



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Ocosingo, Chiapas
Julio de 2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Índice

Contenido	Página
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes.....	3
Marco Normativo Aplicable.....	4
Misión.....	5
Visión.....	6
Organigramas y Funciones.....	7
Glosario.....	57
Grupo de Trabajo.....	60

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 marzo de 2015.


Autoriza
Mtro. Juan Carlos Gordillo Culebro
Rector


SECRETARIA DE EDUCACION
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LA SELVA
RECTORÍA
OCOSINGO, CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	5



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

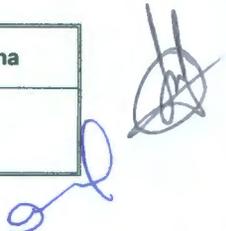
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	6



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA Y FUNCIONES

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	7



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.
- 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.
- Promover 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.
- Promover la operación del sistema de gestión de la calidad y la certificación de los procesos estratégicos de la Universidad por normas internacionales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	9

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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:

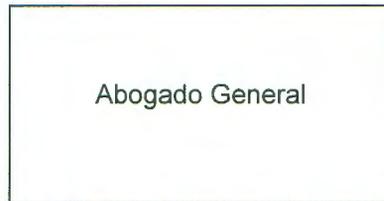
- Verificar que la impartición de educación tecnológica de nivel superior, se efectúe de conformidad con las normas y programas establecidos.
- Promover actividades científicas como tecnológicas, e implementar el intercambio de acciones culturales y deportivas con otras Universidades estatales, nacionales 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.
- Promover la asignación eficiente de 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.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	10



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	11

[Handwritten signature and mark]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 querrelas 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.
- 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	12

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	13

[Handwritten signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Contralor Interno.

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

Funciones:

Las funciones están establecidas en:

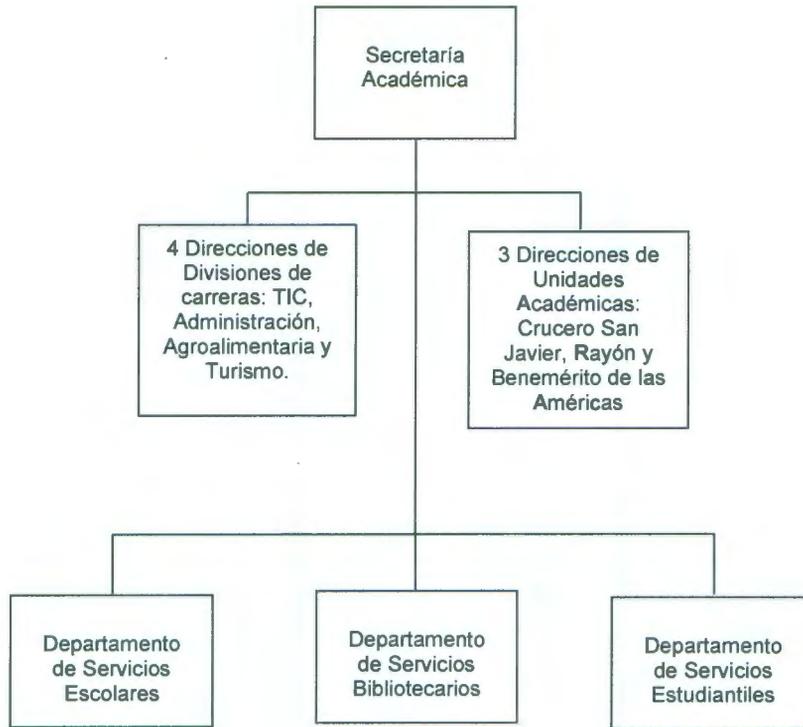
- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en Periódico Oficial No. 097 de fecha 09 de de abril de 2014, mediante publicación No. 509-A-2014.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	14

Handwritten signature and initials in blue ink are present to the right of the table.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	15

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Secretaría Académica

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

Funciones:

