



“GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA”

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## UNIVERSIDAD DEL ISTMO



AGOSTO DE 2004



**UNIVERSIDAD DEL ISTMO**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Unidad responsable: Vice-Rectoría de Administración**

**Santo Domingo Tehuantepec, Oaxaca, Agosto de 2004**



**UNIVERSIDAD DEL ISTMO**  
**Manual de Organización**

**Fecha: Agosto 2004**

**C O N T E N I D O**

- 1. DIRECTORIO**
- 2. INTRODUCCIÓN**
- 3. INFORMACIÓN GENERAL**
  - I. Fines
  - II. Antecedentes
  - III. Marco Jurídico
  - IV. Atribuciones
- 4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**
  - I. Estructura Orgánica
  - II. Organigrama
  - III. Objetivo y Funciones
- 5. EXHORTO**



**UNIVERSIDAD DEL ISTMO**

**DIRECTORIO**



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> Modesto Seara Vázquez	<b>Puesto oficial:</b> Rector de la UNISTMO
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 72 9 82 63	<b>Fecha de nacimiento:</b> 11 de septiembre de 1931

### 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Derecho, Universidad de Madrid, España.
- Doctorado en Derecho Internacional, Universidad de París, Francia.
- Diplomado en Altos Estudios de Política Internacional, de la SEEIC, Madrid, España.
- Diplomado en Sociología (Métodos de Investigación de las actitudes sociales), Instituto Jaime Balmes del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Madrid, España.

### 2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Rector de la Universidad del Istmo, (UNISTMO), 2002 - a la fecha.
- Rector de la Universidad del Mar, (UMAR), 1992 - a la fecha.
- Rector de la Universidad Tecnológica de la Mixteca, (UTM), 1990 - a la fecha.
- Presidente de la Asociación Mexicana de Estudios Internacionales, 1982 – 1993.
- Director del Anuario Mexicano de Relaciones Internacionales, ENEP – ACATLAN, UNAM, 1980 – 1992.
- Presidente de la Asociación Mexicana de Ciencia Política, 1972 – 1979.
- Director del Centro de Relaciones Internacionales, FCPS, UNAM, 1970 – 1972.
- Jefe de la División de Estudios Superiores, FCPS, UNAM, 1967 – 1969.
- Miembro de la Comisión de Reforma del plan de estudios, UNAM, 1966 – 1967.
- Investigador de Tiempo Completo, Instituto de Derecho Comparado, hoy Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, 1961 – 1966.
- Miembro y Presidente de la Comisión Dictaminadora, FCPS, UNAM.

### 3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor Titular C de TC, FCPS, UNAM, 1961 – 1992.
- Catedrático (por oposición), Facultad de Derecho, UNAM, 1961 – 1976.
- Profesor de Derecho Internacional, Colegio de México, 1967.
- Profesor visitante, University of UTA, 1965 – 1966.
- Profesor, ENEP – ACATLAN y ENEP - ARAGON, UNAM.

### 4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Investigador Nacional Emérito.
- Asesor del Secretario de Relaciones Exteriores.
- Miembro de la Comisión de Ingreso al Servicio Exterior Mexicano.
- Asesor General del Canal 13 TV.
- Asesor del Director General del Libro de Texto Gratuito.
- Asesor del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Asesor del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Consejero jurídico de El Salvador, en el juicio sobre problemas fronterizos con Honduras ante la Corte Internacional de Justicia.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> Víctor Manuel Martínez Rodríguez	<b>Puesto oficial:</b> Vice-rector Académico
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 72 9 82 63	<b>Fecha de nacimiento:</b> 27 de septiembre de 1964

### 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS.

- ♦ Biólogo, Universidad Nacional Autónoma de México. ENEP Iztacala, (UNAM).
- ♦ Maestría en Ecología Marina. Universidad del Mar (UMAR).

### 2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS.

- ♦ Vice-rector Académico, Universidad del Istmo (UNISTMO), Julio 2002 - a la fecha.
- ♦ Investigador de tiempo Completo en las áreas de Geología y Biología marina de la Estación de investigación Oceanográfica, 16 de Octubre de 1989 - 28 de Agosto de 1994.
- ♦ Jefe del departamento de protección al Medio Ambiente Marino (PROMAM) en la Secretaría de Marina, (grado militar Teniente de Corbeta).
- ♦ Subjefe de la oficina coordinadora de programas contra la contaminación del mar, Secretaría de Marina.
- ♦ Verificador Habilitado de flora y fauna acuática de la Procuraduría de Protección al Ambiente (PROFEPA), 01 de Enero de 1996 - 30 de Mayo de 1996.
- ♦ Subdelegado de Concertación en la subdelegación Regional de Gobierno del Bajo Mixe-Choapam, 01 de Julio de 1996 - 31 de Marzo de 1997.

### 3. ACTIVIDADES DOCENTES.

- ♦ Profesor-Investigador Asociado "A" de Tiempo completo en la UMAR, 01 de Junio de 1997 - 01 de Junio de 1998.
- ♦ Profesor-Investigador Asociado "B" de Tiempo completo en la UMAR, 01 de Junio de 1998 – Diciembre 2001.
- ♦ Profesor-Investigador Asociado "C" de Tiempo completo en la UMAR, 01 de Enero de 2002 – Junio 2002.

### 4. ACTIVIDADES PROFESIONALES.

- ♦ Subjefe de los Laboratorios de Investigación y de Postgrado, 25 de Junio de 1999 - 30 de Junio de 2000.
- ♦ Vocal del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios de la UMAR, 25 de Septiembre de 1998 - 15 de marzo de 2000.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> José Luis Ramos Espinoza	<b>Puesto oficial:</b> Vice-rector de Administración
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 71 4 83 15	<b>Fecha de nacimiento:</b> 26 de Enero de 1976

#### 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- ♦ Licenciatura en Ciencias Empresariales, Universidad Tecnológica de la Mixteca (UTM).

#### 2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- ♦ Vice-rector de Administración, Universidad del Istmo (UNISTMO), Julio 2002 - a la fecha

#### 3. ACTIVIDADES DOCENTES

- ♦ Profesor – Investigador, UTM, Septiembre 2001- Junio 2002.
- ♦ Técnico de Tiempo Completo, UTM, Septiembre 1999 – Septiembre 2001.
- ♦ Profesor, Instituto “Carlos Obregón”, Acatlán, Pue., 1998 – 2000.

#### 4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- ♦ Estudio Técnico, Económico y Financiero para determinar la Factibilidad de Explotar y Comercializar el Yeso de Michiapa de los Reyes, Distrito de Silacayoapan, Oax. Proyecto Sibej 1999 - 2001.
- ♦ Tesorero del Comité Técnico de Fomes, UTM, Marzo 2002 – Junio 2002.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> Jorge Antonio Orozco López	<b>Puesto oficial:</b> Auditor Interno
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 71 4 83 15	<b>Fecha de nacimiento:</b> 19 de Octubre de 1968

#### 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- ♦ Lic. en Contaduría Pública, Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca (UABJO).

#### 2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- ♦ Auditor Interno, Universidad del Istmo (UNISTMO), febrero 2004 – a la fecha.
- ♦ Jefe del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, Universidad del Papaloapan, 2003.
- ♦ Delegado Administrativo, Caminos y Aeropistas de Oaxaca, 1997-2003.
- ♦ Sub-Delegado de Gobierno, Delegación de Gobierno “Costa”, 1996.
- ♦ Jefe del Departamento de Contabilidad, Delegación de Gobierno “Istmo”, 1995.
- ♦ Analista, Coordinación General de Desarrollo Pesquero, 1993-1995.
- ♦ Gestor Administrativo, Dirección de Desarrollo Pesquero, 1992.

#### 3. ACTIVIDADES DOCENTES

- ♦ Ninguna

#### 4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- ♦ Despacho Contable “Martínez y Asociados”



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> Ciro Aureliano Matadamas Hernández	<b>Puesto oficial:</b> Jefe de Departamento de Recursos Financieros
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 71 4 83 15	<b>Fecha de nacimiento:</b> 16 de junio de 1971

### 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura En Contaduría Publica egresado de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca (UABJO).

### 2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefe del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, Universidad del Istmo (UNISTMO), Julio 2002 - a la fecha.
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos en la Universidad del Mar (UMAR), Septiembre 2000 - Junio 2002.
- Delegado Contralor Adscrito a la Universidad Tecnológica de la Mixteca (UTM), Delegación dependiente de la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Abril 1997 – Agosto 2000.
- Auditor adscrito a la Dirección de Delegaciones de Contraloría de la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Mayo 1996 – Marzo 1997.

### 3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Ninguna.

### 4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Asesorías Contables y Fiscales a empresas del sector privado.
- Contador general en diversas, antes de ingresar a laborar al sector público.
- Ayudante de Auditor y Auditor en despacho contable.



**UNIVERSIDAD DEL ISTMO**  
**Manual de Organización**

**Fecha: Agosto 2004**

<b>Nombre:</b> Eddi Jacobo Santos Martínez	<b>Puesto oficial:</b> Jefe del Departamento de Recursos Materiales
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 71 4 83 15	<b>Fecha de nacimiento:</b> 13 de marzo de 1974

**1. ESTUDIOS ACADÉMICOS**

- Licenciatura en Ciencias Empresariales, Universidad Tecnológica de la Mixteca (UTM).

**2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS**

- Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Universidad del Istmo (UNISTMO), Agosto 2002 - a la fecha.

**3. ACTIVIDADES DOCENTES**

- Ninguna.

**4. ACTIVIDADES PROFESIONALES**

- Practicas profesionales Comisión Federal de Electricidad, División Sureste. Actividades realizadas: reestructuración diseño y elaboración del manual de organización y procedimientos del Departamento de Contabilidad Divisional, Agosto 1998 - Septiembre 1998.
- Consultoría y Asesoría a la empresa "Refaccionaría y Agrícola MARO". Actividades realizadas: Diagnostico Integral del negocio, diseño y elaboración del Manual de Organización y Manual de Capacitación, Septiembre 1999 – Diciembre 1999.
- Estudio de viabilidad económica para la obtención de una distribución Telcel en la zona conurbada de la Ciudad de Oaxaca, Octubre 2000 – Diciembre 2000.
- Creación y puesta en marcha de la empresa "Hasoft Soluciones". Actividades realizadas: Administrador General y Ventas, Diseño y Elaboración del plan de negocios, puesta en marcha del mismo y Administración de la actividad empresarial, Marzo 2001 – Agosto 2002.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> Eduin Manuel Betanzos	<b>Puesto oficial:</b> Jefe del Departamento de Red de Cómputo
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 72 9 82 63	<b>Fecha de nacimiento:</b> 14 de octubre de 1976

### 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS.

- ♦ Ingeniería en Electrónica, Universidad Tecnológica de la Mixteca (UTM).

### 2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS.

- ♦ Jefe de Departamento de Red de Cómputo, Universidad del Istmo (UNISTMO), Septiembre 2002 - a la fecha.

### 3. ACTIVIDADES DOCENTES.

- ♦ Ninguna.

### 4. ACTIVIDADES PROFESIONALES.

- ♦ Mantener el buen funcionamiento de la red en la Universidad.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> Josué Enríquez Zárate	<b>Puesto oficial:</b> Jefe de Carrera de Ingeniería en Computación
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 71 4 83 15	<b>Fecha de nacimiento:</b> 7 de julio de 1977

### 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- ♦ Ingeniería en Cibernética, Universidad del Sol, Cuernavaca, Morelos.
- ♦ Maestría en Ciencias, Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV) IPN, México, D.F.

### 2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- ♦ Jefe de Carrera de Ingeniería en Computación, UNISTMO, Octubre 2002 - a la fecha.

### 3. ACTIVIDADES DOCENTES

- ♦ Profesor – Investigador, UNISTMO, 2002 - a la fecha.

### 4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- ♦ Ninguna.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> Araceli Angón Martínez	<b>Puesto oficial:</b> Jefe de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 71 4 83 15	<b>Fecha de nacimiento:</b> 13 de noviembre de 1969.

### 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- ♦ Maestría en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión. Universidad Panamericana, México D.F., 2000-2001.
- ♦ Maestría en Ingeniería Industrial. Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA – IPN). México D.F., 1995-1998.
- ♦ Licenciatura en Administración Industrial. Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA – IPN), México, D.F., 1990-1994.

### 2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- ♦ Jefa de carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales, Universidad del Istmo (UNISTMO), Octubre 2002 - a la fecha.
- ♦ Evaluación Social de las vías marginales al Río Grande, Morelia Michoacán, 2001.
- ♦ Asesora en la evaluación social del impacto ambiental del proyecto de extracción de mármol en el Municipio de San Juan Ixcaquixtla, Pue., 1999.

