



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2012

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 2 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1.- Control de Emisión.....	3
2.- Presentación.....	4
3.- Antecedentes.....	5
4.- Misión.....	6
5.- Visión.....	6
6.- Marco Jurídico.....	7
7.- Atribuciones.....	9
8.- Estructura Orgánica.....	12
9.- Organigrama.....	13
10.- Objetivos, Funciones o Facultades por Unidades Administrativas.....	14
10.1.- Rectoría.....	14
10.2.- Dirección Académica.....	16
10.2.1.- Departamento de Desarrollo Sostenible.....	18
10.2.2.- Departamento de Lenguas e Interculturalidad.....	20
10.2.3.- Departamento de Biblioteca.....	23
10.2.4.- Departamento de Salud y Desarrollo Comunitario.....	24
10.2.5.- Departamento de Vinculación.....	27
10.2.6.- Centro de Intercultural de Proyectos y Negocios.....	29
10.3.- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.....	32
10.3.1.- Departamento de Programación y Presupuesto.....	35
10.3.2.- Departamento de Administración Escolar y Servicios Estudiantiles	37
10.3.3.- Departamento de Gestión de Calidad.....	38
10.4.- Dirección de Administración y Servicios.....	41
10.4.1.- Departamento de Recursos Humanos.....	45
10.4.2.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	47
10.4.3.- Departamento de Recursos Financieros.....	49
10.5.- Dirección Jurídica.....	52

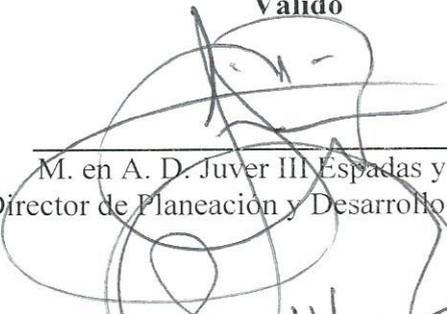
Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 3 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

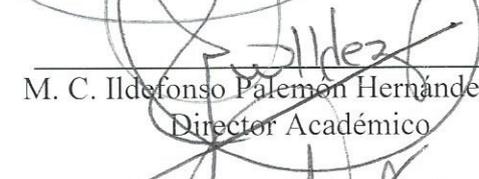
1. CONTROL DE EMISIÓN.

Autorizó

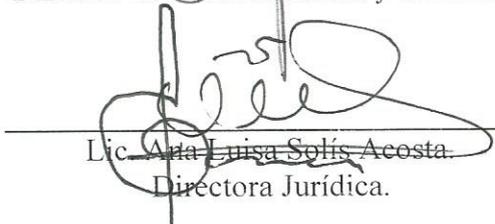

Dr. Francisco Javier Rosado May
Rector

Validó

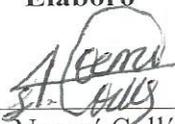

M. en A. D. Juver III Espadas y Espadas
Director de Planeación y Desarrollo Institucional


M. C. Ildelfonso Palemon Hernández Silva.
Director Académico


Lic. Lino José Gómez Salazar.
Director de Administración y Servicios.


Lic. Ana Luisa Solís Acosta.
Directora Jurídica.

Elaboró


Lic. Silvia Noemí Collí Sánchez
Jefa del Departamento de Gestión de Calidad

Manual de Organización	Versión 02			Página Hoja 4 de 54
	Fecha de elaboración			
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

2. PRESENTACIÓN

Con la finalidad de tener un marco de referencia para establecer programas de mejora en las funciones de las unidades administrativas que integran la estructura organizacional de la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo, se elabora el presente Manual de Organización. Este documento representa un conjunto de esfuerzos realizados, para lograr tener un instrumento que guíe el buen funcionamiento de la organización de la Universidad, en donde su objetivo principal es establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de las Unidades Administrativas que la componen: Rectoría, Dirección Académica, Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección Jurídica y la Dirección de Administración y Servicios. También permite evitar duplicidades en las funciones y propiciar buena coordinación en el trabajo.

En dicho instrumento se plasman los objetivos y las funciones de las diversas Unidades Administrativas, mismas que están articuladas a la Misión y Visión de la Universidad, así como al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y a su Decreto de Creación.

La división con coordinación del trabajo y la comunicación, son dos conceptos fundamentales para fomentar la eficiencia y la armonía en el seno de las actividades de un centro de trabajo. La consulta del presente manual permitirá a los servidores públicos de la Universidad el conocimiento general y particular de las labores que se deben de desarrollar de manera ordinaria: en tanto que a los alumnos, padres de familia y demás usuarios interesados en los servicios que ofrece la Universidad, les ofrecerá un amplio panorama sobre las áreas competentes para apoyarlos en los trámites que requieran.

Es importante mencionar que este documento es perfectible, por lo que se actualizará de acuerdo a los cambios organizacionales que requiera la Universidad.

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 5 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

3. ANTECEDENTES

El 30 de octubre de 2006 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el Decreto de Creación de la Universidad Intercultural de la Zona Maya del Estado de Quintana Roo (UIMQROO). Esta decisión tomada por el Gobernador del Estado, Lic. Félix González Canto, corona una serie de acciones y trabajos realizados por diferentes personas, sectores y grupos de la sociedad, del gobierno estatal y del gobierno federal. El 15 de abril del 2009 se publica el Decreto por el que se modifica sustancialmente el Decreto por el que se creó la Universidad Intercultural de la Zona Maya del Estado de Quintana Roo, como organismo descentralizado de la administración pública paraestatal, el Decreto se reforma, actualizando su contenido pero manteniendo los mismos principios que dan origen a la Institución, por ejemplo el nombre general de la Universidad se hace más práctico y atiende la propuesta del Municipio de José María Morelos, quedando como Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo. Otro ejemplo de reforma se observa en la composición del Consejo de Desarrollo Institucional y del Consejo Social, ambos órganos relevantes para el buen desarrollo de la Universidad.

La Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo es una nueva Institución de Educación Superior, con personalidad jurídica y patrimonios propios, sectorizada a la Secretaría de Educación del Estado de Quintana Roo. Tiene por objetivo promover la formación de profesionales comprometidos con el desarrollo humano de la sociedad, con énfasis en los pueblos indígenas; revalorar los saberes de los conocimientos científicos y la cultura contemporánea; y, fomentar la difusión de los valores propios de las comunidades, abrir espacios para promover la revitalización, desarrollo y consolidación de las lenguas y culturas originarias, para mantener una relación permanente de las tareas universitarias con las comunidades del entorno.

En agosto del 2007 la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo inicia labores académicas, recibiendo a 219 estudiantes en 3 programas educativos: Ing. en Sistemas de Producción Agroecológicos, Lic. en Turismo Alternativo y Lic. en Lengua y Cultura, en otoño de 2009 la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo incorpora a su oferta educativa dos programas: Lic. en Gestión Municipal y Lic. en Salud Comunitaria y para otoño de 2012 la Universidad incorpora tres nuevos programas educativos: Lic. en Gestión y Desarrollo de las Artes, Ing. en Desarrollo Empresarial e Ing. en Tecnologías de la Información y Comunicación.

En primavera de 2012 la Universidad cuenta con 563 estudiantes, 41 profesores de tiempo completo, 4 profesores de asignatura y 11 profesores extraordinarios.

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 6 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

4. MISIÓN

Contribuir al desarrollo socioeconómico del estado de Quintana Roo y la región, mediante la formación de profesionistas (profesional asociado, licenciatura y postgrado) y la generación y aplicación de conocimiento innovador; a través de un modelo educativo intercultural, multilingüe y con una fuerte vinculación entre los diferentes sectores a nivel local, estatal, nacional e internacional. Asimismo, reconocer e impulsar todas aquellas actividades que promuevan el estudio, desarrollo y fortalecimiento de la lengua y cultura Maya de la Península de Yucatán.

5. VISIÓN 2017

Ser una Institución de alto nivel académico, con presencia internacional, con certificación de todos sus procesos administrativos y de gestión, con el 100% de los programas educativos acreditados, con una fuerte vinculación con su entorno y con evidencias claras de que la región se ha transformado positivamente como resultado del trabajo de los egresados de la Universidad.

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 7 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

6. MARCO JURÍDICO

Disposiciones Federales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Educación
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Planeación Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Salud.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación

Disposiciones Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Educación del Estado de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Planeación del Estado de Quintana Roo.

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 8 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Fomento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de presupuesto y contabilidad
- Ley de ingresos de Quintana Roo
- Ley de Obras Pública
- Ley de Derechos, Cultura y Organización Indígena del Estado.
- Ley de Justicia Indígena del Estado de Quintana Roo.
- Código Civil para el Estado de Quintana Roo
- Plan Quintana Roo 2011-2016.
- Decreto por el que se modifica sustancialmente el decreto por el que se creó la Universidad Intercultural de la Zona Maya del Estado de Quintana Roo, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Para estatal.

Disposiciones de la Institución

- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 9 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- Reglamento para Otorgar las Distinciones Especiales de la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo
- Reglamento de Posgrado de la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo
- Reglamento para la Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento
- Reglamento de Servicios del Centro Intercultural de Aprendizaje de Lenguas
- Reglamento de Servicios Bibliotecarios
- Reglamento Interior de la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico y Técnico de Apoyo de la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo

7. ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de su objetivo, la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir programas académicos de calidad, conducentes a la obtención de los títulos de Profesional Asociado, Licenciatura, Especialidad y Postgrado.
- II. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este decreto.
- III. Formular, evaluar y adecuar a las características regionales, en su caso, los planes y programas de estudio, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones que emita la Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe de la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Diseñar, ejecutar y evaluar su Programa Institucional de Desarrollo.
- V. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos.

