

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ISTMO-COSTA,
CAMPUS IX TONALÁ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





Universidad Autónoma de Chiapas

Escuela de Ciencias Administrativas
Istmo-Costa Campus IX Tonalá



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- MISIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA	7
IV.- VISIÓN	7
V.- OBJETIVOS	7
VI.- ATRIBUCIONES	8
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	
ISTMO-COSTA, CAMPUS IX TONALÁ	9
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	10
FUNCIÓN GENERAL	13
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	14
LÍNEA JERÁRQUICA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	34
ÁREAS DE COORDINACIÓN	35
SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO	
I.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	46
II.- FUNDAMENTO NORMATIVO	47



Universidad Autónoma de Chiapas

Escuela de Ciencias Administrativas
Istmo-Costa Campus IX Tonalá



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.- INTRODUCCIÓN

El día 26 de Enero de 1994 en las Instalaciones de la Biblioteca Central de la Universidad Autónoma de Chiapas, el C. Rector Lic. Jorge Arias Zebadúa, propuso la fundación e inicio de actividades del Campus Universitario IX con sede en Tonalá, Chiapas; a partir del mes de Marzo de 1994. Aprobado por unanimidad por el pleno del H Consejo Universitario.

El Centro Universitario ubicado en el Campus IX, Región Istmo Costa, surgió como repuesta a la demanda de educación superior que en los años 90's necesitaba la población estudiantil, fue apoyada por el Sector Social, Público y Privado, con el primordial propósito de formar recursos humanos de calidad que impulsen el crecimiento y desarrollo económico, social y cultural de la región.

Iniciando labores la Escuela de Ciencias Administrativas, Istmo-Costa. C-IX Tonalá en septiembre del año de 1994, con el tronco común en las carreras administrativas de (Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Turísticas y Comercio Internacional).

Finalmente a los doce días del mes de junio de 1999, siendo Rector el Lic. Jorge Mario Lescieur Talavera, en la segunda sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario, del periodo de 1998-2002, resuelven su punto número 14, asunto cuarto de las generales, previo dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos acordó, por mayoría de votos, construir a partir de esta fecha la Escuela de Ciencias Administrativas, Istmo Costa, Campus IX.

La Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, ha sido cuidadosa en su calidad académica, prestigio y trayectoria, para formar profesionales capaces y competitivos en el área administrativa teniendo presente su compromiso con la comunidad universitaria y con la sociedad, con base en los conocimientos que imparte y los servicios que oferta, conforme a sus Planes de Estudio vigente.

En la actualidad se imparten dos carreras terminales en la Escuela de Ciencias Administrativas, Campus IX-Tonalá: Contaduría Pública y Administración de Empresas y la de Gestión Turística de dos semestres, continuando sus estudios en otra escuela de la misma UNACH.



Universidad Autónoma de Chiapas

Escuela de Ciencias Administrativas
Istmo-Costa Campus IX Tonalá



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En toda entidad, cualquiera que sea su naturaleza; es necesario e indispensable poseer un “Manual de Organización”; ya que en este se refleja por escrito toda la estructura clara y precisa de la institución, incluyendo jerarquías, funciones, establecimiento de objetivos generales y particulares, y ordenamientos de aplicación de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que conforman la base de generación de individuos profesionistas.

Por lo tanto, el presente Manual de Organización y Funciones, está enfocado a reflejar el funcionamiento organizacional de la “Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX-Tonalá”, institución educativa que, sirviendo de intermediaria entre el conocimiento y el individuo; se localiza en el Km. 4+200 de la carretera Tonalá-Paredón.

Con el presente Manual de Organización y Funciones se pretende lograr que todos los colaboradores de la escuela conozcan la estructura organizacional, las funciones correspondientes de cada uno de ellos, los niveles jerárquicos y para consulta de los trabajadores y personas externas a la institución. Buscando lograr un control eficiente y eficaz en cuanto a la marcha de la institución en relación con sus fines propuestos.

Es indispensable que por la importancia del Manual de Organización y Funciones, este sea respetado y cumplido estrictamente, pues registra y mantiene el ordenamiento y estructuración de la escuela en su totalidad.

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigor al día siguiente de su aprobación del H. Consejo Técnico de la Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá.



Universidad Autónoma de Chiapas

Escuela de Ciencias Administrativas
Istmo-Costa Campus IX Tonalá



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II.- MARCO JURÍDICO.

Con fundamento en los Artículos 1 y 2 fracciones I y III de la Ley Orgánica en vigor, la Universidad Autónoma de Chiapas es un organismo autónomo descentralizado, de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, al servicio de los intereses de la Nación y del Estado.

La sede de la Universidad es la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Capital del Estado y tendrá dentro de la entidad las subsedes que se requieran para el cumplimiento de sus fines.

La Universidad Autónoma de Chiapas tiene por objetivos Impartir enseñanza superior para formar los profesionistas, investigadores, profesores, universitarios y técnicos que requiere el desarrollo económico y social del Estado. Extender, con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura en todos los medios sociales de la comunidad que la sustenta.

El Estatuto General de Acuerdo a su Artículo 10 establece que la Universidad está organizada por campus, facultades, escuelas, institutos, centros, departamentos y demás dependencias que existen y que sean creados conforme lo disponga la Legislación Universitaria para el logro de sus objetivos.

La Universidad concibe a la administración universitaria como un sistema de servicios destinados a dar apoyo a las actividades académicas, de investigación y de extensión-vinculación, denominadas funciones sustantivas, por ello, se deben formular estrategias organizacionales tendientes a controlar los procesos, mejorar la calidad de los servicios y los resultados con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y visión.

La Universidad Autónoma de Chiapas en el cumplimiento de sus propósitos en la formación de profesionales e investigadores por acuerdo del H. Consejo Universitario y según libro de sesiones volumen 6 que contiene el acta de la sesión ordinaria celebrada el día 26 de enero de 1994 en las instalaciones de la Biblioteca Central de la Universidad Autónoma de Chiapas, el C. Rector Lic. Jorge Arias Zebadúa, propuso la fundación e inicio de actividades del Campus Universitario IX, con sede en Tonalá, Chiapas; a partir del mes de marzo de 1994. Aprobado por unanimidad por el pleno H. Consejo Universitario.

El Campus IX, comprende la región Istmo-Costa, que incluye los municipios de Arriaga, Tonalá y Pijijiapan. Como respuesta a la demanda estudiantil en educación superior, se iniciaron actividades académicas el 4 de septiembre de 1994. Con la apertura del Tronco Común de las carreras en Comercio Internacional, Administración Turística, Administración en Agronegocios, Contaduría Pública y Administración de Empresas.



