglamento Interno y Manuales de Organización para someterlos a aprobación de los Órganos competentes.

Establecer los procesos, procedimientos, métodos y criterios de evaluación, seguimiento y revisión.

Asesorar y apoyar a las dependencias en la mejora continua de los procesos.

Realizar visitas a las dependencias y áreas para vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en la capacitación y aplicación de los recursos de la universidad.

Realizar evaluaciones al desempeño a las dependencias y áreas de la Universidad a fin de instrumentar acciones de mejoras de la gestión administrativa

Revisar la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto.

Informar al Rector de los resultados de las visitas, evaluaciones y seguimiento de las observaciones determinadas.

Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicados en la obtención, ejecución y aplicación de los recursos de la Universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Órgano Interno de control

Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los casos de conducta de los funcionarios y empleados de la Universidad para los efectos jurídicos que correspondan.

Los demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su propósito, conforme a la legislación universitaria.

4. Misión

Revisar el origen y aplicación de los recursos públicos de la Universidad Autónoma de Chiapas, evaluando el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el proyecto académico, con el propósito de garantizar la transparencia e imparcialidad en la rendición de cuentas e informar con veracidad y oportunidad al Rector y a la población en general.

5. Visión

Ser un órgano reconocido, que brinde a la sociedad estudiantil y personal administrativo; confianza, transparencia y objetividad en sus funciones de revisión, orientada a fomentar la honestidad y responsabilidad en los funcionarios y docentes que integran la Universidad Autónoma de Chiapas.

6. Objetivo General

Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el registro, control y distribución de los Ingresos captados, tanto de Ingresos Propios, Subsidios y/o Donativos, así como vigilar que la aplicación de éstos, se lleven a cabo en apego al marco normativo vigente y a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de la Universidad Autónoma de Chiapas.

7. Objetivo Específico

Analizar que los Ingresos captados por la Universidad, se encuentren debidamente registrados y soportados con la documentación comprobatoria oficial correspondiente.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

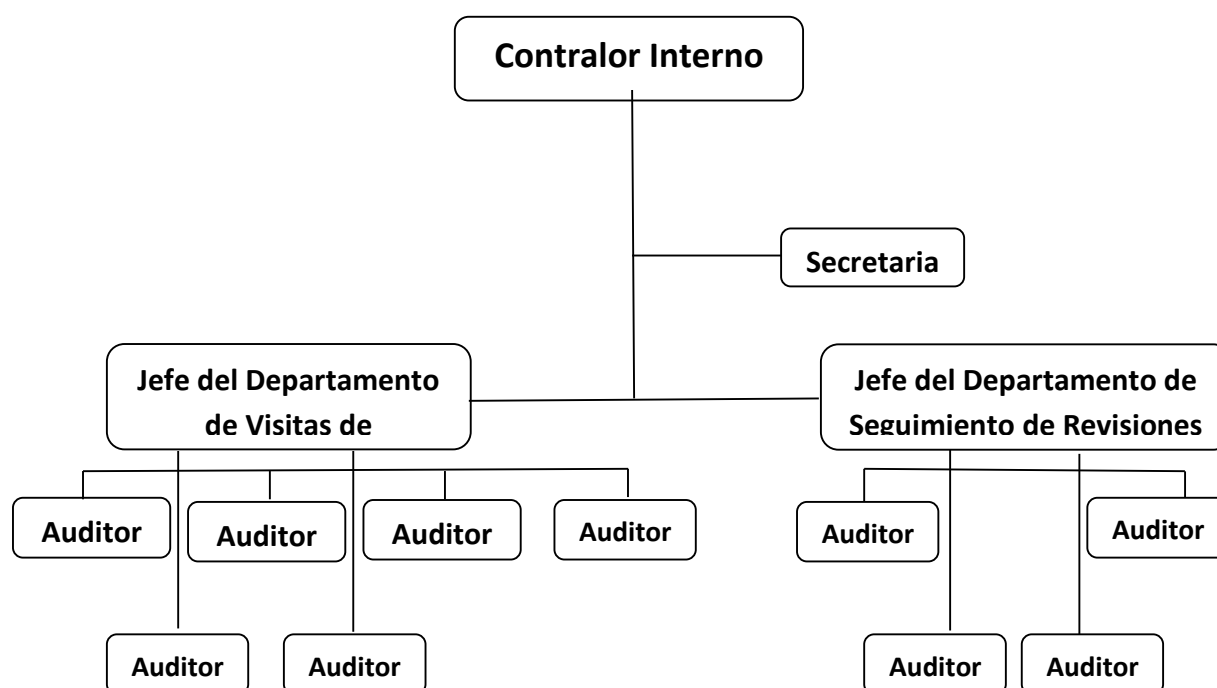
Rectoría
Órgano Interno de control



Revisar que las adquisiciones y/o contrataciones de los servicios, se realicen en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones que corresponda, de acuerdo a la fuente de financiamiento y que se encuentren debidamente justificados y comprobados.

Analizar el control interno existente en los diferentes procesos y procedimientos de las áreas que intervienen y en su caso presentar propuestas de mejora.

8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Órgano Interno de control



9. Cuadro Orgánico de Cargos

Nivel	Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales	Nombre del responsable / titular	Plaza	Puesto
1	Contralor Interno	CP. Sandra del C. Gramajo García	1	Titular
2	Departamento de visitas Departamento de seguimiento	Ing. Juan Carlos Clemente Rodríguez Lic. Julián Rodolfo Ventura López	2	Jefe de departamento
3	Visitas y/o Seguimiento	LAE. Yasmy A. López Vela CP. Dalia Roxana molina Toledo LAE. Mónica Viridiana Collazo García LAET. Liliana Zuart Cadena CP. Susana Ivonne Castellanos Alfaro CP. Reybel Torres Morales LAE. Salim Turcott Negrete	10	Auditor
4	Órgano Interno de Control	C. Laura Cruz Torres	1	Secretaria

10. Función General

Descripción de la función general	Correspondencia con el estatuto general de la UNACH
Vigilar y evaluar el acatamiento de la normatividad que establece la UNACH.	Artículo 51. El Rector tiene las facultades y obligaciones previstas en el artículo 25 de la Ley Orgánica, y además otorgará conjuntamente con el Secretario General los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Órgano Interno de control



11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

Dependencia	Órgano Interno de control
Cargo	Contralor Interno
Funciones Específicas	<p>Elaborar el Reglamento Interior del Órgano de Control de la Universidad Autónoma de Chiapas y enviar al Rector para su aprobación.</p> <p>Revisar el Programa Anual de Visitas, Revisiones e Inspecciones y poner a consideración del Rector, para su autorización correspondiente.</p> <p>Coordinar las Visitas, Revisiones de acuerdo al Programa Anual de Visitas autorizado.</p> <p>Autorizar la designación del personal encargado de practicar las Visitas, Revisiones e Inspecciones.</p> <p>Revisar y aprobar las normas y técnicas a que deban sujetarse las Visitas, Revisiones e inspecciones que se practiquen y, procurar que se actualicen, de acuerdo a los avances técnicos y teóricos que se produzcan en la materia.</p> <p>Revisar el marco metodológico para las Visitas, Revisiones e inspecciones.</p> <p>Revisar los informes de resultados de las Visitas, Revisiones e inspecciones que se realicen.</p> <p>Solicitar por escrito a las Dependencias de la Administración Central, Dependencias de Educación Superior y servidores públicos, la información y documentación que se requiera con motivo de la Visita, Revisión e Inspección.</p> <p>Remitir a la Dirección Jurídica de la Universidad Autónoma de Chiapas la documentación que soporte las irregularidades cuantificables en dinero en que hayan incurrido los servidores públicos, para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente, en los términos de la Ley de Responsabilidades de</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Órgano Interno de control



	<p>los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.</p> <p>Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la Universidad Autónoma de Chiapas en los casos de presuntas conductas inapropiadas de servidores públicos y particulares, cuando se tenga conocimiento de hechos que pudieran implicar un daño o perjuicio a la Institución, en su Patrimonio.</p> <p>Informar al Rector, sobre los resultados de las Visitas, Revisiones, Inspecciones y verificaciones que realice el Órgano Interno de Control.</p> <p>En su caso, ser el enlace entre los distintos Órganos de Control externos y/o despachos que audite y/o dictamine los Estados Financieros de la Universidad Autónoma de Chiapas.</p> <p>Revisar el diseño y aplicación de los instrumentos necesarios para la evaluación cualitativa de las políticas públicas alineadas a los Objetivos de Desarrollo del Milenio.</p> <p>Participar en el Comité de Información y garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información pública.</p> <p>Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas en el desempeño de las funciones de los servidores públicos, con base en las leyes vigentes aplicables.</p> <p>Actuar bajo los criterios de las Normas de Auditoría Gubernamental.</p> <p>Realizar periódicamente, previa autorización del Rector, la evaluación del desempeño de cada una de las áreas que integran la Universidad Autónoma de Chiapas.</p> <p>Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.</p>
--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Órgano Interno de control



Dependencia	Órgano Interno de control
Cargo	Departamento de Visitas de Revisiones
Funciones Específicas	<p>Elaborar el Programa Anual de Visitas, Revisiones e Inspecciones y someterlo a la consideración del Contralor Interno.</p> <p>Coordinar las Actividades, de acuerdo al Programa Anual autorizado, supervisando la integración y actualización del mismo, bajo los criterios de eficiencia y suficiencia presupuestaria, y someterlo a la consideración del Contralor interno.</p> <p>Supervisar la elaboración, trámite y control de las Órdenes de Visitas, Revisiones e Inspecciones derivadas del Programa Anual; así como las Visitas especiales que surjan o se autoricen por el Rector y/o Titular de las DES´C y DAC que así lo soliciten.</p> <p>Proponer la designación del personal encargado de practicar las Visitas de Revisión e Inspecciones.</p> <p>Proponer los requerimientos de información necesaria, para llevar a cabo la planeación y programación de las Visitas, Revisiones e inspecciones.</p> <p>Elaborar escrito a los titulares de las Dependencias de la Administración Central, Dependencias de Educación Superior y servidores públicos, para solicitar información y documentación que se requiera con motivo de la Visita o Revisión.</p> <p>Elaborar los informes de resultado de las Visitas, Revisiones e Inspecciones practicadas a las diferentes DAC´S y DESC.</p> <p>Establecer mecanismos de coordinación y vinculación institucional para el intercambio de información y colaboración con áreas de la Universidad, a efecto de mejorar la calidad de las Visitas, Revisiones e inspecciones.</p> <p>Requerir a los servidores públicos, durante las visitas, revisiones, inspecciones y verificaciones para que exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, presupuestal y financiera, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales.</p> <p>Promover a través de la capacitación y asesoría a las DES y DAC´S, que contribuyan a mejorar la rendición de cuentas y la transparencia en el manejo de los recursos.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Órgano Interno de control



Elaborar y mantener actualizados los manuales, guías y demás instrumentos necesarios para las Visitas, Revisiones e Inspecciones, en apego a los criterios, técnicas y procedimientos aplicables, sometiéndolos a la autorización correspondiente.

Proponer cursos de formación y capacitación, derivados de la actualización de los sistemas y procedimientos de Visitas o Revisiones, para elevar el nivel técnico y profesional del personal que integra el Órgano Interno de Control de nuestra máxima casa de estudios.

Proponer sistemas de prevención, control, vigilancia gubernamental y mecanismos de modernización administrativa.

Revisar y proponer el marco metodológico para las Visitas, Revisiones e Inspecciones.

Proponer los programas anuales para la evaluación y seguimiento que permitan revisar el cumplimiento de metas y objetivos de las dependencias y entidades estatales.

Asesorar y capacitar en materia de normas, lineamientos, procedimientos y métodos para la organización interna, que le sean requeridos por las áreas de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Enviar al Departamento de seguimiento, el expediente de la revisión para que en atención al plazo señalado en el acta de cierre, se solicite la atención de las recomendaciones establecidas en los Informes de Resultados de las Visitas, Revisiones e Inspecciones que se lleven a cabo.

Establecer las estrategias para dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad, que permita la mejora continua de la Institución con la participación de sus Unidades y Órganos Administrativos

Coordinar los programas y criterios de evaluación para medir y comparar el desempeño, resultado y calidad de los programas instrumentados por los órganos administrativos de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Coadyuvar con la Dirección Jurídica para suscribir las denuncias ante el Ministerio Público de aquellos hechos que impliquen responsabilidad penal, la formulación y

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Órgano Interno de control



	<p>presentación de las querellas y denuncias a que hubiere lugar y la ratificación correspondiente, y demás actos jurídicos que se deriven de hechos que se pongan a consideración del Órgano Interno de Control o que se conozcan a través de los actos de revisión que ésta realiza.</p> <p>Informar al Rector sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y organismos que hayan sido objeto de verificación y vigilancia.</p> <p>Las demás que en el ámbito de su respectiva competencia, le confieran y asigne su superior jerárquico.</p>
--	---

Dependencia	Órgano Interno de control
Cargo	Seguimiento de Revisiones
Funciones Específicas	<p>Supervisar y controlar la emisión de las órdenes de seguimientos de revisiones, inspecciones y verificaciones derivadas del Programa Anual de Visitas y Seguimientos, así como de las Visitas extraordinarias.</p> <p>Coordinar el seguimiento y atención de las recomendaciones establecidas en los Informes de Resultados de las Visitas, Revisiones e Inspecciones que se lleven a cabo.</p> <p>Elaborar el cuadernillo de seguimiento en atención a los argumentos y documentos presentados por el área, para determinar la no solventación o la solventación total o parcial de las observaciones que han sido atendidas.</p> <p>En caso de ser necesario, realizar verificaciones físicas para comprobar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de resultados de las visitas, revisiones e inspecciones realizadas.</p> <p>Establecer las estrategias que permitan la evaluación y seguimiento a los planes y programas de nuestra máxima casa de estudios.</p> <p>Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confieren y asigne su superior jerárquico.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Órgano Interno de control



Dependencia	Órgano Interno de control
Cargo	Visitadores habilitados
Funciones Específicas	<p>Elaborar la orden de visita o Revisión de acuerdo al Programa Anual de Revisiones, en el cual deberá señalar: Área y rubro a revisar, periodo de revisión y personal comisionado.</p> <p>Elaborar el oficio para comisionar al personal que realizará la Visita o Revisión.</p> <p>Elaborar el programa de trabajo de la Visita o Revisión, señalando periodo, objetivos, universo, muestra por revisar y procedimientos aplicables, pasar al Jefe de Departamento de Visitas, para la autorización o modificación.</p> <p>En atención al tiempo establecido en el Programa de trabajo, deberá elaborar el cronograma de actividades, señalando tiempos programados y reales de cada actividad a realizar.</p> <p>Elaborar las propuestas de los cuestionarios, para la evaluación del control interno, y presentarlo al Jefe de visitar para su consideración.</p> <p>Elaborar el acta de inicio de la Visita o Revisión, para hacer constar la notificación de la orden de revisión, solicitar la documentación que será objeto de revisión, señalando al personal de enlace quien deberá proporcionar la información requerida y los testigos de asistencia.</p> <p>Solicitar al área revisada, los sistemas y procedimientos administrativos de control y los manuales técnicos y operativos.</p> <p>Realizar el análisis a la documentación presentada y registrar las observaciones en los papeles de trabajo, así como anexar los soportes de las inconsistencias encontradas.</p> <p>Elaborar el informe ejecutivo para hacer del conocimiento del Rector, de los hallazgos en la revisión.</p> <p>Elaborar el informe de resultados al terminar la revisión, con todas las inconsistencias encontradas, estableciendo recomendaciones preventivas y correctivas.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Órgano Interno de control



	<p>Elaborar el acta de cierre al concluir la revisión, señalando los hallazgos y estableciendo los plazos de solventación.</p> <p>Integrar el expediente de revisión, con índices, marcas y cruces, además de foliarlos.</p> <p>Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.</p>
--	--

12. Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

Área inmediata superior	Rector
Áreas dependientes	Ninguna
Responsabilidad institucional	Realizar las visitas y Seguimientos para informar al rector de los resultados obtenidos.

13. Áreas de Coordinación

Relaciones de coordinación interna	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
Departamento de Visitas de Revisión	Coordinar las revisiones a las áreas
Departamento de Seguimiento	Supervisar el Área visitada hasta el cumplimiento
Dependencias de la Administración central	Vistas y Seguimiento
Dependencias de Enseñanza Superior (facultades, escuelas, institutos, centros y coordinaciones)	Vistas y Seguimiento
Relaciones de coordinación externa	
Nombre del área	Aspecto de coordinación
N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Órgano Interno de control



14. Sustento administrativo y normativo

I. Organización administrativa

Documento	Existencia		Fecha de última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	X		En Autorización
Manual de Procedimientos	X		En Autorización
Organigrama autorizado	X		En Autorización
Acuerdo de creación	X		28/04/2011
Otro (especificar)			

II. Fundamento normativo

Documento	Existencia		Ubicación / articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	X		<p>Artículos:</p> <p>Artículo 4. La Universidad, para realizar sus fines, tendrá las siguientes facultades:</p> <p>I. Organizarse, de acuerdo con su situación económica y al amparo de su autonomía, para la realización de sus objetivos.</p> <p>Artículo 25. Son facultades y obligaciones del Rector:</p> <p>XII. Ejercer el presupuesto general que para la Universidad haya aprobado el Comité Permanente de Finanzas, en los términos de la Legislación Universitaria y disponer las auditorías generales o parciales que estime convenientes</p>
Estatuto general de la UNACH	X		<p>Artículos: 5, fracción I</p> <p>Artículo 5. La Universidad para realizar sus</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Rectoría
Órgano Interno de control



			objetivos, tendrá las facultades siguientes: I. Organizarse conforme a la fracción VII del Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Reglamento de Investigación y Posgrado		X	
Reglamento de alumnos		X	
Reglamento de servicio social		X	
Reglamento de Planeación		X	
Otro (especificar)			Políticas de Austeridad, disciplina y racionalidad del gasto

Contralora General	CP. Sandra del Carmen Gramajo García
Fecha de Elaboración	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Sandra del Carmen Gramajo García Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de Elaboración Mayo 2014	Fecha de Emisión Agosto 2014	Nueva Revisión Agosto 2015



SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización



Secretaría General
Secretario

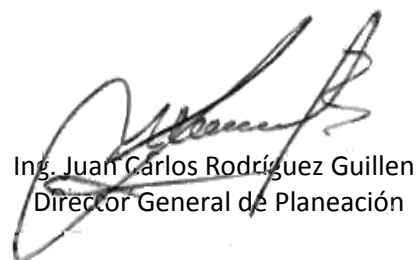
AUTORIZACIÓN

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 GENERAL
Secretario General



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. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARÍA GENERAL
Secretario General**1. Introducción:**

Con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, se expide el presente Manual de la Secretaría General, cuyo propósito es el de presentar una guía de funciones que sirva de consulta para el eficiente desempeño de los Servidores Públicos que la integran.

2. Marco Jurídico:

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas en el artículo 26 establece que el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, de investigación, de orientación, difusión y extensión de la cultura y administrativos; así también en lo que señala el artículo 58 del Estatuto General.