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 10 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- VI. Organizar, desarrollar e impulsar la docencia, la investigación y la difusión de la cultura y extensión de los servicios educativos en la perspectiva de la revalorización, desarrollo y consolidación de las culturas y lenguas.
- VII. Determinar sus programas de investigación y vinculación.
- VIII. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios, de conformidad a la normatividad estatal y federal.
- IX. Expedir certificados, constancias, diplomas, títulos y grados así como distinciones especiales.
- X. Gestionar la revalidación de estudios realizados en el extranjero, la equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y el reconocimiento de estudios realizados en la propia institución, para fines académicos, de conformidad con la normatividad estatal y federal.
- XI. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución.
- XII. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo, de conformidad con la normatividad estatal y federal
- XIII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria así como a la población en general.
- XIV. Impulsar estrategias de participación y concertación con los miembros de la comunidad, los sectores público, privado y social para fortalecer las actividades académicas.
- XV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto.
- XVI. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones.
- XVII. Incorporarse a la Red de instituciones interculturales de alcance estatal, regional, nacional e internacional, en su caso, cuyo propósito sea facilitar la movilidad de profesores y alumnos, y la búsqueda permanente de nuevas formas de enseñanza-aprendizaje, diseñadas con enfoques educativos flexibles y centrados en el aprendizaje.

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 11 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XVIII. Implementar los procesos de evaluación interna y externa así como la acreditación de planes y programas de estudio, con la finalidad de garantizar la calidad en la prestación del servicio y los mecanismos de rendición de cuentas.
- XIX. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en este Decreto; y
- XX. Expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto.

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 12 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Universidad Intercultural Maya
de Quintana Roo

**Estructura Orgánica de la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo.
Mayo 2012.**

1.0.- Rectoría.

1.1.- Dirección Académica.

- 1.1.1.- Departamento de Desarrollo Sostenible.
- 1.1.2.- Departamento de Lenguas e Interculturalidad.
- 1.1.3.- Departamento de Biblioteca.
- 1.1.4.- Departamento de Salud y Desarrollo Comunitario.
- 1.1.5.- Departamento de Vinculación
- 1.1.6.- Centro Intercultural de Proyectos y Negocios.

1.2.- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

- 1.2.1.- Departamento de Programación y Presupuesto.
- 1.2.2.- Departamento de Administración Escolar y Servicios Estudiantiles.
- 1.2.3.- Departamento de Gestión de Calidad.

1.3.- Dirección de Administración y Servicios

- 1.3.1.- Departamento de Recursos Humanos.
- 1.3.2.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.3.3.- Departamento de Recursos Financieros.

1.4.- Dirección Jurídica.

M. en A.D. Juyer III Espadas y Espadas.
Director de Planeación y Desarrollo
Institucional.

Dr. Francisco Javier Rosado May.
Rector.

Manual de Organización		Versión 01		Página	
		Fecha de elaboración		Hoja 13 de 33	
Día	Mes	Año			
22	03	2010			

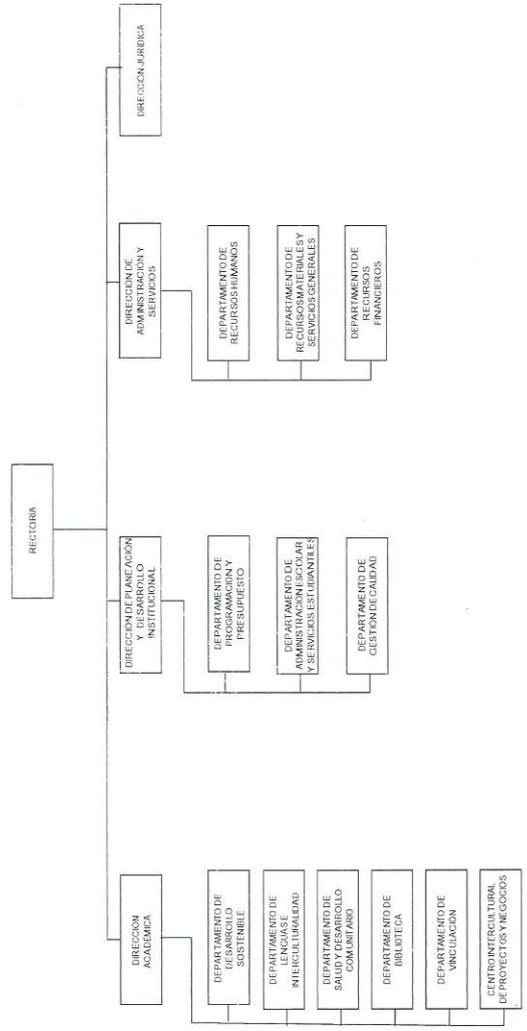
9. ORGANIGRAMA.



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
 UNIVERSIDAD INTERCULTURAL MAYA DE QUINTANA ROO
 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
 MAYO 2012



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	RECTORIA	1
III	DIRECCIÓN	4
IV	DEPARTAMENTO	12
	TOTAL	17



II

III

VI

APROBO

DR. FRANCISCO JAVIER ROSADO MAY
 RECTOR

REGISTRO

C. ROSARIO ORTIZ YELADAQUI
 TITULAR DE LA OFICINA MAYOR

REGISTRO

C. P. GONZALO A. HERRERA CASTILLA
 SECRETARIO DE LA CONTRALORIA

Vo. Bo.

C. MAURICIO GONGORA ESCALANTE
 SECRETARIO DE HACIENDA

Vo. Bo.

ING. ANDRES F. RUIZ MORCILLO
 SECRETARIO DE PLANEACION Y DESARROLLO REGIONAL

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 14 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

10. OBJETIVOS, FUNCIONES O FACULTADES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

10.1 Rectoría

Objetivo.

Representar legalmente a la Universidad Intercultural Maya del Estado de Quintana Roo, así como conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos.

Facultades

- I. Convocar y presidir el Consejo de Desarrollo Institucional y el Consejo Social, en pleno por comisiones, a sus sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento Interior y las demás disposiciones aplicables;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Decreto de Creación, de este Reglamento Interior, de los reglamentos y disposiciones derivados de las anteriores normas y de los acuerdos dictados por el H. Consejo Directivo, el Consejo de Desarrollo Institucional y el Consejo Social;
- III. Realizar las acciones necesarias para preservar el orden respetuoso, tolerante, de libertad y responsabilidad de todos los miembros de la comunidad universitaria, para que la institución cumpla con los fines que la sociedad le ha encomendado;
- IV. Ejercer el gobierno y la administración de la Universidad y presentar los proyectos de reglamentación ante el Consejo de Desarrollo Institucional;
- V. Aplicar las medidas disciplinarias que sean procedentes al personal académico, alumnos, funcionarios y trabajadores de la Universidad, de conformidad con lo establecido en la Decreto de Creación, en este Reglamento Interior y demás normatividad universitaria;
- VI. Conducir las labores de planeación, evaluación para el adecuado desarrollo de la Universidad;
- VII. Coordinar los trabajos que conduzcan a la expedición de los manuales de organización;
- VIII. Ser el medio de comunicación y coordinación con y entre las autoridades universitarias;



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 15 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- IX. Ordenar la realización de estudios y proyectos de los planes y programas, nuevos o modificación de los actuales, de estudios, de investigación, de vinculación, de difusión y extensión de la cultura de la Universidad, para satisfacer las necesidades institucionales y sociales, y someterlos a la consideración del Consejo al cual compete cada uno de los planes y programas antes mencionados;
- X. Ordenar y coordinar los estudios académicos, técnicos, administrativos y financieros, para el establecimiento de campus académicos de la Universidad para satisfacer las necesidades de la educación superior en el estado;
- XI. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al órgano colegiado de gobierno, en su caso. También presentar las modificaciones necesarias durante su ejercicio. Si dentro de los plazos correspondientes el Rector no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el órgano de gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos.
- XII. Presentar cada año al H. Consejo Directivo, en las fechas establecidas, con el apoyo y dictamen financiero de auditorías externas, el proyecto de presupuesto para el año siguiente, así como las modificaciones necesarias durante su ejercicio;
- XIII. Ejercer el presupuesto de la Universidad, gestionar las aportaciones y subsidios de los gobiernos Federal y del estado y rendir al H. Consejo Directivo y al Consejo de Desarrollo Institucional los informes correspondientes;
- XIV. Rendir anualmente al H. Consejo Directivo y al Consejo de Desarrollo Institucional el programa general de labores del año siguiente y el informe de actividades del año anterior, en las fechas señaladas por el Consejo de Desarrollo Institucional, difundiendo ambos entre la comunidad universitaria, del C. Gobernador del Estado y de la sociedad quintanarroense, en evento público;
- XV. Ejercer, otorgar, delegar, sustituir y revocar poderes generales y especiales a funcionarios universitarios, u otras personas, para la defensa y salvaguarda de los intereses y patrimonio de la Universidad;
- XVI. Presentar ante el H. Consejo Directivo las propuestas para la designación de las dos jerarquías administrativas inferiores a la Rectoría, siguiendo los procedimientos aprobados por el Consejo de Desarrollo Institucional. Asimismo, promover su remoción ante el propio H. Consejo Directivo, por causa justificada. Los dos niveles inmediatos inferiores al de Rectoría, pueden ser diferentes de acuerdo con el estado de desarrollo de la Universidad. Hasta llegar a su consolidación;



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 16 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XVII. Proponer al H. Consejo Directivo los tabuladores de salarios, prestaciones, viáticos y otros relacionados con servicios personales, para cada nivel y categoría que reconoce la Universidad, para su autorización y aplicación;
- XVIII. Designar y remover libremente a los funcionarios que se ubiquen debajo de las dos jerarquías administrativas inferiores a la Rectoría, con base en las evaluaciones correspondientes y siguiendo los procedimientos autorizados por el Consejo de Desarrollo Institucional;
- XIX. Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo que no son de competencia del H. Consejo Directivo o de otro órgano colegiado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XX. Otorgar estímulos, reconocimientos y distinciones especiales a los miembros de la comunidad universitaria, conforme la reglamentación aplicable;
- XXI. Firmar los títulos profesionales y grados académicos; y delegar en el Secretario Académico o Director Académico (dependiendo del la existencia de uno u otro en cada campus) la firma de los certificados, constancias y demás documentos que acrediten los estudios cursados en la Universidad.
- XXII. En general, ejercer las demás facultades establecidas en el Decreto de Creación, en éste Reglamento Interior y demás disposiciones de la legislación universitaria, así como las que dicte el H. Consejo Directivo.