- Supervisar la elaboración de certificados de estudios, diplomas y títulos profesionales de los alumnos de la Universidad.
- Coordinar los procesos de evaluación externa para la acreditación de los programas educativos de la Universidad.
- Dar seguimiento a 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.
- Supervisar la expedición de constancias que avalen los estudios de alumnos de la Universidad.
- Planear y programar la enseñanza Técnica Superior Tecnológica, que involucre acciones de diversos programas 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 y validar el diseño de programas de formación profesional, de educación continua y de especialización, a través de las modalidades escolar y extraescolar.
- Revisar la carga académica cuatrimestral del personal docente de las Direcciones de División de Carrera y Direcciones de Unidades Académicas a su cargo.
- Colaborar en la realización de convenios con otras Instituciones o empresas para fomentar la investigación y formación del personal académico.
- Fortalecer el desarrollo académico de la planta docente de la institución mediante programas de capacitación pedagógica.
- Elaborar programa anual de cursos de capacitación pedagógica y técnica para docentes así como alumnos de nuestra Institución.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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:

- Participar en la elaboración y desarrollo de programas y proyectos académicos 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.
- Intervenir en el proceso de reclutamiento de aspirantes a docentes de la Universidad apegado a la normatividad.
- Presentar la propuesta para la adquisición del material bibliográfico y didáctico, necesario para el desarrollo de las actividades académicas de la Dirección a su cargo.
- Fomentar la formación y desarrollo profesional del alumno, egresado y personal docente de la Universidad 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 el SGC y Alta Dirección que involucren la Dirección de División 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 de la Dirección a su cargo.
- Supervisar el proceso enseñanza aprendizaje en la Dirección a su cargo.
- Elaborar planes de formación y actualización profesional, para el personal académico adscrito en la Dirección a su cargo.
- Promover acciones de mejora del servicio brindado por la Dirección a su cargo.
- 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	17

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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:

- Participar en la elaboración y desarrollo de programas y proyectos académicos 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.
- Intervenir en el proceso de reclutamiento de aspirantes a docentes de la Universidad apegado a la normatividad.
- Presentar la propuesta para la adquisición del material bibliográfico y didáctico, necesario para el desarrollo de las actividades académicas de la Dirección a su cargo.
- Fomentar la formación y desarrollo profesional del alumno, egresado y personal docente de la Universidad 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 el SGC y Alta Dirección que involucren la Dirección de División 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 de la Dirección a su cargo.
- Supervisar el proceso enseñanza aprendizaje en la Dirección a su cargo.
- Elaborar planes de formación y actualización profesional, para el personal académico adscrito en la Dirección a su cargo.
- Promover acciones de mejora del servicio brindado por la Dirección a su cargo.
- 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	18

[Handwritten signature and initials]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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:

- Participar en la elaboración y desarrollo de programas y proyectos académicos 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.
- Intervenir en el proceso de reclutamiento de aspirantes a docentes de la Universidad apegado a la normatividad.
- Presentar la propuesta para la adquisición del material bibliográfico y didáctico, necesario para el desarrollo de las actividades académicas de la Dirección a su cargo.
- Fomentar la formación y desarrollo profesional del alumno, egresado y personal docente de la Universidad 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 el SGC y Alta Dirección que involucren la Dirección de División 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 de la Dirección a su cargo.
- Supervisar el proceso enseñanza aprendizaje en la Dirección a su cargo.
- Elaborar planes de formación y actualización profesional, para el personal académico adscrito en la Dirección a su cargo.
- Promover acciones de mejora del servicio brindado por la Dirección a su cargo.
- 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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:

- Participar en la elaboración y desarrollo de programas y proyectos académicos 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.
- Intervenir en el proceso de reclutamiento de aspirantes a docentes de la Universidad apegado a la normatividad.
- Presentar la propuesta para la adquisición del material bibliográfico y didáctico, necesario para el desarrollo de las actividades académicas de la Dirección a su cargo.
- Fomentar la formación y desarrollo profesional del alumno, egresado y personal docente de la Universidad 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 el SGC y Alta Dirección que involucren la Dirección de División 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 de la Dirección a su cargo.
- Supervisar el proceso enseñanza aprendizaje en la Dirección a su cargo.
- Elaborar planes de formación y actualización profesional, para el personal académico adscrito en la Dirección a su cargo.
- Promover acciones de mejora del servicio brindado por la Dirección a su cargo.
- 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios Escolares.