El artículo 94 Fracción II del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, establece que el Secretario General será el Secretario del Colegio de Directores; de igual forma el artículo 96 de dicho estamento legal atribuye a que el Secretario General podrá ser el Presidente del Consejo Consultivo para la Investigación y Posgrado, a decisión expresa del Rector.

3. Atribuciones

Artículo 58. El Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto,
- II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria,
- III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario,

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARÍA GENERAL
Secretario General

IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares, los certificados de estudios, carta de pasante, expedidos por la Universidad,

V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días,

VI. Las demás que le encomiende el Rector, y

VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

4. Misión

Apoyar a la Rectoría en la dirección de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, brindando un servicio y gestión de calidad, que contribuya a la generación de las condiciones necesarias para el desempeño de las funciones de nuestra Casa de Estudios, inspirado en la legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad.

5. Visión

Ser una institución que proporcione las condiciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes, reglamentos, planes y programas que permitan el fortalecer los vínculos entre universidad, sociedad y gobierno.

6. Objetivo General

La Secretaría General tiene como objetivo general el compromiso en el cumplimiento de los planes y programas contenidos en el Proyecto Académico que consoliden un modelo universitario centrado en la calidad, la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el respeto a los derechos universitarios y el irrestricto apego a la legalidad

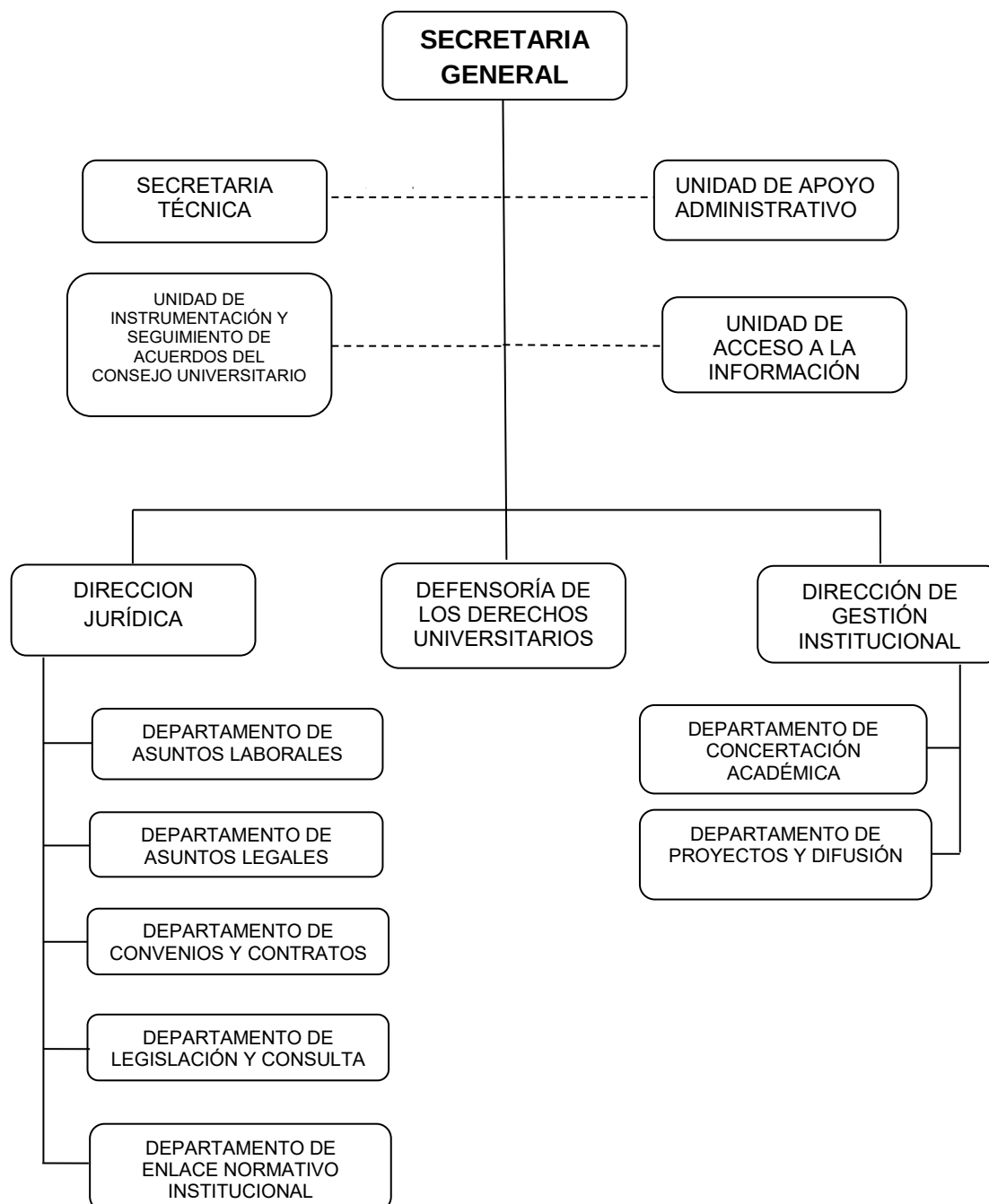
7. Objetivos Específicos

Contribuir con el C. Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, administrativo, de investigación, de difusión y extensión de la cultura, de transparencia y rendición de cuentas y de respeto a los derechos universitarios; en pleno apego a lo establecido por la legislación universitaria y normas específicas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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



8. Organigrama estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARÍA GENERAL
Secretario General

9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ⁱ
1	Secretaría General	Lic. Hugo Armando Aguilar Aguilar	3629	954

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Contribuir con el C. Rector en la dirección de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, brindando un servicio y gestión de calidad en los asuntos de carácter académico, administrativo, de investigación, de difusión y extensión de la cultura, de transparencia y rendición de cuentas y de respeto a los derechos universitarios; en pleno apego a lo establecido por la legislación universitaria y normas específicas.	TITULO II, CAP. VI ART. 58,59,60,61,62,TITULO III CAP. II ART. 94

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO:	Secretario General
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Acordar con el Rector sobre asuntos de su competencia. 2) Coordinar las actividades inherentes a la instrumentación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Honorable Consejo Universitario 3) Someter a la consideración del Rector, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario. 4) Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto. 5) Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario,

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARÍA GENERAL
Secretario General

	<p>asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario. 7) Firmar con el Director de Servicios Escolares los certificados de estudio y carta de pasante, expedidos por la Universidad. 8) Participar en las negociaciones de los contratos colectivos de trabajo de los sindicatos: del Personal Académico y de Trabajadores Administrativos de la Universidad. 9) Representar en calidad de Presidente al Rector, ante el Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado. 10) Fungir como Secretario del Colegio de Directores. 11) Fungir como Secretario del Comité de Transparencia de la Universidad. 12) Representar al C. Rector, en los eventos que lo requiera y asistir a las reuniones de trabajo que convoque. 13) Coordinar las actividades inherentes a la resolución de conflictos por la vía del diálogo y la aplicación de las normas a través de los órganos competentes universitarios. 14) Coordinar las actividades relativas a la elaboración de las convocatorias para la designación de los Directores de Escuelas, Facultades e Institutos, así como, el seguimiento correspondiente. 15) Establecer y vigilar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en el ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría General. 16) Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días.
--	---

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR	RECTORIA
<i>¿De quién depende?</i>	Mtro. Jaime Valls Esponda
ÁREAS DEPENDIENTES	
<i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Dirección Jurídica, Dirección de Gestión Institucional, Defensoría de los Derechos Universitarios, Secretaría Técnica, Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Acceso a la Información, Unidad de

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARÍA GENERAL
Secretario General

	Instrumentación del Consejo Universitario y Consejos Técnicos.
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Dirigir las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, brindando un servicio y gestión de calidad en los asuntos de carácter académico, administrativo, de investigación, difusión y extensión de la cultura, transparencia y rendición de cuentas y de respeto a los Derechos Universitarios, en pleno apego a lo establecido por la legislación universitaria y normas específicas.

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Con todas las DAC, DES, Direcciones, Centros de Estudios y demás Dependencias que integran la Universidad.	Actividades sustantivas y adjetivas que coadyuven a la dirección de la Universidad
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Instituciones de Educación Superior	Gestión e Intercambios Académicos, Investigación, difusión, Extensión de la Cultura.
Dirección General de Profesiones de la SEP	Registro de Planes y Programas de Estudios
Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal	Diversas actividades

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARÍA GENERAL
Secretario General**14. Sustento administrativo y normativo.**

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		5 ABRIL 2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		5 ABRIL 2010
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		CAPITULO IX, ART 26 El Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, de investigación, orientación, difusión y extensión de la cultura y administrativos, tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Legislación Universitaria y las demás que le encomiende el Rector. Para serlo deberá reunir los mismos requisitos de Director.
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		TITULO II, CAP. VI ART. 58,59,60,61,62,TITULO III CAP. II ART. 94 Artículo 58. El Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: I. Fungir como Secretario del Consejo

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARÍA GENERAL
Secretario General

		<p>Universitario, con voz pero sin voto.</p> <p>II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria.</p> <p>III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.</p> <p>IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares los certificados de estudio y carta de pasante, expedidos por la Universidad.</p> <p>V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días.</p> <p>VI. Las demás que le encomiende el Rector; y</p> <p>VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p> <p>Artículo 59. Para ser Secretario General de la Universidad deberá reunir los mismos requisitos que para ser Director de facultad, escuela o instituto.</p> <p>Artículo 60. En los casos en que el Secretario General supla las ausencias temporales del Rector, en los términos del artículo 23 de la Ley Orgánica, quedará encargado del despacho, con las facultades inherentes a este cargo, a excepción de las contenidas en las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI del artículo 25 de la Ley Orgánica, y en el artículo 54 de este Estatuto. Sin embargo podrá ejercer las funciones contenidas en el artículo 25 fracción VIII de la Ley Orgánica, cuando se trate de causas graves plenamente comprobadas en investigación administrativa realizada por la Dirección Jurídica.</p> <p>Artículo 61. El Secretario General de la Universidad será sustituido en sus faltas temporales que no excedan de un mes o cuando sustituya al Rector, por el Secretario Académico de la Universidad, en caso de que la ausencia</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARÍA GENERAL
Secretario General

		<p>excediera del plazo señalado, se deberá nombrar nuevo Secretario General.</p> <p>Artículo 62. El Secretario Académico de la Universidad colaborará con el Rector en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Coordinar con la Dirección General de Planeación Universitaria, la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio.</p> <p>II. Elaborar y ejecutar los programas de formación, capacitación, actualización y evaluación del personal académico, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.</p> <p>III. Autorizar el goce del año sabático en los términos del Reglamento del Personal Académico; los proyectos de investigación o realización de cursos de posgrado con valor curricular a los profesores e investigadores.</p> <p>IV. Autorizar y controlar los programas de becas para la formación del personal académico.</p> <p>V. Fomentar el intercambio cultural y del personal académico con otras instituciones, nacionales y extranjeras.</p> <p>VI. Convocar y supervisar los concursos abiertos o cerrados de oposición, para ocupar las plazas académicas que tengan el carácter de definitivas y estén vacantes.</p> <p>VII. Suspender, expulsar o dar de baja a los alumnos o al personal académico, que violen la Legislación Universitaria, determinación que se ejecutará, pero será revisable por el Consejo Universitario.</p> <p>VIII. Firmar diplomas, constancias y dictámenes de posgrado.</p>
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARÍA GENERAL
Secretario General

			<p>IX. Autorizar los estímulos para los alumnos por su aprovechamiento y buena conducta.</p> <p>X. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia.</p> <p>XI. Podrá solicitar a la Dirección de Servicios Escolares dictámenes sobre asuntos académicos, de alumnos en cuanto a ingreso, permanencia, egreso y titulación.</p> <p>XII. Fomentar, promover y organizar la investigación científica, humanística y tecnológica en la Universidad.</p> <p>XIII. Autorizar y supervisar el procedimiento de evaluación profesional.</p> <p>XIV. Convocar, organizar, supervisar y evaluar los concursos para ingresar como alumno a la Universidad.</p> <p>XV. Autorizar conjuntamente con el Director de la facultad o escuela, los dictámenes para la evaluación profesional mediante créditos de posgrado; y</p> <p>XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p>
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		X	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		X	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		X	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

Elaboró:	María Eugenia Tevera Gamboa
Fecha de Elaboración	Mayo de 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARÍA GENERAL
Secretario General



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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



Secretaría General
Unidad de Apoyo Administrativo

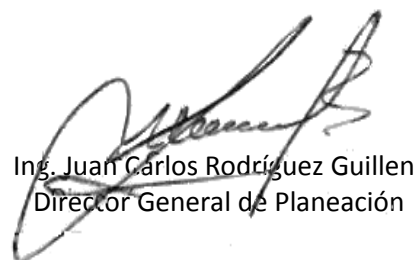
AUTORIZACIÓN

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

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE APOYO 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
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**1. Introducción:**

Con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, se expide el presente Manual de la Secretaría General, cuyo propósito es el de presentar una guía de funciones que sirva de consulta para el eficiente desempeño de los Servidores Públicos que la integran.

2. Marco Jurídico:

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas en el artículo 26 establece que el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, de investigación, de orientación, difusión y extensión de la cultura y administrativos; así también en lo que señala el artículo 58 del Estatuto General:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto,
- II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria,
- III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario,
- IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares, los certificados de estudios, carta de pasante, expedidos por la Universidad,
- V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días,
- VI. Las demás que le encomiende el Rector, y
- VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

El artículo 94 Fracción II del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, establece que el Secretario General será el Secretario del Colegio de Directores; de igual

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

forma el artículo 96 de dicho estamento legal atribuye a que el Secretario General podrá ser el Presidente del Consejo Consultivo para la Investigación y Posgrado, a decisión expresa del Rector.

3. Atribuciones

Las que le designe el Secretario General.

4. Misión

Apoyar a la Rectoría en la dirección de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, brindando un servicio y gestión de calidad, que contribuya a la generación de las condiciones necesarias para el desempeño de las funciones de nuestra Casa de Estudios, inspirado en la legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad.

5. Visión

Ser una institución que proporcione las condiciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes, reglamentos, planes y programas que permitan el fortalecer los vínculos entre universidad, sociedad y gobierno.

6. Objetivo General

La Secretaría General tiene como objetivo general el compromiso en el cumplimiento de los planes y programas contenidos en el Proyecto Académico que consoliden un modelo universitario centrado en la calidad, la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el respeto a los derechos universitarios y el irrestricto apego a la legalidad

7. Objetivos Específicos

Administrar correctamente los recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Secretaría, aplicando Leyes, Normas Y Reglamentos vigentes. De tal manera que mediante el buen funcionamiento de cada uno de estos, se satisfagan totalmente las necesidades de la misma.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015

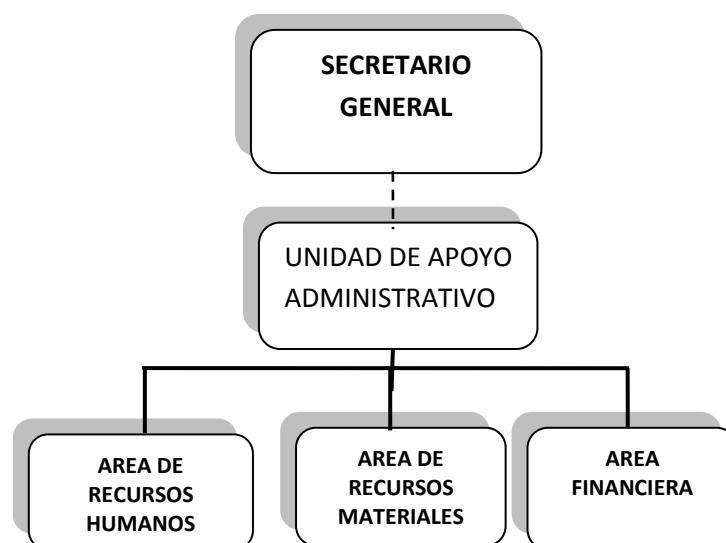


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
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 ⁱ
1	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	MARIA EUGENIA TEVERA GAMBOA	3819	906

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Administrar correctamente los recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Oficina de la Secretaría General y demás dependencias que dependen de ella, aplicando Leyes, Normas y Reglamentos vigentes. De tal manera que mediante el buen funcionamiento de cada uno de estos, se satisfagan totalmente las necesidades de la misma.	Titulo Décimo primero Capitulo Único, art. 149,150,151,152,

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO:	JEFE DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Controlar el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría General y sus Dependencias baso su adscripción, verificando la correcta aplicación del código programático a nivel de las erogaciones de gasto corriente su de inversión. 2) Controlar y reportar el movimiento de los recursos financieros, registro en línea de las operaciones contables y presupuestarias mediante el sistema de pólizas; así como elaborar el cierre contable y presupuestario del ejercicio fiscal, conforme a la normatividad establecida. Recibir y verificar las facturas de gastos, servicios y adquisiciones diversas, a fin de elaborar los cheques para efectuar los pagos a proveedores y prestadores de servicios. 3) Elaborar y requisitar las Cédulas de Comprobación de Gasto para su validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

- 4) Coordinar el envío de los informes contables y presupuestarios en los plazos establecidos, a las instancias correspondientes.
- 5) Aplicar políticas, normas y procedimientos que en materia de control financiero, contable y presupuestario establezca la Coordinación General de Finanzas, la Secretaría Administrativa y las que dicte el Secretario General.
- 6) Cumplir con el programa operativo de trabajo para asegurar la administración óptima de los recursos financieros y la formulación oportuna de la información contable, financiera, fiscal y presupuestaria que se deriva de las operaciones de la Secretaría General y dependencias bajo su adscripción.
- 7) Ejercer el control administrativo del recurso humano adscrito a la Secretaría General y dependencias a su cargo.
- 8) Mantener y controlar la estructura ocupacional.
- 9) Gestionar el abastecimiento y suministro de los insumos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades mediante.
- 10) Controlar el uso y dar seguimiento adecuado al mantenimiento de los vehículos oficiales asignados.
- 11) Supervisar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de los bienes muebles asignados.
- 12) Las demás que le instruya el Secretario General.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	SECRETARIO GENERAL
	MTRO. HUGO ARMANDO AGUILAR AGUILAR
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Área de Recursos Humanos
	Área de Recursos Materiales
	Área Financiera
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Vigilar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en el ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría General y sus Dependencias.
	Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General.