Universidad Autónoma de Chiapas

Escuela de Ciencias Administrativas
Istmo-Costa Campus IX Tonalá



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A los doce días del mes de junio de 1999, siendo Rector el Lic. Jorge Mario Lescieur Talavera, en la segunda sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario, del periodo de 1998-2002, resuelven su punto número 14, asunto cuarto de las generales, previo dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos acordó, por mayoría de votos, construir a partir de esta fecha la Escuela de Ciencias Administrativas, Istmo Costa, Campus IX.

Por las razones enunciadas, el Manual de Organización y Funciones se constituye, es una herramienta fundamental para el desarrollo de la Cultura Organizacional enmarcada en los Valores y Principios Universitarios.

El objetivo general para la elaboración del Manual de Organización y Funciones, es proporcionar en forma ordenada la información básica de la Universidad en su conjunto a partir del conocimiento sobre el funcionamiento de todas y cada una de las DAC y las UA/DES, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.



Universidad Autónoma de Chiapas

Escuela de Ciencias Administrativas
Istmo-Costa Campus IX Tonalá



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III.- MISIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Formar profesionales con un pensamiento analítico, crítico, reflexivo, participativo, democrático con valores que le permitan ser líderes, emprendedores, investigadores y generadores de conocimiento, comprometidos con la gestión y formación de empresas a nivel regional, estatal y nacional para el desarrollo sustentable de la sociedad.

IV.- VISIÓN

Ser reconocida a nivel nacional e internacional por la competitividad académica de sus egresados basados en un modelo educativo de alta calidad, la máxima habilitación académica de sus docentes y una infraestructura de vanguardia.

V.- OBJETIVOS.

Según el artículo 15 de reglamento del régimen interior de la Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX-Tonalá, Chiapas, la escuela tiene como objetivos los siguientes:

- I. Impartir enseñanza superior en Ciencias Administrativas para formar profesionales altamente capacitados y competentes, que contribuyan al desarrollo económico y social del Estado y de la Nación.
- II. Organizar, desarrollar y fomentar la investigación académica en las Ciencias Administrativas.
- III. Extender los beneficios de la cultura y los servicios en materia administrativa a la sociedad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

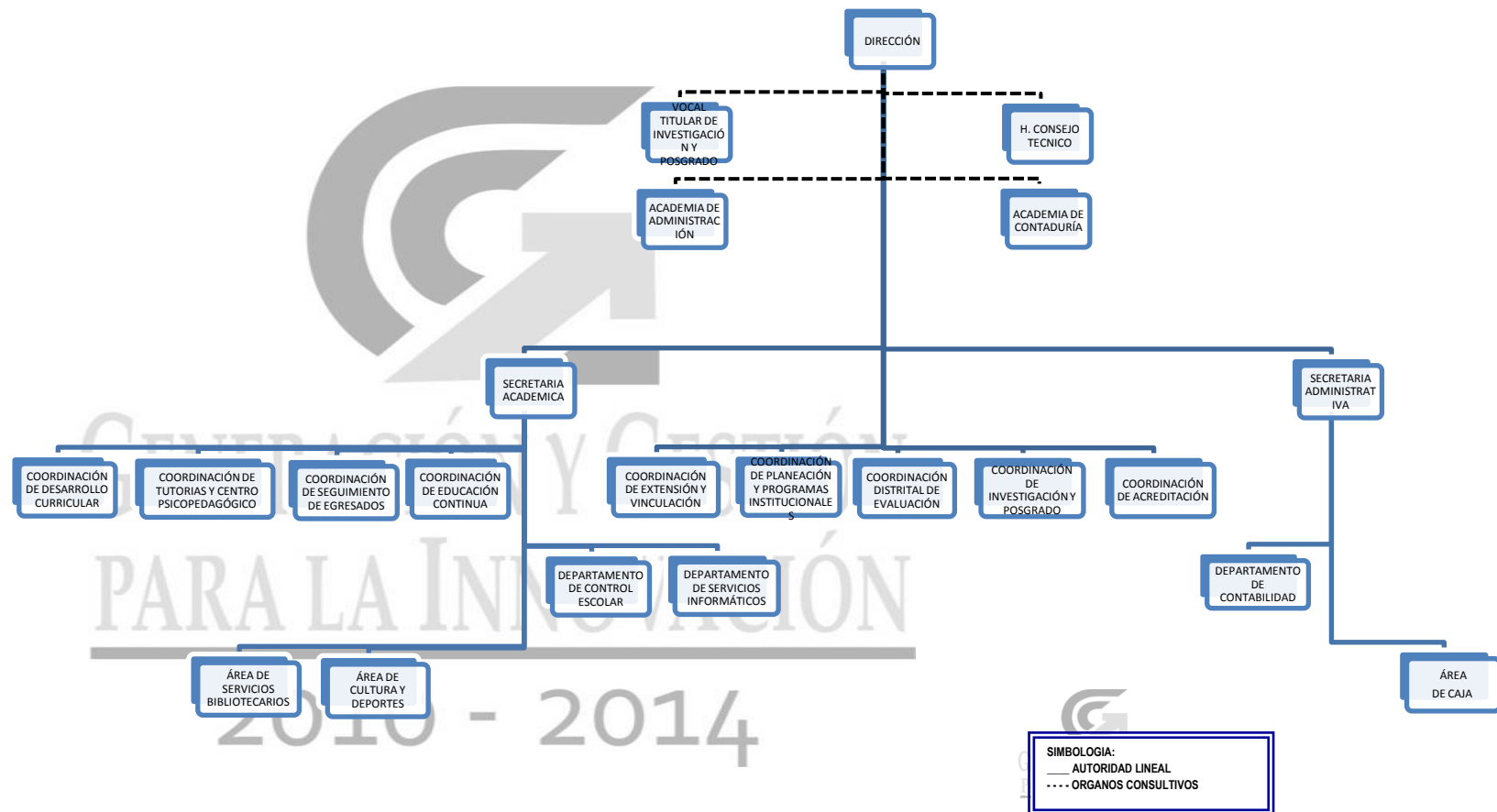
VI.- ATRIBUCIONES.

