

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL  
DEL ESTADO DE GUERRERO**

## **Introducción**

**El presente manual tiene el propósito de exponer la información funcional de forma general, referente a la organización que deben desarrollar los órganos que integran la Universidad Intercultural del estado de Guerrero así como, guiar en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando duplicidad de esfuerzos, optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles y al mismo tiempo agilizar los trámites que realice el usuario con los servicios que proporciona.**

El manual contiene información referente a Autorización, Introducción, Organigrama General y Específico, Descripción de los Procedimientos de los Órganos Administrativos que conforma la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero y Glosario de Términos, para facilitar la comprensión del contenido del documento.

# Organigrama General



# Procedimientos

RECTORÍA

ABOGADO GENERAL

**Nombre del procedimiento:** Atender Juicios, Actos o Procedimientos en Defensa de los Intereses y Derechos de la Universidad.

**Propósito:** Representar como apoderado legal de la Universidad, actuando ante las Autoridades civiles, penales, fiscales, agrarias, administrativas, laborales, de amparo y ante cualquier otra autoridad competente.

**Alcance:** Desde la recepción de la demanda, queja o querrela, hasta la resolución del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Abogado General.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Agraria.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Código de Comercio.
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Código Civil para el Estado de Guerrero.
- Código Penal para el Estado de Guerrero

**Descripción del procedimiento**

1. Recibe la notificación de la autoridad competente, mediante oficio de notificación de la demanda, queja o querrela.
2. Analiza y realiza las acciones correspondientes para la contestación por escrito de la demanda, queja o querrela y archiva temporalmente notificación e información recabada.
3. Asiste al lugar indicado en la fecha y hora para el desahogo de la diligencia, para defensa de los intereses y patrimonio de la Universidad
4. Tramita el asunto, ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la sentencia o resolución.

Determina, una vez emitida la resolución por la estancia correspondiente.

5. ¿La resolución es favorable para la Universidad?  
No. Continúa en la actividad No. 5a.  
Si. Continúa en la actividad No. 6.
  - a. Elabora escrito, interponiendo el recurso legal correspondiente, firma, fotocopia y distribuye:
  - b. Archiva en el expediente la documentación genera

Original: Autoridad correspondiente.  
1a Copia: Archivo.  
2a Copia: Expediente.

Regresa a la actividad No. 5.

6. Elabora memorándum de informe de la resolución, firma, fotocopia en dos tantos y anexa original de la resolución y distribuye de la siguiente manera:

Original: Memorándum y expediente.

Original: Resolución.

1a Copia: Abogado General.

2a Copia: Archivo.

7. Archiva en el expediente la documentación generada en el litigio

**Nombre del procedimiento:** Elaboración o Actualización de la Reglamentación Interior de la Universidad.

**Propósito:** Que los órganos administrativos que integran la Universidad, tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

**Alcance:** Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, hasta la publicación en la página electrónica de la Universidad.

Responsable del procedimiento: Abogado General.

**Políticas:**

- La Universidad deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Secretaría de la Función Pública, firmada por el titular de la Universidad.
- Deberá apegarse a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado emitida por la Secretaría de la Función Pública.

**Descripción del procedimiento**

1. Elabora oficio de solicitud de asesoría y designación del servidor público, que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, firma, fotocopia y distribuye:

Original: Titular de la Secretaría de la Función Pública.

1a. Copia: Archivo.

2a. Copia: Expediente.

2. Recibe oficio por parte de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, para que el enlace acuda a reunión de trabajo.
3. Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Administrativo, y establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Desarrollo Administrativo, los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo.
4. Recaba las firmas correspondientes del programa de trabajo y regresa de manera económica al asesor.
5. Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Desarrollo Administrativo envía Programa de Trabajo.
6. Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Desarrollo Administrativo, elabora e imprime proyecto de Reglamento Interior.
7. Elabora oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior, para su validación, firma, fotocopia y distribuye:



Original: Titular de la Secretaría de la Función Pública.

1a. Copia: Archivo.

2a. Copia: Expediente.

8. Recibe oficio de la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual comunica el envío del proyecto de Reglamento Interior al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal para su revisión y en su caso publicación en el periódico oficial del estado.

9. Elabora circular mediante el cual envía fotocopia del Reglamento Interior debidamente validado, firma, fotocopia y distribuye:

Original: Titulares de los Órganos Administrativos.

. Copia: Archivo.

Copia: Expediente.

10. Elabora memorando mediante el cual solicita la publicación del Reglamento Interior en la página electrónica de la Universidad, firma, fotocopia y distribuye:

Original: Titular de la Secretaria Administrativa.

1a Copia: Archivo.

2a Copia: Expediente.