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
DIRECCIONES, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA SRIA. GRAL.	Administración de los recursos Humanos, Financieros y Materiales de cada una de las áreas que conforman la Secretaría. Gral. de tal manera que mediante el buen funcionamiento de cada uno de estos, se satisfagan totalmente las necesidades de la misma
COORDINACION GENERAL FINANZAS Y SUS AREAS	Coordinación en el área Contable, Patrimonio, Finanzas, Contraloría, Auditoría.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y SUS AREAS.	Coordinación en aspecto Presupuestal de los recursos, Administración Personal, Servicios Generales.
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	Coordinación en materia de programación de actividades y para efectos presupuestales.
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Empresas Particulares	Proveedores de Servicios

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		5 ABRIL 2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		5 ABRIL 2010
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD 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		Título VI, Cap. II Arts. 125,126,127
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		X	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		X	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		X	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

Elaboró:	María Eugenia Tevera Gamboa
Fecha de Elaboración	Mayo de 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Manual de Organización



Secretaría General
Secretaría Técnica

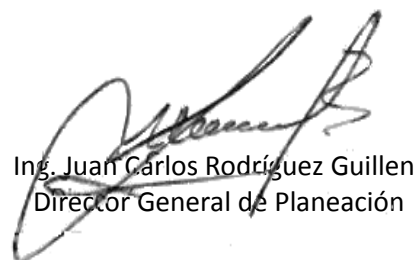
AUTORIZACIÓN

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 GENERAL
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

Responsable de la captura	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa	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

SECRETARÍA GENERAL
Secretaría Técnica

1. Introducción:

Con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, se expide el presente Manual de la Secretaría General, cuyo propósito es el de presentar una guía de funciones que sirva de consulta para el eficiente desempeño de los Servidores Públicos que la integran.

2. Marco Jurídico:

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas en el artículo 26 establece que el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, de investigación, de orientación, difusión y extensión de la cultura y administrativos; así también en lo que señala el artículo 58 del Estatuto General.

El artículo 94 Fracción II del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, establece que el Secretario General será el Secretario del Colegio de Directores; de igual forma el artículo 96 de dicho estamento legal atribuye a que el Secretario General podrá ser el Presidente del Consejo Consultivo para la Investigación y Posgrado, a decisión expresa del Rector.

3. Atribuciones

Las que le designe el Secretario General de acuerdo a la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad

4. Misión

Apoyar a la Rectoría en la dirección de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, brindando un servicio y gestión de calidad, que contribuya a la generación de las condiciones necesarias para el desempeño de las funciones de nuestra Casa de Estudios, inspirado en la legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad.

Responsable de la captura	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa	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



5. Visión

Ser una institución que proporcione las condiciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes, reglamentos, planes y programas que permitan el fortalecer los vínculos entre universidad, sociedad y gobierno.

6. Objetivo General

La Secretaría General tiene como objetivo general el compromiso en el cumplimiento de los planes y programas contenidos en el Proyecto Académico que consoliden un modelo universitario centrado en la calidad, la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el respeto a los derechos universitarios y el irrestricto apego a la legalidad

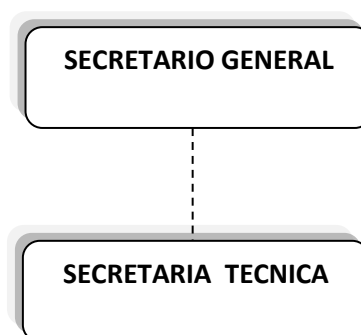
7. Objetivo Específico

Apoyar a la Secretaría General en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la coordinación técnica de las actividades que se realizan, de acuerdo a las responsabilidades establecidas ante los diferentes órganos de la universidad, en las funciones de su competencia y por los órganos colegiados.

Responsable de la captura	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa	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



8. Organigrama estructural



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	SECRETARIO TECNICO	C.P. MANUEL DE JESUS NAPABE AGUILAR	9475	934

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

Responsable de la captura	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa	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

SECRETARÍA GENERAL
Secretaría Técnica

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Apoyar al Secretario General en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la coordinación técnica de las actividades que se realicen, de acuerdo a las responsabilidades establecidas ante los diferentes órganos de la Universidad, en sus funciones de su competencia y con los órganos colegiados.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO:	Secretario Técnico
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar la agenda del Secretario General. 2) Coordinar las audiencias con el Secretario General. 3) Convocar a reuniones de trabajo y someter a consideración el orden del día. 4) Programar reuniones internas y dar seguimiento a los acuerdos establecidos con funcionarios de la Secretaría General. 5) Revisar, organizar y distribuir la correspondencia de la Secretaría General. 6) Fungir como enlace del Secretario General con alumnos, docentes, investigadores y representantes de las áreas internas y externas de la Secretaría General. 7) Efectuar comunicaciones internas, elaborar actas, resúmenes y minutas de acuerdos derivadas de las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario General 8) Coordinar técnicamente los eventos en donde la Secretaría participe. 9) Coordinar, desarrollar o colaborar en proyectos asignados a la Secretaría General. 10) Atender asuntos de alumnos, docentes e investigadores de nuestra

Responsable de la captura	Revisó	Aprobó
---------------------------	--------	--------

C. P. María Eugenia Tevera Gamboa	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

SECRETARÍA GENERAL
Secretaría Técnica



	Universidad
	11) Atender y dar seguimiento a las solicitudes que llegan de manera electrónica al correo de la Secretaría General.
	12) Atender y dar seguimiento a trámites académicos y administrativos que se le encomienden ante los órganos administrativos de la Universidad.
	13) Acordar con el Secretario General las respuestas o trámites a seguir, en requerimientos de la comunidad universitaria, así como de instituciones externas a la universidad.
	14) Dar asistencia al Secretario General en sus funciones de Secretario del Consejo Universitario,
	15) Elaborar y dar seguimiento a las convocatorias para la designación de Directores de las Escuelas, Facultades e Instituto de la Universidad.
	16) Asistir a eventos académicos en representación del Secretario General.
	17) Coordinar y Elaborar los reportes e informes cuantitativos y cualitativos requeridos por la Dirección General de Planeación.
	18) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General.

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR	SECRETARIO GENERAL
<i>¿De quién depende?</i>	MTRO. HUGO ARMANDO AGUILAR AGUILAR
ÁREAS DEPENDIENTES	
<i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL	
<i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	

Responsable de la captura	Revisó	Aprobó
---------------------------	--------	--------

C. P. María Eugenia Tevera Gamboa	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

SECRETARÍA GENERAL

Secretaría Técnica



13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
DIRECCIONES, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA SRIA. GRAL.	Actividades sustantivas y adjetivas que coadyuven a la dirección de la Secretaría General.
Con todas las DAC, DES, Direcciones, Centros de Estudios y demás Dependencias que integran la Universidad.	Actividades sustantivas y adjetivas que coadyuven a la dirección de la Secretaría General.
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Instituciones de Educación Superior	Actividades Administrativas y Gestión Institucional
Dirección General de Profesiones de la SEP	Registro de Planes y Programas de Estudios
Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.	Actividades Administrativas y Gestión Institucional

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		5 ABRIL 2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		5 ABRIL 2010

Responsable de la captura	Revisó	Aprobó
---------------------------	--------	--------

C. P. María Eugenia Tevera Gamboa	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

SECRETARÍA GENERAL
Secretaría Técnica



ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

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:	María Eugenia Tevera Gamboa
Fecha de Elaboración	Mayo de 2014

Responsable de la captura	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa	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



Secretaría General
Director de Asuntos Jurídicos

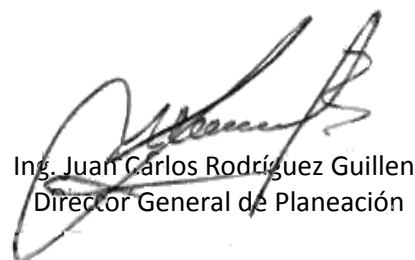
AUTORIZACIÓN

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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

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. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Introducción:

Con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, se expide el presente Manual de la Secretaría General, cuyo propósito es el de presentar una guía de funciones que sirva de consulta para el eficiente desempeño de los Servidores Públicos que la integran.

2. Marco Jurídico:

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas en el artículo 26 establece que el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, de investigación, de orientación, difusión y extensión de la cultura y administrativos; así también en lo que señala el artículo 58 del Estatuto General:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto,
- II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria,
- III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario,
- IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares, los certificados de estudios, carta de pasante, expedidos por la Universidad,
- V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días,
- VI. Las demás que le encomiende el Rector, y
- VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

El artículo 94 Fracción II del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, establece que el Secretario General será el Secretario del Colegio de Directores; de igual forma el artículo 96 de dicho estamento legal atribuye a que el Secretario General podrá ser

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

el Presidente del Consejo Consultivo para la Investigación y Posgrado, a decisión expresa del Rector.

3. Atribuciones

De conformidad con el Artículo 58 del Estatuto General de la UNACH, el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto.
- II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria.
- III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.
- IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares los certificados de estudio y carta de pasante, expedidos por la Universidad.
- V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días.
- VI. Las demás que le encomiende el Rector; y
- VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

4. Misión

Apoyar a la Rectoría en la dirección de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, brindando un servicio y gestión de calidad, que contribuya a la generación de las condiciones necesarias para el desempeño de las funciones de nuestra Casa de Estudios, inspirado en la legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

5. Visión

Ser una institución que proporcione las condiciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes, reglamentos, planes y programas que permitan el fortalecer los vínculos entre universidad, sociedad y gobierno.

6. Objetivo General

La Secretaría General tiene como objetivo general el compromiso en el cumplimiento de los planes y programas contenidos en el Proyecto Académico que consoliden un modelo universitario centrado en la calidad, la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el respeto a los derechos universitarios y el irrestricto apego a la legalidad

7. Objetivos Específicos

La Dirección Jurídica es la instancia encargada de coordinar la actividad jurídica de la institución y de garantizar el exacto cumplimiento de la Legislación Universitaria, por lo que su objetivo principal es la atención y defensa de los asuntos judiciales y contenciosos en los que la Universidad sea parte, siempre en un ámbito de respeto, así como de coadyuvar en la vinculación de la actividad jurídica, académica y administrativa ajustada a la normativa universitaria vigente, la autonomía y el marco legal nacional e internacional.

- Dar seguimiento en nombre y representación de la Universidad todos los asuntos laborales en los que esta sea parte.
- Elaborar, Revisar, Validar, Registrar y Deposito de los Convenios y Contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte.
- Revisar y en su caso, elaborar los proyectos sobre Instrumentos normativos de la Universidad, así como analizar y emitir opinión respecto de la interpretación y aplicación de la Legislación Universitaria, e integrar, sistematizar, actualizar, conservar y difundir el material bibliográfico y hemerográfico de los ordenamientos jurídicos de la Universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

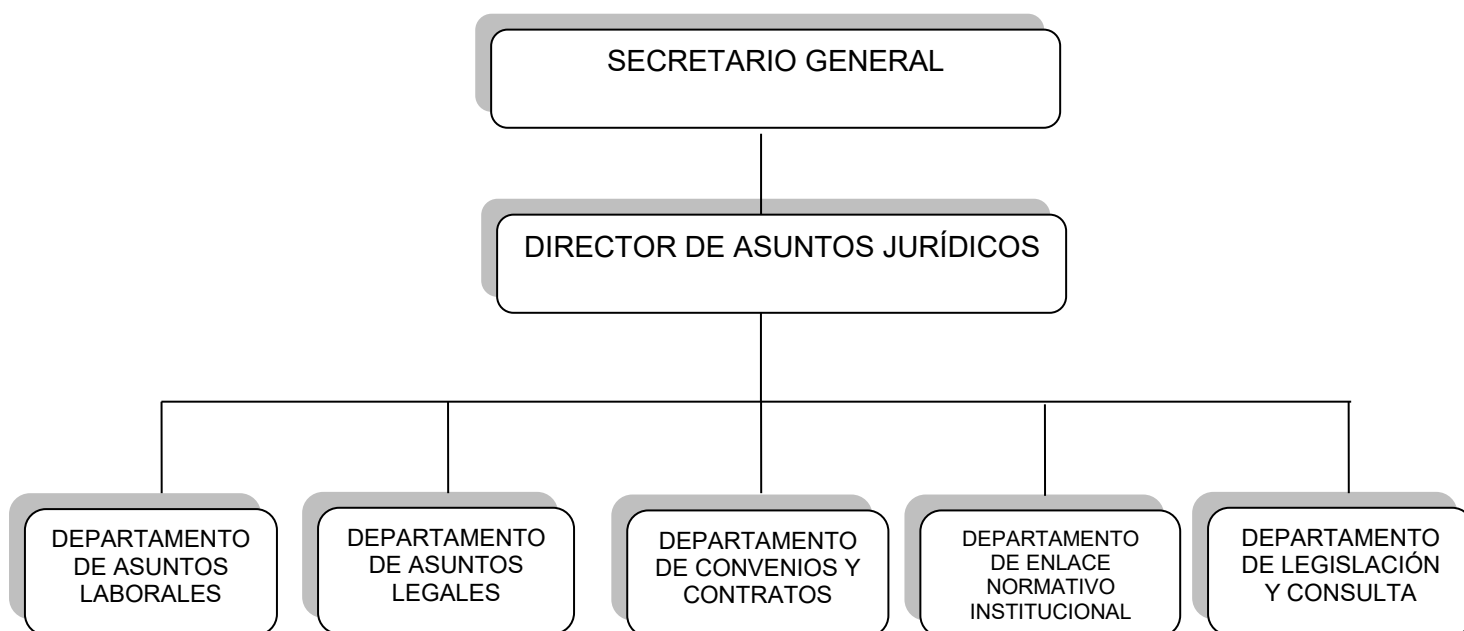


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**9. Cuadro orgánico de cargos.**

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	LIC. BEIMAR PALACIOS ARREOLA	3801	950

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENEAL DE LA UNACH
La Dirección de Asuntos Jurídicos es la instancia universitaria encargada de coordinar la actividad jurídica de la Universidad y de garantizar el exacto cumplimiento de la Legislación Universitaria. Su objetivo principal es la atención de asuntos relacionados con aspectos laboral, judicial, procedimientos administrativos, convenios, contratos, legislación y consulta, asesoría a las dependencias y funcionarios de la universidad e interpretación de la Legislación Universitaria, así como de dirigir y coordinar las actividades que normativamente tiene encomendadas, a través de las áreas administrativas que la integran.	Artículo 24 de la Ley Orgánica y 109 del Estatuto General de la UNACH

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARGO:	DIRECTOR
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1) Atender los asuntos jurídicos de carácter judicial, administrativo, laboral y de otras materias, en los que la Universidad sea parte. 2) Coordinar la elaboración de proyectos de estatutos, acuerdos de creación, reglamentos y demás instrumentos normativos de la Universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

- 3) Emitir opinión sobre la interpretación de la Legislación Universitaria y demás disposiciones jurídicas.
- 4) Supervisar y elaborar los instrumentos jurídicos en que la Universidad sea parte.
- 5) Promover mecanismos de comunicación y diálogo permanentes con las representaciones sindicales, mediante acuerdos que impulsen la corresponsabilidad.
- 6) Proponer modelos de negociación y comunicación orientados al cumplimiento de compromisos y a mejorar las condiciones del clima laboral.
- 7) Promover una consulta universitaria con el propósito de generar propuestas para la actualización de la Legislación Universitaria.
- 8) Coordinar la actualización del Estatuto General, con base en las propuestas que surjan de las comisiones o instancias universitarias que se integren para llevar a cabo una reforma estructural, así como los demás ordenamientos secundarios, considerando los cambios académicos y administrativos que ha experimentado la Universidad y las necesidades que ésta tiene.
- 9) Promover la resolución de diferendos en el marco de la legalidad, el diálogo, la tolerancia y el respeto mutuo, haciendo prevalecer el interés institucional, garantizando la estabilidad y la gobernabilidad.
- 10) Asesorar a las autoridades y funcionarios de las DES y las DACs en asuntos de carácter jurídico, así como en la aplicación de disposiciones reglamentarias y de los contratos colectivos de trabajo.
- 11) Supervisar, elaborar y, en su caso, validar, registrar y resguardar los instrumentos jurídicos en los que la Universidad sea parte.
- 12) Asistir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz pero sin voto.
- 13) Participar en las comisiones, comités y otros órganos colegiados que se integren para atender aspectos relacionados con el patrimonio, seguridad y disciplina, y las demás que así se requiera.
- 14) Realizar las actividades necesarias para el logro de los objetivos que la Dirección tiene a cargo, las que le encomiende el Rector y las demás que le señale la Legislación Universitaria.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.**

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	SECRETARIO GENERAL
	MTRO. HUGO ARMANDO AGUILAR AGUILAR
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Asuntos Laborales Departamento de Asuntos Legales Departamento de Convenios y Contratos Departamento de Legislación y Consulta Departamento de Enlace Normativo Institucional
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Artículo 24 de la Ley Orgánica Artículo 109 del Estatuto General

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN	
Secretaría Administrativa	De carácter administrativo, relacionados con pago de finiquitos por jubilación y defunción, cumplimiento de Laudos, así como lo relativo a revisión, validación y firma de todo tipo de contratos y convenios.	
Secretaría Académica	Asesoría en la interpretación de la Legislación Universitaria, relacionados con aspectos de carácter académico.	
Coordinación de Finanzas	Diversos trámites de carácter administrativos relacionados con la asesoría jurídica para la toma de decisiones con relación al patrimonio universitario.	
Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

Oficina de Rectoría	Revisión, validación y firma de todo tipo de convenios y contratos, así como de otros documentos consensuales en los que la Universidad sea parte.
Escuelas, Facultades, Institutos y Centros	Administrativos y jurídicos relacionados con la revisión, validación y firma de convenios y contratos; la instauración de procedimientos administrativos de responsabilidad a trabajadores e interpretación de la Legislación Universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Seguimiento y atención de los Juicios Laborales iniciados en contra de la Universidad.
Procuraduría General de Justicia del Estado y Procuraduría General de la República.	Presentación de denuncias y querellas, así como llevar el seguimiento procesal de los asuntos ante el Agente del Ministerio Público, cuando se presume la existencia de un delito en agravio de los intereses de esta Casa de Estudios. Brindar apoyo en la designación de peritos para la integración de indagatorias.
Consejo Estatal de Derechos Humanos.	Atención de quejas interpuestas por integrantes de la comunidad universitaria. Rendición de informes circunstanciados.
Poder Judicial del Estado y de la Federación	Brindar apoyo en la designación de peritos para la integración de indagatorias. Atención de diversas peticiones, relacionadas con informes de estudios y de percepciones salariales de trabajadores. Contestación de amparos promovidos por integrantes de la comunidad universitaria.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

Secretarías y Dependencias Federales, Estatales y Municipales, organismos empresariales, centros de investigación, patronatos de investigación y fundaciones, así como con instituciones de enseñanza media y superior.	Coordinar la firma de convenios generales o específicos de colaboración y/o coordinación con la Universidad.
---	--

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

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		05/04/2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		05/04/2010
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		<p>Artículo 24</p> <p>De la atención de los asuntos judiciales se hará cargo un Director Jurídico, que deberá ser titulado como Licenciado en Derecho, que tendrá la representación legal de la Universidad con todas las facultades de un mandatario judicial en los</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



			términos de la legislación aplicable, y podrá delegarlo, substituirlo o revocarlo, según sea conveniente para los intereses de la institución. El Director Jurídico podrá asistir a las reuniones del Consejo Universitario, con voz pero sin voto.
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		<p>Artículo 109. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 24 de la Ley Orgánica y las siguientes obligaciones:</p> <p>I. Elaborar los proyectos de estatutos, reglamentos y demás instrumentos normativos de la Universidad.</p> <p>II. Dictaminar sobre la interpretación de la Legislación Universitaria.</p> <p>III. Asesorar en asuntos jurídicos a las dependencias y funcionarios de la Universidad.</p> <p>IV. Supervisar y elaborar los documentos jurídicos en que la Universidad sea parte.</p> <p>V. Atender todos aquellos asuntos de carácter jurídico, en que la Universidad sea parte; y</p> <p>VI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p>
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



REGLAMENTO DE ALUMNOS		X	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		X	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)	X		Ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo del SPAUNACH y STAUNACH.