La Unidad Académica cuenta con la siguiente normatividad: Ley Orgánica y el Estatuto General de la UNACH. Reglamento Académico para Alumnos y Reglamento Académico para Docentes, al interior de la DES se rige por un Reglamento Interno, Reglamento de Servicios Bibliotecarios, Reglamento de Laboratorio de Cómputo y el Reglamento de Servicio Social, que fueron aprobados por el H. Consejo Universitario de la UNACH, de acuerdo al Plan Indicativo de Desarrollo 2018.

La DES cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Organizarse Administrativamente de acuerdo a sus ingresos, a los proyectos académicos de la Escuela y de la Universidad, a sus planes y programas de estudio, y a las políticas en materia de Educación Superior.
- II. Analizar y proponer modificaciones a los planes y programas de estudio de la DES, de acuerdo a las necesidades educativas en el contexto regional, nacional e internacional, y proponerlo al H. Consejo técnico para su aprobación.
- III. Elaborar y proponer proyectos de investigación, para la obtención de recursos económicos adicionales.
- IV. Proponer ante el H. Consejo Universitario, la aprobación del rango a facultad de la DES.
- V. Elaborar su reglamentación interna, y en su caso, modificarla previa consulta del H. Consejo Técnico y la aprobación del H. Consejo Universitario.
- VI. Regirse con el Proyecto Académico Generación y Gestión para la Innovación 2010 – 2014.
- VII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

A. Organigrama General de la Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

B. Cuadro Orgánico de Cargos.

NIVEL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS ESTRUCTURALES	NOMBRE DEL RESPONSABLE/TITULAR	PLAZA	PUESTO ¹
1	DIRECTOR	MTRO. HERNAN HERNANDEZ MARROQUIN	4371	DIRECTOR ACADEMICO DE ESCUELA NOMBRAMIENTO DE FECHA 21 DE MAYO DE 2011
2	SECRETARÍAS			
2.1	SECRETARIA ACADEMICA	L.T. MARÍA DE LOS ÁNGELES TÓRRES VERA	4049	SECRETARIO ACADEMICO DE ESCUELA "A" NOMBRAMIENTO DE FECHA 3 DE AGOSTO DE 2011.
2.1.1	COORDINACIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR	MTRO. JOSE ECZAR ESCOBAR AGUILAR	3436	PROFESOR ASOCIADO T.C. "B" NOMBRAMIENTO DE FECHA 26 DE JULIO DE 2011
2.1.2	COORDINACIÓN DE TUTORÍAS Y CENTRO PSICOPEDAGÓGICO.	MTRO. JOSÉ RICARDO PINEDA MORALES	3188	PROFESOR ASOCIADO M. T. "C" NOMBRAMIENTO DE FECHA 26 DE JULIO DE 2011
2.1.3	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	C.P. MARICELA VICTORIA VERA URBINA	3700	PROFESOR DE ASIGNATURA "B" NOMBRAMIENTO DE FECHA 26 DE JULIO DE 2011
2.1.4	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTÍNUA	L.F. Y M. EDUARDO ORTIZ HERNÁNDEZ	3728	PROFESOR DE ASIGNATURA "B" NOMBRAMIENTO DE FECHA 3 DE AGOSTO DE 2011
2.1.5	ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	L.A.E. RAFAELA CONCEPCIÓN GABRIEL ARMENTO	4126	ANALISTA "A" NO CUENTA CON NOMBRAMIENTO
2.1.6	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	MTRO. JORGE ALBERTO MARTINEZ CASTRO	3405	TEC. ACAD. ASOCIADO T.C. "C" NO CUENTA CON NOMBRAMIENTO
2.1.7	ENCARGADA DEL ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	C. OSIEL MANDUJANO LOPEZ	2902	CAPTURISTA DE DATOS "B" NO CUENTA CON NOMBRAMIENTO.
2.1.8	ENCARGADO DEL AREA DE CULTURA Y DEPORTES.	L.E. DAVID SATURNINO LOZANO MARQUEZ	3754	ENTRENADOR "E" NO CUENTA CON NOMBRAMIENTO
2.2	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	C.P. RICARDO RENE BALLINAS ZUÑIGA	1136	ADMINISTRADOR "B"

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

				NOMBRAMIENTO CON FECHA 31 DE MAYO DE 2011
2.2.1	ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	C.P. LUZ DEL CARMEN PALMA MALDONADO	4454	CAPTURISTA DE DATOS "A" NO CUENTA CON NOMBRAMIENTO
2.2.2	ENCARGADA DEL ÁREA DE CAJA	C. MARIA DE JESUS CIGARROA OVANDO	3399	AUXILIAR ADMINSTRATIVO "A" NO CUENTA CON NOMBRAMIENTO
3.	COORDINACIONES			
3.1	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	C.P. MARIA ANGÉLICA ZÚÑIGA VAZQUEZ	2261	PROFESOR ASOCIADO T.C. "C" NOMBRAMIENTO DE FECHA 26 DE JULIO DE 2011
3.2	COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN	ING. JOSÉ TEODULO VAZQUEZ MADRIGAL	2262	PROFESOR ASOCIADO M. T. "C" NOMBRAMIENTO DE FECHA 26 DE JULIO DE 2011.
3.3	COORDINACIÓN DISTRITAL DE EVALUACIÓN	L.A.E. JOEL ZAVALA LUJAN.	2259	PROFESOR ASOCIADO M. T. "B" NOMBRAMIENTO DE 9 DE FEBRERO DE 2012
3.4	COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	MTRO. OBED MATUS ALFARO	2410	PROFESOR ASOCIADOT.C. "C" NOMBRAMIENTO DE FECHA 26 DE JULIO DE 2011.
2.1.3	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	DRA. ISABEL PEREZ PEREZ		PROFESOR ASOCIADO T.C "C" NOMBRAMIENTO DE FECHA 26 DE JULIO DE 2011



Universidad Autónoma de Chiapas

Escuela de Ciencias Administrativas

Istmo-Costa Campus IX Tonalá



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. DIRECCIÓN.

2. SECRETARÍA.

2.1. SECRETARIA ACADÉMICA.

- 2.1.1. COORDINACIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR.
- 2.1.2. COORDINACIÓN DE TUTORÍAS Y CENTRO PSICOPEDAGÓGICO.
- 2.1.3. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.
- 2.1.4. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA.
- 2.1.5. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.
- 2.1.6. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
- 2.1.7. ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.
- 2.1.8. ÁREA DE CULTURA Y DEPORTES.

2.2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

- 2.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
- 2.2.2. AREA DE CAJA.