10.2 Dirección Académica

Objetivo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos, actividades y desempeño académico de la Universidad bajo las atribuciones y modelo intercultural que tiene establecido, en coordinación con las autoridades y demás direcciones.

Funciones:

- I. Fomentar y vigilar el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión, tutoría y gestión académica con la colaboración de los departamentos.
- II. Coordinar y participar en los procesos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico y técnico de apoyo.



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 17 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- III. Rendir informes a los órganos internos o externos que soliciten información relacionada con el área.
- IV. Promover y vigilar los proyectos de investigación de los departamentos académicos.
- V. Establecer la planeación y organización para la creación de planes y programas de estudio, así como sus adecuaciones, modificaciones o supresiones.
- VI. Coordinar la elaboración de la propuesta del calendario de actividades académico y de la elaboración del horario de clases, en el tiempo establecido por la normatividad.
- VII. Fungir como secretario del Consejo de Desarrollo Institucional.
- VIII. Crear, promover y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación, para un mejor funcionamiento de la unidad administrativa.
- IX. Vigilar que los servicios de la biblioteca sean eficientes, apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- X. Autorizar la compra del material bibliográfico.
- XI. Coordinar la planeación, revisión y difusión de los programas académicos, para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
- XII. Organizar y coordinar el registro de los cuerpos académicos de la Universidad.
- XIII. Controlar y supervisar el flujo de información hacia otras áreas de la institución.
- XIV. Proponer a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área académica, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos.
- XV. Evaluar y rendir cuentas sobre el uso de los recursos y el resultado de su aplicación.
- XVI. Planear y establecer la organización de programas de actualización, mejoramiento y formación del personal académico
- XVII. Elaborar el plan anual de trabajo de su área, especificando las actividades realizadas en el año. Al término de esto se deberá presentar a su Jefe(a) Inmediato(a).
- XVIII. Autorizar los planes de trabajo del personal que le reportan.



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 18 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XIX. Apoyar en la elaboración de las minutas de actividades o reuniones.
- XX. Participar y asistir en las reuniones de trabajo que le designe el Rector(a)
- XXI. Realizar respaldo de información generada del puesto, al menos una vez al mes
- XXII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- XXIII. Velar por el buen desarrollo, en general, de la Universidad, manteniendo un ambiente de trabajo abierto, participativo, flexible pero con apego a la normatividad, a través de buenas relaciones interpersonales e institucionales
- XXIV. Todas aquellas actividades descritas en los documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- XXV. Todas las demás funciones que le confiera el jefe(a) inmediato(a) y mediato(a), y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

10.2.1 Departamento de Desarrollo Sostenible

Objetivo.

Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y desempeño del Departamento de Desarrollo Sostenible.

Funciones:

- I. Coadyuvar en la revisión y actualización de planes de estudio, correspondientes al departamento.
- II. Generar mecanismos para la actualización académica y pedagógica de los(as) profesores(as) y técnicos de apoyo adscritos al departamento.
- III. Dar las clases que tenga asignadas.
- IV. Encabezar la revisión, evaluación y actualización de las líneas de investigación del cuerpo académico.
- V. Desarrollar investigación y promover la realización de publicaciones en los cuerpos académicos que dirigen.



3

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 19 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- VI. Crear, participar y promover programas de investigación educativa.
- VII. Coadyuvar en el éxito de los procesos de vinculación que coordina el programa respectivo.
- VIII. Encabezar sesiones de las academias que integran el departamento.
- IX. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos de los órganos de gobierno y toma de decisiones que involucran a su departamento.
- X. Coadyuvar en la formación de comités de evaluación para el ingreso promoción y permanencia de personal.
- XI. Revisar y autorizar colegiadamente planes de trabajo.
- XII. Encabezar procesos de certificación y acreditación.
- XIII. Gestionar recursos para proyectos específicos del departamento.
- XIV. Autorizar salidas, comisiones, etc. de los profesores(as) y técnicos de apoyo del departamento.
- XV. Presidir y coordinar la operación de los Consejos Departamentales.
- XVI. Participar en la elaboración del calendario académico.
- XVII. Participar en las evaluaciones de 360 grados.
- XVIII. Interactuar con instituciones de investigación, locales, regionales, nacionales o internacionales.
- XIX. Coordinar el cuerpo académico y el registro ante instancias externas.
- XX. Evaluar la permanencia y pertinencia de los programas educativos.
- XXI. Establecer mecanismos que permitan la innovación en docencia, investigación, vinculación y gestión
- XXII. Planificar, organizar y evaluar las actividades inherentes al departamento.
- XXIII. Elaborar el plan estratégico y el programa anual de actividades del departamento.

7

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 20 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XXIV. Diseñar, operar, evaluar y mejorar el modelo de gestión y dirección del departamento.
- XXV. Establecer y determinar las funciones y responsabilidades del personal adscrito al departamento.
- XXVI. Definir y establecer el perfil y los criterios pertinentes para la selección del personal del departamento.
- XXVII. Participar en la selección de personal técnico y operativo del departamento.
- XXVIII. Elaborar el informe anual y los informes periódicos sobre el desempeño del departamento.
- XXIX. Representar al departamento ante instancias profesionales del área.
- XXX. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- XXXI. Asistir a las comisiones a la que sea designada por su jefe(a) inmediato(a) y mediato(a).
- XXXII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- XXXIII. Mantener y propiciar el buen desarrollo de la Universidad, a través de un buen ambiente de trabajo.
- XXVI. Todas aquellas actividades descritas en los documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- XXVII. Todas las demás funciones que le confiera el jefe(a) inmediato(a) y mediato(a), y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

z

10.2.2 Departamento de Lenguas e Interculturalidad.

Objetivo.

Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y desempeño del Departamento de Lenguas e Interculturalidad

Funciones:

- I. Coadyuvar en la revisión y actualización de planes de estudio, correspondientes al departamento.

Regina Peláez

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 21 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- II. Generar mecanismos para la actualización académica y pedagógica de los(as) profesores(as) y técnicos de apoyo adscritos al departamento.
- III. Dar las clases que tenga asignadas.
- IV. Encabezar la revisión, evaluación y actualización de las líneas de investigación del cuerpo académico.
- V. Desarrollar investigación y promover la realización de publicaciones en los cuerpos académicos que dirigen.
- VI. Crear, participar y promover programas de investigación educativa.
- VII. Coadyuvar en el éxito de los procesos de vinculación que coordina el programa respectivo.
- VIII. Encabezar sesiones de las academias que integran el departamento.
- IX. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos de los órganos de gobierno y toma de decisiones que involucran a su departamento.
- X. Coadyuvar en la formación de comités de evaluación para el ingreso promoción y permanencia de personal.
- XI. Revisar y autorizar colegiadamente planes de trabajo.
- XII. Encabezar procesos de certificación y acreditación.
- XIII. Gestionar recursos para proyectos específicos del departamento.
- XIV. Autorizar salidas, comisiones, etc. de los profesores(as) y técnicos de apoyo del departamento.
- XV. Presidir y coordinar la operación de los Consejos Departamentales.
- XVI. Participar en la elaboración del calendario académico.
- XVII. Participar en las evaluaciones de 360 grados.
- XVIII. Interactuar con instituciones de investigación, locales, regionales, nacionales o internacionales.

Ligui Peliz

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 22 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XIX. Coordinar el cuerpo académico y el registro ante instancias externas.
- XX. Evaluar la permanencia y pertinencia de los programas educativos.
- XXI. Establecer mecanismos que permitan la innovación en docencia, investigación, vinculación y gestión.
- XXII. Planificar, organizar y evaluar las actividades inherentes al departamento.
- XXIII. Elaborar el plan estratégico y el programa anual de actividades del departamento.
- XXIV. Diseñar, operar, evaluar y mejorar el modelo de gestión y dirección del departamento.
- XXV. Establecer y determinar las funciones y responsabilidades del personal adscrito al departamento.
- XXVI. Definir y establecer el perfil y los criterios pertinentes para la selección del personal del departamento.
- XXVII. Participar en la selección de personal técnico y operativo del departamento.
- XXVIII. Elaborar el informe anual e informes periódicos sobre el desempeño del departamento.
- XXIX. Representar al departamento ante instancias profesionales del área.
- XXX. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- XXXI. Asistir a las comisiones a la que sea designada por su jefe(a) inmediato(a) y mediato(a).
- XXXII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- XXXIII. Mantener y propiciar el buen desarrollo de la Universidad, a través de un buen ambiente de trabajo.
- XXXIV. Todas aquellas actividades descritas en los documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- XXXV. Todas las demás funciones que le confiera el jefe(a) inmediato(a) y mediato(a), y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

Luzmila Palacios

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 23 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

10.2.3 Departamento de Biblioteca

Objetivo.

