

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Índice

Contenido	Página
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes.....	3
Marco Normativo Aplicable.....	4
Misión.....	5
Visión.....	6
Organigramas y Funciones.....	7
Organigrama General.....	8
Funciones.....	9
Glosario de Términos.....	58
Grupo de Trabajo.....	62

Autorización

Con fundamento en el artículo 34, fracción XI, del Decreto por el que se crea la Universidad Tecnológica de la Selva, se expide el presente Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Selva, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, tiene como objetivo servir de instrumento de consulta y guía para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Noviembre de 2012.



Autoriza

Mtro. Ricardo Paniagua Rodas
Rector Encargado

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	1

Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Universidad Tecnológica de la Selva en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación, y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	2

Antecedentes

El 17 de abril de 1997, se firmó el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica de La Selva.

Se crea la Universidad Tecnológica de la Selva, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, con fundamento en los artículos 30 y 34, fracción XXIII, del Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial No. 057 2ª. Sección, Tomo I, de fecha 19 de noviembre de 1997. No. 184-A-97.

Mediante el Decreto por el que se reforma el Decreto que crea a la Universidad Tecnológica de la Selva, publicado en el Periódico Oficial No. 164, Tomo II, de fecha 9 de abril del 2003 en el que se transfieren las funciones del Secretario de Vinculación, al Secretario Académico, por ser netamente académicas.

El 28 de octubre de 2005, se valida técnicamente la estructura orgánica funcional de la Universidad Tecnológica de la Selva, mediante Oficio No. SA/2194/2005.

Con fecha 06 de diciembre de 2006, mediante Publicación No. 3019-A-2006, del Periódico Oficial No. 399, Tomo II como decreto modificador el Rector es el representante legal y máxima autoridad facultado para autorizar y expedir manuales administrativos aprobados por el H. Consejo Directivo.

El 14 de marzo de 2007, se validan técnicamente las modificaciones a la estructura orgánica funcional de la Universidad Tecnológica de la Selva, mediante Oficio No. SA/0793/2007.

El 25 de septiembre de 2008, se validan técnicamente las modificaciones a la estructura orgánica funcional de la Universidad Tecnológica de la Selva, mediante Oficio No. SA/2089/2008.

Mediante Publicación No. 1523-A-2010-A, del Periódico Oficial No. 214, Segunda Sección, Tomo III del 10 de febrero de 2010, se reformaron diversas disposiciones del Decreto de Creación de la Universidad, en el que se lleva a cabo una redefinición de las atribuciones de algunos Órganos Administrativos, derivado de la creación de otros Órganos y Subórganos; adecuándolos según su funcionamiento y facultades establecidas en los ordenamientos aplicables.

Se llevaron a cabo las últimas reformas al Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Selva, mediante Publicación No. 3043-A-2011-B, del Periódico Oficial No. 322, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 17 de agosto de 2011, se crearon Unidades Académicas en los Municipios de Rayón, Benemérito de las Américas y el Poblado Crucero San Javier del Municipio de Ocosingo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	3

Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica de la Selva. 17 de Abril de 1997.
- Publicación No. 184-A-97, Periódico Oficial No. 057, 2ª. Sección, Tomo I, de fecha 19 de noviembre de 1997. Decreto por el que se crea la Universidad Tecnológica de la Selva.
- Decreto Modificatorio No. 1046-A-2003, Periódico Oficial No. 164, Tomo II, de fecha 09 de abril de 2003.
- Decreto Modificatorio No. 3019-A-2006, Periódico Oficial No. 399, Tomo II, de fecha 06 de diciembre de 2006.
- Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Decreto que por el que se crea la Universidad Tecnológica de la Selva, publicado en el Periódico Oficial No. 214, 2ª. Sección, Tomo III, de fecha, 10 de febrero de 2010, Publicación No. 1523-A-2010-A.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea la Universidad Tecnológica, publicado en el Periódico Oficial No. 322, 2ª. Sección, Tomo III, de fecha, 17 de agosto de 2011, Publicación No. 3043-A-2011-B.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	4

Misión

Brindar educación superior tecnológica de calidad, realizar investigación aplicada y difundir los valores de la cultura, para formar profesionistas íntegros, competitivos y emprendedores, comprometidos con el desarrollo del país y con el uso sustentable de los recursos naturales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	5

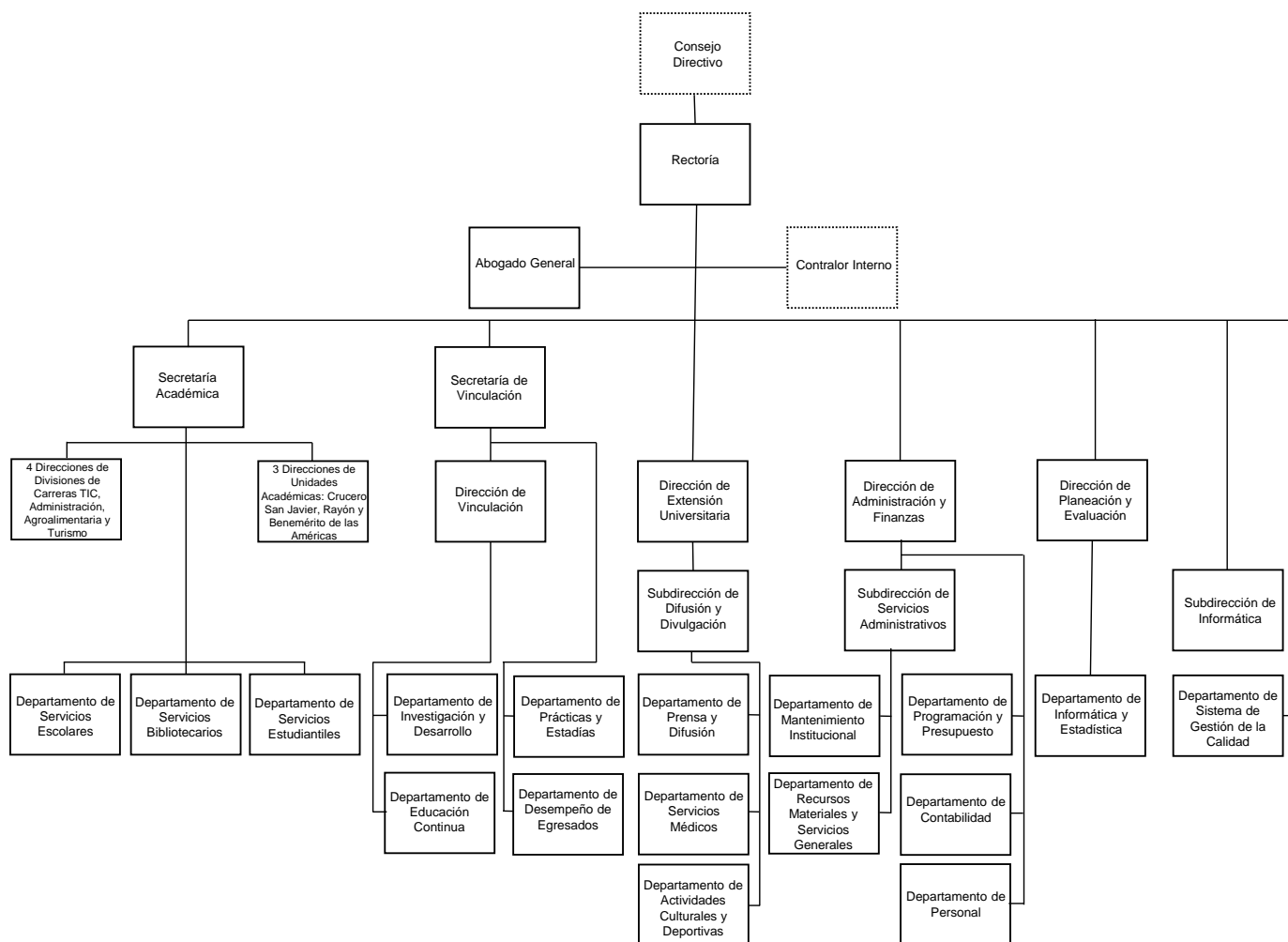
Visión

En el 2020, la UTSelva será la institución de educación superior tecnológica más reconocida en Chiapas por la competitividad y posicionamiento de sus egresados en los sectores público, social y privado; por la investigación aplicada que desarrolle y transfiera a la planta productiva; así como por la preservación y difusión de la cultura que realice en beneficio de la comunidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	6

Organigramas y Funciones

Organigrama General



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	8

Órgano Administrativo: Rectoría.

Propósito: Promover la impartición de los servicios educativos de la Universidad y administrar todas las actividades requeridas en materia educativa y de gestión, orientadas al logro de los objetivos institucionales y el desarrollo de la Misión.