### 3. ACTIVIDADES DOCENTES

- ♦ Profesora-investigadora, UNISTMO, Octubre 2002 - a la fecha.
- ♦ Catedrática en la UPIICSA-IPN, Academia Investigación de Operaciones, México D.F., 1998.

### 4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- ♦ Supervisora de Control de Calidad, Promotora Comercial ELLA S.A., México D.F., 1998.
- ♦ Analista de Distribución, México D.F., Diciembre 1995 – Abril 1997.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> Israel Flores Sandoval	<b>Puesto oficial:</b> Jefe de Carrera de la Licenciatura en Administración Pública
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 71 4 83 15	<b>Fecha de nacimiento:</b> 22 de enero de 1973.

#### 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Estudio de Maestría en Ciencias Políticas, Universidad Nacional Autónoma de México, (UNAM).
- Estancia de Investigación y Terminación de Créditos de Maestría en la Universidad Complutense de Madrid(UCM).
- Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Universidad Nacional Autónoma de México(UNAM).

#### 2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefe de Carrera de la Licenciatura en Administración Pública, Universidad del Istmo, UNISTMO, Octubre 2003 - a la fecha.
- Secretario Particular del Director de Gobierno del Ayuntamiento de Municipio de Tlanepantla de Baz, Estado de México, 1998 – 2000.

#### 3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor – Investigador, UNISTMO, Octubre 2002 – a la fecha.
- Profesor titular de la Escuela Nacional de Trabajo Social de la UNAM, 1998 – 2002.
- Profesor de Asignatura en la Carrera de Sociología de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UNAM, 2000 – 2002.
- Profesor de Bachillerato del Colegio de la Reina de México, 1999 – 2000.

#### 4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Integrante del grupo de análisis y asesoría externa de la Secretaría de Gobierno del Estado de México, 2000 – 2001.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> Pastora Salinas Hernández	<b>Puesto oficial:</b> Jefe de Carrera de Ingeniería Química
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 72 9 82 63	<b>Fecha de nacimiento:</b> 15 de noviembre de 1968

### 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Química, Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa (UAM-I), octubre de 1994.
- Maestría en Química, Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa (UAM-I), noviembre de 1996.
- Doctorado en Ciencias (Química), Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa (UAM-I).

### 2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefa de carrera de Ingeniería Química, Universidad del Istmo (UNISTMO), 23 de octubre del 2003 - a la fecha.
- Jefa de carrera de Ingeniería de petróleos, Universidad del Istmo (UNISTMO), 23 de octubre del 2002 – 22 de octubre de 2003.

### 3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesora-Investigadora, UNISTMO, Octubre 2002 - a la fecha.
- Profesor asociado de medio tiempo, Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, Mayo 2001 – Agosto 2002.
- Profesor Asociado de tiempo parcial, Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, Septiembre 1999 - Diciembre 1999.
- Ayudante "A", Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, Abril 1994 – Abril 1996.

### 4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Candidato a Investigador Nacional. 01 de Julio de 1998 - 30 de Junio de 2001.

### 5. PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

- Artículos internacionales: 5
- Memorias en extenso: 5
- Seminarios nacionales: 2
- Congresos nacionales e internacionales: 12



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> Felipe de Jesús Hernández Loyo	<b>Puesto oficial:</b> Jefe de Carrera de Ingeniería de Petróleos
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 72 9 82 63	<b>Fecha de nacimiento:</b> 5 de Febrero de 1971

### 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Ingeniero Químico Petrolero, Escuela Superior de Ingeniería Química e Industrias Extractivas, Instituto Politécnico Nacional (IPN).
- Maestro en Ciencias con Especialidad en Ingeniería Química, Escuela Superior de Ingeniería Química e Industrias Extractivas, Instituto Politécnico Nacional (IPN).

### 2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefe de Carrera de Ingeniería de Petróleos (UNISTMO Campus Tehuantepec) de octubre del 2003 a la fecha

### 3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor de las asignaturas: Introducción a la Ingeniería de Petróleos de octubre del 2003 a Febrero del 2004 y Termodinámica I de Marzo del 2004 a Julio del 2004 (UNISTMO).

### 4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Empresa :Instituto Mexicano del Petróleo, Av. Eje Central Lázaro Cárdenas Norte No. 152, Delegación Gustavo A. Madero, México CP 078730, México D.F.  
Competencia de Ingeniería de Sistemas de Procesamiento.  
Puesto: Ingeniero Especialista  
Noviembre de 2002- Abril-2003.

Participación en el Proyecto: *Estudios de análisis de riesgos HAZOP en la Refinería Francisco I. Madero* localizada en Madero Tamaulipas. Participando en el Levantamiento y Actualización de Información de Plantas de Proceso Para la Actualización de DTI's en las Plantas de Desintegración Catalítica Fluidizada 1 y 2 (FCC-1, FCC-2).

Participación en el proyecto: Elaboración de las Bases de Diseño Para la Licitación de una Planta de Aguas Amargas de 20,000 BPD.

- Competencia de Catalizadores. HDS, Reformación e Isomerización.  
Estancia por parte del programa Plan para la Formación y Desarrollo del Factor Humano del Instituto Mexicano del Petróleo para elaboración de tesis de postgrado de Octubre de 1999 a Julio del 2001.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> Felipe de Jesús Hernández Loyo	<b>Puesto oficial:</b> Jefe de Carrera de Ingeniería de Petróleos
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 72 9 82 63	<b>Fecha de nacimiento:</b> 5 de Febrero de 1971

Actividades realizadas: Participación en el proyecto de Tratamiento de Crudo Maya (TCM) P01300: "Estudio de Sistemas Catalíticos Novedosos para el Proceso de Reformación de Naftas".

Alcances: Se desarrolló una formulación (catalizador para producir gasolina de alto octano) que mostró ventajas sobre un catalizador comercial de uso actual ya que evita problemas operativos, disminuye costos, puede procesar más carga, trabaja a menores temperaturas y tiene la misma capacidad para producir gasolinas de alto octanaje.

"Estudio de lantano como estabilizador hidrotérmico para catalizadores de reformación de naftas"  
Primer simposium ESQIE 98 - Instituto Politécnico Nacional

"Influence of the zeolite's concentration in the activity and selectivity of reforming catalysts"  
International materials research congress cancen 2000, simposio 18 materiales avanzados

- Estancia Profesional laboral de dos años de Julio de 1995 a Julio de 1997 participando en los proyectos:

E0C-7223. "Desarrollo de un Catalizador Para el Proceso CCR con Mayor Estabilidad en sus Propiedades Físicoquímicas y Catalíticas Vs IMP-RNA-4"

E0C-7075. "Desarrollo y Actualización de Catalizadores de Reformación Para Procesos Semirregenerativos y Cíclicos"



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> Ernesto Santiago Cruz	<b>Puesto oficial:</b> Jefe de Carrera de Ingeniería en Diseño
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 72 9 82 63	<b>Fecha de nacimiento:</b> 10 de agosto de 1972

### 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- ♦ Ingeniería Civil, Instituto Tecnológico del Istmo.
- ♦ Maestría en Ingeniería-Construcción, Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de Yucatán, (FIUADY).

### 2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- ♦ Dibujante, analista de presupuestos, proyectista y residente de obra en el Despacho Particular: Arquitectos Ma. Guadalupe Candelaria Chiñas y Raúl Marroquín Peral, Juchitán, Oax., Julio 1994 - Septiembre 1995.
- ♦ Residente de obra tipo CAPFCE Constructora Guevea Cd. y Desarrollo, Juchitán Oax., Octubre 1995 – Agosto 1996.
- ♦ Técnico operativo. COPLADE-Puerto Escondido y Ciudad Ixtepec, Octubre 1996 - Diciembre 1998.

### 3. ACTIVIDADES DOCENTES

- ♦ Profesor-Investigador, UNISTMO, Octubre 2002 – a la fecha.

### 4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- ♦ Construcción de la Escuela preparatoria CECYTE, en el Mpio. Barrio la Soledad, Oaxaca.
- ♦ Construcción de diversas aulas escolares en la región del Istmo de Tehuantepec y CECATI en Matías Romero.
- ♦ Elaboración de proyectos, supervisión de obra, asesoría técnica, y construcción de aulas escolares, casa de salud, puentes, pavimentos, sistema de agua potable, sanitarios escolares, a diversos municipios de la región del Istmo de Tehuantepec y Costa del estado de Oaxaca.
- ♦ Diseño y construcción de Casa-Habitación a particulares.
- ♦ Propuesta de diseño de un Balneario, en el Municipio de Santo Domingo Chihuitán, Oax.
- ♦ Propuesta de diseño y presupuesto de un salón de usos múltiples en el Municipio de A. Ixtaltepec, Oax.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> Rafael Ramírez Ramírez	<b>Puesto oficial:</b> Jefe de Biblioteca, Campus Tehuantepec
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 72 9 82 63	<b>Fecha de nacimiento:</b> 17 de marzo de 1968

#### 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- ♦ Licenciatura en Bibliotecología en la Universidad Nacional Autónoma de México (FFyL Colegio de Bibliotecología, UNAM)

#### 2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- ♦ Jefe de la Biblioteca de la Universidad del Istmo (UNISTMO), Campus Tehuantepec, Septiembre 2002 - a la fecha.
- ♦ Responsable de la Biblioteca del Centro de Enseñanza Para Extranjeros Campus Taxco, Gro., UNAM, Mayo 2001 – Agosto 2002.
- ♦ Responsable de la Biblioteca de la Fábrica de Artes y Oficios de Oriente (FARO) del Instituto de Cultura de la Ciudad de México, Marzo 2000 – Mayo 2001.
- ♦ Supervisor de procesos técnicos en la Biblioteca de las Artes del Centro Nacional de las Artes, Septiembre 1996 – Febrero 2000.
- ♦ Jefe de Archivo de la Coordinadora Nacional de Trabajadores la Ciudad de México, Mayo 1996 – Agosto 1996.
- ♦ Jefe de la Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM, Octubre 1995 – Febrero 1996.
- ♦ Jefe de la Biblioteca del Instituto de Investigaciones Bibliográficas de la UNAM, Junio 1995 – Septiembre 1995.
- ♦ Coordinador de Bibliotecarios en la Biblioteca de la Universidad del Valle de México, Mayo 1990 – Abril 1995.

#### 3. ACTIVIDADES DOCENTES

- ♦ Adjunto de profesor en el Colegio de Bibliotecología de la UNAM, Septiembre 1998 – Febrero 2000.
- ♦ Animador de lectura en voz alta en el programa Libro Club de la Ciudad de México, Marzo 2000 – Junio 2001.
- ♦ “Programas y estrategias de motivación hacia la lectura para niños en el nivel de educación básica en México” UNAM, 2001.
- ♦ “La biblioteca – Libro Club del Faro” en la esfera pública, 2001.
- ♦ “Niños y lectura en la biblioteca pública” en la esfera pública, 2001

#### 4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- ♦ Responsable del Libro Club Faro de Oriente, Marzo 2000 - Junio 2001.
- ♦ Coordinador de Becarios en el programa Libro Club de la Ciudad de México, Mayo 2000 – Diciembre 2000.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> Norma Carrillo Herrera	<b>Puesto oficial:</b> Jefe de Biblioteca, Campus Ixtepec
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 71 4 83 15	<b>Fecha de nacimiento:</b> 1 de octubre de 1966

#### 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- ♦ Licenciatura en Bibliotecología, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

#### 1. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- ♦ Jefa de la Biblioteca, Universidad del Istmo (UNISTMO), Campus Ixtepec, Marzo 2003 - a la fecha.
- ♦ Técnico Académico en la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, Febrero 1993 – Noviembre 2002.
- ♦ Jefa de la Biblioteca de la Preparatoria “Fresno” de la SEP, Enero 1992 – Enero 1993.
- ♦ Jefa de la Biblioteca en el Colegio de Bachilleres No. 18, Julio 1991 – Octubre 1991.
- ♦ Jefa de Departamento en la Biblioteca México de la SEP, Mayo 1990 – Julio 1991.

#### 2. ACTIVIDADES DOCENTES

- ♦ “Reseña elogio y defensa del libro” en revista de bibliotecología, 2001.
- ♦ Adjunta de profesor en el Colegio de Bibliotecología de la UNAM, Marzo 2002 – Julio 2002.

#### 3. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- ♦ Ninguna.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> Rubí Lizbeth Arriaga Martínez	<b>Puesto oficial:</b> Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 71 4 83 15	<b>Fecha de nacimiento:</b> 24 de marzo de 1979

#### 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Ciencias Empresariales, Universidad Tecnológica de la Mixteca (UTM).