Propósito: Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción 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 Servicio Social y Actas de Exención 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.
- Tramitar ante la Dirección General de Profesiones, el registro de Título y Expedición de Cédula Profesional de los egresados de la Universidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	21



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	23

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Dirección de Unidad Académica Crucero San Javier.

Propósito: Controlar las actividades de docencia, investigación y Administración de la Unidad Académica 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	24

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Dirección de Unidad Académica Rayón.

Propósito: Controlar las actividades de docencia, investigación y Administración de la Unidad Académica 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	25

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

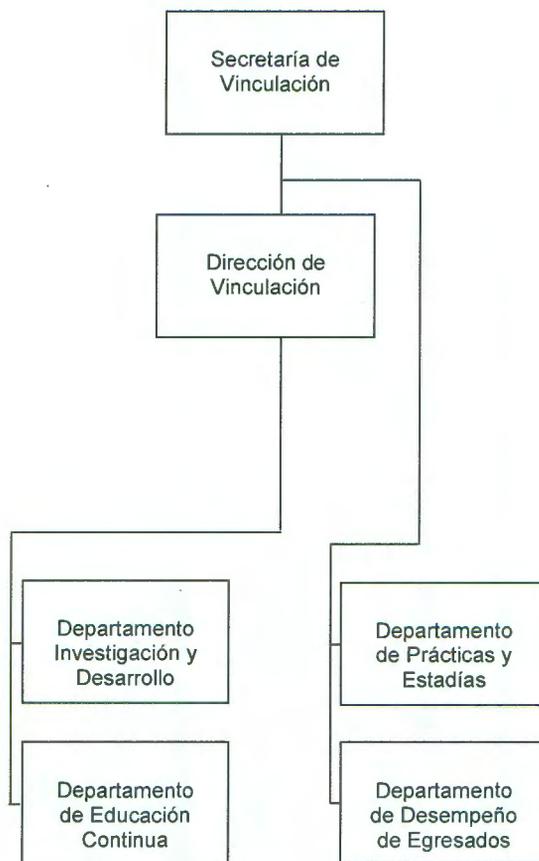
Funciones:

- 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	26

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	27

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 y social, 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 e 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	28

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.
- Coordinar los trámites de las estancias y estadías de los alumnos de la Universidad.
- Controlar los registros de los alumnos que realizan estancias y estadías.
- Promover programas de apoyo para alumnos que realicen su estancia y estadías.
- Elaborar el programa de estancia y estadía 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, Instituciones u Organizaciones para fortalecer su formación.
- Elaborar el programa operativo anual de actividades del departamento de prácticas y estadías.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	29

9

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento de Desempeño de Egresados.

Propósito: Valorar el grado de impacto de la Universidad, en el sector productivo 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 y social.
- Organizar reuniones 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	30

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

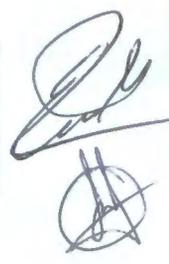
Órgano Administrativo: Dirección de Vinculación.

Propósito: Mantener una comunicación permanente e interacción eficaz y eficiente con el entorno socioeconómico a nivel regional, nacional e internacional para conocer sus necesidades y demandas, que deriven en la formación pertinente de los estudiantes, así como de los servicios ofertados.