8. 1 Organigrama estructural.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**8.2 Cuadro orgánico de cargos.**

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ²
2	Departamento de Asuntos Laborales	Yeri Aleida Alegría González	3739	899

8.3 Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Atender, dar seguimiento procesal y resolver los asuntos de carácter jurídico en los que la Universidad sea parte, relacionados con aspectos laborales, así como brindar asesoría a las dependencias y funcionarios de la Universidad.	Artículo 109 del Estatuto General de la UNACH.

8.4 Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1) Participar en la revisión y respuesta a los pliegos petitorios presentados al Rector por el SPAUNACH y el STAUNACH, así como en las negociaciones de los Contratos Colectivos que la Universidad tiene signados con ambos sindicatos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



- 2) Participar en la elaboración, revisión, firma y depósito, ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de los Contratos Colectivos que signa la Unach con el SPAUNACH y el STAUNACH, así como en la impresión y distribución de ejemplares.
- 3) Atender ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, con la representación legal de la Universidad y en coordinación con el Abogado externo, el desahogo de las audiencias de Conciliación, Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, en los asuntos en que la Unach sea parte;
- 4) Llevar el control estadístico y dar seguimiento procesal, en coordinación con el Abogado externo, a todos los juicios laborales que se encuentren en proceso de resolución ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado; impugnar resoluciones adversas, promover recursos de revisión, amparos y quejas, en su caso, ante las instancias correspondientes, para la obtención de resoluciones favorables a la Institución;
- 5) Gestionar, ante los diversos órganos administrativos de esta Casa de Estudios, el cumplimiento de Laudos, así como la terminación anticipada de los Juicios Laborales;
- 6) Revisar, para efectos de validación, los finiquitos laborales por renuncia voluntaria, jubilación y defunción, del personal administrativo de base, docentes y personal de confianza;
- 7) Integrar la documentación de la terminación de la relación laboral, en apego a la Ley Federal del Trabajo y los Contratos Colectivos de Trabajo que la Universidad tiene celebrado con los Sindicatos de personal administrativo y académico, consistentes en la elaboración del convenio de terminación de la relación de trabajo, ratificación ante la Junta y renunciaciones.
- 8) Proporcionar asesoría jurídica a las diversas DES y DACs, dando atención personalizada al formulado por funcionarios universitarios, docentes, trabajadores administrativos de base o de confianza.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**8.5 Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.**

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
	LIC. BEIMAR PALACIOS ARREOLA
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Ninguna
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Ley Orgánica
	Estatuto General

8.6 Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa	Administrativos relacionados con la validación y pagos de finiquitos laborales (defunción o jubilación) y cumplimiento de Laudos.
Secretaría Académica	Asesoría en la interpretación de la Legislación Universitaria, relacionados con aspectos de carácter académico.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN	
Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Atención y seguimiento procesal de los Juicios Laborales promovidos en contra de la Universidad.	
Elaboró	Revisó	Aprobó

C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**8.7 Sustento administrativo y normativo.****i. Organización administrativa:**

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		05/04/2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		05/04/2010
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		<p>Capítulo XVI Artículo 62 63 64 65 66</p> <p>Artículo 63. El personal de la Universidad disfrutará de los días de descanso obligatorio que señale el calendario cívico del Estado.</p> <p>Artículo 64. Las relaciones laborales entre la Universidad y su personal se regirán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás leyes aplicables.</p> <p>Artículo 65. Se considera personal de confianza el siguiente: el Rector, Secretario General, secretarios</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



		Académico y Administrativo, auditores, directores generales y de escuela, subdirectores, jefes y subjefes de departamento, supervisores, inspectores, coordinadores, contadores, cajeros pagadores, almacenistas, intendentes, vigilantes, secretarios particulares, consultores, asesores técnicos, y en general de todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general.
		Artículo 66. El personal académico administrativo y los funcionarios de la Universidad serán responsables del manejo de los recursos económicos federales, estatales, municipales y los propios que formen parte del patrimonio universitario.
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X	<p>Artículo 125 126 127</p> <p>Artículo 125. Son trabajadores administrativos de la Universidad, los que realizan actividades no académicas y su clasificación es:</p> <p>I. De base.</p> <p>II. Eventuales.</p> <p>III. Interinos.</p> <p>Las categorías enunciadas estarán definidas y reglamentadas en el ordenamiento específico que se expida y en el Contrato Colectivo de</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

			<p>Trabajo.</p> <p>Artículo 126. Los trabajadores administrativos de la Universidad desempeñarán sus labores, de modo que coadyuven a la adecuada realización de la docencia, investigación y extensión de la cultura. Estatuto General de la UNACH.</p> <p>Artículo 127. Las relaciones laborales entre la Universidad y el personal administrativo, se regirán por lo establecido en la Constitución General de la República, Ley Federal del Trabajo, Legislación Universitaria y el Contrato Colectivo correspondiente.</p>
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		X	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		X	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		X	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)	X		Ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo del SPAUNACH y STAUNACH.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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



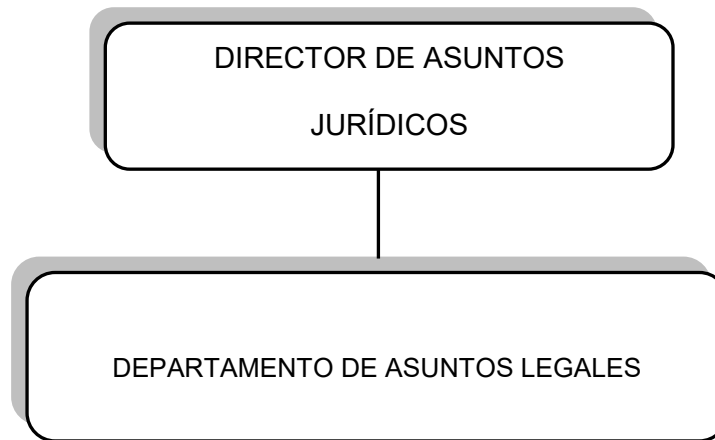
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



8.2 Organigrama estructural

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**8.2.1 Cuadro orgánico de cargos.**

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ³
1	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES	LIC. BENJAMÍN TAPIA MORENO	9223	898
		(PERSONAL QUE CUBRE INTERINATO).		

8.2.2 Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Atender todos aquellos asuntos de carácter jurídico en que la Universidad sea parte, así como brindar asesoría legal a las Dependencias y funcionarios de la Universidad.	Artículo 109 del Estatuto General

8.2.3 Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARGO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instaurar, a petición de las DES o DACs, procedimientos administrativos de responsabilidad al personal administrativo, académico y de confianza, por faltas o irregularidades cometidas en el desempeño de sus actividades. 2) Auxiliar y asesorar a las dependencias de la Universidad en el trámite de presentación de denuncias y querellas, ante la Procuraduría General de Justicia del Estado y la Procuraduría General de la República.

³ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

	<p>3) Gestionar, ante las Aseguradoras, el pago de siniestros o sustracción de bienes muebles (vehículos, equipos de cómputo, cañones, etc.) propiedad de la Universidad, en sus diferentes áreas.</p> <p>4) Brindar asesoría jurídica a las DES y DACs, respecto a diversa problemática que se suscite.</p>
--	--

8.2.4 Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
	LIC. BEIMAR PALACIOS ARREOLA
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Ninguno
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	

8.2.5 Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN	
Escuelas, Facultades, Institutos y Centros	Administrativos y jurídicos relacionados con instrumentación de procedimientos administrativos de responsabilidad; presentación de denuncias y querellas ante la Procuraduría General de Justicia del Estado y Procuraduría General de la República; contestación de informes requeridos por el	
Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

	Consejo Estatal de Derechos Humanos y la Comisión Nacional de Derechos Humanos; contestación de amparos; atención de solicitud de informes de Juzgados del fuero común, Procuraduría General de Justicia del Estado y Procuraduría General de la República.
Secretaría Administrativa	Emisión de dictámenes para la aplicación de sanciones a trabajadores académicos, administrativos y de confianza, que hayan incurrido en alguna responsabilidad en el desempeño de sus actividades; así como la atención y seguimiento para el cobro de pólizas de seguros de vehículos robados y/o siniestrados, así como de otros bienes muebles (equipos de cómputo, cañones, etc.)
Coordinación General de Finanzas	Relacionados con requerimientos a trabajadores académicos, administrativos y de confianza, para la recuperación de adeudos por el otorgamiento de préstamos personales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Procuraduría General de Justicia y Procuraduría General de la República.	Presentación de denuncias y querellas, así como llevar el seguimiento procesal de los asuntos ante el Ministerio Público, cuando se presume la existencia de un delito en agravio de los intereses de esta Casa de Estudios. Brindar apoyo en la designación de peritos para la integración de indagatorias.
Consejo Estatal de Derechos Humanos.	Atención de quejas interpuestas por integrantes de la comunidad universitaria. Rendición de informes circunstanciados.

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

Poder Judicial del Estado y de la Federación	<p>Brindar apoyo en la designación de peritos para la integración de indagatorias.</p> <p>Atención de diversas peticiones, relacionadas con informes de estudios y de percepciones salariales de trabajadores.</p> <p>Contestación de amparos promovidos por integrantes de la comunidad universitaria.</p>
--	---

8.2.6 Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		05/04/2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		05/04/2010
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		<p>Capítulo XVI Artículo 62 63 64 65 66</p> <p>Artículo 63. El personal de la Universidad disfrutará de los días de descanso obligatorio que señale el calendario cívico del Estado.</p> <p>Artículo 64. Las relaciones laborales entre la Universidad y su personal se</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

		<p>regirán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás leyes aplicables.</p> <p>Artículo 65. Se considera personal de confianza el siguiente: el Rector, Secretario General, secretarios Académico y Administrativo, auditores, directores generales y de escuela, subdirectores, jefes y subjefes de departamento, supervisores, inspectores, coordinadores, contadores, cajeros pagadores, almacenistas, intendentes, vigilantes, secretarios particulares, consultores, asesores técnicos, y en general de todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general.</p> <p>Artículo 66. El personal académico administrativo y los funcionarios de la Universidad serán responsables del manejo de los recursos económicos federales, estatales, municipales y los propios que formen parte del patrimonio universitario.</p>
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X	<p>Artículo 125 126 127</p> <p>Artículo 125. Son trabajadores administrativos de la Universidad, los que realizan actividades no académicas y su clasificación es:</p> <p>I. De base.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

			<p>II. Eventuales.</p> <p>III. Interinos.</p> <p>Las categorías enunciadas estarán definidas y reglamentadas en el ordenamiento específico que se expida y en el Contrato Colectivo de Trabajo.</p> <p>Artículo 126. Los trabajadores administrativos de la Universidad desempeñarán sus labores, de modo que coadyuven a la adecuada realización de la docencia, investigación y extensión de la cultura. Estatuto General de la UNACH.</p> <p>Artículo 127. Las relaciones laborales entre la Universidad y el personal administrativo, se regirán por lo establecido en la Constitución General de la República, Ley Federal del Trabajo, Legislación Universitaria y el Contrato Colectivo correspondiente.</p>
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
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

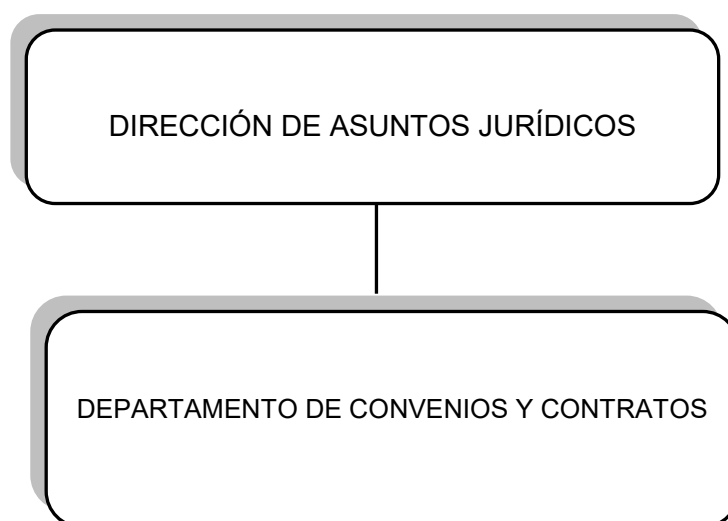


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

8.3 Organigrama estructural

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS



8.3.1 Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ⁴
1	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	LIC. KARINA IMELDA PECHÁ ROBLES	9780	232

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**8.3.2 Función general.**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Elaborar y/o revisar, para validación y firma, los Convenios, Contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte, así como llevar su registro y resguardo.	Artículo 109 del Estatuto General de la UNACH.

8.3.3 Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARGO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<p>15) Elaborar y/o revisar diversos tipos de Convenios en los que la Unach sea parte, pudiendo ser: de carácter general o específico, de intercambio académico, de colaboración académica, científica, de transferencia de tecnología o cultural, de bono de productividad, de compensación, año sabático, becas, exención de pago y demás documentos consensuales en los que la Universidad sea parte.</p> <p>16) Elaborar y/o revisar diversos tipos de Contratos, en los que la Unach sea parte, pudiendo ser: prestación de servicios profesionales, honorarios asimilables a salario, individuales de trabajo por tiempo determinado, interinatos, temporales, arrendamiento, comodato, edición, publicidad y demás documentos consensuales en los que la Universidad sea parte.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**8.3.4 Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.**

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
	LIC. BEIMAR PALACIOS ARREOLA
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Ninguna
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	

8.3.5 Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa	Elaboración y/o revisión, para validación y firma, de diversos instrumentos consensuales de naturaleza laboral, civil, mercantil y administrativo.
Oficina de Rectoría	Elaboración y/o revisión, para validación y firma, de convenios, contratos y otros documentos consensuales en los que la Universidad sea parte.
Escuelas, Facultades, Institutos y Centros	Administrativos y jurídicos relacionados con la elaboración y/o revisión, para validación y firma, de diversos instrumentos consensuales de naturaleza laboral, civil, mercantil y administrativo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretarías y Dependencias Federales, Estatales y Municipales, organismos empresariales, centros de investigación, patronatos de investigación y fundaciones, así como con instituciones de enseñanza media y superior.	Elaboración y/o revisión, para validación y firma, de convenios generales o específicos de colaboración y/o coordinación institucional.

8.3.6 Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		05/04/2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		05/04/2010
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		Capítulo XVI Artículo 62 63 64 65 66 Artículo 63. El personal de la Universidad disfrutará de los días de descanso obligatorio que señale el calendario cívico del Estado.
Elaboró	Revisó		Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

			<p>Artículo 64. Las relaciones laborales entre la Universidad y su personal se regirán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás leyes aplicables.</p> <p>Artículo 65. Se considera personal de confianza el siguiente: el Rector, Secretario General, secretarios Académico y Administrativo, auditores, directores generales y de escuela, subdirectores, jefes y subjefes de departamento, supervisores, inspectores, coordinadores, contadores, cajeros pagadores, almacenistas, intendentes, vigilantes, secretarios particulares, consultores, asesores técnicos, y en general de todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general.</p> <p>Artículo 66. El personal académico administrativo y los funcionarios de la Universidad serán responsables del manejo de los recursos económicos federales, estatales, municipales y los propios que formen parte del patrimonio universitario.</p>
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		<p>Artículo 125 126 127</p> <p>Artículo 125. Son trabajadores administrativos de la Universidad, los que realizan actividades no</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



			<p>académicas y su clasificación es:</p> <p>I. De base.</p> <p>II. Eventuales.</p> <p>III. Interinos.</p> <p>Las categorías enunciadas estarán definidas y reglamentadas en el ordenamiento específico que se expida y en el Contrato Colectivo de Trabajo.</p> <p>Artículo 126. Los trabajadores administrativos de la Universidad desempeñarán sus labores, de modo que coadyuven a la adecuada realización de la docencia, investigación y extensión de la cultura. Estatuto General de la UNACH.</p> <p>Artículo 127. Las relaciones laborales entre la Universidad y el personal administrativo, se regirán por lo establecido en la Constitución General de la República, Ley Federal del Trabajo, Legislación Universitaria y el Contrato Colectivo correspondiente.</p>
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
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

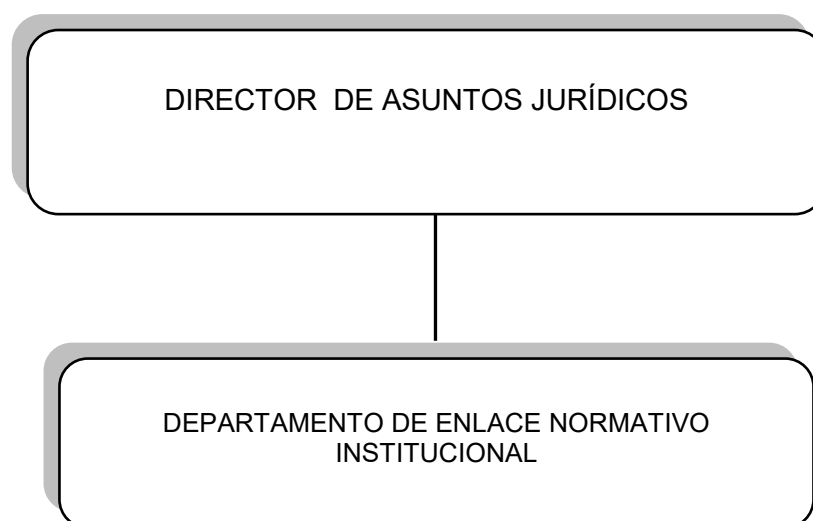


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

8.4 Organigrama estructural. (AREA DE NUEVA CREACION)

DEPARTAMENTO DE ENLACE NORMATIVO INSTITUCIONAL



8.4.1 Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ⁵
1	DEPARTAMENTO DE ENLACE NORMATIVO INSTITUCIONAL	LIC. ÓSCAR JUÁREZ JUÁREZ	9783	232

⁵ Revisar catálogo en http://www.unach.mx/Images/transparencia/pdfs/sueldos_y_salarios2011.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**8.4.2 Función general.**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Asesorar en asuntos jurídicos a las Dependencias y funcionarios de la Universidad, así como brindar asesoría respecto a la interpretación y aplicación de la Legislación Universitaria.	Artículo 109 del Estatuto General de la UNACH.

8.4.3 Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARGO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE NORMATIVO INSTITUCIONAL.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	17) Asesorar a las autoridades y funcionarios universitarios para la instrumentación de documentos jurídicos en los que la Universidad sea parte; 18) Participar, en carácter de asesor, en los Comités de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Universidad. 19) Participar, en calidad de vocal, en el Comité de Obra Pública de la Universidad; 20) Colaborar, como entidad normativa, en el seno de la Comisión Mixta para el análisis y evaluación de becas y año sabático; 21) Brindar asesoría jurídica en la toma de decisiones para la adquisición y regularización del patrimonio inmobiliario de la Universidad; 22) Revisar, para validación, los contratos de adquisición de bienes muebles, contratación de servicios y obra pública; 23) Revisar, para validación, el proceso de elección de consejeros técnicos y universitarios, profesores y alumnos; 24) Ejercer la representación patronal ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado; 25) Instrumentar y dar seguimiento procesal a los Juicios expropiatorios que se instrumenten para regularizar la propiedad de bienes inmuebles a favor de la Universidad; 26) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus actividades.