#### 2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Universidad del Istmo (UNISTMO), Marzo 2003 - a la fecha.

#### 3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Ninguna.

#### 4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Auxiliar administrativo en el Taller Automotriz "Suárez", en la ciudad de Oaxaca, Agosto 1998 - Septiembre 1998.
- Prácticas Profesionales en el Grupo BD Real Hoteles, S.A. de C.V. en el área de Cuentas por Pagar, en Cancún, Q. Roo, Agosto 1999 - Septiembre 1999.
- Prácticas Profesionales en Motorola de México, S.A., en el área de Planeación Estratégica y Nuevos Negocios, en la Ciudad de México, Julio de 2000 – Septiembre 2000.
- Creación y puesta en marcha de la empresa "Nutré" en la ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca, Mayo 2001 - Noviembre 2001.
- Técnico de Tiempo Completo, UTM, Julio 2002 - Febrero 2003.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> José Luis Ayala Álvarez	<b>Puesto oficial:</b> Abogado General
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 72 9 82 63	<b>Fecha de nacimiento:</b> 2 de enero de 1962

#### 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Derecho, Universidad Nacional Autónoma de México, Campus Aragón, (UNAM).

#### 2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Abogado General de la Universidad del Istmo (UNISTMO), Noviembre 2002 - a la fecha.
- Jefe de Departamento de Planeación, Universidad del Mar (UMAR), Mayo 2002 - Octubre 2002.
- Abogado General de la UMAR, Septiembre 1996 – Mayo 2002.
- Jefe de Departamento "B" de Conciliación y de Normas sobre Sanciones, Procuraduría Federal del Consumidor, Adscripción Sub-Procuraduría de Servicio al Consumidor, Dirección General de Quejas y Conciliación, Septiembre 1987 – Julio 1995.

#### 3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Profesor Titular, Grupo Cultural ICEL, México, D.F., Agosto 1995 – Junio 1996.
- Profesor Titular, Instituto Tecnológico Universitario, México, D.F., Abril 1987 – Junio 1988.
- Profesor Adjunto, Universidad Nacional Autónoma de México, Campus Aragón, (UNAM), Abril 1985 – Marzo 1986.

#### 4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Representante legal de la UNISTMO para efectos procesales litigiosos al exterior y de investigación administrativa al interior de la Universidad.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> Eva Elena Ramírez Gazga	<b>Puesto oficial:</b> Jefe del Departamento de Apoyo Logístico
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 71 4 83 15	<b>Fecha de nacimiento:</b> 3 de mayo de 1978

### 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Ciencias Empresariales, Universidad Tecnológica de la Mixteca (UTM).

### 2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS

- Jefe de Departamento de Apoyo Logístico, Universidad del Istmo (UNISTMO), Febrero 2003 - a la fecha.

### 3. ACTIVIDADES DOCENTES

- Ninguna.

### 4. ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Analista de información, en el Instituto de Sistemas Operativos S. A.
- Practicante en el área de Módulo de Orientación al Exportador, participación en la feria del mezcal en agosto del 2001, en SEDIC.
- Capacitación y seguimiento a empresas solidarias y evaluación de proyectos, en FONAES.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> Julio César Hernández Alfonso.	<b>Puesto oficial:</b> Supervisor de Obras
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 71 7148336	<b>Fecha de nacimiento:</b> 13 de Mayo de 1974

### 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS.

- ♦ Ingeniero Civil, Instituto Tecnológico de Oaxaca (ITO).

#### **CURSOS:**

V CONGRESO NACIONAL ANEIC  
UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS HIDALGO.  
MORELIA, MICHOACAN.  
DEL 9 AL 12 DE NOVIEMBRE DE 1995.

1er. CONGRESO INTERNACIONAL  
UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS.  
CHOLULA, PUEBLA.  
DEL 27 AL 30 DE ENERO DE 1996.

XII OLIMPIANEIC 1996  
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA.  
MAZATLAN, SINALOA.  
DEL 2 AL 5 DE MAYO DE 1996.

VI CONGRESO NACIONAL ANEIC.  
UNIVERSIDAD VERACRUZANA.  
VERACRUZ, VERACRUZ.  
10 DE NOVIEMBRE DE 1996.

IV CONGRESO NACIONAL DE INGENIERIA CIVIL.  
UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS.  
CHOLULA, PUEBLA.  
DEL 30 DE ENERO AL 1º. DE FEBRERO DE 1997.

1er. CURSO DE ORATORIA  
UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE  
OAXACA, OAX.  
DEL 1º. DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 1997.

CURSO COMUNICATIVO INGLES.  
UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE.  
OAXACA, OAX.  
DEL 1º. DE JULIO DE 1996 AL 30 DE JUNIO DE 1997.

CURSO DE OPERACIÓN WINDOWS, MICROSOFT.  
CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA Y DE LA CONSTRUCCION.  
OAXACA, OAX.  
DEL 2 AL 27 DE AGOSTO DE 1999.



**UNIVERSIDAD DEL ISTMO**  
**Manual de Organización**

**Fecha: Agosto 2004**

<b>Nombre:</b> Julio César Hernández Alfonso.	<b>Puesto oficial:</b> Supervisor de Obras
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 71 7148336	<b>Fecha de nacimiento:</b> 13 de Mayo de 1974

CURSO DE COREL DRAW Y AUTOCAD.  
UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE.  
OAXACA, OAX.  
DEL 7 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO DEL 2000

CURSO DE COSTOS E INTEGRACION DE PRECIOS UNITARIOS.  
CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION.  
OAXACA, OAX.  
DEL 14 DE MAYO AL 3 DE AGOSTO DEL 2001

CURSO OPERACIÓN Y MANEJO DE NEODATA  
CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA Y DE LA CONSTRUCCION.  
OAXACA, OAX.  
DEL 1 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DEL 2002

**2. CARGOS OFICIALES DESEMPEÑADOS.**

- ♦ Jefe de Departamento, Validación y Supervisión de Programa 100 Ciudades, Unidad de Seguimiento del Control Presupuestal del COPLADE, Agosto 1997 – Enero 1999.

**4. ACTIVIDADES DOCENTES.**

- ♦ Catedrático de Cálculo Diferencial e Integral, Fundación Benito Juárez de Oaxaca S.C., Enero 1999 – Enero 2000.
- ♦ Catedrático de Nivel Secundaria y Preparatoria, Instituto de Libre Comercio y Administración, Ciclo Escolar 1996 – 1997.

**5. ACTIVIDADES PROFESIONALES.**

- ♦ Servicio Social en la Dirección de Infraestructura en Salud, 1995 – 1996.
- ♦ Prácticas Profesionales en COPLADE, Enero – Agosto 1997.
- ♦ Construcción de Bungalows, Propietario: Martha Sánchez Resendiz. Ubicación: 1ª. Priv. de Prolongación de Colon Sn. Felipe del Agua Oaxaca, Oax. Noviembre de 1999
- ♦ Construcción de Casa Habitación. Propietario: Porfiria López Cerqueda. Ubicación: Aquiles Serdán No. 114 Col. Casa Blanca, Sn. Martín Mexicapan, Oaxaca. Diciembre de 1999.
- ♦ Residente de obra en la empresa Promociones Industriales y de Construcción S.A. de C.V., Enero de 2000 - Diciembre de 2001, en las siguientes obras:

<b>OBRA</b>	<b>LUGAR</b>
RECONSTRUCCION DE IGLESIA	SAN PEDRO OCOPEATILLO
CONSTRUCCION DE AGENCIA MUNICIPAL	MARIA LUISA, SANTA MARIA CHILCHOTLA
CONSTRUCCION DE 1 AULA 6 X 8 EST REG.	PEÑA VERDE HUAUTLA DE JIMENEZ



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

<b>Nombre:</b> Julio César Hernández Alfonso.	<b>Puesto oficial:</b> Supervisor de Obras
<b>Teléfono oficial:</b> (971) 71 7148336	<b>Fecha de nacimiento:</b> 13 de Mayo de 1974

CONSTRUCCION DE R.P.B.I.	HOSPITAL HUAUTLA DE JIMENEZ
CONSTRUCCION DE IGLESIA	REVOLUCION, SANTA MARIA CHILCHOTLA
CONSTRUCCION DE ESCALINATAS Y CANAL EN ANTONIO SUAREZ	HUAUTLA DE JIMENEZ
PAVIMENTACION DE CALLE DE LA JUVENTUD	HUAUTLA DE JIMENEZ
PAVIMENTACION DE LA CALLE ANTONIO CASO	HUAUTLA DE JIMENEZ
AMPLIACION DE LA RED DE OXIGENO	HOSPITAL HUAUTLA DE JIMENEZ
REABILITACION DEL CIS	SAN ANTONIO ELOXOCHITLAN
REABILITACION DE 5 AULAS	AGUACATITLA, HUAUTLA DE JIMENEZ
CONSTRUCCION DE TECHUMBRE EN IGLESIA	AGUACATITLA, HUAUTLA DE JIMENEZ
CONSTRUCCION DE PUENTE LEDESMA	HUAUTLA DE JIMENEZ
CONSTRUCCION DE 1 AULA 6 X 8 EST REG.	ARROYO TIGRE, SAN FELIPE USILA
CONSTRUCCION DE 1 AULA 6 X 8 EST REG. Y BARRA PERIMETRAL	ARROYO AGUACATE, SAN FELIPE USILA.
CONSTRUCCION DE 1 AULA 6 X 8 EST REG.	CARRIZAL, HUAUTLA DE JIMENEZ
CONSTRUCCION DE LINEA DE AGUA POTABLE	HUAUTLA DE JIMENEZ
CONSTRUCCION DE CANAL TRAPEZOIDAL NIÑO GORDO	HUAUTLA DE JIMENEZ
CONSTRUCCION DE CANAL EZEQUIEL GONZALEZ	HUAUTLA DE JIMENEZ
CONSTRUCCION DE CUARTO DE MAQUINAS, INSTALACION DE CALDERAS, TANQUE GAS ESTACIONARIO RED HIDRAULICA	HOSPITAL HUAUTLA DE JIMENEZ
CONSTRUCCION DE MERCADO	SAN JOSE TENANGO

- ♦ Construcción de Obras Particulares y a Municipios de forma independiente, Enero de 2002 – Septiembre de 2003.

CONSTRUCCION DE CANCHA DE USOS MULTIPLES	SAN JOSE TENANGO
CONSTRUCCION DE AGENCIA MUNICIPAL	SAN JOSE TENANGO
CONSTRUCCION DE AULA EST. REG. 6 X 8	SANTA MARIA CHILCHOTLA
CONSTRUCCION DE CASA HABITACION	COL REFORMA, OAXACA
CONSTRUCCION DE TECHUMBRE EN CANCHA DE USOS MULTIPLES	SAN JOSE TENANGO
CONSTRUCCION DE 3 AULAS 6 X 8	SAN LUCAS ZOQUIAPAN
CONSTRUCCION DE TECHUMBRE	SAN LUCAS ZOQUIAPAN
CONSTRUCCION DE LOCAL COMERCIAL	VIGUERA, OAXACA
REMODELACION Y AMPLIACION CASA -HABITACION	CENTRO HISTORICO, OAXACA
REABILITACION DE IGLESIA	SAN MATEO ELOXOCHITLAN
CONSTRUCCION DE CASA HABITACION	SANTA LUCIA DEL CAMINO, OAXACA.



**UNIVERSIDAD DEL ISTMO**

# **INTRODUCCIÓN**



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

## I N T R O D U C C I Ó N

La tarea administrativa moderna consiste en hacer frente a los cambios que se generan en nuestro entorno. El ritmo acelerado de ellos, ha afectado profundamente a las estructuras institucionales, que se enfrentan a las innovaciones en la ciencia y tecnología. Dentro de este marco de referencia, las Instituciones de Educación Superior, juegan un papel preponderante en la formación de profesionistas de calidad que puedan hacer frente a estos cambios y que sean promotores del crecimiento económico.

Para lograrlo se requiere de estructuras acordes a la misión institucional y a los requerimientos del entorno social y económico. De esta forma, el contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando áreas y delimitando funciones, optimizará los recursos educativos y proveerá a la Universidad de una base sólida para la consecución de sus fines.

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; y las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman la Universidad.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.



