



Manual de Organización de la Dirección del Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México (FONDICT–UAEM)



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M. A. S. S. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

M. A. E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

L. en C. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

M. en C. I. César Alberto Roque López
DIRECTOR GENERAL DEL FONDICT-UAEM

C. P. Juan Francisco Peña
CONTRALOR

M. en A. P. y P. P. Ma. de los Ángeles Maya Gordillo
GERENTE DE VIAJES INTERSOL S.A. DE C.V.

L. D. Erick Herzaín Torres Mulhia
GERENTE DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INTEGRALES S.A. DE C.V.

L. D. Susana Patricia López Dávila
**GERENTE DE COMERCIAL UNIVERSITARIA S. A. DE C. V.,
UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y DE LA TIENDA UNIVERSITARIA**

L. C. C. Zeus Castro Guzmán
GERENTE DE LIBRERÍA UNIVERSITARIA "LIC. FELIPE SÁNCHEZ SOLÍS"

M. en A. Eduardo Jaramillo Dávila
**GERENTE DE LA UNIDAD DE CAFETERÍAS, CENTROS DE COPIADO Y
ESTACIONAMIENTOS UNIVERSITARIOS Y DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO**

L. L. C. F. Emma Elisa Solano Velázquez
GERENTE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRADOS DE LENGUAS Y CÓMPUTO



CONTENIDO

| | | |
|-------|--|----|
| I. | Presentación..... | 5 |
| II. | Antecedentes..... | 6 |
| III. | Fundamento Legal..... | 8 |
| IV. | Misión..... | 12 |
| V. | Visión..... | 13 |
| VI. | Estructura Orgánica..... | 14 |
| VII. | Organigrama..... | 15 |
| VIII. | Objetivos y Funciones..... | 16 |
| | Dirección del Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México (FONDICT-UAEM)..... | 17 |
| | Contraloría..... | 19 |
| | Unidad de Apoyo Jurídico..... | 20 |
| | Unidad del Sistema de Gestión de la Calidad..... | 21 |
| | Gerencia de Viajes Intersol, S.A. de C.V..... | 22 |
| | Gerencia de Servicios de Consultoría Integrales S.A. de C.V..... | 24 |
| | Gerencia de Comercial Universitaria S.A. de C.V./ Gerencia de la Unidad de Comercialización..... | 26 |
| | Gerencia de la Unidad de Librería Universitaria “Lic. Felipe Sánchez Solís..... | 28 |
| | Gerencia de la Unidad de Cafeterías, Centros de Copiado y Estacionamientos Universitarios..... | 29 |
| | Gerencia de la Unidad de Financiamiento..... | 31 |
| | Gerencia de la Unidad de Tienda Universitaria..... | 32 |
| | Gerencia de la Unidad de Servicios Integrados de Lenguas y Cómputo..... | 33 |
| IX. | Glosario..... | 35 |
| X. | Validación..... | 36 |
| XI. | Aprobación..... | 37 |
| XII. | Actualización..... | 38 |



I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización del Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica (FONDICT) de la UAEM, es un documento de control administrativo necesario para guiar el desempeño del quehacer de cada una de las áreas que lo integran; constituye también el punto de partida para contribuir, junto con otros factores y recursos, a la realización de las metas y objetivos planteados.

El propósito del presente manual es el establecimiento de las relaciones de autoridad, la definición clara de las responsabilidades, así como el detalle de tareas y funciones correspondientes a cada área que conforma el Fideicomiso; además sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como un medio de orientación e información al público en general.

El Manual de Organización contiene información relativa a los antecedentes del Fideicomiso, su fundamento legal, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos, funciones y un glosario de términos técnicos-administrativos, entre otros elementos.

En este sentido, el Manual de Organización del FONDICT-UAEM, constituye una herramienta administrativa importante para el desarrollo eficiente de las funciones además de que sirve como medio para familiarizar la Estructura Orgánica del Fideicomiso.

M. en C. I. César Alberto Roque López

DIRECTOR GENERAL DEL FONDICT-UAEM



II. ANTECEDENTES

El 18 de agosto de 1982, mediante sesión extraordinaria del H. Consejo Universitario de la UAEM, presidida por el Ing. Quim. Agustín Gasca Pliego, Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, se aprobó por unanimidad la creación del Fideicomiso denominado “Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México”, (FONDICT-UAEM), actualmente ubicado en la calle Carlos Hank González, número 248 poniente, Colonia Hípico, en la ciudad de Metepec, Estado de México.

Desde sus inicios, este fideicomiso ha tenido como propósito esencial financiar planes y programas de investigación científica y tecnológica, de extensión universitaria y difusión de la cultura; así como promover empresas y sistemas productivos de comercialización y/o servicios; por lo anterior creó empresas y unidades de negocio (Viajes Intersol S.A. de C.V., Servicios de Consultoría Integrales S.A. de C.V., Comercial Universitaria S.A. de C.V./ Unidad de Comercialización, Librería Universitaria, Unidad de Cafeterías, Centros de Copiado y Estacionamientos Universitarios, Unidad de Financiamiento, Tienda Universitaria, Unidad de Servicios Integrados de Lenguas y Cómputo) que trabajan bajo esquemas diferentes a los tradicionalmente empleados por la Universidad Pública, brindando productos y servicios de alta calidad que permiten retroalimentar financieramente el desarrollo de diversas actividades de nuestra Máxima Casa de Estudios.

