

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2018

ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE OFICINAS CENTRALES.

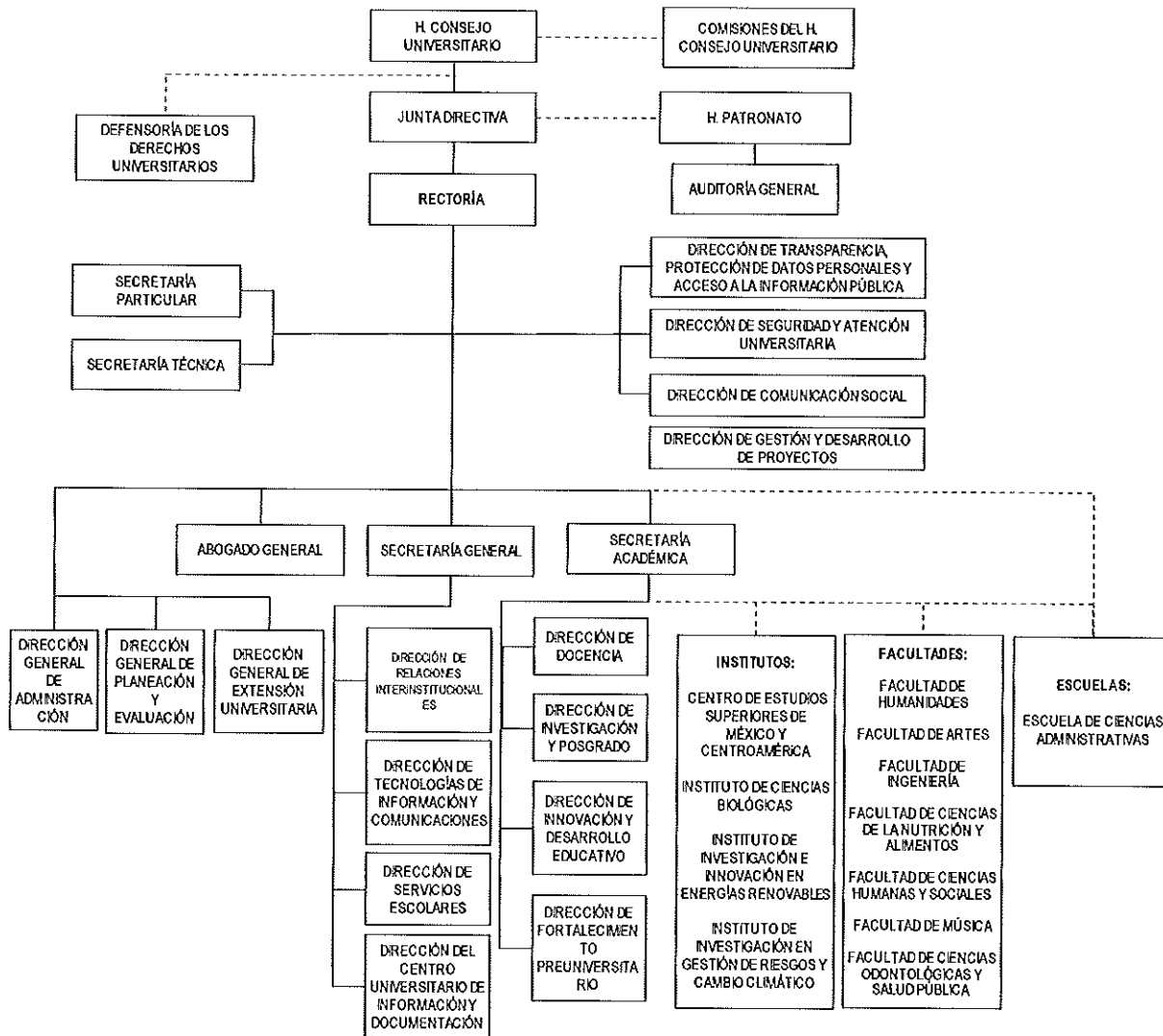
Dr. José Rodolfo Calvo Fonseca, Rector de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7 fracción I, 25 fracciones III, X, XI y 26 de la Ley Orgánica de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas y 37 del Estatuto General de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, y:

CONSIDERANDO:

Que existe la necesidad de fortalecer las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad para cumplir con los objetivos y programas institucionales del Plan Rector de Desarrollo Institucional 2017 - 2021.

Derivado de ello es necesario modificar la estructura organizacional de la Universidad para poder dar el debido cumplimiento a los objetivos trazados y autorizados en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2017 – 2021; modificación que constituye una pieza fundamental en la consolidación de la Universidad.

Es por ello, que es necesario la modificación de la Estructura Organizacional Institucional de las Dependencias Administrativas de la Universidad y proceder a la **NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS**, debiendo quedar dicha estructura de la siguiente manera:



Que de acuerdo con el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas y 37 del Estatuto General de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, el Rector tienen el ejercicio de la administración de esta Casa de Estudios y entre sus obligaciones y facultades se encuentra la de velar por el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y el funcionamiento de esta institución educativa y de las leyes a que se tenga que dar debido cumplimiento, y para ello se debe dictar las medidas conducentes.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO:

Primero. - Se autoriza **NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS**, para fortalecer las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad para cumplir con los objetivos y programas institucionales del Plan Rector de Desarrollo Institucional 2017 - 2021.

Segundo. - Para el debido cumplimiento de la nueva estructura, a partir de la firma de este acuerdo t rnese a la Dirección General de Planeación y Evaluación, para que realice el trámite correspondiente, para que se disponga de los elementos para desarrollar sus funciones adecuadamente.

Tercero. - La interpretación normativa del presente Acuerdo quedará a cargo de la oficina del Abogado General.

Transitorios

Primero. - El presente Acuerdo entrar  en vigor el día de su firma.

Segundo. - A partir de la firma de este Acuerdo, se llevará a cabo el proceso de contratación de las nuevas plazas, para ocupar los nuevos espacios de la estructura organizacional, misma que será en relación de la disponibilidad de recursos de la Universidad, dando prioridad al personal ya existente que reúna los perfiles y capacidades para los puestos.

Tercero. - Los asuntos que a la fecha de la firma del presente Acuerdo se encuentren en trámite, continuarán atendiéndose en la instancia correspondiente hasta su total conclusión.

“Por la Cultura de Mi Raza”



C. José Rodolfo Calvo Fonseca

Rector de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 4 de junio de 2018.



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	7
FUNDAMENTO LEGAL: LEY ORGÁNICA.....	9
FUNDAMENTO LEGAL: ESTATUTO GENERAL	10
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS ACADÉMICOS UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS	12
AUTORIZACIÓN	13
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	14
FILOSOFÍA UNIVERSITARIA	17
MISIÓN	17
VISIÓN	17
PRINCIPIOS.....	17
VALORES DE LA VIDA UNIVERSITARIA.....	18
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.....	20
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	21
DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS	22
AUDITORÍA GENERAL	27
RECTORÍA.....	32
SECRETARÍA PARTICULAR.....	35
SECRETARÍA TÉCNICA.....	37
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA... 39	39
DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL	46
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS	50
SECRETARÍA GENERAL.....	56
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.....	58
DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.....	66
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	72



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	73
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	78
SECRETARÍA ACADÉMICA	86
DIRECCIÓN DE DOCENCIA	89
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	96
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	101
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PREUNIVERSITARIO	109
ABOGADO GENERAL.....	114
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	119
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	128
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.....	134
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y CUIDADO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	139
GLOSARIO DE TÉRMINOS	146



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

PRESENTACIÓN

La educación es uno de los principales factores de competitividad nacional, en particular la educación superior, la investigación, el desarrollo científico, tecnológico y las artes. Por lo que la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, tienen un papel fundamental que cumplir en el diseño y edificación de un porvenir de progreso del estado, región y nuestro país.

Esta gran responsabilidad sólo se podrá llevar a cabo si contamos con una Universidad dinámica, ordenada y con rumbo claro una Universidad que una sus esfuerzos de manera coordinada hacia un mismo objetivo. Que conozca en dónde está, a dónde va, a qué velocidad avanza que sea capaz de ajustar su paso, verificar el rumbo, corregir con oportunidad, aprender de su propio desempeño y cumplir sus objetivos.

El compromiso para la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas es ofrecer servicios educativos y realizar investigación de la más alta calidad y pertinencia, en un entorno cada vez más competitivo, de creciente exigencia social y de mayores restricciones presupuestales. En este escenario, la Universidad requiere, más que nunca, de claridad de rumbo y ejercicios reflexivos que les permita establecer grandes objetivos, entender sus circunstancias, anticipar cambios, prever riesgos y oportunidades, y reaccionar con rapidez ante las alteraciones imprevistas del contexto.

Por lo que, una de las necesidades en la estructura administrativa y académica es definir los objetivos y funciones de nuestras áreas al servicio de la Comunidad Universitaria. Que nos una el compromiso de todos los universitarios en torno a un objetivo común: hacer de la calidad académica un estilo de vida y un compromiso permanente.

El Manual de Organización es el medio para dar a conocer y aplicar la estructura organizacional con los diferentes niveles que conforman la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, presentando de forma ordenada la información básica conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y al Estatuto General.

Su consulta nos permitirá identificar claramente la línea de mando de cada una de las áreas que integran la Universidad, así como la estructura de las Unidades Académicas y administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación.

El presente manual proporciona en forma ordenada información de la estructura orgánica, objetivos y funciones de la oficina de Rectoría, Secretaría General, Secretaría Académica, Abogado General, Dirección General de Planeación y Evaluación, Dirección General de Administración y las Unidades Académicas, así como las Direcciones y los Departamentos que las componen.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

Esto nos permitirá tener una referencia obligada para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad de la Universidad.

Los responsables de la actualización del manual serán del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, con base a las necesidades de las Unidades Académicas y áreas Administrativas que conforman la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas.



Dr. José Rodolfo Calvo Fonseca

Rector



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

FUNDAMENTO LEGAL: LEY ORGÁNICA

ARTÍCULO 7.- Para cumplir con su objeto la **Universidad** tendrá como atribuciones generales, entre otras, las siguientes:

- I. Crear, modificar y suprimir la organización académica y administrativa que estime conveniente para el cumplimiento de su objetivo.

ARTÍCULO 15.- El consejo universitario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Expedir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para la organización y funcionamiento de la Universidad.
- II. Crear, modificar o suprimir a propuesta del Rector, las Unidades Académicas que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Universidad.

ARTÍCULO 25.- Son facultades y obligaciones del Rector:

- I. Cumplir y hacer cumplir la presente Ley y los reglamentos que de ella deriven, así como ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva, del Patronato y del Consejo Universitario.
- VIII. Presentar ante el Consejo Universitario iniciativas relativas a asuntos propios de la Universidad.

ARTÍCULO 26.- El ejercicio de la administración general de la Universidad corresponde al Rector, quien para el desempeño de sus facultades y obligaciones se auxiliará de direcciones, departamentos u otras dependencias administrativas.

Asimismo, podrá crear, modificar o suprimir las Unidades Administrativas que considere necesarias de acuerdo con el presupuesto.

ARTÍCULO 41.- Las autoridades personales de la Universidad, los funcionarios, el personal académico, el personal administrativo, de confianza, los alumnos, son responsables por el incumplimiento de obligaciones que se especifican en la ley y las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

El Estatuto General de la Universidad y los reglamentos establecerán el régimen de responsabilidades de los miembros de la comunidad universitaria.



FUNDAMENTO LEGAL: ESTATUTO GENERAL

ARTÍCULO 1. El presente Estatuto General tiene por objeto precisar y desarrollar las disposiciones de la Ley Orgánica en lo relativo a la organización académica y administrativa, así como a la estructura de los órganos de gobierno de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas. Sus disposiciones son de observancia general y de aplicación obligatoria.

ARTÍCULO 2. La Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas es un organismo descentralizado autónomo, con personalidad jurídica y patrimonios propios cuyo objeto de acuerdo con la Ley Orgánica es:

- I. Impartir educación superior en los niveles de profesional asociado, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, en sus modalidades escolar, no escolarizada y mixta procurando que la formación de profesionales corresponda las necesidades de desarrollo del Estado de Chiapas.
- II. Organizar y desarrollar actividades de investigación humanística, socioeconómica, tecnológica, científica y artística orientada fundamentalmente a la atención de los problemas y necesidades del desarrollo regional, estatal y nacional.
- III. Preservar, rescatar, conservar y difundir los valores culturales, históricos y sociales del Estado de Chiapas, así como el patrimonio natural del Estado. y
- IV. Promover la vinculación con los diferentes sectores de la sociedad.

ARTÍCULO 3. El cumplimiento del objeto de la Universidad se orientará por un conjunto de principios y valores que se deberán observar en el quehacer académico y en el comportamiento de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 36. El Rector además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica tiene las siguientes:

- IV. Presentar al Consejo Universitario las iniciativas de reglamentos y demás documentos normativos de carácter general.

ARTÍCULO 37. El Rector dentro de la organización académica aprobada, determinará el número y denominación del personal de las áreas de administración y apoyo que considere necesarios, lo anterior, de acuerdo con su facultad de planeación y administración general. Las funciones y características de dicho personal estarán reguladas en el manual de funciones correspondiente.

ARTÍCULO 87. Los integrantes de la comunidad universitaria son responsables del cumplimiento de las obligaciones que se establecen en la Ley Orgánica, el presente Estatuto y los demás reglamentos que integran la legislación universitaria, así como de su omisión o incumplimiento y serán sancionadas en la forma y términos señalados en los mismos, independientemente de que puedan constituir responsabilidades conforme a la legislación común.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

ARTÍCULO 88. El presente Estatuto establece las responsabilidades y sanciones que corresponden a cada uno de los órganos personales, los funcionarios que los apoyan, los representantes ante los órganos colegiados y los titulares de las dependencias administrativas de la Universidad.

ARTÍCULO 95. Son causas graves de responsabilidad de los titulares de los órganos personales, los demás funcionarios y personal que los apoyan, las siguientes:

II. Incurrir en violación a las disposiciones de la legislación universitaria.



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS ACADÉMICOS UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

ARTÍCULO 56. La Comisión de Legislación Universitaria tiene las atribuciones siguientes:

- I. Estudiar y dictaminar las propuestas de reformas y adiciones al Estatuto General y a los reglamentos para ser sometidos a la consideración del Consejo Universitario.
- II. Estudiar y resolver los conflictos que sobre interpretación y aplicación de la legislación universitaria le sean presentados.
- III. Las demás que acuerde el Consejo Universitario.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

AUTORIZACIÓN

ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE OFICINAS CENTRALES.

Dr. José Rodolfo Calvo Fonseca, Rector de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7 fracción I, 25 fracciones III, X, XI y 26 de la Ley Orgánica de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas y 37 del Estatuto General de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, y:

CONSIDERANDO:

Que existe la necesidad de fortalecer las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad para cumplir con los objetivos y programas institucionales del Plan Rector de Desarrollo Institucional 2017 - 2021. Derivado de ello es necesario modificar la estructura organizacional de la Universidad para poder dar el debido cumplimiento a los objetivos trazados y autorizados. modificación que constituye una pieza fundamental en la consolidación de la Universidad.

Es por ello, que es necesario la modificación de la Estructura Organizacional Institucional de las Dependencias Administrativas de la Universidad y proceder a la **NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS**, debiendo quedar dicha estructura de la siguiente manera:



Dr. José Rodolfo Calvo Fonseca

Rector



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad de Ciencias y Artes del Estado de Chiapas encuentra sus antecedentes más remotos en la Escuela Industrial de Chiapas creada en 1893, siendo gobernador del estado el Licenciado Emilio Rabasa Estebanell. Este centro se convierte en el Instituto de Artes y Oficios del Estado en 1897 y, en 1900, en la Escuela Industrial Militar. En 1926 funciona como Escuela Normal Mixta y Preparatoria del Estado. Pero fue en el año de 1944, por decreto del gobernador Rafael Pascasio Gamboa, cuando se estableció como el Instituto de Ciencias y Artes de Chiapas (ICACH). En el año de 1982 inicia a impartir educación superior con 5 programas educativos.

El 31 de enero de 1995, el gobernador Eduardo Robledo Rincón mediante el decreto número 136, aprobado por el Congreso del Estado, transformó el anterior instituto en la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas. Posteriormente, en 1995, el antiguo Palacio de la Cultura se convirtió en la sede de la Rectoría.

Una de las primeras tareas académicas como Institución Universitaria fue crear el Centro de Estudios Superiores de México y Centroamérica, CESMECA, cuya vocación es la investigación y la enseñanza de posgrado. En 1996 se instalaron la Licenciatura en Música y la Maestría en Psicología social. El Centro Universitario de Información y Documentación, CUID, fue instalado en 1998.

El 24 de marzo del año 2000 se obtuvo la Autonomía Universitaria, se modificó su ley orgánica y su marco jurídico y se creó la Licenciatura de Historia y Comercio Exterior y la carrera de Técnico Superior Universitario.

Como estrategia para brindar educación superior de calidad, la UNICACH inició en el año 2000 los procesos para evaluar sus programas educativos por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), siendo los primeros los de Nutrición y Odontología.

En el 2001, se inicia con la construcción del edificio de Ingeniería Topográfica e Hidrología, programa perteneciente a la actual Facultad de Ingeniería. Ese mismo año, tocó el turno a Biología, en lo que se iría consolidando como la Ciudad Universitaria. De la misma manera se inicia la participación en el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) de la SEP, que implicó la mejora de los procesos de planeación, programación y gestión administrativa.

Como parte del crecimiento de su Oferta Educativa, en el año 2003 se añadieron la Ingeniería en Ciencias Ambientales, el Doctorado de Ciencias Biológicas en convenio con la UNAM, la Maestría en Odontología en convenio con la Universidad Autónoma de Nayarit y la Maestría de Docencia con Especialidad en Educación Superior.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

El fomentar la cultura del cuidado ambiental y contrarrestar los problemas de contaminación de nuestra entidad, hace que en el 2003 la UNICACH lance el Plan Ambiental Universitario (PAU).

En el 2005 la UNICACH cuenta con dos campus propios regionalizados. El primero en la región Norte del Estado, con sede en el municipio de Reforma. El segundo en la región Sierra, en las instalaciones de una Escuela Preparatoria que también fue donada a la Universidad, por ejidatarios de Motozintla.

En el 2008 se crea el Centro de Investigación sobre Gestión de Riesgos y Cambios Climáticos (CIGERCC), con el objetivo principal de realizar investigación sobre desastres naturales e impartiendo la Licenciatura en Ciencias de la Tierra.

Para el 2009, la atención de los estudiantes en los distintos municipios de Chiapas donde tiene presencia la Universidad se mejoró con la construcción de la infraestructura física de la Subsede Mapastepec. Las nuevas instalaciones de la Subsede coadyuvan a otorgar educación de calidad a sus estudiantes e imparte los programas educativos de Ingeniería Ambiental e Ingeniería Topográfica e Hidrología.

En el mismo año se inicia la construcción de la Subsede Villa Corzo, con biblioteca y cancha de usos múltiples, la cual se ha convertido en polo de desarrollo de la región Frailesca del estado. Esta subsede ofrece los programas educativos de Ingeniería Agroforestal y la Licenciatura en Gestión y Desarrollo de Negocios.

En 2009 se crea el Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Energías Renovables (CIDTER). Este Centro tiene el propósito de generar investigación aplicada en el campo de las energías renovables.

En el 2010 se inaugura la subsede Acapetahua, que ofrece los programas educativos de Ingeniería en Agroalimentos, Licenciatura en Enfermería y la Maestría en Enseñanza de las Ciencias Naturales, todo un complejo arquitectónico que facilita el desarrollo de las actividades académicas.

En el municipio de Tonalá, se crea en 2011 el Centro de Investigaciones Costeras (CEICO) perteneciente al Instituto de Ciencias Biológicas, ofreciendo la Licenciatura en Biología Marina y Manejo Integral de Cuencas. En el mismo año, la UNICACH se convierte en la primera institución de educación superior en tener presencia en plena Selva Lacandona. Es así como nace la Subsede Nueva Palestina en el municipio de Ocosingo, atendiendo la añeja demanda de la comunidad de contar con educación superior, en la que se imparten las Licenciaturas de Lenguas con Enfoque Turístico, Enfermería y la Ingeniería Ecológica.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

En 2012 la UNICACH amplía su cobertura educativa al municipio de Venustiano Carranza con las Licenciaturas en Enfermería y en Fisioterapia. Para ello se construyeron instalaciones propias, mismas que fueron inauguradas un año después por el Gobernador del Estado, Manuel Velasco Coello. En el mismo año, Chiapa de Corzo, ciudad emblemática del estado y de indudable riqueza histórica y cultural, es elegida por la Universidad para ser sede de la Licenciatura en Arqueología. Se inicia la construcción de la primera etapa en 2012 y se concluye con una segunda etapa a finales del 2015.

En 2012 se dota de instalaciones propias a la Subsede Motozintla, en la zona Sierra del Estado. Actualmente en la subsede Motozintla se ofrecen los programas de Ingeniería Ecológica e Ingeniería Agroforestal. En 2014 se inicia con la oferta educativa en la modalidad a distancia a través de la Universidad Virtual con la Maestría de Tecnología Educativa.

La Subsede Palenque dispone desde 2015 de instalaciones propias y su oferta educativa comprende la Licenciatura en Turismo Sustentable y la Licenciatura en Gastronomía.

En 2015 concluye la construcción y equipamiento de las nuevas instalaciones de la Subsede Huixtla. Con ello al finalizar el año, todas las Subsedes de la UNICACH en el estado contarán con infraestructura propia.

El crecimiento de la Universidad ha sido notable, puesto que su matrícula en agosto de 1995 fue de 899 inscrito y en 2015 hubo 8776 alumnos inscritos, representando un aumento del 751% en 20 años. Así mismo, el número de docentes de 2002 al 2015 aumentó el 208%.

Al cierre de 2018, la UNICACH cuenta con 4 Institutos, 7 Facultades y una Escuela. Se ofertan 50 programas educativos, 32 de pregrado y 17 de posgrado teniendo como sede central Tuxtla Gutiérrez y 12 subsedes. Del total de la oferta de pregrado, 33 programas educativos son evaluables y de estos 18 cuentan con la acreditación o evaluación de calidad, es decir, 55% de oferta educativa y en ella están inscritos 67% de la matrícula escolar. En cuanto al Posgrado, de los 17 programas educativos existentes, 10 están reconocidos en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC), es decir, 59%.

Al inicio del ciclo escolar del 2018-2019, la planta docente de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas (UNICACH), está conformada por 852 profesores, de los cuales, 232 son profesores investigadores de tiempo completo (PITC). De este último dato, 92% de PITC tienen posgrado y el 62% de PITC tienen grado de Doctor. 56% cuentan con perfil deseable y 20% de los PITC (47) están adscritos al Sistema Nacional de Investigadores (SNI). El 48% de los cuerpos académicos (CA) tiene estatus de Consolidados, el 33% tienen estatus de En Consolidación y 19% estatus de En Formación.



FILOSOFÍA UNIVERSITARIA

MISIÓN

La Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas es una institución de educación superior socialmente responsable, comprometida con la pertinencia y calidad en la formación de profesionales altamente calificados y en la generación de valiosos aportes a la ciencia, la innovación tecnológica, el arte y la cultura para beneficio del progreso humano.

VISIÓN

La Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas es una institución reconocida nacional e internacionalmente por su compromiso con la formación de profesionales altamente competitivos y por sus aportes al desarrollo de la ciencia, la innovación tecnológica, el arte y la cultura.

PRINCIPIOS

La Universidad refrenda los principios que permiten ejercer de manera plena la autonomía con responsabilidad y ética:

Unidad. La unidad es valor supremo de esta gestión rectoral, en la que se entrelazan las aspiraciones, motivaciones y certezas de nuestra diversa comunidad universitaria.

Libertad de cátedra. Impartir educación superior formando profesionales bajo el principio de libertad de cátedra implica que la formación sustentada en la cátedra observe que esta corresponda a las necesidades del desarrollo del estado de Chiapas tal como lo establece la Ley Orgánica.

Libertad de investigación. El quehacer de la investigación bajo el principio de libertad de investigación implica observar que la investigación humanista, socioeconómica, tecnológica, científica y artística que se realiza en la Universidad se oriente fundamentalmente a la atención de los problemas y necesidades del desarrollo, regional, estatal y nacional.

Sustentabilidad. Este principio señala que la sustentabilidad es un proceso de aprendizaje permanente, basado en el respeto por todas las formas de vida.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

Desarrollo humano. El desarrollo humano se convierte en proceso y fin de la formación que se construye en la UNICACH. Se da permanentemente en una constante construcción y reflexión de lo personal y social, y como fin, porque es visto como el propósito al cual propende. Es decir, todas las acciones están encaminadas a un objetivo central: el desarrollo humano.

Equidad de género. La equidad de género es un principio ético-político que busca erradicar las desigualdades entre hombres y mujeres para alcanzar una sociedad plenamente democrática y justa.

Interculturalidad. La interculturalidad como principio orienta procesos educativos que buscan construir relaciones dialógicas y equitativas entre los miembros de universos culturales diferentes sobre la base del reconocimiento del derecho a la diversidad y en franco combate contra todas las formas de discriminación y desigualdad social.

Desarrollo de la cultura y el arte. Este principio está consagrado en la *Ley Orgánica* al señalar que es un objetivo de la UNICACH el preservar, rescatar, conservar, difundir los valores culturales, históricos y sociales de Chiapas, así como su patrimonio natural.

VALORES DE LA VIDA UNIVERSITARIA

Los valores universitarios permiten a la comunidad cumplir con certeza la misión y caminar con paso firme hacia la consecución de los grandes objetivos institucionales. Los valores que profesa la UNICACH son:

Calidad. Constituida por el conjunto de atributos que distinguen la naturaleza de las personas, programas, instancias y procesos, se considera el eje básico y la esencia misma de la educación superior. Por su naturaleza, es el más alto valor de toda organización, pues en él convergen todos los demás valores, generando, además, otros estándares de competitividad como la productividad, la profesionalización del servicio y la eficiencia. Este valor se logrará, implementando nuevas prácticas administrativas y fortaleciendo el desarrollo del sistema de gestión de la calidad.

Equidad. Implica un trato igual de la comunidad universitaria para el mejor desempeño de su misión, objetivos y fines. Como valor va ligada indisolublemente a otros factores que hacen que el quehacer de la Universidad sea detonante, dándole un significado natural y propio. Es así que tiene sentido el señalamiento de ampliar la cobertura con calidad, pertinencia y equidad.

Humanismo. Implica el compromiso de formar ciudadanos responsables, honestos, solidarios y comprometidos con su país.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

Justicia. Implica procurar una mejor distribución e igualdad de oportunidades en apego a la legislación universitaria.

Lealtad. Implica estimular el sentimiento que todo ser humano posee y lo lleva a defender ideales relacionados con su Universidad, con su entorno y con la sociedad.

Libertad. Implica la voluntad mediante la cual las personas tienen la capacidad de elegir y actuar con autodeterminación responsable.

Responsabilidad. Implica el tener conciencia para actuar conforme a los derechos y deberes que cada miembro de la comunidad tiene asignado en la legislación universitaria.

Solidaridad. Implica la voluntad y actitud para apoyar el desempeño de los miembros de la comunidad universitaria en la perspectiva de la responsabilidad y corresponsabilidad.

Respeto. Implica aceptar los pensamientos y acciones del otro y de exponer con razonamientos las ideas propias. Este valor es imprescindible para actuar de manera colegiada. Requiere del conocimiento de los límites personales y de los saberes de los demás.

Capacidad de aprendizaje organizacional. Representa un valor sustantivo, pues es justamente el aprendizaje el mayor detonador de conocimiento y, a su vez, el conocimiento cataliza más y mejores resultados. Este valor estará contemplado ineludiblemente en los sistemas de seguimiento y evaluación que se implementen.