**UNIVERSIDAD DEL ISTMO**

# **INFORMACIÓN GENERAL**



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### I. FINES

Decreto de creación

Artículo 4º. La Universidad del Istmo es una Institución Oficial de Educación Superior, que tiene los siguientes fines:

- I. Impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Maestría y Doctorado, para formar profesionales, investigadores y profesores altamente capacitados; organizar cursos de capacitación y especialización en sus diversas modalidades; otorgar diplomas que acrediten ciertos conocimientos técnicos, a nivel profesional a alumnos que hayan seguido una parte de los estudios y cubierto un mínimo de materias.
- II. Contribuir, mediante el desarrollo de investigaciones y de la educación superior, a la independencia económica, científica, tecnológica y cultural del Estado y del país, creando condiciones que propicien un adecuado desarrollo social, con base en los principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones en la materia.
- III. Realizar investigaciones científicas, humanísticas y tecnológicas, adecuadas principalmente a los problemas del Estado y del país.
- IV. Promover toda clase de actividades tendientes a la preservación e incremento del acervo cultural de nuestro pueblo; sus monumentos arqueológicos y lenguas autóctonas, así como todas aquellas expresiones de vida comunitaria que conforman nuestra nacionalidad.
- V. Desarrollar en los jóvenes las vocaciones científicas y tecnológicas, a través de actividades en las que se difundan los conocimientos científicos.
- VI. Programar y promover las actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas que fortalezcan el conocimiento de la cultura regional del Istmo y de interés para la sociedad en general.
- VII. Promover, difundir y concienciar a la sociedad de la necesidad de observar una cultura de explotación racional y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que ofrece nuestro Estado, para su desarrollo social y cultural que contribuirá sin duda alguna, a la preservación humana y ambiental.
- VIII. Fomentar los principios de respeto a la dignidad humana, dentro de un marco de paz, justicia, libertad y solidaridad social.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### II. ANTECEDENTES

La Universidad del Istmo (UNISTMO) inició operaciones el 1ro. de Julio de 2002, y creada por Decreto del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca el 18 de Junio del mismo año.

La UNISTMO tiene como fin coadyuvar la transformación completa de la economía y la sociedad de la Región del Istmo, a través de la formación de profesionistas de calidad que sean promotores del crecimiento económico, por lo que proporciona a los jóvenes la posibilidad de cursar una carrera profesional sin desplazarse a otros lugares.

Las funciones de la UNISTMO son la enseñanza, la investigación, la difusión de la cultura y la promoción del desarrollo. Con el correcto desempeño de estas funciones y dos campus que cuenten con instalaciones modernas, la UNISTMO busca alcanzar niveles de excelencia a través de una enseñanza disciplinada con profesores y alumnos de tiempo completo.

En el área de enseñanza ante las perspectivas de ofrecer carreras que respondieran a las necesidades de la economía moderna, se adoptaron dos campos, el tecnológico y el Social Humanístico.

Las carreras tienen una duración de 5 años y curso propedéutico inicial. Además actividades complementarias como: la asistencia a biblioteca, asesorías, talleres, salas de cómputo y laboratorios, clases de Inglés y la realización de lecturas mensuales.

En 2002, se inició con dos Campus, en el Campus Tehuantepec se imparten las carreras de Ingeniería de Petróleos, Ingeniería en Diseño e Ingeniería Química, en el Campus Ixtepec se imparten las carreras de Ingeniería en Computación, Licenciatura en Ciencias Empresariales y Licenciatura en Administración Pública.

La UNISTMO inició actividades con 75 alumnos inscritos y 20 profesores, cifra que fue superada con el crecimiento gradual.

En el área de Investigación, los profesores Investigadores tienen como labor principal el brindar asesorías, impartir cursos, desarrollar proyectos, entre otras actividades que coadyuven al desarrollo de la Región del Istmo.

Todos los profesores, además de su trabajo de enseñanza realizan investigación, acorde con su especialidad y en atención a las necesidades sociales.

Actualmente la UNISTMO cuenta con dos laboratorios en los que se realizan investigaciones y prácticas técnicas y científicas, asesoría y capacitación a organizaciones públicas y privadas.

El equipamiento de los edificios de Cubículos de profesores, laboratorios y Centros se ha realizado con recursos propios, así como con los obtenidos a través de proyectos aprobados por el Fondo para la Modernización de la Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública (FOMES).



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

En cuanto a Difusión Cultural, la Universidad ha intensificado actividades tales como exposiciones, conciertos, mesas redondas, reuniones académicas y culturales, y conferencias a las que se han invitado a distinguidos conferencistas de México y del extranjero.

En 2003 se organizó la Segunda Semana de la Cultura Zapoteca, la cual tiene como objeto dar a conocer y difundir la Cultura Zapoteca.

En lo relativo a la Promoción del Desarrollo, la Universidad del Istmo es parte activa del desarrollo al promover el establecimiento o formación de nuevas empresas.

En este campo, se cuentan con algunos proyectos:

1. Asesoría a empresas por parte de los profesores de la UNISTMO
2. Desarrollo de nuevos productos en los laboratorios de la UNISTMO
3. Elaboración de proyectos de empresas.
4. Capacitación a trabajadores y funcionarios.

Entre los cursos de capacitación que se proporcionan están los que se brindan a profesores de Enseñanza Media Superior y funcionarios municipales, así como los cursos de computación para profesores y niños de primaria.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### III. MARCO JURÍDICO

#### A. FEDERAL

##### CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Promulgada el 5 de febrero de 1917.

##### LEYES

- Código Civil Federal
- Código de Comercio
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Fiscal de la Federación
- Código Penal Federal
- Ley Agraria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Poder Ejecutivo Estatal
- Ley de Amparo
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2004
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley del Impuesto al Activo
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley de las Vías Generales de Comunicación
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley del Seguro Social
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Protección al Consumidor
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

- Ley General de Educación
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Población
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Sobre el Contrato de Seguro
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del Año 2004

#### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

#### B. ESTATAL

#### CONSTITUCIÓN

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca  
Promulgada el 15 de abril de 1922

#### LEYES

- Código Civil para el Estado de Oaxaca
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca
- Código Penal para el Estado de Oaxaca
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Oaxaca
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Oaxaca
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal de 2004
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del estado de Oaxaca
- Ley de Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad
- Ley de Hacienda del Estado de Oaxaca
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado
- Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca
- Ley Estatal de Educación
- Ley del Ejercicio Profesional de Oaxaca



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2004.

### DECRETOS

- Decreto por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "UNIVERSIDAD DEL ISTMO"
- Decreto Número Dos que Crea al Instituto Estatal Pública de Oaxaca

### REGLAMENTOS

- Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca
- Reglamento del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

### ACUERDOS

- Acuerdo del Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca, por el que se Emite la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio

### REGLAMENTO INSTITUCIONAL

- Reglamento del Fondo de Ahorro para los Trabajadores de la Universidad del Istmo
- Reglamento de la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro para los Trabajadores de la Universidad del Istmo
- Reglamento del Personal Académico de la Universidad del Istmo
- Reglamento de Alumnos Licenciatura de la Universidad del Istmo
- Reglamento de la Biblioteca de la Universidad del Istmo
- Reglamento de las Salas de Computo de la Universidad del Istmo
- Reglamento para la Coordinación, Funcionamiento y Seguridad de los Laboratorios de Docencia de la Universidad del Istmo
- Reglamento para la Coordinación, Funcionamiento y Seguridad de los Laboratorios de Investigación de la Universidad del Istmo
- Reglamento de Viajes de Prácticas Escolares de la Universidad del Istmo
- Reglamento de Titulación de los Alumnos de Licenciatura de la Universidad del Istmo
- Reglamento General de Estudios de Postgrado de la Universidad del Istmo
- Reglamento de la Zona Habitacional de la Universidad del Istmo
- Reglamento Interno de Trabajo para los Trabajadores de la Universidad del Istmo



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### IV. ATRIBUCIONES

Decreto de creación

Artículo 5º. Para la consecución de sus fines, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizarse de la manera que juzgue conveniente en cuanto a su régimen interno, dentro de los límites de este Decreto.
- II. Planear, programar, desarrollar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y difusión, así como las de apoyo administrativo y las de promoción del desarrollo.
- III. Expedir títulos que acrediten la obtención de los distintos grados académicos, conforme a los planes de estudio y requisitos establecidos por la Universidad, en los términos de la Legislación de la materia.
- IV. Extender constancias, diplomas y certificados de estudios.
- V. Establecer equivalencias y, en su caso, otorgar revalidaciones a los estudios de nivel superior en instituciones nacionales y extranjeras.
- VI. Seleccionar, contratar y controlar al personal académico, mediante concurso de oposición o procedimientos igualmente idóneos, que permitan comprobar la capacidad de los candidatos; para lo cual no existirán limitaciones derivadas de posición ideológica, política, práctica religiosa o raza.
- VII. Respetar el libre examen y exposición de las ideas dentro de los planes y programas de estudios vigentes; entendiéndose que los profesores tienen la obligación de responder al ideal de excelencia académica que trata de conseguir la Universidad.
- VIII. Evaluar, adecuar, ampliar y mejorar periódicamente los servicios educativos.
- IX. Mantener la educación que imparta la Universidad, libre de exclusivismos de cualquier doctrina o corriente política o religiosa y basarla fundamentalmente en el progreso científico, combatiendo la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y prejuicios.
- X. Extender los servicios educativos a quienes demuestren carecer de recursos económicos suficientes, pero posean capacidad y aptitud para cursar estudios de nivel superior, incorporando al efecto un sistema de evaluación y de becas apropiado.
- XI. Establecer las carreras mediante planes y programas de estudio debidamente aprobados y exigir al personal académico y administrativo su eficiente cumplimiento.
- XII. Fijar los requisitos para el ingreso, promoción y permanencia de sus alumnos.
- XIII. Administrar su patrimonio y crear y desarrollar empresas autónomas, que sirvan a los fines académicos de la Universidad.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

- XIV. Suscribir convenios de intercambio cultural.
- XV. Fomentar la organización, especialización y actualización de sus egresados.
- XVI. Prestar servicios de asesoría a los sectores público, social y privado, estados y municipios que lo soliciten para la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica para la capacitación del personal de dichos sectores y entidades, así como para la solución de problemas específicos relacionados con los mismos, y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones administrativas y reglamentos aplicables.



**UNIVERSIDAD DEL ISTMO**

**ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1. Rectoría

- 1.0.1 Consejo Académico
- 1.0.2 Abogado General
- 1.0.3 Auditoría Interna
- 1.0.4 Coordinación de Promoción del Desarrollo
- 1.0.5 Coordinación de Difusión Cultural

#### 1.1 Vice-rectoría Académica

- 1.1.1. Carreras
- 1.1.2. División de Estudios de Posgrado
- 1.1.3. Universidad Virtual
- 1.1.4. Centro de Idiomas
- 1.1.5. Departamento de Servicios Escolares
- 1.1.6. Biblioteca

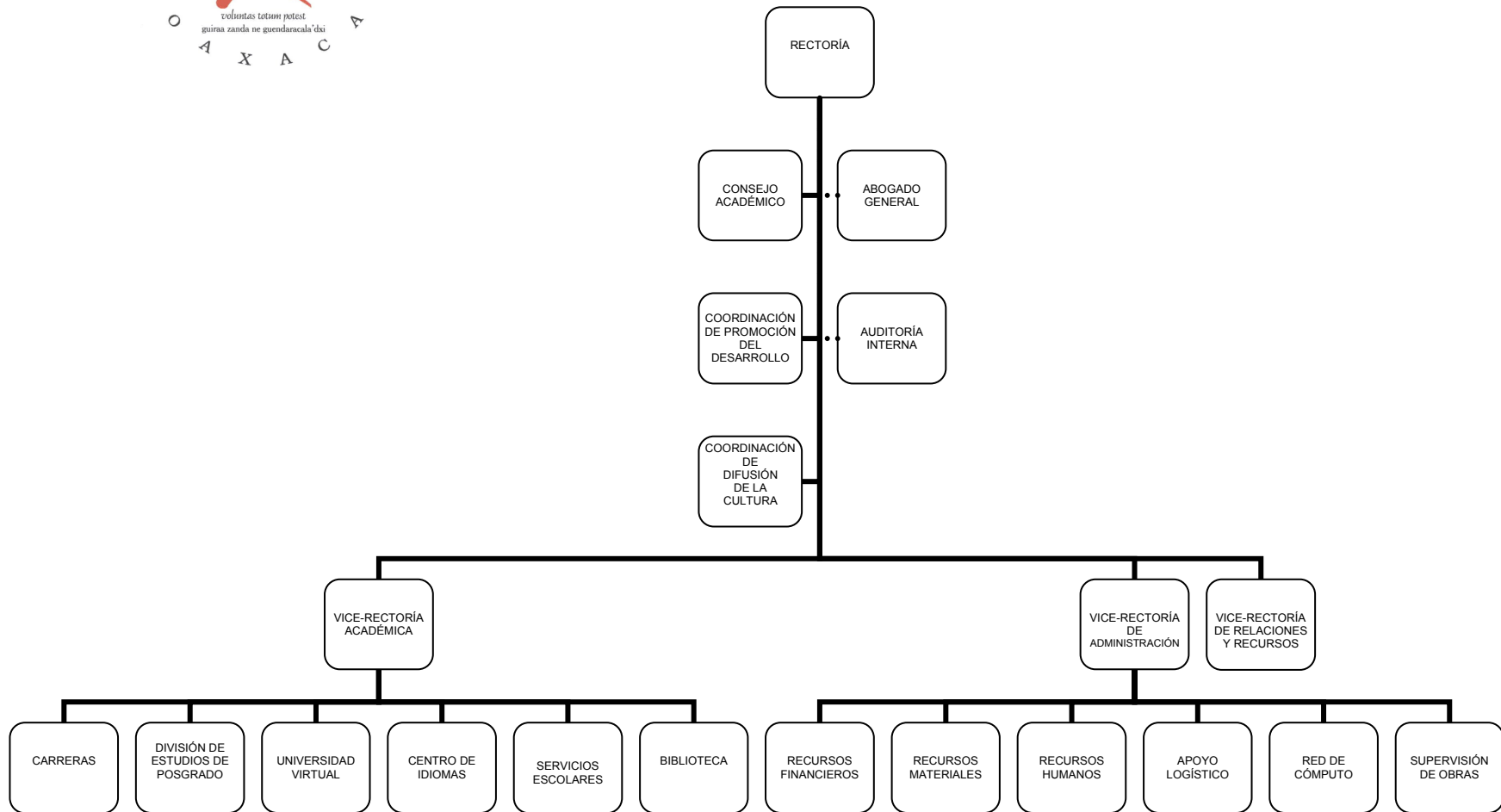
#### 1.2 Vice-rectoría de Administración