Funciones:

- Efectuar la representación legal y despacho de asuntos de la Universidad y figurar en el ámbito de su competencia en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales.
- Promover que las disposiciones emanadas de normas, políticas y procedimientos competencia de la Universidad, se cumplan.
- Acordar convenios y demás actos académicos y administrativos, facultad de la Universidad.
- Acordar y aprobar asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad.
- Certificar las constancias de estudios que correspondan a la educación superior tecnológica que imparta la Universidad.
- Coordinar las reuniones de trabajo con los representantes de los diferentes Órganos Administrativos de la Universidad.
- Promover que se otorguen conforme a la legislación e incidencias, las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Universidad.
- Promover que se ejecuten eficientemente los planes y programas de trabajo, analizando las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Universidad.
- Autorizar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Universidad.
- Promover la capacitación y actualización del personal académico y administrativo adscrito en la Universidad.
- Supervisar la certificación de documentos para el suministro y control de los recursos y demás derivaciones administrativas de la Universidad.
- Promover la participación y concertación de los sectores público, privado y social, a nivel local, nacional e internacional, para la proyección de las principales actividades productivas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	9

Funciones:

- Coordinar los programas de estudios a egresados, para alcanzar los niveles académicos de licenciatura e ingeniería, de especialización e investigación aplicada, innovación científica y tecnológica, y de actividades de preservación y difusión de la cultura a cargo de la Universidad.
- Supervisar los planes y programas de la actividad editorial en la Universidad.
- Autorizar los gastos previstos y ordenar los pagos que dentro del presupuesto debe hacer la Universidad.
- Promover la operación del sistema de gestión de la calidad y la certificación de los procesos estratégicos de la Universidad por normas internacionales.
- Verificar que la impartición de educación tecnológica de nivel superior, se efectúe de conformidad con las normas y programas establecidos.
- Promover actividades científicas como tecnológicas, e implementar el intercambio de acciones culturales y deportivas con otras Universidades estatales, nacionales y extranjeras, que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad.
- Verificar que se realice constantemente la actualización de la normatividad en el ámbito de la Universidad.
- Coordinar las acciones de la prestación de los Servicios Tecnológicos, y la vinculación de la Universidad con la sociedad, para desarrollar proyectos tecnológicos de bienes y servicios.
- Coordinar eficientemente los recursos patrimoniales de la Universidad, conforme a la normatividad gubernamental establecida.
- Verificar que el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Universidad, se realice conforme a la normatividad establecida.
- Promover la ejecución de los procesos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico y administrativo adscrito a la Universidad.
- Coordinar las acciones del Centro de Desarrollo Rural de la Universidad, para la incubación de empresas agroindustriales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	10

Abogado General

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	11

Órgano Administrativo: Abogado General.

Propósito: Representar y salvaguardar los intereses de la institución conforme al marco jurídico establecido.

Funciones:

- Gestionar el seguimiento de juicios, actos jurídicos o procedimientos en defensa de los intereses y derechos de la Universidad.
- Evaluar que se apeguen a la normatividad establecida, los proyectos de convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos de competencia de la Universidad.
- Gestionar querellas o denuncias ante las autoridades competentes, contra quienes agraven los intereses y derechos de la Universidad.
- Promover iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, y demás disposiciones jurídicas, en materia de educación superior tecnológica y de desarrollo con el sector productivo.
- Asesorar jurídicamente, en la aplicación de la normatividad establecida, a los Órganos Administrativos de la Universidad.
- Actualizar el Reglamento Interior, delimitando las atribuciones de los órganos administrativos que integran la Universidad.
- Difundir a través de medios oficiales Acuerdos, Lineamientos, Normas y demás disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Universidad.
- Elaborar actas circunstanciadas de hechos u omisiones en que hayan incurrido los trabajadores de la Universidad, que en el ejercicio de sus funciones cometan.
- Dictaminar las sanciones por indisciplina aplicables a los servidores públicos y alumnos de la Universidad, conforme a la normatividad.
- Establecer criterios de interpretación, para la integración y observancia de la normatividad Universitaria.
- Participar como instancia conciliadora en las relaciones laborales, entre la Universidad y sus trabajadores.
- Integrar el marco jurídico de aplicación en la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	12

Funciones:

- Autenticar documentos oficiales, que obren en los archivos de la Universidad, conforme a la normatividad Universitaria.
- Gestionar las marcas y patentes, registros de programas académicos y derechos de autor que requiera la Universidad.
- Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en el ámbito de competencia de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	13

Contralor Interno

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	14

Órgano Administrativo: Contralor Interno.

Propósito: Apoyar al cumplimiento de los objetivos en el área de fiscalización de la Universidad.

Funciones:

- Apoyar a solventar las observaciones y recomendaciones, derivadas de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por instancias fiscalizadoras externa, a los Órganos Administrativos que conforman a la Universidad.
- Proponer mejoras de los controles internos y su congruencia con los objetivos y metas de la Universidad.
- Elaborar el informe sobre el resultado de prácticas de inspección, vigilancia y fiscalización que estén relacionados con el ejercicio del gasto público de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	15



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	16

Órgano Administrativo: Secretaría Académica.

Propósito: Promover la efectividad del proceso educativo y facilitar el logro de los Objetivos Académicos de la Universidad.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de certificados de estudios, diplomas y títulos profesionales de los alumnos de la Universidad.
- Organizar los procesos de evaluación externa para la acreditación de los programas educativos de la Universidad.
- Coordinar las actividades académicas y la evaluación del desempeño del cuerpo docente de la Universidad.
- Integrar las actividades necesarias para la evaluación permanentemente del servicio educativo que presta la Universidad, los planes y programas de estudio y las modalidades que imparte.
- Supervisar el proceso de ingreso, permanencia y promoción correspondiente del personal académico adscrito a la Universidad, conforme a los procedimientos establecidos.
- Coordinar la expedición de constancias que avalen los estudios de alumnos de la Universidad.
- Planear y programar la enseñanza Técnica Superior Tecnológica, que involucren acciones de programas de continuidad de estudios de licenciatura, programas de especialización e investigación aplicada, de innovación científica y tecnológica, y actividades de preservación y difusión de la cultura.
- Controlar que el proceso selección, ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad se efectúe conforme a las normas establecidas.
- Proponer el diseño de programas de formación profesional, de educación continua y de especialización, a través de las modalidades escolar y extraescolar.
- Autorizar la carga académica cuatrimestral del personal docente de las Direcciones de División de Carreras y Direcciones de Unidades Académicas a su cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	17

Órgano Administrativo: Dirección de División de Carrera en Tecnologías de la Información y Comunicación.

Propósito: Formar profesionales con sólidos conocimientos y desarrollo académico acorde a los avances científicos y tecnológicos correspondientes.

Funciones:

- Realizar programas y proyectos para atender las demandas de formación de Técnicos Superiores Universitarios, Ingenieros Profesionales e Ingenieros en el Estado.
- Coordinar las actividades académicas del cuerpo docente adscrito a la Dirección a su cargo.
- Organizar la aplicación de exámenes de oposición a aspirantes a docentes de la Universidad se apege a la normatividad.
- Resolver asuntos que afecten la disciplina y el orden en la Dirección a su cargo.
- Establecer la adquisición del material bibliográfico y didáctico, necesario para el desarrollo de las actividades académicas de la Dirección a su cargo.
- Estructurar la formación y desarrollo profesional mediante la educación continua y de especialización, a través de las modalidades escolar y extraescolar.
- Gestionar el proceso de acreditación y evaluación de los programas educativos de la Dirección a su cargo.
- Realizar las actividades derivadas de los acuerdos tomados en relación con la Dirección a su cargo.
- Realizar la propuesta de carga horaria y académica cuatrimestral del personal docente de la Dirección a su cargo.
- Evaluar el desempeño académico y administrativo del personal a su cargo.
- Evaluar el óptimo funcionamiento del proceso enseñanza aprendizaje en la Dirección a su cargo.
- Elaborar planes de formación y actualización pedagógica, para el personal académico adscrito en la Dirección a su cargo.
- Promover, acciones de mejora del servicio brindado por la Dirección a su cargo.
- Supervisar que las sanciones a que se haga acreedor el personal a su cargo se cumplan en sus términos.
- Inspeccionar el buen uso de laboratorios, talleres, equipos y materiales diversos asignados a la Dirección a su cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	18

Órgano Administrativo: Dirección de División de Carrera en Administración.

Propósito: Formar profesionales con sólidos conocimientos y desarrollo académico acorde a los avances científicos y tecnológicos correspondientes.