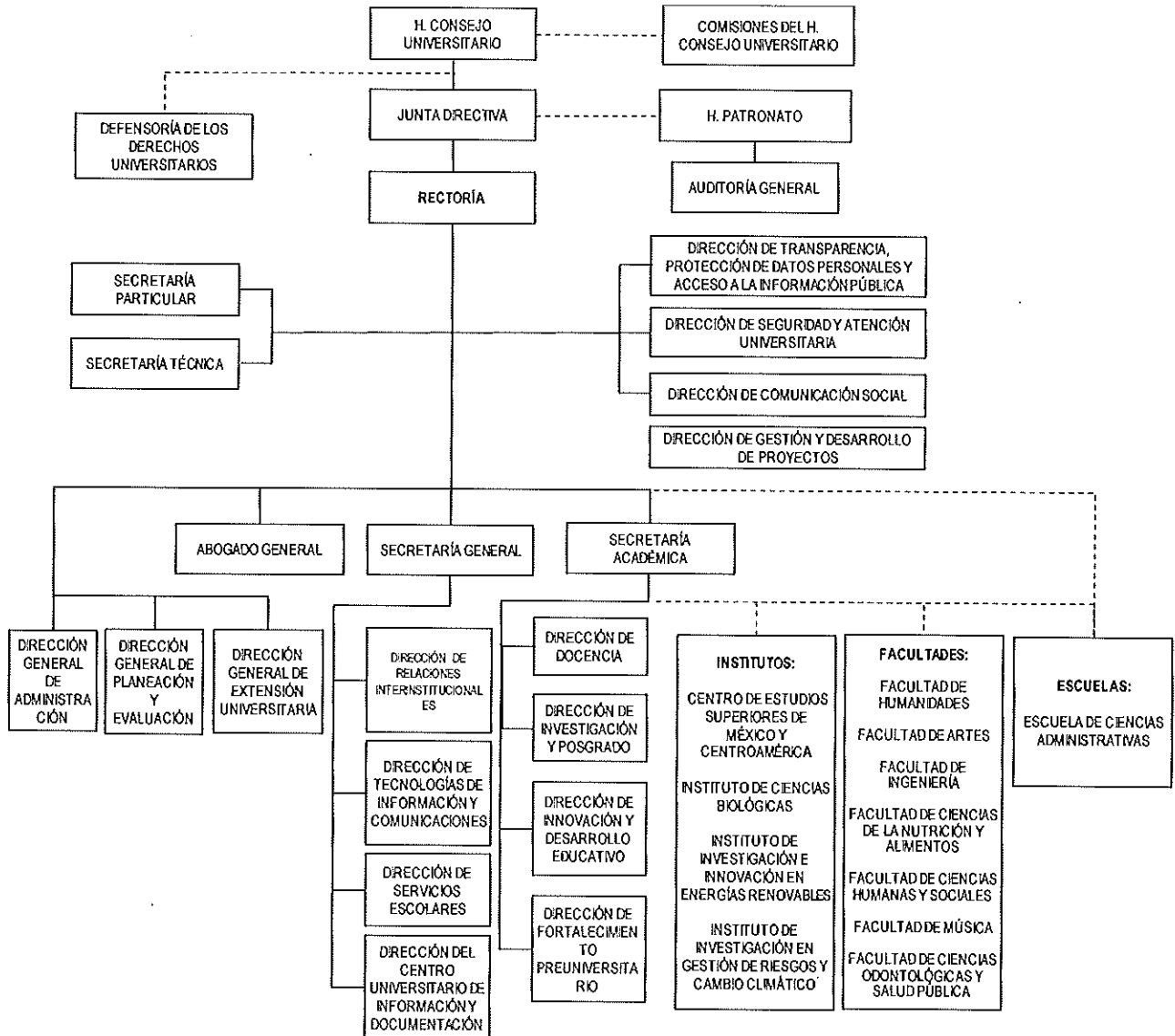
UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

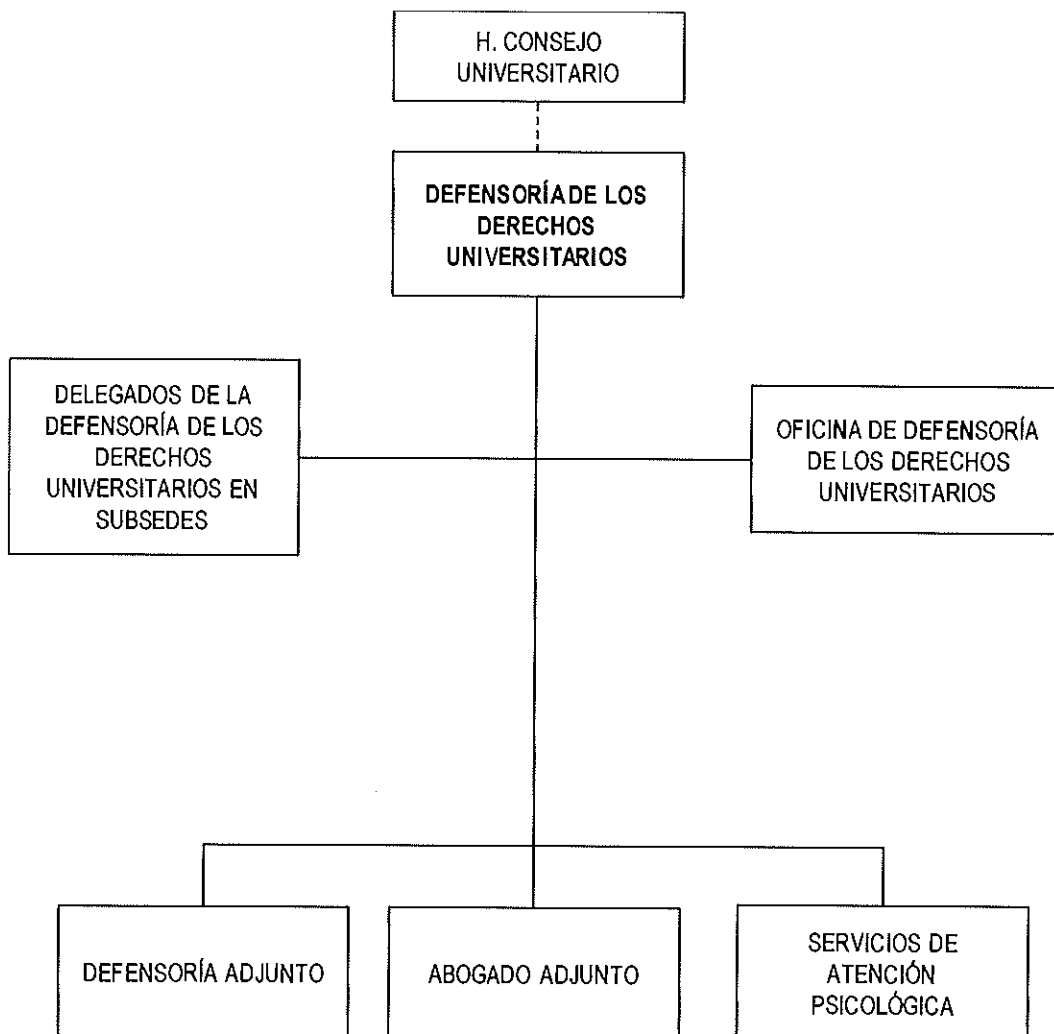
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

A





OBJETIVOS Y FUNCIONES

Defensoría de los Derechos Universitarios	
Órgano del que depende	H. Consejo Universitario.
Áreas dependientes	Abogado Adjunto, Abogado Adjunto, Servicios de Atención Psicológica, Módulo de Defensoría de los Derechos Universitarios en Campus Universitario, Delegados de la Defensoría de los Derechos Universitarios en Subsedes.
Objetivo	Coadyuvar a solucionar conflictos que se susciten entre los miembros de la comunidad universitaria de manera imparcial, autónoma y apegada a los valores que la inspiran, utilizando de manera primordial, la mediación y la coalición.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Actuar de oficio o a petición de parte en relación con las quejas que presente cualquier miembro de la comunidad universitaria que se considere afectado en los derechos que le concede la legislación universitaria.• Solicitar información de los órganos de gobierno, representación o administración de la institución relacionados con las quejas presentadas.• Analizar de forma imparcial y con estricto apego a derecho la descripción de los hechos y los argumentos correspondientes a las partes involucradas y emitir los dictámenes correspondientes.• Presentar ante los órganos de gobierno o administración correspondientes las recomendaciones correspondientes que contengan las alternativas de conciliación que faciliten una resolución rápida y eficaz.• Presentar al H. Consejo Universitario un informe de las actuaciones realizadas durante el año anterior.• Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.	
Defensoría Adjunto	
Objetivo	Auxiliar al Defensor De Los Derechos Universitarios para que pueda realizar debidamente sus funciones y se cumpla con los objetivos contemplados en la legislación universitaria.
Funciones	



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Recibir y atender quejas, reclamaciones, inconformidades o denuncias que afecten a los derechos universitarios de alumnos, personal académico y administrativo.
- Promover soluciones inmediatas y conciliatorias que terminen con la afectación al derecho universitario conforme a los valores institucionales.
- Brindar orientación sobre los derechos universitarios.
- Solicitar los informes, así como las investigaciones o estudios necesarios a los funcionarios correspondientes.
- Velar por la aplicación y cumplimiento del orden jurídico universitario por parte de su comunidad.

Abogado Adjunto

Objetivo	Auxiliar al Defensor de los Derechos Universitarios para que pueda realizar debidamente sus funciones y se cumpla con los objetivos contemplados en la legislación universitaria.
-----------------	---

Funciones

- Recibir y atender quejas, reclamaciones, inconformidades o denuncias que afecten a los derechos universitarios de alumnos, personal académico y administrativo.
- Promover soluciones inmediatas y conciliatorias que terminen con la afectación al derecho universitario conforme a los valores institucionales.
- Brindar orientación sobre los derechos universitarios.
- Solicitar los informes, así como las investigaciones o estudios necesarios a los funcionarios correspondientes.
- Velar por la aplicación y cumplimiento del orden jurídico universitario por parte de su comunidad.

Servicios de Atención Psicológica

Objetivo	Estudiar todos los elementos implicados en los trastornos mentales y de forma más genérica, la salud mental. Así como de llevar a cabo todas las tareas de evaluación, diagnóstico, prevención e intervención terapéutica en personas con algún tipo de afectación mental, emocional o de conducta desadaptativa, con el fin de restaurar el equilibrio psicológico, emocional y eliminar todo el sufrimiento.
-----------------	--

Funciones

- Diagnóstico clínico.
- Orientación y consejo.
- Tratamiento de problemas psicológicos (terapias y psicoterapias).
- Tratamiento de problemas sexuales.
- Orientación de problemas de aprendizaje.
- Evaluación e Investigación.
- Psicomotricidad.
- Terapia ocupacional.



- Psicología comunitaria.
- Atención e intervención en determinados trastornos.

Módulo de Defensoría de los Derechos Universitarios en Campus Universitario

Objetivo	Auxiliar al Defensor de los Derechos Universitarios para que pueda realizar debidamente sus funciones y se cumpla con los objetivos contemplados en la legislación universitaria y tener presencia física dentro del campus para brindar orientación jurídica y atender de manera directa a toda la comunidad universitaria del campus y actuar con el principio de inmediatez que señala la legislación universitaria.
-----------------	---

Funciones

- Recibir y atender quejas, reclamaciones, inconformidades o denuncias que afecten a los derechos universitarios de alumnos, personal académico y administrativo.
- Promover soluciones inmediatas y conciliatorias que terminen con la afectación al derecho universitario conforme a los valores institucionales.
- Brindar orientación sobre los derechos universitarios.
- Solicitar los informes, así como las investigaciones o estudios necesarios a los funcionarios correspondientes.
- Velar por la aplicación y cumplimiento del orden jurídico universitario por parte de su comunidad de acuerdo a las necesidades específicas del campus.

Delegados de la Defensoría de los Derechos Universitarios en Subsedes

Objetivo	Recibir y canalizar quejas y denuncias en auxilio del Defensor De Los Derechos Universitarios para que pueda realizar debidamente sus funciones y se cumpla con los objetivos contemplados en la legislación universitaria, así como tener presencia física dentro de las subsedes respectivas, para atender de manera directa a toda la comunidad universitaria del campus, actuando con el principio de inmediatez que señala la legislación universitaria.
-----------------	---

Funciones

- Recibir y atender quejas, reclamaciones, inconformidades o denuncias que afecten a los derechos universitarios de alumnos, personal académico y administrativo.
- Promover soluciones inmediatas y conciliatorias que terminen con la afectación al derecho universitario conforme a los valores institucionales.
- Brindar orientación sobre los derechos universitarios.
- Solicitar los informes, así como las investigaciones o estudios necesarios a los funcionarios correspondientes.
- Velar por la aplicación y cumplimiento del orden jurídico universitario por parte de su comunidad de acuerdo a las necesidades específicas del campus.



Módulo de Atención	
Objetivo	Brindar Información, orientar y asesorar, para canalizar quejas y denuncias en auxilio del Defensor De Los Derechos Universitarios para que pueda realizar debidamente sus funciones y se cumpla con los objetivos contemplados en la legislación universitaria.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Brindar orientación sobre los derechos universitarios.• Brindar información mediante trípticos, folletos, revistas y demás documentos que permita a cada miembro de la comunidad universitaria sus derechos y obligaciones.• Resolver dudas respecto a los derechos universitarios de toda la comunidad.• Velar por la aplicación y cumplimiento del orden jurídico universitario por parte de su comunidad de acuerdo a las necesidades específicas del campus.	

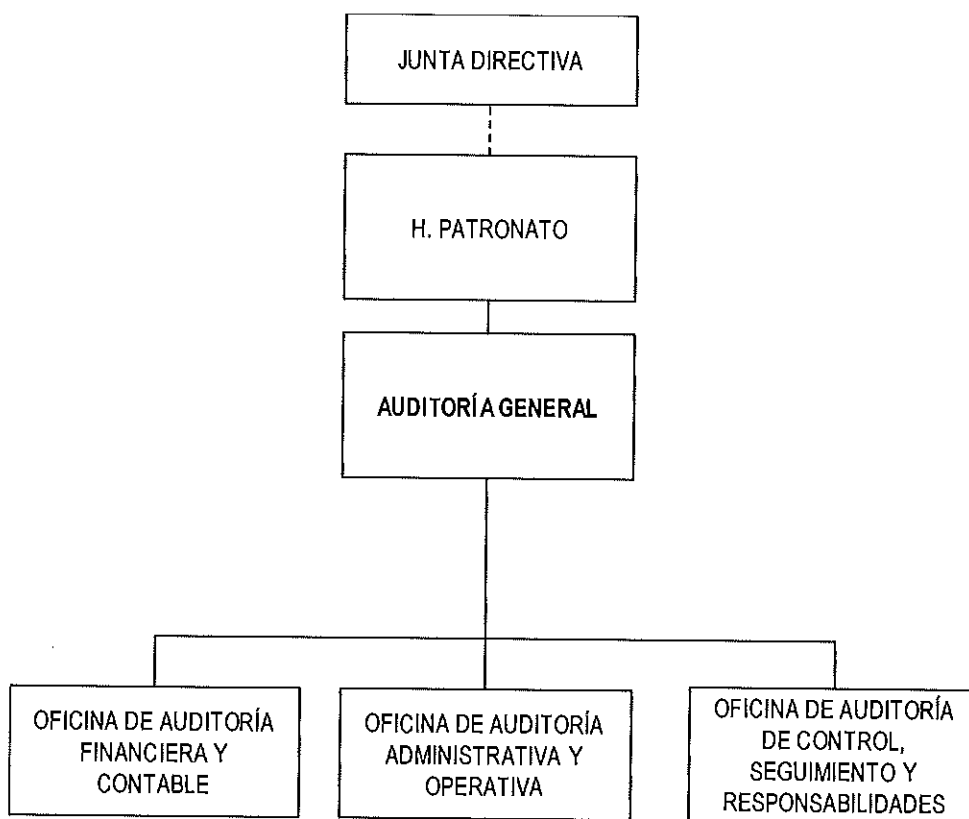


UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS



AUDITORÍA GENERAL

A





OBJETIVOS Y FUNCIONES

Auditoría General	
Órgano del que depende	H. Patronato.
Áreas dependientes	Auditor Financiero y Contable, Auditor Administrativo y Operativo, Auditor de Control, Seguimiento y Responsabilidades.
Objetivo	Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de los Controles Internos establecidos, así como de la investigación, substanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas no graves que le competen en los términos previstos en la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Presentar al H. Patronato Universitario el Programa Anual de Trabajo.• Supervisar la actualización permanente del inventario de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad.• Practicar las revisiones especiales que le solicite el H. Patronato Universitario.• Dar a conocer al H. Patronato Universitario y al C. Rector, los resultados de las auditorías y supervisiones practicadas.• Llevar el registro de las Declaraciones Patrimoniales y, en su caso, las modificaciones respectivas.• Establecer un programa de revisión permanente del sistema contable de la Universidad.• Analizar los Estados Financieros de la Universidad.• Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Universidad.• Vigilar el proceso sobre los concursos para la venta de desechos y bienes sin utilidad para la Universidad.• Vigilar el proceso de las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios que lleve a cabo la Universidad.• Emitir opiniones en materia de auditoría que le soliciten el H. Patronato Universitario o él C. Rector.• Formular Informes de auditoría e Informes de Presunta Responsabilidad para promover las responsabilidades administrativas.• Presentar trimestralmente al H. Patronato Universitario y al C. Rector el Informe de actividades realizadas por la Oficina de Auditoría General.• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad.	
Oficina de Auditoría Financiera y Contable	



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

Objetivo	Actuar como Unidad Administrativa a cargo de la investigación y promover el Informe de Presunta Responsabilidad, en su caso, cuando derivado de las auditorías a su cargo se formulen observaciones sobre las situaciones irregulares que se detecten y estas no sean solventadas.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar los Estados Financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por la Universidad, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional. • Examinar los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de la Universidad, para formular el informe respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio. para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular observaciones, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno. • Examinar el manejo de los recursos financieros de la Universidad para establecer el grado en que se administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable. • Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el programa Operativo Anual. • Verificar que la Universidad ejerza eficientes controles sobre los ingresos propios. • Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas. • Formular Informes de auditoría e Informes de Presunta Responsabilidad para promover las responsabilidades administrativas. • Dar vista a las autoridades competentes cuando se detecte la comisión de faltas administrativas graves para que continúe la revisión respectiva y promuevan la imposición de las sanciones que procedan. • Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. 	
Oficina de Auditoría Administrativa y Operativa	
Objetivo	Actuar como unidad administrativa a cargo de la investigación y promover el Informe de Presunta Responsabilidad, en su caso, cuando derivado de las auditorías a su cargo se formulen observaciones sobre las situaciones irregulares que se detecten y estas no sean solventadas.
Funciones	



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Revisar sistemáticamente a la Universidad o parte de ella, para determinar si está operando eficientemente.
- Localizar los problemas relativos a la eficiencia.
- Revisar los objetivos, planes y programas. su estructura orgánica y funciones. sus sistemas, procedimientos y controles. el personal y las instalaciones de la Universidad y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos.
- Opinar sobre la eficiencia administrativa de toda la Universidad o parte de ella, mediante:
 - Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial.
 - Indagaciones y determinaciones sobre la información financiera.
 - Descubrir errores y fraudes.
 - Prevenir los errores y fraudes
 - Estudios generales sobre casos especiales, tales como:
 - Exámenes de aspectos fiscales y legales.
 - Examen para adquisiciones y concursos
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.
- Formular Informes de auditoría e Informes de Presunta Responsabilidad para promover las responsabilidades administrativas.
- Dar vista a las autoridades competentes cuando se detecte la comisión de faltas administrativas graves para que continúe la revisión respectiva y promuevan la imposición de las sanciones que procedan.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.

Oficina de Auditoría de Control, Seguimiento y Responsabilidades

Objetivo	Actuar como unidad administrativa substanciadora y, en su caso, resolutoria, para promover las acciones correspondientes para la imposición de las sanciones administrativas por las faltas no graves que se adviertan derivado de las auditorías e investigaciones mediante el procedimiento de responsabilidad administrativa.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control y seguimiento de todas las actividades desarrolladas por la Oficina de Auditoría General. • Llevar el registro de las Declaraciones Patrimoniales de los funcionarios universitarios y en su caso las modificaciones respectivas. • Actuar como unidad administrativa substanciadora para resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Legislación aplicable. 	



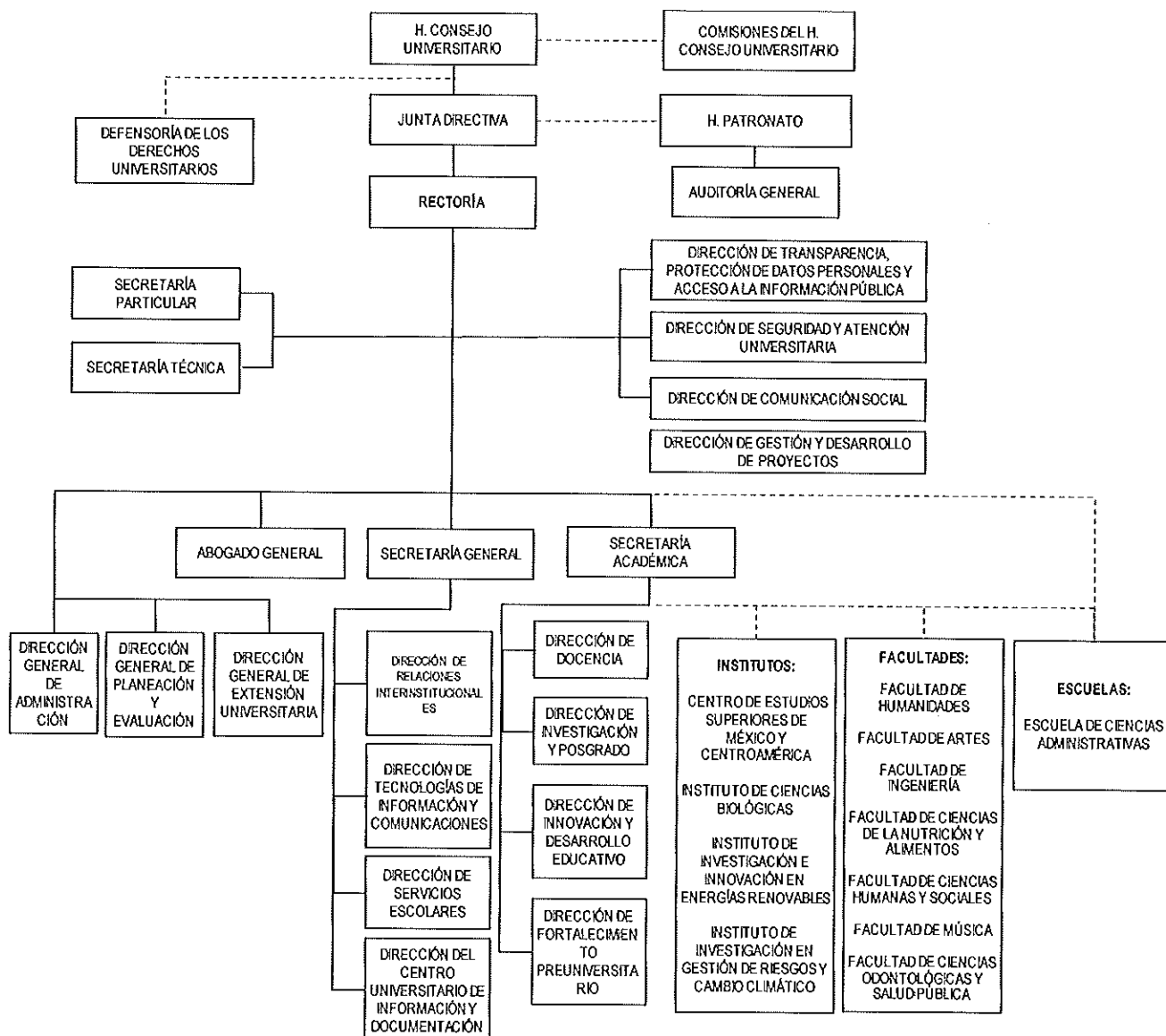
UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Llevar el Control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se realicen hasta que concluyan y se dicte la resolución respectiva para que se apliquen las sanciones en su caso.
- Dar vista a las autoridades competentes cuando se detecte la comisión de faltas administrativas graves para que continúe la revisión respectiva y promuevan la imposición de las sanciones que procedan.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

RECTORÍA





OBJETIVOS Y FUNCIONES

Rectoría	
Órgano del que depende	H. Consejo Universitario.
Órganos dependientes	Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Dirección de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección Comunicación Social, Secretaría General, Secretaría Académica, Abogado General, Dirección General de Administración, Dirección General de Planeación y Evaluación, Dirección General de Extensión Universitaria, Unidades Académicas.
Objetivo	Dirigir y coordinar las funciones sustantivas, adjetivas y normativas de la Universidad tendientes a dar cumplimiento al objeto y fines institucionales.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Emitir acuerdos, circulares e instructivos para el adecuado funcionamiento docente y administrativo de la Universidad.• Presentar todos los programas y proyectos institucionales que incidan en el mejoramiento de la Universidad.• Presentar al Consejo Universitario dentro de los cuatro primeros meses de su gestión el Plan Rector de Desarrollo Institucional para su aprobación y puesta en marcha.• Presentar al Consejo Universitario las iniciativas de reglamentos y demás documentos normativos de carácter general.• Presentar la propuesta del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad y sus modificaciones al Patronato para su aprobación, así como los gastos no previstos en el presupuesto aprobado.• Presentar al Consejo Universitario el informe anual de actividades de la Universidad teniendo como referente lo propuesto en el Plan de Desarrollo Institucional.• Presentar para su aprobación al Consejo Universitario el proyecto de calendario escolar general que regirá para el año siguiente.• Establecer en consulta con los Directores de las Unidades Académicas las medidas más convenientes para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.• Autorizar los movimientos de personal académico y administrativo como creaciones, altas, bajas, promociones, recategorizaciones, cambios de adscripción y licencias, conforme a las políticas y lineamientos establecidos en la normatividad, de acuerdo a las propuestas presentadas por la Secretaría Académica y la Dirección General de Administración.	

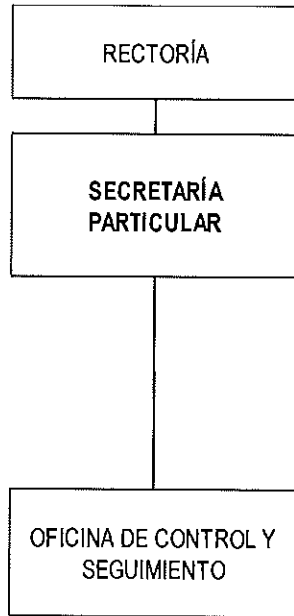


UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Dictar las medidas que sean necesarias en aquellos asuntos urgentes que sean competencia del Consejo Universitario, sin perjuicio de que dicho Consejo, en su sesión inmediata ratifique o rectifique tales medidas.
- Presentar las propuestas de distinciones, reconocimientos y grados honoríficos ante el Consejo Universitario, avaladas por al menos una Unidad Académica.
- Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.



SECRETARÍA PARTICULAR





OBJETIVOS Y FUNCIONES

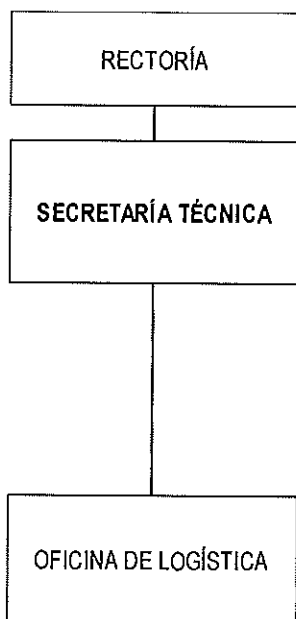
A

Secretaría Particular	
Órgano del que depende	Rectoría.
Áreas dependientes	Oficina de Control y Seguimiento.
Objetivo	Organizar y actualizar de la agenda de trabajo del Rector y mantenerlo informado en materia de audiencias, acuerdos, convenios y compromisos oficiales contraídos, así como establecer los lineamientos adecuados para la recepción, control, despacho y archivo de la correspondencia.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la oficina de rectoría:• Programar, previo acuerdo con el Rector, lo referente a las solicitudes de audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que el Rector deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades.• Coordinar y controlar, con base en las actividades autorizadas por el Rector, la agenda de trabajo, así como las medidas tendientes a la atención y seguimiento de la audiencia pública.• Informar al Rector de toda la correspondencia y/o cursos recibidos en la Oficina de Rectoría, a fin de tramitar su atención oportuna.• Remitir, previo acuerdo del Rector, la correspondencia a las instancias de la Universidad o de otras dependencias de los sectores público, privado y social.• Elaborar y presentar para aprobación del Rector los proyectos de respuesta de la correspondencia oficial recibida, para dar solución oportuna a los asuntos tratados.• Dirigir, organizar y verificar los documentos de apoyo de las intervenciones del Rector en eventos, presentaciones y ponencias.• Controlar el registro del sistema de gestión de documentos recibidos en la Oficina de Rectoría, así como el resguardo, clasificación y archivo de los mismos.• Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas a cada una de las áreas que conforman la Oficina de Rectoría y proveer el apoyo requerido para el cumplimiento de sus actividades.• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el Rector.	



SECRETARÍA TÉCNICA

A





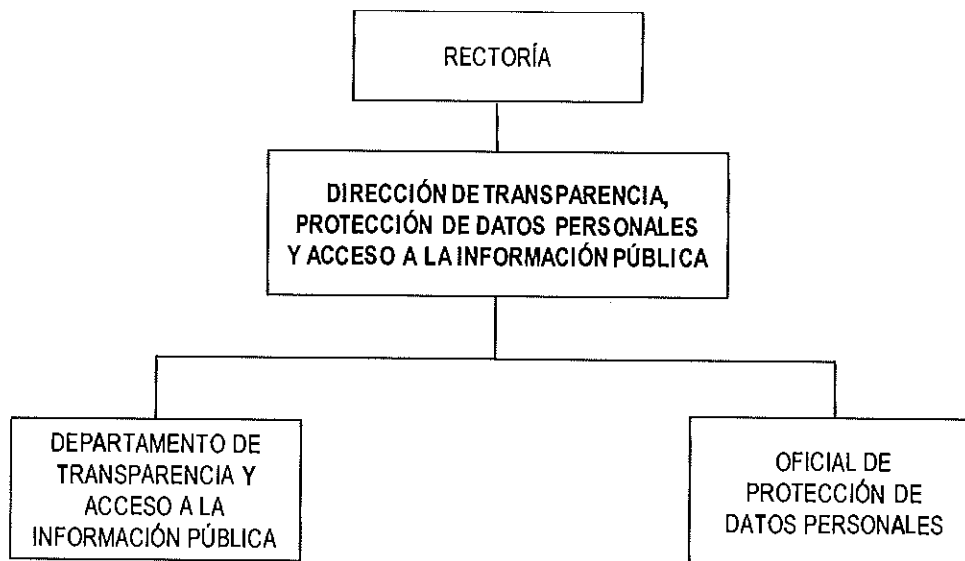
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Secretaría Técnica	
Órgano del que depende	Rectoría.
Áreas dependientes	Oficina de Logística.
Objetivo	Asegurar la coordinación entre diferentes áreas e instituciones, para la realización y desarrollo de proyectos estratégicos y eventos de la Rectoría, ayudando además a dar seguimiento a los compromisos, autorizaciones y decisiones del Rector.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar por instrucción del C. Rector y en representación de este, en eventos y/o reuniones que sea requerida su presencia e informarle sobre el desarrollo de los temas tratados en el mismo. • Dar seguimiento a asuntos especiales y/o prioritarios que instruya directamente el Rector o a través de su Secretario Particular. • Planear, coordinar, organizar y supervisar las actividades de logística de las reuniones de trabajo, visitas, giras, eventos públicos y privados en los que participa el Rector. • Programar los temas que soliciten tratar los titulares de Oficinas Centrales y Unidades Académicas con el Rector. • Coordinar las reuniones de trabajo del Rector. • Solicitar información, a los titulares de las dependencias de la Universidad para analizar y diagnosticar el avance de las acciones y metas contenidas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional que sean acordadas en reunión de Gabinete. • Informar al Rector de la Universidad acerca del avance y cumplimiento de los acuerdos que se llevan a cabo • Documentar con información veraz y oportuna al Rector respecto de temas de trascendencia institucional. • Dar seguimiento a la elaboración y firma de convenios que en el ámbito de las funciones y/o atribuciones celebra la Universidad con el Gobierno del Estado, Gobierno Federal y otros organismos estatales, nacionales o internacionales. • Apoyar en la conformación, preparación y publicación de material técnico requerido por el Rector, para facilitar sus presentaciones y participaciones en diversos eventos • Desempeñar las funciones y comisiones que el Rector de la Universidad le confiera. 	



**DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

A





OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública	
Órgano del que depende	Rectoría.
Áreas dependientes	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Oficial de Protección de Datos Personales.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. • Recibir, coordinar y dar trámite en tiempo y forma a las peticiones de acceso a la información pública y protección de datos personales garantizando los derechos arcos (acceso, rectificación, cancelación y posición) de los datos personales con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Chiapas, coordinar las acciones para la realización de los avisos de privacidad referente al tratamiento específico de los datos. • Documentar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, mediante acciones que eviten su daño, alteración, pérdida, destrucción y uso no autorizado. • Administrar, recabar y publicar a través del portal la información que consiste en las obligaciones de transparencia que se refiere la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Chiapas fomentando la transparencia y accesibilidad. • Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable. • Crear y hacer uso de sistemas de tecnología sistematizados y avanzados. • Adoptar las nuevas herramientas para que la comunidad universitaria y los ciudadanos consulten información de manera directa, sencilla y rápida. • Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que formen parte de los comités y unidades de enlaces, en temas de transparencia, protección de datos personales, acceso a la información y rendición de cuentas.



Funciones

- Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna.
- Orientar a las autoridades universitarias, los cuerpos colegiados, las dependencias administrativas, las entidades académicas y la defensoría de los derechos universitarios, para que designen a sus unidades de enlaces que dependan directamente y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia.
- Proporcionar capacitación continua y especializada en coordinación con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, al personal que formen parte del Comité de Transparencia y unidades de enlaces, en temas de transparencia, protección de datos personales, acceso a la información y rendición de cuentas.
- Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.
- Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
- Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que estos determinen.
- Atender de manera oportuna, los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto.
- Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos.
- Cumplir cabalmente con las resoluciones emitidas por el Instituto.
- Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Chiapas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia previstas en la Ley o determinadas así por el Instituto, y en general aquella que sea de interés público.
- Difundir proactivamente información de interés público.
- Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado.
- Informar anualmente por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la presente Ley.
- Procurar condiciones de accesibilidad para que personas con discapacidad ejerzan los derechos regulados en la Ley.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Crear y hacer uso de sistemas de tecnología sistematizados y avanzados, y adoptar las nuevas herramientas para que la comunidad universitaria y los ciudadanos consulten información de manera directa, sencilla y rápida.
- Hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.
- Transparentar las acciones con base a la normativa de las obligaciones aplicables, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública.
- Tomar las medidas apropiadas para proporcionar información a personas con discapacidad en formatos y tecnologías accesibles de forma oportuna y sin un costo adicional.
- Procurar la generación de estadística de su información en formato de datos abiertos en la medida de lo posible.
- Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva.
- Procurar la digitalización de toda la información pública que genere y posea esta Dirección.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a la comunidad universitaria y a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes en los procedimientos de acceso a la información, constituyéndose como el vínculo entre la Universidad y el solicitante.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad a la información al interior de esta Universidad.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad en la materia.
- Fungir como enlace de la Universidad con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Coordinar a los responsables de transparencia e información pública de las diversas áreas de la Universidad y todas aquellas que resulten de la normativa aplicable y las que le encomiende el Rector.

Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Objetivo | Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Funciones

- Orientar a las autoridades universitarias, los cuerpos colegiados, las dependencias administrativas, las entidades académicas y la defensoría de los derechos universitarios, designen a sus unidades de enlaces que dependan directamente y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia.
- Proporcionar capacitación continua y especializada en coordinación con el Instituto, al personal que formen parte de los comités y unidades de enlaces. en temas de acceso a la información pública.
- Procurar condiciones de accesibilidad para que personas con discapacidad ejerzan los derechos regulados en la Ley.
- Tomar las medidas apropiadas para proporcionar información a personas con discapacidad en formatos y tecnologías accesibles de forma oportuna y sin un costo adicional.
- Procurar la generación de estadística de su información en formato de datos abiertos en la medida de lo posible.
- Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva.
- Procurar la digitalización de toda la información pública en su poder.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a la comunidad universitaria y a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes en los procedimientos de acceso a la información, constituyéndose como el vínculo entre la Universidad y el solicitante.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Fomentar la accesibilidad a la información al interior de esta Universidad.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad en la materia.
- Coordinar a los responsables de transparencia e información pública de las diversas áreas de la Universidad.
- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
- Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que estos determinen.
- Atender de manera oportuna, los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto.
- Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos.
- Cumplir cabalmente con las resoluciones emitidas por el Instituto.
- Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Chiapas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia previstas en la Ley o determinadas así por el Instituto, y en general aquella que sea de interés público.
- Informar anualmente por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la presente Ley.
- Procurar condiciones de accesibilidad para que personas con discapacidad ejerzan los derechos regulados en la Ley.
- Hacer uso de sistemas de tecnología sistematizados y avanzados, y adoptar las nuevas herramientas para que la comunidad universitaria y los ciudadanos consulten información de manera directa, sencilla y rápida.
- Hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.
- Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública.
- Fomentar la transparencia a la información al interior de esta Universidad, y todas aquellas que resulten de la normativa aplicable y las que le encomiende el Director.

Oficial de Protección de Datos Personales

Objetivo

Asegurar la protección de los datos personales en posesión de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas.

Funciones

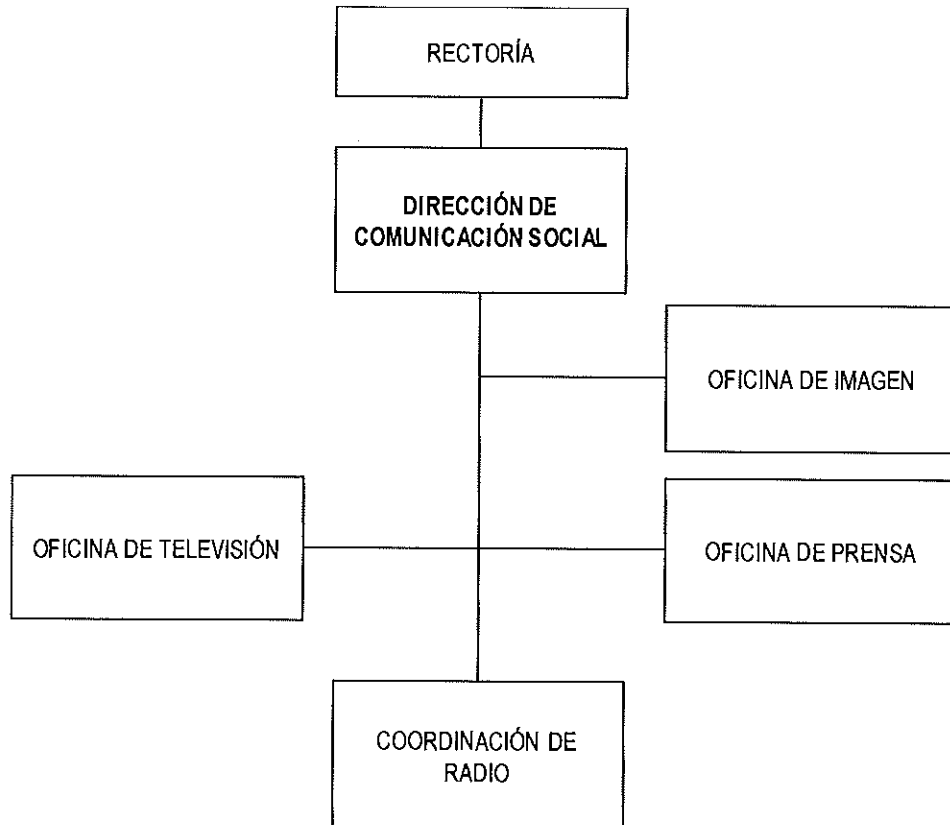


UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Asegurar la protección de los datos personales en posesión de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado.
- Capacitar al personal de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, como realizarla protección de los datos personales.



DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL





OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social	
Órgano del que depende	Rectoría.
Áreas dependientes	Coordinación de Radio, Oficina de Prensa, Oficina de Televisión, Oficina de Imagen.
Objetivo	Comunicar con asertividad y eficiencia las acciones, actividades y programas educativos de los unidades administrativo, Unidades Académicas y comunidad estudiantil, hacia la sociedad y hacia la comunidad universitaria, a través de las plataformas y medios comunicación, impresos, electrónicos y digitales, dando cuenta del desarrollo académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Difusión interna y externa de las actividades relevantes de las diversas instancias de la Universidad.• Socialización del quehacer académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad.• Informar hacia el interior de la institución, la información generada en otras instituciones que se relacione directa o indirectamente con la Universidad.• Vincular y proyectar a las áreas, académicas y directivas con los diversos medios de comunicación.• Coordinar las estrategias de comunicación social institucional.• Dirigir los medios de comunicación institucionales: Televisión, Radio, Redes Sociales y Prensa.• Editar los órganos informativos oficiales de comunicación en medios impresos, digitales y electrónicos.• Organizar y difundir ruedas de prensa, boletines y entrevistas de los directivos universitarios, académicos.• Copilar y difundir la síntesis informativa de prensa.• Coordinar la publicación y edición de información en los medios oficiales de comunicación de la Universidad.• Coordinar y elaborar las producciones, radiofónicas, audiovisuales y televisivas de la Universidad.	



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

Coordinación de Radio	
Órgano que depende	Dirección de Comunicación Social.
Objetivo	Difundir por vía radiofónica la propuesta educativa y cultural de la UNICACH, a través de programas informativos, noticiosos y musicales que aborden los eventos, programas educativos y acontecimientos de nuestra Universidad, mediante cápsulas, entrevistas, segmentos y programas informativos.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Producir y transmitir programas radiofónicos. • Dar voz a las expresiones culturales y académicas de las distintas áreas directivas y académicas de Universidad. • Generar espacios de comunicación a expresiones artísticas, sociales y académicas de la ciudadanía y de otras instituciones educativas. • Informar y propiciar la construcción de criterios y opinión pública en el radio auditorio sobre los acontecimientos más relevantes. • Promover y difundir los eventos de la cartelera cultural de la Universidad. • Propiciar la reflexión crítica entorno a los asuntos de la vida social y universitaria a través de sus producciones. • Establecer colaboración e intercambio de producciones radiofónicas con las radios universitarias y culturales de México y el mundo. 	
Oficina de Prensa	
Objetivo	Informar y difundir los acontecimientos oficiales, los eventos más destacados de la vida universitaria en general y acciones en los que la universidad está involucrada en la vida pública, cultural y académica local, nacional e internacional.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y distribuir las síntesis informativas de las noticias publicadas en medios locales y nacionales, que refieran a la universidad o a temas de interés educativo. • Elaborar y distribuir boletines de prensa en distintas plataformas mediáticas. • Generar los vínculos con los periodistas y medios informativos para la divulgación de las actividades universitarias. • Administrar las redes sociales institucionales. • Dar cobertura informativa a los eventos de la universidad. 	

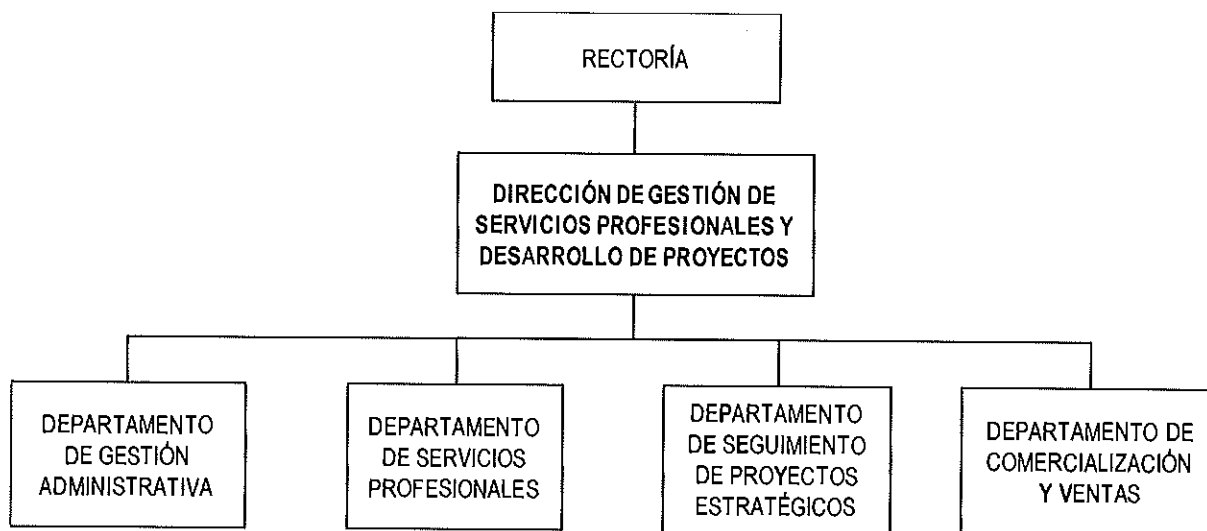


UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico de las actividades instituciones. • Administración del archivo fotográfico de las actividades institucional. 	
Oficina de Televisión	
Objetivo	Producir y difundir programas y videos sobre el acontecer de la universidad a través de distintas plataformas mediáticas.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa televisivo “Unicach Explora Tv” que se transmite a través del Canal 10 y en redes sociales. • Elaborar videos institucionales para procesos promocionales, de difusión cultural, deportiva y acreditación de programas educativos. • Realizar entrevistas y reportajes con directivos, académicos o invitados externos sobre acontecimientos de la universidad, para ser presentadas en redes sociales y televisión. • Realizar la síntesis informativa en video denominada “Breves Unicach” que se comparte por medio de WhatsApp y redes sociales. 	
Oficina de Imagen	
Órgano que depende	Dirección de Comunicación Social.
Objetivo	Definir las líneas generales del discurso institucional de acuerdo a los principios educativos, éticos, metas, objetivos, valores y conceptos culturales que definen e identifican a la Unicach.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los discursos que pronuncia el Rector de la Universidad en diversos actos, dentro y fuera de la Universidad. • Asesorar a diversas áreas e instancias directivas y académicas en la elaboración y revisión de discursos, guiones y de textos de acuerdo a las líneas discursivas generales de la institución. 	



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS





Dirección de Gestión de Servicios Profesionales y Desarrollo de Proyectos	
Órgano del que depende	Rectoría.
Áreas dependientes	Departamento Gestión Administrativa, Departamento de Servicios Profesionales, Departamento de Seguimiento de Proyectos Estratégicos, Departamento de Comercialización y Ventas.
Objetivo	Diseñar, aplicar, promover y generar redes de conocimiento y vinculación de la Universidad con los sectores productivos tanto públicos como privados, para incrementar el impacto de los servicios profesionales y proyectos estratégicos que oferta la Universidad; para generar mayores ingresos a la Universidad, adicionales a los subsidios ordinarios federal y estatal que recibe a través de diferentes fuentes y fondos de financiamientos, así como la venta de servicios que generan las Unidades Académicas, con la finalidad de contar con mayores recursos para el desarrollo de las funciones sustantivas.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección para su funcionamiento.• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Normatividad Institucional.• Presentar ante la Rectoría Programa de Desarrollo de la Dirección.• Coordinar las relaciones y vinculación con el sector público y privado para realizar proyectos conjuntos.• Crear e impulsar políticas para la gestión de Servicios y Proyectos.• Promover la difusión de convocatorias y venta de servicios que ofrece la Universidad.• Impulsar la realización de convenios interinstitucionales para la colaboración y cooperación de proyectos conjuntos.• Coadyuvar con las Instancias Académicas y Científicas al interior y exterior de la Universidad.• Establecer Políticas de calidad y operativas de la Dirección.• Elaborar el anteproyecto de presupuesto ingresos y egresos de la Dirección.	



- Vigilar que el ejercicio de los recursos se realice en forma adecuada y conforme al presupuesto de ingresos y egresos aprobados.
- Presentar un informe anual al Rector de las actividades realizadas durante el año anterior.
- Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Departamento Gestión Administrativa

Objetivo	Realizar el registro y seguimiento contable y financiero de los proyectos, así como las gestiones adquisiciones de materiales, servicios y equipamiento autorizados; gestionar la contratación, administración y pagos al personal que labore en los servicios profesionales y proyectos, así como realizar la capacitación pertinente.
-----------------	---

Funciones

- Elaborar, integrar ejecutar y evaluar el Programa Operativo Anual de la Dirección con base en el presupuesto autorizado.
- Colaborar en la aplicación de los procesos administrativos de la Dirección.
- Llevar el registro contable y financiero de los servicios profesionales y proyectos
- Recibir comprobaciones de los gastos que se generen.
- Llevar a cabo el registro de operaciones contables y datos financieros.
- Realizar estrategia de pagos, cobros e inversiones.
- Realizar los informes contables y financieros para las autoridades Universitarias y en atención a la normatividad fiscal.
- Gestionar las solicitudes de adquisiciones de materiales, servicios y equipamiento autorizados para los proyectos y servicios profesionales.
- Gestionar los pagos de proveedores de materiales y servicios.
- Realizar la contratación, administración y pagos al personal que participe en los servicios profesionales y proyectos.
- Presentar ante la Dirección Plan de trabajo anual.
- Presentar un informe anual al Director de las actividades realizadas durante el año anterior.
- Colaborar, cuando así se requiera en los diversos procesos designados por la Dirección.
- Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

Departamento de Servicios Profesionales	
Objetivo	Enlace entre el Profesor, Investigador, estudiante y la Dirección para la administración de los servicios profesionales: proporciona conocimientos y capacidades profesionales para resolver problemas a través de la capacitación, diplomados, asesoría, certificación e incubadora de empresas.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de registros de los servicios profesionales: la capacitación, diplomados, asesoría, certificación e incubadora de empresas. • Ofertar capacitación a los instructores de los servicios profesionales. • Gestionar la capacitación, diplomados, asesoría, certificación e incubadora de empresas ante el departamento de Departamento de Comercialización y Ventas. • Gestionar el registro de los servicios profesionales: capacitación, diplomados, asesoría, certificación e incubadora de empresas ante la Dirección de Innovación educativa y coordinación de educación para la generación de reconocimientos. • Gestionar los contratos y convenios de los servicios profesionales ante las áreas correspondientes de la Universidad • Realizar y mantener actualizado el catálogo de servicios profesionales que ofrecen las Unidades Académicas. • Presentar ante la Dirección Plan de trabajo anual. • Presentar un informe anual al Director de las actividades realizadas durante el año anterior. • Colaborar, cuando así se requiera en los diversos procesos designados por la Dirección. • Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad. 	
Departamento de Seguimiento de Proyectos Estratégicos	
Objetivo	Dar seguimiento financiero de los proyectos, así como entregar informes a las instancias correspondientes. Atender convocatorias de financiamiento de proyectos, de carácter nacional e internacional, con la finalidad de integrar proyectos e requerida en la búsqueda de incrementar los recursos adicionales a la Universidad.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al registro de proyectos institucionales. • Seguimiento financiero de los proyectos institucionales. 	



- Generar informes financieros de cada uno de los proyectos institucionales de acuerdo a las etapas programadas.
- Entrega de los informes financieros a las instancias correspondientes.
- Divulgar ante la comunidad universitaria de las diversas convocatorias de financiamiento de proyectos, de carácter nacional e internacional.
- Participar en las convocatorias de carácter nacional e internacional sobre temas de interés de las áreas inherentes a la Universidad.
- Elaborar proyectos respecto de las convocatorias publicadas, a fin de participar y obtener ingresos propios.
- Realizar reuniones con las diversas instancias al interior y exterior de la Universidad para la definición y concreción de los objetivos del proyecto.
- Planificar del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos, los plazos y los costes previstos.
- Presentar ante la Dirección Plan de trabajo anual.
- Presentar un informe anual al Director de las actividades realizadas durante el año anterior.
- Colaborar, cuando así se requiera en los diversos procesos designados por la Dirección.
- Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Departamento de Comercialización y Ventas

Objetivo	Coordinar las acciones de comercialización, venta de servicios y proyectos, con instituciones y clientes; así como canalizan los recursos hacia su aplicación más productiva..
-----------------	--

Funciones

- Publicidad y venta de los servicios profesionales y proyectos con instituciones y clientes.
- Establecer relaciones comerciales con clientes potenciales para la promoción de las ventas de servicios profesionales y proyectos,
- Generación de catálogos de servicios profesionales y proyectos institucionales
- Realizar estudios de mercado sobre los servicios ofertados a fin de establecer los canales de comercialización.
- Presentar Plan de comercialización.
- Desarrollar estrategias de comercialización y ventas.
- Elaborar campañas de marketing (gestión, planificación y comercialización).



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Diseño de publicidad de los servicios profesionales y proyectos
- Administración de la página web y redes sociales de la Dirección para la promoción de servicios.
- Presentar un informe anual al Director de las actividades realizadas durante el año anterior.
- Colaborar, cuando así se requiera en los diversos procesos designados por la Dirección.
- Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.



SECRETARÍA GENERAL





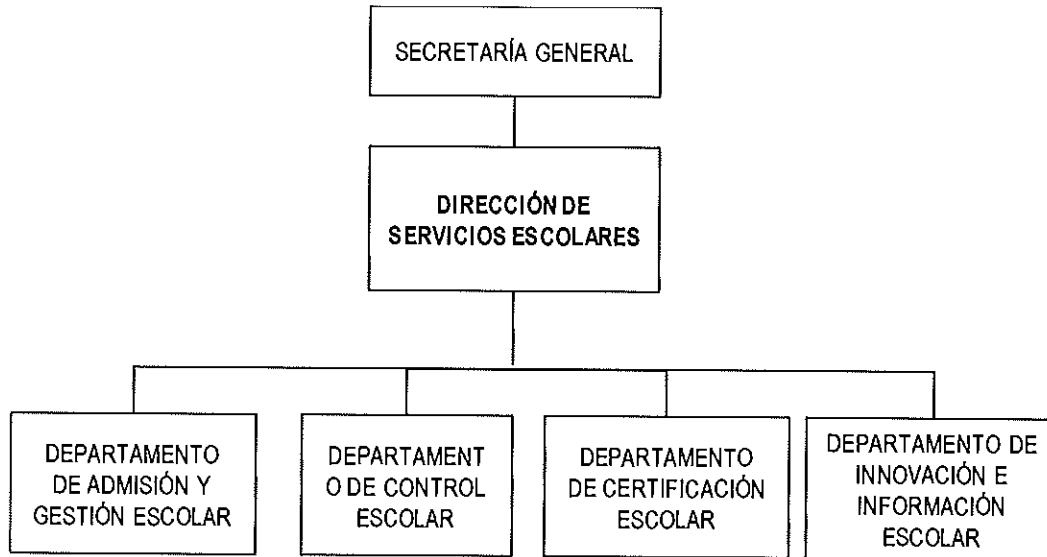
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Secretaría General	
Órgano del que depende	Rectoría.
Áreas dependientes	Dirección de Servicios Escolares, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Dirección del Centro Universitario de Información y Documentación, Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
Objetivo	La Secretaría General es el encargado de auxiliar al Rector en la conducción y el desarrollo de los programas de carácter administrativo, económico y contables de la Universidad, fungir como Secretario del Consejo Universitario, firmar la documentación oficial académica, registrar y dar seguimiento a acuerdos y circulares del Rector, así, como todas aquellas funciones que le sean delegadas por el Rector y las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como Secretario del Consejo Universitario y administrar la oficina técnica del mismo. • Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y circulares del Rector. • Firmar conjuntamente con el Rector y el Director de Unidad Académica respectiva, los títulos, diplomas y grados académicos. • Firmar conjuntamente con los directores de unidad académica, las cartas de pasante y los diplomas que expidan éstas. • Firmar conjuntamente con el titular de servicios escolares los certificados de estudios que expida la Universidad. • Presentar un informe al Rector de las actividades realizadas durante el año anterior. • Certificar los documentos oficiales de la Universidad que no correspondan a otras autoridades universitarias. • Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le asigne por delegación el Rector. • Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad. 	



A

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES





OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Órgano del que depende	Secretaría General.
Áreas dependientes	Departamento de Admisión y Gestión Escolar, Departamento de Control Escolar, Departamento de Certificación Escolar, Departamento de Innovación e Información Escolar.
Objetivo	Planear, dirigir y controlar los procesos administrativos dirigidos a la admisión, permanencia, egreso y titulación de los estudiantes de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, en sus diferentes programas educativos, niveles académicos y modalidades de estudio, mediante el desarrollo de procesos escolares de calidad certificada, eficientes, transparentes y confiables ejercidos en estricto cumplimiento a la legalidad y normatividad institucional vigente. Coordina acciones de vinculación e información de sus funciones con la comunidad universitaria en beneficio de los estudiantes.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer vínculos de coordinación con las diversas Unidades Académicas y dependencias administrativas de la Universidad para desarrollar los procesos competentes al ámbito de la administración escolar. • Expedir y firmar las constancias oficiales de los estudios realizados por los estudiantes y egresados de los diversos programas educativos, modalidades y grados académicos que imparte la Universidad. • Expedir y firmar autógrafa y electrónicamente conjuntamente con el Secretario General y el Rector, las certificaciones de los estudios realizados por los estudiantes de la Universidad en los niveles pregrado y posgrado para los fines a que haya lugar. • Dirigir y controlar la integración de la información que institucionalmente se girará a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la emisión del registro de títulos y la expedición de cédulas profesionales electrónicas. • Planear y dirigir el desarrollo del proceso de admisión de los aspirantes de nuevo ingreso a los diversos niveles, modalidades y programas educativos que imparte la Universidad, autorizar los dictámenes generados mediante el proceso de reconocimiento de estudios realizados en el sistema educativo nacional y en el extranjero. • Vigilar y coordinar que el proceso de inscripción de los estudiantes de nuevo ingreso se desarrolle en estricto apego a la normatividad y de los requisitos de ingreso establecidos en los planes de estudios y las diversas disposiciones institucionales. 	



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Brindar seguimiento a la credencialización de la población estudiantil y su incorporación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Supervisar y brindar seguimiento al cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente en cada uno de los procesos de ingreso, registro y permanencia de los estudiantes matriculados en los diferentes programas educativos, modalidades y niveles académicos, que se imparten en la Universidad.
- Autorizar el reconocimiento de calificaciones de estudios cursados por los estudiantes que participan en el programa de movilidad estudiantil.
- Brindar seguimiento a las diversas convocatorias emitidas por la SEP, en beneficio a los estudiantes de Universidades públicas, vigilando el estricto cumplimiento de las normas aplicables y la transparencia de los trámites que corresponda.
- Brindar seguimiento puntual al resultado de los procesos desarrollados, validar oportuna y exactamente los indicadores para integrar la estadística escolar, para su difusión y publicación en el Sistema Integral de Estadística Institucional.
- Girar en el ámbito de su competencia, a las diversas instancias de la Universidad, así como a las áreas normativas Estatales y Federales que corresponda, la información escolar que sea requerida institucionalmente.
- Integrar conjuntamente con las áreas centrales y académicas de la institución, el Calendario Escolar anual para su presentación y autorización ante el H. Consejo Universitario. vigilar que los procesos escolares y las diversas actividades autorizadas se desarrollen en la temporalidad establecida.
- Autorizar, elaborar y firmar conjuntamente con las autoridades universitarias, las expediciones de diversos documentos certifiquen los estudios cursados por los estudiantes matriculados en la Universidad.
- Aplicar y vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad institucional vigente en materia de egreso y titulación de los estudiantes y egresados de los diferentes programas educativos, modalidades y niveles académicos que imparte la Universidad.
- Tramitar y expedir las certificaciones a que haya lugar y autorizar el otorgamiento de estímulos académicos para quienes por su desempeño escolar aplique el reconocimiento a la excelencia.
- Supervisar la planeación y aplicación de EGEL-CENEVAL para efecto de titulación de los egresados del nivel licenciatura a cuyos programas educativos corresponda.
- Definir, validar y tramitar ante el área tecnológica, la información requerida para efecto de que la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, registre el título Profesional o de Grado y expida la Cédula Profesional Electrónica correspondiente.
- Orientar a los estudiantes sobre los trámites administrativos, reglamentos y lineamientos establecidos en materia de control escolar a efecto de asegurar su permanencia en la Universidad.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Supervisar el diseño, la instrumentación y la actualización permanente de la información electrónica de los servicios y procesos escolares generados para los estudiantes. midiendo la evaluación de los mismos y la satisfacción de los usuarios.
- Definir, integrar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Servicios Escolares y el seguimiento interno de aplicación.
- Atender las diversas solicitudes de certificación de información escolar y la autenticación de documentos oficiales de estudios expedidos por la Universidad, solicitados por diversas Instancias Judiciales de los órdenes Estatal y Federal.
- Atender las auditorías internas y externas que brinden seguimiento al desarrollo de las actividades realizadas por la Dirección de Servicios Escolares.
- Supervisar el seguimiento a la atención de las solicitudes recibidas en el ámbito de la transparencia universitaria.
- Atender las actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Secretaría General y la Rectoría de la Universidad.

Departamento de Admisión y Gestión Escolar

Objetivo

Desarrollar de manera coordinada con las diversas Unidades Académicas de la Universidad, el proceso de admisión a los diversos programas educativos, niveles académicos y modalidades que imparte la Universidad, en estricto apego a la normatividad institucional vigente. Así como promover beneficios para la comunidad estudiantil mediante la gestión de los diferentes programas de apoyo y capacitación que otorga la Secretaría de Educación en beneficio de la educación superior.

Funciones

- Planear, organizar, gestionar y coordinar el desarrollo del proceso de admisión de los aspirantes de nuevo ingreso a los diversos niveles, modalidades y programas educativos que imparte la Universidad.
- Establecer vínculos de coordinación con las diversas unidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad para desarrollar el proceso de admisión que corresponda.
- Integrar, controlar y registrar la información generada de los procesos de admisión para la emisión de los reportes a las instancias normativas estatales y federales, así como áreas internas de la Universidad.
- En coordinación con las Unidades Académicas, realizar el proceso de reconocimiento de estudios (revalidación, equivalencia y convalidación), establecido de acuerdo a la normatividad institucional.
- Realizar el trámite de reconocimiento de promedios de estudios cursados en el extranjero para el nivel posgrado.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Generar el dictamen de reconocimiento de calificaciones de estudios cursados en el extranjero, para los estudiantes que participan en el programa de movilidad estudiantil.
- Brindar atención, difusión y seguimiento a las diversas convocatorias de apoyos a estudiantes otorgados por la SEP, aplicables a Universidades públicas.
- Integrar, controlar, procesar y remitir reportes a las instancias internas y externas a la Universidad, en el rubro de apoyos obtenidos para los estudiantes, para efecto de evaluación y transparencia.
- Atención, orientación y acompañamiento a los estudiantes interesados en obtener un estímulo económico con base a su trayectoria académica.
- Participar como representante institucional ante las diversas instancias estatales, que propicien beneficios a los estudiantes para su formación académica.
- Elaborar el programa operativo anual del Departamento.
- Atender las auditorías internas y externas que brinden seguimiento al desarrollo de las actividades realizadas por el área de responsabilidad.
- Mantener actualizada la información publicada para los estudiantes, en el ámbito de la competencia que corresponda.
- Generar los indicadores escolares propios de la actividad que se desarrolla.
- Aquellas que, por ser de competencia similar, sean requeridas por la Dirección.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.