Dentro de las actividades desarrolladas en las empresas y unidades se encuentra la comercialización de productos y la prestación de servicios. Sus actividades se encaminan al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Rector de Desarrollo Institucional de la UAEM, en los objetivos estratégicos del Fideicomiso y en los objetivos particulares de cada empresa o unidad.

Cabe destacar que en el año de 2008 se consiguió la inscripción a la Comisión Interna de Evaluación del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas “RENIECYT”, organismo dependiente del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología “CONACYT”, cuyo logro se registró en el Sistema Integrado de Información sobre investigación Científica y Tecnológica “SIICYT”, tal y como lo establece la Ley de Ciencia y Tecnología en su artículo 17.

Algunos proyectos de investigación de la UAEM financiados por el FONDICT-UAEM son: “Evaluación de mezclas de polímeros en la estabilidad de micro-encapsulados de aceite esencial de coco”, “Fortalecimiento del Laboratorio de Física avanzada, espectroscopia de plasmas fríos”, “Panorama de desechos en Chalco y Valle de Chalco y sus procesos de reciclado y reutilización para el desarrollo de productos de diseño”, entre otros.

Además se ha trabajado en proyectos con dependencias federales, estatales y municipales coadyuvando así en aportes de trascendencia nacional, tal es el caso del Expediente clínico electrónico, el aprovechamiento de biogás en el Relleno Sanitario “Puerto de Chivos”, el diagnóstico, mapeo, diseño y construcción de modelos alineados a procesos de la Procuraduría Fiscal de la Federación dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el



Instituto de Salud del Estado de México (ISEM) se llevó a cabo la implementación y puesta en marcha de robots de tele presencia remota en Hospitales Generales.



III. FUNDAMENTO LEGAL

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 2. La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

Artículo 6. Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

Artículo 34. La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.



El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.

Artículo 35. El patrimonio de la Universidad está destinado al cumplimiento de su objeto y fines, sin otra limitante que lo previsto en esta Ley. Es deber de la Universidad su preservación, administración e incremento, sin otra limitación que la naturaleza de los bienes, el régimen jurídico que les es aplicable y la observancia de la reglamentación universitaria expedida para tal efecto.

El patrimonio de la Universidad se constituye con el conjunto de bienes, ingresos, derechos y obligaciones con que actualmente cuenta, y todo aquello que se integre bajo cualquier título.

Artículo 36. El patrimonio universitario, conforme al destino que se le asigne, se integra por:

I...

II...

III. Recursos financieros de la Universidad, que son los ingresos que percibe en forma ordinaria o extraordinaria mediante subsidios, inversiones y participaciones; derechos, rentas, productos y aprovechamientos; créditos, valores y empréstitos; donaciones; cuotas; recursos provenientes de fuentes alternas de financiamiento, y demás medios que se determinen.

ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

Artículo 133. Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.



La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

Artículo 134. La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas, que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

Artículo 136. Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.

CAPÍTULO III

DEL PRESUPUESTO Y PATRIMONIO

Artículo 138 El Presupuesto Anual de Ingresos de la Universidad contiene la estimación de recursos financieros que serán recaudados por la Universidad durante el periodo de un año, a través de las modalidades previstas en el artículo 36 fracción III de su Ley. Una vez enterados los recursos pasarán a formar parte del patrimonio universitario y serán susceptibles de disposición, en los términos del artículo 35 del mismo ordenamiento.

Para tal efecto, los recursos financieros tendrán las siguientes modalidades:

I...

II...

III. Recursos Alternos, que son los que la Universidad genera u obtiene por su cuenta para destinarlos al cumplimiento de su objeto y fines, teniendo las modalidades de directos e indirectos.



CAPÍTULO V DE LAS FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO

Artículo 155. Las fuentes alternas de financiamiento directas consisten en la recuperación económica por la presentación de servicios y actividades propias de las Universidad.

I...

II...

III. Ingresos por producción de bienes y prestación de servicios de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria y Dependencias Académicas o Dependencias Administrativas.

Artículo 156. Las fuentes alternas de financiamiento indirectas consisten en la realización de actividades de producción o prestación de servicios. Adoptarán las formas de organización previstas para tal efecto en el derecho privado y social; observando en todo caso lo dispuesto por la legislación universitaria.

Serán coordinadas por el Rector a través de la forma de organización que corresponda y, mantendrán, con éste y la dependencia competente de la Administración Universitaria, un vínculo de coordinación y control.



IV. MISIÓN

Impulsar la participación de los sectores social, público y privado en el fomento y desarrollo de actividades productivas, a través de la promoción de empresas y sistemas productivos de comercialización de productos y/o servicios, que permitan al Fideicomiso captar recursos económicos para apoyar las actividades sustantivas de docencia, investigación, extensión, vinculación y difusión de la cultura de nuestra Universidad.



V. VISIÓN

Consolidar el esquema administrativo, organizacional y operativo de sus empresas y unidades, para que todas operen con calidad y logren satisfacer las necesidades de sus usuarios, por medio de la integración de un equipo de personas capaces y comprometidas con la Institución.