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**8.4.4 Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.**

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿de quién depende?</i>	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS LIC. BEIMAR PALACIOS ARREOLA
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿sobre quién tiene mando?</i>	Ninguna
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	

8.4.5 Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Escuelas, Facultades, Institutos y Centros.	Administrativos y jurídicos relacionados con la interpretación y aplicación de la Legislación Universitaria.
Secretaría Académica	Asesoría e interpretación de la Legislación Universitaria, relacionados con aspectos de carácter académicos y administrativos.
Secretaría Administrativa	Asesoría para la interpretación y aplicación de la Legislación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamiento, contratación de servicios y obra pública.
Coordinación de Finanzas	Diversos trámites de carácter administrativos relacionados con la asesoría jurídica para la toma de decisiones, con relación al patrimonio universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Integrante de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje.
Procuraduría Agraria	Instrumentación y seguimiento de Juicios expropiatorios que se instrumenten para regularizar la propiedad de bienes inmuebles a favor de la Universidad.

8.4.6 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	
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		Artículo 24
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		Artículo 109
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

POSGRADO			
REGLAMENTO DE ALUMNOS		X	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		X	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

8.5 Organigrama estructural.

DEPARTAMENTO DE LEGISLACION Y CONSULTA



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

8.5.1 Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ⁶
1	DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	SIN TITULAR		

8.5.2 Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos sobre instrumentos normativos de la Universidad, así como analizar y emitir opinión respecto de la interpretación y aplicación de la Legislación Universitaria, e integrar, sistematizar, actualizar, conservar y difundir el material bibliográfico y hemerográfico de los ordenamientos jurídicos de la Universidad.	Artículo 109 del Estatuto General de la UNACH.

8.5.3 Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARGO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<p>27) Elaborar opinión de las consultas que formulen las autoridades y funcionarios de la Universidad, respecto de la interpretación y aplicación de la legislación universitaria;</p> <p>28) Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos normativos sobre nuevos ordenamientos universitarios o de modificación o reforma a la legislación universitaria;</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

	29) Asesorar a las autoridades y funcionarios de las Dependencias de la Universidad en la instrumentación de sus documentos normativos; 30) Revisar los proyectos normativos, así como llevar el registro, control y depósito de los mismos; 31) Elaborar los proyectos de acuerdos de creación de nuevas Escuelas, Institutos o Centros Universitarios; 32) Conservar y actualizar el material bibliográfico y hemerográfico en materia de legislación universitaria; 33) Mantener actualizados, para su consulta, los sistemas de Información Jurídica Universitaria; 34) Impartir seminarios y talleres para la difusión de la legislación y normatividad universitaria;
--	--

8.5.4 Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
	LIC. BEIMAR PALACIOS ARREOLA
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Ninguna
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	

8.5.3 Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN	
Escuelas, Facultades, Institutos y Centros.	Administrativos y jurídicos relacionados con la elaboración de proyectos normativos sobre	
Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

	nuevos ordenamientos universitarios y de interpretación de la Legislación Universitaria.
Dependencias de la Administración Central	Asesoría e interpretación de la Legislación Universitaria, relacionados con aspectos de carácter académicos, así como para la elaboración de acuerdos de creación de nuevos centros universitarios.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.	Actualización de la normatividad universitaria.

8.5.4 Sustento administrativo y normativo.

i.Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		05/04/2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		05/04/2010
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



ii.Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		<p>Artículo 24</p> <p>Artículo 24. De la atención de los asuntos judiciales se hará cargo un Director Jurídico, que deberá ser titulado como Licenciado en Derecho, que tendrá la representación legal de la Universidad con todas las facultades de un mandatario judicial en los términos de la legislación aplicable, y podrá delegarlo, substituirlo o revocarlo, según sea conveniente para los intereses de la institución. El Director Jurídico podrá asistir a las reuniones del Consejo Universitario, con voz pero sin voto</p>
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		<p>Artículo 109. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 24 de la Ley Orgánica y las siguientes obligaciones:</p> <p>I. Elaborar los proyectos de estatutos, reglamentos y demás instrumentos normativos de la Universidad.</p> <p>II. Dictaminar sobre la interpretación de la Legislación Universitaria.</p> <p>III. Asesorar en asuntos jurídicos a</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

			<p>las dependencias y funcionarios de la Universidad.</p> <p>IV. Supervisar y elaborar los documentos jurídicos en que la Universidad sea parte.</p> <p>V. Atender todos aquellos asuntos de carácter jurídico, en que la Universidad sea parte; y</p> <p>VI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p>
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. María Eugenia Tevera Gamboa
Fecha de Elaboración:	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES



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. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES



1. Introducción:

Con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, se expide el presente Manual de la Secretaría General, cuyo propósito es el de presentar una guía de funciones que sirva de consulta para el eficiente desempeño de los Servidores Públicos que la integran.

2. Marco Jurídico:

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas en el artículo 26 establece que el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, de investigación, de orientación, difusión y extensión de la cultura y administrativos; así también en lo que señala el artículo 58 del Estatuto General:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto,
- II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria,
- III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario,
- IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares, los certificados de estudios, carta de pasante, expedidos por la Universidad,
- V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días,
- VI. Las demás que le encomiende el Rector, y
- VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

El artículo 94 Fracción II del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, establece que el Secretario General será el Secretario del Colegio de Directores; de igual forma el artículo 96 de dicho estamento legal atribuye a que el Secretario General podrá ser

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES



el Presidente del Consejo Consultivo para la Investigación y Posgrado, a decisión expresa del Rector.

3. Atribuciones

De conformidad con el Artículo 58 del Estatuto General de la UNACH, el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto.
- II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria.
- III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.
- IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares los certificados de estudio y carta de pasante, expedidos por la Universidad.
- V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días.
- VI. Las demás que le encomiende el Rector; y
- VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

4. Misión

Apoyar a la Rectoría en la dirección de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, brindando un servicio y gestión de calidad, que contribuya a la generación de las condiciones necesarias para el desempeño de las funciones de nuestra Casa de Estudios, inspirado en la legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES



5. Visión

Ser una institución que proporcione las condiciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes, reglamentos, planes y programas que permitan el fortalecer los vínculos entre universidad, sociedad y gobierno.

6. Objetivo General

La Secretaría General tiene como objetivo general el compromiso en el cumplimiento de los planes y programas contenidos en el Proyecto Académico que consoliden un modelo universitario centrado en la calidad, la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el respeto a los derechos universitarios y el irrestricto apego a la legalidad

7. Objetivos Específicos

La Dirección Jurídica es la instancia encargada de coordinar la actividad jurídica de la institución y de garantizar el exacto cumplimiento de la Legislación Universitaria, por lo que su objetivo principal es la atención y defensa de los asuntos judiciales y contenciosos en los que la Universidad sea parte, siempre en un ámbito de respeto, así como de coadyuvar en la vinculación de la actividad jurídica, académica y administrativa ajustada a la normativa universitaria vigente, la autonomía y el marco legal nacional e internacional.

- Dar seguimiento en nombre y representación de la Universidad todos los asuntos laborales en los que esta sea parte.
- Elaborar, Revisar, Validar, Registrar y Deposito de los Convenios y Contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte.
- Revisar y en su caso, elaborar los proyectos sobre Instrumentos normativos de la Universidad, así como analizar y emitir opinión respecto de la interpretación y aplicación de

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES



la Legislación Universitaria, e integrar, sistematizar, actualizar, conservar y difundir el material bibliográfico y hemerográfico de los ordenamientos jurídicos de la Universidad.

8. Organigrama Estructural

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
2	Departamento de Asuntos Laborales	Yeri Aleida Alegría González	3739	899

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Atender, dar seguimiento procesal y resolver los asuntos de carácter jurídico en los que la Universidad sea parte, relacionados con aspectos laborales, así como brindar asesoría a las dependencias y funcionarios de la Universidad.	Artículo 109 del Estatuto General de la UNACH.

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1) Participar en la revisión y respuesta a los pliegos petitorios presentados al Rector por el SPAUNACH y el STAUNACH, así como en las negociaciones de los Contratos Colectivos que la Universidad tiene

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES



signados con ambos sindicatos.

- 2) Participar en la elaboración, revisión, firma y depósito, ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de los Contratos Colectivos que signa la Unach con el SPAUNACH y el STAUNACH, así como en la impresión y distribución de ejemplares.
- 3) Atender ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, con la representación legal de la Universidad y en coordinación con el Abogado externo, el desahogo de las audiencias de Conciliación, Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, en los asuntos en que la Unach sea parte;
- 4) Llevar el control estadístico y dar seguimiento procesal, en coordinación con el Abogado externo, a todos los juicios laborales que se encuentren en proceso de resolución ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado; impugnar resoluciones adversas, promover recursos de revisión, amparos y quejas, en su caso, ante las instancias correspondientes, para la obtención de resoluciones favorables a la Institución;
- 5) Gestionar, ante los diversos órganos administrativos de esta Casa de Estudios, el cumplimiento de Laudos, así como la terminación anticipada de los Juicios Laborales;
- 6) Revisar, para efectos de validación, los finiquitos laborales por renuncia voluntaria, jubilación y defunción, del personal administrativo de base, docentes y personal de confianza;
- 7) Integrar la documentación de la terminación de la relación laboral, en apego a la Ley Federal del Trabajo y los Contratos Colectivos de Trabajo que la Universidad tiene celebrado con los Sindicatos de personal administrativo y académico, consistentes en la elaboración del convenio de terminación de la relación de trabajo, ratificación ante la Junta y renunciaciones.
- 8) Proporcionar asesoría jurídica a las diversas DES y DACs, dando atención personalizada al formulado por funcionarios universitarios, docentes, trabajadores administrativos de base o de confianza.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES



12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
	LIC. BEIMAR PALACIOS ARREOLA
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Ninguna
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Ley Orgánica
	Estatuto General

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa	Administrativos relacionados con la validación y pagos de finiquitos laborales (defunción o jubilación) y cumplimiento de Laudos.
Secretaría Académica	Asesoría en la interpretación de la Legislación Universitaria, relacionados con aspectos de carácter académico.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES



RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Atención y seguimiento procesal de los Juicios Laborales promovidos en contra de la Universidad.

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		05/04/2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		05/04/2010
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		Capítulo XVI Artículo 62 63 64 65 66 Artículo 63. El personal de la Universidad disfrutará de los días de descanso obligatorio que señale el calendario cívico del Estado.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES



			<p>Artículo 64. Las relaciones laborales entre la Universidad y su personal se regirán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás leyes aplicables.</p> <p>Artículo 65. Se considera personal de confianza el siguiente: el Rector, Secretario General, secretarios Académico y Administrativo, auditores, directores generales y de escuela, subdirectores, jefes y subjefes de departamento, supervisores, inspectores, coordinadores, contadores, cajeros pagadores, almacenistas, intendentes, vigilantes, secretarios particulares, consultores, asesores técnicos, y en general de todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general.</p> <p>Artículo 66. El personal académico administrativo y los funcionarios de la Universidad serán responsables del manejo de los recursos económicos federales, estatales, municipales y los propios que formen parte del patrimonio universitario.</p>
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		<p>Artículo 125 126 127</p> <p>Artículo 125. Son trabajadores administrativos de la Universidad,</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES



			<p>los que realizan actividades no académicas y su clasificación es:</p> <p>I. De base.</p> <p>II. Eventuales.</p> <p>III. Interinos.</p> <p>Las categorías enunciadas estarán definidas y reglamentadas en el ordenamiento específico que se expida y en el Contrato Colectivo de Trabajo.</p> <p>Artículo 126. Los trabajadores administrativos de la Universidad desempeñarán sus labores, de modo que coadyuven a la adecuada realización de la docencia, investigación y extensión de la cultura. Estatuto General de la UNACH.</p> <p>Artículo 127. Las relaciones laborales entre la Universidad y el personal administrativo, se regirán por lo establecido en la Constitución General de la República, Ley Federal del Trabajo, Legislación Universitaria y el Contrato Colectivo correspondiente.</p>
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		X	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		X	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		X	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES



OTRO (ESPECIFICAR)	X		Ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo del SPAUNACH y STAUNACH.
---------------------------	----------	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES



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. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES



1. Introducción:

Con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, se expide el presente Manual de la Secretaría General, cuyo propósito es el de presentar una guía de funciones que sirva de consulta para el eficiente desempeño de los Servidores Públicos que la integran.

2. Marco Jurídico:

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas en el artículo 26 establece que el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, de investigación, de orientación, difusión y extensión de la cultura y administrativos; así también en lo que señala el artículo 58 del Estatuto General:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto,
- II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria,
- III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario,
- IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares, los certificados de estudios, carta de pasante, expedidos por la Universidad,
- V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días,
- VI. Las demás que le encomiende el Rector, y
- VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

El artículo 94 Fracción II del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, establece que el Secretario General será el Secretario del Colegio de Directores; de igual forma el artículo 96 de dicho estamento legal atribuye a que el Secretario General podrá ser

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES



el Presidente del Consejo Consultivo para la Investigación y Posgrado, a decisión expresa del Rector.

3. Atribuciones

De conformidad con el Artículo 58 del Estatuto General de la UNACH, el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto.
- II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria.
- III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.
- IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares los certificados de estudio y carta de pasante, expedidos por la Universidad.
- V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días.
- VI. Las demás que le encomiende el Rector; y
- VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

4. Misión

Apoyar a la Rectoría en la dirección de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, brindando un servicio y gestión de calidad, que contribuya a la generación de las condiciones necesarias para el desempeño de las funciones de nuestra Casa de Estudios, inspirado en la legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES



5. Visión

Ser una institución que proporcione las condiciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes, reglamentos, planes y programas que permitan el fortalecer los vínculos entre universidad, sociedad y gobierno.

6. Objetivo General

La Secretaría General tiene como objetivo general el compromiso en el cumplimiento de los planes y programas contenidos en el Proyecto Académico que consoliden un modelo universitario centrado en la calidad, la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el respeto a los derechos universitarios y el irrestricto apego a la legalidad

7. Objetivos Específicos

La Dirección Jurídica es la instancia encargada de coordinar la actividad jurídica de la institución y de garantizar el exacto cumplimiento de la Legislación Universitaria, por lo que su objetivo principal es la atención y defensa de los asuntos judiciales y contenciosos en los que la Universidad sea parte, siempre en un ámbito de respeto, así como de coadyuvar en la vinculación de la actividad jurídica, académica y administrativa ajustada a la normativa universitaria vigente, la autonomía y el marco legal nacional e internacional.

- Dar seguimiento en nombre y representación de la Universidad todos los asuntos laborales en los que esta sea parte.
- Elaborar, Revisar, Validar, Registrar y Deposito de los Convenios y Contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte.
- Revisar y en su caso, elaborar los proyectos sobre Instrumentos normativos de la Universidad, así como analizar y emitir opinión respecto de la interpretación y aplicación de la Legislación Universitaria, e integrar, sistematizar, actualizar, conservar y difundir el material bibliográfico y hemerográfico de los ordenamientos jurídicos de la Universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

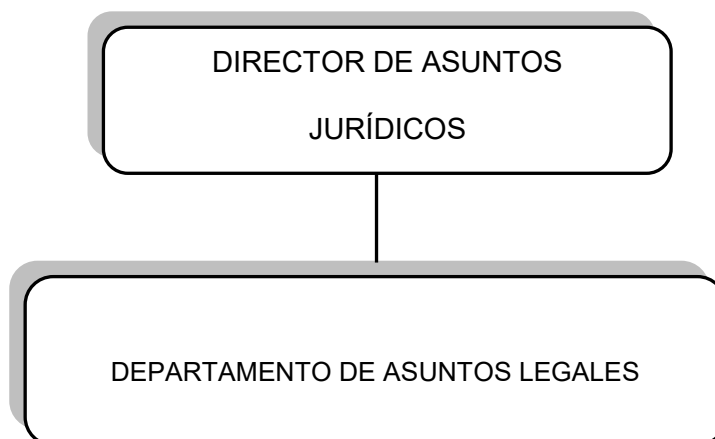


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES



8. Organigrama Estructural

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES	LIC. BENJAMÍN TAPIA MORENO	9223	898
		(PERSONAL QUE CUBRE INTERINATO).		

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Atender todos aquellos asuntos de carácter jurídico en que la Universidad sea parte, así como brindar asesoría legal a las Dependencias y funcionarios de la Universidad.	Artículo 109 del Estatuto General

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARGO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instaurar, a petición de las DES o DACs, procedimientos administrativos de responsabilidad al personal administrativo, académico y de confianza, por faltas o irregularidades cometidas en el desempeño de sus actividades. 2) Auxiliar y asesorar a las dependencias de la Universidad en el trámite de presentación de denuncias y querellas, ante la Procuraduría General

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES



	de Justicia del Estado y la Procuraduría General de la República.
	3) Gestionar, ante las Aseguradoras, el pago de siniestros o sustracción de bienes muebles (vehículos, equipos de cómputo, cañones, etc.) propiedad de la Universidad, en sus diferentes áreas.
	4) Brindar asesoría jurídica a las DES y DACs, respecto a diversa problemática que se suscite.

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
	LIC. BEIMAR PALACIOS ARREOLA
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Ninguno
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	No proporcionó información.

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN	
Escuelas, Facultades, Institutos y Centros	Administrativos y jurídicos relacionados con instrumentación de procedimientos administrativos de responsabilidad; presentación de denuncias y querellas ante la Procuraduría General de Justicia del Estado y	
Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES



	Procuraduría General de la República; contestación de informes requeridos por el Consejo Estatal de Derechos Humanos y la Comisión Nacional de Derechos Humanos; contestación de amparos; atención de solicitud de informes de Juzgados del fuero común, Procuraduría General de Justicia del Estado y Procuraduría General de la República.
Secretaría Administrativa	Emisión de dictámenes para la aplicación de sanciones a trabajadores académicos, administrativos y de confianza, que hayan incurrido en alguna responsabilidad en el desempeño de sus actividades; así como la atención y seguimiento para el cobro de pólizas de seguros de vehículos robados y/o siniestrados, así como de otros bienes muebles (equipos de cómputo, cañones, etc.)
Coordinación General de Finanzas	Relacionados con requerimientos a trabajadores académicos, administrativos y de confianza, para la recuperación de adeudos por el otorgamiento de préstamos personales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Procuraduría General de Justicia y Procuraduría General de la República.	Presentación de denuncias y querellas, así como llevar el seguimiento procesal de los asuntos ante el Ministerio Público, cuando se presume la existencia de un delito en agravio de los intereses de esta Casa de Estudios. Brindar apoyo en la designación de peritos para la integración de indagatorias.
Consejo Estatal de Derechos Humanos.	Atención de quejas interpuestas por integrantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES



	de la comunidad universitaria. Rendición de informes circunstanciados.
Poder Judicial del Estado y de la Federación	Brindar apoyo en la designación de peritos para la integración de indagatorias. Atención de diversas peticiones, relacionadas con informes de estudios y de percepciones salariales de trabajadores. Contestación de amparos promovidos por integrantes de la comunidad universitaria.