Planificar, organizar, evaluar y mejorar continuamente los procesos, actividades y desempeño del Departamento de Biblioteca.

Funciones:

- I. Participar en eventos relacionados con el quehacer bibliotecario y sistemas innovadores de gestión.
- II. Elaborar y proponer lineamientos sobre la gestión y desarrollo de colecciones.
- III. Presentar programa de mejora y funcionamiento del departamento.
- IV. Elaborar y proponer a las instancias correspondientes el reglamento de servicios de la biblioteca y actualizarlos periódicamente.
- V. Diseñar y establecer los sistemas de organización documental de la biblioteca.
- VI. Diseñar e incorporar nuevos servicios de la biblioteca
- VII. Establecer sistemas de evaluación y desempeño de las actividades bibliotecarias y administrativas.
- VIII. Diseñar programas de desarrollo de competencias informacionales para los diferentes niveles de usuarios.
- IX. Detectar las necesidades de la biblioteca y gestionar los documentales correspondientes.
- X. Gestionar convenios de cooperación bibliotecaria, regional, nacional e internacional.
- XI. Participar en el diseño y mantenimiento del portal web de la biblioteca.
- XII. Organizar eventos que vinculen la biblioteca con la comunidad y su entorno social.
- XIII. Supervisión y formación de los usuarios de la información.
- XIV. Participar en las evaluaciones de 360 grados.



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 24 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XV. Planificar, organizar y evaluar las actividades inherentes al departamento.
- XVI. Diseñar, operar, evaluar y mejorar el modelo de gestión y dirección del departamento.
- XVII. Establecer y determinar las funciones y responsabilidades del personal adscrito al departamento.
- XVIII. Definir y establecer el perfil y los criterios pertinentes para la selección del personal del departamento.
- XIX. Participar en la selección de personal técnico y operativo del departamento.
- XX. Elaborar el informe anual y los informes periódicos sobre el desempeño del departamento.
- XXI. Representar al departamento ante instancias profesionales del área.
- XXII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- XXIII. Asistir a las comisiones a la que sea designada por su jefe(a) inmediato(a) y mediato(a).
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- XXV. Mantener y propiciar el buen desarrollo de la Universidad, a través de un buen ambiente de trabajo.
- XXVI. Todas aquellas actividades descritas en los documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- XXVII. Todas las demás funciones que le confiera el jefe(a) inmediato(a) y mediato(a), y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

10.2.4.- Departamento de Salud y Desarrollo Comunitario

Objetivo.

Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y desempeño del Departamento de Salud y Desarrollo Comunitario.

Funciones:




Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 25 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- I. Coadyuvar en la revisión y actualización de planes de estudio, correspondientes al departamento.
- II. Generar mecanismos para la actualización académica y pedagógica de los(as) profesores(as) y técnicos de apoyo adscritos al departamento.
- III. Dar las clases que tenga asignadas.
- IV. Encabezar la revisión, evaluación y actualización de las líneas de investigación del cuerpo académico.
- V. Desarrollar investigación y promover la realización de publicaciones en los cuerpos académicos que dirigen.
- VI. Crear, participar y promover programas de investigación educativa.
- VII. Coadyuvar en el éxito de los procesos de vinculación que coordina el programa respectivo.
- VIII. Encabezar sesiones de las academias que integran el departamento.
- IX. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos de los órganos de gobierno y toma de decisiones que involucran a su departamento.
- X. Coadyuvar en la formación de comités de evaluación para el ingreso promoción y permanencia de personal.
- XI. Revisar y autorizar colegiadamente planes de trabajo.
- XII. Encabezar procesos de certificación y acreditación.
- XIII. Gestionar recursos para proyectos específicos del departamento.
- XIV. Autorizar salidas, comisiones, etc. de los profesores(as) y técnicos de apoyo del departamento.
- XV. Presidir y coordinar la operación de los Consejos Departamentales.
- XVI. Participar en la elaboración del calendario académico.
- XVII. Participar en las evaluaciones de 360 grados.



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 26 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XVIII. Interactuar con instituciones de investigación, locales, regionales, nacionales o internacionales.
- XIX. Coordinar el cuerpo académico y el registro ante instancias externas.
- XX. Evaluar la permanencia y pertinencia de los programas educativos.
- XXI. Establecer mecanismos que permitan la innovación en docencia, investigación, vinculación y gestión.
- XXII. Lograr y mantener el registro del programas educativos de salud (y programas que lo requieran) ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHUS).
- XXIII. Planificar, organizar y evaluar las actividades inherentes al departamento.
- XXIV. Elaborar el plan estratégico y el programa anual de actividades del departamento.
- XXV. Diseñar, operar, evaluar y mejorar el modelo de gestión y dirección del departamento.
- XXVI. Establecer y determinar las funciones y responsabilidades del personal adscrito al departamento.
- XXVII. Definir y establecer el perfil y los criterios pertinentes para la selección del personal del departamento.
- XXVIII. Participar en la selección de personal técnico y operativo del departamento.
- XXIX. Elaborar el informe anual e informes periódicos sobre el desempeño del departamento.
- XXX. Representar al departamento ante instancias profesionales del área.
- XXXI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- XXXII. Asistir a las comisiones a la que sea designada por su jefe(a) inmediato(a) y mediato(a).
- XXXIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- XXXIV. Mantener y propiciar el buen desarrollo de la Universidad, a través de un buen ambiente de trabajo.



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 27 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

XXXV. Todas aquellas actividades descritas en los documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad.

XXXVI. Todas las demás funciones que le confiera el jefe(a) inmediato(a) y mediato(a), y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.



10.2.5.- Departamento de Vinculación.

Objetivo.

Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y desempeño del programa de vinculación.

Funciones:

- I. Establecer mecanismos organizativos y administrativos, en coordinación con las autoridades correspondientes, que permitan al programa de vinculación lograr los objetivos institucionales de retención, aprovechamiento académico e impacto positivo en las comunidades.
- II. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de vinculación de la universidad en coordinación con los programas educativos.
- III. Revisar y retroalimentar conceptual y metodológicamente el papel de la vinculación de la Universidad.
- IV. Establecer un sistema de evaluación y evaluar el programa de vinculación, así como proponer e implementar innovaciones al mismo.
- V. Difundir los resultados del programa a las autoridades, evaluadores, visitantes e instituciones interesados en el sistema.
- VI. Dar las clases que tenga asignadas.
- VII. Encabezar la revisión, evaluación y actualización de las líneas de investigación del cuerpo académico.
- VIII. Desarrollar investigación y promover la realización de publicaciones en los cuerpos académicos que dirigen
- IX. Crear, participar y promover programas de investigación educativa.



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			
	Día	Mes	Año	Hoja 28 de 54
	16	07	2012	

- X. Encabezar sesiones de las academias que integran el departamento.
- XI. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos de los órganos de gobierno y toma de decisiones que involucren a su departamento.
- XII. Coadyuvar en la formación de comités de evaluación para el ingreso promoción y permanencia de personal.
- XIII. Revisar y autorizar colegiadamente planes de trabajo.
- XIV. Gestionar recursos para proyectos específicos del departamento.
- XV. Autorizar salidas, comisiones, etc. de los profesores(as) y técnicos de apoyo del departamento.
- XVI. Presidir y coordinar la operación de los Consejos Departamentales.
- XVII. Participar en la elaboración del calendario académico.
- XVIII. Participar en las evaluaciones de 360 grados.
- XIX. Interactuar con instituciones de investigación, locales, regionales, nacionales o internacionales.
- XX. Coordinar el cuerpo académico y el registro ante instancias externas.
- XXI. Fortalecer la formación académica de los profesores y estudiantes a través de la revisión, análisis y aplicación de de nuevas metodologías y enfoques en la investigación.
- XXII. Organizar y coordinar las actividades y grupos de trabajo de vinculación.
- XXIII. Planificar, organizar y evaluar las actividades inherentes al departamento.
- XXIV. Elaborar el plan estratégico y el programa anual de actividades del departamento.
- XXV. Diseñar, operar, evaluar y mejorar el modelo de gestión y dirección del departamento.
- XXVI. Establecer y determinar las funciones y responsabilidades del personal adscrito al departamento.



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 29 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XXVII. Definir y establecer el perfil y los criterios pertinentes para la selección del personal del departamento.
- XXVIII. Participar en la selección de personal técnico y operativo del departamento.
- XXIX. Elaborar el informe anual e informes periódicos sobre el desempeño del departamento.
- XXX. Representar al departamento ante instancias profesionales del área.
- XXXI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- XXXII. Asistir a las comisiones a la que sea designada por su Jefe(a) Inmediato(a) y mediato(a).
- XXXIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- XXXIV. Mantener y propiciar el buen desarrollo de la Universidad, a través de un buen ambiente de trabajo.
- XXXV. Todas aquellas actividades descritas en los documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- XXXVI. Todas las demás funciones que le confiera el jefe(a) inmediato(a) y mediato(a), y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

10.2.6.- Centro de Intercultural de Proyectos y Negocios

Objetivo.

Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y desempeño de los Programas Educativos, del Cuerpo Académico y del CIPNE.

Funciones:

- I. Coadyuvar en la revisión y actualización de planes de estudio, correspondientes al departamento.
- II. Generar mecanismos de actualización académica y pedagógica de los(as) profesores(as) y técnicos de apoyo adscritos.
- III. Dar las clases que tenga asignadas.

Alvarez

CA

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 30 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- IV. Encabezar la revisión, evaluación y actualización de las líneas de investigación del cuerpo académico.
- V. Desarrollar investigación y promover la realización de publicaciones en los cuerpos académicos que dirigen.
- VI. Crear, participar y promover programas de investigación educativa.
- VII. Coadyuvar en el éxito de los procesos de vinculación que coordina el programa respectivo.
- VIII. Encabezar sesiones de las academias que integran el departamento.
- IX. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos de los órganos de gobierno y toma de decisiones que involucran a su departamento.
- X. Coadyuvar en la formación de comités de evaluación para el ingreso promoción y permanencia de personal.
- XI. Revisar y autorizar colegiadamente planes de trabajo.
- XII. Encabezar procesos de certificación y acreditación.
- XIII. Gestionar recursos para proyectos específicos del Departamento.
- XIV. Autorizar salidas, comisiones, etc. de los profesores(as) y técnicos de apoyo del Departamento.
- XV. Presidir y coordinar la operación de los Consejos Departamentales.
- XVI. Participar en la elaboración del calendario académico.
- XVII. Participar en las evaluaciones de 360 grados.
- XVIII. Interactuar con instituciones de investigación, locales, regionales, nacionales o internacionales.
- XIX. Coordinar el cuerpo académico y el registro ante instancias externas.
- XX. Evaluar la permanencia y pertinencia de los programas educativos.



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 31 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XXI. Establecer mecanismos que permitan la innovación en docencia, investigación, vinculación y gestión.
- XXII. Propiciar la creación de empresas, su desarrollo y consolidación, con un enfoque de responsabilidad social, cultural y ambientalmente responsable para la región.
- XXIII. Capacitar a estudiantes y personas de la región con inclinación en los negocios.
- XXIV. Potenciar las herramientas adquiridas para la elaboración de proyectos y negocios de los estudiantes a través de la incubadora de negocios.
- XXV. Conseguir financiamiento para el programa de pre-incubación, incubación y post-incubación.
- XXVI. Llevar a cabo las reuniones periódicas del comité de evaluación de proyectos.
- XXVII. Coordinar la capacitación de los evaluadores externos e internos del CIPNE.
- XXVIII. Coordinar y dar seguimiento a las asesorías y consultorías a empresas.
- XXIX. Fungir como representante institucional de la Incubadora ante la Secretaría de Economía.
- XXX. Elaborar el plan de trabajo del programa de preincubación y la incubadora.
- XXXI. Elaborar los reportes e informes ante la Secretaria de Economía y en su caso el organismo intermedio a cargo.
- XXXII. Planificar, organizar y evaluar las actividades inherentes al departamento.
- XXXIII. Elaborar el plan estratégico y el programa anual de actividades del departamento.
- XXXIV. Diseñar, operar, evaluar y mejorar el modelo de gestión y dirección del departamento.
- XXXV. Establecer y determinar las funciones y responsabilidades del personal adscrito al departamento.
- XXXVI. Definir y establecer el perfil y los criterios pertinentes para la selección del personal del departamento.
- XXXVII. Participar en la selección de personal técnico y operativo del departamento.

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 32 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XXXVIII. Elaborar el informe anual e informes periódicos sobre el desempeño del departamento.
- XXXIX. Representar al departamento ante instancias profesionales del área.
- XL. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- XLI. Asistir a las comisiones a la que sea designada por su jefe(a) inmediato(a) y mediato(a).
- XLII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- XLIII. Mantener y propiciar el buen desarrollo de la Universidad, a través de un buen ambiente de trabajo.
- XLIV. Todas aquellas actividades descritas en los documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- XLV. Todas las demás funciones que le confiera el jefe(a) inmediato(a) y mediato(a), y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

10.3 Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Objetivo.

Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, servicios escolares, información y evaluación institucional que permitan a cada instancia de toma de decisiones llevar a cabo un proceso racional y lógico, previniendo oportunamente los problemas que obstaculicen el desarrollo institucional, así como proponer alternativas de acción y/o resolución. Todo esto, con el fin de lograr un buen desarrollo, eficiencia y calidad de la gestión institucional.

Funciones:

- I. Coordinar, supervisar e integrar la elaboración del presupuesto de egresos e ingresos de la Universidad, del Programa Operativo Anual, conforme a las políticas gubernamentales que al respecto emita la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, y llevar a cabo las gestiones pertinentes al caso con la autorización del Rector.
- II. Proponer y autorizar políticas, guías y metodologías necesarias para el desarrollo de la planeación, programación y presupuesto.

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			
	Día	Mes	Año	Hoja 33 de 54
	16	07	2012	

- III. Gestionar y tramitar la actualización de la estructura académica y administrativa de la Universidad.
- IV. Coordinar la elaboración y la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Universidad.
- V. Someter a visto bueno y aprobación del Rector, los manuales administrativos.
- VI. Implementar un sistema de gestión de la calidad basado en las diferentes categorías de la norma ISO.
- VII. Supervisar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.
- VIII. Coordinar con las diferentes instancias universitarias los procesos de certificación de la calidad de la gestión.
- IX. Coordinar y/o participar en la elaboración de proyectos para la obtención de recursos extraordinarios, en coordinación con la comunidad universitaria.
- X. Conocer y evaluar los programas y proyectos específicos que se presenten a instancias externas.
- XI. Coordinar la evaluación y rendición de cuentas de la Institución.
- XII. Participar en la gestión y seguimiento del registro de programas educativos de la Universidad, a nivel estatal y federal;
- XIII. Supervisar y actualizar el Plan estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- XIV. Supervisar, actualizar y operar lo correspondiente al plan maestro de construcción e infraestructura física de la Universidad.
- XV. Desarrollar y mantener la infraestructura de tecnología de información y comunicaciones de la institución.
- XVI. Coordinar el área de informática de la Institución.
- XVII. Coordinar la operación y funcionamiento de los diferentes programas y sistemas de cómputo de la Universidad.



Manual de Organización	Versión 02			Página Hoja 34 de 54
	Fecha de elaboración			
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XVIII. Fungir como enlace ante las instancias que le sean asignadas, y cumplir con las funciones de acuerdo a la normatividad que aplique.
- XIX. Responder y dar seguimiento a solicitudes de instancias externas que correspondan.
- XX. Coordinar y supervisar datos estadísticos solicitados para instancias internas y externas, correspondientes al área.
- XXI. Crear y proponer proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Dirección, para un mejor funcionamiento.
- XXII. Elaborar el plan anual de trabajo de su área, especificando las actividades realizadas en el año. Al término de esto se deberá presentar a su jefe(a) inmediato(a).
- XXIII. Autorizar los planes de trabajo del personal que le reportan.
- XXIV. Apoyar en la elaboración de las minutas de actividades o reuniones.
- XXV. Participar y asistir en las reuniones de trabajo que le designe el Rector(a).
- XXVI. Realizar respaldo de información generada del puesto, al menos una vez al mes.
- XXVII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- XXVIII. Velar por el buen desarrollo, en general, de la Universidad, manteniendo un ambiente de trabajo abierto, participativo, flexible pero con apego a la normatividad, a través de buenas relaciones interpersonales e institucionales.
- XXIX. Todas aquellas actividades descritas en los documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- XXX. Todas las demás funciones que le confiera el jefe(a) inmediato(a) y mediato(a), y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 35 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

10.3.1 Departamento de Programación y Presupuestación

Objetivo.

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Universidad y vigilar la correcta ejecución del mismo. Así como apoyar en la gestión de los recursos requeridos para el logro de los objetivos de la misma.

Funciones.

- I. Actualizar el proyecto del Programa Operativo Anual cada que se requiera.
- II. Proponer y realizar las adecuaciones presupuestas necesarias cuando se requiera.
- III. Supervisar el desarrollo del Programa Operativo Anual de la Universidad, y elaborar los reportes necesarios relativos a este.
- IV. Coordinar la(s) reunión(es) de trabajo con el personal involucrado en la elaboración y programación del POA.
- V. Elaborar guías y metodologías necesarias para el desarrollo de la planeación y programación.
- VI. Elaborar y actualizar el organigrama estructural de la Universidad.
- VII. Coordinar y/o elaborar e integrar los proyectos para la obtención de recursos extraordinarios, así como darle seguimiento.
- VIII. Comunicar a la Dirección de Administración y Servicios la radicación de los recursos federales.
- IX. Seguimiento en la administración de recursos estatales y federales.
- X. Coordinar los informes programáticos presupuestales relacionados con el POA de la Universidad.
- XI. Generar los reportes relacionados al presupuesto que las diferentes instancias soliciten.
- XII. Generar estadísticas e indicadores relacionados con el presupuesto de la Universidad.