Departamento de Control Escolar

Objetivo	Coordinar y validar el proceso de ingreso y permanencia de los estudiantes con sustento en la normatividad institucional vigente, para proceder al registro y seguimiento académico, mediante mecanismos eficientes y transparentes que permitan optimizar los servicios que demanda la comunidad universitaria.
-----------------	--

Funciones

- Aplicar la normatividad correspondiente al conjunto de acciones definidas en los procesos de registro y permanencia de los alumnos.
- Registrar, integrar, controlar y dar seguimiento a los procesos de inscripción, reinscripción y trayectoria académica de los alumnos matriculados en los diferentes



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

programas educativos, modalidades y niveles académicos, que se ofertan en la Universidad.

- Controlar y dar seguimiento a los procesos escolares en la temporalidad establecida en el calendario escolar.
- Planear, controlar y actualizar los procesos escolares para el registro en el historial académico de los estudiantes matriculados en la Universidad.
- Actualizar el estatus académico de los estudiantes para efecto de implementar el proceso de reinscripción y la emisión de documentos oficiales.
- Implementar, coordinar y controlar el proceso de credencialización de la población estudiantil matriculada en los diferentes programas y niveles educativos.
- Incorporar a los estudiantes matriculados en la Universidad al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), a efecto de que cuenten con el servicio médico facultativo.
- Mantener vinculación con las áreas académicas para definir diversos casos de asuntos escolares.
- Procesar información estadística de inicio y fin de curso.
- Integración de los indicadores estadísticos para la información requerida en el documento de trayectorias escolares.
- Elaborar el programa operativo anual del departamento.
- Atender las auditorías internas y externas que brinden seguimiento al desarrollo de las actividades realizadas por el área de responsabilidad.
- Mantener actualizada la información publicada para los estudiantes, en el ámbito de la competencia que corresponda.
- Aquellas que, por ser de competencia similar, sean requeridas por la Dirección.

Departamento de Certificación Escolar

Objetivo

Elaborar, validar y expedir oportunamente y con sustento en la confiabilidad, seguridad y transparencia, la documentación oficial que certifica los estudios realizados por los estudiantes y egresados de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad institucional.

Funciones

- Aplicar y vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad institucional vigente, en materia de egreso y titulación en los diferentes programas educativos, modalidades y niveles académicos de la Universidad.
- Elaborar, registrar y controlar la expedición de diversos documentos que certifican los estudios cursados en la Universidad.
- Difundir ante la comunidad universitaria, los procedimientos para el proceso de egreso y titulación de los estudiantes y egresados
- Planear, gestionar y organizar semestralmente, la aplicación de EGEL-CENEVAL para efecto de titulación.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Definir el otorgamiento de estímulos académicos para los estudiantes que egresan con excelencia académica.
- Integración de los indicadores estadísticos para la información requerida en el documento de trayectorias escolares.
- Generar reportes de datos estadísticos requeridos por la comunidad académica.
- Validar información de egresados y titulados en el Sistema Integral de Estadística Institucional.
- Definir, validar y tramitar ante el área tecnológica, la información requerida para efecto de que la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, registre el título Profesional o de Grado, y expida la Cédula Profesional correspondiente.
- Elaborar el programa operativo anual del Departamento.
- Atender las auditorías internas y externas que brinden seguimiento al desarrollo de las actividades realizadas por el área de responsabilidad.
- Mantener actualizada la información publicada para los estudiantes, en el ámbito de la competencia que corresponda.
- Aquellas que, por ser de competencia similar, sean requeridas por la Dirección.
- Custodiar expedientes de egresados de la Universidad.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.

Departamento de Innovación e Información Escolar

Objetivo

Fortalecer la vinculación y la articulación de las acciones transversales de las funciones que se desarrollan en la Dirección de Servicios Escolares conjuntamente con las Unidades Académicas y las áreas centrales de la administración, en beneficio de la comunidad estudiantil. difusión de información e implementación de instrumentos tecnológicos.

Funciones

- Orientar a los estudiantes sobre los trámites administrativos, reglamentos y lineamientos establecidos en materia de control escolar a efecto de asegurar su permanencia en la Universidad.
- Definir, programar e implementar acciones para fortalecer el vínculo entre los estudiantes-Unidades Académicas y la Dirección de Servicios Escolares.



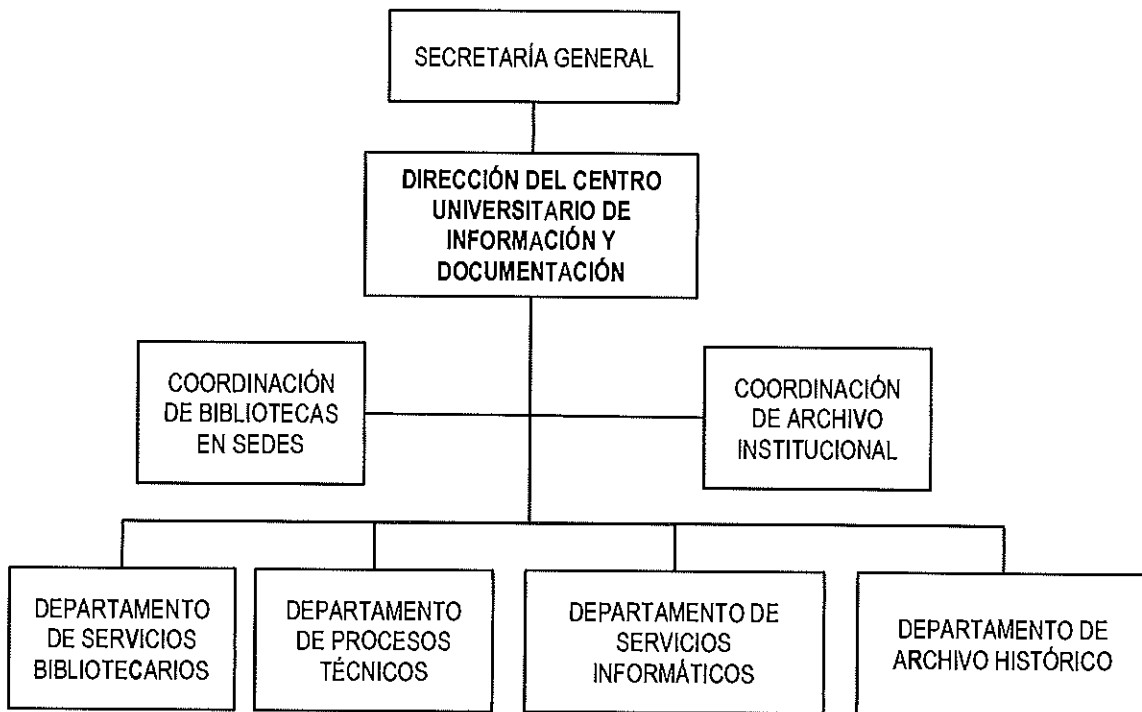
UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Difundir y dar seguimiento al cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la administración escolar, en el marco de su política de calidad.
- Diseñar, instrumentar y mantener actualizada la información electrónica de los servicios y proceso escolares, que se encuentran a disposición de los estudiantes.
- Simplificar los procedimientos escolares para el eficiente funcionamiento y operatividad de los trámites y servicios que se le brindan a la comunidad estudiantil en apego a los estándares de la Norma ISO 9001:2015
- Elaborar lineamientos y manuales para el correcto funcionamiento de los procesos escolares.
- Elaboración del estudio de satisfacción del usuario respecto a los servicios escolares.
- Elaborar el programa operativo anual del Departamento, así como colaborar en la integración del anteproyecto del programa operativo anual, así como en el seguimiento respectivo de su observancia.
- Brindar seguimiento a la atención de las solicitudes giradas a Servicios Escolares, enfocadas a la transparencia universitaria.
- Atender las auditorías internas y externas que brinden seguimiento al desarrollo de las actividades realizadas por el área de responsabilidad.
- Elaborar el programa operativo anual del Departamento y su seguimiento respectivo de su observancia.
- Diseñar y coordinar la operatividad de los servicios en línea implementados en beneficio de los estudiantes.
- Aquellas que, por ser de competencia similar, sean requeridas por la Dirección.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN





OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	
Órgano del que depende	Secretaría General.
Áreas dependientes	Departamento de Servicios Bibliotecarios, Departamento de Procesos Técnicos, Departamento de Archivo Histórico, Departamento de Servicios Informáticos.
Objetivo	Ofrecer a los usuarios de la comunidad universitaria y a los externos servicios de calidad para el acceso a la información bibliográfica, hemerográfica, documental y electrónica a través de sistemas y mecanismos tecnológicos para la fácil y oportuna obtención de la información, con el fin de contribuir a su desarrollo académico y profesional.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener la corresponsabilidad con las instancias administrativas y académicas en los asuntos concernientes a la adquisición de acervo.• Instruir y supervisar en el levantamiento del inventario físico de los acervos del sistema.• Gestionar y administrar el material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual que ingresa al Centro Universitario de Información y Documentación por diversos conceptos.• Atender los requerimientos de acervos de las 14 bibliotecas con que cuenta la Universidad.• Elaborar lineamientos y/o reglamentos que permitan el correcto desarrollo de los procesos al interior de la dirección.• Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos que enriquezcan y potencialicen las actividades de la dirección y resulten de impacto en las metas de la Universidad.• Elaborar el plan anual de trabajo que encamine las actividades al logro de las metas establecidas.• Delegar funciones a los diferentes departamentos de la dirección para asegurar el cumplimiento oportuno de las metas.• Planificar estrategias para acercar y facilitar el acceso a los recursos de información bibliográfica y electrónica.• Promover en el ámbito de competencia, acuerdos con otras instituciones u organizaciones que coadyuven al logro de las metas propias de la dirección y de la Universidad.• Velar por el mantenimiento y conservación de mobiliario, equipo e infraestructura.• Desarrollar acciones de capacitación al personal de los diferentes departamentos que comprenden la dirección.	



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Organizar y administrar los recursos materiales y/o humanos, de acuerdo a las necesidades de la dirección, que permitan el logro de las metas establecidas.
- Controlar y reorganizar los procesos para ajustarlos y que cumplan con sus propósitos.
- Garantizar el servicio de consulta, préstamo o reproducción de la información a la comunidad universitaria.
- Dar a conocer los acervos mediante la difusión en medios digitales y electrónicos, facilitando el acceso a la información.
- Elaborar, integrar, ejecutar y evaluar el Programa Operativo Anual

Departamento de Servicios Bibliotecarios

Objetivo

Brindar a la comunidad universitaria y usuarios externos, servicios de calidad para el acceso fácil y oportuno a la información bibliográfica, hemerográfica, cartográfica y audiovisual, para contribuir a su formación académica y profesional y satisfacer su interés cultural y recreativo.

Funciones

- Programar y planear visitas guiadas con los alumnos de nuevo ingreso para darles a conocer los servicios a los que tienen derecho en su calidad de alumnos.
- Difundir los servicios y recursos que la biblioteca ofrece a la comunidad universitaria.
- Poner al alcance de los usuarios los acervos, mediante exposiciones, feria de libros o cualquier otro medio disponible fuera de las instalaciones de la biblioteca.
- Coordinar la elaboración de información descriptiva sobre los servicios que ofrece la biblioteca y orientar a los usuarios acerca de los requisitos que debe cubrir para hacer uso de la misma.
- Garantizar que los acervos utilizados por los usuarios sean devueltos en buen estado.
- En caso de faltas al reglamento de servicios, vigilar que se apliquen las sanciones correspondientes.
- Elaborar, integrar, ejecutar y evaluar el Programa Operativo Anual del Departamento con base en el presupuesto autorizado.
- Planear, supervisar y participar en el levantamiento del inventario físico de los acervos del sistema bibliotecario.
- Mantener la corresponsabilidad con las instancias administrativas y académicas en los asuntos relacionados con las bibliotecas.
- Dar cumplimiento a las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias y a las que en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección del Centro de Información y Documentación.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.

Departamento de Procesos Técnicos

Objetivo

Atender la adquisición de los acervos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales que solicitan las Unidades Académicas de la Universidad, así como establecer los mecanismos para la catalogación descriptiva, asignación de encabezamiento de materia y clasificación de los materiales que se adquieren a través del proceso de compra, donación y canje, con la finalidad de organizar la información, ponerla a disposición de la comunidad universitaria y recuperarla en el catálogo en línea.

Funciones

- Elaborar, integrar, ejecutar y evaluar el Programa Operativo Anual del Departamento con base en el presupuesto autorizado.
- Coordinar el presupuesto anual asignado al Centro Universitario de Información y Documentación para la adquisición de mobiliario, libros y revistas especializadas.
- Recibir, distribuir y controlar el material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual que ingresa al Centro Universitario de Información y Documentación por concepto de compra y donación o canje.
- Catalogar y clasificar el material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual que ingresan al Centro Universitario de Información y Documentación para asegurar al usuario, una eficiente recuperación de la información contenida en sus colecciones, en el sistema de automatización de bibliotecas con la finalidad de facilitar la organización de los materiales documentales y la recuperación de éstos en el catálogo en línea.
- Vigilar la coherencia y equilibrio de los acervos en relación con los planes de estudio y las líneas de investigación de la Universidad.
- Atender los requerimientos de acervos de las 14 bibliotecas con que cuenta la Universidad.
- Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas que integran la Dirección y la Universidad.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías,



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.

- Dar cumplimiento a las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias y a las que en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección del Centro de Información y Documentación.

Departamento de Servicios Informáticos

Objetivo	Adquirir, gestionar y difundir los recursos de información electrónicos que conforman la Biblioteca Virtual a la comunidad universitaria, además de administrar los centros de cómputo académico del CUID para consulta de estas fuentes de información o bien para actividades académicas.
-----------------	---

Funciones

- Monitorear la accesibilidad a la biblioteca virtual y sus recursos en los Centro de Cómputo Académicos, accesos remotos, red inalámbrica y sedes regionales.
- Diseñar y aprobar los materiales impresos o electrónicos para difundir la imagen y actividades de la Dirección.
- Investigar, analizar y proponer la renovación, suscripción y compra de recursos electrónicos de acuerdo con la demanda académica vigente.
- Planear y diseñar talleres especiales de formación de usuarios y desarrollo de habilidades informativas en recursos electrónicos.
- Supervisar la promoción de los acervos adquiridos por la Dirección en el sitio web, correos electrónicos o medios impresos.
- Diseñar estrategias que permitan reunir y visibilizar la producción artística y científica de la Universidad.
- Diseñar y aprobar tutoriales que faciliten el acceso a los recursos electrónicos generales o específicos
- Administrar los centros de cómputo académico del CUID.
- Diseñar procedimientos permitan el fácil acceso a los equipos del centro de cómputo académico del CUID.
- Informar periódicamente a la Dirección de las actividades realizadas en el Departamento que involucren indicadores institucionales.
- Dar cumplimiento a las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias y a las que en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección del CUID.

Departamento de Archivo Histórico

Objetivo	Contribuir al conocimiento de la historia de Chiapas al organizar, conservar, difundir y poner a disposición de usuarios e investigadores la información que contienen los acervos bibliográficos, hemerográficos,
-----------------	--



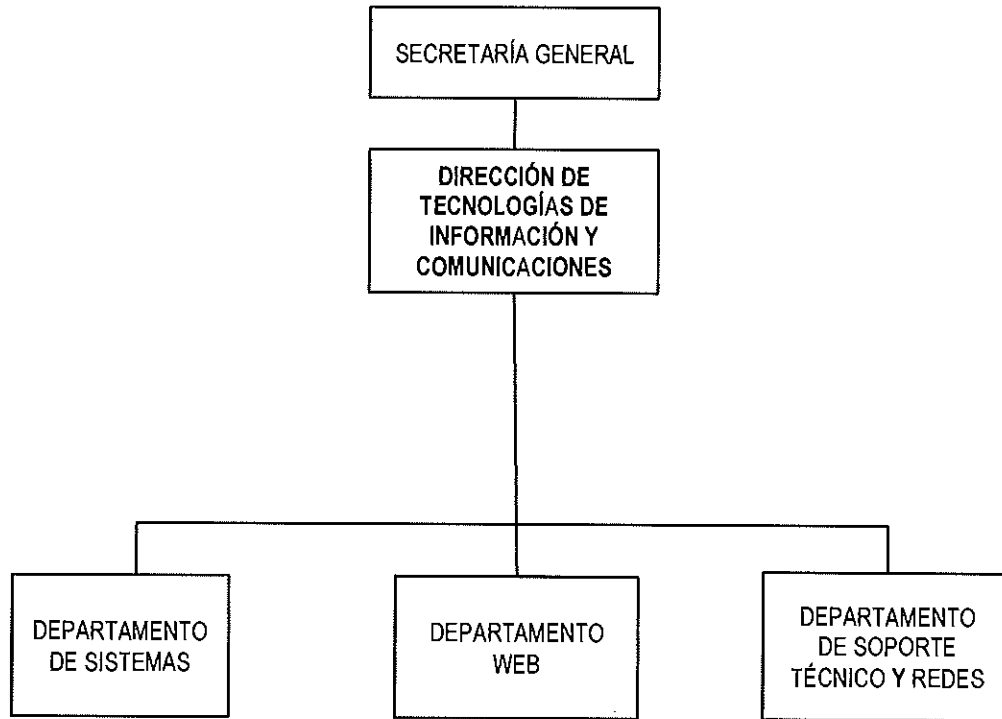
documentales y fotográficos de carácter histórico que resguarda la UNICACH.

Funciones

- Garantizar el servicio de consulta, préstamo o reproducción para brindar una atención cordial y respetuosa al usuario.
- Gestionar el archivo histórico de la Universidad ante el archivo de concentración, para ponerlo a disposición de los usuarios e investigadores respetando las normas de consulta.
- Dar a conocer los acervos mediante la difusión en medios digitales y electrónicos, facilitando el acceso a la información.
- Asignar actividades al personal de las Áreas que conforman el Archivo.
- Diagnosticar la correcta valoración del estado de conservación de los materiales que se donarán a la Universidad.
- Realizar actividades formativas para la capacitación del personal de nuevo ingreso, y de los prestadores de servicio social, a cualquier área del archivo.
- Informar el avance mensual de las actividades programadas en el POA.
- Velar por la conservación de los documentos custodiados en el archivo de la Universidad.
- Dar cumplimiento a las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias y a las que en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección del Centro de Información y Documentación.



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES





OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Órgano del que depende	Secretaría General.
Áreas dependientes	Departamento de Sistemas, Departamento Web, Departamento de Soporte Técnico y Redes.
Objetivo	Proveer y administrar las tecnologías de información y comunicaciones que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje, la investigación y la operación administrativa de la Universidad, en el marco de la misión y visión institucional.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Planear y coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Universidad.• Planear y validar en los proyectos, las características técnicas de los requerimientos de hardware, software, telecomunicaciones y recursos humanos que son necesarios para el desarrollo y operación de los sistemas informáticos que solicitan las áreas de la Universidad.• Establecer los lineamientos para la operación de los servicios que se ofrecen a través de las redes de voz y datos en la Universidad.• Aprobar y proteger los archivos fuente, componentes, licencias y documentos técnicos de los sistemas desarrollados o adquiridos por la Universidad.• Proveer los servicios informáticos y de telecomunicaciones para la operatividad de las áreas administrativas y académicas de la Universidad.• Programar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica y equipo de cómputo instalado en la Universidad.• Coordinar las actividades que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información electrónica resguardada en los servidores de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.• Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales técnicos y de usuario, que garanticen la continuidad de las operaciones de los sistemas desarrollados por la Dirección.• Recomendar soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos para incrementar la productividad y la eficiencia institucional.• Vigilar que se proporcionen oportunamente los servicios de soporte y asesoría técnica a las Unidades Administrativas de la Universidad.• Programar la capacitación de los nuevos sistemas desarrollados.• Coordinar los trabajos de desarrollo y actualización de la página Web de la	



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

A

Universidad, administrar las cuentas de correo electrónico y el sistema de comunicaciones.

- Planear y realizar proyectos para generar recursos.
- Planear el presupuesto, con la responsabilidad de gastar el dinero sensatamente para contratar la tecnología más adecuada para la UNICACH.
- Trabajar en estrecha colaboración con proveedores de equipos, negociar la compra y todos los servicios postventa, como la asistencia técnica en caso de que haya algún defecto en los equipos.
- Verifica que el personal de la Universidad esté debidamente formado y asistido en su uso de las TIC. Para ello, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, solicitará a los proveedores de TIC, instructores que capaciten a los empleados a utilizar un determinado sistema o producto de software, o en su defecto se gestionarán los recursos para subcontratar instructor o instructores de TIC, en caso de ser necesario.
- Se encarga que el personal de TIC realice su trabajo dentro de los plazos y límites presupuestarios.

Departamento de Sistemas

Objetivo	Automatizar los servicios institucionales mediante la construcción y mantenimiento de sistemas de información para la mejora de las áreas académicas y administrativas de la Universidad.
-----------------	---

Funciones

- Realizar nuevos desarrollos de sistemas: Análisis, Diseño, Desarrollo, Pruebas, Implantación y Documentación, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por la Dirección.
- Realizar mantenimiento de sistemas: Corrección de errores, adaptación a nuevas necesidades (nuevas normativas, cambios organizativos o de procedimiento), de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por la Dirección.
- Administrar la base de datos de las aplicaciones de la Universidad.
- Explorar la información contenida en la base de datos y exportar la información a formatos digitales (Excel, Word, PDF).
- Asesorar y capacitar a usuarios en el uso de los sistemas.
- Administrar cuentas de usuario y asignar privilegios de los sistemas.
- Administrar las cuentas de correo electrónico institucional.
- Mantener la seguridad de los sistemas y la privacidad de los datos de los usuarios.
- Administrar servidores (Linux, Solaris y Windows), para alojar los sistemas de acuerdo a las necesidades de recursos (memoria, discos y procesador).
- Respalidar los sistemas y base de datos.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

Handwritten mark

entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.

Departamento Web

Objetivo	Implementar herramientas tecnológicas de ambiente web para brindar de autonomía con estándares institucionales en apego al Manual de identidad vigente, a todas las Facultades, áreas administrativas y de investigación de la Universidad.
-----------------	---

Funciones

- Planear, diseñar, estructurar, desarrollar e implementar sitios Web con módulos acorde las necesidades primarias y particulares que requieran áreas que soliciten de la Universidad.
- Desarrollas nuevos módulos, así como, realizar el mantenimiento, actualización y pruebas de módulos tanto del servidor web donde se encuentra los portales web como del administrador de contenido (dashboard) de la Universidad que se encuentran en operación.
- Fomentar la colaboración entre las Facultades y Unidades Administrativas en la gestión de contenidos con la finalidad de enriquecer los módulos con que cuenta el gestor de contenidos de cada portal web esto con la finalidad de tener buenas prácticas para un beneficio colectivo. Asegurar los datos y accesos que se emplean durante la verificación de la plataforma Web.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.

Departamento de Soporte Técnico y Redes

Objetivo	Prevenir y resolver los problemas de operación tecnológica y telecomunicaciones de la Universidad, con el fin de contribuir al desempeño laboral de los empleados.
-----------------	--

Funciones

- Mantener en operación los equipos de cómputo e infraestructura de red de la Universidad.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Atender las necesidades de soporte técnico solicitados por los usuarios a través de la página de internet de la Dirección, oficio, correo electrónico o llamada telefónica al Departamento.
- Determinar y programar los requerimientos de materiales y suministros para realizar el mantenimiento y actualizaciones de equipos de tecnológicos, redes y telecomunicaciones de la Universidad.
- Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en las redes y telecomunicaciones universitarias.
- Elaborar las propuestas técnicas para la implementación de redes y telecomunicaciones en las diferentes áreas y campus de la Universidad.
- Apoyo tecnológico a los eventos que se lleven a cabo en la Universidad.
- Atender las solicitudes de videoconferencias solicitadas por las Facultades y Unidades Administrativas
- Programación y realización de mantenimiento preventivo en cumplimiento al calendario anual.
- Realización de dictamen con las especificaciones técnicas de los equipos de proceso de adquisición.
- Dictámenes de equipos que procede a mantenimiento correctivo o a la baja de inventario.
- Trámite y seguimiento a garantías de equipos.
- Capacitación a los usuarios de la Universidad en software y herramientas tecnológicas.
- Definición de políticas en el uso de equipamiento y uso de servicios tecnológicos.
- Asistencia en la operación del equipamiento tecnológico de la Universidad.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.



DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES





OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Relaciones Interinstitucionales	
Órgano del que depende	Secretaría General.
Áreas dependientes	Departamento de Vinculación Internacional, Departamento de Vinculación Local, Regional y Nacional, Departamento de Fomento a la Movilidad y Departamento de Vinculación Laboral y Fomento al Emprendimiento.
Objetivo	Coordinar y consolidar las relaciones e iniciativas de cooperación académicas, y de espacio común de educación superior, en relación a áreas de interés inter-institucional, a partir de instituciones, asociaciones, dependencias gubernamentales y no gubernamentales, y de espacios de formación científica y artística nacionales e internacionales, que requieran establecer el vínculo para el desarrollo conjunto de las funciones sustantivas universitarias, en bien de la transformación social, artística, científica y cultural.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Establecer la relación bilateral o multilateral con instituciones y dependencias gubernamentales o no gubernamentales nacionales y extranjeras.• Diseñar en coordinación con las partes interesadas, los contenidos y proyecciones para la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado o social, nacional o extranjero, derivados del objeto y necesidades de desarrollo de los planes de desarrollo de la universidad.• Presentar propuestas al Rector para la concertación de proyectos y acuerdos en beneficio de la comunidad universitaria y de la ciudadanía en general.• Presentar propuestas al H. Consejo Universitario para determinar la colaboración de fortalezas que otorguen un bien de desarrollo común universitario.• Presentar un informe al Rector, acerca de las actividades realizadas durante el año anterior.• Coadyuvar en el Impulso de la actividad de divulgación universitaria en coordinación con las instancias internas, y en colaboración con universidades de las regiones de la nación y del extranjero.• Coordinar y asesorar de entre las partes internas y externas de la universidad, el establecimiento de los acuerdos y relaciones, que coadyuven en la	



implementación de acciones pertinentes y necesarias al desarrollo de las actividades de investigación humanística, socioeconómica, tecnológica, científica y artística, orientadas a la atención de necesidades y problemáticas del desarrollo local, estatal, regional, nacional e internacional.

- Fomentar la vinculación estratégica con los diferentes sectores de la sociedad y de la ciudadanía, con fines de fortalecer las prácticas profesionales de los alumnos, y la cooperación estratégica en espacios comunes de educación superior nacionales e internacionales.
- Coordinar de entre las partes internas y externas de la universidad, la sistematización pertinente al logro y consolidación de las relaciones y acciones que fomenten el espacio común de educación superior.
- Fomentar acuerdos que contribuyan a la preservación, rescate, conservación y difusión de los valores culturales, artísticos, históricos, científicos y sociales del Estado de Chiapas y regiones de México, así como el de su patrimonio natural.
- Proponer sus normativas, procesos, funciones y procedimientos internos con relación a estándares de calidad nacionales e internacionales ligados a certificaciones pertinentes a ámbitos que fortalezcan su capacidad y competitividad de vinculación, y de relaciones a nivel local, regional e internacional.
- Y las demás que se especifiquen en la creación de las normativas, reglamentos y lineamiento necesarios a alcanzar procesos de calidad nacionales e internacionales, para la mejora de los procedimientos y vías de acción pertinentes a los objetos, misión y visión de la Institución.

Departamento de Vinculación Internacional

Objetivo

Coadyuvar en los procesos de vinculación, diseño y concertación de acuerdos para la cooperación y alianzas estratégicas interinstitucionales del ámbito Internacional, en función de fortalecer la actividad académica endógena y exógena; y la transformación social, científica, artística y cultural.

Funciones

- Establecer vínculos y relaciones interinstitucionales internacionales, para el logro de la cooperación académica, y el establecimiento formal de un espacio común de educación superior.
- Coordinar las relaciones y acuerdos académicos que intervendrán en los programas de cooperación e integración internacional.
- Diseñar y proponer programas académicos de cooperación e integración internacional.
- Proponer y/o establecer alianzas de integración y cooperación académicas internacionales.



A

- Fomentar la actividad académica endógena y exógena para el desarrollo de la internacionalización y cooperación académica universitarias.
- Representar a la Dirección, a solicitud de la misma, en reuniones dentro de la Institución.
- Proponer estrategias para establecer relaciones bilaterales o multilaterales en el ámbito internacional.
- Elaborar propuestas académicas colegiadas que incluyan los mecanismos y acuerdos para la cooperación académica internacional.
- Sugerir a los responsables que de manera operativa contribuirán al desarrollo de las relaciones bilaterales o multilaterales del ámbito internacional.
- Sugerir los términos de elaboración para iniciar y concretar cooperaciones bilaterales o multilaterales de carácter internacional.
- Fomentar el desarrollo de redes temáticas de cooperación y colaboración interinstitucional en el ámbito de lo internacional.
- Y las demás que se especifiquen en la creación de las normativas, reglamentos y lineamiento necesarios a alcanzar procesos de calidad nacionales e internacionales, para la mejora de los procedimientos y vías de acción pertinentes a los objetos, misión y visión de la Institución.

Departamento de Vinculación Local, Regional y Nacional

Objetivo	Coadyuvar en los procesos de vinculación, diseño y concertación de acuerdos para la cooperación y alianzas estratégicas interinstitucionales del ámbito local, regional Nacional, en función de fortalecer la actividad académica endógena y exógena; y la transformación social, científica, artística y cultural.
-----------------	---

Funciones

- Establecer vínculos y relaciones interinstitucionales locales y regionales, para el logro de una cooperación académica, y el establecimiento formal de un espacio común de educación superior.
- Coordinar las relaciones y acuerdos académicos que intervendrán en los programas de cooperación e integración local y regional.
- Proponer y diseñar programas académicos de cooperación e integración local y regional.
- Proponer y/o establecer alianzas de integración y cooperación académicas en los ámbitos de lo local y regional.
- Fomentar la actividad académica endógena y exógena para el desarrollo de la cooperación académica de los ámbitos de lo local y regional.
- Representar a la Dirección, a solicitud de la misma, en reuniones dentro de la Institución.