Funciones:

- Desarrollar proyectos y programas de vinculación de la Universidad con el sector productivo y social.
- Organizar el protocolo para la celebración de convenios de la Universidad con el sector productivo y social.
- Supervisar la elaboración de constancias de prestación de servicio social de los alumnos de la Universidad, conforme a la normatividad establecida.
- Fomentar la colaboración de empresarios, industriales y profesionistas del sector productivo, en las comisiones académicas de la Universidad.
- Promover la participación del sector productivo y social, tanto locales como nacionales e internacionales, para la proyección de sus actividades productivas.
- Organizar el programa Institucional de movilidad estudiantil, a nivel nacional e internacional.
- Planear convenios sobre estancias y estadías de los alumnos de la Universidad.
- Organizar eventos para la promoción de los servicios externos de la Universidad.
- Coordinar la atención de alumnos del nivel medio superior que visitan la Universidad.
- Coordinar el trabajo ejecutivo de vinculación.
- Elaborar el Programa Operativo anual para el desarrollo de actividades de los procesos administrativos de vinculación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	31



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	32

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

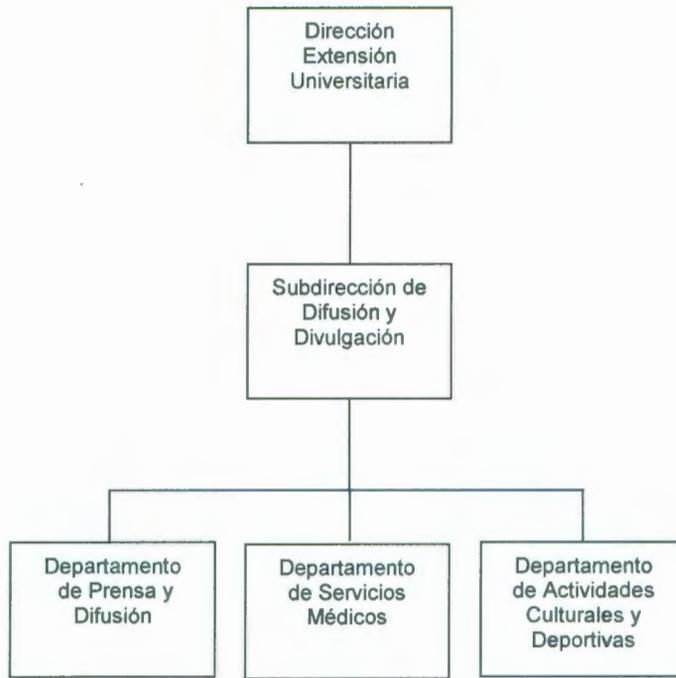
Funciones:

- 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 de capacitación para egresados de la universidad y profesionales del sector productivo y social 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	33

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	34

[Handwritten signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Dirección de 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 en 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	35

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	36

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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:

- Difundir con instituciones educativas, 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.
- Difundir 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, requerido por los órganos administrativos que conforman la Institución.
- 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.
- Administrar y actualizar la información en la página Web, de los órganos administrativos que conforman la Institución.
- Elaborar y actualizar el Manual de Identidad de la Institución.
- Administrar, actualizar y difundir información de la Universidad en las Redes Sociales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	37

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 que asistan a los Servicios Médicos Universitarios.
- Canalizar pacientes con las Instancias Oficiales de Salud que requieran medicina general y especializada, haciendo uso de los servicios de seguro social de los trabajadores y/o seguro facultativo de los alumnos.
- 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	38

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

Propósito: Fomentar el desarrollo integral del estudiante a través de actividades artísticas, culturales y deportivas 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 inter-escolares 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	39

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	40

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.
- Proporcionar la información contable y presupuestal, así como la cuenta pública cuantitativa, para enviar a la instancia normativa conforme a los lineamientos vigentes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	41

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Dirección de Administración y Finanzas.

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

Funciones:

- 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 auditorías efectuadas por los órganos de control y vigilancia.
- Realizar reuniones con el Comité 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	42



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	43

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 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 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 realizadas por la Universidad.
- 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	44

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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:

- Supervisar que la actualización de los activos asignados a los Órganos Administrativos de la Universidad, se realice conforme a la normatividad vigente.
- 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	46



Handwritten mark or signature at the bottom right.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	47

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	48

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	49

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

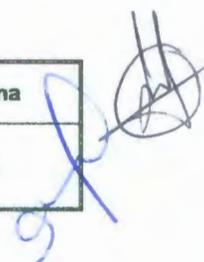
Órgano Administrativo: Dirección de Planeación y Evaluación.