Funciones:

- Realizar programas y proyectos para atender las demandas de formación de Técnicos Superiores Universitarios, Ingenieros Profesionales e Ingenieros en el Estado.
- Coordinar las actividades académicas del cuerpo docente adscrito a la Dirección a su cargo.
- Organizar la aplicación de exámenes de oposición a aspirantes a docentes de la Universidad se apegue a la normatividad.
- Resolver asuntos que afecten la disciplina y el orden en la Dirección a su cargo.
- Establecer la adquisición del material bibliográfico y didáctico, necesario para el desarrollo de las actividades académicas de la Dirección a su cargo.
- Estructurar la formación y desarrollo profesional mediante la educación continua y de especialización, a través de las modalidades escolar y extraescolar.
- Gestionar el proceso de acreditación y evaluación de los programas educativos de la Dirección a su cargo.
- Realizar las actividades derivadas de los acuerdos tomados en relación con la Dirección a su cargo.
- Realizar la propuesta de carga horaria y académica cuatrimestral del personal docente de la Dirección a su cargo.
- Evaluar el desempeño académico y administrativo del personal a su cargo.
- Evaluar el óptimo funcionamiento del proceso enseñanza aprendizaje en la Dirección a su cargo.
- Elaborar planes de formación y actualización pedagógica, para el personal académico adscrito en la Dirección a su cargo.
- Promover, acciones de mejora del servicio brindado por la Dirección a su cargo.
- Supervisar que las sanciones a que se haga acreedor el personal a su cargo se cumplan en sus términos.
- Inspeccionar el buen uso de laboratorios, talleres, equipos y materiales diversos asignados a la Dirección a su cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	19

Órgano Administrativo: Dirección de División de Carrera en Agroalimentaria.

Propósito: Formar profesionales con sólidos conocimientos y desarrollo académico acorde a los avances científicos y tecnológicos correspondientes.

Funciones:

- Realizar programas y proyectos para atender las demandas de formación de Técnicos Superiores Universitarios, Ingenieros Profesionales e Ingenieros en el Estado.
- Coordinar las actividades académicas del cuerpo docente adscrito a la Dirección a su cargo.
- Organizar la aplicación de exámenes de oposición a aspirantes a docentes de la Universidad se apegue a la normatividad.
- Resolver asuntos que afecten la disciplina y el orden en la Dirección a su cargo.
- Establecer la adquisición del material bibliográfico y didáctico, necesario para el desarrollo de las actividades académicas de la Dirección a su cargo.
- Estructurar la formación y desarrollo profesional mediante la educación continua y de especialización, a través de las modalidades escolar y extraescolar.
- Gestionar el proceso de acreditación y evaluación de los programas educativos de la Dirección a su cargo.
- Realizar las actividades derivadas de los acuerdos tomados en relación con la Dirección a su cargo.
- Realizar la propuesta de carga horaria y académica cuatrimestral del personal docente de la Dirección a su cargo.
- Evaluar el desempeño académico y administrativo del personal a su cargo.
- Evaluar el óptimo funcionamiento del proceso enseñanza aprendizaje en la Dirección a su cargo.
- Elaborar planes de formación y actualización pedagógica, para el personal académico adscrito en la Dirección a su cargo.
- Promover, acciones de mejora del servicio brindado por la Dirección a su cargo.
- Supervisar que las sanciones a que se haga acreedor el personal a su cargo se cumplan en sus términos.
- Inspeccionar el buen uso de laboratorios, talleres, equipos y materiales diversos asignados a la Dirección a su cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	20

Órgano Administrativo: Dirección de División de Carrera en Turismo.

Propósito: Formar profesionales con sólidos conocimientos y desarrollo académico acorde a los avances científicos y tecnológicos correspondientes.

Funciones:

- Realizar programas y proyectos para atender las demandas de formación de Técnicos Superiores Universitarios, Ingenieros Profesionales e Ingenieros en el Estado.
- Coordinar las actividades académicas del cuerpo docente adscrito a la Dirección a su cargo.
- Organizar la aplicación de exámenes de oposición a aspirantes a docentes de la Universidad se apegue a la normatividad.
- Resolver asuntos que afecten la disciplina y el orden en la Dirección a su cargo.
- Establecer la adquisición del material bibliográfico y didáctico, necesario para el desarrollo de las actividades académicas de la Dirección a su cargo.
- Estructurar la formación y desarrollo profesional mediante la educación continua y de especialización, a través de las modalidades escolar y extraescolar.
- Gestionar el proceso de acreditación y evaluación de los programas educativos de la Dirección a su cargo.
- Realizar las actividades derivadas de los acuerdos tomados en relación con la Dirección a su cargo.
- Realizar la propuesta de carga horaria y académica cuatrimestral del personal docente de la Dirección a su cargo.
- Evaluar el desempeño académico y administrativo del personal a su cargo.
- Evaluar el óptimo funcionamiento del proceso enseñanza aprendizaje en la Dirección a su cargo.
- Elaborar planes de formación y actualización pedagógica, para el personal académico adscrito en la Dirección a su cargo.
- Promover, acciones de mejora del servicio brindado por la Dirección a su cargo.
- Supervisar que las sanciones a que se haga acreedor el personal a su cargo se cumplan en sus términos.
- Inspeccionar el buen uso de laboratorios, talleres, equipos y materiales diversos asignados a la Dirección a su cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	21

Órgano Administrativo: Dirección de Unidad Académica Crucero San Javier.

Propósito: Controlar las actividades de docencia, investigación y Administración de la Unidad Académica de Crucero San Javier.

Funciones:

- Desarrollar las actividades derivadas de los acuerdos tomados en relación con la Dirección a su cargo.
- Realizar la propuesta de carga horaria y académica cuatrimestral del personal docente de la Unidad Académica a su cargo.
- Evaluar el desempeño académico y administrativo del personal a su cargo.
- Evaluar el óptimo funcionamiento del proceso enseñanza aprendizaje en la Unidad Académica a su cargo.
- Elaborar planes de formación y actualización pedagógica, para el personal académico adscrito en la Unidad Académica a su cargo.
- Promover, acciones de mejora del servicio brindado por la Unidad Académica a su cargo.
- Realizar la promoción del personal docente y administrativo adscrito en la Unidad Académica a su cargo.
- Supervisar que las sanciones a que se haga acreedor el personal a su cargo se cumplan en sus términos establecidos.
- Inspeccionar el buen uso de laboratorios, talleres, equipos y materiales diversos asignados a la Unidad Académica a su cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	22

Órgano Administrativo: Dirección de Unidad Académica Rayón.

Propósito: Controlar las actividades de docencia, investigación y Administración de la Unidad Académica de Rayón.

Funciones:

- Desarrollar las actividades derivadas de los acuerdos tomados en relación con la Dirección a su cargo.
- Realizar la propuesta de carga horaria y académica cuatrimestral del personal docente de la Unidad Académica a su cargo.
- Evaluar el desempeño académico y administrativo del personal a su cargo.
- Evaluar el óptimo funcionamiento del proceso enseñanza aprendizaje en la Unidad Académica a su cargo.
- Elaborar planes de formación y actualización pedagógica, para el personal académico adscrito en la Unidad Académica a su cargo.
- Promover, acciones de mejora del servicio brindado por la Unidad Académica a su cargo.
- Realizar la promoción del personal docente y administrativo adscrito en la Unidad Académica a su cargo.
- Supervisar que las sanciones a que se haga acreedor el personal a su cargo se cumplan en sus términos establecidos.
- Inspeccionar el buen uso de laboratorios, talleres, equipos y materiales diversos asignados a la Unidad Académica a su cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	23

Órgano Administrativo: Dirección de Unidad Académica Benemérito de las Américas.

Propósito: Controlar las actividades de docencia, investigación y Administración de la Unidad Académica de Benemérito de las Américas.

Funciones:

- Desarrollar las actividades derivadas de los acuerdos tomados en relación con la Dirección a su cargo.
- Realizar la propuesta de carga horaria y académica cuatrimestral del personal docente de la Unidad Académica a su cargo.
- Evaluar el desempeño académico y administrativo del personal a su cargo.
- Evaluar el óptimo funcionamiento del proceso enseñanza aprendizaje en la Unidad Académica a su cargo.
- Elaborar planes de formación y actualización pedagógica, para el personal académico adscrito en la Unidad Académica a su cargo.
- Promover, acciones de mejora del servicio brindado por la Unidad Académica a su cargo.
- Realizar la promoción del personal docente y administrativo adscrito en la Unidad Académica a su cargo.
- Supervisar que las sanciones a que se haga acreedor el personal a su cargo se cumplan en sus términos establecidos.
- Inspeccionar el buen uso de laboratorios, talleres, equipos y materiales diversos asignados a la Unidad Académica a su cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	24

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios Escolares.

Propósito: Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación del alumno, manteniendo el registro y control del historial académico de los estudiantes.

Funciones:

- Realizar conforme a la Normatividad Vigente, el proceso de ingreso, permanencia y egreso de alumnos adscritos a la Universidad.
- Elaborar y Registrar los Certificados, Títulos, constancias de estudio y Actas de Extensión de Exámenes Profesionales de los alumnos adscritos a la Universidad.
- Organizar y Resguardar el historial académico de los alumnos de la Universidad.
- Emitir boletas, formatos de reinscripción y constancias de estudios, que soliciten los alumnos de la Universidad.
- Elaborar los indicadores académicos de la Universidad.
- Realizar el calendario escolar anual de actividades académico administrativas de la Universidad.
- Realizar el proceso de afiliación de los alumnos de nuevo ingreso, ante el seguro facultativo IMSS.
- Organizar la aplicación de las evaluaciones para la admisión de los alumnos de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	25

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios Bibliotecarios.