<ul style="list-style-type: none"> • Proponer estrategias para establecer relaciones bilaterales o multilaterales en los ámbitos de lo regional y lo local. • Elaborar propuestas académicas colegiadas que incluyan los mecanismos y acuerdos para la cooperación académica regional y local. • Sugerir a los responsables que de manera operativa contribuirán al desarrollo de las relaciones bilaterales o multilaterales del ámbito local y regional. • Sugerir los términos de elaboración para iniciar y concretar cooperaciones bilaterales o multilaterales de carácter local y regional. • Fomentar el desarrollo de redes temáticas de cooperación y colaboración interinstitucional en el ámbito de lo Local y Regional. • Y las demás que se especifiquen en la creación de las normativas, reglamentos y lineamiento necesarios a alcanzar procesos de calidad nacionales e internacionales, para la mejora de los procedimientos y vías de acción pertinentes a los objetos, misión y visión de la Institución. 	
Departamento de Fomento a la Movilidad	
Objetivo	Implementar y desarrollar relaciones, objetos, objetivos, programas, actividades, acuerdos, procesos y proyectos estratégicos que fomenten la movilidad interinstitucional pertinente de los ámbitos nacional e internacional, atendiendo las realidades de las regiones, a partir de perspectivas que impliquen a las necesidades de desarrollo de la ciudadanía, las sociedades del conocimiento, y las necesidades de transformación social, artística, científica y cultural.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el contenido de las convocatorias para la movilidad estudiantil. • Difundir y promover las convocatorias de movilidad estudiantil. • Gestionar la participación en fondos de financiamiento, programas, y proyectos para el desarrollo de la movilidad. • Proponer acuerdos de cooperación para la movilidad nacional e internacional. • Coordinar acuerdos que convengan la cooperación para la movilidad con instituciones de educación superior y asociaciones, nacionales e internacionales. • Operar acuerdos de cooperación para la movilidad institucional. • Otorgar los mecanismos para el seguimiento formal de la movilidad institucional. • Vincular a dependencias nacionales e internacionales del sector público o privado que brinden apoyo económico a los estudiantes el programa de movilidad institucional. • Proponer proyectos y programas que establezcan modalidades distintas de movilidad • Gestionar becas de inclusión social, para estudiantes de escasos recursos y con promedios de excelencia. • Fomentar la movilidad endógena y exógena de la institución. 	



A

- Orientar a los estudiantes sobre oportunidades de beca para la movilidad estudiantil.
- Tener el registro estadístico actualizado de estudiantes que realizan movilidad nacional e internacional en la institución.
- Elaborar trámites y requisitos para el óptimo funcionamiento de la movilidad institucional.
- Coordinar trámites y requisitos de movilidad.
- Generar promocionales acerca de la movilidad institucional.
- Mantener actualizada la información de la página de movilidad institucional.
- Proponer mejoras a procesos del registro de movilidad en línea.
- Coordinar el proceso de movilidad en línea.
- Asesorar y atender a estudiantes interesados en la movilidad institucional.
- Analizar los lineamientos y formatos de movilidad.
- Proponer mejoras para los lineamientos y formatos de movilidad
- Establecer mecanismos certificados de mejora continua a los procesos de movilidad
- Revisar documentación de los estudiantes participantes al programa de movilidad
- Enviar solicitudes y documentación de los estudiantes en proceso para la movilidad, a universidades receptoras nacionales e internacionales.
- Integrar expedientes de los seleccionados para el Programa de Movilidad Estudiantil.
- Establecer reunión del Consejo para la Cooperación Estratégica Artística y Científica, en función de determinar la asignación de becas con base a criterios cualitativos y cuantitativos pre-establecidos.
- Publicar en la página institucional de movilidad, los resultados oficiales de estudiantes beneficiados del programa para la movilidad.
- Enviar relación de estudiantes beneficiados del programa de movilidad a la Secretaría General, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Secretaría Académica, y a la Dirección de Servicios Escolares.
- Enviar los expedientes de estudiantes beneficiados del programa de movilidad a las organizaciones y consorcios a nivel nacional e internacional que cooperan y gestan fondos de financiamiento para la movilidad.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración el traslado del aeropuerto a la ciudad, al arribo de los estudiantes visitantes dentro del programa de movilidad.
- Organizar bienvenida a los estudiantes de movilidad nacional e internacional.
- Establecer mecanismos de acompañamiento y seguimiento para estudiantes en movilidad nacional e internacional.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Otorgar los servicios de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes que participan en movilidad estudiantil, nacionales entrantes, nacionales salientes, internacionales entrantes, internacionales salientes.
- Promover actividades artísticas y culturales que incentiven la movilidad tanto estudiantil como académica.
- Gestionar fondos para becas, con el sector privado y organismos educativos nacionales e internacionales.
- Proponer convenios con objetos de movilidad nacional e internacional
- Elaborar convenios con objetos de movilidad nacional e internacional.
- Realizar seguimiento, vigilancia de cumplimiento y continuidad de los Convenios de Movilidad vigentes.
- Coordinar con los departamentos de Relaciones Nacionales e Internacionales, los convenios de colaboración necesarios para garantizar la participación de alumnos que se inscriben en programas de investigación.
- Establecer modalidades y tipologías fundamentadas, para la realización de movilidades con objetos de intervención científica, artística y cultural.
- Y las demás que se especifiquen en la creación de las normativas, reglamentos y lineamiento necesarios a alcanzar procesos de calidad nacionales e internacionales, para la mejora de los procedimientos y vías de acción pertinentes a los objetos, misión y visión de la Institución.

Departamento de Vinculación Laboral y Fomento al Emprendimiento

Objetivo	Contribuir y facilitar la transición de jóvenes universitarios al mercado de trabajo, a través de acciones que fomenten el emprendimiento, la vinculación laboral y el desarrollo de competencias para la empleabilidad.
-----------------	--

Funciones

- Generar vínculos con empresas e Instituciones posibles empleadoras de egresados unicachenses.
- Vincular candidatos a las vacantes que ofrece el mercado laboral.
- Realizar el seguimiento de las vacantes y candidatos vinculados a sectores sociales y productivos de la sociedad.
- Diseñar e implementar una estrategia de promoción en redes sociales que promueva el servicio a empleadores, estudiantes y egresados de Bolsa de Trabajo Universitaria.
- Actualizar vacantes e información en redes sociales y página web.
- Gestionar programas de becas laborales que operan Instituciones y/o Dependencias de diferentes organismos.
- Ampliar la participación en Bolsas de Trabajo del mercado laboral local, regional y estatal.

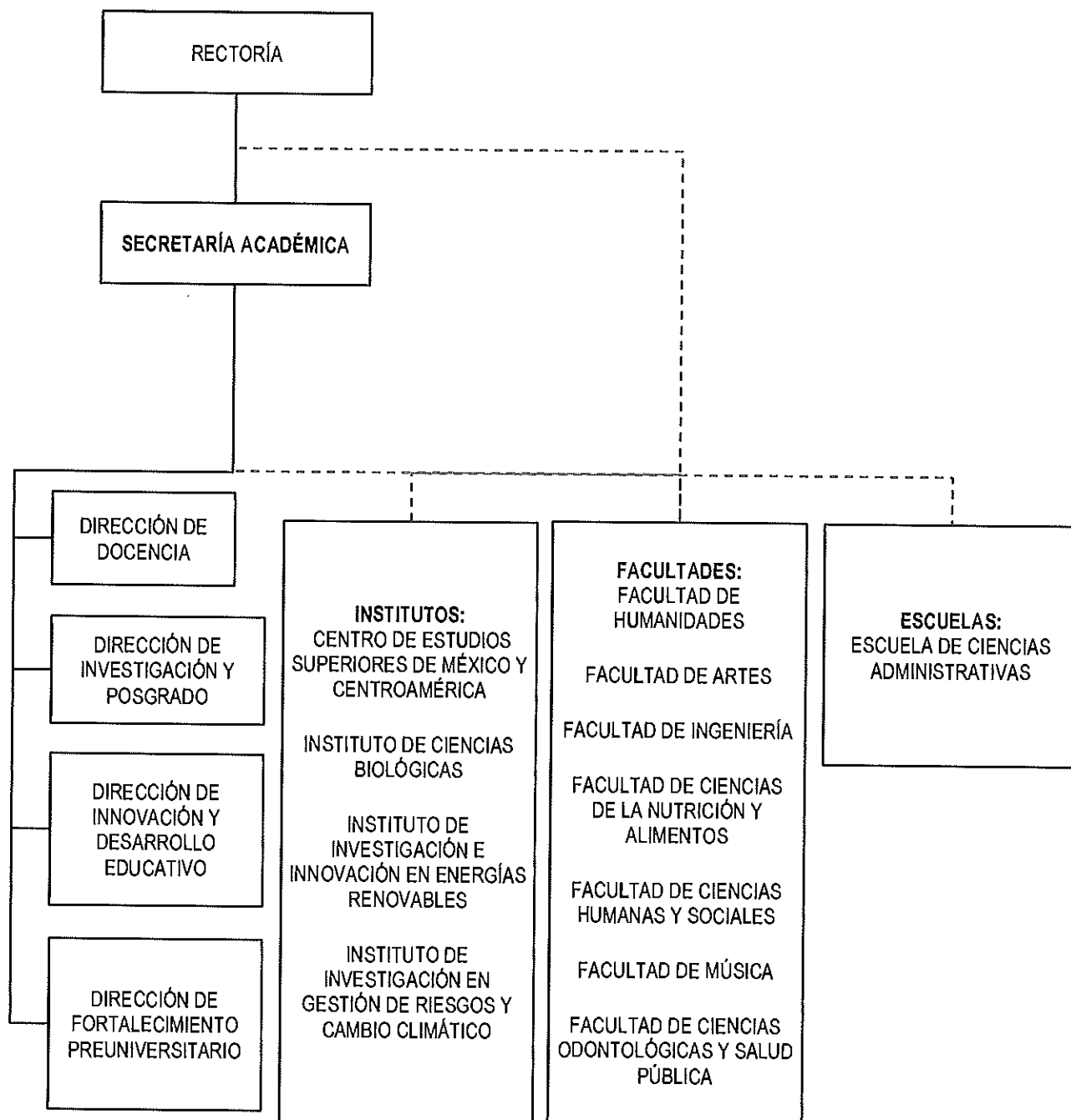


UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Impulsar la firma de convenios y acuerdos de colaboración con las delegaciones de las dependencias federales, estatales y municipales en materia de vinculación laboral.
- Planear y ejecutar eventos institucionales concernientes a la Vinculación Laboral.
- Realizar ciclos de reclutamiento para su vinculación a los sectores sociales y productivos de la sociedad.
- Generar informes y enviar evidencia de acciones y resultados a unidades académicas.
- Brindar atención y asesoría personalizada a los alumnos y egresados que así lo soliciten.
- Difundir en la comunidad universitaria, convocatorias, programas y eventos de dependencias e instituciones afines.
- Gestionar ante dependencias afines, cursos y talleres que fomenten el emprendimiento y la inserción laboral.
- Gestionar el contacto y participación con redes que impulsen el emprendedurismo.
- Realizar eventos que promuevan la participación de jóvenes emprendedores.
- Gestionar ante el sector empresarial, dependencias e instituciones, charlas, conferencias, cursos y talleres con temática afín a la oferta educativa de la universidad.
- Fomentar las Competencias para la Empleabilidad en la institución.
- Rendir un informe anual a la dirección.
- Y las demás que se especifiquen en la creación de las normativas, reglamentos y lineamiento necesarios a alcanzar procesos de calidad nacionales e internacionales, para la mejora de los procedimientos y vías de acción pertinentes a los objetos, misión y visión de la Institución.



SECRETARÍA ACADÉMICA





OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARÍA ACADÉMICA	
Órgano del que depende	Rectoría.
Órganos dependientes	Dirección de Innovación y Desarrollo Educativo, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección de Docencia, Institutos, Facultades, Escuelas.
Objetivo	Diseñar, planear, organizar y evaluar las funciones académicas que integran el objeto de la Universidad apoyándose del Plan de Desarrollo Institucional, así como coordinar la relación entre Rectoría y las Unidades Académicas.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las actividades sustantivas de la UNICACH teniendo como referente el Plan de Desarrollo Institucional.• Coordinar las relaciones de la Rectoría con las Unidades Académicas, en la sede y las subsedes.• Colaborar con el Rector en la planeación, coordinación y evaluación de las funciones y actividades académicas de las Unidades Académicas de la Universidad.• Coordinar la gestión y trámite del registro de las carreras profesionales y posgrados que imparte la Universidad.• Administrar y coordinar los sistemas de admisión, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad.• Supervisar el desarrollo de las actividades de los miembros del personal académico.• Coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los docentes.• Organizar y coordinar todas aquellas actividades tendentes a la evaluación y acreditación de los Planes de Estudio en los distintos niveles y modalidades que constituyen la oferta educativa de la Universidad.• Elaborar, coordinar, dar seguimiento y evaluar el programa de mejoramiento del personal académico.• Coordinar todas las actividades relacionadas con las tutorías.• Coordinar la creación, modificación, liquidación y suspensión de PE.• Presentar un informe al Rector de las actividades realizadas durante el año anterior.• Certificar los documentos oficiales de la UNICACH que no correspondan a otras autoridades universitarias.• Presidir las Comisión de Planes y Programas de Estudio del H. Consejo Universitario.	

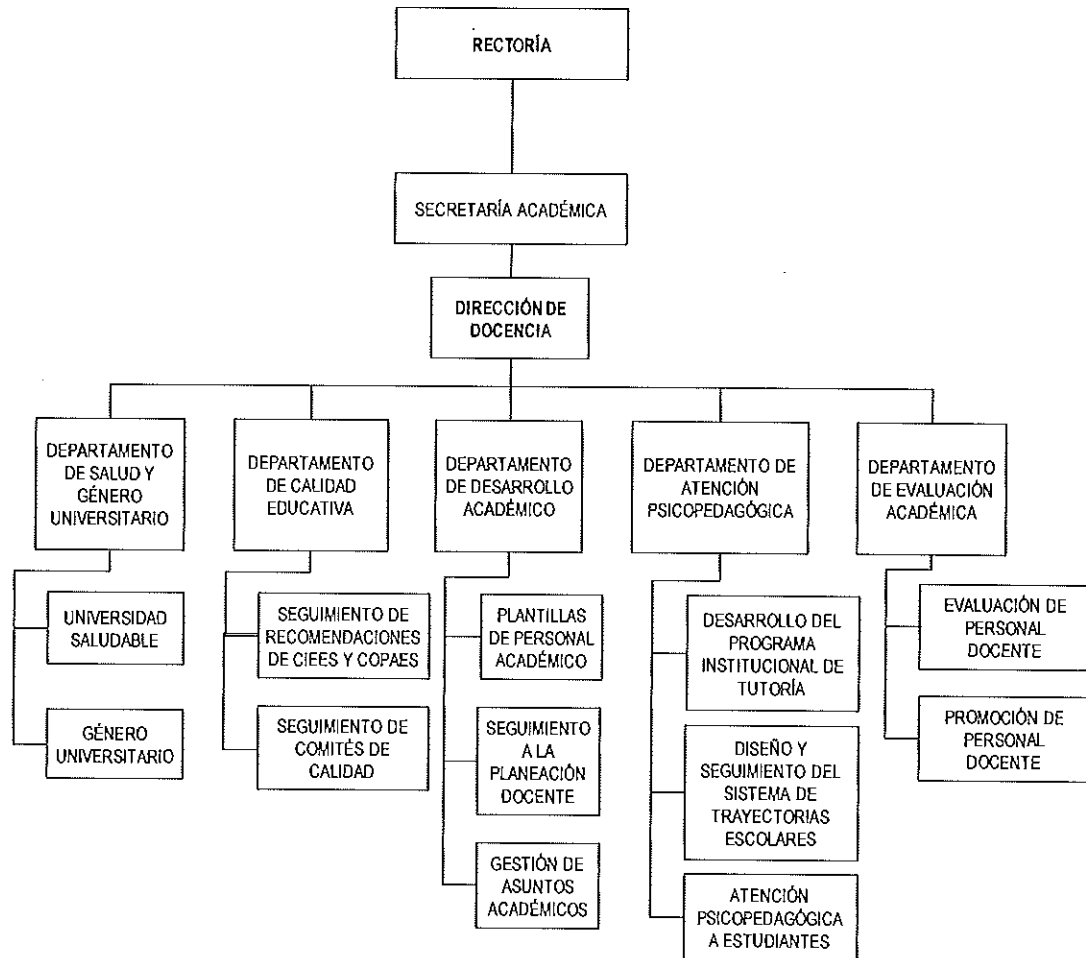


UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Presidir la Comisión de Otorgamientos de Reconocimientos y Grados Honoríficos del H. Consejo Universitario. realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le asigne el Rector y las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.



DIRECCIÓN DE DOCENCIA





OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DOCENCIA	
Órgano del que depende	Secretaría Académica.
Áreas dependientes	Departamento de Salud y Género Universitario, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Calidad Educativa, Departamento de Atención Psicopedagógica, Departamento de Evaluación Académica.
Objetivo	Instrumentar y fortalecer el modelo educativo, fomentando la excelencia académica a través de la planeación, organización, evaluación, y gestión de los procesos académicos de los programas educativos, así como favorecer la atención integral de los estudiantes.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Aseguramiento del modelo educativo universitario, mediante la coordinación de los procesos académicos relacionados con los programas educativos ofertados. • Promover la creación y actualización de programas educativos pertinentes. • Gestionar el ingreso y permanencia de personal académico, así como dar seguimiento a la planeación docente para asegurar la formación y competencias profesionales de los estudiantes universitarios. • Asegurar la calidad educativa mediante procesos de certificación. • Establecer estrategias de acompañamiento de los estudiantes durante su trayectoria escolar para lograr asegurar su egreso y mejorar sus niveles de desempeño académico. 	
Departamento de Salud y Género Universitario	
Objetivo	Promover en la comunidad universitaria estilos de vida saludable, con perspectiva de género, como eje transversal de la construcción del conocimiento y de las relaciones entre la comunidad universitaria y a sociedad en general mediante el desarrollo de habilidades de tipo cognitivo, emocionales, físicas y sociales, para enfrentar de manera favorable los riesgos a la salud.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer factores de protección que permitan enfrentar de manera favorable factores de riesgo relacionadas con el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas. • Identificar y favorecer la aprehensión de los factores y condiciones para el 	



mantenimiento de una salud física y nutricional óptima.

- Favorecer el establecimiento de relaciones interpersonales autónomas, a partir de un manejo asertivo de las emociones en la comunidad universitaria a través de talleres.
- Coadyuvar en el desarrollo de habilidades de comunicación, aserción y resolución de problemas relacionadas con la sexualidad, la negociación y la toma de decisiones en beneficio del proyecto de vida y salud física, emocional y social de los estudiantes.
- Establecer vínculos de atención y canalización de los alumnos a las instituciones de salud para su atención.
- Mejorar la salud y la calidad de vida de la comunidad universitaria a través de actividades recreativas e informativas.
- Contribuir a la conformación de redes sociales que favorezcan la construcción de comunidades autogestivas preocupadas por el autocuidado de la salud y el medio ambiente.
- Promover la reflexión e intervención en problemáticas de desigualdad asociadas al género y la diversidad sexual.
- Implementar cursos, talleres, conferencias y materiales educativos que contribuyan a combatir la violencia física, sexual, el acoso, hostigamiento escolar y la homofobia y cualquier tipo de discriminación que ocurre contra personas que, por su condición de género, preferencia sexual, clase o etnia son objeto de violencias múltiples.
- Participar en las Redes Académicas Nacionales: Red de Estudios de Género de la Región Sur-Sureste de la ANUIES, Red Nacional de Equidad de Género en las Instituciones de Educación Superior, Red Mexicana de Universidades Promotoras de la Salud, Red Iberoamericana de Universidades Promotoras de la Salud.
- Capacitar a docentes-tutores para el desarrollo de las acciones en beneficio de la salud integral de los estudiantes.
- Coordinar reuniones interinstitucionales para la promoción y cuidado de la salud integral de la comunidad universitaria.
- Socializar y difundir el Programa de Universidad Saludable y el Programa Institucional de Género.
- Desarrolla actividades en vinculación con otros programas institucionales que favorecen a la formación integral de estudiante.

Departamento de Calidad Educativa

Objetivo	Aseguramiento de los procesos de evaluación y acreditación de los la calidad educativa en la Universidad, mediante la coordinación con los comités de aseguramiento de la calidad de cada programa educativo.
-----------------	---

Funciones



- Organizar con las Unidades Académicas la conformación de los Comités de Aseguramiento de la Calidad de cada uno de sus Programas Educativos.
- Capacitar al Comité de Aseguramiento de la Calidad de los Programas Educativos que soliciten la evaluación diagnóstica que realizan los CIEES y/o para los Programas Educativos que soliciten acreditarse por organismos reconocidos por el COPAES.
- Gestionar el taller de capacitación para la evaluación de programas educativos de nivel superior (Metodología CIEES) y/o el curso de capacitación para la acreditación por organismos reconocidos por el COPAES, siempre y cuando la Dirección de la Facultad, Instituto o Escuela, así como los Coordinadores de los Programas Educativos lo requieran y lo soliciten tomando en consideración que serán ellas los responsables del pago correspondiente.
- Seguimiento y acompañamiento para la gestión, descripción e integración de evidencias según metodología de evaluación y/o acreditación.
- Revisión general de la autoevaluación y/o instrumento de acreditación final antes de enviar formalmente al organismo de evaluación y/o acreditación.
- Organizar y planear con las Unidades Académicas las actividades durante el proceso de evaluación in situ de los pares académicos para la evaluación o acreditación de los Planes de Estudio.
- Seguimiento a las recomendaciones de cada Programa Educativo, emitidas por los organismos de evaluación externa como los CIEES y COPAES, para la mejorar continua y la calidad de los programas educativos.
- Coordinar a los Comités de Aseguramiento de la Calidad de los Programas Educativos para dar seguimiento al plan de mejora de los programas educativos derivados de las recomendaciones realizadas por el organismo evaluador o acreditador e informar los avances de los mismos, mediante el sistema de control de recomendaciones.
- Vigilar que los Programas Educativos evaluados y acreditados refrenden su nivel o acreditación en el tiempo correspondiente a su vigencia.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.

Departamento de Desarrollo Académico

Objetivo	Controlar el ingreso y permanencia del personal académico, así como dar seguimiento a la planeación docente y coadyuvar en la atención de asuntos
-----------------	---



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

A

académicos del profesorado, que facilite el cumplimiento del proceso enseñanza aprendizaje para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones

- Revisar y controlar la elaboración de plantillas del Personal Académico de la Universidad.
- Coordinar e integrar la información del proceso de ingreso del Personal Académico.
- Elaborar semestralmente el banco de horas del personal académico.
- Revisar y dar seguimiento a los movimientos de altas y bajas del personal académico.
- Mantener actualizado el sistema de plantillas.
- Validar el módulo de docentes del Sistema Estadístico Institucional.
- Revisar las propuestas de convocatorias para el ingreso del personal académico conforme a normatividad.
- Gestionar la difusión de convocatorias autorizadas de plazas académicas para el ingreso.
- Proporcionar información a la Unidad de Transparencia, relacionada con licencias académicas y convocatorias publicadas para el ingreso docente.
- Coadyuvar en el seguimiento a la planeación docente del profesorado.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.
- Otras que se le sean asignadas para el logro de los objetivos institucionales.

Departamento de Atención Psicopedagógica

Objetivo Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes mediante la atención psicopedagógica.

Funciones

- Seguimiento preventivo al desempeño académico del estudiante para favorecer a su permanencia, desarrollo y egreso a través del Programa Institucional de Tutoría.



- Atención psicopedagógica a estudiantes que presentan dificultades en su desempeño académico.
- Atención a la salud socioemocional de los estudiantes para favorecer su rendimiento académico.
- Capacita a estudiantes en el desarrollo de competencias genéricas.
- Capacita a docentes-tutores para el desarrollo de la acción tutorial.
- Capacita a docentes-tutores para el uso del Sistema de Trayectorias Escolares.
- Coordina reuniones del Comité Consultivo del Programa Institucional de Tutoría
- Socializa y difunde el Programa Institucional de Tutorías (PIT), la Atención Psicopedagógica y el Sistema de Trayectorias Escolares.
- Desarrolla actividades en vinculación con otros programas institucionales que favorecen a la formación integral de estudiante.
- Gestiona la colaboración académica con otras Universidades que pertenecen a la Red Regional de Tutoría para el desarrollo de actividades para estudiantes y docentes.
- Coordina y gestiona la solución de asuntos académicos relacionados con estudiantes.
- Coordina y promueve el diseño, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción Tutorial de las Unidades Académicas.
- Actualización permanente de la información del Sistema de Trayectorias Escolares.
- Organiza de actividades académicas (Foros, Cursos, Talleres, entre otros) dirigido a estudiante y docentes.
- Coordina y gestionar obtención de recursos externos a través de fondos extraordinarios de la Secretaría de Educación Pública.
- Participa en las actividades académicas de la Red de Tutoría- Región Sur-Sureste de ANUIES.

Departamento de Evaluación Académica

Objetivo	Contribuir al mejoramiento de los procesos académicos y la calidad educativa, mediante el proceso de Evaluación Integral al Desempeño Docente, impulsando la mejora continua del profesorado en su desempeño docente, tomando como referente el modelo educativo institucional.
-----------------	---

Funciones

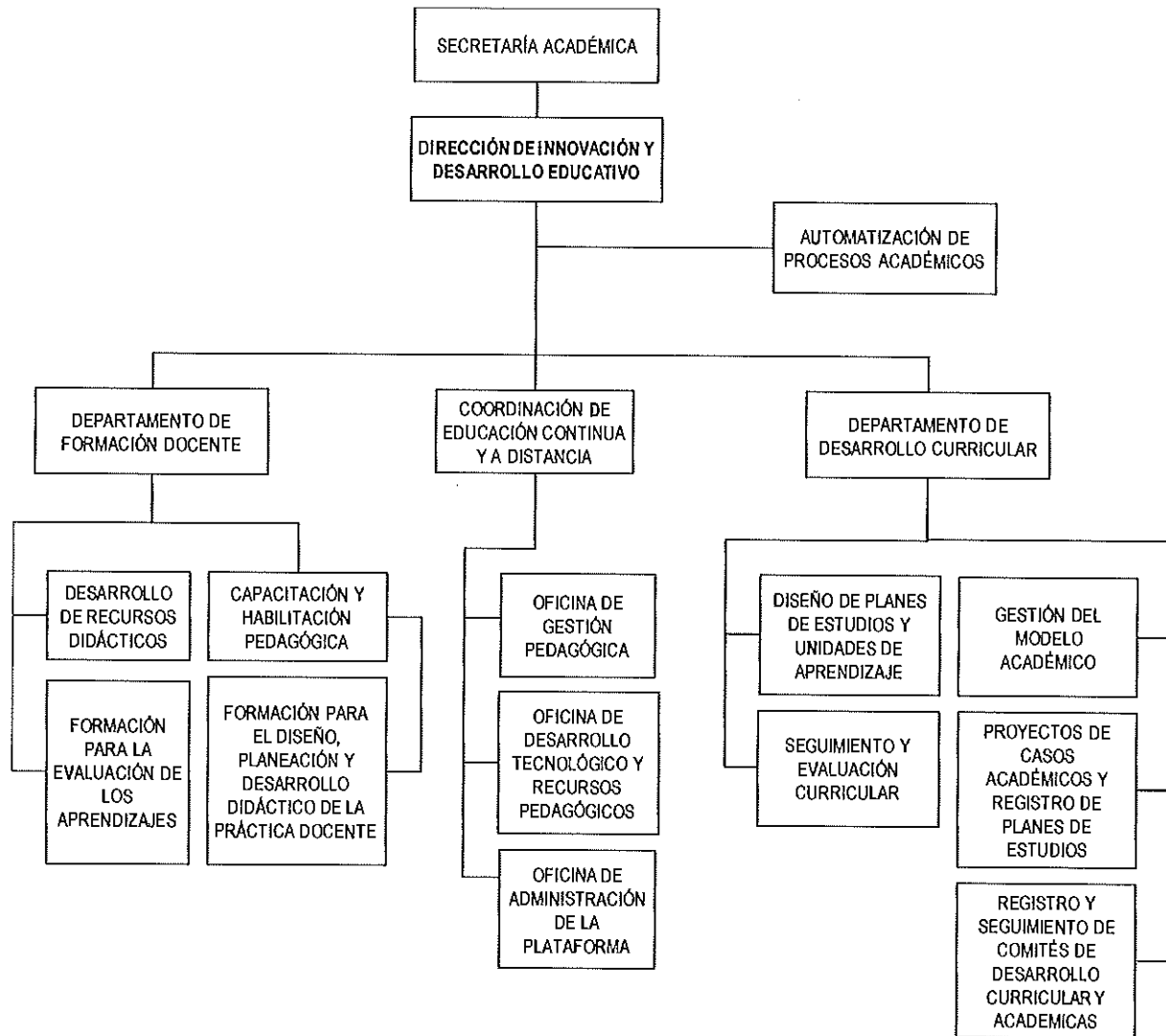
- Coadyuvar en la planeación y organización del proceso de evaluación integral al desempeño docente que comprende la evaluación por los alumnos, evaluación de pares, evaluación del director y autoevaluación.
- Elaborar la propuesta de los contenidos de los carteles de difusión de la evaluación integral al desempeño docente.
- Coadyuvar en la difusión del proceso de la evaluación integral al desempeño docente.



- Revisar la base de datos con resultados de la evaluación integral al desempeño docente.
- Elaborar las estadísticas de los resultados de la evaluación docente.
- Informar a las diferentes instancias de la Universidad, los resultados de la evaluación docente, para la toma de decisiones.
- Coadyuvar en el mejoramiento del proceso y los instrumentos de evaluación docente.
- Integrar carpeta de evidencias del procedimiento de evaluación al desempeño docente.
- Revisar las propuestas de convocatorias para la promoción del personal académico conforme a normatividad.
- Gestionar la difusión de convocatorias autorizadas de plazas académicas para la promoción.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.
- Otras que se le sean asignadas para el logro de los objetivos institucionales.