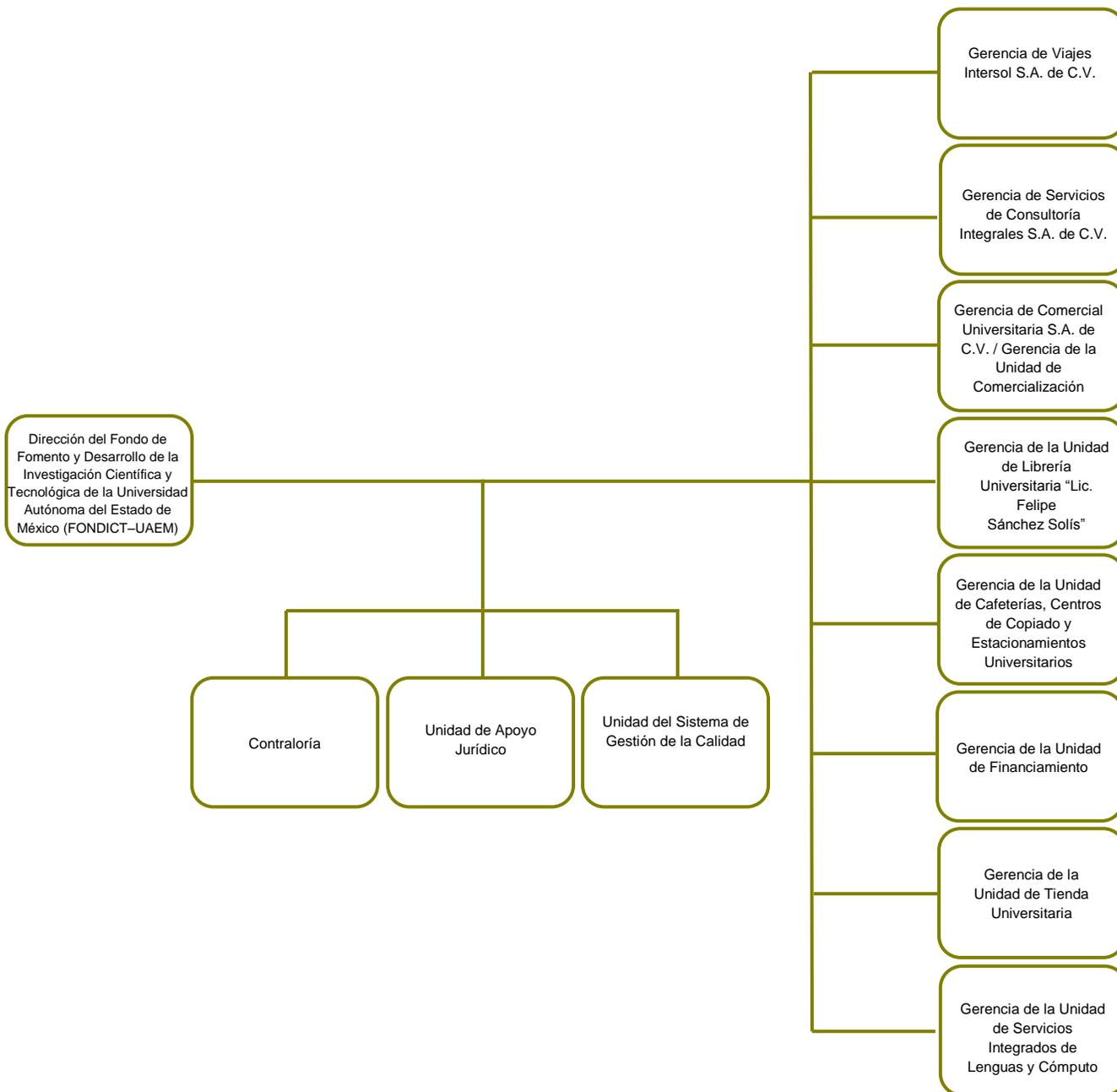


VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección del Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México (FONDICT-UAEM)
 - 1.01 Contraloría
 - 1.02 Unidad de Apoyo Jurídico
 - 1.03 Unidad del Sistema de Gestión de la Calidad
 - 1.1 Gerencia de Viajes Intersol, S.A. de C.V.
 - 1.2 Gerencia de Servicios de Consultoría Integrales S.A. de C.V.
 - 1.3 Gerencia de Comercial Universitaria S.A. de C.V./ Gerencia de la Unidad de Comercialización.
 - 1.4 Gerencia de la Unidad de Librería Universitaria “Lic. Felipe Sánchez Solís”
 - 1.5 Gerencia de la Unidad de Cafeterías, Centros de Copiado y Estacionamientos Universitarios
 - 1.6 Gerencia de la Unidad de Financiamiento
 - 1.7 Gerencia de la Unidad de Tienda Universitaria
 - 1.8 Gerencia de la Unidad de Servicios Integrados de Lenguas y Cómputo



VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



DIRECCIÓN DEL FONDO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO (FONDICT-UAEM)

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y autorizar las diversas actividades y recursos del FONDICT-UAEM con el propósito de incrementar los recursos financieros de la organización e impulsar nuevos proyectos de investigación cuyos resultados sean de utilidad para la comunidad universitaria y sociedad en general.