3. COORDINACIONES

- 3.1 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES
- 3.2 COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN
- 3.3 COORDINACIÓN DISTRITAL DE EVALUACIÓN
- 3.4 COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN
- 3,5 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C. Función General.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN GENERAL	CORRESPONDENCIA CON EL ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH
<p>La Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa Campus IX Tonalá, tiene como finalidad formar profesionales altamente capacitados y competentes, que contribuyan al desarrollo económico y social del Estado y de la Nación. Mediante la organización, desarrollo y fomento de la investigación académica para extender los beneficios de la cultura y los servicios en materia administrativa a la sociedad.</p>	<p>CAPÍTULO II, Artículos 3 y 8</p> <p>Artículo 3. Los objetivos de la Universidad:</p> <p>I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades.</p> <p>II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.</p> <p>III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.</p> <p>IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.</p> <p>V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.</p> <p>VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.</p> <p>Artículo 8. La investigación científica, tecnológica y humanista, se realizará en las facultades, escuelas, institutos y centros de investigación constituidos conforme a las necesidades y sujetándose a lo establecido por el capítulo III del título III, de este ordenamiento y lo demás que disponga la Legislación Universitaria.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

D. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

DEPENDENCIA:	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá
CARGO:	Director.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Designar a los integrantes de las Comisiones Académicas, los que deberán llenar los requisitos que señalen los Reglamentos Internos de cada facultad, escuela o instituto. 2) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico, teniendo derecho a voto de calidad, en caso de empate. 3) Vigilar dentro de la facultad, escuela o instituto respectivo, el cumplimiento de la Legislación Universitaria, y en general de todas las disposiciones y acuerdos relacionados al funcionamiento de la Universidad. 4) Dictar las medidas fundadas en la Legislación Universitaria, que tengan como finalidad el desarrollo adecuado y eficaz de las labores. 5) Vigilar el cumplimiento de los Planes y Programas Académicos y toda la materia relacionada a ello. 6) Vigilar el orden y seguridad dentro de las instalaciones de la facultad, escuela o instituto, aplicando las medidas disciplinarias y sanciones que sean necesarias, conforme al presente Estatuto y sus reglamentos. 7) Ejecutar, cuando así procedan, las recomendaciones emanadas del Consejo Técnico de la dependencia respectiva. 8) Rendir un informe anual a la comunidad, a la Junta de Gobierno y al Rector de las actividades generales de la dependencia, o cuando sea requerido por las autoridades señaladas. 9) Concurrir a las reuniones del Colegio de Directores, previa convocatoria realizada por el Presidente del mismo. 10) Asistir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto. 11) Impartir cuando menos una cátedra en la facultad o escuela; y tratándose de los institutos, desarrollar cuando menos una investigación. 12) Proponer la contratación, remoción o rescisión, ante las autoridades universitarias competentes, del Personal Académico o Administrativo de la facultad, escuela o instituto; lo anterior conforme a lo que se establece en los contratos colectivos correspondientes. 13) Nombrar y remover al Secretario Académico, Secretario Administrativo, Coordinadores y Jefes de Departamentos, Especialidad e Investigación, previa autorización del Rector; siempre que reúnan los requisitos que para

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

desempeñar estos cargos establezca el Reglamento Interno de cada dependencia; cuando tales funciones estén encomendadas a un docente o investigador, deberá reducirse la carga académica ordinaria.