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO





OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Innovación y Desarrollo Educativo	
Órgano del que depende	Secretaría Académica.
Áreas dependientes	Coordinación de Educación Continua y a Distancia, Departamento de Formación Docente, Departamento de Desarrollo Curricular.
Objetivo	Impulsar el desarrollo de prácticas educativas innovadoras acordes al Modelo Educativo y curricular así como el desarrollo habilidades didácticas, pedagógicas y tecnológicas del personal docente, propiciando el fortalecimiento académico institucional.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y promover la incorporación de mejores prácticas educativas. • Validar y dar seguimiento al Programa Institucional de Formación Docente. • Implementar programas de actualización curricular de los planes y programas de estudio de la oferta educativa de la UNICACH. • Validar la información para el registro de los programas educativos generados en la UNICACH. • Impulsar el desarrollo de estrategias de innovación curricular. • Impulsar y consolidar la práctica educativa mediada por tecnologías y plataformas educativas innovadoras. • Evaluar estrategias de mejora continua en el proceso educativo. • Promover y supervisar la evaluación del Modelo Educativo Institucional. • Representar a la Universidad en las instancias de cooperación en materia de innovación en las prácticas educativas relacionadas con el diseño curricular, formación docente y la modalidad a distancia. • Representar a la Universidad en la elaboración de proyectos interinstitucionales. • Coadyuva en la elaboración de proyectos para la búsqueda de financiamiento federales y/o estatales. • Promover el diseño, implementación y evaluación de estrategias innovadoras de enseñanza aprendizaje. • Proponer elementos normativos para el buen desarrollo de las prácticas educativas en la Universidad. • Convocar y coordinar reuniones de trabajo colegiado. • Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual. • Operar y proporcionar seguimiento al POA de la Dirección. • Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 	
Coordinación de Educación Continua y a Distancia	



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

Objetivo	Coordinar las acciones referentes a la planeación, desarrollo, implementación, ejecución y evaluación de programas educativos de educación continua y a distancia con procesos permanentes de innovación educativa mediados por tecnología, para atender a las diferentes necesidades de formación profesional y para la vida.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Registra y valida los programas de educación continua institucionales.• Diseña y opera el Catálogo de Venta de servicios de capacitación institucional.• Establece los elementos normativos para la correcta operación de los procesos académicos de educación continua y la modalidad a distancia.• Proporciona insumos en el diseño curricular de los programas en modalidad a distancia, manteniendo comunicación con el Departamento de Desarrollo Curricular para atender las necesidades pedagógicas específicas.• Realiza acciones necesarias para virtualizar los programas educativos considerando: diseño instruccional, producción de materiales digitales, habilitación de la plataforma educativa, capacitación docente para la asesoría y tutoría en línea.• Imparte el curso de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso a los programas que se ofrezcan.• Coordina las acciones referentes al desarrollo e implementación de contenidos de los PE a distancia en Sitio Virtual de Aprendizaje.• Coadyuva en el Programa de Formación Docente Institucional a través de cursos de formación en ambientes virtuales, uso y desarrollo de recursos digitales para el aprendizaje.• Valida la información a colocarse en el Sitio Virtual de Aprendizaje.• Coadyuvar con el proceso de difusión de la oferta educativa a distancia.• Gestiona ante las áreas administrativas y académicas los requerimientos para la operación de la modalidad a distancia.• Participa en las redes de colaboración académica para la creación de sinergia interinstitucionales para el fortalecimiento de la educación a distancia.• Participa en la elaboración de proyectos para la búsqueda de financiamiento federales y/o estatales• Coadyuvar con la Dirección de Innovación y Desarrollo Educativo en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual.• Operar y proporcionar seguimiento al programa operativo anual (POA) de la Dirección• Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.• Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o	



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.

Departamento de Formación Docente

Objetivo	Coordinar las acciones referentes al diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento del Programa Institucional de Formación Docente a través de un plan estratégico de desarrollo de habilidades acorde al Modelo Educativo de la UNICACH.
-----------------	--

Funciones

- Identificar las necesidades de formación docente en colaboración con las áreas que integran la Dirección de Innovación Educativa, así como con el Departamento de Evaluación Docente adscrito a la Dirección de Docencia.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de Formación y actualización docente.
- Atender las necesidades de formación y actualización derivadas del proceso de evaluación del desempeño docente.
- Diseñar y operar el Programa Institucional de Formación Docente.
- Evaluar los periodos de formación y actualización docente.
- Dar seguimiento a la formación de los docentes a través del Sistema de Seguimiento a la Formación Docente.
- Promover el desarrollo de recursos pedagógicos de apoyo a la enseñanza.
- Impulsar acciones de innovación y apoyo a la docencia, en sus distintas modalidades.
- Generar y proporcionar datos estadísticos relativos a la formación y actualización del personal docente.
- Coadyuvar con la Dirección de Innovación y Desarrollo Educativo en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual.
- Operar y proporcionar seguimiento al programa operativo anual (POA) del Departamento.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



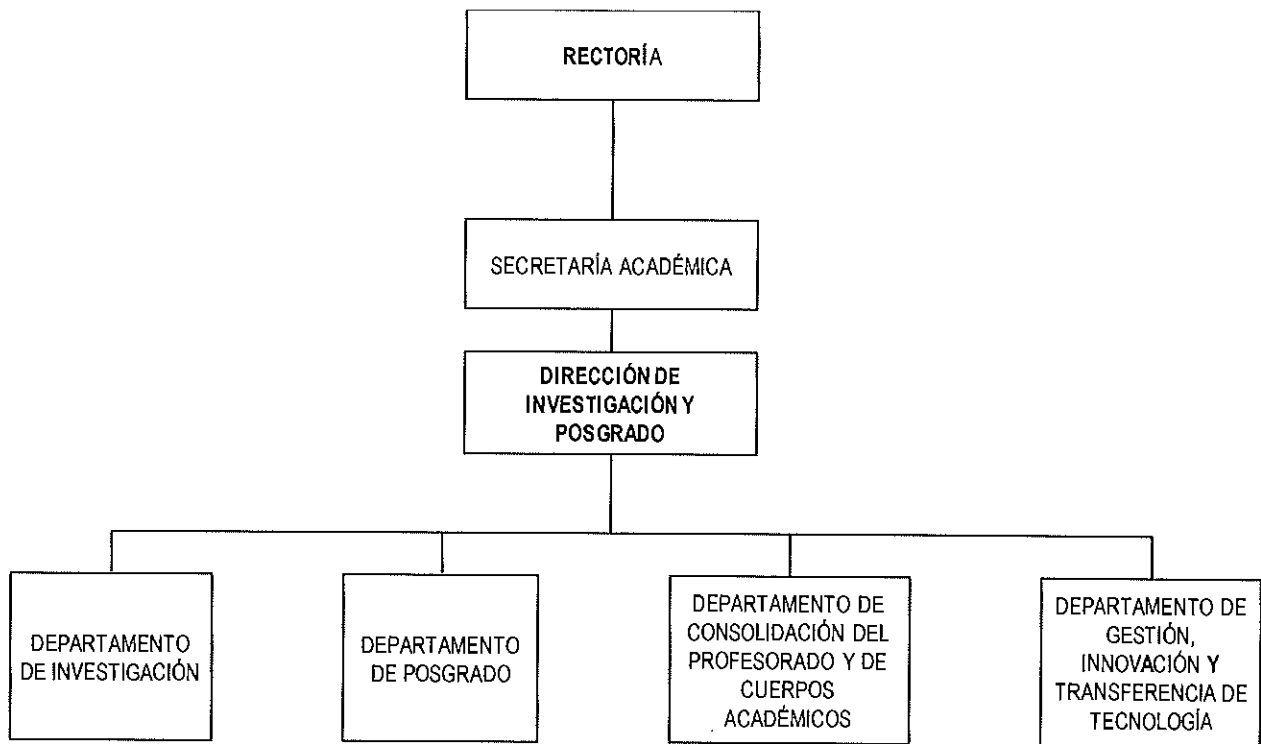
[Handwritten signature]

Departamento de Desarrollo Curricular	
Objetivo	Impulsar el diseño, elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas de estudios acordes al modelo educativo de la UNICACH, garantizando su correcta aplicación e inclusión de procesos innovadores para su implementación.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">● Desarrollar la metodología del diseño curricular de los planes y programas de estudio acordes al modelo educativo de la UNICACH.● Promover, generar y aplicar estrategias de innovación curricular.● Desarrollar las acciones para implementación, evaluación y seguimiento del modelo educativo de la UNICACH.● Coadyuvar en los procesos de formación docente para la implementación de metodologías orientadas a la aplicación del modelo educativo de la UNICACH en los planes y programas de estudios.● Registro y seguimiento de comités de desarrollo curricular y academias.● Coordinar el diseño y rediseño de planes de estudios en colaboración con las Unidades Académicas tanto en modalidad presencial como a distancia.● Coordinar el diseño unidades de aprendizaje.● Ejecutar las actividades para el registro, validación y operación de los planes y programas de estudio.● Coadyuvar con el Departamento de Formación Docente para la generación de diagnósticos y programas de capacitación acordes al Modelo Educativo de la UNICACH.● Participar en la discusión, revisión y desarrollo de métodos educativos e innovación curricular● Validar la información que se publica en convocatorias y folletos para la difusión de la oferta educativa.● Seguimiento a los proyectos de casos académicos.● Coadyuvar con la Dirección de Innovación y Desarrollo Educativo en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual.● Operar y proporcionar seguimiento al programa operativo anual (POA) del Departamento.● Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	



A

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO





OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Investigación y Posgrado	
Órgano del que depende	Secretaría Académica.
Áreas dependientes	Departamento de Investigación, departamento de posgrado, Departamento de consolidación del profesorado y de Cuerpos Académicos, Departamento de gestión, innovación y transferencia de tecnologías.
Objetivo	Planear, organizar dirigir y dar seguimiento a las políticas de investigación y de posgrado para fortalecer la generación y aplicación innovadora del conocimiento, la creación artística, así como coadyuvar en la formación de recursos humanos, consolidación de los CUERPOS ACADÉMICOS y la innovación tecnológica, como elementos fundamentales para contribuir y dar respuesta a las necesidades del desarrollo estatal, regional y nacional.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Programa Institucional de Investigación y el Posgrado.• Coordinara y participar como Secretaria del Consejo de Investigación y Posgrado y las que las autoridades universitarias establezcan.• Supervisar y apoyar en la creación de Planes y Programas de Estudios de Posgrados y sus modificaciones, así como su registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.• Impulsar la investigación básica como aplicada, creación y la innovación tecnológica en las Unidades Académicas.• Impulsar y articular las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) que generan los Cuerpos Académicos con los Programas del Posgrado.• Promover que los Programas de Posgrado ingresen y permanezcan en Padrón Nacional de Posgrado de Calidad.• Impulsar la participación de las Unidades Académicas en eventos de Investigación y Posgrado promovidas por las instancias estatales, nacionales y extranjeras.• Impulsar la difusión y la divulgación de la investigación y el posgrado de la Universidad.• Contribuir a la creación y consolidación de los Cuerpos Académicos.• Impulsar la creación y el fortalecimiento de Redes Nacionales e Internacionales.• Fomentar y promover la innovación científica, tecnológica y el impulso de registro de patentes.• Impulsar y coadyuvara que los investigadores se incorporaren al Sistema Nacional de Investigadores, Sistema Estatal, Sistema de Creadores y Perfiles PRODEP.	



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Coordinar el desarrollo de programas conjuntos con otras instituciones.
- Informar de las actividades de la Dirección de Investigación y Posgrado Anualmente.
- Cumplir las disposiciones de la Legislación universitaria y los órganos competentes de la Universidad.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director de investigación y Posgrado.

Departamento de Investigación

Objetivo

Fortalecer la investigación básica, aplicada y creación artística, a través de proyectos de investigación, orientados a la búsqueda de propuestas de solución del estado y de la región. impulsando la relación docencia e investigación e integrando a alumnos y profesores para la formación de recursos humanos, búsqueda de financiamiento externo, y divulgando el conocimiento.

Funciones

- Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Investigación y Posgrado.
- Dar seguimiento a las políticas institucionales de Investigación apegándose al marco legal y normativo.
- Apoyar al Consejo Consultivo de Investigación y posgrado.
- Establecer un sistema de registro y seguimiento de los proyectos de investigación que se generan en la Universidad con financiamiento interno y/o externo.
- Promover y coordinar las relaciones con el sector público y privado para realizar proyectos de investigación conjuntos.
- Apoyar los procesos de gestión de la Universidad para la investigación.
- Promover la difusión de los trabajos de investigación que se realicen en la Universidad.
- Elaborar las estadísticas de la investigación de la Universidad.
- Diseñar y mantener actualizada la información sobre investigación para la página Web la Universidad.
- Planear, organizar, operar y dar seguimiento al Fondo Institucional de Investigación.
- Buscar, difundir y dar seguimiento a convocatorias a nivel nacional e internacional para la búsqueda de financiamiento de proyectos de investigación de la Universidad.
- Realizar y mantener actualizado el catálogo de profesores e investigadores y sus proyectos de investigación.
- Apoyar la realización de convenios interinstitucionales para la colaboración y cooperación de investigaciones conjuntas.
- Promover e impulsar la participación de las Unidades Académicas en eventos de investigación.
- Fortalecer el intercambio de conocimientos y la capacitación en temas de investigación entre los miembros de la comunidad universitaria.
- Mantener actualizado el RENIECYT.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Promover y apoyar a los investigadores para la incorporación al Sistema Nacional de Investigadores, Sistema Estatal y al Sistema de Creadores.
- Presentar mensualmente reportes de las actividades y metas alcanzadas a la autoridad correspondiente.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director (a) de investigación y posgrado.
- Cumplir las disposiciones de la Legislación Universitaria y los órganos competentes de la Universidad.

Departamento de Posgrado

Objetivo

Impulsar el desarrollo del Posgrado Institucional planeando y diseñando los planes de estudios y su actualización, así como organizar y dar seguimiento a las actividades de los programas educativos de Posgrados que se imparten en la Universidad, buscando la calidad, innovación y pertinencia social de los programas.

Funciones

- Participar en la elaboración del Programa Institucional de Investigación y Posgrado.
- Impulsar y dar seguimiento a las políticas institucionales del Posgrado.
- Asesorar a las Unidades Académicas en la revisión de los programas de posgrado de nueva creación o actualización de los planes de estudios.
- Gestionar ante la Secretaría Académica la autorización de creación y actualización de Programas de Posgrado.
- Registrar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, los Programas de Posgrado de la Universidad.
- Supervisar, dar seguimiento y validar las plantillas de los Programas Educativos de Posgrado (PEP).
- Analizar y tramitar la solicitud de alta de los profesores de posgrado para su incorporación a los programas del nivel.
- Actualizar semestralmente la oferta de educativa programas de posgrado que ofrece la Universidad.
- Gestionar y coordinar el programa de apoyo complementario para alumnos del Posgrado.
- Actualizar información semestral del Posgrado para la página Web de la Dirección de Investigación y Posgrado.
- Colaborar en eventos de promoción y difusión de actividades de posgrado.
- Revisar los proyectos presupuestales de los programas de posgrados de las Unidades Académicas.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias del Posgrado.
- Presentar informe de actividades metas alcanzadas a la autoridad correspondiente.
- Elaborar en conjunto con la Dirección de Servicios Escolares el calendario de actividades del Posgrado.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Actualizar permanentemente el Directorios del Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado.
- Actualizar y supervisar permanentemente los Núcleos Académicos Básicos, líneas de investigación, Coordinadores de Programas, Comités Académicos, Comités Tutorales y sus páginas Web de los Programas de Posgrado en el PNPC.
- Llevar control del número de Becarios de los PEP.
- Elaborar las estadísticas del Departamento de Posgrado.
- Analizar la evaluación que hacen los alumnos a los profesores que trabajan en los programas de Posgrado.
- Impulsar la capacitación de profesores y alumnos de Posgrado.
- Impulsar y dar seguimiento al intercambio académico, de alumnos y profesores.
- Dar seguimiento a los trámites del procedimiento de titulación de egresados del posgrado.
- Impulsar programas para abatir el rezago de titulación en el posgrado.
- Impulsar la cooperación y colaboración entre los diferentes programas de posgrados para el uso eficiente y responsable de la infraestructura, equipo, laboratorios, etc.
- Revisar y gestionar la autorización de becas para profesores sindicalizados.
- Participar en las sesiones del Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado
- Cumplir las disposiciones de la Legislación universitaria y los órganos competentes de la Universidad.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director de Investigación y Posgrado.

Departamento de Consolidación del Profesorado y de Cuerpos Académicos

<p>Objetivo</p>	<p>Promover y llevar a cabo el proceso de gestión de las diversas convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), así como contribuir al desarrollo y consolidación de los Grupos de Investigación y Cuerpos Académicos mediante la organización y desarrollo de programas de apoyo y de cursos de capacitación, con el propósito de favorecer la habilitación y competitividad académica de los profesores e investigadores y consolidar la investigación y la creación, como base para el mejoramiento permanente de la investigación y el posgrado en su contribución al bienestar social y la atención a las problemáticas nacionales.</p>
------------------------	--

Funciones



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Coordinar las políticas institucionales relacionadas con el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos y la mejora en la habilitación del personal académico.
- Contribuir a fortalecer la habilitación del personal académico mediante la gestión del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP): otorgamiento de becas, reconocimiento y apoyo a perfiles, proyectos de investigación, incorporación de nuevos PITC, incorporación de exbecarios.
- Coordinar la gestión académica y administrativa del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) de la SEP.
- Representar a la Universidad ante el PRODEP, junto al RIP.
- Elaborar el Plan de trabajo anual del Departamento, en estrecha relación con el Plan de Desarrollo de la Dirección de Investigación y Posgrado y el Plan Rector de Desarrollo Institucional.
- Contribuir en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Dirección de Investigación y Posgrado.
- Realizar el análisis de los posibles candidatos a ser beneficiados por los apoyos del PRODEP, y enviar a las Unidades Académicas las diversas convocatorias de este Programa.
- Coordinar la asesoría a los nuevos Profesores Investigadores de Tiempo Completo PITC para la actualización de su currículum vitae y para dar de alta su registro al PRODEP.
- Revisar la solicitud del PITC en el sistema de PRODEP y apoyar la integración del expediente académico que soporta la solicitud.
- Apoyar en la entrega de solicitudes en las oficinas del PRODEP, de acuerdo al calendario de recepción establecido por la SEP.
- Comunicar a los PITC los resultados de sus solicitudes ante PRODEP.
- Tramitar la presentación de la réplica de las solicitudes no aprobadas.
- Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los apoyos y proyectos aprobados por PRODEP, mediante la comunicación permanente con los PITC y CA beneficiados.
- Solicitar a los PITC y a los CA los informes Académico y Financiero semestral y final de sus proyectos de investigación, dar seguimiento y revisar la captura en el Sistema del PRODEP para su envío.
- Otorgar asesoría a los Cuerpos Académicos que participan en las convocatorias del PRODEP, en la elaboración de su proyecto de investigación y su captura en el sistema, y enviar la solicitud ante el PRODEP.
- Coordinar la capacitación y autoevaluación permanente a los Cuerpos Académicos y Grupos de Investigación.
- Mantener comunicación permanente con la Secretaría Académica, con la Dirección General de Planeación y Evaluación, la Dirección General de Administración, la Oficina de Control Patrimonial y con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para los asuntos relativos al ciclo de gestión del PRODEP, y para facilitar la capacitación a los gestores administrativos de las Unidades Académicas.



- Coadyuvar en la creación, permanencia y consolidación de Cuerpos Académicos, y a su evaluación al término de la vigencia de su reconocimiento.
- Dar seguimiento al proceso de liberación de los apoyos PRODEP ante la Dirección de Administración.
- Contribuir a la creación y desarrollo de Grupos de Investigación, mediante la asesoría y la capacitación.
- Colaborar en la generación de información acerca de Convocatorias y fuentes de financiamiento para los Cuerpos Académicos, a fin de contribuir a la creación de redes de investigación intra e interinstitucionales.
- Participar en el registro de la producción académica que se genera en los Grupos de Investigación y Cuerpos Académicos de la Universidad.
- Participar en la organización de eventos académicos a cargo de la Dirección de Investigación y Posgrado.
- Participar en las reuniones del Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado y dar seguimiento a la Comisión de Bioética.
- Apoyar en la realización de convenios interinstitucionales para la colaboración y cooperación de investigaciones conjuntas donde participen los Cuerpos Académicos.
- Coordinar y elaborar mensualmente, el reporte de las actividades y metas alcanzadas, a las autoridades correspondientes.
- Coordinar la actualización de la información para la página Web de la Dirección de Investigación y Posgrado.
- Coordinar la actualización permanente de las estadísticas del Departamento.
- Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones del Departamento a su cargo.
- Cumplir con las disposiciones de la Legislación Universitaria y los órganos competentes de la Universidad.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Dirección de investigación y Posgrado.
- Supervisar el informe financiero del Fideicomiso PRODEP.
- Supervisar las actividades de Contraloría Social del PRODEP y las de Transparencia y rendición de cuentas del Fideicomiso PRODEP.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.



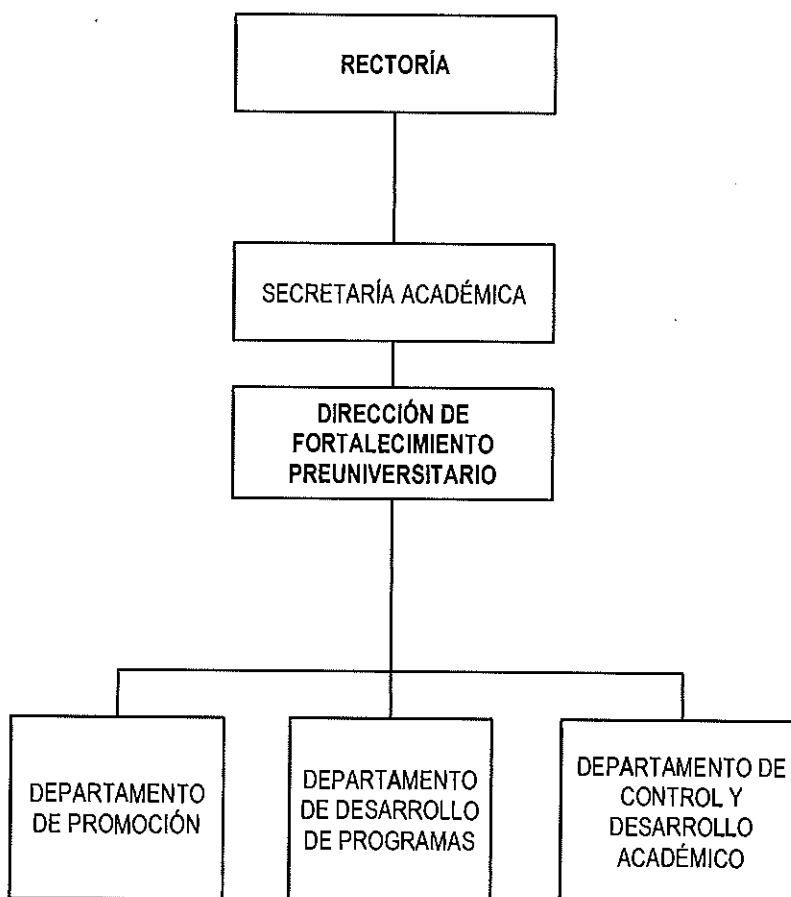
UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

Objetivo	Tendrá como objetivo principal impulsar la innovación y transferencia de tecnología para incrementar el número de patentes, comercialización y la venta de servicio d a partir de los trabajos de la investigación.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Planear organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento.• Realizar el Plan de trabajo del Departamento.• Búsqueda y análisis de lineamientos de otras Instituciones en materia de propiedad industrial, comercialización y transferencia tecnológica.• Estrategias para la selección de temas prioritarios para la impartición de cursos y talleres por los especialistas del IMPI.• Logística y preparación de cursos y solicitud de constancias ante secretaría académica.• Capacitación al personal seleccionado para realizar el proceso de gestión de solicitudes.• Creación de la propuesta de derechos y obligaciones de los académicos, estudiantes y técnicos de la Universidad.• Creación de la propuesta de derechos y obligaciones de los trabajadores que desarrollen invenciones con recursos de la Universidad.• Establecimiento de las normas para el otorgamiento de permisos de comercialización.• Supervisar y realizar conjuntamente las actividades de cada uno de las áreas del Departamento.• Cumplir con las disposiciones de la Legislación universitaria y los órganos competentes de la Universidad.• Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Dirección de Investigación y Posgrado, y la Jefatura del Departamento.	



A

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PREUNIVERSITARIO





OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Fortalecimiento Preuniversitario	
Órgano del que depende	Secretaría Académica.
Áreas dependientes	Departamento de Promoción, Departamento de Desarrollo de Programas, Departamento de Control y Desarrollo Académico.
Objetivo	Planear, diseñar, ejecutar y evaluar los procesos administrativos y académicos del programa preuniversitario que permita incrementar la absorción de aspirantes y la retención de alumnos mediante el otorgamiento de espacios extracurriculares previos al proceso de formación profesional de los programas educativos, desarrollando prácticas escolares eficientes, transparentes y confiables que cumplan con la legalidad y normatividad vigente.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el Rector en la planeación, coordinación y evaluación de los procesos de la Dirección de Fortalecimiento Preuniversitario.• Mantener vinculación con los órganos administrativos y académicos de la Universidad, y Direcciones de Facultades, Institutos y Escuelas, para la planeación y desarrollo del Programa Preuniversitario.• Impulsar la innovación curricular para la óptima preparación de la población preuniversitaria de acuerdo a los programas educativos a los que aspiran en coordinación con las direcciones de las Unidades Académicas de los diferentes programas educativos.• Realizar la evaluación continua del Programa Preuniversitario en sus diferentes procesos.• Desarrollar estrategias de mejora continua para optimizar el desarrollo y control del Programa Preuniversitario.• Coordinar con la Dirección de Servicios Escolares, la admisión, permanencia e incorporación al semestre regular de los preuniversitarios.• Identificar y promover la incorporación de mejoras prácticas educativas para el programa preuniversitario.• Gestionar y dar seguimiento al proceso de innovación de los procesos académicos del Programa de Preuniversitario.• Conformar el Programa Operativo Anual (POA) y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección;• Gestionar proyectos para el fortalecimiento del proceso de formación integral del programa preuniversitario.	



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Revisar la integración de los procesos de ingreso del personal docente para el Programa Preuniversitario.
- Dar seguimiento a la información, promoción y difusión del Programa Preuniversitario.
- Revisar, autorizar, dar seguimiento a la información, promoción y difusión de actividades relacionadas con el Preuniversitario.
- Generar y proporcionar indicadores académicos de las competencias adquiridas durante el Programa Preuniversitario, así como las áreas de oportunidad detectadas que sirvan para la mejora de los procesos de formación universitaria.
- Informar periódicamente al C. Rector sobre el desarrollo del Programa Preuniversitario.
- Las demás atribuciones que por su naturaleza requiera instrumentar.

Departamento de Promoción

Objetivo

Difundir el contenido de los programas educativos del Preuniversitario y su impacto.

Funciones

- Elaborar planes y programas de trabajo para la difusión del Programa Preuniversitario.
- Realizar reuniones con los directores para realizar programas de difusión de acuerdo a las necesidades de cada programa educativo.
- Generar espacios de difusión del Programa Preuniversitario en los diferentes medios de comunicación.
- Administrar las redes sociales de la dirección de preuniversitario en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
- Planear, organizar y coordinar la realización de eventos de la Dirección.
- Promover el ingreso de la población potencial preuniversitaria en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares.
- Mantener relación y comunicación con todas las áreas y departamentos de preuniversitario.
- Vincular a la población preuniversitaria con la Dirección y los órganos universitarios.
- Realizar reuniones periódicas con el personal para desarrollar los informes de avances del ciclo Preuniversitario.
- Elaborar informes trimestrales y anuales de los avances del Programa Preuniversitario.
- Integrar la información para los informes de Rectoría.
- Generar un archivo histórico de la Dirección.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a la competencia de la dirección.

Departamento de Desarrollo de Programas



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

Objetivo	Diseñar, evaluar y actualizar el contenido de los planes de estudios del Programa Preuniversitario conforme a los requerimientos de los programas educativos y alineados al Modelo educativo de la Universidad en coordinación con las Unidades Académicas.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el Plan de Estudios del Programa Preuniversitario con los grupos académicos cumpliendo con requerimientos específicos de los programas educativos y al modelo universitario; • Validar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de estudios vigente a nivel preuniversitario. • Promover la mejora continua de los planes de estudios para optimizar el desarrollo y control del Programa Preuniversitario. • promover la innovación y actualización curricular para alcanzar la óptima preparación estudiantil preuniversitaria • Actualizar continuamente el modelo Preuniversitario en coordinación con el departamento de Control y Desarrollo Académico de la Dirección de Fortalecimiento Académico Preuniversitario • Diseñar estrategias didácticas innovadoras para el aprendizaje significativo de los estudiantes preuniversitarios. • Participar en reuniones de trabajo colegiado con las direcciones de los programas educativos vigentes para perfilar el Programa Preuniversitario. • Identificar y promover la incorporación de mejores prácticas educativas en coordinación con el departamento de Control y Desarrollo Académico • Atender las demás funciones que se confieran conforme a la competencia de la Dirección. 	
Departamento de Control y Desarrollo Académico	
Objetivo	Planear, ejecutar y evaluar los procedimientos académicos del preuniversitario, así como dar seguimiento al ingreso y permanencia del personal docente y población preuniversitaria.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el calendario escolar preuniversitario. • Realizar la planeación de grupos y cargas académicas para el profesorado para el desarrollo de los cursos del preuniversitario. • Vincular con la Dirección de servicios escolares la base de datos de ingreso. • Conformar grupos académicos disciplinarios en coordinación con la Dirección de docencia para diseñar los contenidos de los planes de estudio en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Programas • Elaborar los procesos de altas y bajas de docentes que participan en el programa preuniversitario. • Elaborar y dar seguimiento al programa de mejoramiento del personal académico. 	