FUNCIONES:

- Organizar diversas actividades con el sector público en sus tres niveles de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal; así como con el sector privado, con la finalidad de establecer mecanismos de trabajo conjunto y signar convenios marco.
- Dirigir nuevos proyectos derivados de la firma de convenios con dependencias gubernamentales y sector privado, que permitan la generación de recursos adicionales para la UAEM.
- Definir y establecer controles en los procesos de operación de las empresas y unidades del FONDICT-UAEM.
- Controlar la consolidación y el fortalecimiento de las empresas y unidades del FONDICT-UAEM para que su funcionamiento operacional sea óptimo.
- Asegurar que los productos y servicios que se ofrecen en las empresas y unidades sean de la más alta calidad y buscando la satisfacción del cliente.
- Controlar la situación financiera de las Empresas y Unidades para la toma de decisiones oportunas y efectivas.
- Definir las necesidades de capacitación de personal, según los requerimientos de cada empresa o unidad.
- Evaluar el desempeño de las empresas y unidades del FONDICT-UAEM, dando puntual seguimiento a los indicadores del SGC de cada una de ellas
- Autorizar la liberación de recursos para el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles que pertenecen al Fideicomiso.
- Establecer mecanismos de control sobre los activos fijos, de las empresas y unidades del FONDICT-UAEM.
- Mantener informado al Comité Técnico de la UAEM y a la Secretaría de Administración de los resultados y logros, así como de los aspectos relevantes del Fideicomiso.



- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos certificados del FONDIC inmersos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



CONTRALORÍA

OBJETIVO:

Planear, autorizar, coordinar, controlar y supervisar todas las operaciones contables, fiscales, financieras, de presupuesto, operativas, administrativas y de auditoría, para lograr la solidez financiera e integridad patrimonial de empresas y unidades del FONDICT-UAEM con el fin de generar recursos para la Universidad Autónoma del Estado de México.

FUNCIONES:

- Asesorar en aspectos contables, fiscales, financieros y laborales a los Gerentes y Contadores de Empresas y Unidades del FONDICT-UAEM para la toma de decisiones.
- Analizar el control presupuestal de empresas y unidades del FONDICT-UAEM.
- Verificar la correcta aplicación de las Normas de Información Financiera (NIF) en las empresas y unidades del FONDICT-UAEM.
- Programar juntas con contadores de empresas y unidades del FONDICT-UAEM para analizar los estados financieros y mantener informada a la Dirección del Fideicomiso de los resultados obtenidos., para la elaboración del informe anual de actividades del mismo.
- Supervisar y vigilar la presentación de las declaraciones mensuales, anuales e informativas de empresas y unidades del FONDICT-UAEM ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como las cuotas de seguridad social.
- Analizar la determinación y el pago de impuestos estatales y federales puntualmente.
- Programar, coordinar, y aplicar periódicamente auditorías internas, externas, administrativas y financieras, para determinar la rentabilidad de las empresas y unidades del FONDICT-UAEM, y determinar en forma conjunta con los gerentes de las mismas, las acciones correctivas y/o de mejora.
- Autorizar y tener participación durante la revisión física de los Inventarios de empresas y unidades del FONDICT-UAEM, para que los resultados obtenidos coincidan con los registros presentados con anterioridad.
- Coordinar el control de los activos fijos de Empresas y Unidades del FONDICT-UAEM, por medio de la actualización periódica de los mismos.
- Autorizar todo lo relacionado con contratos y convenios con clientes, prestadores de servicios, proveedores, distribuidores, instituciones de crédito, aseguradoras, afianzadoras y de arrendamiento.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia



UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

OBJETIVO:

Representar jurídicamente al FONDICT-UAEM, a las empresas y unidades que lo conforman ante instancias externas a efecto de defender los intereses del Fideicomiso.

FUNCIONES:

- Brindar certeza y seguridad legal a todos los actos jurídicos en los que intervengan las empresas y unidades del FONDICT-UAEM.
- Representar al FONDICT-UAEM ante autoridades civiles, administrativas, judiciales, penales, del trabajo, organismos descentralizados, en lo público y en lo privado.
- Revisar, analizar y/o elaborar los contratos y convenios que suscriba el FONDICT-UAEM.
- Atender las demandas que surjan en contra del FONDICT-UAEM, así como elaborar las demandas a favor del Fideicomiso.
- Comparecer a juicio en nombre y representación del FONDICT-UAEM.
- Interponer, en caso de ser necesario, juicios de amparo a favor del FONDICT-UAEM.
- Conciliar al interior del FONDICT-UAEM las problemáticas que se susciten entre el personal del Fideicomiso y las instancias externas al mismo.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVO:

Organizar y orientar las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del FONDICT-UAEM, promoviendo la mejora continua de los procesos, en beneficio de la Institución.