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.
- 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.
- 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 la incorporación, seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad (PIDE).
- 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.
- 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 el cumplimiento de objetivos determinados en materia presupuestaria y de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos de la Universidad.
- Elaborar en vinculación con los integrantes del sector educativo, la complementación del Informe de Gobierno.
- Realizar la asignación anual del Techo Presupuestal de cada área para su operación, así como el seguimiento, evaluación y control del mismo.
- 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.
- Organizar la integración, seguimiento y evaluación de Programas de fondos extraordinarios de la Universidad; PROFOCIE, PADES, PROEXUES, otros.
- Gestionar los recursos financieros para fortalecer los proyectos institucionales, ante las fuentes de financiamiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Dirección de Planeación y Evaluación.

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

Funciones:

- Evaluar el comportamiento de la matrícula escolar para mejorar la calidad y la cobertura educativa de la Universidad.
- Evaluar los indicadores para el seguimiento y control de los programas de la Universidad.
- Promover la certificación externa de los programas educativos y de gestión institucional, para fortalecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
- Presentar al sector educativo la propuesta de los lineamientos y metodologías de la Universidad, para la elaboración y actualización de planes y programas sectoriales.
- Asesorar a los Órganos Administrativos de la Universidad para llevar a cabo la planeación de sus acciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	51

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

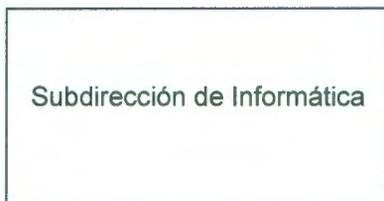
Funciones:

- 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 y Realizar su registro en el Sistema del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	52

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	53

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico

Departamento de Sistema
de Gestión de la Calidad

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	55

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento del Sistema de Gestión de la 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 9001:2008.
- 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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	56

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Glosario de Términos

“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.

Auditoría 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).

Auditoría 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.

Auditoría Interna: 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.

“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.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	57

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

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.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

“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 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	59

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Grupo de Trabajo Universidad Tecnológica de la Selva

Coordinación

M. en C. Juan Pablo Gutiérrez Moreno
Jefe del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

Desarrollo del documento

Lic. Carlos Ángel Vázquez Zenteno
Abogado General

Dr. Antonio Magdiel Velázquez Méndez
Secretaría Académica

MTI. Jesús Domínguez Gutú
Departamento de Servicios Escolares

Ing. Andrea Yuliana Balcázar Fino
Departamento de Servicios Bibliotecarios

Dr. Antonio Magdiel Velázquez Méndez
Departamento de Servicios Estudiantiles

IBQ. Martha Marlene Estrada Estrada
Dirección de Vinculación

Dr. Sigfrido David Morales Fernández
Departamento de Investigación y Desarrollo

Mtro. Roberto Carlos Escobar Martínez
Departamento de Educación Continua

IBQ. Martha Marlene Estrada Estrada
Departamento de Prácticas y Estadías

IBQ. Martha Marlene Estrada Estrada
Departamento de Desempeño de Egresados

Mtra. Yashmín Alexandra Díaz Estrada
Departamento de Prensa y Difusión

M.V.Z. Arturo Guillermo Castellanos Ruiz
Departamento de Servicios Médicos

Lic. Marco Antonio Méndez Alfaro
Departamento de Actividades culturales y Deportivas

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	60

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dr. Mario Alberto Domínguez Muñoz
Dirección de Administración y Finanzas

Lic. Miguel Ángel Osorio Trinidad
Departamento de Mantenimiento Institucional

C.P. Aldo Misael Mayorga Zepeda
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. Guillermo Galíndez Alcázar
Subdirección de Informática

M. en C. Juan Pablo Gutiérrez Moreno
Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

Asesoría Secretaría de Hacienda

Lic. Arturo Fernando Villatoro Ruiz
Director de Desarrollo Administrativo

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

Lic. Marielva Camacho Hernández
Asesora

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2015	Marzo 2016	61



CHIAPASNOS UNE