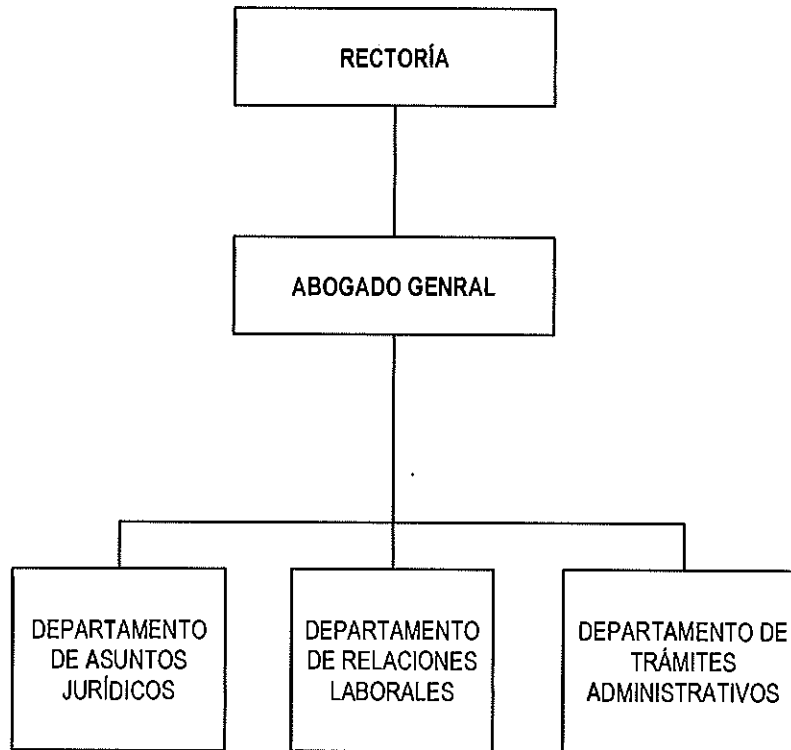
UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Elaborar documentos oficiales de la Universidad que correspondan a los resultados y evaluaciones de los preuniversitario.
- Dar seguimiento a la planeación docente para asegurar el fortalecimiento de la formación y competencias necesarias a nivel preuniversitario para que se integren a los distintos programas educativos a nivel de licenciatura.
- Asegurar la calidad educativa de la población preuniversitaria mediante las evaluaciones y capacitación académica de los docentes del preuniversitario.
- Administrar la base de datos del historial académico preuniversitario.
- Dar seguimiento del desempeño académico de los estudiantes preuniversitarios para coadyuvar a la formación de bases académicas sólidas para integrarse a la vida universitaria.
- Establecer estrategias de tutorías y acompañamiento de los aspirantes durante su formación en el proceso Preuniversitario, que aseguren su inserción al programa educativo de su elección.
- Atender las demás funciones que se confieran conforme a la competencia de la Dirección.



A

ABOGADO GENERAL





OBJETIVOS Y FUNCIONES

Abogado General	
Órgano del que depende	Rectoría.
Áreas dependientes	Departamento de Asuntos Jurídicos, Departamento de Relaciones Laborales y Departamento de Trámites Administrativos.
Objetivo	El Abogado General será el apoderado legal de la Universidad, con todas las Facultades de un mandatario judicial y podrá actuar ante todas las autoridades que sea necesario hacerlo, en los términos de la legislación aplicable, con facultades para otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales, así como para delegar facultades cuando sea conveniente para la defensa de los intereses de la Universidad. Podrá certificar documentos relacionados con las actividades de la Universidad y dar fe de los actos universitarios, con excepción de los académicos.
Funciones	
	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad. • Fungir como asesor jurídico del Rector. • Proponer a los órganos de la Universidad las medidas legales que estime convenientes. • Asesorar a los órganos colegiados, personales y funcionarios de la Universidad en materia legal y de consulta sobre interpretación de la legislación nacional y universitaria. • Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos y disposiciones generales de la Universidad. • Representar al Rector en las relaciones internas de trabajo entre la Universidad y sus trabajadores. • Fungir como Apoderado Legal de la Universidad, con todas las facultades de un mandatario judicial y actuar ante las autoridades civiles, penales, fiscales, agrarias, administrativas, laborales o ante cualquier otra autoridad que sea necesario hacerlo, en defensa del patrimonio, intereses y derechos de la Universidad. • Coordinar, participar, evaluar, y en su caso, elaborar los proyectos de reformas a la Ley Orgánica, Estatuto General, reglamentos y demás normatividad de la Universidad. • Revisar y formular convenios, contratos y demás instrumentos legales que regulen las relaciones jurídicas de la Universidad con otras instituciones públicas, privadas y sociales, nacionales o extranjeras, de carácter federal, estatal o municipal, así como con el personal académico y administrativo que presta servicios a la Universidad.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Defender a la Universidad en todas las instancias de los juicios que promueva, o que se promuevan en contra de ella, con motivo de la aplicación, cumplimiento e interpretación de los contratos que celebre o de los actos jurídicos que promueva, o que se promuevan en contra de ella.
- Sustituir y revocar poderes generales y especiales, cuando sea conveniente para la defensa del patrimonio, así como los intereses y derechos de la Universidad.
- Emitir los dictámenes de interpretación y aplicación de la legislación universitaria que sean sometidos a su conocimiento.
- Certificar documentos relacionados con las actividades administrativas de la Universidad y dar fe de los actos universitarios, con excepción de los académicos.
- Tramitar y resolver las consultas de carácter legal que promuevan las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

Departamento de Asuntos Jurídicos

Objetivo	Atender todo lo relacionado con interpretaciones y opiniones en relación a la Legislación Universitaria, así como dar seguimiento a los recursos y procesos Jurídicos hasta su resolución.
-----------------	--

Funciones

- Revisar y validar de manera semestral los contratos por tiempo determinado, interino del personal docente que labora en los diferentes programas educativos de la Universidad.
- Revisar y pasar a firmar los contratos individuales de trabajo por obra determinada de los proyectos externos que se desarrollan en la Universidad.
- Asesoría en la elaboración de las convocatorias para elección de Consejeros Universitarios, Académicos y la conformación de las Comisiones Dictaminadoras de las diferentes Unidades Académicas.
- Apoyar en la revisión de las convocatorias para el Ingreso del personal académico.
- Dar la debida atención a quejas de Derechos Humanos.
- Dar atención y seguimiento a los Amparos presentados en los que la Universidad puede ser tercero perjudicado y/o autoridad responsable.
- Dar atención a los diversos requerimientos que realiza el Instituto Mexicano del Seguro Social, SAT e INFONAVIT.
- Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, lineamientos que solicitan las Unidades Académicas.
- Apoyar en los trámites de actas administrativas que se realizan en la oficina.
- Elaborar diversos oficios en los que se da respuesta a diversas peticiones que realizan docentes, administrativos y alumnos.
- Dar atención en la reforma de expedición de Títulos y Cédula Profesional de la Universidad.
- Asistir a las reuniones en las que hay que aportar asesorías e interpretación de la Legislación Universitaria.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Revisar y elaborar contratos de prestación de servicios, arrendamiento, comodato y otros.
- Elaboración de Contratos derivados de procesos de licitación.
- Elaboración de convenios modificatorios, de pago, de combustible y otros.
- Revisión de actas de licitación.
- Asesorías de los procesos de contratación y de integración de expedientes.
- Acuerdos de prórrogas.

Departamento de Relaciones Laborales

Objetivo	Dar seguimiento a todos los Juicios labores que se inician en contra de la Universidad, interponiendo en caso necesario los recursos correspondientes.
-----------------	--

Funciones

- Contestar las Demandas presentadas en contra de nuestra Institución.
- Redactar el escrito de ofrecimiento de pruebas.
- Interponer incidentes de nulidad de actuaciones, de personalidad.
- Interponer diversos incidentes dentro del Juicio Laboral.
- Ver lo relacionado con el Incidente de previo y especial pronunciamiento de nulidad de actuaciones. Incidente de previo y especial pronunciamiento de personalidad e Incidente de previo y especial pronunciamiento de acumulación.
- Tramitar escrito de demanda de amparo Directo en el Tribunal Colegiado en materias de trabajo del Vigésimo Circuito, o cualquier otro Colegiado.
- Tramitar escrito de demanda de amparo Indirecto ante los Juzgados de Distrito.
- Substanciar los Procedimientos Administrativos de Investigación, acta administrativa, dictamen del acta administrativa, sanción a imponer.
- Substanciar Procedimientos paraprocesales ante la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado.
- Contestar los pliegos de peticiones con emplazamiento a huelga de los Sindicatos de personal académico y sindicato de empleados administrativos de la Universidad.
- Procedimientos administrativos de rescisión de contratos.

Departamento de Trámites Administrativos

Objetivo	Atender todo lo relacionado con la contratación de los docentes extranjeros, validando su situación migratoria en el país, así como la revisión y validación de los convenios de colaboración suscritos con diversas instituciones en beneficio con nuestra Universidad.
-----------------	--

Funciones

- Radicar y concluir los expedientes de presunta responsabilidad administrativa (Instancia Substanciadora), derivado del informe de presunta responsabilidad administrativa iniciada por la Oficina de Auditoría de la Universidad de Ciencias y



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

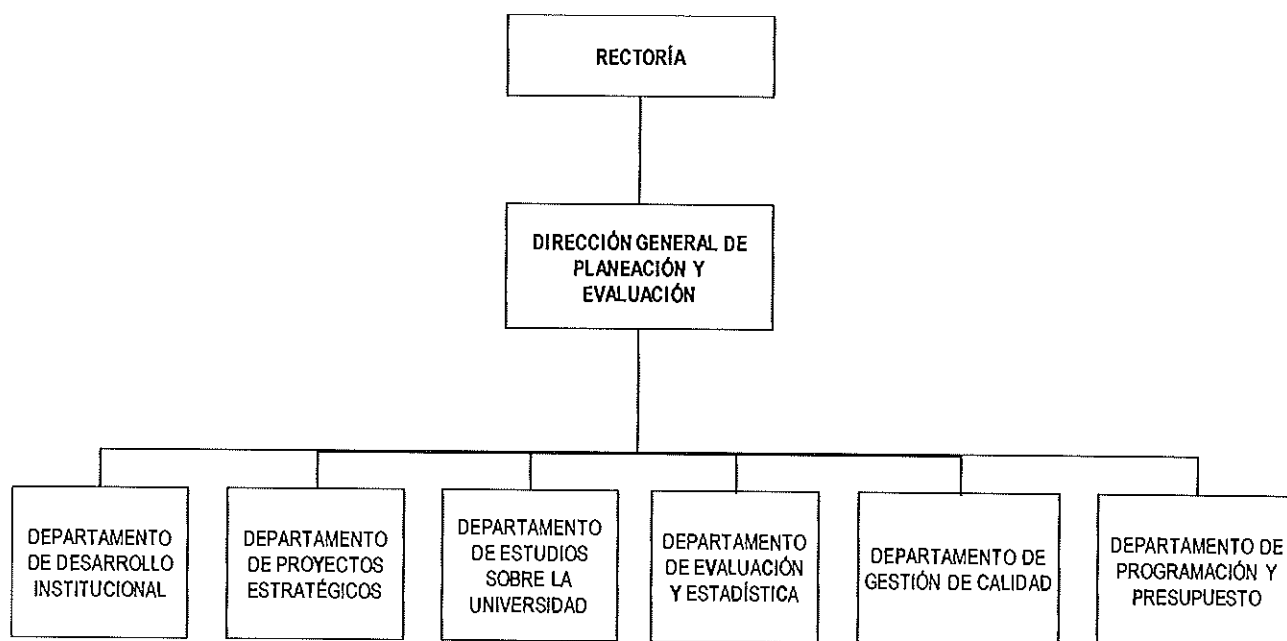
Artes de Chiapas (Instancia Investigadora). Lo anterior en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

- Dar seguimiento a los Informes de Auditoría General.
- Emitir opinión jurídica respecto de la aplicación de los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles Adscritos a la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos de la Radio UNICACH.
- Gestionar ante los H. Ayuntamiento Constitucional, la exención de impuesto predial de los inmuebles propiedad de esta casa de estudios.
- Gestionar ante los Sistemas de Agua Potable, donde los hay, la exención de pago del servicio de agua potable.
- Elaborar la documentación para certificación de documentos que sean solicitados por las diversas áreas de la Universidad, en los términos del artículo 29 de la Ley Orgánica de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas.
- Atender los procesos de Regularización de la Tenencia de la Tierra, en el caso de las subsedes que son tierras ejidales o comunales.
- Elaborar o revisar proyectos de Reglamentos y Normatividad de la UNICACH.
- Apoyar a los Órganos colegiados cuando así se requiere.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento al POA de la Oficina del Abogado General.
- Comparecer ante las diversas instancias en el carácter de Apoderado Legal, cuando así se requiere.
- Realizar trámites ante el Instituto de Nacional de Migración.
- Realizar trámites ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Capitanía de Chiapa de Corzo), Lancha UNICACH-001.
- Llevar acabo el Registro de Firmas de los Funcionarios Públicos de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado de Chiapas. (Rector, Director de Escuela, Facultad, Instituto y Centros).
- Realizar los trámites ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
- Elaborar Nombramientos y elaborar actas del Consejo Editorial.
- Analizar, revisar y en su caso validar, los convenios, cartas intenciones y acuerdos que la UNICACH firma con otras Universidades o personas morales sin fines de lucro.
- Revisar, analizar y validar, en su caso, contratos de coedición que esta casa de estudios celebra con otras editoriales.
- Analizar y validar cesiones de derechos con diversos autores.
- Validar trámites ante el Instituto Nacional de derechos de Autor que realizan otras instancias universitarias.
- Tomar acuerdos en el pleno del consejo editorial.
- Tener el enlace con el departamento de Vinculación de la extensión para dar atención al seguimiento en la firma de instrumentos jurídicos.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN





OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección General de Planeación y Evaluación	
Órgano del que depende	Rectoría.
Áreas dependientes	Departamento de Desarrollo Institucional, Departamento de Proyectos Estratégicos, Departamento de Estudios Sobre la Universidad, Departamento de Evaluación y Estadística, Departamento de Gestión de Calidad, Departamento de Programación y Presupuesto.
Objetivo	Coordinar los procesos de planeación y evaluación de los Planes de Desarrollo de corto, mediano y largo plazos, así como instrumentar programas y proyectos estratégicos institucionales de mejora, que contribuyan a incrementar los recursos de la Universidad.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Rector en la definición políticas, objetivos, líneas de acción y normas para la planeación del desarrollo institucional de la Universidad. • Planear y coordinar la integración del Plan Rector de Desarrollo Institucional de la Universidad. • Establecer procesos y procedimientos para fortalecer la planeación y evaluación estratégica participativa con todos los actores en la Universidad para generar proyectos estratégicos de desarrollo de la Universidad. • Coordinar y apoyar en la elaboración de los Programas de Desarrollo de las Unidades Académicas universitarias. • Promover, coordinar y presentar ante dependencias federales y estatales proyectos prioritarios para su apoyo financiero de las Unidades Académicas. • Establecer procedimientos y lineamientos para la formulación de proyectos orientados a la obtención de financiamientos extraordinarios para fortalecer las funciones sustantivas de la Universidad. • Organizar, dirigir y controlar el proceso de planeación, programación, y evaluación del Programa Operativo Anual de la Universidad. • Integrar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y presentarlo al Patronato para su autorización. • Coordinar la elaboración oportuna y eficiente de los informes cualitativos y cuantitativos de la Universidad. • Realizar estudios sobre la Universidad para ampliar la cobertura educativa de educación superior. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad. 	



Departamento de Desarrollo Institucional

Objetivo

Coadyuvar con las Unidades Académicas y dependencias de la administración central a potenciar los resultados de la gestión universitaria a través de la promoción, uso y desarrollo de instrumentos y mecanismos de planeación estratégica y participativa.

Funciones

- Elaborar las guías y demás orientaciones documentales y testimoniales para capacitar y dar acompañamiento técnico a los procesos de planeación del desarrollo universitario.
- Formular los instrumentos de planeación de corto, mediano, y largo plazo del Sistema de Planeación Institucional de la Universidad, como el Plan de desarrollo institucional de largo plazo y el Plan rector de desarrollo institucional (PRDI).
- Facilitar a las Unidades Académicas la capacitación y acompañamiento técnico necesarios para elaborar sus Planes de Desarrollo a nivel función sustantiva, unidad académica y programa educativo.
- Elaborar para su gestión ante la Secretaría de Hacienda del Estado, el Presupuesto de Egresos de la Universidad, desde la formulación del anteproyecto hasta la ratificación del mismo, conforme a los instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como los Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de las Unidades Académicas y administrativas de la Universidad, desde la actualización y presentación de la *Guía para la formulación y evaluación* del POA, hasta la aprobación de las metas programadas en la plataforma electrónica *Planeación*.
- Dar seguimiento mensual a las metas e indicadores que se programaron en el Sistema de Planeación, POA, para su revisión, validación, autorización, impresión y reportar al Departamento de Evaluación y Estadística de la Dirección General de Planeación y Evaluación.
- Proveer a las Unidades Académicas y administrativas la capacitación, acompañamiento técnico y guías documentales necesarias para formular programas y proyectos tanto en el marco de la Universidad como en el ámbito de alcance de los fondos extraordinarios concursables de las dependencias federales.
- Elaborar, con el concurso de la Dirección General de Planeación y Evaluación y las instancias correspondientes, las propuestas de inversión en infraestructura y equipamiento a gestionar en el ámbito de la administración pública estatal y federal.
- Coordinar con el concurso de Unidades Académicas y administrativas, el proceso de formulación, integración y programación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).
- Formular el Programa de Inversión Anual y registrar la propuesta a través de las Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP), para su respectiva revisión,



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

validación, autorización y seguimiento en el Sistema de Información Integral para la administración de la planeación, gestión, programación, seguimiento y evaluación de los proyectos de la Administración Pública Estatal.

- Integrar la información cualitativa correspondiente a los proyectos considerados como gasto de inversión y gasto institucional dentro del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), para solicitar la liberación de los recursos correspondientes conforme a lo dispuesto en las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Atender las solicitudes de actualización y capacitación de los diferentes organismos tanto estatales como federales, sobre la regulación, acceso y operación de fuentes de financiamiento.
- Coordinar, con el concurso de las Unidades Académicas y Administrativas competentes, la elaboración de estudios de pertinencia y factibilidad de la oferta educativa de la Universidad.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.
- Las demás que la Dirección General de Planeación y Evaluación determine en el marco de sus funciones.

Departamento de Proyectos Estratégicos

Objetivo	Coordinar la Formulación y Evaluación Social de Proyectos y Programas para la Gestión de Financiamientos Vía Fondos Ordinarios y Extraordinarios, a nivel Nacional e Internacional; aplicando en su caso, los Ajustes y Observaciones que las Dependencias Normativas indiquen para su concreción y posible autorización.
-----------------	---

Funciones

- Formular y en su caso, evaluar los proyectos sociales para su gestión de financiamiento.
- Realizar el Análisis Costo-Beneficio de los proyectos de inversión que así lo requieran las Dependencias Normativas, en el proceso de gestión de financiamiento.
- Estructurar los proyectos y programas conforme a su requerimiento por las dependencias normativas, tanto a nivel nacional como internacional, en el proceso de gestión de financiamiento.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Dar acompañamiento desde la formulación hasta la reprogramación, en el ejercicio de los proyectos cargados en el sistema de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, respecto a los recursos autorizados a cada uno de los proyectos y Unidades Académicas y de la gestión.
- Gestionar, a través del Sistema de Planeación (SIPLAN) de la Secretaría de Hacienda del Estado, la validación y autorización de los proyectos financiados con recursos de gasto de inversión (infraestructura y equipamiento) que la Universidad alcanza mediante su participación en los diversos fondos concursables de las instancias gubernamentales.
- Llevar el seguimiento de avances de los proyectos estratégicos de la UNICACH con el fin de que se cumpla lo establecido en las reglas de operación.
- Administrar los cambios que cada proyecto exija durante su desarrollo de manera que se tomen las decisiones de manera oportuna para cumplir con los compromisos establecidos en el desarrollo de proyectos.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con sus procesos en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento de procesos, comunicar las modificaciones relacionadas a los procesos.

Departamento de Estudios Sobre la Universidad

Objetivo	Realizar las investigaciones educativas de la Universidad y el seguimiento de los resultados para proveer a las instancias directivas de información para la toma de decisiones de acciones para una mejora continua con los diferentes entes de la comunidad universitaria (alumnos, egresados, empleadores, docentes y administrativos).
-----------------	--

Funciones

- Ejecutar la logística y aplicación de las diferentes encuestas a los alumnos, administrativos, docentes, egresados y empleados.
- Elaborar el cronograma de los diferentes estudios programados de la Universidad.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Universidad los servicios para el programa institucional de egresados.
- Realizar la presentación ante las autoridades universitarias de los resultados de los estudios institucionales.
- Realizar la coordinación con los diferentes enlaces las encuestas semestrales.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Coadyuvar con el departamento de evaluación y estadística para alimentar el sistema con los resultados estadísticos que resulten de los estudios.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.

Departamento de Evaluación y Estadística

Objetivo

Realizar el seguimiento y evaluación a los programas institucionales emanados del Plan Rector de Desarrollo Institucional, así como recopilar, procesar, analizar y publicar la información estadística universitaria, misma que servirá como base para los procesos de planeación estratégica y toma de decisiones en la Universidad.

Funciones

- Generar los mecanismos adecuados para el seguimiento de los indicadores y metas de los programas institucionales considerados en el Plan Rector de Desarrollo Institucional vigente.
- Revisar los avances académicos y de gestión de las Unidades Académicas y Áreas de la Administración Central en el marco del Programa Operativo Anual.
- Generar informes de seguimiento y evaluación de los programas institucionales.
- Generar los mecanismos adecuados para la integración de la información estadística universitaria.
- Concentrar la información estadística de los formatos 911 de la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar los anuarios estadísticos de la Universidad.
- Elaborar el informe anual de actividades de la gestión rectoral.
- Elaborar los informes trimestrales de los fondos extraordinarios federales que le sean asignados.
- Capacitar en materia de seguimiento y evaluación a las áreas académicas y administrativas de la Universidad.
- Fungir como enlace ante el Comité de Trabajo de Educación Superior del COPLADE para fines de reportar información estadística de la Universidad.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.

Departamento de Gestión de Calidad

Objetivo	Asegurar la conformidad en la correcta aplicación de los diferentes requisitos y procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, basados en los estándares internacionales vigentes y aplicables. Coadyuvar en el análisis de proyectos y herramientas de mejora, que sean de utilidad para la operación de las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad
-----------------	--

Funciones

- Asegurar que se establezca, implemente y mantenga un Sistema de Gestión de Calidad, basado en las funciones sustantivas de la UNICACH, con visión al macroproceso enseñanza- aprendizaje.
- Programar, realizar y dar seguimiento a las auditorías internas, para integrar las evidencias de cumplimiento de los requisitos de las normas internaciones ISO vigentes y aplicables al alcance de la UNICACH.
- Dar seguimiento a los hallazgos de las auditorías de vigilancia externa, realizadas por el Organismo Acreditador que avala la certificación de los procesos que conformen el alcance del Sistema.
- Generar la información solicitada por organismos evaluadores externos (CIEES, COPAES), basados en metodologías nacionales, para demostrar la conformidad de la calidad educativa a nivel internacional.
- Dar seguimiento a los planes de acción correctiva, derivados de las revisiones internas y externas que conformen el Sistema.
- Realizar sesiones del Comité de Innovación y Gestión para la Calidad, así como el seguimiento a los acuerdos ahí establecidos.
- Realizar cursos de formación y capacitación para las áreas involucradas en el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental, que promuevan la mejora continua, actualizaciones del Sistema, interpretación de Normas, cursos de inducción, entre otros, que sean de beneficio para la comunidad universitaria.
- Analizar y evaluar los parámetros relacionados a la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, a fin de que el Comité determine los que considere necesarios para su eficacia.
- Aprobar, controlar y difundir la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad derivadas de solicitudes de modificación, actualización de versiones de documentos, generación de nuevos formatos.
- Elaborar proyectos para la obtención de fuentes de financiamiento externo, a través del Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa de la Secretaría de Educación



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

Pública, lo cual permita el logro de metas institucionales basadas en las funciones sustantivas.

- Actualizar, resguardar y difundir los datos relacionados a la Información Documentada vigente e histórica del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental de la UNICACH.
- Realizar mediciones de eficacia y evaluación de acciones de las diferentes Unidades Administrativas que intervienen en el Sistema.
- Definir, integrar, ejecutar y supervisar la elaboración y aplicación del Programa Operativo Anual del Departamento. ▢

Programa de Gestión Ambiental

- Coordinar de manera general el aseguramiento de la certificación bajo estándares internacionales de calidad ambiental.
- Asesorar técnicamente a las áreas involucradas (Unidades Académicas y Unidades Administrativas), para el cumplimiento legal institucional en temas ambientales aplicables al alcance del Sistema de Gestión Ambiental vigente.

Departamento de Programación y Presupuesto

Objetivo	Integrar el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad y establecer los aspectos generales que las Unidades Académicas y Unidades Administrativas deben observar en el proceso de programación presupuestaria.
-----------------	---

Funciones

- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, para su presentación a la Rectoría para su revisión y al Patronato para su autorización.
- Coordinar el ejercicio del gasto autorizado en el presupuesto anual de egresos de la Universidad.
- Atender las solicitudes de adecuación al presupuesto que presentan las diferentes áreas de la Universidad, para su afectación presupuestal, de acuerdo al presupuesto asignado.
- Elaborar reportes del comportamiento del presupuesto ejercido de los proyectos autorizados a la Universidad para informar a las autoridades universitarias.
- Formular propuestas de adecuaciones al presupuesto en sus diversas modalidades de traspasos, ampliaciones o reducciones al presupuesto asignado, para la autorización de la Secretaría de Hacienda.
- Integrar el Programa Operativo Anual de las Unidades Académicas y administrativas de la Universidad, en su fase de presupuestación.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos



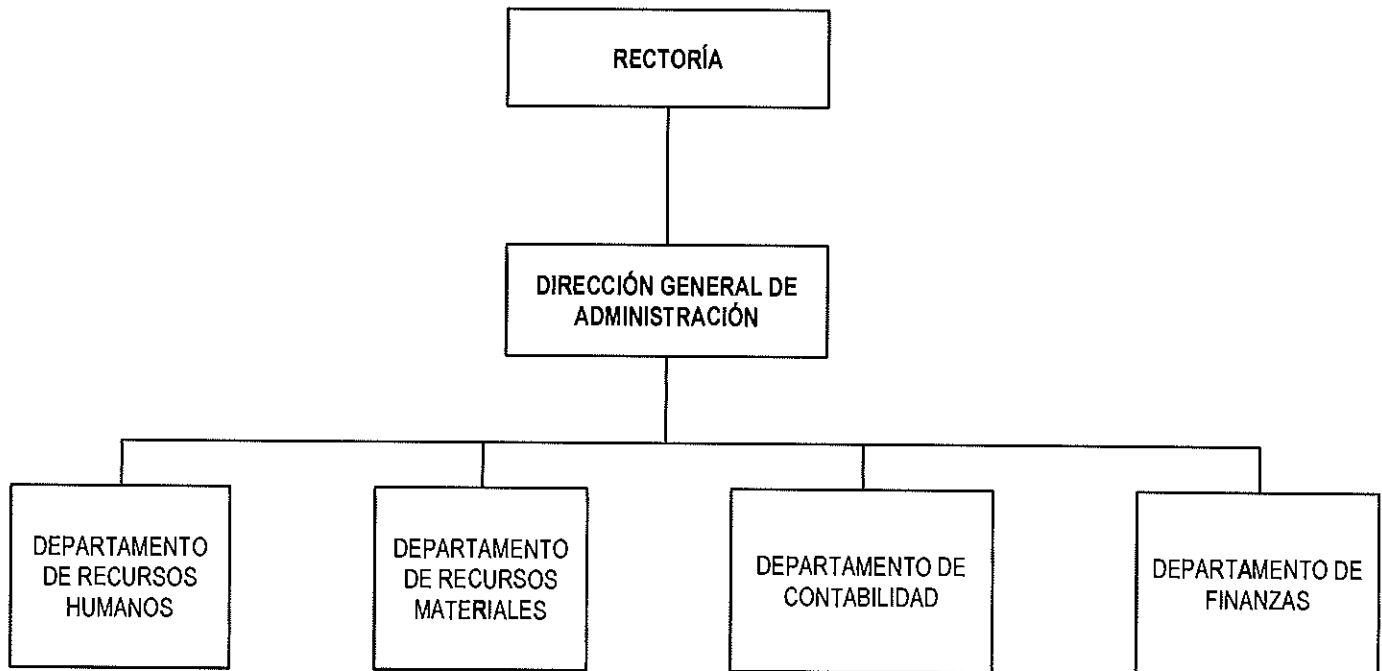
UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección General de Administración	
Órgano del que depende	Rectoría.
Áreas dependientes	Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Contabilidad, Departamento de Finanzas.
Objetivo	Proporcionar a la institución de manera legítima, transparente y eficaz, el uso eficiente de los servicios internos administrativos, la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el adecuado funcionamiento de las actividades, mediante una adecuada planeación, organización, integración y control, cumpliendo la normatividad y los ordenamientos legales establecidos para tal efecto.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar y controlar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos financieros, humanos y de servicios.• Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y actualización de los Manuales de Organización, Puestos y Procedimientos de acuerdo a las normas y políticas institucionales para someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.• Dirigir los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal adscritos a las Unidades Académicas y administrativas de la Universidad.• Acordar con Rectoría las altas, bajas, promociones, recategorizaciones, cambios de adscripción, y licencias conforme a las políticas y lineamientos establecidos en materia de recursos humanos.• Establecer el Programa Institucional de Capacitación anual del Personal Administrativo de la Universidad.• Supervisar que se lleve a cabo la credencialización del personal académico y administrativo de la Universidad.• Difundir entre los funcionarios la estructura orgánica y los manuales de organización y los procedimientos vigentes de la Universidad.• Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a la norma de contabilidad gubernamental y a las de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal vigentes en el Estado.• Supervisar la elaboración de los estados financieros de la Universidad e informes generales o especiales, de acuerdo con las especificaciones en la materia.• Validar la documentación relativa a la presentación de los estados financieros y declaraciones fiscales que realiza la Universidad.• Coordinar la elaboración de declaraciones fiscales que en materia de impuestos	



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

tenga la obligación de presentar la Universidad a las instancias hacendarias.

- Presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas para llevar a cabo los procesos de licitación para la adquisición de bienes o servicios para la Universidad.
- Planear y ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, con apego a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Controlar los inventarios de los bienes adquiridos, y registrándolo en el sistema de cómputo que promuevan la óptima utilización de los artículos.
- Coordinar y supervisar se lleve a cabo la prestación de los servicios generales que le son solicitados por las Unidades Académicas y administrativas de la Universidad.