FUNCIONES:

- Establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), dentro del fideicomiso.
- Promover la atención del cliente, con base en las observaciones hechas con anterioridad por el usuario, a fin de brindarle un mejor servicio.
- Informar a la Dirección del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Promover y asegurar la mejora continua del SGC mediante la planeación e implementación de los procesos necesarios de monitoreo, análisis y medición.
- Fomentar y gestionar la capacitación de los auditores internos, para mantenerlos actualizados en los procesos que hayan sufrido mejoras o de reciente creación.
- Supervisar la elaboración de los programas anuales de auditoría interna de calidad y verificar la puesta en marcha y realización de los mismos.
- Fungir como Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión de la Calidad y organizaciones externas.
- Coordinar el seguimiento de las auditorías externas de calidad y de los hallazgos obtenidos realizar las acciones de mejora pertinentes.
- Asegurar la identificación, el control y difusión de los procesos y procedimientos del FONDICT-UAEM que forman parte del SGC.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



GERENCIA DE VIAJES INTERSOL S. A. DE C. V.

OBJETIVO:

Coordinar, orientar e impulsar la oferta de reservaciones y venta de servicios turísticos, tanto a nivel nacional como internacional, mediante la atención profesional a la comunidad universitaria y al público en general.

FUNCIONES:

- Difundir y promover los servicios que ofrece Viajes Intersol, S.A. de C.V. a la comunidad universitaria y público en general.
- Proporcionar la orientación, reservación y venta adquisición de servicios turísticos tanto a nivel nacional como internacional.
- Establecer estrategias de promoción, difusión y venta de los servicios que se brindan a la comunidad universitaria y público en general.
- Celebrar convenios y acuerdos de colaboración con operadores mayoristas, líneas aéreas, IATA (Asociación Internacional de Transporte Aéreo), SABRE (sistema operativo de procesamiento en tiempo real), cadenas hoteleras y arrendadoras de autos y autobuses.
- Supervisar la actualización periódica de la información turística nacional e internacional que ofrecen las empresas de servicios turísticos.
- Vigilar que las reservaciones y venta de boletos de paquetes turísticos, aéreos, terrestres, cruceros, hoteles, traslados y arrendamiento de autos, se lleve a cabo en forma oportuna.
- Supervisar que se atienda al cliente con amabilidad y cortesía, se responda a sus inquietudes y se sugiera la mejor alternativa de viaje.
- Evaluar continuamente la conformidad del cliente a través de las encuestas de satisfacción.
- Revisar los registros contables de las facturas de compra y venta de las operaciones de Viajes Intersol. S.A de C.V., para la elaboración de los estados financieros de la misma.
- Vigilar el trámite de licencias de funcionamiento de la empresa, ante las autoridades municipales competentes.
- Aprobar el presupuesto anual y el destino de las erogaciones financieras de la empresa ya sea para el mantenimiento o actualización de las instalaciones, equipo o mobiliario.
- Corroborar la determinación y el pago puntual de impuestos estatales y federales.
- Supervisar que se efectúe el reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso, así como corroborar la integración del expediente del personal de Viajes Intersol S.A de C.V. (alta y/o baja al I.M.S.S., contrato de trabajo, control de asistencia y vacaciones).



- Vigilar las acciones referentes al pago de la nómina del personal de Viajes Intersol S.A de C.V., así como las relacionadas con el cálculo de los pagos mensuales y bimestrales al I.M.S.S, SAR, e INFONAVIT.
- Verificar el análisis, cálculo y registro de pólizas de ingresos, egresos y diario, así como los estados financieros mensuales de la empresa.
- Atender y dar seguimiento a las auditorías que se presenten en Viajes Intersol, S.A de C.V, buscando la mejora continua de los resultados obtenidos.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



GERENCIA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INTEGRALES S. A. DE C. V.

OBJETIVO:

Coordinar, fomentar aconsejar sobre los servicios que se brindan a los diferentes sectores de la sociedad en materia de asesoría, consultoría y capacitación en áreas como: administrativa, contable, informática, recursos humanos, desarrollo humano, secretarial, elaboración de proyectos, mercadotecnia, calidad y productividad, producción, finanzas, planes de negocio, desarrollo de sistemas, ambientales, educación, entre otros.

FUNCIONES:

- Realizar las actividades de promoción y difusión de los servicios que ofrece SCISA (Servicios de Consultoría Integrales S.A de C.V), con el fin de atraer nuevos clientes y asegurar que la cartera de clientes actual se mantenga.
- Diseñar propuestas de mejora en cuanto a servicios al cliente, con el fin de satisfacer sus necesidades previa detección y solicitud de las mismas.
- Realizar la logística de las actividades a desarrollar durante la prestación del servicio requerido por el cliente, y verificar que se cumplan en tiempo y forma.
- Mantener una cartera de instructores, actualizada y aprobada por la Dirección del Fideicomiso, que cubran el perfil de competencia requerido para otorgar el servicio solicitado por el cliente.
- Asignar a los instructores de acuerdo a sus aptitudes, para impartir los cursos de capacitación, asesoría o consultoría, solicitados por el cliente.
- Evaluar continuamente la conformidad del cliente a través de las encuestas de satisfacción.
- Supervisar el control de los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos con que cuenta SCISA, para brindar el servicio requerido por el cliente.
- Verificar el análisis, cálculo y registro de pólizas de ingresos, egresos y diario, así como los estados financieros mensuales de SCISA.
- Vigilar el cálculo de impuestos (ISR, IVA, ISR asimilados, ISR retenciones, 2.5% sobre nómina, IETU) y verificar su puntual pago.
- Aprobar el presupuesto anual y el destino de las erogaciones financieras de la empresa ya sea para el mantenimiento de las instalaciones, equipo o mobiliario.
- Corroborar la determinación y el pago puntual de impuestos estatales y federales.
- Supervisar que se efectuó el reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso, así como corroborar la integración del expediente del personal de SCISA. (alta y/o baja al I.M.S.S., contrato de trabajo, control de asistencia y vacaciones).