Propósito: Proporcionar servicio bibliotecario y coordinar el proceso de adquisición, actualización y conservación del acervo bibliográfico y hemerográfico.

Funciones:

- Gestionar el proceso de adquisición del material bibliográfico y didáctico.
- Establecer las incidencias del personal docente y administrativo adscrito a la Universidad.
- Elaborar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Universidad.
- Controlar los procesos de selección del acervo de la Biblioteca Universitaria.
- Brindar servicios bibliotecarios y de información a la Comunidad Universitaria.
- Establecer las condiciones de acceso y utilización del acervo de la Biblioteca de la Universidad.
- Realizar cursos de inducción a la comunidad universitaria sobre los servicios bibliotecarios prestados.
- Organizar y clasificar el acervo de la Biblioteca Universitaria.
- Realizar la programación anual de presupuesto para adquisición del acervo bibliográfico.
- Tramita la adquisición del acervo bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Universitaria.
- Realizar estudios de satisfacción a los usuarios de la biblioteca en la Comunidad Universitaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	26

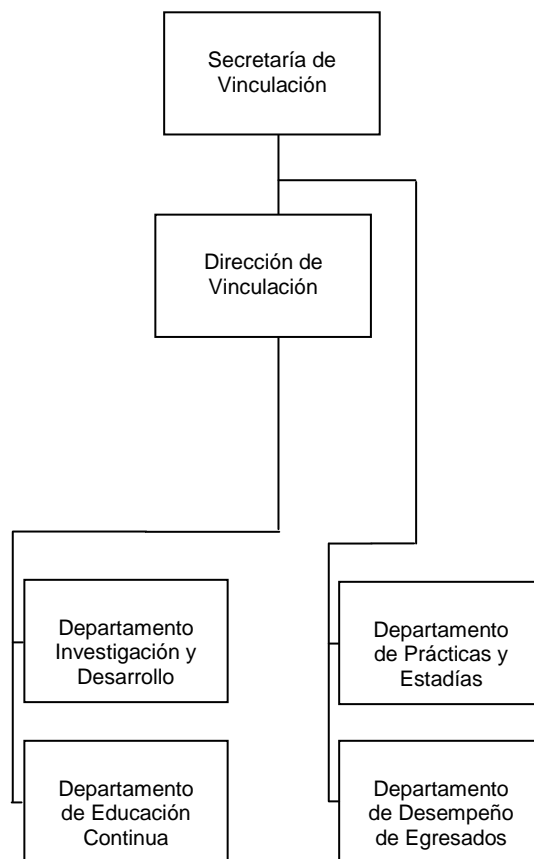
Órgano Administrativo: Departamento de Servicios Estudiantiles.

Propósito: Fortalecer el trabajo de formación académica brindando atención personalizada de los problemas que influyen en el desempeño escolar del alumno.

Funciones:

- Realizar el programa Institucional de tutorías para fomentar los valores mediante cursos de capacitación y talleres para el fortalecimiento impartidos a los alumnos.
- Proporcionar al alumno asesoría en nuevas metodologías de trabajo y estudio.
- Proporcionar atención a problemas de relaciones personales e interpersonales o rendimiento escolar.
- Difundir la normatividad vigente a los alumnos de nuevo ingreso y adscritos a la Universidad.
- Realizar el seguimiento al desempeño académico del grupo tutorado, implementando acciones pedagógicas y/o asesorías académicas.
- Procesar los datos estadísticos de asesoría proporcionada por cada una de las carreras.
- Realizar un Informe general de actividades realizadas y satisfacción del servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	27



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	28

Órgano Administrativo: Secretaría de Vinculación.

Propósito: Establecer relaciones y mecanismos que favorezcan de manera permanente la actualización y el enriquecimiento de los procesos educativos que se desarrollan en la Universidad, a través del contacto y la interacción continua con su entorno.

Funciones:

- Formular proyectos y programas de vinculación entre la Universidad y los sectores público, social y privado.
- Fomentar la continuidad sistemática de la relación entre la Universidad y el sector productivo a nivel regional, estatal, nacional e internacional.
- Coordinar con el sector productivo el análisis de proyectos de perfil profesional para nuevas carreras.
- Acordar convenios con el sector productivo, público o privado, para elevar la calidad de las acciones académicas e investigación tecnológica, realización de estancias y estadías de prácticas profesionales de profesores, investigadores o de alumnos de la Universidad.
- Coordinar la incorporación de los empresarios, industriales y profesionistas del sector productivo, en las comisiones académicas de la Universidad.
- Coordinar la participación de los sectores público, privado y social, tanto local, nacional e internacional, para la promoción de sus actividades productivas en beneficio de la sociedad.
- Fomentar la movilidad estudiantil, a nivel nacional como internacional.
- Supervisar los eventos de servicios externos que proporciona la Universidad.
- Supervisar las visitas guiadas de los alumnos, ante las Empresas, Instituciones u Organizaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	29

Órgano Administrativo: Dirección de Vinculación.

Propósito: Mantener una relación y comunicación permanente con el sector productivo, público y privado, para conocer sus necesidades y demandas, tanto de estudiantes con perfil empresarial y egresados, como de nuestros servicios.

Funciones:

- Desarrollar proyectos y programas de vinculación de la Universidad con los sectores público, social y privado.
- Desarrollar el protocolo para la celebración de convenios de la Universidad con el sector productivo y empresarial.
- Supervisar la elaboración de constancias de prestación de servicio social de los alumnos de la Universidad, conforme a la normatividad establecida.
- Desarrollar proyectos de perfil profesional para nuevas carreras que requiera el sector productivo.
- Fomentar la colaboración de empresarios, industriales y profesionistas del sector productivo, en las comisiones académicas de la Universidad.
- Fomentar la participación de los sectores públicos, privados y sociales, tanto locales, nacionales e internacionales, para la proyección de sus actividades productivas.
- Organizar el programa Institucional de movilidad estudiantil, tanto a nivel nacional e internacional.
- Planear convenios sobre estancias y estadías de los alumnos de la Universidad.
- Organizar eventos de servicios externos que proporciona la Universidad.
- Organizar protocolo para la firma de Convenios, celebrados por la Universidad.
- Coordinar la atención de alumnos del nivel medio superior que visitan la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	30

Órgano Administrativo: Departamento de Investigación y Desarrollo.

Propósito: Crear proyectos de investigación y desarrollo de tecnología acorde a la misión y visión de la Universidad.

Funciones:

- Promover líneas de investigación y desarrollo de tecnologías para vincular a la Universidad con la sociedad.
- Coordinar las líneas de investigación y estudios de opinión que posibilitan la oferta y promoción de la prestación de los servicios tecnológicos a los sectores público, privado y social.
- Planear las actividades para el desarrollo de proyectos de Investigación en la Universidad.
- Supervisar la estructuración de protocolos de investigación acorde a los requerimientos de las convocatorias.
- Gestionar la publicación de resultados obtenidos de los proyectos de investigación en revistas arbitradas y organizar foros de divulgación.
- Gestionar el registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual (IMPI) de los resultados de la investigación aplicada cuando sea meritorio.
- Elaborar el programa operativo anual de actividades de Investigación y del desarrollo de Tecnologías de la Universidad.
- Establecer líneas de comunicación permanente con el sector productivo regional, en materia de investigación y tecnología.
- Promover la creación de convenios de colaboración y apoyo tecnológico con entidades públicas y privadas.
- Realizar programas de asesoría y consultoría referentes a administración, producción y tramitación industrial.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	31

Órgano Administrativo: Departamento de Educación Continua.

Propósito: Ofrecer capacitación y actualización de conocimientos, habilidades y aptitudes que contribuyan al desarrollo e innovación del talento humano en la región.

Funciones:

- Promover la prestación de los servicios tecnológicos y educación continua para vincular a la Universidad con la sociedad.
- Promover el establecimiento de cursos de educación continua con Empresarios y Egresados de la Universidad que favorezcan la productividad empresarial.
- Coordinar la realización del servicio Tecnológico y de Educación continua.
- Proporcionar apoyo a egresados, en el sector público, y sector privado para la actualización de conocimientos.
- Proporcionar los apoyos materiales, físicos y humanos para la realización de cursos de educación continua.
- Realizar encuestas para detectar necesidades en educación continua para egresados y planta productiva de la región.
- Supervisar la evaluación del servicio tecnológico y/o de educación continua aplicada a todos los participantes al término de cada servicio.
- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Coordinar la realización y entrega del manual del facilitador.
- Elaborar el programa operativo anual de actividades de Educación continua de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	32

Órgano Administrativo: Departamento de Prácticas y Estadías.

Propósito: Fortalecer los programas de estancias y estadías, que permitan al alumno el desarrollo de su formación académica, aplicación de habilidades y destrezas adquiridos para la solución de problemas y propuestas de mejora de los proyectos en que participen.