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 36 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XIII. Alimentar la base de datos de registros e inventarios en la página de la Secretaria de Controlaría.
- XIV. Planificar, organizar y evaluar las actividades inherentes al departamento.
- XV. Diseñar, operar, evaluar y mejorar el modelo de gestión y dirección del departamento
- XVI. Establecer y determinar las funciones y responsabilidades del personal adscrito al departamento.
- XVII. Definir y establecer el perfil y los criterios pertinentes para la selección del personal del departamento.
- XVIII. Participar en la selección de personal técnico y operativo del departamento.
- XIX. Elaborar el plan anual de trabajo de su área, especificando las actividades realizadas en el año. Al término de esto se deberá presentar a su jefe(a) inmediato(a).
- XX. Elaborar el informe anual e informes periódicos sobre el desempeño del departamento.
- XXI. Representar al departamento ante instancias profesionales del área.
- XXII. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- XXIII. Asistir a las comisiones a la que sea designada por su jefe(a) inmediato(a).
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- XXV. Mantener y propiciar el buen desarrollo de la Universidad, a través de un buen ambiente de trabajo.
- XXVI. Todas aquellas actividades descritas en los documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- XXVII. Todas las demás funciones que le confiera el jefe(a) inmediato(a) y mediato(a), y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 37 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

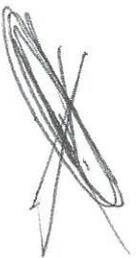
10.3.2 Departamento de Administración Escolar y Servicios Estudiantiles.

Objetivo.

Planear, administrar y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los estudiantes de la Universidad mediante la normatividad aplicable.

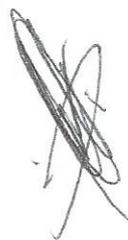
Funciones:

- I. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad intercultural a conforme a la normatividad aplicable.
- II. Dar seguimiento a la información del área que se encuentra en la página web de la universidad.
- III. Proponer y diseñar lineamientos e instrumentos para la mejorar de administración escolar.
- IV. Integrar la documentación correspondiente para el registro de los programas educativos.
- V. Operar y coordinar los procedimientos en los que participe y/o sea responsable el área.
- VI. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad y la promoción de ingreso, de inscripciones y reinscripciones.
- VII. Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos en la Universidad.
- VIII. Integrar y conservar los documentos y registros del estudiantado.
- IX. Atender los trámites escolares del estudiantado.
- X. Planear, operar, supervisar, coordinar, evaluar y difundir el otorgamiento de becas.
- XI. Proponer lineamientos e instrumentos para la administración escolar.
- XII. Elaborar estadísticas básicas de la Universidad, relacionadas con el área de servicios escolares.
- XIII. Planificar, organizar y evaluar las actividades inherentes al departamento.
- XIV. Diseñar, operar, evaluar y mejorar el modelo de gestión y dirección del departamento.



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 38 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XV. Establecer y determinar las funciones y responsabilidades del personal adscrito al departamento.
- XVI. Definir y establecer el perfil y los criterios pertinentes para la selección del personal del departamento.
- XVII. Participar en la selección de personal técnico y operativo del departamento.
- XVIII. Elaborar el plan anual de trabajo de su área, especificando las actividades realizadas en el año. Al término de esto se deberá presentar a su jefe(a) inmediato(a).
- XIX. Elaborar el informe anual e informes periódicos sobre el desempeño del departamento.
- XX. Representar al departamento ante instancias profesionales del área.
- XXI. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- XXII. Asistir a las comisiones a la que sea designada por su jefe(a) inmediato(a).
- XXIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- XXIV. Mantener y propiciar el buen desarrollo de la Universidad, a través de un buen ambiente de trabajo.
- XXV. Todas aquellas actividades descritas en los documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- XXVI. Todas las demás funciones que le confiera el jefe(a) inmediato(a) y mediato(a), y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.



10.3.3 Departamento de Gestión de Calidad.

Objetivo.

Coordinar, facilitar, apoyar y dar seguimiento a la implantación, desarrollo y operación del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo.

Funciones



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 39 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- I. Participar en la elaboración de la documentación requerida (Manual de la Calidad, Procedimientos, Instrucciones de Trabajo, etc.) por la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008.
- II. Apoyar a las Direcciones y Jefaturas involucradas en el Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) para documentar, modificar y mejorar sus documentos del SIGC.
- III. Supervisar y dar seguimiento a la implementación y a la difusión del Sistema Integral de Gestión de Calidad: su estructura, documentos y mecanismos.
- IV. Controlar la distribución de las copias controladas de la documentación del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- V. Resguardar y controlar la documentación del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- VI. Mantener informado periódicamente al Representante de la Dirección sobre el estado del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- VII. Mantener actualizado el Manual de la Calidad.
- VIII. Apoyar la elaboración, la aprobación y la difusión de la Política de la Calidad y de los Objetivos de la Calidad de la Institución.
- IX. Apoyar las sesiones para la revisión de la dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.
- X. Dar seguimiento a las acciones correctivas derivadas de la revisión de la dirección.
- XI. Mantener los registros de necesidades de competencia y de capacitación del personal que participa en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- XII. Desarrollar e implantar estrategias para comunicar continuamente, a todo el personal, el avance y los logros del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- XIII. Responder a las evaluaciones sobre el Sistema Integral de Gestión de Calidad solicitadas por el Representante de la Dirección, por el Comité de Calidad o por algún organismo externo previa aprobación de su solicitud.
- XIV. Iniciar acciones correctivas a las no conformidades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- XV. Informar al Comité de Calidad sobre los resultados de la calidad.



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 40 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XVI. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño de los procesos de las direcciones.
- XVII. Coordinar y documentar la identificación de recursos que se requieren en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- XVIII. Participar en la gestión de la asignación de recursos requeridos para la operación del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- XIX. Administrar los procedimientos de Auditorías de Calidad Internas, Control de Documentos y Control de Registros.
- XX. Calificar a los auditores de calidad internos.
- XXI. Coordinar la realización de auditorías del Organismo Certificador del Sistema de Calidad, así como la elaboración y entrega de la documentación que soliciten.
- XXII. Participar en lo que se refiera a los procesos de certificación en los que participe la Universidad.
- XXIII. Planificar, organizar y evaluar las actividades inherentes al departamento.
- XXIV. Diseñar, operar, evaluar y mejorar el modelo de gestión y dirección del departamento.
- XXV. Establecer y determinar las funciones y responsabilidades del personal adscrito al departamento.
- XXVI. Definir y establecer el perfil y los criterios pertinentes para la selección del personal del departamento.
- XXVII. Participar en la selección de personal técnico y operativo del departamento.
- XXVIII. Elaborar el plan anual de trabajo de su área, especificando las actividades realizadas en el año. Al término de esto se deberá presentar a su Jefe(a) Inmediato(a).
- XXIX. Elaborar el informe anual e informes periódicos sobre el desempeño del departamento.
- XXX. Representar al departamento ante instancias profesionales del área.
- XXXI. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- XXXII. Asistir a las comisiones a la que sea designada por su jefe(a) inmediato(a).



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			
	Día	Mes	Año	Hoja 41 de 54
	16	07	2012	

- XXXIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- XXXIV. Mantener y propiciar el buen desarrollo de la Universidad, a través de un buen ambiente de trabajo.
- XXXV. Todas aquellas actividades descritas en los documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- XXXVI. Todas las demás funciones que le confiera el jefe(a) inmediato(a) y mediato(a), y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

10.4 Dirección de Administración y Servicios

Objetivo.

Administrar de forma eficiente, transparente, innovadora, con calidad y calidez, los recursos humanos, materiales y financieros, así como coordinar los servicios (limpieza, vigilancia, etc.) que requiere la comunidad universitaria para su buen funcionamiento.

Funciones:

- I. Supervisar el proceso de detección de necesidades de los servicios básicos y subrogados.
- II. Evaluar la solvencia presupuestal con la que se cuenta.
- III. Determinar el procedimiento de contratación de acuerdo a la ley correspondiente.
- IV. Efectuar el procedimiento de contratación de servicios básicos y subrogados.
- V. Analizar la normatividad para sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- VI. Elaborar el programa de cesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UIMQROO.
- VII. Difundir el programa de sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- VIII. Supervisar que el procedimiento de adquisición se efectuó de forma correcta.

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			
	Día	Mes	Año	Hoja 42 de 54
	16	07	2012	

- IX. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad.
- X. Solicitar a la Contraloría del Estado, la designación del despacho contable que auditará los estados financieros.
- XI. Atender la auditoria del despacho contable externo.
- XII. Atender la auditoria del personal de la Auditoria Superior del Estado con respecto a la cuenta pública de la Universidad.
- XIII. Proporcionar la información que se requiera al personal de la Auditoria Superior del Estado para que se lleve a cabo esta actividad.
- XIV. Efectuar las solventaciones y/o correcciones necesarias a las observaciones detectadas en la auditoria realiza por el personal de la Auditoria Superior del Estado.
- XV. Llevar el control y el seguimiento de la situación financiera y contable de la Universidad, con la finalidad de ejerce los recursos conforme a lo presupuestado.
- XVI. Elaborar los recibos de solicitud de ministración de recursos presupuestales para la Universidad.
- XVII. Recabar las firmas de autorización por parte de la Secretaría de Educación de Quintana Roo (SEQ), para el trámite de gestión de recursos presupuestales.
- XVIII. Efectuar el trámite ante la Subsecretaria de de programación y presupuesto de la Secretaria de Hacienda y de la Dirección de Egresos del Estado.
- XIX. Dar seguimiento al trámite de gestión de recursos presupuestales hasta que se radiquen los recursos a las cuentas de la Universidad.
- XX. Elaborar el programa interno de protección civil.
- XXI. Formar las brigadas de la Unidad Interna de Protección Civil de la Universidad.
- XXII. Supervisar el desarrollo de las actividades programadas de la Unidad Interna de Protección Civil.
- XXIII. Apoyar a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional en la Elaboración del Programa Operativo Anual de la Universidad.