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		05/04/2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		05/04/2010
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		Capítulo XVI Artículo 62 63 64 65 66 Artículo 63. El personal de la Universidad disfrutará de los días de

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES



			<p>descanso obligatorio que señale el calendario cívico del Estado.</p> <p>Artículo 64. Las relaciones laborales entre la Universidad y su personal se regirán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás leyes aplicables.</p> <p>Artículo 65. Se considera personal de confianza el siguiente: el Rector, Secretario General, secretarios Académico y Administrativo, auditores, directores generales y de escuela, subdirectores, jefes y subjefes de departamento, supervisores, inspectores, coordinadores, contadores, cajeros pagadores, almacenistas, intendentes, vigilantes, secretarios particulares, consultores, asesores técnicos, y en general de todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general.</p> <p>Artículo 66. El personal académico administrativo y los funcionarios de la Universidad serán responsables del manejo de los recursos económicos federales, estatales, municipales y los propios que formen parte del patrimonio universitario.</p>
--	--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES



ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		<p>Artículo 125 126 127</p> <p>Artículo 125. Son trabajadores administrativos de la Universidad, los que realizan actividades no académicas y su clasificación es:</p> <p>I. De base.</p> <p>II. Eventuales.</p> <p>III. Interinos.</p> <p>Las categorías enunciadas estarán definidas y reglamentadas en el ordenamiento específico que se expida y en el Contrato Colectivo de Trabajo.</p> <p>Artículo 126. Los trabajadores administrativos de la Universidad desempeñarán sus labores, de modo que coadyuven a la adecuada realización de la docencia, investigación y extensión de la cultura. Estatuto General de la UNACH.</p> <p>Artículo 127. Las relaciones laborales entre la Universidad y el personal administrativo, se regirán por lo establecido en la Constitución General de la República, Ley Federal del Trabajo, Legislación Universitaria y el Contrato Colectivo correspondiente.</p>
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		X	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES



REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		X	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

Elaboró:	C. P. María Eugenia Tevera Gamboa
Fecha de Elaboración:	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS



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. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS



1. Introducción:

Con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, se expide el presente Manual de la Secretaría General, cuyo propósito es el de presentar una guía de funciones que sirva de consulta para el eficiente desempeño de los Servidores Públicos que la integran.

2. Marco Jurídico:

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas en el artículo 26 establece que el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, de investigación, de orientación, difusión y extensión de la cultura y administrativos; así también en lo que señala el artículo 58 del Estatuto General:

I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto,

II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria,

III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario,

IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares, los certificados de estudios, carta de pasante, expedidos por la Universidad,

V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días,

VI. Las demás que le encomiende el Rector, y

VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

El artículo 94 Fracción II del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, establece que el Secretario General será el Secretario del Colegio de Directores; de igual forma el artículo 96 de dicho estamento legal atribuye a que el Secretario General podrá ser

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS



el Presidente del Consejo Consultivo para la Investigación y Posgrado, a decisión expresa del Rector.

3. Atribuciones

De conformidad con el Artículo 58 del Estatuto General de la UNACH, el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto.
- II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria.
- III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.
- IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares los certificados de estudio y carta de pasante, expedidos por la Universidad.
- V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días.
- VI. Las demás que le encomiende el Rector; y
- VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

4. Misión

Apoyar a la Rectoría en la dirección de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, brindando un servicio y gestión de calidad, que contribuya a la generación de las condiciones necesarias para el desempeño de las funciones de nuestra Casa de Estudios, inspirado en la legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS



5. Visión

Ser una institución que proporcione las condiciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes, reglamentos, planes y programas que permitan el fortalecer los vínculos entre universidad, sociedad y gobierno.

6. Objetivo General

La Secretaría General tiene como objetivo general el compromiso en el cumplimiento de los planes y programas contenidos en el Proyecto Académico que consoliden un modelo universitario centrado en la calidad, la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el respeto a los derechos universitarios y el irrestricto apego a la legalidad

7. Objetivos Específicos

La Dirección Jurídica es la instancia encargada de coordinar la actividad jurídica de la institución y de garantizar el exacto cumplimiento de la Legislación Universitaria, por lo que su objetivo principal es la atención y defensa de los asuntos judiciales y contenciosos en los que la Universidad sea parte, siempre en un ámbito de respeto, así como de coadyuvar en la vinculación de la actividad jurídica, académica y administrativa ajustada a la normativa universitaria vigente, la autonomía y el marco legal nacional e internacional.

- Dar seguimiento en nombre y representación de la Universidad todos los asuntos laborales en los que esta sea parte.
- Elaborar, Revisar, Validar, Registrar y Deposito de los Convenios y Contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte.
- Revisar y en su caso, elaborar los proyectos sobre Instrumentos normativos de la Universidad, así como analizar y emitir opinión respecto de la interpretación y aplicación de

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

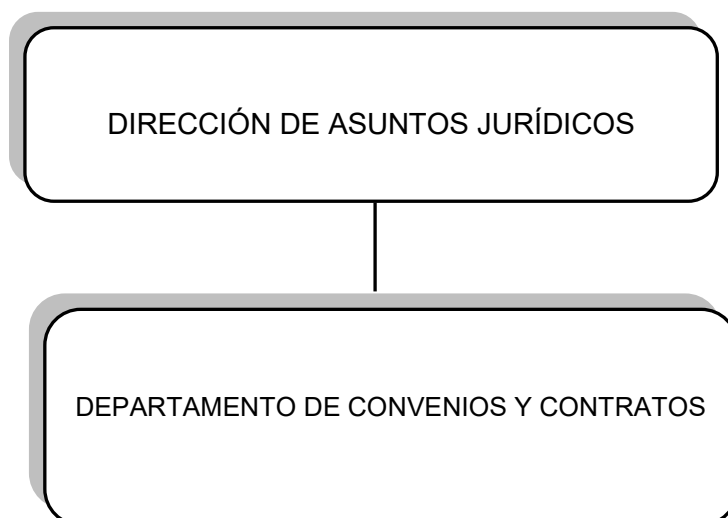
DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS



la Legislación Universitaria, e integrar, sistematizar, actualizar, conservar y difundir el material bibliográfico y hemerográfico de los ordenamientos jurídicos de la Universidad.

8. Organigrama Estructural

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

**9. Cuadro orgánico de cargos.**

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	LIC. KARINA IMELDA PECHÁ ROBLES	9780	232

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Elaborar y/o revisar, para validación y firma, los Convenios, Contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte, así como llevar su registro y resguardo.	Artículo 109 del Estatuto General de la UNACH.

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARGO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<p>1) Elaborar y/o revisar diversos tipos de Convenios en los que la Unach sea parte, pudiendo ser: de carácter general o específico, de intercambio académico, de colaboración académica, científica, de transferencia de tecnología o cultural, de bono de productividad, de compensación, año sabático, becas, exención de pago y demás documentos consensuales en los que la Universidad sea parte.</p> <p>2) Elaborar y/o revisar diversos tipos de Contratos, en los que la Unach sea parte, pudiendo ser: prestación de servicios profesionales,</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS



honorarios asimilables a salario, individuales de trabajo por tiempo determinado, interinatos, temporales, arrendamiento, comodato, edición, publicidad y demás documentos consensuales en los que la Universidad sea parte.

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
	LIC. BEIMAR PALACIOS ARREOLA
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Ninguna
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	No proporcionó información

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretaría Administrativa	Elaboración y/o revisión, para validación y firma, de diversos instrumentos consensuales de naturaleza laboral, civil, mercantil y administrativo.
Oficina de Rectoría	Elaboración y/o revisión, para validación y firma, de convenios, contratos y otros

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS



	documentos consensuales en los que la Universidad sea parte.
Escuelas, Facultades, Institutos y Centros	Administrativos y jurídicos relacionados con la elaboración y/o revisión, para validación y firma, de diversos instrumentos consensuales de naturaleza laboral, civil, mercantil y administrativo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Secretarías y Dependencias Federales, Estatales y Municipales, organismos empresariales, centros de investigación, patronatos de investigación y fundaciones, así como con instituciones de enseñanza media y superior.	Elaboración y/o revisión, para validación y firma, de convenios generales o específicos de colaboración y/o coordinación institucional.

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

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		05/04/2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		05/04/2010
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS



ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		<p>Capítulo XVI Artículo 62 63 64 65 66</p> <p>Artículo 63. El personal de la Universidad disfrutará de los días de descanso obligatorio que señale el calendario cívico del Estado.</p> <p>Artículo 64. Las relaciones laborales entre la Universidad y su personal se regirán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás leyes aplicables.</p> <p>Artículo 65. Se considera personal de confianza el siguiente: el Rector, Secretario General, secretarios Académico y Administrativo, auditores, directores generales y de escuela, subdirectores, jefes y subjefes de departamento, supervisores, inspectores, coordinadores, contadores, cajeros pagadores, almacenistas, intendentes, vigilantes, secretarios particulares, consultores, asesores técnicos, y en general de todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general.</p> <p>Artículo 66. El personal académico</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS



			administrativo y los funcionarios de la Universidad serán responsables del manejo de los recursos económicos federales, estatales, municipales y los propios que formen parte del patrimonio universitario.
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		<p>Artículo 125 126 127</p> <p>Artículo 125. Son trabajadores administrativos de la Universidad, los que realizan actividades no académicas y su clasificación es:</p> <p>I. De base.</p> <p>II. Eventuales.</p> <p>III. Interinos.</p> <p>Las categorías enunciadas estarán definidas y reglamentadas en el ordenamiento específico que se expida y en el Contrato Colectivo de Trabajo.</p> <p>Artículo 126. Los trabajadores administrativos de la Universidad desempeñarán sus labores, de modo que coadyuven a la adecuada realización de la docencia, investigación y extensión de la cultura. Estatuto General de la UNACH.</p> <p>Artículo 127. Las relaciones laborales entre la Universidad y el personal administrativo, se regirán por lo establecido en la Constitución General de la República, Ley Federal</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS



			del Trabajo, Legislación Universitaria y el Contrato Colectivo correspondiente.
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. María Eugenia Tevera Gamboa
Fecha de Elaboración:	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ENLACE NORMATIVO

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. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ENLACE NORMATIVO



1. Introducción:

Con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, se expide el presente Manual de la Secretaría General, cuyo propósito es el de presentar una guía de funciones que sirva de consulta para el eficiente desempeño de los Servidores Públicos que la integran.

2. Marco Jurídico:

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas en el artículo 26 establece que el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, de investigación, de orientación, difusión y extensión de la cultura y administrativos; así también en lo que señala el artículo 58 del Estatuto General:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto,
- II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria,
- III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario,
- IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares, los certificados de estudios, carta de pasante, expedidos por la Universidad,
- V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días,
- VI. Las demás que le encomiende el Rector, y
- VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

El artículo 94 Fracción II del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, establece que el Secretario General será el Secretario del Colegio de Directores; de igual forma el artículo 96 de dicho estamento legal atribuye a que el Secretario General podrá ser

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ENLACE NORMATIVO



el Presidente del Consejo Consultivo para la Investigación y Posgrado, a decisión expresa del Rector.

3. Atribuciones

De conformidad con el Artículo 58 del Estatuto General de la UNACH, el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto.
- II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria.
- III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.
- IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares los certificados de estudio y carta de pasante, expedidos por la Universidad.
- V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días.
- VI. Las demás que le encomiende el Rector; y
- VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

4. Misión

Apoyar a la Rectoría en la dirección de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, brindando un servicio y gestión de calidad, que contribuya a la generación de las condiciones necesarias para el desempeño de las funciones de nuestra Casa de Estudios, inspirado en la legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ENLACE NORMATIVO



5. Visión

Ser una institución que proporcione las condiciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes, reglamentos, planes y programas que permitan el fortalecer los vínculos entre universidad, sociedad y gobierno.

6. Objetivo General

La Secretaría General tiene como objetivo general el compromiso en el cumplimiento de los planes y programas contenidos en el Proyecto Académico que consoliden un modelo universitario centrado en la calidad, la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el respeto a los derechos universitarios y el irrestricto apego a la legalidad

7. Objetivos Específicos

La Dirección Jurídica es la instancia encargada de coordinar la actividad jurídica de la institución y de garantizar el exacto cumplimiento de la Legislación Universitaria, por lo que su objetivo principal es la atención y defensa de los asuntos judiciales y contenciosos en los que la Universidad sea parte, siempre en un ámbito de respeto, así como de coadyuvar en la vinculación de la actividad jurídica, académica y administrativa ajustada a la normativa universitaria vigente, la autonomía y el marco legal nacional e internacional.

- Dar seguimiento en nombre y representación de la Universidad todos los asuntos laborales en los que esta sea parte.
- Elaborar, Revisar, Validar, Registrar y Deposito de los Convenios y Contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte.
- Revisar y en su caso, elaborar los proyectos sobre Instrumentos normativos de la Universidad, así como analizar y emitir opinión respecto de la interpretación y aplicación de la Legislación Universitaria, e integrar, sistematizar, actualizar, conservar y difundir el material bibliográfico y hemerográfico de los ordenamientos jurídicos de la Universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

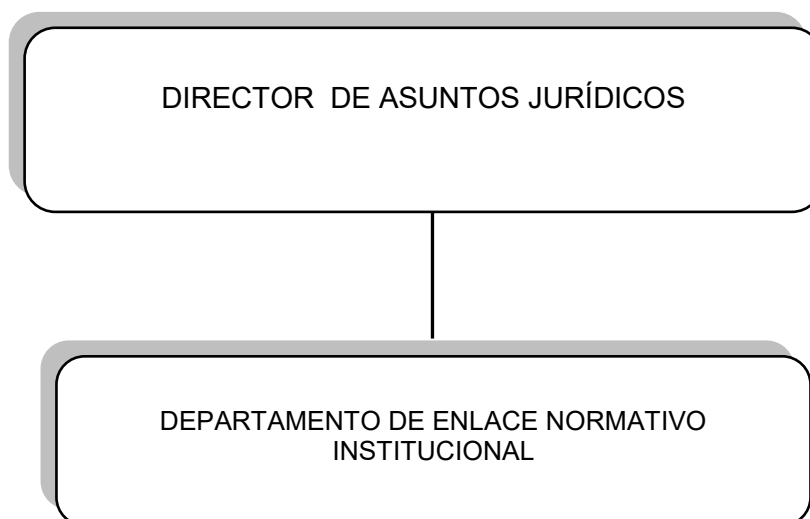


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ENLACE NORMATIVO



8. Organigrama estructural. (AREA DE NUEVA CREACION)



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	DEPARTAMENTO DE ENLACE NORMATIVO INSTITUCIONAL	LIC. ÓSCAR JUÁREZ JUÁREZ	9783	232

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ENLACE NORMATIVO

**10. Función general.**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Asesorar en asuntos jurídicos a las Dependencias y funcionarios de la Universidad, así como brindar asesoría respecto a la interpretación y aplicación de la Legislación Universitaria.	Artículo 109 del Estatuto General de la UNACH.

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARGO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE NORMATIVO INSTITUCIONAL.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Asesorar a las autoridades y funcionarios universitarios para la instrumentación de documentos jurídicos en los que la Universidad sea parte; 2) Participar, en carácter de asesor, en los Comités de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Universidad. 3) Participar, en calidad de vocal, en el Comité de Obra Pública de la Universidad; 4) Colaborar, como entidad normativa, en el seno de la Comisión Mixta para el análisis y evaluación de becas y año sabático; 5) Brindar asesoría jurídica en la toma de decisiones para la adquisición y regularización del patrimonio inmobiliario de la Universidad; 6) Revisar, para validación, los contratos de adquisición de bienes muebles, contratación de servicios y obra pública; 7) Revisar, para validación, el proceso de elección de consejeros técnicos y universitarios, profesores y alumnos; 8) Ejercer la representación patronal ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado; 9) Instrumentar y dar seguimiento procesal a los Juicios expropiatorios que se instrumenten para regularizar la propiedad de bienes inmuebles a favor de la Universidad;

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ENLACE NORMATIVO



	10) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus actividades.
--	--

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
	LIC. BEIMAR PALACIOS ARREOLA
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Ninguna
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	No proporcionó información.

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Escuelas, Facultades, Institutos y Centros.	Administrativos y jurídicos relacionados con la interpretación y aplicación de la Legislación Universitaria.
Secretaría Académica	Asesoría e interpretación de la Legislación Universitaria, relacionados con aspectos de carácter académicos y administrativos.
Secretaría Administrativa	Asesoría para la interpretación y aplicación de la Legislación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamiento, contratación de servicios y obra pública.
Coordinación de Finanzas	Diversos trámites de carácter administrativos relacionados con la asesoría jurídica para la

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ENLACE NORMATIVO



	toma de decisiones, con relación al patrimonio universitario.
--	---

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Integrante de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje.
Procuraduría Agraria	Instrumentación y seguimiento de Juicios expropiatorios que se instrumenten para regularizar la propiedad de bienes inmuebles a favor de la Universidad.

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	
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ENLACE NORMATIVO



ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		Artículo 24
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		Artículo 109
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. María Eugenia Tevera Gamboa
Fecha de Elaboración:	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA



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. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA



1. Introducción:

Con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, se expide el presente Manual de la Secretaría General, cuyo propósito es el de presentar una guía de funciones que sirva de consulta para el eficiente desempeño de los Servidores Públicos que la integran.

2. Marco Jurídico:

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas en el artículo 26 establece que el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, de investigación, de orientación, difusión y extensión de la cultura y administrativos; así también en lo que señala el artículo 58 del Estatuto General:

I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto,

II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria,

III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario,

IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares, los certificados de estudios, carta de pasante, expedidos por la Universidad,

V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días,

VI. Las demás que le encomiende el Rector, y

VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

El artículo 94 Fracción II del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, establece que el Secretario General será el Secretario del Colegio de Directores; de igual forma el artículo 96 de dicho estamento legal atribuye a que el Secretario General podrá ser

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA



el Presidente del Consejo Consultivo para la Investigación y Posgrado, a decisión expresa del Rector.

3. Atribuciones

De conformidad con el Artículo 58 del Estatuto General de la UNACH, el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto.
- II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria.
- III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.
- IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares los certificados de estudio y carta de pasante, expedidos por la Universidad.
- V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días.
- VI. Las demás que le encomiende el Rector; y
- VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

4. Misión

Apoyar a la Rectoría en la dirección de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, brindando un servicio y gestión de calidad, que contribuya a la generación de las condiciones necesarias para el desempeño de las funciones de nuestra Casa de Estudios, inspirado en la legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA



5. Visión

Ser una institución que proporcione las condiciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes, reglamentos, planes y programas que permitan el fortalecer los vínculos entre universidad, sociedad y gobierno.