Funciones:

- Gestionar las estancias y estadías de los alumnos de la Universidad, ante empresas, Instituciones y Organizaciones.
- Realizar el seguimiento de alumnos que están en estancias y estadía, para conocer el nivel de satisfacción con respecto a las actividades realizadas en la empresa.
- Establecer el perfil del sector productivo de la región para determinar el marco de oportunidades para la realización de las prácticas y estadías.
- Coordinar los trámites de las estancias y estadías de los alumnos de la Universidad.
- Controlar los registros de los alumnos que realizan prácticas y estadías, así como los reportes que estos presenten.
- Promover programas de apoyo para alumnos que realicen su estancia y estadías.
- Elaborar los programas de estancias y estadías y su calendarización.
- Promover la interrelación y retroalimentación entre la Universidad tecnológica y el sector productivo.
- Gestionar la realización de visitas guiadas de los alumnos, ante las Empresas, Institucionales u Organizaciones para fortalecer su formación.
- Elaborar el programa anual de actividades del departamento de prácticas y estadías.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	33

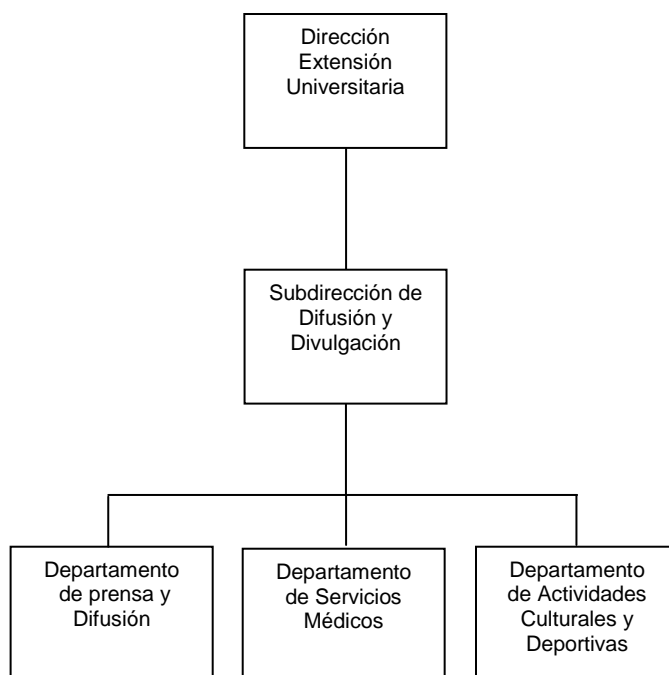
Órgano Administrativo: Departamento de Desempeño de Egresados.

Propósito: Valorar el grado de impacto de la Universidad, en el sector productivo, público y social, mediante desempeño en el empleo y trayectoria profesional de los egresados.

Funciones:

- Realizar Encuestas de Satisfacción a empleadores y egresados con la finalidad de valorar el grado de impacto de la Universidad Tecnológica de la Selva, en el sector productivo, público y social.
- Organizar reuniones de trabajo con los egresados de la Universidad para detectar necesidades de capacitación, conocer el nivel de ocupación y para desarrollar cursos de educación continua.
- Promover la bolsa de trabajo para selección y canalización de alumnos egresados de la Universidad.
- Elaborar y actualizar la agenda de egresados, por División de Carrera y Generación.
- Resguardar la información estadística del seguimiento de egresados.
- Elaborar diagnósticos de vinculación y desempeño de egresados en el mercado de laboral.
- Coordinar el proceso de obtención de los requerimientos de empresas públicas y privadas de la región, referentes a perfiles de egresados y características de mano de obra.
- Organizar reuniones periódicas de retroalimentación con egresados y el sector productivo.
- Elaborar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	34



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	35

Órgano Administrativo: Dirección Extensión Universitaria.

Propósito: Integrar al alumno a la cultura y el deporte dentro de la comunidad universitaria y de la sociedad y la difusión de los servicios que presta la Universidad tecnológica a través de medios informativos, así como, la proyección de las actividades en la comunidad universitaria.

Funciones:

- Elaborar programas de actividades de intercambio deportivo y cultural con Universidades estatales, nacionales o extranjeras que permitan a la comunidad universitaria disfrutar de los servicios.
- Promover actividades científicas, tecnológicas, culturales y deportivas que contribuyan a fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad.
- Formular planes, programas y convenios, para la extensión y difusión de actividades académicas, de la cultura científica y tecnológica, competencia de la Universidad.
- Promover a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, la imagen y la filosofía de la Universidad y de su modelo educativo.
- Acordar campañas de promoción de las acciones académicas y la investigación tecnológica, para la captación de alumnos a la Universidad.
- Coordinar con los diversos medios de comunicación la difusión de las actividades realizadas en la Universidad.
- Organizar la promoción de ferias y exposiciones de orientación profesional que permitan difundir el modelo educativo de la Universidad.
- Organizar la realización de conferencias, seminarios, simposios y eventos en los que se expongan temáticas tecnológicas.
- Proponer convenios de colaboración con otras instituciones educativas de índole cultural y deportiva.
- Proponer planes y programas para garantizar la preservación de los valores culturales, históricos y sociales de la comunidad universitaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	36

Órgano Administrativo: Subdirección de Difusión y Divulgación.

Propósito: Difundir las actividades y promover la cultura científica, tecnológica, artística y deportiva al interior y exterior de la Universidad.

Funciones:

- Organizar las actividades para la difusión del modelo educativo, la imagen y filosofía de la Universidad.
- Realizar la promoción de ferias y exposiciones de orientación profesional, para difundir la estructuración de los programas de estudios de la Universidad.
- Promocionar las conferencias, seminarios, simposios y eventos en los que se traten temas tecnológicos, actividades culturales y deportivas de la Universidad.
- Organizar la edición y distribución de las publicaciones periódicas y extraordinarias de información referente a la Universidad.
- Coordinar las actividades de diseño y difusión orientadas a la consolidación de la imagen institucional de la Universidad.
- Fomentar la comunicación entre la Universidad que sea de interés para la comunidad.
- Gestionar medios de comunicación al interior y al exterior de la Universidad.
- Plantear la normatividad y políticas que regulen la actividad editorial de la Universidad.
- Organizar las actividades de difusión de los servicios que se prestan en la Universidad, a través de medios informativos disponibles, así como la proyección de las actividades realizadas en la comunidad universitaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	37

Órgano Administrativo: Departamento de Prensa y Difusión.

Propósito: Difundir por todos los medios posibles las actividades, proyectos y logros de la Universidad, para conocimiento de la comunidad universitaria y el público en general.

Funciones:

- Establecer la edición de publicaciones institucionales y otros medios de difusión de las actividades de la Universidad.
- Difundir con instituciones educativas nacionales, extranjeras y con organismos internacionales, las actividades académicas, científicas, de investigación, tecnológicas, culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad.
- Promover en las escuelas de nivel medio superior, los servicios educativos que proporciona la Universidad para la captación de nuevos alumnos.
- Promover con la población estudiantil, los proyectos de cursos de educación continua a cargo de la Universidad.
- Elaborar la gaceta universitaria para difundir los proyectos, actividades y logros de la Universidad a la sociedad y a la comunidad Universitaria.
- Elaborar material publicitario, formatos, informes y demás documentos requeridos por los órganos administrativos que conforman la Institución.
- Gestionar la elaboración y reproducción de materiales editoriales de la Universidad, ante las diferentes imprentas locales y foráneas.
- Difundir actividades deportivas y culturales de la Universidad.
- Promover la oferta educativa de la Universidad en ferias de orientación profesional efectuada por instituciones de educación media superior.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	38

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios Médicos.

Propósito: Asegurar la salud de la comunidad Universitaria para un desempeño físico, mental y social adecuado, mediante la difusión de programas de educación para la salud, campañas preventivas, y servicio de urgencias.

Funciones:

- Realizar el diagnóstico del estado físico de alumnos y trabajadores de la Universidad.
- Elaborar el historial clínico de alumnos y trabajadores de la Universidad.
- Canalizar pacientes que requieran medicina especializada.
- Realizar campañas de prevención de enfermedades y accidentes dentro de la Universidad.
- Proporcionar primeros auxilios en caso de situaciones de emergencia en la Universidad.
- Realizar la medicación a alumnos y trabajadores de la Universidad en caso de ser necesario.
- Controlar el uso de medicamentos.
- Reguardar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos.
- Actualizar continuamente los registros de atención de alumnos y trabajadores de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	39

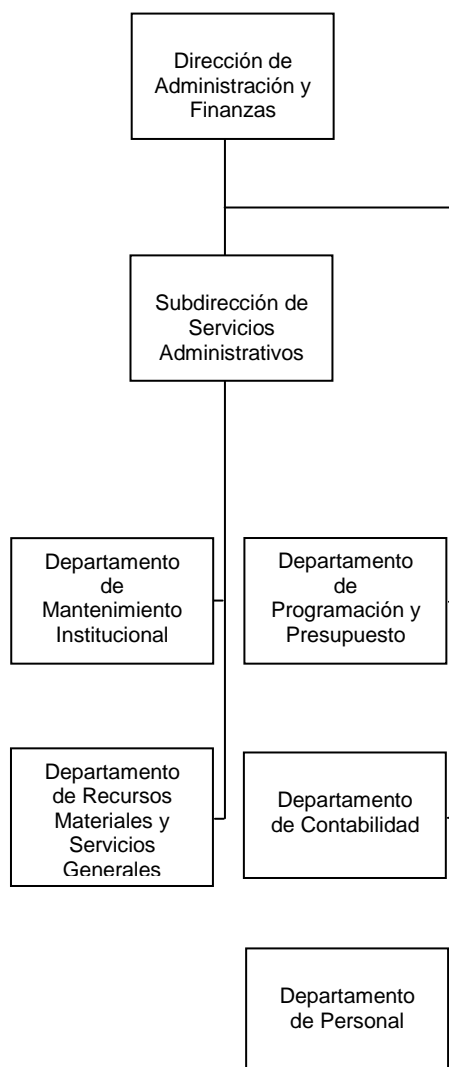
Órgano Administrativo: Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

Propósito: Fomentar el desarrollo integral del estudiante a través de actividades artísticas, deportivas y culturales que permitan su desarrollo físico y mental.