- Vigilar las acciones referentes al pago de la nómina del personal de SCISA, así como las relacionadas con el cálculo de los pagos mensuales y bimestrales al I.M.S.S, SAR, e INFONAVIT.
- Integrar y mantener actualizado tanto el inventario de activo fijo de SCISA, como el material necesario para atender la demanda del cliente.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



GERENCIA DE COMERCIAL UNIVERSITARIA S. A. DE C. V. / GERENCIA DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, guiar e impulsar la comercialización de artículos diversos como: papelería, mobiliario, electrodomésticos, equipo de cómputo, telefonía, consumibles para equipos de cómputo, artículos de limpieza, artículos de oficina, vehículos de transporte, equipos industriales y de comunicación, entre otros, de acuerdo al giro autorizado.

FUNCIONES:

- Promover y difundir los productos y servicios de Comercial Universitaria S.A. de C.V. que se ofrecen a los sectores gubernamental, privado y público en general.
- Supervisar que la entrega de productos se realice en tiempo y forma y de acuerdo con lo requerido por el cliente.
- Participar en Licitaciones Públicas, que convocan las dependencias y organismos de los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal así como en las de la propia UAEM, a efecto de suministrar sus requerimientos.
- Vigilar la recepción, almacenamiento, manejo y conserva de los productos, a fin de evitar su daño, pérdida, o deterioro para su entrega al cliente.
- Apoyar a los trabajadores universitarios y servidores públicos, a través de créditos para la adquisición de diversos artículos.
- Gestionar la capacitación del personal de la Comercializadora, a fin de que pueda brindar un servicio de excelencia a los clientes.
- Evaluar continuamente la conformidad del cliente a través de las encuestas e satisfacción.
- Vigilar el trámite de licencias de funcionamiento de la Comercializadora, ante las autoridades municipales competentes.
- Aprobar el presupuesto anual y el destino de las erogaciones financieras de la empresa ya sea para el mantenimiento de las instalaciones, equipo o mobiliario.
- Corroborar la determinación y el pago puntual de impuestos estatales y federales.
- Supervisar que se efectúe el reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso, así como corroborar la integración del expediente del personal de Comercial Universitaria S.A de C.V. (alta y/o baja al I.M.S.S., contrato de trabajo, control de asistencia y vacaciones).
- Vigilar las acciones referentes al pago de la nómina del personal de Comercial Universitaria S.A de C.V., así como las relacionadas con el cálculo de los pagos mensuales y bimestrales al I.M.S.S, SAR, e INFONAVIT.



- Registrar y codificar en el Sistema SAE (Sistema de Administración Empresarial) los artículos que son adquiridos por Comercial Universitaria para su comercialización, así como las salidas.
- Concertar acciones con el área de contabilidad de Comercial Universitaria y el Despacho de Auditoría Externa, a efecto de realizar el inventario anual del almacén procurando su actualización permanente.
- Promover la firma de de convenios de colaboración y coordinación para la comercialización de artículos, diversos con dependencias del gobierno federal, estatal y municipal de acuerdo a la legislación de dichas instancias.
- Verificar el análisis, cálculo y registro de pólizas de ingresos, egresos y diario, así como los estados financieros mensuales de la empresa.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



GERENCIA DE LA UNIDAD DE LIBRERÍA UNIVERSITARIA “Lic. Felipe Sánchez Solís”

OBJETIVO:

Editar y comercializar libros de texto del nivel medio superior de la Universidad Autónoma del Estado de México; así como brindar el servicio de comercialización libros en general de diferentes casas editoriales.

FUNCIONES:

- Verificar que se entregue en tiempo y en cantidades suficientes el material bibliográfico para la comunidad estudiantil del nivel medio superior, superior de la UAEM y al público en general.
- Vigilar la recepción, almacenamiento, manejo y conserva del material bibliográfico, a fin de evitar su daño, pérdida, o deterioro para su entrega al cliente.
- Diseñar propuestas de mejora en cuanto a servicio al cliente, con el fin de satisfacer sus necesidades, así como coadyuvar en la realización de la proyección de ventas de libros de texto y en general.
- Verificar que se realicen las cotizaciones correspondientes para la impresión de libros de texto y la compra de material bibliográfico en general.
- Supervisar que se realice la distribución de los libros a los puntos de venta, en caso de ser necesario atender las devoluciones hechas de los libros de texto.
- Realizar un monitoreo general de los libros de texto vendidos y del material bibliográfico en general para ofrecer de forma continua, un material de calidad.
- Evaluar continuamente la conformidad del cliente a través de las encuestas de satisfacción.
- Supervisar que se efectuó el reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso, a la Librería Universitaria.
- Aprobar el presupuesto anual y el destino de las erogaciones financieras de la empresa ya sea para el mantenimiento de las instalaciones, equipo o mobiliario.
- Verificar el análisis, cálculo y registro de pólizas de ingresos, egresos y diario, así como los estados financieros mensuales de la Unidad.
- Corroborar que la existencia de los libros en el almacén, coincida con el reporte entregado con anterioridad.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



GERENCIA DE LA UNIDAD DE CAFETERÍAS, CENTROS DE COPIADO Y ESTACIONAMIENTOS UNIVERSITARIOS

OBJETIVO:

Supervisar que se brinden a la Comunidad Universitaria servicios de calidad, que satisfagan las necesidades de alimentación, impresión, copiado, papelería y estacionamiento que les permitan una estancia confortable en las instalaciones universitarias, a través de la administración de contratos de arrendamiento y comisión mercantil, celebrados con terceros.