6. Objetivo General

La Secretaría General tiene como objetivo general el compromiso en el cumplimiento de los planes y programas contenidos en el Proyecto Académico que consoliden un modelo universitario centrado en la calidad, la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el respeto a los derechos universitarios y el irrestricto apego a la legalidad

7. Objetivos Específicos

La Dirección Jurídica es la instancia encargada de coordinar la actividad jurídica de la institución y de garantizar el exacto cumplimiento de la Legislación Universitaria, por lo que su objetivo principal es la atención y defensa de los asuntos judiciales y contenciosos en los que la Universidad sea parte, siempre en un ámbito de respeto, así como de coadyuvar en la vinculación de la actividad jurídica, académica y administrativa ajustada a la normativa universitaria vigente, la autonomía y el marco legal nacional e internacional.

- Dar seguimiento en nombre y representación de la Universidad todos los asuntos laborales en los que esta sea parte.
- Elaborar, Revisar, Validar, Registrar y Deposito de los Convenios y Contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte.
- Revisar y en su caso, elaborar los proyectos sobre Instrumentos normativos de la Universidad, así como analizar y emitir opinión respecto de la interpretación y aplicación de

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

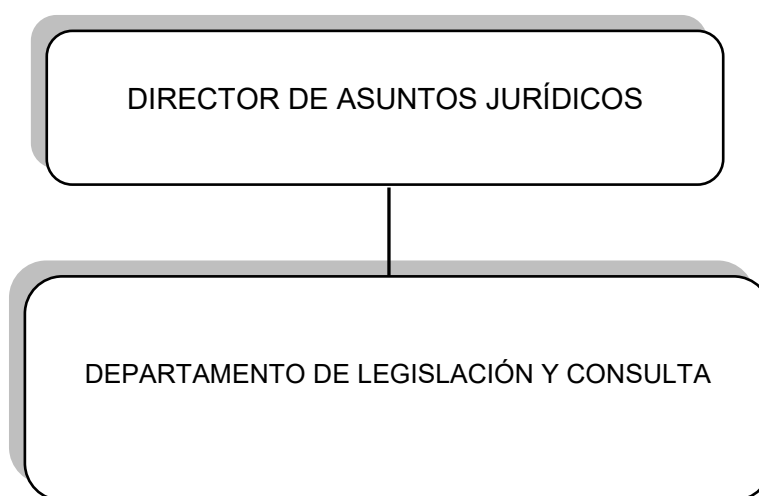
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA



la Legislación Universitaria, e integrar, sistematizar, actualizar, conservar y difundir el material bibliográfico y hemerográfico de los ordenamientos jurídicos de la Universidad.

8. Organigrama Estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA

**9. Cuadro orgánico de cargos.**

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	SIN TITULAR		

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos sobre instrumentos normativos de la Universidad, así como analizar y emitir opinión respecto de la interpretación y aplicación de la Legislación Universitaria, e integrar, sistematizar, actualizar, conservar y difundir el material bibliográfico y hemerográfico de los ordenamientos jurídicos de la Universidad.	Artículo 109 del Estatuto General de la UNACH.

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARGO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1) Elaborar opinión de las consultas que formulen las autoridades y funcionarios de la Universidad, respecto de la interpretación y aplicación de la legislación universitaria; 2) Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos normativos sobre nuevos ordenamientos universitarios o de modificación o reforma a la legislación universitaria; 3) Asesorar a las autoridades y funcionarios de las Dependencias de la

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA



	<p>Universidad en la instrumentación de sus documentos normativos;</p> <p>4) Revisar los proyectos normativos, así como llevar el registro, control y depósito de los mismos;</p> <p>5) Elaborar los proyectos de acuerdos de creación de nuevas Escuelas, Institutos o Centros Universitarios;</p> <p>6) Conservar y actualizar el material bibliográfico y hemerográfico en materia de legislación universitaria;</p> <p>7) Mantener actualizados, para su consulta, los sistemas de Información Jurídica Universitaria;</p> <p>8) Impartir seminarios y talleres para la difusión de la legislación y normatividad universitaria;</p>
--	--

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
	LIC. BEIMAR PALACIOS ARREOLA
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Ninguna
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	No proporcionó información

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Escuelas, Facultades, Institutos y Centros.	Administrativos y jurídicos relacionados con la elaboración de proyectos normativos sobre

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA



	nuevos ordenamientos universitarios y de interpretación de la Legislación Universitaria.
Dependencias de la Administración Central	Asesoría e interpretación de la Legislación Universitaria, relacionados con aspectos de carácter académicos, así como para la elaboración de acuerdos de creación de nuevos centros universitarios.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.	Actualización de la normatividad universitaria.

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		05/04/2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		05/04/2010
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA



ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		<p>Artículo 24</p> <p>Artículo 24. De la atención de los asuntos judiciales se hará cargo un Director Jurídico, que deberá ser titulado como Licenciado en Derecho, que tendrá la representación legal de la Universidad con todas las facultades de un mandatario judicial en los términos de la legislación aplicable, y podrá delegarlo, substituirlo o revocarlo, según sea conveniente para los intereses de la institución.</p> <p>El Director Jurídico podrá asistir a las reuniones del Consejo Universitario, con voz pero sin voto</p>
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		<p>Artículo 109. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 24 de la Ley Orgánica y las siguientes obligaciones:</p> <p>I. Elaborar los proyectos de estatutos, reglamentos y demás instrumentos normativos de la Universidad.</p> <p>II. Dictaminar sobre la interpretación de la Legislación Universitaria.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA



			<p>III. Asesorar en asuntos jurídicos a las dependencias y funcionarios de la Universidad.</p> <p>IV. Supervisar y elaborar los documentos jurídicos en que la Universidad sea parte.</p> <p>V. Atender todos aquellos asuntos de carácter jurídico, en que la Universidad sea parte; y</p> <p>VI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</p>
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. María Eugenia Tevera Gamboa
Fecha de Elaboración:	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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



Secretaría General
Dirección de Gestión Institucional

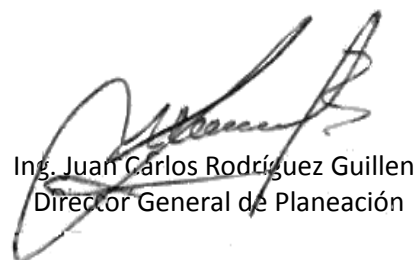
AUTORIZACIÓN

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

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

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. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

1. Introducción:

Con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, se expide el presente Manual de la Secretaría General, cuyo propósito es el de presentar una guía de funciones que sirva de consulta para el eficiente desempeño de los Servidores Públicos que la integran.

2. Marco Jurídico:

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas en el artículo 26 establece que el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, de investigación, de orientación, difusión y extensión de la cultura y administrativos; así también en lo que señala el artículo 58 del Estatuto General:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto,
- II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria,
- III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario,
- IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares, los certificados de estudios, carta de pasante, expedidos por la Universidad,
- V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días,
- VI. Las demás que le encomiende el Rector, y
- VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

El artículo 94 Fracción II del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, establece que el Secretario General será el Secretario del Colegio de Directores; de igual forma el artículo 96 de dicho estamento legal atribuye a que el Secretario General podrá ser

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

el Presidente del Consejo Consultivo para la Investigación y Posgrado, a decisión expresa del Rector.

3. Atribuciones

De conformidad con el Artículo 58 del Estatuto General de la UNACH, el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto.
- II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria.
- III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.
- IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares los certificados de estudio y carta de pasante, expedidos por la Universidad.
- V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días.
- VI. Las demás que le encomiende el Rector; y
- VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

4. Misión

Apoyar a la Rectoría en la dirección de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, brindando un servicio y gestión de calidad, que contribuya a la generación de las condiciones necesarias para el desempeño de las funciones de nuestra Casa de Estudios, inspirado en la legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad.

5. Visión

Ser una institución que proporcione las condiciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes, reglamentos, planes y programas que permitan el fortalecer los vínculos entre universidad, sociedad y gobierno.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

6. Objetivo General

La Secretaría General tiene como objetivo general el compromiso en el cumplimiento de los planes y programas contenidos en el Proyecto Académico que consoliden un modelo universitario centrado en la calidad, la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el respeto a los derechos universitarios y el irrestricto apego a la legalidad

7. Objetivos Específicos

La Dirección de Gestión Institucional es un área dependiente de la Secretaría General que tiene como objetivo fundamental Auxiliar al C. Secretario General en lo que corresponde a coordinar las acciones de concertación institucional e interinstitucional que determine Rectoría para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

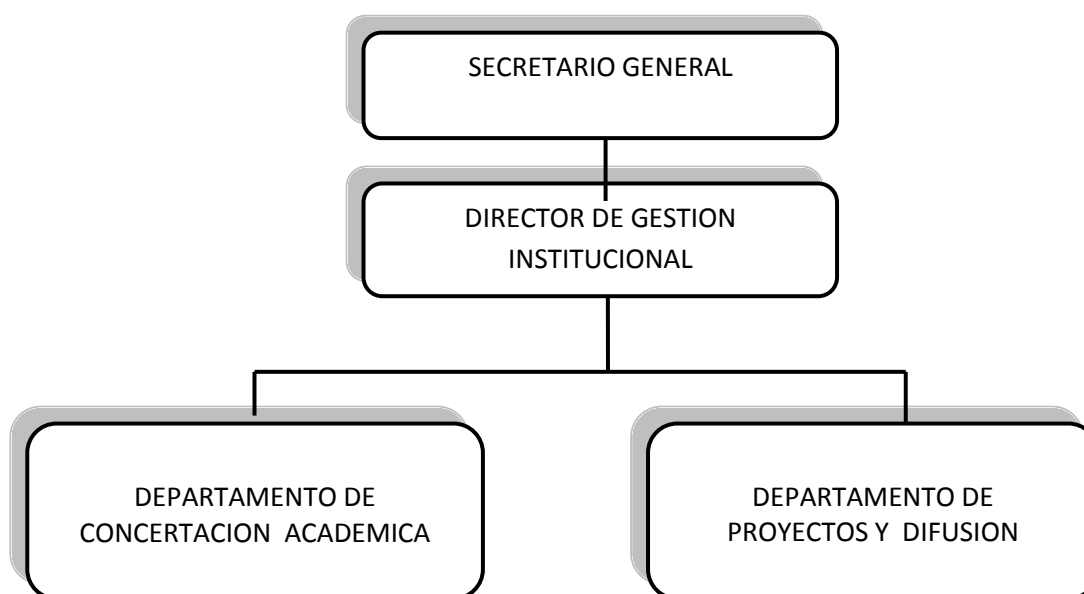
Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Programación y Planeación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL



8. Organigrama estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**9. Cuadro orgánico de cargos.**

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO CENTRAL	C.P. JOSE REFUGIO BURGUETE GUILLEN	9012	935

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
La Dirección de Gestión Institucional, es un área dependiente de la Secretaría General que tiene como función general, Auxiliar al C. Secretario General en lo que corresponde a coordinar las acciones de concertación institucional e interinstitucional que determine Rectoría para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Las diversas leyes, estatutos y reglamentos vigentes que rigen a la universidad

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL
CARGO:	DIRECTOR
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar al C. Secretario General en la realización de las gestiones institucionales correspondientes al interior de la Red Universitaria y con los organismos y sectores externos para el cumplimiento de las políticas dictadas por Rectoría. 2) Aplicar las acciones que determine la Secretaría General para la realización correspondiente a efectos de cumplir con los compromisos establecidos en el "Proyecto Académico 2010-2014: <i>Generación y</i>

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

	<p><i>Gestión para la Innovación</i>” así como en el “Plan Institucional del Desarrollo 2018”</p> <p>3) Trabajar en la construcción de documentos y actividades científicas y técnico-académicos, para construir al fortalecimiento institucional de la Universidad Autónoma de Chiapas a través de la Secretaría General.</p> <p>4) Realizar de la manera eficiente las actividades y tareas que le sean encomendadas para contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales de la Universidad Autónoma de Chiapas.</p>
--	--

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	SECRETARIO GENERAL
	MTRO. HUGO ARMANDO AGUILAR AGUILAR
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Departamento de Concertación Académica
	Departamento de Proyectos y Difusión
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Reconvertir y fortalecer los procesos internos en la Universidad, en función de las nuevas directrices en materia de educación superior.
	Elaboración de proyectos y su difusión que tiene como objetivo fundamental elaborar estudios analíticos sobre fortalezas institucionales ante situaciones de riesgos de conflicto.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL**13. Áreas de coordinación.**

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Con todas las DAC, DES, Direcciones, Centros de Estudios y demás Dependencias que integran la Universidad.	Actividades sustantivas y adjetivas que coadyuven a la concertación institucional de la Universidad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Instituciones de Educación Superior Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.	Actividades sustantivas y adjetivas que coadyuven a la concertación Interinstitucional de la Universidad.

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

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		5/04/2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		5/04/2010
ACUERDO DE CREACIÓN	X		21/06/2009
OTRO (ESPECIFICAR)			

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		CAP.XVI, ART.65 Artículo 65. Se considera personal de confianza el siguiente: el Rector, Secretario General, secretarios Académico y Administrativo, auditores, directores generales y de escuela, subdirectores, jefes y subjefes de departamento, supervisores, inspectores, coordinadores, contadores, cajeros pagadores, almacenistas, intendentes, vigilantes, secretarios particulares, consultores, asesores técnicos, y en general de todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general.
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		TITULO XI,CAP.UNICO ART. 149,150,151,152 Artículo 149. El personal de la Universidad disfrutará de los días de descanso obligatorio que señale la Ley Federal del Trabajo, y los Contratos Colectivos de Trabajo. Artículo 150. El personal de confianza señalado en el artículo 65 de la Ley Orgánica de la Universidad, se sujetará al contenido de las disposiciones de la Ley Federal del

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL



			<p>Trabajo.</p> <p>Artículo 151. Las relaciones laborales entre la Universidad y los trabajadores de confianza, se regirán por el reglamento respectivo. Estatuto General de la UNACH.</p> <p>Artículo 152. Los problemas de interpretación y aplicación del presente Estatuto, serán resueltos en primera instancia por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad y, en todo caso, por el Consejo Universitario.</p>
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
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa 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

Secretaría General

Unidad de Instrumentación y Seguimiento de Acuerdos del
Consejo Universitario

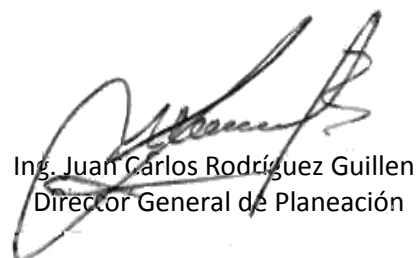
AUTORIZACIÓN

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

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO



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. Ma. Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

**1. Introducción:**

Con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, se expide el presente Manual de la Secretaría General, cuyo propósito es el de presentar una guía de funciones que sirva de consulta para el eficiente desempeño de los Servidores Públicos que la integran.

2. Marco Jurídico:

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas en el artículo 26 establece que el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, de investigación, de orientación, difusión y extensión de la cultura y administrativos; así también en lo que señala el artículo 58 del Estatuto General:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto,
- II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria,
- III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario,
- IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares, los certificados de estudios, carta de pasante, expedidos por la Universidad,
- V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días,
- VI. Las demás que le encomiende el Rector, y
- VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

El artículo 94 Fracción II del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, establece que el Secretario General será el Secretario del Colegio de Directores; de igual forma el artículo 96 de dicho estamento legal atribuye a que el Secretario General podrá ser el Presidente del Consejo Consultivo para la Investigación y Posgrado, a decisión expresa del Rector.

3. Atribuciones

De conformidad con el Artículo 58 del Estatuto General de la UNACH, el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto.
- II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria.
- III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.
- IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares los certificados de estudio y carta de pasante, expedidos por la Universidad.
- V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días.
- VI. Las demás que le encomiende el Rector; y
- VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

4. Misión

Apoyar a la Rectoría en la dirección de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, brindando un servicio y gestión de calidad, que contribuya a la generación de las condiciones necesarias para el desempeño de las funciones de nuestra Casa de Estudios, inspirado en la legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO



5. Visión

Ser una institución que proporcione las condiciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes, reglamentos, planes y programas que permitan el fortalecer los vínculos entre universidad, sociedad y gobierno.

6. Objetivo General

La Secretaría General tiene como objetivo general el compromiso en el cumplimiento de los planes y programas contenidos en el Proyecto Académico que consoliden un modelo universitario centrado en la calidad, la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el respeto a los derechos universitarios y el irrestricto apego a la legalidad

7. Objetivos Específicos

Formar consensos y consolidar la vida colegial y plural de la universidad, así como para conocer su quehacer cotidiano, sus funciones y atribuciones, en concordancia con la Legislación universitaria.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015

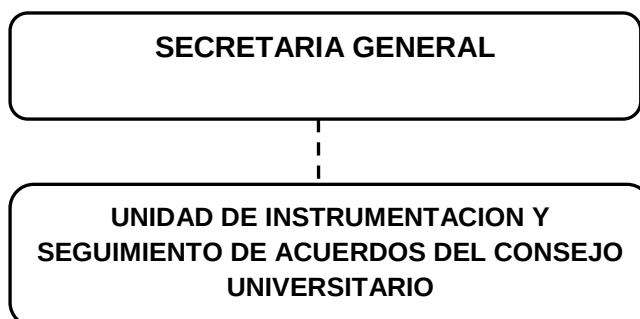


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO



8. Organigrama estructural



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	Unidad de Instrumentación y Seguimiento de Acuerdos del Consejo Universitario	Venandro Cundapí Lázaro	3961	878

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

**10. Función general.**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
La Unidad de Instrumentación y Seguimiento de Acuerdos del H. Consejo Universitario tiene como función general realizar funciones de seguimiento, integración y control de los expedientes técnicos que se proponen para el H. Consejo Universitario, informar sobre el avance de los asuntos y labores de apoyo en las reuniones de las comisiones del H. Consejo Universitario.	Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Chiapas

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	Secretaría General
CARGO:	Jefe de Unidad
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vigencia y actualización permanente del consejo universitario y los consejos técnicos de cada una de las DES; y, en consecuencia, el control de los expedientes que contienen las actas de elección de cada uno de los integrantes de dichos órganos colegiados. 2) Seguimiento de las peticiones de las Facultades, Escuelas, Instituto, Centros y autoridades de la Administración Central, que se propongan para el H. Consejo Universitario. 3) Integración y control de los expedientes técnicos de cada asunto que se debe tratar en el H. Consejo Universitario. 4) Informar a los directores que lo soliciten, respecto del procedimiento de los asuntos que se presentan ante el Pleno del Consejo universitario. 5) Apoyar las reuniones de las seis comisiones que integran el H. Consejo Universitario. 6) Integrar la convocatoria con los asuntos que se presentarán al H. Consejo Universitario para la autorización correspondiente.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO



- 7) Seguimiento a los acuerdos que toman las comisiones del H. Consejo Universitario.
- 8) Apoyar al Secretario en la Organización de las Sesiones de Consejo Universitario y coordinar los requerimientos para la celebración de las Sesiones de Consejo Universitario.
- 9) Atender las solicitudes que hacen los directores de Facultades, Escuelas, Instituto y Centros, así como a las autoridades de la administración central, respecto de alguna información relativa al H. Consejo Universitario y de los registros de los programas de estudio.
- 10) Elaborar las actas de las Sesiones del Consejo Universitario.
- 11) Elaborar los decretos para la publicación de modificaciones o nuevos ordenamientos que apruebe el H. Consejo Universitario.
- 12) Realizar los trámites ante la Dirección General de Profesiones, respecto de las modificaciones o registro de los programas académicos que apruebe el Consejo Universitario.
- 13) Remitir a todas las facultades acuerdos y dictámenes de adición al registro de los planes de estudio que suscriba la Dirección General de Profesiones.
- 14) Proporcionar la información respecto a los trámites de registro de los planes de estudio.
- 15) Apoyar en las ceremonias de otorgamiento de grados aprobados por el Consejo Universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

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

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	SECRETARIO GENERAL
	Mtro. Hugo Armando Aguilar Aguilar
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Ninguna
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL <i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i>	Facilitar la labor que realiza el H. Consejo Universitario

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
CON LAS DES	-CON LOS CONSEJEROS UNIVERSITARIOS -CON LOS CONSEJEROS TÉCNICOS -REGLAMENTOS -PLANES DE ESTUDIOS

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES	-REGISTRO DE LOS PLANES DE ESTUDIOS DE LAS DES

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

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

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		5/04/2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		5/04/2010
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	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO



OTRO (ESPECIFICAR)			Publicado en la Gaceta UNACH No. 6 Suplemento No.1 en agosto de 2003, entró en vigor el 29 de agosto del año de su publicación.
REGLAMENTO INTERNO DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO	X		

Jefe de la Unidad:	Lic. Venandro Cundapí Lázaro
Fecha de Elaboración:	Mayo 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Planeación y Programación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Manual de Organización
Secretaría General
Unidad de Acceso a la Información

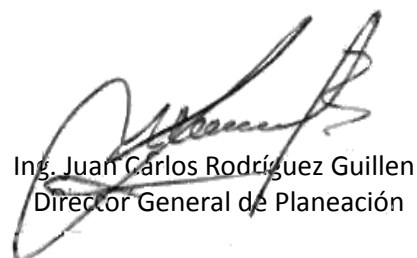
AUTORIZACIÓN

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
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION



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. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

1. Introducción:

Con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, se expide el presente Manual de la Secretaría General, cuyo propósito es el de presentar una guía de funciones que sirva de consulta para el eficiente desempeño de los Servidores Públicos que la integran.