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 43 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XXIV. Coordinar, supervisar y conformar los indicadores de la Dirección de Administración para remitirlos a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
- XXV. Supervisar el pago de la nómina del personal de la UIMQROO.
- XXVI. Elaborar un procedimiento de comisiones del personal en apego a la normatividad correspondiente.
- XXVII. Realizar un consenso con el personal de la Universidad acerca de las comisiones.
- XXVIII. Difundir el procedimiento de comisiones al personal de la UIMQROO.
- XXIX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la dirección para la realización de los programas a cargo de las Unidades Administrativas, realizando y optimizando su uso, dentro de las normas y legislación que aplique a cada caso.
- XXX. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Universidad los servicios de apoyo administrativo que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- XXXI. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Universidad, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas; realizar las adquisiciones autorizadas, y suscribir los pedidos y contratos correspondientes, observando la normatividad y procedimientos establecidos.
- XXXII. Coordinar la obtención y la administración de los recursos humanos y financieros relacionados con los diferentes proyectos de las áreas académicas y administrativas de la Universidad.
- XXXIII. Autoriza, atender y dar seguimiento de los requerimientos de servicios generales.
- XXXIV. Atender cualquier tipo de Auditoría y proporcionar la información requerida por órganos fiscalizadores, tanto internos como externos, para dar transparencia a la administración de los recursos materiales y financieros.
- XXXV. Coordinar y organizar el ingreso y permanencia del personal de la Universidad, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXXVI. Coordinar las actividades de adquisición de bienes y servicios de la Universidad.
- XXXVII. Mantener actualizado el padrón de proveedores para que las adquisiciones de la Universidad se realicen conforme a la normatividad aplicable.

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 44 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XXXVIII. Dirigir las acciones, tareas, gestiones, dentro de sus ámbitos de competencia y de su Dirección, que conlleven a alcanzar los objetivos y metas institucionales anuales y de largo plazo.
- XXXIX. Participar en los procesos de planeación, seguimiento y rendición de cuentas con transparencia, que requiera la Universidad dentro de su ámbito de competencia.
- XL. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos con los diferentes órganos colegiados y responsabilidades propias de su función.
- XLI. Velar por el buen desarrollo, en general, de la Universidad, manteniendo un ambiente de trabajo abierto, participativo, flexible pero con apego a la normatividad, a través de buenas relaciones interpersonales e institucionales.
- XLII. Participar en las reuniones de trabajo que le designe el rector.
- XLIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por el rector.
- XLIV. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la universidad, del Programa Operativo Anual, conforme a las políticas gubernamentales que al respecto emita la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado. 
- XLV. Elaborar el plan anual de trabajo de su área, especificando las actividades realizadas en el año. Al término de esto se deberá presentar a su jefe inmediato.
- XLVI. Autorizar los planes de trabajo del personal que le reportan.
- XLVII. Apoyar en la elaboración de las minutas de actividades o reuniones.
- XLVIII. Participar y asistir en las reuniones de trabajo que le designe el Rector(a).
- XLIX. Realizar respaldo de información generada del puesto, al menos una vez al mes.
- L. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- LI. Velar por el buen desarrollo, en general, de la Universidad, manteniendo un ambiente de trabajo abierto, participativo, flexible pero con apego a la normatividad, a través de buenas relaciones interpersonales e institucionales.

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 45 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	



- LII. Todas aquellas actividades descritas en los documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- LIII. Todas las demás funciones que le confiera el jefe(a) inmediato(a) y mediato(a), y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

10.4.1 Departamento de Recursos Humanos

Objetivo.

Coordinar desde el punto de vista administrativo el proceso de ingreso, promoción y permanencia del personal de la Universidad y las funciones de administración de sueldos, prestaciones y capacitación de personal de la Universidad.

Funciones:

- I. Actualizar y difundir información referente a la creación, modificación o cancelación de plazas en la Universidad.
- II. Crear e implementar programas de capacitación y actualización del personal administrativo.
- III. Atender acciones de seguridad e higiene.
- IV. Vigilar que las relaciones laborales se lleven a cabo con apego a la normatividad institucional.
- V. Elaborar de manera oportuna los contratos y nombramientos correspondientes con el personal de la UIMQROO.
- VI. Participar y coordinar el ingreso y permanencia del personal de la UIMQROO.
- VII. Elaborar la nómina del personal de la Universidad.
- VIII. Actualizar el tabulador de sueldos y salarios del personal de la UIMQROO
- IX. Resguardar los expedientes del personal académico y administrativo de la UIMQROO
- X. Formar parte y apoyar en las comisiones designadas, que se formen para apoyar el buen desempeño de las labores administrativas en la Universidad.



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			
	Día	Mes	Año	Hoja 46 de 54
	16	07	2012	

- XI. Apoyar a la dirección en el ámbito de su competencia, con las dependencias y entidades de la administración pública en materia de Recursos Humanos.
- XII. Participar en los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Dirección
- XIII. Coordinar el proceso de evaluación de desempeño, promoción y definitividad* del personal de la UIMQROO.
- XIV. Realizar el pago de la nómina al personal del UIMQROO.
- XV. Formalizar la contratación del personal académico y administrativo de la Universidad.
- XVI. Gestionar y calcular el programa de estímulos y recompensas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XVII. Planificar, organizar y evaluar las actividades inherentes al departamento.
- XVIII. Diseñar, operar, evaluar y mejorar el modelo de gestión y dirección del departamento.
- XIX. Establecer y determinar las funciones y responsabilidades del personal adscrito al departamento.
- XX. Definir y establecer el perfil y los criterios pertinentes para la selección del personal del departamento.
- XXI. Participar en la selección de personal técnico y operativo del departamento.
- XXII. Elaborar el plan anual de trabajo de su área, especificando las actividades realizadas en el año. Al término de esto se deberá presentar a su Jefe(a) Inmediato(a).
- XXIII. Elaborar el informe anual e informes periódicos sobre el desempeño del departamento.
- XXIV. Representar al departamento ante instancias profesionales del área.
- XXV. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- XXVI. Asistir a las comisiones a la que sea designada por su Jefe(a) Inmediato(a).

***Concepto de definitividad:** Estatus/reconocimiento que alcanza el personal académico o administrativo, el cual indica que la persona ha recibido una evaluación que muestra que está en el camino correcto de su carrera académica o administrativa y que contribuye significativamente al Modelo Educativo Intercultural y cumple en tiempo y forma, con eficiencia y eficacia las funciones que tienen encomendadas en la Universidad.

Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 47 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XXVII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- XXVIII. Mantener y propiciar el buen desarrollo de la Universidad, a través de un buen ambiente de trabajo.
- XXIX. Todas aquellas actividades descritas en los documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- XXX. Todas las demás funciones que le confiera el jefe(a) inmediato(a) y mediato(a), y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.



10.4.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo.

Suministrar los recursos materiales y servicios generales a las áreas de docencia y administración para que tengan un desempeño óptimo en su operación diaria.

Funciones.

- I. Aplicar el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Universidad de acuerdo a la normatividad aplicable.
- II. Elaborar las bases de licitación o invitación cuando menos a 3 personas.
- III. Administrar el sistema de inventarios de la Universidad.
- IV. Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, generando sus respectivos resguardos.
- V. Administrar todos los espacios físicos de la universidad, así como el mantenimiento de los mismos.
- VI. Aplicar las normas, políticas y procedimientos para regular la distribución y administración de los recursos materiales y servicios generales.
- VII. Supervisar que los servicios de limpieza y vigilancia se lleven de forma correcta.



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 48 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- VIII. Proveer al personal docente y administrativo así como a la comunidad universitaria los servicios necesarios, de acuerdo con la disponibilidad del recurso y la normatividad aplicable.
- IX. Implantar en la Universidad los programas de protección civil dirigido a la comunidad universitaria.
- X. Proponer políticas, así como tomar las medidas necesarias para colaborar en la organización y control de los archivos de la Universidad.
- XI. Realizar los trámites para la adquisición del mobiliario y equipo de las unidades orgánicas, distribuyéndolo de conformidad a los lineamientos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- XII. Supervisar que los materiales y equipos que se adquieran, cumplan con las cantidades requeridas y las normas de calidad establecidas.
- XIII. Programar y proporcionar mantenimiento a los vehículos e instalaciones de la Universidad cumpliendo las normas y lineamientos para tal fin, previa autorización de la Dirección de Administración.
- XIV. Establecer la coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en las tareas relativas a la integración, ejecución y seguimiento del programa de construcción, equipamiento, remodelación o adecuación de la infraestructura educativa, con apego a la normativa vigente, previo acuerdo con el Director de Administración y el Rector.
- XV. Apoyar a la dirección, en el ámbito de su competencia, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal competentes, en materia de recursos materiales.
- XVI. Participar en los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la dirección.
- XVII. Planificar, organizar y evaluar las actividades inherentes al departamento.
- XVIII. Diseñar, operar, evaluar y mejorar el modelo de gestión y dirección del departamento.
- XIX. Establecer y determinar las funciones y responsabilidades del personal adscrito al departamento.
- XX. Definir y establecer el perfil y los criterios pertinentes para la selección del personal del departamento.