FUNCIONES:

- Administrar los contratos de arrendamiento y comisión mercantil, con el propósito de incrementar la generación de ingresos hacia la Gerencia.
- Coadyuvar con los concesionarios a equipar y mantener en buenas condiciones de uso y funcionamiento las cafeterías, centros de copiado, máquinas automáticas de venta, módulos y demás servicios ofrecidos, con el fin de brindar un servicio de calidad tanto a la comunidad universitaria.
- Supervisar el quehacer de los concesionarios para garantizar a los universitarios servicios de calidad, en el caso de haber inconformidades realizar acciones correctivas para dar solución al problema que se presente.
- Participar en las acciones coordinadas por parte del FONDICT-UAEM, en razón de fortalecer el Fideicomiso.
- Evaluar continuamente la conformidad del cliente a través de las encuestas de satisfacción.
- Supervisar que el servicio que se imparte en cafeterías, centros de copiado y estacionamientos universitarios se apeguen a las disposiciones de la Comisión de Seguridad e Higiene de la UAEM.
- Realizar reportes semanal y mensualmente en coordinación con el departamento de control y supervisión de los ingresos y egresos que se llevan a cabo en la Gerencia de Cafeterías, Centros de Copiado y Estacionamientos Universitarios, los cuales deberán ser presentados a la Dirección para su cotejo y aprobación.
- Supervisar la integración y renovación del control de inventarios, para tener siempre disponible el material que se requiera en la Gerencia de Cafeterías, Centros de Copiado y Estacionamientos Universitarios, para poder brindar un servicio de calidad, a nuestros usuarios.
- Otorgar espacios concesionados, los cuales serán entregados por medio de inventarios, al término de la concesión, la recepción la realizara de la misma manera, con el fin de obtener un mejor control del equipo e instalaciones que se entrega y recibe.



- Supervisa la elaboración de requisiciones de compra/órdenes de compra, de los artículos que requiera la Gerencia, y realizar el pago de las mismas mediante cheque, efectivo, depósito bancario o transferencia bancaria.
- Presentar un reporte a la Dirección, de las actividades desarrolladas en las diversas concesiones, para evaluar el funcionamiento de las mismas y detectar aspectos a mejorar.
- Concertar visitas con carácter de supervisión mensualmente a cafeterías y centros de copiado, para verificar el buen funcionamiento de los mismos.
- Administrar los recursos generados por la operación de los estacionamientos universitarios, los cuales serán transferidos a la UAEM.
- Verificar el análisis, cálculo y registro de pólizas de ingresos, egresos y diario, así como los estados financieros mensuales de la Unidad.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



GERENCIA DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO

OBJETIVO:

Otorgar créditos al personal que labora en la Universidad Autónoma del Estado de México y en el FONDICT-UAEM, bajo un esquema de tasa preferencial.

FUNCIONES:

- Establecer los medios necesarios para el desarrollo y aplicación de los programas de crédito, así como informar al trabajador de la UAEM en forma clara y precisa los planes de financiamiento que ofrece la Unidad y los requisitos que debe cumplir para la obtención de un crédito.
- Verificar el monto de financiamiento definido en el Programa de Financiamiento y programar la entrega de cheques con base al total de solicitudes de crédito autorizadas.
- Evaluar la conformidad del cliente a través de las encuestas de satisfacción.
- Administrar el estado y transferencia de cuentas bancarias, además de elaborar la emisión de cheques para el pago los créditos que se otorgan.
- Realizar la gestión necesaria para la recuperación quincenal de los descuentos vía nómina, así como, la obtención de los pagos directos en caja.
- Verificar el análisis, cálculo y registro de pólizas de ingresos, egresos y diario, así como los estados financieros mensuales de la Unidad.
- Administrar los recursos que son recaudados por la prestación del servicio de transporte universitario de la ruta el Cerrillo.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



GERENCIA DE LA UNIDAD DE TIENDA UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Difundir la venta de artículos con grabados alusivos a la identidad de la Universidad Autónoma del Estado de México, además de productos diversos para regalo, tanto a la comunidad universitaria, como al público en general.