- 14) Designar al Maestro Asesor para la elaboración de documentos académicos, con fines de titulación.
- 15) Designar a los Miembros del Jurado para la práctica de las Evaluaciones Profesionales.
- 16) Certificar y firmar las Actas de Evaluación Profesional y demás documentos relativos.
- 17) Emitir la convocatoria para la elección de los integrantes de los Órganos Colegiados.
- 18) Supervisar la formación y consolidación de los Cuerpos Académicos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad competente.
- 19) Proponer al Consejo Técnico, la creación de los órganos colegiados necesarios para el desarrollo de los objetivos de la Escuela.
- 20) Nombrar, con la aprobación del Consejo Técnico, a los integrantes de los Órganos Colegiados, con excepción de los Cuerpos Académicos.
- 21) Vigilar el estricto cumplimiento de los planes y programas de investigación.
- 22) Fungir como presidente del Comité de Investigación y Posgrado, y convocar a las reuniones de dichos Comités, en donde tendrá voto de calidad.
- 23) Rendir los informes del estado que guarda la situación financiera y académica, conforme lo dispone la normatividad.
- 24) Enviar a la Dirección Jurídica, para su dictamen, los proyectos de reglamentos y manuales.
- 25) Informar a la Dirección Jurídica de la normatividad interna aprobada con que cuenta la Escuela.
- 26) Enviar a la Dirección General de Planeación y a la de Extensión los programas de desarrollo académico y de extensión, para su dictamen correspondiente.
- 27) Realizar otras actividades que le confiera rectoría Universitaria para el buen funcionamiento de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá
CARGO:	Secretaría Académica.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fungir como Secretario del Consejo Técnico con voz pero sin voto. 2) Apoyar la planeación, administración, organización, ejecución y evaluación de las actividades académicas, así como los programas de extensión universitaria definidos por la Dirección de la facultad, escuela o dependencia respectiva. 3) Recopilar, convalidar y proporcionar la información necesaria para la planeación y la evaluación de la actividad académica universitaria. 4) Apoyar al Director en la ejecución, cuando así procedan, de los acuerdos y recomendaciones emitidos por el Consejo Técnico. 5) Ser integrante de la Comisión Académica para la Captación del Personal Docente de nuevo ingreso a la facultad, escuela o dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Legislación Universitaria. 6) Impartir por lo menos cinco hora-semana-mes de clases frente a grupo. 7) Proporcionar información respecto al desarrollo y evaluación de los procesos académicos, cuando se lo requiera tanto la Dirección de la facultad, escuela o dependencia u otras autoridades de la Universidad. 8) Coordinar y apoyar en las actividades siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Planeación, organización, ejecución y evaluación de los Planes y Programas de Estudio o semestre, año o módulo, tanto de los cursos normales como de los especiales y de verano, ya sea en licenciatura o posgrado. b) Formular y elaborar la Plantilla del Personal Docente, Horarios o Contratos de Trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos por las autoridades universitarias competentes. c) Supervisar el estricto cumplimiento del calendario escolar, y de los objetivos académicos de los planes y programas de estudio y unidades de enseñanza. d) Fomentar y apoyar las actividades de los Departamentos, Comités Académicos, Academias y Cuerpos Colegiados de la facultad, escuela o dependencia, en todos los aspectos relacionados con la actividad académica. e) Atender en general los asuntos académicos del personal docente y de los alumnos de licenciatura, posgrado y egresados. f) Elaborar y proponer para su aprobación a las instancias respectivas, los programas académicos de trabajo y reglamentos internos de la facultad, escuela o dependencia, así como vigilar el cumplimiento de los mismos. g) Vigilar el cabal cumplimiento de la Legislación Universitaria por parte del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<p>personal docente y alumnos.</p> <p>h) Establecer, difundir e impulsar las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente y alumnos de la facultad, escuela o dependencia respectiva.</p> <p>i) Supervisar y administrar el control escolar, coordinadamente con la Dirección de Servicios Escolares y de acuerdo a la Legislación Universitaria vigente; y</p> <p>9) Fortalecer el desarrollo y calidad de la docencia.</p> <p>10) Convocar y presidir las academias.</p> <p>11) Vigilar y apoyar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.</p> <p>12) Organizar y apoyar las actividades de tutoría.</p> <p>13) Promover las tareas de educación continua.</p> <p>14) Promover las actividades de evaluación y acreditación.</p> <p>15) Promover y dar seguimiento al desarrollo curricular de los programas educativos.</p> <p>16) Coordinar y vigilar el funcionamiento eficiente de los servicios escolares, profesionales, bibliotecarios y psicopedagógicos.</p> <p>17) Organizar y programar los cursos de inducción, de verano y de actualización profesional.</p> <p>18) Coordinar los trabajos de los programas de mejoramiento del profesorado.</p> <p>19) Evaluar la calidad y eficiencia del personal docente de la Escuela.</p> <p>20) Realizar las actividades que la Dirección de la Escuela le asigne para el buen funcionamiento de la institución.</p> <p>21) Los demás que señale la Legislación Universitaria.</p>
--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá
CARGO:	Coordinación de Desarrollo Curricular
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizar el diseño estructural y la actualización del currículo base de la Licenciatura y de los Programas de Posgrado. 2) Cuidar la congruencia entre los Programas Operativos las Licenciatura y los Programas del Posgrado de acuerdo con el currículo prescrito vigente. 3) Velar que los Planes y Programas de Estudio que se elaboren sean evaluados, aprobados y supervisados por los órganos colegiados de carácter estrictamente académico de la Escuela conforme a la Legislación Universitaria. 4) Evaluar la pertinencia de los Planes y Programas de estudio de la Escuela. 5) Participar con los Cuerpos Académicos en la búsqueda de la actualización del perfil profesional para la formación integral del académico, del especialista, o del maestro. 6) Velar, con otros Cuerpos Colegiados, por la congruencia de la de la Escuela y de la Universidad en la elaboración de los Planes y Programas de Estudio. 7) Constatar que en el perfil profesional, se incluyan los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas necesarios para la formación de los egresados, en congruencia con la Misión de la Universidad. 8) Cuidar que en los programas se incluyan y articule la educación de las ciencias básicas, propiciando un razonamiento que le permita a los alumnos atender la interacción existente entre la teoría y la práctica. 9) Velar que los programas contengan: la enseñanza del método científico, aspectos humanísticos, éticos, y de protección al ambiente, de vinculación con la sociedad acordes con las funciones sustantivas de la Universidad. 10) Proponer que los planes y programas de estudio sean flexibles y permitan la movilidad de los alumnos, y 11) Coordinar el Programa de Seguimiento de Egresados, y evaluarlo permanentemente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá
CARGO:	Coordinación de Tutorías y Centro Psicopedagógico.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Accesar al Sistema del Programa Institucional de Tutoría (SiPIT) para supervisar las actividades de acción tutorial en la Unidad Académica y ejecutar las acciones que Corresponden. 2) Convocar al Comité del Programa de Acción Tutorial (CPAT) y a docentes tutores a reuniones de planeación, seguimiento y evaluación de la acción tutorial. 3) Asignar tutores y tutorados con base a los criterios establecidos por el Comité del PAT. 4) Promover y gestionar ante la Coordinación del Programa Institucional de Tutoría la capacitación de los docentes - tutores. 5) Informar semestralmente de la actividad tutorial a las autoridades de la Unidad Académica y a la Coordinación del Programa Institucional de Tutoría. 6) Canalizar los casos de tutorados que requieren atención especializada a los Centros de Apoyo Psicopedagógico o bien a las instancias habilitadas. 7) Apoyar en la Acciones de evaluación del Comité del Programa de Acción Tutorial y de la Coordinación del Programa Institucional de Tutoría. 8) Difundir a la Comunidad Universitaria los propósitos del Programa Institucional de Tutoría y el Reglamento General del mismo para que todas las actividades implicadas en la acción tutorial se realicen conforme a la norma. 9) Gestionar la colaboración y convenios con personas e instituciones que coadyuven al desarrollo de la acción tutorial. 10) Colaborar con el PIT en el seguimiento de lo establecido en el Reglamento General del Programa Institucional de Tutoría. 11) Realizar encuentros, congresos, foros para tratar temas relacionados con los avances en el tema de la tutoría. 12) Realizar investigación educativa en el tema de tutoría, para contribuir a un mayor conocimiento de la acción tutorial y permita su innovación constante.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá
CARGO:	Coordinación de Seguimiento a Egresados
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Registrar y actualizar el programa de Seguimiento de Egresados. 2) Verificar el rendimiento académico y profesional de los egresados, mediante: resultados de exámenes nacionales estandarizados, ejercicio profesional certificado: institucional y privado; trabajos de investigación reconocidos y subsidiados, publicaciones en revistas indexadas y satisfacción profesional del egresado. 3) Integrar una base de datos con estudiantes del Noveno semestre. 4) Aplicar cuestionarios a los egresados mediante un proceso de selección aleatoria. 5) Generar informes parciales con fines de divulgación para la comunidad universitaria. 6) Informar por escrito a la Secretaría Académica de la Escuela sobre sus actividades realizadas, cuando así se lo requiera 7) Apoyar al Comité de Planeación y a la Coordinación de Desarrollo Curricular con información pertinente, con fines de evaluación de los planes de estudio, orientadas a retroalimentar el sistema educativo de la Escuela. 8) Realizar otras actividades que la Secretaría Académica de asigne para el buen funcionamiento de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá
CARGO:	Coordinación de Educación Continua
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizar el programa de Educación Continua consistente en la realización de: cursos disciplinarios, cursos pedagógicos, diplomados, conferencias, talleres, seminarios, foros, simposios y los demás que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos. 2) Validar y ejecutar los acuerdos de los Cuerpos Académicos para la realización de eventos de Educación Continua. 3) Priorizar los contenidos del Programa de Educación Económica-Administrativa Continua, acorde a las líneas de generación y aplicación del conocimiento de los Cuerpos Académicos. 4) Elaborar el Presupuesto anual del Programa de Educación Continua. 5) Organizar y promover la participación de los líderes de cuerpos académicos en los cursos de Educación Continua. 6) Gestionar, ante la Dirección de Educación Continua de la Universidad, la impresión, firma, entrega y registro, en el libro de actas de la Escuela, de los Diplomas y Constancias de participación. 7) Diseñar estrategias que permitan el incremento de los ingresos propios de la Universidad, vía programa de Educación Continua. 8) Informar por escrito al coordinador de extensión Universitaria, sobre sus actividades realizadas, cuando así se lo requiera 9) Realizar otras actividades que su jefe inmediato le autorice para el buen funcionamiento de la institución. 10) Realizar las demás actividades que le confiera la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá
CARGO:	Departamento de Control Escolar.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Controlar el proceso de entrega de fichas para ingreso. 2) Registrar el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos. 3) Resguardar, controlar y vigilar el archivo de los expedientes de alumnos. 4) Recepcionar las listas de asistencia y calificaciones. 5) Elaborar Constancias de Estudio. 6) Proporcionar información a los alumnos de su historial académico. 7) Elaborar y entregar a los alumnos 8) Apoyar a la comunidad estudiantil en el trámite de becas PRONABES 9) Coadyuvar en el trámite del Seguro Facultativo de los alumnos. 10) Recopilar documentación y dar seguimiento en la asignación de prestadores de servicio social ante las diversas dependencias públicas y privadas. 11) Realizar otras actividades que la Secretaría Académica y/o Dirección de la Escuela le asignen para el buen funcionamiento de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá
CARGO:	Departamento de Servicios Informáticos
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Administrar, organizar y supervisar el buen uso del equipo de informática y redes, proporcionando el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo. 2) Instalar y mantener el software y hardware original y actualizado. 3) Informar de la situación que guardan los equipos a la Secretaría Administrativa para que se tomen las previsiones correspondientes. 4) Proporcionar bajo su responsabilidad a los usuarios internos, en calidad de préstamo, los equipos de cómputo y el software de la sala de cómputo. 5) Organizar y archivar las solicitudes de servicio o reparación de los equipos de cómputo del personal docente y administrativo de la Escuela, previo registro en la bitácora mensual. 6) Coadyuvar con el Director, y la Secretaría Administrativa de la Escuela para valorar las mejores condiciones en la adquisición y mantenimiento del equipo de la sala de Cómputo. 7) Administrar las conexiones de redes e Internet. 8) Coordinar la enseñanza de la informática económica administrativa en las Licenciaturas en Administración y Contaduría. 9) Velar por el debido cumplimiento de la Reglamentación del uso de la Sala de Cómputo. 10) Elaborar el presupuesto anual de egresos e insumos de la sala de cómputo. 11) Organizar actividades académicas con la Coordinación de Educación Continua. 12) Informar por escrito a la Secretaría Académica de la escuela del estado en que se encuentra el equipo de cómputo y el mobiliario del departamento. 13) Realizar otras actividades que su jefe inmediato le autorice para el buen funcionamiento de la institución. 14) Realizar las demás Actividades que le confiera la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá
CARGO:	Área de Servicios Bibliotecarios.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Actualizar y depurar anualmente el Acervo Bibliográfico. 2) Facilitar el material bibliográfico y coadyuvar en el desarrollo del Proceso Enseñanza-Aprendizaje. 3) Diseñar un programa de intercambio de material bibliográfico y servicios educativos con otras bibliotecas. 4) Observar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Servicio Bibliotecario. 5) Elaborar un Programa de Actividades semestral de los servicios bibliotecarios. 6) Seleccionar, organizar, conservar, descartar y difundir los materiales bibliográficos, documentales y hemerográficos. 7) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar los servicios que ofrece. 8) Informar por escrito a la Secretaría Académica de la Escuela, del estado en que se encuentra el acervo de la Biblioteca, el mobiliario y equipo de la misma. 9) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior de los Servicios Bibliotecarios de la Escuela. 10) Controlar y realizar el Registro de la Donación de libros. 11) Expedir y dar el visto bueno a las Constancias de “No adeudo de libros”, que se otorga a los alumnos. 12) Realizar periódicamente el Inventario del Acervo Bibliográfico. 13) Asesorar a los usuarios de los Servicios Bibliotecarios del funcionamiento de las bases de datos especializadas disponibles en la Biblioteca Digital. 14) Realizar otras actividades que la Secretaría Académica le asigne para el buen funcionamiento de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá
CARGO:	Área de Cultura y Deportes