- 1.1.7. Departamento de Recursos Financieros
- 1.1.8. Departamento de Recursos Materiales
- 1.1.9. Departamento de Recursos Humanos
- 1.1.10. Departamento de Apoyo Logístico
- 1.1.11. Departamento de Red de Cómputo
- 1.1.12. Departamento de Supervisión de Obras

#### 1.3 Vice-rectoría de Relaciones y Recursos



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO ORGANIGRAMA GENERAL





# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### RECTORÍA

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Rector  
Categoría: Rector  
Área de adscripción: Rectoría

#### II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Dirigir y coordinar la realización de las funciones y actividades del quehacer académico y administrativo, así como las de servicios que promuevan el desarrollo de la Región del Istmo y el Estado de Oaxaca

##### FUNCIONES

- Representar legalmente a la Universidad, con carácter de Apoderado Legal.
- Proponer al H. Consejo Académico, los reglamentos y demás disposiciones normativas que contribuyan a regular el funcionamiento de la Universidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en la materia, orgánicas universitarias.
- Convocar y presidir las sesiones del H. Consejo Académico y asegurar el cumplimiento de los acuerdos y determinaciones que emanen del mismo.
- Nombrar, promover y remover al personal directivo y de mandos medios de acuerdo con las necesidades e intereses institucionales otorgando para tal efecto los nombramientos respectivos.
- Proponer ante el H. Consejo Académico la creación o supresión de órganos académicos y administrativos.
- Someter a consideración del H. Consejo Académico, el proyecto del presupuesto anual universitario, para su aprobación.
- Ejercer el presupuesto universitario.
- Proponer al H. Consejo Académico, las políticas y prioridades institucionales para el ejercicio presupuestal anual, en función a los recursos asignados por el gobierno estatal y federal.
- Firmar conjuntamente con el Gobernador, los diplomas de graduación.
- Firmar conjuntamente con el Vice-rector Académico, los certificados, constancias, diplomas y títulos universitarios que se otorguen.
- Celebrar convenios de colaboración, coordinación e intercambio tendientes al desarrollo de las actividades académicas.
- Promover lo necesario, para la buena marcha de las actividades académicas, financieras y administrativas de la Universidad.
- Las demás que le otorguen las disposiciones administrativas aplicables.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### CONSEJO ACADÉMICO

#### II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Consejo Académico  
Área de adscripción: Rectoría

#### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Aprobar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones necesarias para el buen funcionamiento académico y administrativo de la Universidad.

##### FUNCIONES

- ♦ Aprobar los planes de estudio, programas de actividades y mecanismos de evaluación que se formulen en todos los niveles de enseñanza e investigación técnica, científica y humanística a cargo de la Universidad, así como los calendarios lectivos.
- ♦ Aprobar los reglamentos internos y normas de carácter general, que se requieran para la adecuada regulación de las actividades universitarias.
- ♦ Resolver sobre la creación de Departamentos Académicos, Institutos o Centros de Estudios, así como también, sobre la creación y supresión de carreras cortas o profesionales, Estudios de Posgrado y diplomas de especialización o actualización.
- ♦ Resolver sobre el establecimiento o cambios en los órganos o dependencias administrativas de la Institución, a propuesta del Rector.
- ♦ Aprobar los programas de créditos educativos, para estudiantes, a propuesta del Rector.
- ♦ Discutir y aprobar en su caso, el presupuesto anual, presentado por el Rector.
- ♦ Las demás que le confieren los reglamentos y disposiciones complementarias.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### AUDITORÍA INTERNA

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auditor Interno  
Categoría: Auditor Interno  
Área de adscripción: Rectoría

#### II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Vigilar el adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos, así como analizar, examinar y verificar que las actividades que llevan acabo las diversas dependencias universitarias las realicen con apego a la normatividad estatal y federal vigente.

##### FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Programar, organizar y efectuar auditorias contables y administrativas a las diversas dependencias que integran la Universidad.
- Formular y presentar al Rector, informes de los resultados de las auditorias, así como también, dar seguimiento a las recomendaciones surgidas de las mismas y verificar su cumplimiento.
- Proponer en caso de incumplimiento persistente las sanciones que correspondan de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente, y vigilar su aplicación conforme a las indicaciones del Rector.
- Vigilar que los sistemas contables y administrativos de la Universidad sean congruentes con las disposiciones estatales y federales en la materia.
- Supervisar el adecuado ejercicio y aplicación de los fondos de la Universidad.
- Proporcionar apoyo técnico a las dependencias universitarias a fin de propiciar que en el ejercicio de las funciones y atribuciones, se apeguen a la normatividad institucional, estatal y federal.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones del Rector y del Vice-rector de Administración.
- Dar seguimiento a las recomendaciones realizadas por la Contraloría del Gobierno del Estado y por otras Instituciones relacionadas con la materia.
- Presentar a las instancias correspondientes, informes sobre el avance y resultados del programa anual del Departamento.
- Resguardar y proteger los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### ABOGADO GENERAL

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Abogado General  
Categoría: Abogado General  
Área de adscripción: Rectoría

#### II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Representar legalmente a la Universidad en la defensa de sus intereses institucionales y sentar las bases del marco jurídico y legislativo de la Institución.

##### FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Resolver los asuntos universitarios del área jurídica.
- Proporcionar asesoría a las diversas áreas académicas y administrativas de la Universidad.
- Compilar, ordenar y facilitar la consulta de los diversos ordenamientos legales que regulan el funcionamiento de la Institución, así como difundir entre la comunidad universitaria la correcta interpretación de estos.
- Contribuir en la revisión y actualización de los reglamentos, contratos, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos que contribuyan a regular la actividad universitaria y el cumplimiento de sus fines.
- Coordinar la formulación, revisión y actualización de los proyectos de iniciativa de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que competen a la Universidad.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida conforme a las instrucciones del Rector.
- Presentar a las instancias correspondientes, informes sobre el avance y resultados del programa anual del Departamento.
- Resguardar y proteger los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores tendientes a defender los intereses de su representado.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

#### COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO

#### III. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de Promoción del Desarrollo  
Categoría: Jefe de Departamento  
Área de adscripción: Rectoría

#### IV. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Promover las solicitudes de apoyo e información en general por parte de los grupos sociales organizados, respecto al otorgamiento de asistencia técnica y capacitación para la realización de proyectos de desarrollo.

##### FUNCIONES

- Presentar al Rector la propuesta anual de programas de desarrollo de la Coordinación.
- Coordinar y gestionar las solicitudes de apoyo para la realización de proyectos de desarrollo.
- Analizar las solicitudes de apoyo para emitir un dictamen técnico al Rector acerca de la factibilidad técnica y económica, así como la conveniencia de que la Universidad otorgue la asistencia requerida.
- Identificar conjuntamente con los interesados, las condiciones básicas para el establecimiento de convenios de colaboración y presentar al Rector dichas propuestas para su aprobación.
- Efectuar en coordinación con los responsables del proyecto, visitas periódicas de supervisión y seguimiento.
- Integrar en coordinación con los responsables de proyectos de Promoción del Desarrollo, la calendarización de salidas de campo y gestionar con oportunidad, los recursos que se requerirán para tal efecto.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades de la Brigada de Promoción del Desarrollo.
- Proponer la capacitación del personal adscrito a la Coordinación.
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades conferidas a la Coordinación.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

#### COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

#### IV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de Difusión Cultural  
Categoría: Jefe de Departamento  
Área de adscripción: Rectoría

#### V. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Organizar, coordinar, realizar y supervisar actividades concernientes a difundir las manifestaciones del arte, cultura, ciencia y tecnología en la comunidad universitaria y la sociedad.

##### FUNCIONES

- Presentar al Rector la propuesta anual de programas de desarrollo de la Coordinación.
- Apoyar y asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad en la programación y desarrollo de las actividades de difusión cultural.
- Establecer relaciones permanentes y convenios con instituciones públicas y privadas a nivel estatal, regional, nacional e internacional en materia de difusión cultural para promover el intercambio artístico y cultural.
- Proponer la formación y consolidación de grupos en las diferentes manifestaciones del arte.
- Difundir los resultados del pensamiento científico y cultural a través de la organización de eventos.
- Realizar y promover investigaciones que permitan el rescate, preservación, conservación y enriquecimiento de las manifestaciones culturales.
- Establecer y mantener relaciones con otras instituciones para promover el intercambio artístico y cultural.
- Promover, estimular y coordinar la labor editorial entre la comunidad universitaria, garantizando calidad y rigor académico.
- Promover el uso de los medios de comunicación para difundir las diferentes manifestaciones de la ciencia, el arte y la tecnología.
- Informar a los diversos medios de comunicación, sobre las actividades de difusión cultural que se realicen en la Universidad.
- Proponer la capacitación del personal adscrito a la Coordinación.
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades conferidas a la Coordinación.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal que integra la Coordinación.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### VICE-RECTORÍA ACADÉMICA

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Vice-rector Académico  
Categoría: Vice-rector  
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

#### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades para la planeación, programación, desarrollo y evaluación de las funciones de docencia e investigación, conforme a lo establecido en la normatividad universitaria.

##### FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Vice-rectoría.
- Establecer pautas y criterios de calidad en el quehacer académico.
- Vincular el quehacer universitario con los sectores productivos, social y privado.
- Normar y dirigir las actividades de docencia e investigación.
- Promover la vinculación de docencia con la investigación experimental y de campo en las diversas áreas del conocimiento.
- Promover la interdisciplinariedad en las actividades académicas y de investigación.
- Coordinar y supervisar la planeación, programación y desarrollo de los ciclos escolares anuales, conforme a lo aprobado por el Rector y el H. Consejo Académico.
- Coordinar la calendarización de las actividades escolares con el Departamento de Servicios Escolares.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas para el ingreso, promoción y permanencia de los alumnos.
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los convenios de colaboración, coordinación o intercambio tendientes al desarrollo y fortalecimiento de las funciones académicas y de investigación.
- Revisar y adecuar en forma conjunta con las dependencias académicas que correspondan, los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales, para someterlos a consideración del Rector y del H. Consejo Académico.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- Tramitar ante las instancias correspondientes en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares el registro oficial de los planes y programas de estudio. Así como de las modificaciones aprobadas por el Comité de Evaluación de Planes de Estudio.
- Supervisar la idoneidad de los documentos académicos que avala oficialmente la Universidad, así como controlar su expedición y autenticidad conforme a los requisitos establecidos en los planes de estudio de la Universidad.
- Firmar en conjunto con el Rector los títulos, diplomas y grados académicos que se otorgan.
- Firmar certificados de estudios, en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares; rubricar documentos especiales, y dar fe de los documentos que acrediten la condición del alumno y su escolaridad total o parcial.
- Integrar la información y elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación institucional y su difusión.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

- Presentar a consideración del Rector los requerimientos y peticiones de ingreso, promoción y permanencia del personal académico y llevar a cabo los procedimientos que, en cada caso, resulten conducentes.
- Promover los estímulos y reconocimientos para el personal académico y alumnos.
- Coordinar los concursos de oposición abiertos para el otorgamiento de la definitividad del personal académico, con estricto apego a la normatividad institucional.
- Dirigir y supervisar las actividades del personal adscrito a la Vice-rectoría.
- Solicitar recursos financieros o materiales a la Vice-rectoría de Administración para aquellas actividades que así lo requieran.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones de Rectoría.
- Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector sobre las actividades y resultados de la Vice-rectoría y de las áreas que la integran.
- Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades de la Universidad.
- Sustituir en el ámbito de su competencia al Rector, en sus ausencias.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y hacer cumplir los acuerdos relativos a su ámbito de competencia que deriven de las resoluciones y determinaciones de éste órgano colegiado.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.