Funciones:

- Supervisar la difusión de actividades culturales y deportivas entre la comunidad universitaria mediante medios impresos y electrónicos.
- Realizar eventos de exhibición y torneos interescolares de diferentes disciplinas deportivas para motivar la participación de la comunidad universitaria.
- Controlar que las instalaciones deportivas se mantengan en buen estado de conservación para la realización de eventos deportivos.
- Coordinar la realización de los programas deportivos y culturales en diferentes disciplinas.
- Gestionar los recursos necesarios para la realización de actividades culturales y deportivas.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades culturales y deportivas programadas.
- Realizar diagnóstico de satisfacción del servicio ofrecido de cada una de las disciplinas ofertadas a la comunidad universitaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	40



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	41

Órgano Administrativo: Dirección de Administración y Finanzas.

Propósito: Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Universidad.

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de las prácticas administrativas, del factor humano, recursos financieros y de materiales, a cargo de la Universidad.
- Elaborar normas de control para la operación de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad.
- Desarrollar instrumentos administrativos para el abastecimiento y regulación de los recursos de la Universidad.
- Proporcionar los recursos físicos y humanos conforme a las necesidades y el presupuesto asignado, a los Órganos Administrativos de la Universidad.
- Promover el mejoramiento de la estructura organizacional y de la plantilla de plazas de la Universidad.
- Coordinar el reclutamiento, selección, contratación, promoción, permanencia y cambio de adscripción e inducción del personal administrativo adscrito a la Universidad.
- Realizar el proceso de destitución de cargo y cambio de adscripción, del personal que labora en la Universidad.
- Supervisar que se cumplan los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, en cuanto a las sanciones administrativas a que pueda ser merecedor el personal que labora en la Universidad.
- Supervisar que los procesos de reclutamiento, capacitación profesional, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal administrativo adscrito a la Universidad, se desarrolle conforme a la normatividad vigente.
- Planear proyectos para actualización y estructuración de los Manuales Administrativos, reestructuración organizacional y plantilla de plazas de la Universidad.
- Supervisar que los informes de activos asignados a los Órganos Administrativos de la Universidad, sean actualizados y resguardados conforme a la normatividad establecida.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	42

Funciones:

- Proporcionar la información contable y presupuestal, así como la cuenta pública cuantitativa, para enviar a la instancia normativa conforme a los lineamientos vigentes.
- Supervisar que la documentación sustentada de la distribución realizada con el presupuesto autorizado a la Universidad, cumpla con la normatividad establecida.
- Intervenir en asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de recursos financieros y materiales, así como del factor humano.
- Supervisar que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, se apeguen a la normatividad.
- Coordinar la solventación de las observaciones de las auditorias efectuadas por los órganos de control y vigilancia.
- Realizar reuniones con el Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles, acorde a las disposiciones legales aplicables.
- Intervenir en la celebración de contratos y demás actos administrativos, concernientes al suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad.
- Organizar la realización de los pagos a proveedores de bienes y prestadores de servicios de la Universidad.
- Supervisar que el proceso de pago de nómina de sueldos del personal que labora en la Universidad, se realice conforme a la normatividad establecida.
- Gestionar los bienes propios de la Universidad, conforme a la normatividad gubernamental establecida.
- Supervisar que la realización del presupuesto anual de egresos de la Universidad, se haga conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar que la documentación soporte de la repartición del presupuesto autorizado a la Universidad, se efectúe conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar la realización del informe de los estados financieros, de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	43

Órgano Administrativo: Subdirección de Servicios Administrativos.

Propósito: Organizar y controlar los recursos financieros y materiales necesarios para mantener la infraestructura y equipamiento de la Universidad en condiciones de operación y servicio.

Funciones:

- Promover iniciativas para el desarrollo eficiente de las acciones orientadas a la prestación de servicios administrativos de la Universidad.
- Supervisar que las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, se realice conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar el proceso de planeación, gestión, evaluación y práctica del programa de adquisición de bienes y servicios de la Universidad.
- Sugerir los lineamientos y políticas necesarios para la correcta operación y prestación de servicios administrativos de la Universidad.
- Brindar, los recursos materiales necesarios a los órganos administrativos de la Universidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar que se cumplan los lineamientos establecidos para el correcto funcionamiento del almacén de la Universidad.
- Supervisar que se mantengan actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Coordinar la elaboración de resguardos y actualización de los activos asignados a los Órganos Administrativos de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	44

Órgano Administrativo: Departamento de Mantenimiento Institucional

Propósito: Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación y el buen funcionamiento las instalaciones y equipamiento de la Universidad, en cumplimiento con la normatividad federal, estatal y/o institucional.

Funciones:

- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo anual de la infraestructura, parque vehicular y equipamiento para la ejecución de las acciones de la Universidad.
- Gestionar los recursos físicos y humanos necesarios para cumplir satisfactoriamente con los objetivos y metas fijadas para el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Universidad.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Universidad, conforme a la normatividad establecida.
- Mantener la infraestructura y equipamiento de la Universidad en condiciones de operación y servicio, que permitan el desempeño de las actividades académicas y administrativas.
- Coordinar los servicios de vigilancia y limpieza general de la Universidad.
- Realizar la contratación de obra externa necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de la Universidad.
- Programar la verificación del estado físico de inmuebles, muebles y equipo de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	45

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Propósito: Administrar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales a los órganos administrativos de la Universidad, para la correcta operación y desempeño de las actividades.

Funciones:

- Sugerir políticas en cuanto a la administración de los recursos materiales.
- Proporcionar información técnica en la planeación y aplicación del programa de adquisición de bienes y servicios de la Universidad.
- Realizar la adquisición de materiales, mobiliario, equipo y servicios solicitados por los órganos administrativos de la Universidad.
- Coordinar los procesos de almacenamiento y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como el seguimiento de los servicios adquiridos.
- Actualizar el resguardo de la información, de los activos asignados a los Órganos Administrativos de la Universidad.
- Suministrar materiales y servicios solicitados a los órganos administrativos que conforman a la Universidad.
- Controlar el uso del parque vehicular de la Universidad.
- Programar sistemáticamente la previsión de los recursos materiales necesarios para el departamento.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	46

Órgano Administrativo: Departamento de Programación y Presupuesto.

Propósito: Coordinar, controlar, evaluar integral y sistemáticamente los procesos de asignación y programación del presupuesto de la Universidad, conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

- Supervisar que la actualización de los activos asignados a los Órganos Administrativos de la Universidad, se realice conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar que la documentación soporte de la distribución del presupuesto autorizado a la Universidad, este en norma.
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Universidad, se realice conforme a la normatividad establecida.
- Realizar el informe de los estados financieros, de la Universidad.
- Elaborar informes del recurso ejercido por cada órgano administrativo de la Universidad, se realice conforme a la normatividad establecida.
- Procesar la información del recurso asignado y ejercido por cada programa o proyecto federal y estatal de la Universidad.
- Analizar que el desempeño del presupuesto ejercido por los órganos administrativos de la Universidad.
- Controlar los ingresos propios y del presupuesto asignado a la Universidad.
- Proporcionar apoyo para la estimación y programación del presupuesto de la Universidad.
- Planear y elaborar el sistema de información programática y presupuestal.
- Controlar que se cumpla la normatividad de estructura programática y presupuestal en la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	47

Órgano Administrativo: Departamento de Contabilidad.

Propósito: Organizar y aplicar los recursos financieros asignados a la Universidad de manera eficaz.