FUNCIONES:

- Gestionar la comercialización de los artículos de identidad requeridos por la comunidad universitaria.
- Establecer, dirigir y controlar los procesos de operación y las actividades del personal de la Tienda Universitaria.
- Seleccionar a los proveedores en base a la calidad y precio de los productos que comercializan, autorizar la compra de artículos y realizar el pago correspondiente a cada proveedor.
- Supervisar el control de entradas y salidas de mercancía del almacén, a través del sistema de notas, mantenerlo actualizado y abastecido para atender la demanda de nuestros clientes.
- Comprobar que se efectuó un monitoreo general de los artículos vendidos, para realizar su abastecimiento y asegurar su disponibilidad.
- Evaluar la conformidad del cliente a través de las encuestas de satisfacción.
- Verificar el análisis, cálculo y registro de pólizas de ingresos, egresos y diario, así como los estados financieros mensuales de la Unidad.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



GERENCIA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRADOS DE LENGUAS Y CÓMPUTO

OBJETIVO:

Administrar todos los recursos disponibles de la Unidad de Servicios Integrados de Lenguas y Cómputo para regular las actividades que conllevan la planeación e impartición de los diversos cursos ofertados por la Unidad.

FUNCIONES:

- Dirigir el proceso de planeación e impartición de cursos de Lenguas y Cómputo, y vigilar el cumplimiento del procedimiento del mismo.
- Planear, gestionar y controlar los recursos necesarios para garantizar el óptimo desempeño del proceso.
- Implantar, verificar y coordinar las acciones de mejora enfocadas a la conformidad del usuario y al cumplimiento de los objetivos del procedimiento, por medio de las encuestas de satisfacción del cliente.
- Coordinar la planeación estratégica, académico-administrativa de los cursos impartidos en la USILC (Unidad de Servicios Integrados de Lenguas y Cómputo).
- Establecer, planear, desarrollar y dar seguimiento a las metas a corto, mediano y largo plazo en apego a los objetivos anuales en la USILC.
- Coordinar, verificar, firmar y controlar la integración y actualización de los archivos, registros y trámites escolares (servicio, atención, inscripción, acreditación, certificación y permanencia escolar) de los alumnos y egresados.
- Verificar la integración del reporte con los resultados obtenidos durante el curso actual y anterior, para realizar una comparación y detectar aspectos a mejorar.
- Supervisar el diseño, planeación y coordinación de las estrategias mercadológicas de venta de los cursos educativos al público en general.
- Atender las quejas y/o reclamaciones presentadas por los clientes y realizar las medidas correctivas necesarias.
- Verificar la selección y reevaluación de los proveedores así como el control de adquisiciones.
- Supervisar que se efectúe el reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso en la USILC.
- Aprobar el presupuesto anual y el destino de las erogaciones financieras ya sea para el mantenimiento de las instalaciones, equipo o mobiliario.
- Verificar el análisis, cálculo y registro de pólizas de ingresos, egresos y diario, así como los estados financieros mensuales de la Unidad.



- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

Arrendamiento: contrato por el cual se cede o adquiere por precio el goce o aprovechamiento temporal de cosas, obras o servicios.

Coadyuvar: contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.

Crédito: cantidad de dinero, o cosa equivalente, que alguien debe a una persona o entidad, y que el acreedor tiene el derecho de exigir y cobrar.

Embalar: disponer en balas o colocar convenientemente dentro de cubiertas los objetos que han de transportarse.

FONDICT-UAEM: Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

IATA: Asociación Internacional de Transporte Aéreo.

IETU: Impuesto Empresarial a Tasa Única.

Mejora Continua: incrementar la probabilidad de aumentar la satisfacción de los clientes y de otras partes interesadas.

NIF: Normas de Información Financiera.

Proveedor: aquel que nos entrega algún insumo necesario para el desarrollo de nuestras actividades.

SABRE: sistema operativo de procesamiento en tiempo real.

SAE: Sistema de Administración Empresarial.

SCISA.: Servicios de Consultoría Integral S.A de C.V.

Tasa preferencial.- es un porcentaje inferior al costo de fondeo establecido de acuerdo a las políticas del Gobierno Federal y que se cobra a los préstamos destinados a actividades específicas que se desea promover.

USILC.- Unidad de Servicios Integrados de Lenguas y Cómputo.

UAEMex: Universidad Autónoma del Estado de México.



X. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

LSCA. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



XI. APROBACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

M. en C. I. César Alberto Roque López
DIRECTOR GENERAL DEL FONDICT-UAEM

| |
|-------------------------------|
| 29 de marzo de 2011 |
| Fecha de Oficio de Aprobación |

| |
|------------------|
| 073 |
| Número de Oficio |



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización del Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México. (FONDICT-UAEM) Toluca, México; Marzo de 2011.

Primera Edición.

DIRECCIÓN DEL FONDO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DE LA UAEM (FONDICT-UAEM)

Director General del FONDICT- UAEM:

M. en C. I. César Alberto Roque López

Responsables del proyecto:

L. C. Nadia Citlalli Pérez Alanuza

C.P.C. Jorge Gonsález Sánchez

Colaboradores:

C. P. Juan Francisco Peña

L.A. Vania Concepción Castillo Vaquera

L.D. Hugo Francisco Atilano Cruz

M. en A. P. y P. P. Ma. de los Ángeles Maya Gordillo

L. D. Erick Herzaín Torres Mulhia

L. D. Susana Patricia López Dávila

L. C. C. Zeus Castro Guzmán

M. en A. Eduardo Jaramillo Dávila

L. L. C. F. Emma Elisa Solano Velázquez

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

LSCA. Maritza Martínez Malacón

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del proyecto:

L. A. Crhistian Martín Montes Ruíz

© MO/AC-SA

Serie Manuales Administrativos