2. Marco Jurídico:

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas en el artículo 26 establece que el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, de investigación, de orientación, difusión y extensión de la cultura y administrativos; así también en lo que señala el artículo 58 del Estatuto General.

El artículo 94 Fracción II del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, establece que el Secretario General será el Secretario del Colegio de Directores; de igual forma el artículo 96 de dicho estamento legal atribuye a que el Secretario General podrá ser el Presidente del Consejo Consultivo para la Investigación y Posgrado, a decisión expresa del Rector.

3. Atribuciones

De acuerdo al Estatuto general, señala en su artículo 58, el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto,
- II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria,
- III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario,

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares, los certificados de estudios, carta de pasante, expedidos por la Universidad,

V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días,

VI. Las demás que le encomiende el Rector, y

VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

4. Misión

Apoyar a la Rectoría en la dirección de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, brindando un servicio y gestión de calidad, que contribuya a la generación de las condiciones necesarias para el desempeño de las funciones de nuestra Casa de Estudios, inspirado en la legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad.

5. Visión

Ser una institución que proporcione las condiciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes, reglamentos, planes y programas que permitan el fortalecer los vínculos entre universidad, sociedad y gobierno.

6. Objetivo General

La Secretaría General tiene como objetivo general el compromiso en el cumplimiento de los planes y programas contenidos en el Proyecto Académico que consoliden un modelo universitario centrado en la calidad, la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el respeto a los derechos universitarios y el irrestricto apego a la legalidad

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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



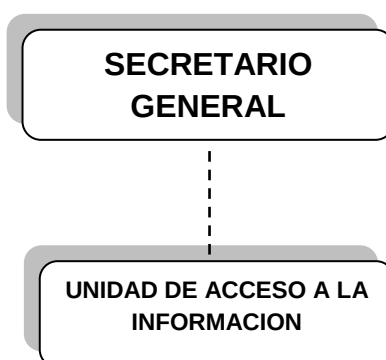
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

7. Objetivos Específicos

Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los interesados, así como notificar y poner a disposición de los mismos la información solicitada. Además de publicar y mantener actualizadas las obligaciones de transparencia, recabando la información que debe hacerse pública de oficio de acuerdo a lo que señala la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información para el Estado de Chiapas.

8. Organigrama estructural



9. Cuadro orgánico de cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ⁱ
1	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION	LIC. LAURA GRAJALES MELGAR	3500	898

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION**10. Función general.**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los interesados, así como notificar y poner a disposición de los mismos la información solicitada. Además de publicar en el portal de transparencia de la Universidad y mantener actualizadas las obligaciones de transparencia, recabando la información que debe hacerse pública de oficio de acuerdo a lo que señala la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información para el Estado de Chiapas.	

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO:	JEFE DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser el vínculo entre los sujetos obligados de la Universidad y los solicitantes de la información pública, recibiendo las solicitudes y realizando los trámites para hacer llegar la información solicitada a los interesados. 2. Recabar y difundir la información pública señalada por la Ley propiciando que las Unidades de Enlace la actualicen en los términos establecidos. 3. Auxiliar a los interesados en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan. 4. Recibir: <ul style="list-style-type: none"> • y dar trámite dentro del plazo establecido por la Ley a las solicitudes de acceso a la información pública. • de las Unidades de Enlace un índice de los expedientes clasificados como reservados por rubros temáticos, con la información especificada.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION



- y remitir en el plazo establecido por la Ley los recursos de revisión presentados por los solicitantes que se consideren afectados por los actos y resoluciones del Comité o las Unidades de Enlace.
-
- 5. Aplicar:
 - los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial.
 - los criterios y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.
- 6. Elaborar:
 - el catálogo de la información de los expedientes clasificados como reservados.
 - los manuales de organización y procedimientos de la Unidad
 - los informes trimestrales que se entregan al Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal sobre las solicitudes de información pública.
- 7. Llevar:
 - un registro y control de las solicitudes de información pública, de datos personales y de corrección de estos.
 - a cabo las notificaciones previstas en la Ley.
- 8. Difundir entre los sujetos obligados:
 - los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deben asumirse para su buen uso y conservación, así como las responsabilidades que trae consigo la inobservancia de la Ley.
 - La información que sea de interés general y que orienten al cumplimiento de la Ley
 - los acuerdos que clasifiquen y/o desclasifiquen la información como reservada y confidencial
- 9. Entregar o negar la información solicitada, fundando y motivando su respuesta o solución, en términos de la Ley.
- 10. Realizar los trámites internos necesarios para obtener la información pública solicitada y entregarla.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

11. Administrar la página electrónica de Transparencia y el Sistema electrónico de acceso a la información.
12. Proponer al Comité de Información de la Universidad los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información
13. Orientar al usuario sobre las instancias a las que debe acudir en caso de interponer un recurso de revisión.
14. Recibir los recursos de revisión presentados por los solicitantes que se consideren afectados por los actos y resoluciones del Comité o las Unidades de Enlace.
15. Remitir por medio de oficio al Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal la interposición del recurso de revisión y copia del expediente, así como el informe justificado correspondiente.
16. Integrar, llevar un registro y control de los expedientes relacionados con los recursos de revisión.
17. Capacitar a los funcionarios responsables de las Unidades de Enlace en materia de transparencia, acceso a la información y manejo de datos personales.
18. Representar a la Universidad Autónoma de Chiapas ante el Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal en todos los actos y procedimientos administrativos derivados de la Ley.
19. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas por la Ley.

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	SECRETARIO GENERAL
	MTRO. HUGO ARMANDO AGUILAR AGUILAR
ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	Ninguna

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los interesados, así como notificar y poner a disposición de los mismos la información solicitada. Representar a la Universidad Autónoma de Chiapas ante el Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal en todos los actos y procedimientos administrativos derivados de la Ley.
---	---

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
DES y DACS, Secretaría General	1.- Turnar las solicitudes de información pública y recibir la respuesta para darle trámite. 2.- Solicitar y recibir de las diferentes áreas la información que se publica en el Portal de Transparencia 3.- Capacitar a los funcionarios públicos de las áreas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (IAIP)	1.- Enviar reportes trimestrales de las solicitudes de información pública recibidas 2.- Atender los Recursos de Revisión que se presenten ante el Instituto 3.- Atender las evaluaciones hechas al Portal de Transparencia 4.- Asistir a cursos de capacitación y reuniones de trabajo

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

	5.- Coordinar todo lo relativo al Sistema Infomex
Instituto Federal de Acceso a la Información	1.- Asistir a reuniones de trabajo, foros, cursos 2.- Intercambiar información relativa a Transparencia y Acceso a la Información

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

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		5 ABRIL 2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		5 ABRIL 2010
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		Artículo 26. El Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, de investigación, orientación, difusión y extensión de la cultura y administrativos, tendrá las atribuciones y obligaciones que le

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

			atribuciones y obligaciones que le señale la Legislación Universitaria y las demás que le encomiende el Rector. Para serlo deberá reunir los mismos requisitos de Director.
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		<p>De conformidad con el Artículo 58 del Estatuto General de la UNACH, el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto.</p> <p>II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria.</p> <p>III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.</p> <p>IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares los certificados de estudio y carta de pasante, expedidos por la Universidad.</p> <p>V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días.</p> <p>VI. Las demás que le encomiende el Rector; y</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

			VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		X	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		X	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		X	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

Elaboró:	María Eugenia Tevera Gamboa
Fecha de Elaboración	Mayo de 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

Secretaría General

Dirección de los Derechos Universitarios

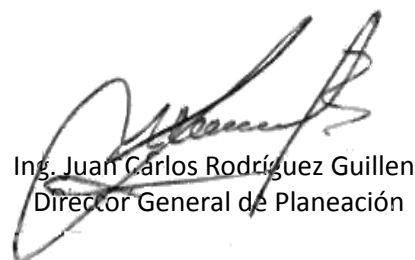
AUTORIZACIÓN

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 GENERAL
DIRECCIÓN DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS.



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. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS.



1. Introducción:

Con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, se expide el presente Manual de la Secretaría General, cuyo propósito es el de presentar una guía de funciones que sirva de consulta para el eficiente desempeño de los Servidores Públicos que la integran.

2. Marco Jurídico:

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas en el artículo 26 establece que el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, de investigación, de orientación, difusión y extensión de la cultura y administrativos; así también en lo que señala el artículo 58 del Estatuto General

El artículo 94 Fracción II del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, establece que el Secretario General será el Secretario del Colegio de Directores; de igual forma el artículo 96 de dicho estamento legal atribuye a que el Secretario General podrá ser el Presidente del Consejo Consultivo para la Investigación y Posgrado, a decisión expresa del Rector.

3. Atribuciones

De conformidad con el Artículo 58 del Estatuto General de la UNACH, el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto.
- II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria.
- III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.
- IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares los certificados de estudio y carta de pasante, expedidos por la Universidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS.



V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días.

VI. Las demás que le encomiende el Rector; y

VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

4. Misión

Apoyar a la Rectoría en la dirección de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, brindando un servicio y gestión de calidad, que contribuya a la generación de las condiciones necesarias para el desempeño de las funciones de nuestra Casa de Estudios, inspirado en la legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad.

5. Visión

Ser una institución que proporcione las condiciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes, reglamentos, planes y programas que permitan el fortalecer los vínculos entre universidad, sociedad y gobierno.

6. Objetivo General

La Secretaría General tiene como objetivo general el compromiso en el cumplimiento de los planes y programas contenidos en el Proyecto Académico que consoliden un modelo universitario centrado en la calidad, la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el respeto a los derechos universitarios y el irrestricto apego a la legalidad

7. Objetivos Específicos

Tutelar y procurar el respeto a los derechos que la Legislación Universitaria otorga a los miembros de la comunidad universitaria.

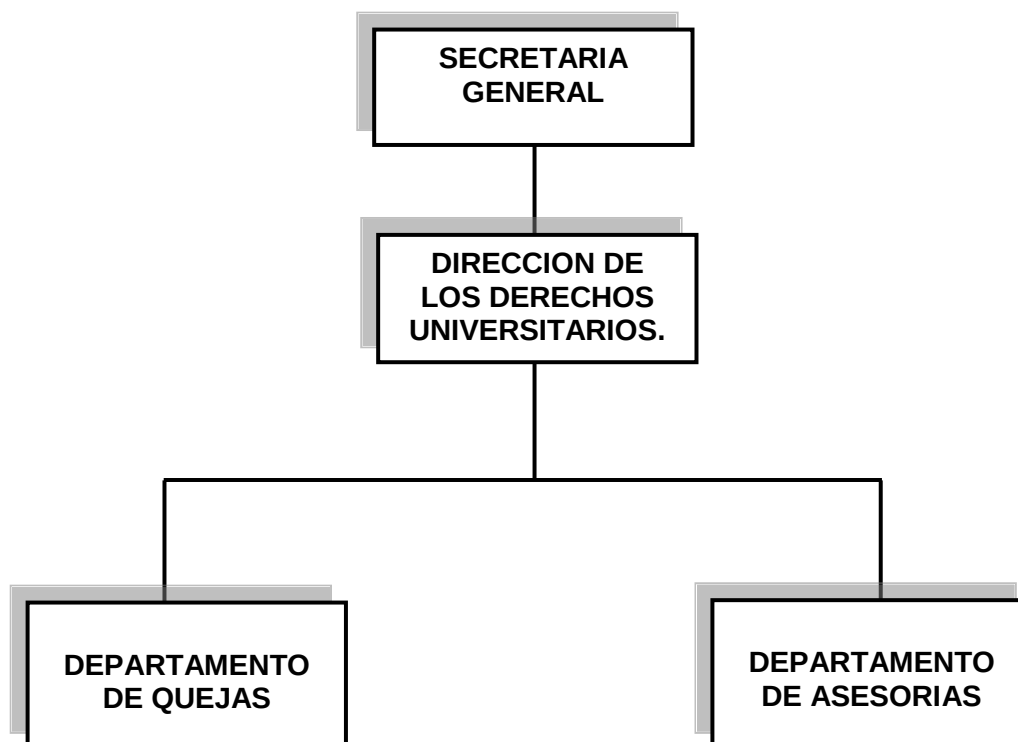
Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa Responsable de la captura	C.P. Luis Armando Hernández Alonso Departamento de Organización y Procedimientos	Dra. María Celia Reyes Cruz Directora de Programación y Planeación
Fecha de elaboración Mayo de 2014	Fecha de emisión Agosto de 2014	Nueva revisión Agosto de 2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS.



8. Organigrama estructural



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS.

**9. Cuadro orgánico de cargos.**

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	DEFENSORIA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS	LIC. JOSE ANDRES GARCIA COUTIÑO	4311	935

10. Función general.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
Tutelar y procurar el respeto a los derechos que la Legislación Universitaria otorga a los miembros de la comunidad universitaria.	En todo lo que tenga que ver con los Derechos universitarios en este caso, en todo el estatuto.

11. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO:	DIRECTOR DE LA DEFENSORIA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vigilar por los derechos universitarios. 2) Atender de los integrantes de la comunidad universitaria que se consideren afectados en sus derechos tutelados por la Legislación vigente y los que la Universidad reconozca como tales, así como en sus derechos humanos. 3) Atender de los integrantes de la comunidad universitaria que se consideren afectados en sus derechos tutelados por la Legislación

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS.



	<p>vigente y los que la Universidad reconozca como tales, así como en sus derechos humanos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Promover la conciliación entre las partes, tanto la parte ofendida y la autoridad probable responsable. 5) Emitir la resolución correspondiente. 6) Proponer ante la autoridad correspondiente se cumpla con la resolución emitida por la defensoría. 7) Verificar que se cumpla con la resolución emitida por la defensoría. 8) Promover ante la instancia correspondiente la publicación de la resolución emitida por la Defensoría. 9) Solicitar cuando proceda, que los funcionarios, autoridades o cualquier instancia competente de la Universidad, una vez admitida a trámite la queja ante la Defensoría de los Derechos Universitarios, tomen medidas precautorias, con carácter provisional para evitar daños de difícil reparación. 10) Proponer ante las autoridades correspondientes las modificaciones a la Legislación Universitaria, que se considere que viola los Derechos de los Universitarios. 11) Difundir a la Comunidad Universitaria los servicios que presta la Defensoría de los Derechos Universitarios. 12) Informar al Secretario de los asuntos que se ventilen en la Defensoría. 13) Realizar todas aquellas actividades necesarias y convenientes para el logro de los objetivos de la Defensoría de los Derechos Universitarios.
--	--

12. Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad.

ÁREA INMEDIATA SUPERIOR <i>¿De quién depende?</i>	SECRETARIA GENERAL
	MTRO. HUGO ARMANDO AGUILAR AGUILAR

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS.



ÁREAS DEPENDIENTES <i>¿Sobre quién tiene mando?</i>	DEPARTAMENTO DE QUEJAS (no está en funciones)
	DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS (no está en funciones)
RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL ¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?	<p>El estricto cumplimiento y el respeto al orden legal universitario en los casos en que integrantes de la comunidad universitaria reclamen violación, en función a la afectación de un derecho individual.</p> <p>Atender las reclamaciones que presenten los integrantes de la comunidad universitaria.</p> <p>Formular y proponer las recomendaciones que procedan conforme a derecho.</p> <p>Conocer las quejas sobre evaluaciones académicas prácticas a los alumnos, solamente por cuanto hace a violaciones del procedimiento que establece el reglamento de los alumnos.</p> <p>Difundir entre la comunidad universitaria el contenido de sus recomendaciones.</p>

13. Áreas de coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
DAC y UA/DES.	Con los Alumnos
	Los Trabajadores
	Personal Académico
	La Comunidad Universitaria

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS.



RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	En todo lo referente a Derechos Humanos
Comisión Estatal de los Derechos Humanos	En todo lo referente a Derechos Humanos
R.E.D.D.U	

14. Sustento administrativo y normativo.

i. Organización administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	X		5/04/2010
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		X	
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	X		5/04/2010
ACUERDO DE CREACIÓN		X	
OTRO (ESPECIFICAR)		X	

ii. Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		Artículo 26. El Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, de investigación, orientación, difusión y extensión de la cultura y

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS.



		administrativos, tendrá las atribuciones y obligaciones que le señale la Legislación Universitaria y las demás que le encomiende el Rector. Para serlo deberá reunir los mismos requisitos de Director.
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X	<p>De conformidad con el Artículo 58 del Estatuto General de la UNACH, el Secretario General auxiliará al Rector en la dirección de la Universidad, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz pero sin voto.</p> <p>II. Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria.</p> <p>III. Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.</p> <p>IV. Firmar con el Director de Servicios Escolares los certificados de estudio y carta de pasante, expedidos por la Universidad.</p> <p>V. Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS.



			VI. Las demás que le encomiende el Rector; y VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		X	
REGLAMENTO DE ALUMNOS		X	
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		X	
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN		X	
TODOS LOS DEMAS REGLAMENTOS QUE LA MISMA UNIVERSIDAD RECONOZCA COMO TAL.			

Elaboró:	María Eugenia Tevera Gamboa
Fecha de Elaboración	Mayo de 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. María Eugenia Tevera Gamboa 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