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 49 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XXI. Participar en la selección de personal técnico y operativo del departamento.
- XXII. Elaborar el plan anual de trabajo de su área, especificando las actividades realizadas en el año. Al término de esto se deberá presentar a su Jefe(a) Inmediato(a).
- XXIII. Elaborar el informe anual e informes periódicos sobre el desempeño del departamento.
- XXIV. Representar al departamento ante instancias profesionales del área.
- XXV. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- XXVI. Asistir a las comisiones a la que sea designada por su Jefe(a) Inmediato(a).
- XXVII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- XXVIII. Mantener y propiciar el buen desarrollo de la Universidad, a través de un buen ambiente de trabajo.
- XXIX. Todas aquellas actividades descritas en los documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- XXX. Todas las demás funciones que le confiera el jefe(a) inmediato(a) y mediato(a), y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

10.4.3 Departamento de Recursos Financieros

Objetivo.

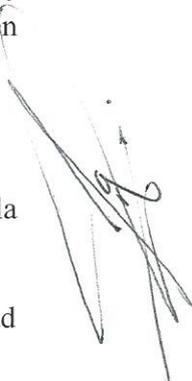
Manejar las finanzas y contabilidad de la institución en estricto apego a la normatividad estatal y/o federal que aplique.

Funciones:

- I. Desarrolla el proceso de captura en el sistema contpaq de todos los movimientos financieros de las Unidades responsables de la Universidad de acuerdo a la normatividad aplicable.
- II. Elaborar los estados financieros, balance general, estado de resultados y estado de origen y aplicación de recursos.

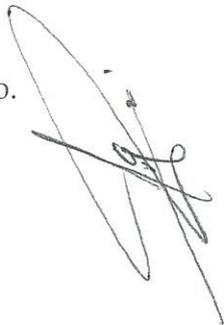
Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 50 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- III. Revisión de la nómina en forma quincenal para su aprobación tres o dos días antes de la quincena.
- IV. Registrar y controlar los gastos de la Universidad.
- V. Realizar el pago de Impuesto sobre la Renta.
- VI. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Universidad.
- VII. Aplicar las normas, políticas y procedimientos contables de la implementación de la armonización contable.
- VIII. Supervisar las actividades del analista de recursos financieros que se lleven de forma correcta en tiempo y forma.
- IX. Proponer políticas, así como tomar las medidas necesarias para colaborar en la organización y control de los archivos de la Universidad.
- X. Administrar los recursos financieros y humanos aprobados en el presupuesto Operativo Anual, así como aquellos proyectos especiales que se obtengan de manera individual o en coordinación con diferentes instancias.
- XI. Administrar de manera eficaz y eficiente los ingresos y egresos de la Universidad.
- XII. Mantener el control de cheques, pólizas y demás información financiera de la UIMQROO.
- XIII. Controlar e informar de los gastos del fondo revolvente, acorde con la normatividad aplicable.
- XIV. Participar de forma directa en el proceso de ministración de recursos aprobados para la Universidad por parte del Estado, la federación y otras instancias.
- XV. Establecer un sistema contable eficiente y de control presupuestal de los recursos financieros de la Universidad.
- XVI. Elaborar y conservar los registros de los recursos financieros ejercidos acorde con la normatividad en vigor.
- XVII. Elaborar la información estadística financiera de la Universidad.



Manual de Organización	Versión 02			Página Hoja 51 de 54
	Fecha de elaboración			
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XXVIII. Apoyar y coadyuvar a la dirección ante cualquier autoridad fiscal, en relación al ejercicio del presupuesto.
- XXIX. Apoyar a la dirección, en el ámbito de su competencia, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal competentes, en materia de recursos financieros.
- XX. Planificar, organizar y evaluar las actividades inherentes al departamento.
- XXI. Diseñar, operar, evaluar y mejorar el modelo de gestión y dirección del departamento.
- XXII. Establecer y determinar las funciones y responsabilidades del personal adscrito al departamento.
- XXIII. Definir y establecer el perfil y los criterios pertinentes para la selección del personal del departamento.
- XXIV. Participar en la selección de personal técnico y operativo del departamento.
- XXV. Elaborar el plan anual de trabajo de su área, especificando las actividades realizadas en el año. Al término de esto se deberá presentar a su jefe(a) inmediato(a).
- XXVI. Elaborar el informe anual e informes periódicos sobre el desempeño del departamento.
- XXVII. Representar al departamento ante instancias profesionales del área.
- XXVIII. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- XXIX. Asistir a las comisiones a la que sea designada por su jefe(a) inmediato(a).
- XXX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- XXXI. Mantener y propiciar el buen desarrollo de la Universidad, a través de un buen ambiente de trabajo.
- XXXII. Todas aquellas actividades descritas en los documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- XXXIII. Todas las demás funciones que le confiera el jefe(a) inmediato(a) y mediato(a), y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			
	Día	Mes	Año	Hoja 52 de 54
	16	07	2012	

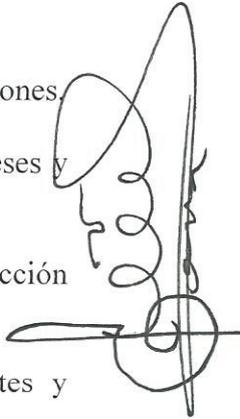
10.5 Dirección Jurídica

Objetivo.

Brindar y proporcionar asesoría legal a la comunidad Universitaria con eficacia y responsabilidad, en defensa de los intereses y derechos, de la Universidad, así como la representación legal de la misma en actos judiciales, administrativos y laborales.

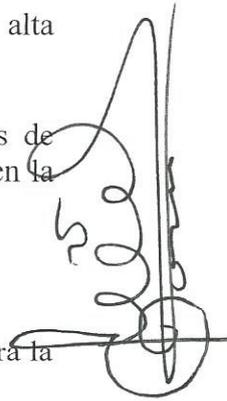
Funciones:

- I. Representar legalmente a la Universidad.
- II. Revisar y proponer convenios de colaboración entre la universidad y otras organizaciones.
- III. Coordinar el seguimiento a juicios, actos o procedimientos en defensa de los intereses y derechos de la Universidad.
- IV. Revisar los formatos de contrataciones y mantener estrecha colaboración con la Dirección de Administración y Servicios para que los contratos siempre estén actualizados.
- V. Gestionar ante las instancias correspondientes el registro de las marcas, patentes y derechos de autor que requiera la Universidad.
- VI. Asesorar y orientar jurídicamente a las áreas de la Universidad en asuntos relacionados con sus funciones.
- VII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad jurídica de la Universidad.
- VIII. Elaborar proyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones legales relativas a la Universidad.
- IX. Revisar y proponer la actualización de la normatividad de la universidad, así como llevar a cabo las gestiones para su autorización por las instancias gubernamentales e internas que sean necesarias.
- X. Fungir como enlace en la UTAIPPE, dando respuesta a sus peticiones y entregando información de la universidad que sea requerida, tanto en forma documental como en forma electrónica.
- XI. Dar seguimiento oportuno a las solicitudes que se le realizan a la universidad a través del portal INFOMEX.



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 53 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XII. Mantener actualizado el archivo jurídico y legislativo de la Universidad.
- XIII. Coordinarse y articularse con las otras direcciones de la Universidad, y rectoría, para que su trabajo y responsabilidades puedan ser cumplidas en tiempo y forma.
- XIV. Proponer mecanismos de trabajo, procedimientos, etc. que permitan agilizar la función administrativa y gestión académica de la universidad.
- XV. Regularizar en materia jurídica la propiedad de bienes inmuebles de la Institución.
- XVI. Actualizarse en materia jurídica de interés para la universidad, y en materia de alta dirección.
- XVII. Elaborar exhortos, notas de extrañamiento, apercibimientos, actas circunstanciadas de hechos a los trabajadores de la Universidad, que incurran en las causales previstas en la normatividad universitaria y en la Ley Federal del Trabajo.
- XVIII. Brindar asesoría legal a la Comunidad Universitaria.
- XIX. Participar en los procesos de Licitación para la Adquisición de Bienes y Servicios para la Universidad.
- XX. Elaborar el plan anual de trabajo de su área, especificando las actividades realizadas en el año. Al término de esto se deberá presentar a su jefe(a) inmediato(a).
- XXI. Autorizar los planes de trabajo del personal que le reportan.
- XXII. Apoyar en la elaboración de las minutas de actividades o reuniones.
- XXIII. Participar y asistir en las reuniones de trabajo que le designe el Rector(a).
- XXIV. Realizar respaldo de información generada del puesto, al menos una vez al mes.
- XXV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- XXVI. Fungir como enlace ante las instancias que le sean asignadas, y cumplir con las funciones de acuerdo a la normatividad que aplique.



Manual de Organización	Versión 02			Página
	Fecha de elaboración			Hoja 54 de 54
	Día	Mes	Año	
	16	07	2012	

- XXVII. Velar por el buen desarrollo, en general, de la Universidad, manteniendo un ambiente de trabajo abierto, participativo, flexible pero con apego a la normatividad, a través de buenas relaciones interpersonales e institucionales.
- XXVIII. Todas aquellas actividades descritas en los documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- XXIX. Todas las demás funciones que le confiera el jefe(a) inmediato(a) y mediato(a), y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