Funciones:

- Proporcionar a las instancias normativas la información contable y presupuestal, así como la cuenta pública cuantitativa de la Universidad.
- Controlar las operaciones presupuestales y contables de la Universidad.
- Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios, impuestos, aportaciones de seguridad social y sueldos del personal de la Universidad.
- Realizar la comprobación de la Cuenta de Hacienda Pública estatal y federal.
- Elaborar conciliaciones bancarias y estados financieros de la Universidad para informar a las instancias normativas.
- Proporcionar recursos financieros al personal de la Universidad, para llevar a cabo las actividades inherentes de los órganos administrativos como pago de viáticos, peaje y combustible.
- Realizar los pagos sobre nómina de impuestos estatales y federales de la Universidad.
- Elaborar informe de la Cuenta de Hacienda Pública y del cierre presupuestal, contable y financiero de la Universidad.
- Controlar los ingresos propios obtenidos por la prestación de servicios tecnológicos de la Universidad.
- Elaborar informe de las adquisiciones directas de bienes y servicios a la Dirección de Adquisiciones de la Función Pública.
- Realizar las solventaciones de las observaciones generadas de las auditorías efectuadas por los órganos de control y vigilancia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	48

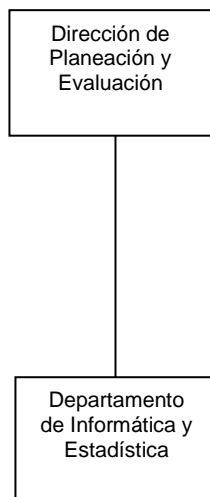
Órgano Administrativo: Departamento de Personal.

Propósito: Implementar acciones que contribuyan a la optimización y control de los recursos humanos, con base en las necesidades y disposiciones establecidas por la Universidad.

Funciones:

- Realizar los movimientos nominales ante la instancia normativa correspondiente, del personal que labora en la Universidad.
- Sugerir el ingreso, promoción, destitución, cambio de asignación y encomiendas del personal adscrito a la Universidad.
- Tramitar la destitución y cambio de asignación del personal de la Universidad implicado.
- Supervisar que los procesos de reclutamiento, desarrollo, capacitación, entrenamiento, recreación y evaluación del personal administrativo adscrito a la Universidad; se realice de acuerdo a la normatividad vigente.
- Promover la capacitación profesional permanente del personal administrativo de la Universidad, para su desarrollo profesional y personal.
- Realizar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal que empleará la Universidad.
- Proporcionar las identificaciones oficiales al personal vigente adscrito a la Universidad.
- Controlar que el proceso de elaboración y dispersión de la nómina de sueldos del personal adscrito a la Universidad, cumpla con la normatividad vigente.
- Realizar el pago de la nómina al personal adscrito y pago al personal por contrato de la Universidad.
- Tramitar ante el IMSS los movimientos de alta y baja así como de modificaciones de salario del personal adscrito a la Universidad.
- Controlar los registros de asistencias, licencias, incapacidades y vacaciones del personal de la Universidad.
- Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Universidad que incurra en faltas.
- Elaborar y actualizar la estructura orgánica y plantilla de plazas de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	49



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	50

Órgano Administrativo: Dirección de Planeación y Evaluación.

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

Funciones:

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad.
- Estructurar el Programa Operativo Anual (POA) y los proyectos de inversión educativa tecnológica de la Universidad.
- Supervisar la incorporación, seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad (PIDE).
- Elaborar el informe del avance de los programas y metas correspondientes al ejercicio del presupuesto de egresos de los órganos administrativos de la Universidad.
- Supervisar la integración de los indicadores estadísticos de calidad de la Universidad, conforme al Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
- Gestionar la liberación del presupuesto anual de operación y de inversión de la Universidad, ante las instancias estatales y federales conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
- Evaluar el comportamiento de la matrícula escolar para mejorar la calidad y la cobertura educativa de la Universidad.
- Organizar la integración, seguimiento y evaluación de Programas de fondos extraordinarios de la Universidad (PIFI, FAC).
- Supervisar la ejecución del Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE), del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) y del Seguimiento de Acciones y Beneficiarios (SISAB).
- Presentar proyectos de infraestructura acorde a las necesidades de desarrollo de la Universidad.
- Supervisar el cumplimiento de objetivos determinados en materia presupuestaria y de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos de la Universidad.
- Apoyar, en vinculación con los integrantes del sector educativo, en la complementación del Informe de Gobierno.
- Realizar modificaciones al presupuesto de gasto público destinados a mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos del actuar de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	51

Funciones:

- Asesorar a los Órganos Administrativos de la Universidad para llevar a cabo la planeación de sus acciones.
- Presentar al sector educativo la propuesta de los lineamientos y metodologías de la Universidad, para la elaboración y actualización de planes y programas sectoriales.
- Promover la certificación externa de los programas educativos y de gestión institucional, para fortalecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
- Evaluar los indicadores para el seguimiento y control de los programas de la Universidad.
- Gestionar los recursos financieros para fortalecer los proyectos institucionales, ante las fuentes de financiamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	52

Órgano Administrativo: Departamento de Informática y Estadística.

Propósito: Coordinar la integración de la información institucional para apoyar las actividades de planeación y evaluación de la Universidad.

Funciones:

- Integrar los indicadores del Modelo de Evaluación de la Calidad (MECASUT) para informar los resultados de la Universidad, a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Analizar la estadística del comportamiento de la matrícula escolar de la Universidad.
- Realizar la integración de informes y análisis estadísticos periódicos de las actividades de la Universidad.
- Elaborar un compendio que reúna la estadística de resultados de los procesos de la Universidad para apoyar la toma de decisiones.
- Establecer métodos para el acopio e integración de información estadística de la Universidad.
- Controlar la información estadística de manera veraz y oportuna.
- Colaborar en la conformación del sistema único de información.
- Promover la actualización y resguardo permanente de la información estadística de la Universidad.
- Participar en el proceso de auto evaluación de la estadística básica y del sistema de información de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	53

Subdirección de Informática

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	54

Órgano Administrativo: Subdirección de Informática

Propósito: Administrar la Red Universitaria, desarrollo de software acorde con las necesidades de los usuarios y coordinar el mantenimiento de los bienes informáticos de la Institución.

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y/o procedimientos en materia de servicios de informática e Internet de los órganos administrativos de la Universidad.
- Controlar el uso de la red interna para la administración de la información en la Universidad.
- Proporcionar el servicio de envío y recepción de información vía electrónica, de los Órganos Administrativos de la Universidad.
- Respalidar la información generada por los órganos administrativos de la Universidad.
- Supervisar el funcionamiento y operatividad de los bienes informáticos instalados en los órganos administrativos de la Universidad.
- Promover la mejora de los servicios electrónicos de informática y los relacionados con tecnologías de la información.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes informáticos de la Universidad.
- Formular lineamientos y programas de desarrollo de sistemas conforme a la innovación tecnológica, y adecuada utilización de los equipos y programas de cómputo.
- Planear cursos de capacitación en materia de informática, para el personal de la Universidad.
- Proporcionar información y asistencia técnica en el uso de bienes informáticos y telecomunicaciones al personal de la Universidad.
- Tramitar el intercambio de información para el desarrollo e implementación de tecnologías de la información y comunicaciones, con instituciones públicas y privadas con actividad profesional similar.
- Realizar el dictamen de la parte técnica en procesos de licitación para la adquisición de bienes informáticos de la Universidad.
- Elaborar proyectos de infraestructura de cómputo para el crecimiento de la Red y servicio informáticos de la Universidad.
- Tramitar el acceso a la información pública del estado de Chiapas, en los términos establecidos en la ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	55

Departamento de Sistema
de Gestión de la Calidad

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	56

Órgano Administrativo: Departamento de Sistema de Gestión de Calidad.

Propósito: Alcanzar los objetivos de la Universidad, con un servicio de Calidad en cumplimiento con los requerimientos de la Norma ISO 9001 – 2008 y sus procesos de mejora continua.

Funciones:

- Establecer las evidencias de la medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad para sustentar la certificación bajo la Norma ISO 9001:2008.
- Coordinar la ejecución del sistema integral de gestión de la calidad, para la certificación por normas internacionales de los procesos estratégicos de la Universidad.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008 en los órganos administrativos que conforma la Universidad.
- Actualizar y difundir el Manual de Calidad y Procedimientos de la Universidad.
- Programar reuniones con el Comité de Calidad para evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos de trabajo del sistema de gestión de la calidad.
- Promover la integración de círculos de calidad para efectos de mejora continua del sistema de gestión de la calidad de la Universidad.
- Coordinar la realización de auditorías internas, pares y de sostenimiento del sistema de gestión de la calidad para la revisión de los requisitos de la Norma ISO 9001.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la calidad a fin de alcanzar las metas establecidas por la Universidad.
- Realizar cursos de inducción al sistema de gestión de la calidad para personal de nuevo ingreso adscritos a la Universidad.
- Promover la evaluación externa a los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la calidad institucional.
- Supervisar el uso adecuado de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad en los órganos administrativos que conforman la Universidad.
- Supervisar el cumplimiento de acciones preventivas y correctivas para mejoras del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	57