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar el programa anual para promover y coordinar el desarrollo de actividades culturales y deportivas. 2) Organizar y coordinar las actividades deportivas. 3) Supervisar las actividades de los promotores deportivos. 4) Programar anualmente las necesidades de material y equipo para su operatividad. 5) Informar trimestralmente a la Secretaría Académica de la Escuela sobre las actividades realizadas por esta área. 6) Realizar las demás actividades que le asigne la Secretaría Académica de la Escuela.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá
CARGO:	Secretario Administrativo
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Colaborar con el Director de la Escuela en el desarrollo de los Programas Administrativos. 2) Coordinar las actividades administrativas del personal y la optimización de los recursos materiales. 3) Supervisar las adquisiciones de bienes y servicios solicitados. 4) Llevar un registro y control de los bienes que conforman el patrimonio de la Institución. 5) Supervisar el control de los ingresos que perciba la Escuela por diversos conceptos. 6) Coordinar y controlar la información financiera, patrimonial, contable y presupuestal que emana de las operaciones que se realizan, conforme a los lineamientos establecidos. 7) Programar anualmente las necesidades de material, equipo y gasto corriente para la operatividad de la Escuela. 8) Otras actividades que su jefe inmediato le encomiende para el buen funcionamiento de la institución. 9) Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá
CARGO:	Departamento de Contabilidad
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codificar, capturar e imprimir las pólizas de diario, ingresos y egresos, así como de cedulas presupuestales generadas por la contabilidad. 2) Manejar el archivo histórico contable y registrar las conciliaciones bancarias. 3) Entregar mensualmente los reportes financieros, contables y presupuestales a la Secretaría Administrativa de la Escuela. 4) Realizar otras actividades que su jefe inmediato le autorice para el buen funcionamiento de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá
CARGO:	Área de Caja
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Llevar el control de las solicitudes de ingresos propios. 2) Expedir recibos oficiales por los cobros efectuados por servicios que proporciona la Escuela. 3) Elaborar diariamente reportes de ingresos e informar a los Departamentos de Caja General y Finanzas de la UNACH. 4) Archivar toda la documentación relacionada con ingresos. 5) Otras actividades que su jefe inmediato le autorice para el buen funcionamiento de la institución. 6) Realizar las demás actividades que le confiera su jefe inmediato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá
CARGO:	Coordinación de Planeación y Programas Institucionales
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumentar y aplicar la metodología del llenado del formato del Programa de la Dependencia de Educación Superior (ProDES) vigente procurando involucrar a la mayor parte de los docentes que conozcan la problemática y las necesidades de la DES. 2) Coordinar la elaboración y actualización del Programa Indicativo de Desarrollo (PID), basándose en los lineamientos del proyecto académico vigente. 3) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anualizado (POA) para determinar las líneas de acción de la DES en corto plazo. 4) Participar en la elaboración del Programa Operativo Semestral (POS) para determinar las líneas de acción de la DES en corto plazo. 5) Determinar, programar y proyectar las necesidades de la DES en espacios e infraestructura académica con base en los planes, programas y proyectos académicos vigentes. 6) Difundir los procedimientos, criterios, parámetros e indicadores para evaluar de manera continua el desarrollo de los planes y proyectos de la DES. 7) Realizar otras actividades que la Dirección de la Escuela le asigne para el buen funcionamiento de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá
CARGO:	Coordinación de Acreditación
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar los trabajos para la Evaluación Diagnóstica y Acreditación de los Programas Educativos de la Escuela. 2) Conocer y difundir los marcos de referencia para la evaluación y la acreditación de los programas educativos. 3) Coordinar los trabajos para atender y cumplir las recomendaciones emitidas por los Organismos Evaluadores y Acreditadores. 4) Fomentar la cultura de la Evaluación y Acreditación permanente entre la comunidad universitaria. 5) Realizar las otras actividades que su jefe inmediato le autorice para el buen funcionamiento de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá
CARGO:	Coordinación Distrital de Evaluación
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestionar espacios y condiciones para la interacción entre actores institucionales, regionales, Equipos de Asistencia Técnica y de Cooperación (EATC) del Inca Rural. 2) Dar seguimiento a los Prestadores de Servicios Profesionales (PSP) contratados por la SAGARPA y la SECAM. 3) Coordinar la formación y acciones con los equipos de asesoría técnica a consejos de equipos de asesoría técnica de cooperación (EATC), en la identificación, orientación y diseño de los proyectos de desarrollo para mejorar la competitividad de los sistemas agroalimentarios regionales. 4) Evaluar las estrategias de servicios profesionales y el análisis de sus resultados para proponer modelos de extensionismo rural acordes a las necesidades del territorio y de acuerdo al manual de operación del Centro Estatal de Capacitación y Seguimiento de la Calidad de los Servicios Profesionales (CECS) en Chiapas. 5) Realizar otras actividades que el centro Estatal de Capacitación y Seguimiento de la Calidad de los Servicios Profesionales (CECS-CHIAPAS) le asigne para el buen funcionamiento de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá
CARGO:	Coordinación de Extensión y Vinculación
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar y Supervisar la ejecución de los programas de Extensión, Vinculación y difusión. 2) Coordinar las actividades de vinculación de los docentes de las Licenciaturas en los programas de estudios. 3) Vincular los programas de cultura y deportes con diferentes instituciones estatales, nacionales o internacionales. 4) Coordinar la participación de la comunidad de la Escuela para proporcionar ayuda en situaciones extraordinarias que afecten o pongan en riesgo la salud de la población, tales como: Desastres Naturales y Contingencias Ambientales. 5) Elaborar, en colaboración con las autoridades de la Escuela el programa de extensión de los servicios, bienestar estudiantil y vinculación con la comunidad. 6) Informar por escrito a la Dirección de la Escuela, los avances de los programas de extensión Universitaria en los que participa la misma. 7) Realizar otras actividades que la Dirección de la Escuela le asigne para el buen funcionamiento de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX Tonalá
CARGO:	Coordinación de Investigación y Posgrado
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fomentar la investigación con las líneas generales de generación y aplicación de conocimiento con calidad y pertinencia, haciendo énfasis a la solución de problemas de la sociedad chiapaneca. 2) Promover la creación de programas de posgrado que fortalezcan los programas educativos de licenciatura. 3) Promover la vinculación interinstitucional para el fortalecimiento de la investigación y el posgrado de calidad. 4) Instrumentar mecanismos claros de gestión, regulación y administración de la investigación y el posgrado. 5) Atender la habilitación, el desarrollo y la formación de recursos humanos de alto nivel académico. 6) Participar en el fortalecimiento y consolidación del Sistema Institucional de Investigación de la Institución (SIINV-UNACH) como instrumento de financiamiento. 7) Promover la participación del personal docente en Programa Institucional de Estímulo al Desempeño Docente, Promep, ...Cocytech, Conacyt 8) Difundir y divulgar los resultados y productos de investigación, para que la comunidad científica y la sociedad en general acceda a la información. 9) Promover la participación del personal docente en las convocatorias de proyectos de investigación que generen recursos económicos para la escuela.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