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo	Coordinar y dirigir un recurso humano altamente calificado para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, velando el estricto apego a las normas y procedimientos vigentes en materia de competencia.
-----------------	---

Funciones

- Elaborar y ejecutar el programa de capacitación para el personal administrativo de la Universidad.
- Aplicación de la normatividad vigente y supervisar las políticas internas en la Universidad en el ámbito de competencia.
- Coordinar el control de asistencia del personal aplicando la normatividad establecida en materia de recursos humanos en la Universidad.
- Aplicar los descuentos y retenciones por cuotas sindicales, pensiones alimenticias y deudores diversos.
- Elaborar las nóminas del personal académico y administrativo de la Universidad para el pago de sueldos y salarios.
- Efectuar los trámites de licencia, altas y bajas del personal por concepto prestaciones sociales, ante las instancias correspondientes.
- Coordinar y ejecutar el periodo vacacional del personal de acuerdo al calendario escolar vigente.
- Supervisar y reportar el pago de los impuestos a las instancias correspondientes.
- Mantener actualizado el expediente personal de los trabajadores de la Universidad, así como el Directorio de la página institucional.
- Realizar los procesos de desarrollo humano en relación de competitividad y clima laboral.
- Elaboración, actualización y resguardo de la información institucional que la Universidad requiera (Manual de Organización, Funciones, Plantillas del personal, entre otros).



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.

Departamento de Recursos Materiales

Objetivo	Realizar las adquisiciones y suministro de los bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades académicas y administrativas de la UNICACH con base a la normatividad vigente. El proceso comprende a partir de la recepción de la solicitud de adquisición de algún servicio o un bien, emitida por alguna de las unidades académicas y administrativas, hasta el término del servicio o entrega del bien al beneficiario.
-----------------	---

Funciones

- Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Solicitar la autorización del recurso Presupuestal a la Dirección General de Planeación, para tramitar el pago de bienes o servicios solicitados por las Unidades Académicas o administrativas.
- Mantener comunicación permanente con las áreas administrativas y académicas, a efecto de brindarles el apoyo pertinente para los arrendamientos, adquisiciones de bienes y servicios.
- Inventariar los almacenes, así como actualizar los resguardos patrimoniales.
- Atender los requerimientos no programados de las áreas administrativas o académicas, para que se efectúen los procesos de adquisiciones, previa justificación de las áreas solicitantes y autorización de la misma.
- Almacén dar atención y seguimiento a las solicitudes en línea, realizadas por las áreas administrativas y académicas.
- Tramitar y dar seguimiento a través del comité de adquisiciones de la Universidad a las propuestas de licitaciones por requisiciones de compra, con la finalidad de adquirir bienes o servicios que cubran las necesidades de las Unidades Académicas o administrativas de la Universidad.
- Elaborar las Actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la UNICACH, por adquisiciones de bienes o servicios llevadas a cabo a través del procedimiento de licitación o adjudicación directa.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.

Departamento de Contabilidad

Objetivo	Dirigir, controlar y supervisar las actividades contables relativas al gasto y al patrimonio de la Universidad de acuerdo a las leyes que regulan la materia, generando y presentando la información financiera para la toma de decisiones de la Dirección General de Administración de manera ágil y oportuna.
-----------------	---

Funciones

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema contable de la Universidad de acuerdo a las normas vigentes.
- Revisar y controlar el proceso contable.
- Verificar la conciliación de los estados de cuenta bancarios.
- Efectuar las funciones relativas a la contabilidad y control de activos fijos e inventarios.
- Elaborar los informes correspondientes al gasto del ejercicio presupuestal y contable, para su integración a la Cuenta Pública Estatal.
- Elaborar órdenes de pago por Impuesto Sobre Nóminas y retención de ISR por Arrendamiento y Honorarios.
- Registrar la comprobación de viáticos, pasajes, combustible, peaje, y otros gastos a comprobar, asignados a través de un cheque o transferencia
- Solventar las necesidades de información requeridas por la Dirección General de Administración.
- Dar seguimiento a las Auditorías realizadas por los organismos públicos o privados, así como de la Auditoría Interna de la Institución.
- Seguimiento de los Informes Financieros de los proyectos específicos, con recursos Federales Estatales y/o Privados.
- Seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías,



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.

Departamento de Finanzas

Objetivo

Dirigir, controlar y supervisar las actividades relativas a la captación de ingresos y egreso del recurso, así como del patrimonio de la Universidad de acuerdo a las leyes que regulan la materia, generando y presentando la información financiera para la toma de decisiones de la Dirección General de Administración de manera ágil y oportuna.

Funciones

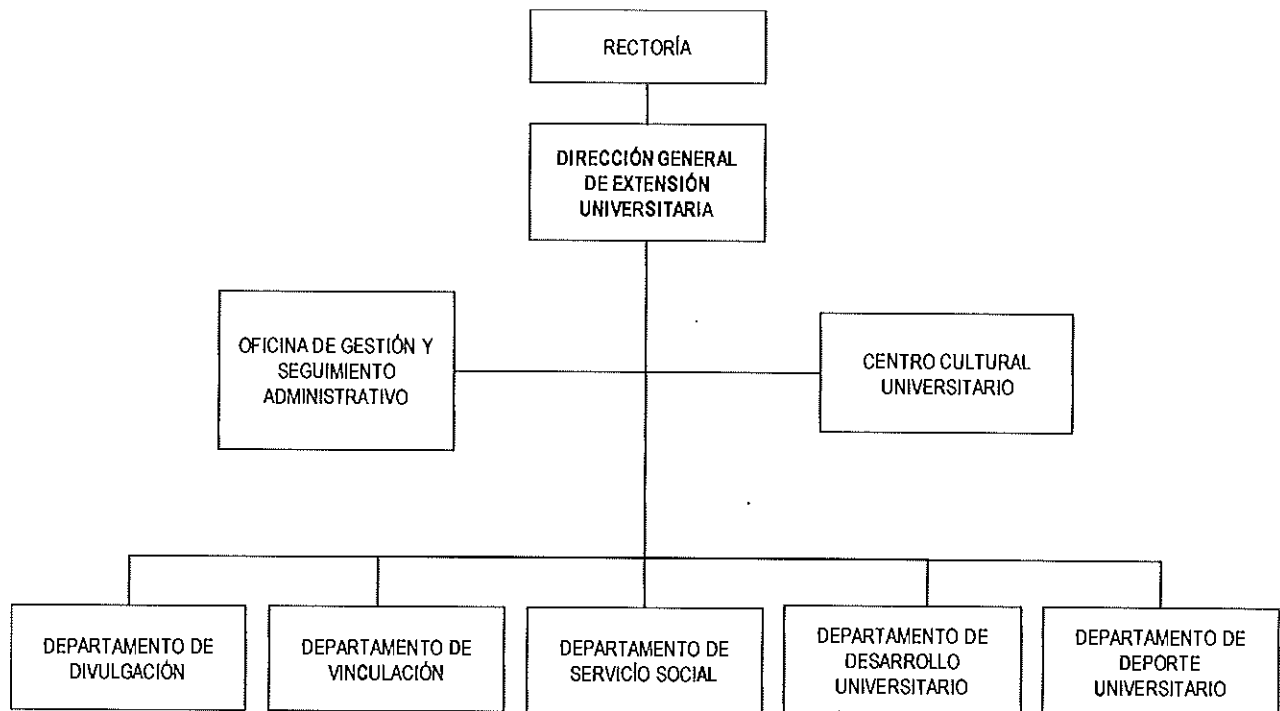
- Dirigir, supervisar y controlar el proceso de pago a Proveedores, Acreedores contratistas y servicios Básicos, así como asignación de recursos para actividades diversas de la institución.
- Dirigir, supervisar y controlar el proceso de ingresos de recursos a la institución de las entidades Federales, Estatales, Municipales, Descentralizadas o Privadas.
- Dirigir, supervisar y controlar el proceso de transferencias de recursos por medio de sistemas electrónicos bancarios (SPEI).
- Efectuar las funciones relativas al registro en el sistema de contabilidad las operaciones contables de Ingresos y Egresos de recursos.
- Solventar las necesidades de información requeridas por la Dirección de Administración.
- Dirigir el seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad
- Supervisar la entrega de documentos al Departamento de Contabilidad relativos a los registros contables.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS



DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA





A

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección General de Extensión Universitaria	
Órgano del que depende	Rectoría
Áreas dependientes	Departamento de divulgación, Departamento de Vinculación, Departamento de Servicio Social, Departamento de Desarrollo universitario. Unidad de Protección Civil y Gestión y Seguimiento administrativo.
Objetivo	Desarrollar la cultura, el arte, los deportes y las humanidades, en apoyo a la formación integral de los estudiantes, al desarrollo de la comunidad universitaria y de diversificar las oportunidades de acceso al conocimiento a la sociedad en general.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y operar los programas de extensión y difusión cultural dirigidos a la comunidad universitaria y a la población en general, para fortalecer la imagen institucional. • Planear y organizar acciones que vinculen el quehacer universitario con los sectores público, privado, educativo y social. • Coordinar las acciones de comunicación, divulgación y difusión de la Universidad. • Planear, organizar y coordinar los programas de servicios estudiantiles relacionados con los procesos de formación integral del alumnado, programas educativos, culturales, científicos, deportivos y humanísticos. • Fomentar la celebración de convenios de colaboración con diversas instituciones para el desarrollo de proyectos conjuntos en beneficio de la comunidad universitaria. • Diseñar y difundir todas las actividades académicas, culturales, artísticas, deportivas y científicas que se realicen en la Universidad y ejecutar el Programa Operativo Anual con base en el presupuesto autorizado entre otras funciones. 	
Departamento de Divulgación	
Objetivo	Difundir a la sociedad y comunidad universitaria por los diversos medios de comunicación la cultura, proyectos y actividades científicas, tecnológicas, culturales y artísticas de la Universidad, así como los conocimientos de los investigadores a través de las publicaciones en la producción editorial y exteriorizarlo al público en general.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir a la sociedad y comunidad universitaria los proyectos, actividades y logros de la Universidad. 	



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Generar publicidad visual creativa de acuerdo al manual de identidad, que demanden las actividades académicas, culturales, artísticas, sociales y deportivas a desarrollarse dentro y fuera de la Universidad.
- Fomentar, promover y difundir los programas y actividades culturales de la Universidad en los espacios del teatro universitario, para coadyuvar a la expresión y representación de los diversos ámbitos de la creatividad en sus dimensiones intelectuales, artísticas, estéticas, sociales e históricas.
- Operar el centro cultural universitario ofreciendo un espacio adecuado para la expresión artística y cultural, implementando atención al turismo.
- Desarrollar y operar los sistemas y procedimientos para la producción editorial de materiales acerca de políticas, programas, proyectos, eventos, actividades, logros y resultados de la Universidad para su divulgación.
- Dar a conocer las publicaciones editoriales de la Universidad por medio de la librería a través de congresos, ferias y presentaciones de libros.

Departamento de Vinculación

Objetivo	Vincular a la Universidad con otros organismos de los sectores públicos, privado, social, educativo y con la sociedad en general, y la celebración de convenios interinstitucionales para el desarrollo de proyectos conjuntos en beneficio de la comunidad universitaria. Así como promover y difundir los programas educativos de la UNICACH para captar egresados de las instituciones educativas del nivel medio superior interesados a realizar estudios a nivel licenciatura.
-----------------	---

Funciones

- Elaboración de convenios con dependencias estatales, nacionales e internacionales que permitan desarrollar programas de cooperación en pro de la UNICACH.
- Impulsar la Internacionalización y lograr la Vinculación (internacional y nacional) con instituciones académicas y estudiantes que permitan la movilidad e intercambio académico, científico y cultural.
- Seguimiento de los objetivos del convenio a las áreas involucradas con la finalidad de dar cumplimiento cabalmente con los compromisos adquiridos por las partes.
- Asesoría, orientación y atención a la comunidad universitaria, personas físicas y morales, interesada en gestionar y promover actividades científicas, investigación, académicas, altruistas relacionadas con la firma de convenios.
- Integración, revisión, gestión y elaboración de contratos de edición, coedición y cesión de derechos de la producción editorial.
- Solicitud de dictamen y seguimiento de validación, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores de México, de procedencia de los convenios con instancias internacionales.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Registro, seguimiento, asignación y control de convenios nacionales e internacionales a la página web de la UNICACH.
- Elaboración de informe trimestral de los convenios con proyectos financiados, a la unidad Acceso a la Información de Transparencia.
- Planear y ejecutar el programa de difusión de la Oferta Educativa de la Unicach.
- Planear, organizar y coordinar la feria profesiográfica de la UNICACH para promover los programas educativos a nivel licenciatura.
- Realiza alianzas estratégicas con las instituciones de educación media superior para hacer más accesible la difusión de los programas educativos de nivel licenciatura.
- Actualizar los trípticos y dípticos de los programas educativos de la Unicach.

Departamento de Servicio Social

Objetivo	Vincular a los prestadores del servicio, con la problemática socioeconómica estatal, regional o nacional, de tal forma que participen activamente en los procesos de desarrollo social. para complementar la formación profesional de los alumnos o egresados, buscando una mayor integración entre la teoría y la práctica.
-----------------	--

Funciones

- Informar a la comunidad universitaria sobre los trámites para la realización del servicio social.
- Mantener relación con las Direcciones de las Escuelas y Facultades, para realizar labores conjuntas de planeación, promoción, seguimiento y apoyo del servicio social.
- Supervisar la asignación de plazas de Servicio Social en el Sistema Nacional de Salud
- Tramitar la asignación de prestadores de Servicio Social
- Llevar control y registro de los Informes Bimestrales de los Prestadores del Servicio Social y de los Programas en los que estén adscritos
- Mantener comunicación con la oficina de enlace de las Instituciones o dependencias interesadas en prestadores de servicio social
- Expedir la constancia de liberación que acredite la conclusión del servicio social
- Organizar, coordinar y evaluar las acciones que se deriven de los proyectos convenidos.
- Proponer la celebración de convenios Institucionales para la prestación de servicio social.

Departamento de Desarrollo Universitario

Objetivo	Promover, organizar y desarrollar los programas de promoción y autocuidado de la salud, deportivos y recreativos, como componente de la formación integral del alumnado.
-----------------	--

Funciones

- Coordinar y supervisar la operación del programa PAEEI.
- Coordinar y supervisar la operación del programa de Becas Alimentarias.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Coordinar y supervisar la operación de las actividades deportivas.
- Coordinar y supervisar la operación del programa Universidad Segura.
- Coordinar y Supervisar la operación del Programa de Discapacidad e Inclusión.
- Coordinar y Supervisar el Programa de Universidad Socialmente Responsable.

Departamento de Deporte

Objetivo

Brindar la atención a estudiantes, trabajadores de la Universidad y externos para fomentar el deporte de manera recreativa.

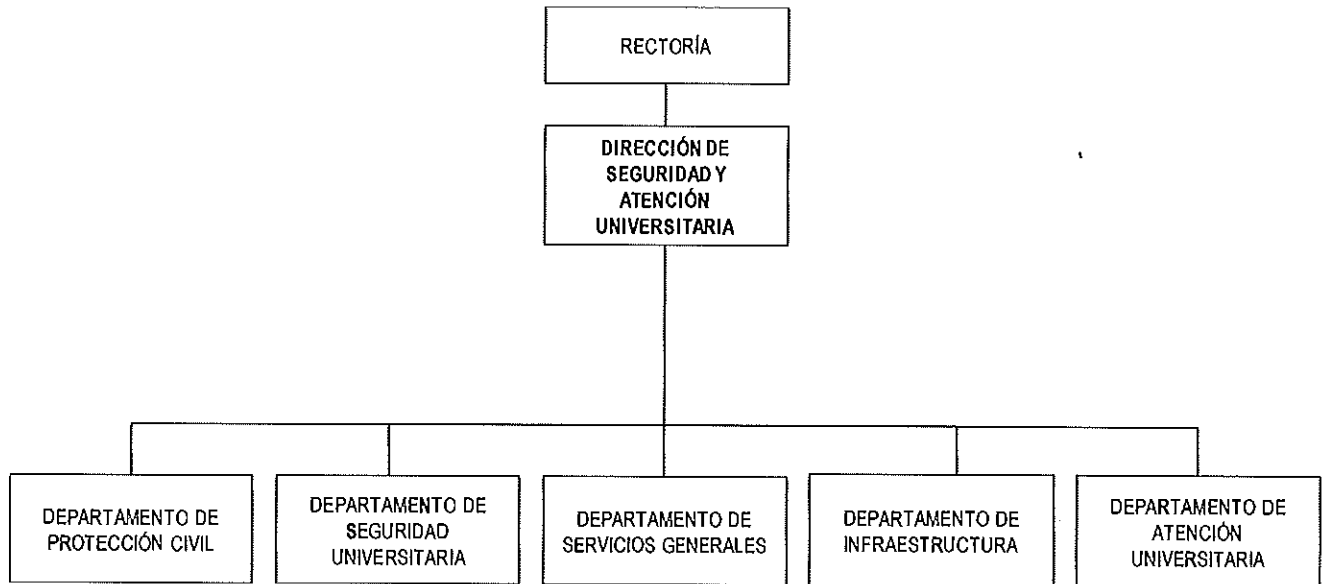
Funciones

- Atender a la comunidad universitaria con programas deportivos adecuados para la práctica de toda la comunidad.
- Promover las disciplinas que no se encuentran en el CONNDE.
- Se atenderán ligas, clubes, instituciones, escuelas públicas y privadas generando ingresos que fortalecerán el departamento para lograr los objetivos.
- Promover la activación física a través eventos institucionales como Torneos, Copas, Campeonatos.
- Activar el programa de activación física que permita combatir el sedentarismo en la UNICACH.
- Apoyar los programas deportivos insitu de las Facultades o Institutos y tengan su semana del deporte en Ciudad Universitaria, sedes .



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ATENCIÓN UNIVERSITARIA





UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

Dirección de Seguridad y Atención Universitaria	
Órgano del que depende	Rectoría.
Áreas dependientes	Departamento de Protección Civil, Departamento de Universidad Segura y Programas Operativos, Departamento de Salud y Atención Comunitaria, Departamento de Infraestructura, Departamento de Servicios Generales.
Objetivo	<p>Garantizar la integridad y la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria, así como de los usuarios y visitantes externos, dentro de las instalaciones de la UNICACH.</p> <p>Velar por el adecuado resguardo y preservación de los bienes y patrimonio institucionales, además de brindar servicios de apoyo logístico que requiera la comunidad universitaria.</p> <p>Promover la participación de la comunidad universitaria en protección civil desarrollando actividades de prevención y Auxilio en el marco del Plan Nacional de Protección Civil.</p> <p>Verificar las construcciones de infraestructura física de la Universidad de acuerdo a los proyectos institucionales, normas y especificaciones en la materia; así como las operaciones en mantenimiento preventivo y correctivo.</p>
Funciones	
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e impulsar políticas universitarias en materia de Protección Civil y de prevención de riesgos que puedan afectar la integridad de la comunidad universitaria. • Evaluar y mejorar las condiciones de seguridad física de la comunidad universitaria así como de las instalaciones. • Brindar apoyo y asesoría a las áreas académicas y administrativas en situaciones de carácter especial y extraordinario (organización de eventos docentes, de investigación, culturales, deportivos y recreativos, que así lo requieran). • Atender, en el ámbito de su competencia, las incidencias que afecten la integridad de la comunidad universitaria, sus bienes o patrimonio, así como proporcionar la información que requiera la Oficina del Abogado(a) General, para la atención y el desahogo de las quejas y denuncias que, con motivo de las mismas presenten los afectados. • Promover, organizar y coordinar actividades y programas dirigidos a los integrantes de la comunidad universitaria, encaminados a fomentar valores, virtudes, hábitos y



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

proyectos para el cuidado de sí mismos, como elemento indispensable para el desarrollo integral de toda persona.

- Brindar atención a las personas en situación de discapacidad, evaluar el funcionamiento de la infraestructura adecuada de los accesos para personas con discapacidad en apego a la normatividad aplicable, en caso de incumplimiento adoptar las medidas correctivas adecuadas.
- Planear, desarrollar y evaluar programas de fomento a la salud y prevención de riesgos para la comunidad universitaria.
- Proporcionar atención de primer contacto en urgencias a la comunidad universitaria, en coordinación con otras áreas administrativas, académicas e instituciones de salud, para su debida atención en accidentes o siniestros.
- Desarrollar programas para dar atención adecuada a las necesidades de actividades concernientes a Servicios Generales de la Universidad (logística, mantenimiento preventivo, transportación, calibración y mantenimiento de laboratorios).
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las operaciones del personal de vigilancia de la empresa externa encargada del servicio de seguridad en los accesos, perímetros e interior de la Universidad y en cada una de las subsedes.
- Integrar los expedientes técnicos de las obras que ejecuta la Universidad.
- Supervisar el buen funcionamiento de los consultorios médicos de la Universidad (Ciudad Universitaria, Campus y subsedes), en base a la normatividad sanitaria vigente y a la ley general.
- Generar proyectos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, equipo de transporte, maquinaria, mobiliario, equipo diverso, así como de áreas verdes.
- Supervisar y valorar las actividades y cumplimiento de indicadores de cada Departamento operativo de la Dirección.

Departamento de Protección Civil

Objetivo	<p>Garantizar la participación social que desarrollan actividades de prevención, Auxilio y apoyo para la recuperación de la universidad, con el objetivo de coadyuvar a la consecución en cada Escuela, Facultad, Centro de Investigación, Institutos y dependencia de la institución que estos lineamientos señalan.</p> <p>Vigilar el cumplimiento normativo de la Leyes en el marco de la Protección Civil nacional, en apego al alcance de aplicación de la UNICACH; con el objetivo de realizar planes de acción para la prevención, auxilio y apoyo ante emergencias, además de su ejecución dentro de la comunidad universitaria.</p>
-----------------	--

Funciones

- Operar el Plan de Gestión de Riesgos y formación de las Unidades Internas de Protección Civil.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Actualizar las actas de Protección Civil institucional, incluir el resguardo de la información o turnarlo a la instancia correspondiente (Abogada General).
- Crear a través de los canales de comunicación pertinentes, los comunicados oficiales de la UNICACH de información relevante en materia de protección civil.
- Solicitar la designación de los coordinadores de las unidades internas de protección civil de las Escuelas, Facultades y Centros de Investigación.
- Solicitar la formación de las Brigadas que constituirán cada UIPC.
- Coordinarse con el Centro de Investigación en Gestión de Riesgos y Cambio Climático de la UNICACH, para evaluar y revisar los planes propuestos de cada dependencia Administrativa, Académica y de Investigación de la UNICACH.
- Coordinarse con la Secretaría de Protección Civil para el manejo integral de riesgos de desastres, las Unidades Municipales de Protección Civil, Cruz Roja y otras organizaciones de apoyo a la sociedad, para capacitación y la colaboración de acciones de auxilio, rescate y recuperación, en caso de siniestro o desastre.
- Elaborar un programa de trabajo por ciclo escolar, que incluyan programas de Difusión, Planeación, estrategias y capacitación tanto en lo interno como en lo externo.
- Evaluar en cada ciclo escolar el cumplimiento y adecuaciones del Plan y proponer mejoras al desempeño.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.

Departamento de Seguridad Universitaria

Objetivo	Desarrollar las acciones necesarias para garantizar la seguridad física de usuarios y visitantes externos dentro de las instalaciones de la UNICACH. Promover condiciones de organización y operación para prevención de incidentes; velar por el resguardo y preservación de los bienes y patrimonio institucionales.
-----------------	--

Funciones

- Evaluar y mejorar las condiciones de seguridad física de la comunidad universitaria así como de las instalaciones.
- Determinar con la participación de la Comunidad Universitaria, objetivos, políticas, estrategias y acciones integrales para prevenir y minimizar factores de riesgo en materia de seguridad.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Coordinar las operaciones del personal de vigilancia de la empresa que brinda el servicio de seguridad privada en el perímetro, accesos, e interior de la universidad.
- Coordinar el programa universitario Taxi Seguro.
- Fomentar y difundir entre la comunidad universitaria las diferentes medidas de seguridad que se implementan en salvaguarda de la comunidad universitaria.
- Detectar actividades que no vayan acorde a los lineamientos y normas establecidas por el reglamento interno de la universidad.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo	<p>Desarrollar proyectos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, equipo de transporte, maquinaria, mobiliario, equipo diverso, áreas verdes; supervisión de los servicios especializados subcontratados para realizar tareas específicas como vigilancia, recolección de basura, limpieza y mantenimientos a equipos especiales de laboratorios.</p> <p>Brindar atención de eventos especiales y servicios administrativos, planificando y controlando las áreas que integran el servicio, a fin de satisfacer los requerimientos del personal administrativo, docente y la comunidad universitaria.</p>
-----------------	---

Funciones

- Administrar y supervisar que se realice el servicio de limpieza de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas que integran toda la Universidad.
- Verificar y controlar que se otorguen los servicios de: reparación y mantenimiento, atención de eventos, transporte en prácticas escolares y viajes especiales, mensajería externa, etc. que son solicitados por las unidades académicas, y áreas administrativas de la Universidad.
- Realizar los trámites ante la Dirección General de Administración para efectuar el pago de servicios básicos y prestadores de servicio, así como, dar seguimiento hasta su cabal conclusión.
- Realizar instalaciones eléctricas, así como reparación y mantenimiento de equipo de transporte, edificios e instalaciones, equipos eléctricos, que le sean requeridos por todas las sedes de la Universidad.
- Efectuar la instalación de equipos y mobiliarios necesarios para la realización de eventos especiales a petición de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.
- Controlar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la universidad, para su conservación.
- Supervisar las actividades relacionadas al Manejo de los Residuos de la Universidad.
- Realizar la recepción, seguimiento y control del servicio de mensajería externa, que utilizan todas las dependencias de la Universidad.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Controlar y dar mantenimiento a los autobuses escolares y vehículos de la Universidad.
- Agendar el calendario de salidas de campo programadas por las unidades académicas y diferentes áreas de la Universidad.
- Controlar y distribuir los insumos de limpieza para mantener el efectivo cuidado e higiene de la Universidad.
- Asignación de personal de transporte para las diferentes actividades que solicitan las áreas administrativas, académicas y de la comunidad universitaria.
- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.
- Generar mecanismos de mejora en cuanto a las necesidades básicas y de los servicios que la universidad otorga.

Departamento de Infraestructura

Objetivo	Garantizar la calidad de la construcción de la infraestructura física de la Universidad de acuerdo a los proyectos institucionales, normas y especificaciones en la materia; de igual forma realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones en trabajos de construcción satisfaciendo las necesidades de la universidad.
-----------------	---

Funciones

- Gestionar el desarrollo de propuestas de construcción, ampliación y adecuación de la infraestructura, que demandan las distintas unidades académicas y administrativas que contribuyan al crecimiento del patrimonio de la universidad.
- Realizar recorridos para determinar la factibilidad de edificación de nuevas unidades académicas, en los predios que sean donados a la Universidad.
- Participar y convocar a reuniones internas al Comité Interno de Contratación de la Obra Pública para definir lo procedente en caso de construcción de obras.
- Dar seguimiento al avance de las obras que se ejecutan en la universidad en coordinación con las áreas involucradas en las mismas.
- Programar el mantenimiento preventivo de los edificios ubicados en Ciudad Universitaria, CUID, Campus y sedes regionales.
- Integrar los expedientes técnicos de las obras que ejecuta la Universidad.
- Participar en la entrega-recepción de nuevas construcciones o rehabilitación de la infraestructura existente en la Universidad.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- Como parte de las responsabilidades intrínsecas a los procesos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la UNICACH, se dará seguimiento a las actividades convocadas por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, que incluyen entre otras: asistir a las capacitaciones relacionadas a la Norma ISO 9001:2015 o reglamentación vigente, actualizar la información documentada relacionada con el proceso vinculado al Departamento en tiempo y forma, participar en los procesos de auditorías internas y externas, dar seguimiento a los resultados de las auditorías, realizar acciones correctivas cuando exista desviaciones o incumplimiento, comunicar las modificaciones relacionadas al proceso, entre otras.

Departamento de Atención Universitaria

Objetivo	Fomentar la promoción, prevención y atención a la salud dentro y fuera de la Universidad en coordinación con sus Unidades Académicas, en cumplimiento a la acreditación del Servicio Social de estas, a través de las brigadas de salud. Coordinación y supervisión de los consultorios médicos que se conformaran en cada una de las sedes en atención a la comunidad universitaria.
-----------------	---

Funciones

- Involucrar a los alumnos de los programas educativos de esta casa de estudios al campo comunitario.
- Fortalecer la capacidad de los alumnos para aplicar sus conocimientos en un equipo de trabajo multidisciplinario.
- Contribuir a la solución de los problemas de salud de las comunidades rurales y urbanas a través de las brigadas.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las poblaciones del estado de Chiapas.
- Fomentar la cultura de la salud y prevención en la comunidad universitaria.
- Coordinar y supervisar los consultorios médicos de la Universidad (Ciudad Universitaria, Campus y subsedes), en base a la normatividad sanitaria vigente y a la ley general de salud .



GLOSARIO DE TÉRMINOS



GLOSARIO

A

Asesorar: Dar consejo o dictamen.

Contencioso: Sometido conocimiento y decisión de los tribunales en forma de litigio entre partes, en contraposición a los de jurisdicción voluntaria y a los que estén pendientes de un procedimiento administrativo.

E

Escuela: Establecimiento o institución donde se dan o se reciben ciertos tipos de instrucción.

Estatuto: Establecimiento, regla que tiene fuerza de ley para el gobierno de un cuerpo.

F

Facultad: Cada una de las divisiones académicas de una Universidad, en la que se agrupan los estudios de una carrera determinada.

H

Hemerográfica: Es un neologismo que refiere al estudio y la descripción del material periodístico.

I

Instituto: Organismo oficial que se ocupa de un servicio concreto.

Interinstitucionales: Perteneciente o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí.

Internacionalización: Someter a la autoridad conjunta de varias naciones, o de un organismo que las represente, territorios o asuntos que dependían de la autoridad de un solo Estado.

L

Ley Orgánica: Se trata de reglas dictadas por las autoridades y que obedecen a ciertos principios, como la generalidad (afectan a todos los individuos) y la obligatoriedad (son imperativas), entre otros.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

A

M

Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Misión: Objetivos de una empresa, sus actividades y la manera en que funciona la misma.

N

Normatividad: Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

O

Organigrama: Sinopsis o esquema de la organización de una entidad de una empresa o de una tarea.

P

Principios: Cada una de las primeras proposiciones o verdades fundamentales por donde se empiezan a estudiar las ciencias o las artes.

R

Rector: Persona que rige una Universidad o centro de estudios superiores.

Reglamento: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

S

Secretaría: Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas.

U

Universidad: Institución de enseñanza superior que comprende diversas Facultades, y que confiere los grados académicos correspondientes. Según las épocas y países puede comprender colegios, institutos, departamentos, centros de investigación, escuelas profesionales, etcétera.