Glosario

A

Acervo	Es todo tipo de material informativo, los cuales pueden ser, libros, revistas, periódicos, discos compactos, cintas, películas, diccionarios, entre otras.
Actividades Académico-Administrativas	Son todas las acciones que se realizan durante el proceso de enseñanza aprendizaje para favorecer la adquisición del conocimiento de los alumnos.
Actualización Profesional	Se refiere al proceso académico mediante el cual los docentes actualizan sus conocimientos en su área de formación.
Acto Jurídico Bilaterales	Son aquellos que para nacer a la vida del derecho precisan el concurso real de voluntades de dos o más partes. Por ejemplo: todos los contratos, el pago, la tradición.
Auditoria de Mantenimiento	Proceso sistemático, independiente y documentado que tiene como finalidad Verificar que el Sistema de Calidad se encuentra apegado a la Norma ISO 9001:2008 y que la Universidad continua cumpliendo con los requisitos de sus clientes; es efectuada por personal de una Empresa Certificadora. (Det Norske Veritas).
Auditoria de Pares	Proceso sistemático, independiente y documentado que tiene como finalidad Verificar que el Sistema de Calidad se encuentra apegado a la Norma 9001:2008 y que la Universidad continua cumpliendo con los requisitos de sus clientes efectuada por personal de otra Institución del subsistema de Universidades Tecnológicas.
Auditorías Internas	Proceso sistemático, independiente y documentado que tiene como finalidad Verificar que el Sistema de Calidad se encuentra apegado a la Norma ISO 9001:2008 y que la Universidad continua cumpliendo con los requisitos de sus clientes; es efectuada por personal de la Institución, que no tiene responsabilidad directa con las áreas auditadas.

B

Bolsa de Trabajo	Es un área de servicio que tiene por misión interrelacionar con bases ordenadas de información, las actitudes de empleo con las oportunidades de trabajo, desarrollando procedimientos de selección y canalización de candidatos en forma oportuna y adecuada.
-------------------------	--

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	58

C

Círculos de Calidad

Es un pequeño grupo de empleados que realizan un trabajo igual o similar en un área de trabajo común, y que trabajan para el mismo supervisor, que se reúnen voluntaria y periódicamente, y son entrenados para identificar, seleccionar y analizar problemas y posibilidades de mejora relacionados con su trabajo, recomendar soluciones y presentarlas a la dirección, y, si ésta lo aprueba, llevar a cabo su implantación.

Contencioso Laboral

Son los procesos y procedimientos instaurados ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, en los que la Institución sea parte.

Cursos de Educación Continua:

Se define como los cursos de capacitación, cursos de actualización profesional, curso de entrenamiento en talleres y laboratorios, seminarios, diplomados y especialidades que la Universidad Tecnológica de la Selva ofrece a sus egresados y/o profesionistas de diversas ramas.

Cursos de Inducción

Curso para proporcionar conocimientos previos a la Carrera elegida, así como una introducción al modelo educativo de la institución, con el fin de determinar su incorporación a la institución.

D

Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad

Es la información que contiene el manual de calidad, los procedimientos, formatos, instrucciones de trabajo, documentos de apoyo del Sistema de Gestión de la Calidad.

E

Educación Continua

Se define como los cursos de capacitación, cursos de actualización profesional, curso de entrenamiento en talleres y laboratorios, seminarios y diplomados que la Universidad Tecnológica de la Selva ofrece a sus egresados y/o profesionales de diversas ramas.

Egresado

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

Estancia

Etapa en la que los alumnos recurren a una empresa, organismo público o social durante 80 horas, conocen las características del área y participan en el proyecto con sus asesores.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	59

Estadía	Tiempo que permanece el alumno en una empresa, bajo la tutoría de un asesor de una empresa y un asesor de la Universidad, durante el cual desarrolla un proyecto a un programa de mejora
Evidencias de la medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.	Son las encuestas de satisfacción, objetivos del sistema de gestión de la calidad, los indicadores de calidad e indicadores académicos que son utilizados para la toma de decisiones en la Institución.
F	
Formación pedagógica	Son las actividades realizadas a través de cursos mediante las cuales los profesores adquieren herramientas didácticas y pedagógicas para mejorar su práctica docente.
I	
IMPI	Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual
Indicadores Académicos	Expresiones cuantitativas que sirven para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos académicos fijados en la Institución.
M	
Manual de Calidad	Es un documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una Organización.
Manual de Procedimientos	Es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.
Material publicitario	Es un conjunto de material utilizado para la difusión de la Institución entre los cuales están los trípticos, volantes, carteles, anuncios publicitarios, folletos informativos, folletos publicitarios, entre otros.
Modelo de evaluación de la Calidad (MECASUT)	Representa un modelo que mide un total de 23 indicadores agrupados en cinco categorías: Eficacia, Eficiencia, Pertinencia; Vinculación y Equidad.
O	
Órgano Colegiado de la Vida Académica	Es un conjunto de individuos con perfiles profesionales variados que se encargan de evaluar y conducir actividades académicas que mejore la capacidad y competitividad institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Noviembre de 2012	Noviembre de 2013	60

Perfil de Egresos	Son las características y habilidades que los jóvenes adquieren al concluir sus estudios profesionales y que le servirán para desarrollarse en su vida profesional.
Programa Integral de Fortalecimiento al Posgrado (PIFOP)	Es un programa federal el cual tiene como finalidad fomentar la mejora continua y el aseguramiento de la calidad del posgrado nacional, que dé sustento al incremento de las capacidades científicas, tecnológicas, sociales, humanísticas, y de innovación del país
Plan Institucional de Desarrollo (PIDE)	Representa la planeación estratégica de mediano plazo que orienta el rumbo de la Universidad en busca de consolidación.
Presupuesto anual de Inversión	Corresponde a los recursos federales que le son asignados a la Universidad en el marco del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) del ramo 33 y que son aplicados para infraestructura vía el Instituto de Infraestructura Educativa de Chiapas, así como para el equipamiento básico y especializado.
Presupuesto Anual de Operación	Representan los recursos económicos que subsidian los gastos de operación o de gasto corriente de los anuales que desarrolla la Universidad.
Programa de Apoyo al Desarrollo Universitario (PROADU)	Programa para fomentar actividades de índole académica y científica que propicien el avance y la divulgación del conocimiento.
Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Trámite para realizar compras de activos para mantenimiento y servicios.
Proceso Físico	Proceso mediante el cual se realiza, sellado, foliado, etiquetado y captura en la base de datos.
Proceso Técnico	Clasificar el material mediante un sistema de clasificación de conocimiento, con el fin de darle un orden lógico dentro del acervo
Procesos de Acreditación	Es el mecanismo mediante el cual los programas educativos son evaluados por organismos externos, para lograr un reconocimiento que atestigüe (acredite) que son programas de buena calidad académica.
Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP)	Es un programa federal de la Secretaría de educación Pública que apoya al personal docente de tiempo completo de las Instituciones de Educación Superior que cumplen los criterios que éste tiene establecidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Noviembre de 2012	Noviembre de 2013	61

Grupo de Trabajo

Coordinación

M. C. Ulises Cruz Ruiz
Jefe de Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

Desarrollo del documento

Lic. Osman Sarmiento Ochoa
Abogado General

Lic. Leydy Roxana Zepeda Ruiz
Secretaría Académica

Ing. Jesús Domínguez Gutú
Departamento de Servicios Escolares

Lic. Marco Antonio Méndez Alfaro
Departamento de Servicios Bibliotecarios

Lic. Leydy Roxana Zepeda Ruiz
Departamento de Servicios Estudiantiles

IBQ. Martha Marlene Estrada Estrada
Dirección de Vinculación

IBQ. Martha Marlene Estrada Estrada
Departamento de Investigación y Desarrollo

IBQ. Martha Marlene Estrada Estrada
Departamento de Educación Continua

IBQ. Martha Marlene Estrada Estrada
Departamento de Prácticas y Estadías

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	62

IBQ. Martha Marlene Estrada Estrada
Departamento de Desempeño de Egresados

Lic. Isaías Flores Gordillo
Departamento de Prensa y Difusión

Lic. Isaías Flores Gordillo
Departamento de Servicios Médicos

Lic. Isaías Flores Gordillo
Departamento de Actividades culturales y Deportivas

C.P. Rosa Elena Pulido Aguilar
Dirección de Administración y Finanzas

C.Ramón Eleasar Morales Caballero
Departamento de Mantenimiento Institucional

C.Ramón Eleasar Morales Caballero
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

C.P. Rosa Elena Pulido Aguilar
Departamento de Programación y Presupuesto

C.P. Julio Emmanuel Lara Mayorga
Departamento de Contabilidad

C.P.Lázaro Chong Palacios
Departamento de Personal

Biól. Jorge Alonso Huitrón Flores
Dirección de Planeación y Evaluación

Biól. Jorge Alonso Huitrón Flores
Departamento de Informática y Estadística

Ing. Oscar Paulino Valdiviezo Trujillo
Subdirección de Informática

M.C. Ulises Cruz Ruiz
Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	63

C.P. Aimer Aguilar Trujillo
Director de Desarrollo Administrativo
de la Secretaría de la Función Pública

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

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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2013	Agosto de 2014	64