E. Línea Jerárquica de Autoridad y Responsabilidad.

<p>ÁREA INMEDIATA SUPERIOR</p> <p><i>¿de quién depende?</i></p>	<p>RECTORÍA</p>
<p>ÁREAS DEPENDIENTES</p> <p><i>¿sobre quién tiene mando?</i></p>	<p>SECRETARÍA ACADÉMICA</p>
	<p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVAS</p>
	<p>COORDINACIONES</p>
<p>RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL</p> <p><i>¿Qué aspectos institucionales son de responsabilidad exclusiva del área?</i></p>	<p>FORMAR PROFESIONALES CON PENSAMIENTO ANALÍTICO, CRÍTICO, REFLEXIVO, PARTICIPATIVO, DEMOCRÁTICO Y CON VALORES QUE LE PERMITAN SER LÍDERES, EMPRENDEDORES, INVESTIGADORES Y GENERADORES DE CONOCIMEINTOS, COMPROMETIDOS CON LA GESTIÓN Y FORMACIÓN DE EMPRESAS A NIVEL REGIONAL, ESTATAL Y NACIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA SOCIEDAD.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

F. Áreas de Coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN UA	ASPECTO DE COORDINACIÓN DAC/DES
DIRECCIÓN	SECRETARÍA ACADÉMICA, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN, COORDINACIÓN DISTRITAL DE EVALUACIÓN, COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN, COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	RECTORÍA, SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍA ACADÉMICA, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, COORDINACIONES, DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, DIRECCION GENERAL, DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO, DIRECCION DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, DIRECCION DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES, SECRETARÍA AUXILIAR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDAD VIRTUAL, DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL, COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS, DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA INTERNA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
DIRECCIÓN	SECRETARÍA DEL CAMPO. SECRETARIA DE PESCA. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TONALÁ. DELEGACIÓN DE HACIENDA DEL ESTADO CONAPESCA. ICATECH. UNICACH. CENTRA. IMSS. JURISDICCIÓN SANITARIA. ASOCIACIÓN GANADERAL LOCAL. ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE MANGO. CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, JUAN MANUEL TAPIA TAPIA. JOSE ULLOA PONCE. GREGORIO FUENTES GARCÍA, CENTRAL GANADERA AGROPECUARIA. GASOLINERA DEL SUR SA DE CV. H. CUERPO DE BOMBEROS CBTIS 170 CONALEP COBACH

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN UA	ASPECTO DE COORDINACIÓN DAC/DES
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN, COORDINACIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR, COORDINACIÓN DE TUTORÍAS Y CENTRO PSICOPEDAGÓGICO, COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA, DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, ÁREA DE CULTURA Y DEPORTES.	SECRETARÍA ACADÉMICA, DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDAD VIRTUAL, DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL, COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES, DIRECCIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
SECRETARIA ACADÉMICA	CENTRO ECOTURÍSTICO EL MADRESAL (UVD), SEMARNAP-UNICACH,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN UA	ASPECTO DE COORDINACIÓN DAC
COORDINACIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR	SECRETARÍA ACADÉMICA	COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
COORDINACIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR	

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN UA	ASPECTO DE COORDINACIÓN DAC
COORDINACIÓN DE TUTORÍAS Y CENTRO PSICOPEDAGÓGICO	SECRETARÍA ACADÉMICA	COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
COORDINACIÓN DE TUTORÍAS Y CENTRO PSICOPEDAGÓGICO	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN UA	ASPECTO DE COORDINACIÓN DAC
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	SECRETARÍA ACADÉMICA	

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN UA	ASPECTO DE COORDINACIÓN DAC
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	SECRETARÍA ACADÉMICA	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN UA	ASPECTO DE COORDINACIÓN DAC
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES,

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	IMSS

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN UA	ASPECTO DE COORDINACIÓN DAC
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	SECRETARÍA ACADÉMICA	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE CÓMPUTO ADMINISTRATIVO

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN UA	ASPECTO DE COORDINACIÓN DAC
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN UA	ASPECTO DE COORDINACIÓN DAC
ÁREA DE CULTURAY DEPORTES	SECRETARÍA ACADÉMICA	

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
ÁREA DE CULTURA Y DEPORTES	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN UA	ASPECTO DE COORDINACIÓN DAC
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN, SECRETARÍA ACADÉMICA, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, ÁREA DE CAJA, SERVICIOS GENERALES	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS, DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA INTERNA, DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES,

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	BANCO NACIONAL DE MEXICO SA, PROVEEDORES.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN UA	ASPECTO DE COORDINACIÓN DAC
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN UA	ASPECTO DE COORDINACIÓN DAC
ÁREA DE CAJA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
ÁREA DE CAJA	

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN UA	ASPECTO DE COORDINACIÓN DAC
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	DIRECCIÓN, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE LA DES.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	

+ -

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN UA	ASPECTO DE COORDINACIÓN DAC
COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN	DIRECCIÓN, SECRETARIA ACADÉMICA	COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN ACADÉMICA

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN	

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN UA	ASPECTO DE COORDINACIÓN DAC
COORDINACIÓN DISTRITAL DE EVALUACIÓN		

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
COORDINACIÓN DISTRITAL DE EVALUACIÓN	INCA RURAL , SAGARPA, SECAM, CENTRO ESTATAL DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES (CECS) EN CHIAPAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN UA	ASPECTO DE COORDINACIÓN DAC
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA		
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN UA	ASPECTO DE COORDINACIÓN DAC
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA	
NOMBRE DEL ÁREA	ASPECTO DE COORDINACIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

G.- Sustento Administrativo y Normativo.

I.- Organización Administrativa:

DOCUMENTO	EXISTENCIA		FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SI		30 DE OCTUBRE DE 2007
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SI		30 DE OCTUBRE DE 2007
ORGANIGRAMA AUTORIZADO	SI		30 DE OCTUBRE DE 2007
ACUERDO DE CREACIÓN			
OTRO (ESPECIFICAR)			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II.- Fundamento normativo:

DOCUMENTO	EXISTE FUNDAMENTO		UBICACIÓN / ARTICULADO
	SI	NO	
LEY ORGÁNICA DE LA UNACH	X		Artículos 1 y 2
ESTATUTO GENERAL DE LA UNACH	X		Artículos 3, 8, 10, 69 y 79
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	X		Artículos 10, 15, 19, 20, 25 y 26
REGLAMENTO DE ALUMNOS	X		Artículos 1, 13 al 16, 27, 36, 42, 49, 67 y 71.
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	X		Artículos, 8, 9, 10, 20, 22, 24, 25 y 26.
REGLAMENTO DE PLANEACIÓN	X		Artículos , 9, 10, 11, 13, 15, 30, 31, 33 al 38, 41, 44, 46 y 47.
OTRO (ESPECIFICAR) REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA UA	X		21, 24, 28, 31, 34, 37, 37, 40, 44, 48, 52, 56, 60, 64, 68, 72, 75, 85 y 92
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE SERVICIO SOCIAL DE LA UA	X		Artículos 1, 5, 14 y 18.
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	X		Artículos 1, 2, 12, 13 y 15.
REGLAMETNO DE RÉGIMEN INTERIOR DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	X		Artículos 1, 3, 5, 7, 22, 23, 24, 27 y 32.



Universidad Autónoma de Chiapas

Escuela de Ciencias Administrativas
Istmo-Costa Campus IX Tonalá



MANUAL DE ORGANIZACIÓN