**UNIVERSIDAD DEL ISTMO**  
**Manual de Organización**

Fecha: Agosto 2004

**INICIO DE CARRERAS**

<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CARRERA</b>
JULIO	2002	Ingeniería Química Ingeniería en Petróleos Ingeniería en Computación Ingeniería en Diseño Licenciatura en Ciencias Empresariales Licenciatura en Administración Pública



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA QUÍMICA

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de Ingeniería Química  
Categoría: Profesor- Investigador  
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

#### II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, establecer los criterios de calidad en el quehacer académico para el buen funcionamiento de la carrera de Ingeniería Química, con la participación de profesores-investigadores y así proporcionar una adecuada preparación académica para los alumnos.

##### FUNCIONES

- Desarrollar el programa de las actividades anuales a realizar en la jefatura de la carrera de Ingeniería Química.
- Planear, organizar y programar en coordinación con la vice-rectoría Académica y el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales, así como asesores de tesis y profesores que fungirán como jurado en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar semestralmente los avances programáticos desarrollados por los maestros de acuerdo a la materia que estén desarrollando para la aplicación de las recomendaciones en la revisión de programas de estudio.
- Revisar y evaluar periódicamente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informes de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera, por los profesores que integran la plantilla, además de presentar ante el Comité de Evaluación de Planes de Estudio las propuestas originadas de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por el Comité de Evaluación de Planes de Estudios.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, planear coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación y otorgamiento de grados académicos.
- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también las prácticas y visitas industriales.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de profesores-investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera. Así como también participar en la revisión de currículums.
- Diseñar y proponer anualmente el calendario de cursos de capacitación para los profesores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional de superación académica de profesores-investigadores que integran la plantilla de la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe de los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en la elaboración de material didácticos, equipos de laboratorios y prototipos que contribuyan a la innovación y mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Ingeniería Química.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera y en el desarrollo de investigación básica y tecnológica así como impulsar la colaboración con el sector químico para la participación de la carrera en el desarrollo industrial.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipo previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información dependencias externas ala Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la plantilla de la carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.
- Realizar equipos docentes para los trabajos multidisciplinarios con otras carreras y otras instituciones y participar en cuerpos académicos para su fortalecimiento y consolidación.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS

#### III. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de Ingeniería de Petróleos  
Categoría: Profesor- Investigador  
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

#### IV. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

#### OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, establecer los criterios de calidad en el quehacer académico para el buen funcionamiento de la carrera de Ingeniería de Petróleos, con la participación de profesores-investigadores y así proporcionar una adecuada preparación académica para los alumnos.

#### FUNCIONES.

- Desarrollar el programa de las actividades anuales a realizar en la jefatura de la carrera de Ingeniería de Petróleos.
- Planear, organizar y programar en coordinación con la Vice-rectoría Académica y el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales, así como asesores de tesis y profesores que fungirán como jurado en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar semestralmente los avances programáticos desarrollados por los maestros de acuerdo a la materia que estén desarrollando para la aplicación de las recomendaciones en la revisión de programas de estudio.
- Revisar y evaluar periódicamente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informes de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera, por los profesores que integran la plantilla, además de presentar ante el Comité de Evaluación de Planes de Estudio las propuestas originadas de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por el Comité de Evaluación de Planes de Estudios.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, planear coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación y otorgamiento de grados académicos.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también las prácticas y visitas industriales.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de profesores-investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera. Así como también participar en la revisión de currículums.
- Diseñar y proponer anualmente el calendario de cursos de capacitación para los profesores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional de superación académica de profesores-investigadores que integran la plantilla de la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe de los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en la elaboración de material didácticos, equipos de laboratorios y prototipos que contribuyan a la innovación y mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Ingeniería de Petróleos.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera y en el desarrollo de investigación básica y tecnológica así como impulsar la colaboración con el sector petrolero para la participación de la carrera en el desarrollo industrial.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipo previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la plantilla de la carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.
- Realizar equipos docentes para los trabajos multidisciplinarios con otras carreras y otras instituciones y participar en cuerpos académicos para su fortalecimiento y consolidación.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de Ingeniería en Computación  
Categoría: Profesor-Investigador  
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

#### II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos que observe los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

##### FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la jefatura.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con Vice-rectoría Académica y el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales, así como asesores de tesis y profesores que fungirán como jurado en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar periódicamente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar ante las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera, por los profesores que integran la plantilla, además de presentar ante el Comité de Evaluación de Planes de Estudio las propuestas originadas de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por el Comité de Evaluación de Planes de Estudio.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación y otorgamiento de grados académicos.
- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también las visitas a empresas.
- Proponer a las autoridades competentes de la universidad, el perfil requerido de profesores investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera. Así como también participar en la revisión de curriculums.
- Diseñar y proponer anualmente el calendario de cursos de capacitación para los profesores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional de superación académica de profesores-investigadores que integran la plantilla de la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académicos, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en la Licenciatura de Ingeniería en Computación.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos materiales, La dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la carrera.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal que integra la plantilla de la carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas funciones que le asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN DISEÑO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de Ingeniería en Diseño  
Categoría: Profesor-Investigador  
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

#### II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos que observe los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

##### FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la jefatura de Ingeniería en Diseño.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con la Vice-rectoría Académica y el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales, así como asesores de tesis y profesores que fungirán como jurado en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar periódicamente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informes de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera, por los profesores que integran la plantilla, además de presentar ante el Comité de Evaluación de Planes de Estudio las propuestas originadas de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por el Comité de Evaluación de Planes de Estudios.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación y otorgamiento de grados académicos.
- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también las visitas a empresas.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de profesores-investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera. Así como también participar en la revisión de currículos.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

- Diseñar y proponer anualmente el calendario de cursos de capacitación para los profesores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional de superación académica de profesores-investigadores que integran la plantilla de la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe de los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en la elaboración de material didácticos, equipos de laboratorios y prototipos que contribuyan a la innovación y mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Ingeniería en Diseño
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipo previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la plantilla de la carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales  
Categoría: Profesor-Investigador  
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

#### II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos que observe los criterios de calidad establecidos.

##### FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura
- Proponer, programar y organizar en coordinación con Vice-rectoría Académica y el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias; así como las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio en la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales, así como a los asesores y profesores que fungirán como jurado en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar periódicamente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes informes de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Coordinar y proponer a los profesores que integran la plantilla la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera, además de presentar ante el Comité de Evaluación de Planes de Estudio las propuestas originadas de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por el Comité de Evaluación de Planes de Estudio.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación y otorgamiento de grados académicos.
- Coordinar la realización de actividades complementarias que fortalezcan la formación académica de los estudiantes, tales como, cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también las visitas a las empresas.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de profesores-investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación de personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera. Así como también participar en la revisión y evaluación de los curriculums.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

- Diseñar y proponer anualmente el calendario de cursos de capacitación y actualización para los profesores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional de superación académica de profesores-investigadores que integran la plantilla de la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobado por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos de contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en la licenciatura en Ciencias Empresariales.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal que integra la plantilla de la carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de la Licenciatura en Administración Pública  
Categoría: Profesor-Investigador  
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

#### II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales adscritos al área con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de las actividades académicas de la carrera, y con ello atender a los criterios de calidad académica establecidos por la Universidad.

##### FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura
- Proponer, programar y organizar en coordinación con Vice-rectoría Académica y el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias; así como las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio en la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales, así como a los asesores y profesores que fungirán como jurado en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar periódicamente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes informes de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Coordinar y proponer a los profesores que integran la plantilla la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera, además de presentar ante el Comité de Evaluación de Planes de Estudio las propuestas originadas de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por el Comité de Evaluación de Planes de Estudio.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación y otorgamiento de grados académicos.
- Coordinar la realización de actividades complementarias que fortalezcan la formación académica de los estudiantes, tales como, cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también prácticas de campo y visitas a instituciones externas.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de profesores-investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación de personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera. Así como también participar en la revisión y evaluación de los currículums.
- Diseñar y proponer anualmente el calendario de cursos de capacitación y actualización para los profesores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional de superación académica de profesores-investigadores que integran la plantilla de la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobado por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos de contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en la licenciatura en Administración Pública
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal que integra la plantilla de la carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

#### III. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de la División de Estudios de Posgrado
Categoría:	Profesor-Investigador
Área de adscripción:	Vice-rectoría Académica

#### IV. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Programar, coordinar y supervisar las actividades académicas y de investigación correspondientes a la División de Estudios de Posgrado y con ello, proporcionar una preparación académica que observe los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

##### FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la División.
- Coordinar el diseño y desarrollo curricular de los programas de posgrado aprobados por las instancias universitarias correspondientes.
- Proponer y aplicar en coordinación con los Institutos de Investigación de la Universidad, las políticas, estrategias y mecanismos para vincular los programas de investigación de los Estudios de Posgrado.
- Coordinar con Vice-rectoría Académica y el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de los Estudios de Posgrado, así como todas las relacionadas con la asignación de profesores que impartirán materias en la División.
- Revisar y corroborar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la información y los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos para llevar a cabo su inscripción en la División.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a los Estudios de Posgrado.
- Revisar y evaluar periódicamente los programas de estudio, así como elaborar y presentar a las instancias correspondientes, el informe de recomendaciones para la actualización de modificación de los mismos.
- Proponer y coordinar la revisión y evaluación de los planes de estudio, por los profesores que integran la plantilla de la División, además de presentar ante el Comité de Evaluación de Planes de Estudio las propuestas originadas de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por el Comité de Evaluación de Planes de Estudio.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación y otorgamiento de grados académicos.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de profesores-investigadores con la finalidad de realizar la contratación de personal adecuado para impartir materias en la División, Así como, participar en la revisión de curriculums.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional de superación académica de profesores-investigadores que integran la plantilla de la División.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente autorizados por las instancias correspondientes, para evaluar el desempeño de los profesores que imparten en la División y presentar un informe con los resultados obtenidos.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la División.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la División.
- Resguardar y proteger los equipos asignados a la División y vigilar su adecuada utilización por parte del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la División.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### UNIVERSIDAD VIRTUAL

#### V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador de la Universidad Virtual
Categoría:	Profesor-Investigador
Área de adscripción:	Vice-rectoría Académica

#### VI. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Programar, coordinar y supervisar las actividades académicas que permitan hacer accesible la educación de calidad a distancia, haciendo uso de tecnologías avanzadas de información, cumpliendo con los estándares académicos internacionales.

##### FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Universidad Virtual.
- Coordinar con Vice-rectoría Académica y Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de Universidad Virtual.
- Revisar y corroborar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la información y los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos para llevar a cabo su inscripción en la Universidad Virtual.
- Coordinar con las Jefaturas de Carrera y la División de Estudios de Posgrado la asignación de profesores que impartirán en el sistema virtual.
- Administrar el sistema de la Universidad Virtual garantizando la calidad de la enseñanza, así como el contacto eficaz y continuo con los estudiantes y profesores.
- Vigilar el adecuado desarrollo de las actividades y acciones encaminadas a la formación de los estudiantes, como; la oportuna presentación del programa de estudios y los materiales necesarios para su ejecución exitosa, así como la realización de las evaluaciones correspondientes.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Universidad Virtual.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Universidad Virtual.
- Resguardar y proteger los equipos asignados a la Universidad Virtual y vigilar su adecuada utilización por parte del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### CENTRO DE IDIOMAS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Centro de Idiomas  
Categoría: Profesor-Investigador  
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

#### II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Impartir la enseñanza del inglés y de otras lenguas extranjeras a la comunidad universitaria, generando un instrumento de trabajo útil que facilite el proceso enseñanza-aprendizaje de otros idiomas.

##### FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con la Vice-rectoría Académica y el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase conforme a lo estipulado en los programas de estudio correspondientes.
- Coordinar la elaboración, revisión, evaluación y actualización de programas de estudio, en los diferentes niveles y modalidades del idioma Inglés y de otras lenguas extranjeras.
- Investigar y elaborar materiales didácticos que faciliten el aprendizaje de idiomas extranjeros.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades y horarios, así como para la utilización adecuada del equipo del Laboratorio de Idiomas y de la Sala de Autoacceso.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento académico, así como, proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización.
- Coordinar la contratación de profesores de Inglés y otras lenguas.
- Proponer, organizar y desarrollar actividades que perfeccionen la formación pedagógica y didáctica de los profesores que imparten lenguas extranjeras.
- Contribuir a la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional de superación académica de profesores del Centro.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Coordinar los trabajos relativos a la traducción y redacción de documentos que soliciten las autoridades universitarias.
- Integrar y sistematizar la información necesaria de las actividades y servicios que ofrece el Centro.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para el Centro.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Centro.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Centro de Idiomas.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

- Resguardar y proteger las instalaciones, equipos y mobiliario asignados al Centro y vigilar su utilización adecuada por parte de personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado a la normatividad universitaria.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Servicios Escolares  
Categoría: Jefe de Departamento  
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

#### II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Planear, organizar y supervisar todas las actividades relacionadas con el registro, control escolar e historial académico de los alumnos, así como también, todas aquellas orientadas a promover a la Institución a nivel regional, estatal y nacional.

##### FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Contribuir en coordinación con Vice-rectoría Académica y las Jefaturas de Carrera, en la preparación de materiales informativos sobre las carreras que la Universidad ofrece.
- Promover mediante diversos medios la oferta educativa de la Universidad.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con la Vice-rectoría Académica y las Jefaturas de Carrera y la Jefatura del Centro de Idiomas, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de cada carrera.
- Revisar y corroborar la información y los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos para llevar acabo su inscripción.
- Realizar la selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad.
- Realizar la inscripción y reinscripción de los alumnos, así como integrar los expedientes respectivos.
- Difundir en la comunidad estudiantil los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad.
- Aplicar las disposiciones reglamentarias que regulan el ingreso y permanencia, así como el egreso y titulación de los estudiantes.
- Supervisar se obtenga, verifique y sistematice la información relativa a la situación socioeconómica de los estudiantes de tal forma que permita proporcionarla en tiempo y forma a las autoridades competentes, a fin de sustentar las decisiones relativas al otorgamiento de becas y demás apoyos estudiantiles.
- Integrar y poner a consideración de las instancias competentes, en coordinación con la Comisión de Becas, las propuestas para el otorgamiento de becas a los estudiantes, conforme a la reglamentación respectiva. Además de aplicar y dar seguimiento a la propuesta aprobada.
- Expedir los documentos que demuestren la formación académica de los estudiantes, tales como: constancias de estudio, cartas de presentación y otros documentos que sean de su competencia.
- Verificar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, la realización de los pagos correspondientes a inscripción, colegiatura, exámenes, constancias y otros servicios proporcionados a estudiantes cuyo costo este reglamentado institucionalmente.
- Supervisar el cumplimiento de los alumnos en actividades, tales como: asistencia a Biblioteca, salas de cómputo y asesorías.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

- Elaborar todos los documentos que comprueben los estudios realizados por los alumnos inscritos y egresados de la Universidad, como son: certificados parciales, certificados totales, constancias de servicio social, actas de examen y títulos profesionales.
- Organizar en coordinación con los Jefes de Carrera, la prestación de servicio social de los alumnos, conforme a la orientación del plan de estudios que corresponda, observando para tal efecto la normatividad institucional vigente en la materia.
- Verificar se lleve a cabo el registro y control de asistencia frente a grupo y de cumplimiento de horarios del personal académico, así como también turnar el reporte respectivo a la Vice-rectoría Académica y de Administración, para los efectos a que haya lugar.
- Vigilar que se disponga en tiempo y forma, del equipo y materiales necesarios para la realización de las actividades de docencia.
- Solicitar en tiempo y forma a los Jefes de Carrera las calificaciones de los estudiantes para su registro y control en los historiales académicos respectivos.
- Tramitar ante el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), la certificación de documentos de los estudiantes y la autenticación de certificados, así como también, la legalización de títulos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Vice-rectoría Académica, el registro oficial de los planes y programas de estudio, así como las modificaciones aprobadas por el Comité de Evaluación de Planes de Estudio.
- Verificar que el sistema automatizado sea operado eficientemente, de forma que permita satisfacer oportuna e íntegramente las diversas solicitudes de información tanto de dependencias internas como externas a la Universidad.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales previstos en el programa anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Resguardar y proteger los equipos asignados al Departamento y vigilar la adecuada utilización por parte del personal que lo tiene asignado.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de los objetivos y metas.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### BIBLIOTECA

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Biblioteca  
Categoría: Jefe de Departamento  
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica

#### II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Programar, coordinar, proporcionar, difundir y supervisar los servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria y público en general.

##### FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Biblioteca.
- Establecer y mantener los vínculos adecuados que permitan una continua comunicación con los usuarios, para conocer sus opiniones y necesidades de información y servicios.
- Atender las solicitudes de materiales hemerobiográficos, documental y audiovisual de los usuarios y tramitar su adquisición.
- Apoyar y mantener informados a los profesores-investigadores con materiales e información que requieran para el desarrollo de sus actividades académicas.
- Establecer los medios necesarios para difundir las adquisiciones que ingresan a la Biblioteca.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema automatizado de la Biblioteca, así como, verificar la actualización permanente de los catálogos.
- Supervisar permanentemente el acervo con el objeto de preservarlo.
- Promover y mejorar el uso de los servicios que presta la Biblioteca.
- Cumplir con los criterios y actividades que deriven de los acuerdos y convenios establecidos con organismos y otras bibliotecas nacionales y de otros países, que apoyen y diversifiquen los servicios bibliotecarios de la Universidad.
- Informar sobre los servicios proporcionados, a las autoridades universitarias e instituciones con las cuales se han establecido convenios de colaboración.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la Biblioteca.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades de la Biblioteca.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Diseñar y proponer anualmente el calendario de cursos de capacitación para el personal adscrito a la Biblioteca, y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Biblioteca.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Biblioteca.
- Resguardar y proteger las instalaciones, equipos, material informativo y mobiliario asignados a la Biblioteca y vigilar su utilización adecuada por parte del personal a su cargo y los usuarios.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Vice-rector de Administración  
Categoría: Vice-rector  
Área de adscripción: Vice-rectoría de Administración

#### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria, para el desarrollo adecuado de las funciones institucionales.

#### FUNCIONES

- Fungir como representante legal de la Universidad.
- Formular el programa anual de actividades de la Vice-rectoría.
- Coordinar la integración del Presupuesto Institucional Anual y presentarlo por escrito al Rector.
- Efectuar las gestiones correspondientes ante el Gobierno Estatal y Federal, para tramitar en tiempo y forma el otorgamiento del presupuesto universitario.
- Administrar el presupuesto universitario conforme a las políticas y prioridades establecidas por las autoridades universitarias y con estricto apego a la legislación estatal y federal vigentes.
- Proponer, formular, coordinar y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la aplicación eficiente, oportuna y transparente del presupuesto universitario.
- Formular los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera de la Universidad, observando para tal efecto la periodicidad y los criterios para la presentación de la información que establezcan tanto las instancias de financiamiento estatal y federal, como las autoridades universitarias competentes.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y del proyecto de compras consolidadas, conforme al presupuesto anual otorgado.
- Convocar y coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a efecto de celebrar los procesos de licitación, así como, analizar las propuestas que presentan los proveedores de materiales y equipos y emitir recomendaciones para que se adjudique la adquisición al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para la Universidad en precio, calidad y tiempo de entrega.
- Coordinar y supervisar la actualización del inventario del patrimonio universitario, así como asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y conservación.
- Organizar, dirigir y supervisar la prestación de servicios administrativos, de recursos humanos y adquisición y suministro de recursos materiales y equipo, así como, el mantenimiento y control de bienes inmuebles.
- Proyectar los requerimientos de crecimiento, ampliación o rehabilitación de las instalaciones y coordinar la ejecución de obras en los términos y modalidades que autoricen las instancias universitarias correspondientes, observando para tal efecto la normatividad vigente.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

- Supervisar las acciones de mantenimiento de las instalaciones de la Universidad, de acuerdo a las necesidades detectadas y/o conforme a los requerimientos de Rectoría.
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales de aprovechamiento, almacenaje, entrega y resguardo de los bienes, materiales y equipos que soliciten las diversas dependencias universitarias.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la contratación del personal administrativo y operativo, conforme a la normatividad institucional y en estricto apego a la legislación laboral vigente.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Librería Universitaria.
- Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Reglamentos y Finanzas para someter a análisis las iniciativas y asuntos de su competencia, conforme a las instrucciones del Rector o el H. Consejo Académico.
- Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo.
- Promover, participar y coordinar en las áreas administrativas las acciones de planeación del desarrollo institucional.
- Coordinar el diseño, instrumentación y operación regular del sistema de información que prevea los datos, cifras e indicadores suficientes y actualizados sobre la situación de la administración universitaria.
- Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Reglamentos y Finanzas, así como del Comité Técnico del Fideicomiso FOMES, para someter a análisis las iniciativas y asuntos de su competencia
- Fungir como Secretario de Comité Técnico del Fideicomiso PROMEP.
- Presentar al H. Consejo Académico las recomendaciones o sugerencias de los comités y/o comisiones que presida.
- Fungir como Secretario del H. Consejo Académico y cumplir con eficiencia y oportunidad con las atribuciones y obligaciones que le confiere, en este cargo, el reglamento respectivo.
- Atender las solicitudes de información que requieran dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones de Rectoría.
- Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector sobre las actividades y resultados de la Vice-rectoría y de las áreas que la integran.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales  
Categoría: Jefe de Departamento  
Área de adscripción: Vice-rectoría de Administración

#### II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Dirigir, controlar y supervisar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales a las áreas que integran la Universidad, así como todas las actividades relacionadas con el activo fijo.

##### FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Integrar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, el programa anual de adquisiciones y supervisar su aplicación conforme a lo presupuestado.
- Atender las solicitudes de materiales, herramientas, mobiliario y equipo de las diversas áreas de la Universidad.
- Integrar y actualizar permanentemente el catálogo de proveedores.
- Efectuar cotizaciones e integrar los cuadros comparativos necesarios, para que con fundamento en las recomendaciones del Comité de Adquisiciones, se realicen las adquisiciones de materiales, equipos y servicios.
- Supervisar los pedidos a proveedores hasta la entrega de los mismos.
- Verificar que se efectúen los pagos a proveedores y dar seguimiento a la correcta y oportuna recepción de las facturas.
- Verificar oportunamente las existencias de almacén y efectuar los trámites y procedimientos para el abastecimiento de los materiales y equipos que requiere la Universidad.
- Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones y realizar las actividades de apoyo que se requieran.
- Apoyar con base a las instrucciones de la Vice-rectoría de Administración y del Comité de Adquisiciones, los procesos de licitación pública y por invitación restringida que realice la Universidad.
- Resguardar y proteger los equipos asignados al Departamento y vigilar su adecuada utilización por parte del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos  
Categoría: Jefe de Departamento  
Área de adscripción: Vice-rectoría de Administración

#### II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.

##### FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Proyectar el gasto en materia de sueldos y prestaciones al personal, y turnar al Departamento de Recursos Financieros dicha información para su integración en el presupuesto institucional anual.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Institución y generar los reportes mensuales correspondientes.
- Efectuar las acciones de reclutamiento de personal, en coordinación con las áreas competentes y con base en lo programado y aprobado en el presupuesto institucional anual.
- Vigilar y aplicar de manera irrestricta las normas y procedimientos aprobados institucionalmente para la contratación, permanencia y promoción del personal académico y administrativo.
- Integrar, controlar y resguardar los expedientes de los trabajadores, así como realizar las revisiones y estudios sobre los factores institucionales y laborales que intervienen en la permanencia, desempeño y rotación del personal.
- Establecer y coordinar el funcionamiento de los sistemas de control de asistencia del personal académico y administrativo, así como generar y validar a través de las autoridades correspondientes los reportes quincenales respectivos.
- Realizar oportunamente los trámites necesarios para la firma de contratos o expedición de nombramientos por parte de la Rectoría, conforme a las indicaciones de la Vice-rectoría de Administración.
- Integrar la nómina y verificar que ésta incorpore correctamente los sueldos tabulares y compensaciones, las cuotas y retenciones fiscales, así como los descuentos por incidencia de acuerdo con los reportes quincenales de control de asistencia del personal y, demás información oficial pertinente al caso.
- Determinar, retener y enterar en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), los impuestos de los trabajadores derivados de la percepción de sueldos conforme a lo que estipula la ley en la materia.
- Supervisar los trámites de altas, bajas y modificaciones al salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como las gestiones que correspondan ante otros organismos públicos para la obtención de otras prestaciones sociales para el personal.
- Determinar conforme al reglamento respectivo, las aportaciones por parte del personal y de la Universidad al Fondo de Ahorro de los Trabajadores y turnar dicha información al Departamento de Recursos Financieros para su transferencia a la cuenta bancaria respectiva.
- Incorporar a la nómina los descuentos relativos a la amortización de préstamos por parte del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, conforme a la información proporcionada y autorizada por la Comisión Mixta.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

- Participar conjuntamente con la Vice-rectoría de Administración en el Comité de Evaluación del Personal Administrativo, en calidad de representante de la Administración Universitaria.
- Proporcionar a los Comités de Evaluación del Personal Académico y Administrativo la información relativa al control de asistencia que requiera para efectuar los procesos de evaluación trimestral, conforme a lo aprobado por el H. Consejo Académico en el marco del Programa Institucional de Estímulos.
- Incorporar en la nómina el pago de estímulos al personal académico y administrativo, conforme lo autorice el H. Consejo Académico para cada periodo trimestral.
- Proponer y someter a consideración de las autoridades universitarias competentes las normas y políticas para asegurar condiciones básicas de seguridad e higiene para el trabajo conforme a las disposiciones en la materia.
- Identificar y solicitar, previa autorización de la Vice-rectoría de Administración, al Departamento de Recursos Materiales los equipos y prendas de protección que permiten disminuir los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Universidad.
- Contribuir a la formalización y actualización permanente de los manuales de organización y procedimientos institucionales para evitar la duplicidad de funciones y fuga de responsabilidades.
- Vigilar que el personal cumpla con las disposiciones previstas en la Ley de Servidores Públicos y otros ordenamientos aplicables, particularmente en lo que se refiere a la presentación de la Declaración Patrimonial inicial, anual y terminal.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Resguardar y proteger los equipos asignados al Departamento y vigilar su adecuada utilización por parte del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros  
Categoría: Jefe de Departamento  
Área de adscripción: Vice-rectoría de Administración

#### II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

#### OBJETIVO

Dirigir, supervisar y evaluar todas las operaciones en materia contable y presupuestal que se realizan en el Departamento, con la finalidad de optimizar los recursos financieros de la Universidad.

#### FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la Universidad y ponerlo a disposición de su jefe inmediato para lo conducente.
- Coordinar el proceso de registro y revisión de la situación financiera de la Universidad.
- Vigilar la contabilización de los ingresos propios generados en la Universidad, como son; inscripción, reinscripción, colegiaturas, exámenes, constancias, recuperación de servicio de fotocopiado, ingresos por venta de plantas, análisis bacteriológicos, entre otros.
- Vigilar la correcta aplicación de las partidas de los renglones presupuestales en las dependencias universitarias.
- Observar rigurosamente el cumplimiento de los criterios y procedimientos aprobados para la aplicación del presupuesto universitario y de otros recursos financieros disponibles de la Institución.
- Elaborar un informe diario de ingresos y de egresos, así como de los saldos presupuestales y ponerlo a disposición de su jefe inmediato.
- Integrar los estados financieros de la Universidad y presentar periódicamente y de manera oportuna dicha información a las autoridades universitarias competentes y a las dependencias del gobierno estatal y federal que correspondan.
- Firmar mancomunadamente con el Vice-rector de Administración, los cheques expedidos a nombre de la Universidad y demás documentos relacionados con su actividad.
- Organizar y resguardar la documentación aprobatoria y contable de los ejercicios presupuestales.
- Participar conjuntamente con la Vice-rectoría de Administración en la Comisión Mixta del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, en calidad de representante de la Administración Universitaria.
- Efectuar la aportación económica que corresponde a la Institución a la cuenta bancaria a nombre del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, conforme a la información quincenal proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos y aprobada por la Vice-rectoría de Administración.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las normas estatales y federales vigentes y las indicaciones de las autoridades universitarias.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Resguardar y proteger los equipos asignados al Departamento y vigilar su utilización adecuada por parte del personal a su cargo.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Apoyo Logístico  
Categoría: Jefe de Departamento  
Área de adscripción: Vice-rectoría de Administración

#### II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Distribuir y supervisar de forma eficiente los activos y organizar los eventos de difusión a la cultura de la universidad.

##### FUNCIONES

- Realizar el programa anual de necesidades de activo fijo de la universidad.
- Distribuir los activos fijos de forma eficiente al personal, de tal forma que el equipo que se entrega al trabajador sea adecuado para realizar sus labores.
- Inventariar el activo fijo para control de los mismos.
- Resguardar el equipo y mobiliario al personal de la Universidad con el fin de que se haga responsable y buen uso de el.
- Verificar que el activo se encuentre en buenas condiciones.
- Verificar la garantía de los activos para hacerla válida en caso de ser necesario.
- Remitir el equipo y/o la herramienta que esté defectuosa con el proveedor en caso que este vigente la garantía, de lo contrario enviarlo con personal de la universidad o a un centro de servicio capacitado para solucionarlo.
- Aplicar depreciación de los activos según el porcentaje que marque la ley.
- Actualizar los resguardos cuando se haya realizado una modificación: cambio, nuevo ingreso y/o baja.
- Cancelar resguardo en caso de renuncia de un personal, y el departamento resguarda el equipo y mobiliario hasta que sea asignado a un área.
- Capturar el activo fijo en el programa de Control de Bienes Patrimoniales que es otorgado por la Secretaría de Administración/Unidad de Patrimonio.
- Generar reportes mensual, semestral y al cierre del ejercicio de los activos fijos para la Secretaría de Administración/Unidad de Patrimonio.
- Conciliar el Auxiliar de Activos Fijos con el Reporte de Activo Fijo del Departamento de Apoyo Logístico en caso de existir diferencias hacer las observaciones.
- Realizar reportes de las depreciaciones de los activos fijos al Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros de la Universidad.
- Registrar el Equipo de Transporte ante la Secretaría de Administración/Unidad de patrimonio.
- Tener en orden la documentación del Equipo de Transporte como es el pago de tenencia, la verificación, la tarjeta de circulación.
- Reportar a Unidad de Patrimonio cualquier modificación o accidente que tenga el equipo de transporte.



## UNIVERSIDAD DEL ISTMO

### Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

- Realizar las bajas del activo fijo mediante un acta de bajas la cual debe ser autorizada por la Secretaría de Administración/Unidad de Patrimonio.
- Hacer las bajas en el Programa de Control de Bienes Patrimoniales y generar un reporte a Patrimonio.
- Realizar y actualizar un directorio de las casas, departamentos y cuartos que estén en renta para uso de los alumnos y personal de la universidad.
- Recibir a los profesores de nuevo ingreso, presentarlos con sus compañeros de trabajo y acondicionar su oficina. Cuando se trate de personal que no conoce la región se le debe dar un preámbulo general de los usos y costumbres de la misma también se le muestra los principales establecimientos de servicio que pudiese necesitar.
- Atender a las personalidades que vienen a la universidad.
- Tener en buenas condiciones la sala de junta y servir un refrigerio cuando haya reunión de consejo e invitados especiales.
- Organizar los eventos de la universidad para la difusión de la cultura.
- Difundir el evento a través de los medios de publicación Regional Estatal y Nacional.
- Recibir y coordinar los participantes de los eventos.
- Proporcionar el alojamiento, alimentación y transporte a los artistas, ponentes, escritores que participan en el evento.
- Evaluar de forma neutral el desarrollo y el éxito del evento.
- Resguardar y controlar las llaves de todos los edificios de la universidad.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Integrar, controlar y resguardar los el expediente de los resguardos. Así como realizar las revisiones de permanencia y rotación del activo fijo.
- Establecer y coordinar el funcionamiento del proceso de reportes de activos fijos que se encuentra en mal estado, así como generar y validar a través de las autoridades correspondientes.
- Resguardar y proteger los equipos asignados al Departamento y vigilar su adecuada utilización por parte del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### DEPARTAMENTO DE RED DE CÓMPUTO

#### 5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Red de Cómputo  
Categoría: Jefe de Departamento  
Área de adscripción: Vice-rectoría de Administración

#### 6. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con la Red-UNISTMO, propiciando la comunicación entre las dependencias universitarias mediante el uso de tecnologías de la información.

##### FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Establecer y mantener contacto con proveedores de servicio de Internet.
- Dirigir, coordinar y supervisar la instalación y mantenimiento de los servidores y su adecuado funcionamiento.
- Supervisar el uso de correo electrónico de la Universidad, así como vigilar la correcta utilización de las cuentas asignadas a los usuarios de las Red-UNISTMO.
- Regular el acceso de los usuarios y el volumen de información del sistema de la Red-UNISTMO.
- Supervisar en coordinación con el Taller de Electrónica, el servicio de mantenimiento a equipos de la red, verificando constantemente la existencia de enlace.
- Recibir y atender las demandas de instalación y utilización de software en red conforme a los requerimientos de las áreas académicas y administrativas.
- Proponer y operar los sistemas de seguridad que garanticen el adecuado funcionamiento de la Red-UNISTMO y evite interferencias internas y externas que pongan en riesgo la funcionalidad de la misma.
- Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el reglamento de la Red-UNISTMO.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para el Departamento.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Resguardar y proteger los equipos asignados al Departamento y vigilar su adecuada utilización por parte del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

#### 7. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Supervisor de Obras  
Categoría: Jefe de Departamento  
Área de adscripción: Vice-rectoría de Administración

#### 8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Aplicar y supervisar el correcto funcionamiento de los procesos constructivos en cada uno de los trabajos de obra.

##### FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Supervisar y aplicar las medidas adecuadas para el mejor desarrollo de las obras en construcción.
- Integrar, conforme a las indicaciones de las autoridades competentes, las convocatorias y bases de las licitaciones públicas o por invitación restringida, para la realización de obras nuevas o de adecuación de espacios disponibles de la Universidad.
- Participar y proporcionar asistencia técnica a la Vice-rectoría de Administración durante las licitaciones públicas o por invitación restringida que celebre la Universidad, para la adjudicación de contratos.
- Colaborar técnica y administrativamente en los actos de entrega-recepción de las obras que efectúe la Universidad.
- Organizar y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Vice-rectoría de Administración.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## Manual de Organización

Fecha: Agosto 2004

### VICE-RECTORÍA DE RELACIONES Y RECURSOS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Vice-rector de Relaciones y Recursos  
Categoría: Vice-rector  
Área de adscripción: Vice-rectoría de Relaciones y Recursos

#### II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

##### OBJETIVO

Gestionar ante las personas y organismos pertinentes, la obtención de recursos para apoyar las actividades de la Universidad, así como incrementar la comunicación y las relaciones públicas que coadyuven al desarrollo y buena imagen de la misma.

##### FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Vice-rectoría.
- Promover y gestionar ante las personas y organismos pertinentes la obtención de recursos de para facilitar el cumplimiento de las funciones de la Universidad.
- Proponer e instrumentar alternativas para la obtención de fondos que complementen los recursos presupuestales de la Universidad.
- Fomentar y preparar las condiciones para el establecimiento de acuerdos y convenios que aporten beneficios académicos, de acuerdo con los intereses institucionales.
- Proponer y aplicar estrategias que propicien el enlace permanente con sector empresarial y gubernamental, nacional e internacional, a fin de proyectar la imagen universitaria y obtener apoyos que fortalezcan el desarrollo institucional.
- Representar y coordinar los trámites ante dependencias externas que se requieran para la realización de las actividades universitarias, de conformidad con las indicaciones del Rector.
- Establecer las relaciones necesarias ante los diversos medios de comunicación para propiciar que se difundan los programas y actividades de la Universidad y se fortalezca su presencia en el contexto nacional e internacional.
- Establecer los canales de comunicación que permitan captar sistemáticamente información que propicie y facilite el intercambio académico con organismos e instituciones de educación superior y de investigación.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información que soliciten dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector sobre las actividades y resultados de la Vice-rectoría.
- Apoyar los procesos de reclutamiento del personal académico y administrativo conforme a las indicaciones del Rector.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Vice-rectoría.
- Actuar como Secretario del Consejo Económico de acuerdo con lo que establece el Decreto de Creación y las demás disposiciones reglamentarias.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.



Con apego a la Normatividad vigente y con fundamento en lo establecido en el Artículo 24, fracción XXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la Universidad del Istmo ha elaborado su Manual de Organización en forma conjunta con la Contraloría General del Poder Ejecutivo, a través de la Dirección de Modernización Administrativa, con el fin de contar con una herramienta que permita operar de una manera eficiente y eficaz con base a sus objetivos, por tal motivo:

## **E X H O R T O**

A los Servidores Públicos de la Universidad del Istmo, a apegarse a lo establecido en el manual, lo que les permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin la autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en los términos de los artículos 3º, 55 y 56 fracciones XXVIII Y XXXV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

### **ATENTAMENTE**

---

Flavio Bayliss Gaxiola  
Contralor General de Poder  
Ejecutivo del Estado

### **DE CONFORMIDAD**

---

Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la UNISTMO