11. Archiva la documentación generada en el Reglamento Interior.

**Nombre del procedimiento:** Elaborar y Validar Contratos y Convenios.

**Propósito:** Elaborar y validar contratos y convenios que celebra la Universidad, con otras instituciones o terceras personas

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la notificación del documento elaborado y validado.

**Responsable del procedimiento:** Abogado General.

**Políticas:**

- La documentación soporte deberá ser en original y completa.

**Descripción del procedimiento**

1. Recibe del órgano administrativo el memorándum de solicitud elaboración de un modelo jurídico, anexo documentación soporte.
2. Analiza la información soporte y elabora conjuntamente con el órgano administrativo solicitante el proyecto del documento jurídico y administrativo para su revisión y validación.

¿Es correcta la información del documento?

Si. Continúa en la actividad No. 3.

No. Continúa en la actividad No. 2a.

- a) Realiza las correcciones al proyecto de documento jurídico administrativo. Continúa en la actividad No. 3.
3. Elabora memorándum mediante el cual envía el documento jurídico administrativo debidamente validado, en original y medio magnético firma, fotocopia y distribuye:

Original: Órgano Administrativo solicitante.

1a. Copia: Archivo.

2a. Copia: Expediente.

4. Archiva la documentación soporte generada.

**Nombre del procedimiento:** Tramitar Marcas, Patentes, Registros, Programas Académicos y Derechos de Autor que Requiera la Universidad.

**Propósito:** Brindar certeza jurídica y legalidad a las marcas, patentes, registros, programas académicos y derechos de autor que requiera la Universidad.

**Alcance:** Desde la solicitud del registro, hasta la obtención del registro de las marcas, patentes, programas académicos y derechos de autor que requiera la Universidad.

**Responsable del procedimiento:** Abogado General.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley de Educación para el Estado de Guerrero.
- Código Civil para el Estado de Guerrero.

**Descripción del procedimiento**

1. Recibe el memorándum de solicitud, por parte del área administrativa de la Universidad.
2. Solicita a través de memorándum al área administrativa todos los documentos referentes al registro.
3. Establece contacto con la Dependencia competente, a efecto de que se obtengan todos los requisitos solicitados.
4. Integra los requisitos solicitados, de acuerdo al caso que amerite.
5. Elabora expediente con los documentos requeridos para entregarlos a la autoridad competente.
6. Presenta a la autoridad competente para hacer entrega del expediente de registro.
7. Recibe respuesta de la autoridad competente, a efecto de obtener el registro correspondiente.
8. Envía mediante memorándum la copia del registro correspondiente al área administrativa que solicitó el registro.
9. Archiva el original en el expediente correspondiente para su resguardo.

**Nombre del procedimiento:** Atender Asuntos Internos Estudiantiles.

**Propósito:** Representar a la Universidad, como autoridad ante los asuntos que se deriven de las relaciones estudiantiles, vigilando la aplicación de las disposiciones que las regulan.

**Alcance:** Desde la recepción de la denuncia o queja, hasta la resolución del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Abogado General.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto de Creación de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero.
- Reglamento General de Estudiantes de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero.

**Descripción del procedimiento**

1. Recibe por escrito la denuncia o queja, y su ratificación.
2. Verifica que la personalidad y derechos reclamados sean atribuibles a miembros de la comunidad Universitaria.
3. Elabora la diligencia de inicio de la denuncia o queja que se recibió.
4. Formula y recaban declaraciones y evidencias del procedimiento marcado en la Legislación Universitaria, orientadas a la emisión de la resolución.
5. Aplica una sanción conjuntamente con el Rector de la Universidad, dependiendo del caso a tratar.
6. Elabora expediente, para tener las evidencias de la denuncia o queja.
7. Archiva la documentación correspondiente.

**Nombre del procedimiento:** Atender asuntos relacionados con la actualización y rendición de cuentas en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

**Propósito:** Actualiza y da respuesta en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

**Alcance:** Desde la solicitud hasta su contestación y publicación correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Abogado General.

**Políticas:**

- Actualiza el Portal **de** Acceso a la Información Pública de la Universidad, de acuerdo a lo señalado por la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Guerrero.
- Da respuesta cuando cualquier persona del público en general solicita información pública obligatoria **de** la Universidad.

**Manual de Procedimientos**

1. Recibe la notificación a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de Gobierno del Estado, a través del Portal Único de Transparencia de Gobierno del Estado.

2. Verifica si la solicitud es para actualización de la información o si es información solicitada por un particular.

Si. Continúa en la actividad No. 2a.

No. Regresa a la actividad No. 1.

a) Solicita mediante oficio a los órganos administrativos de la Universidad, que procedan a mandar su información actualizada al periodo.

b) Recibe la Información mediante oficio de los órganos administrativos de la Universidad al Portal Único de Transparencia de Gobierno del Estado.

c) Imprime acuses de recibo de la actualización efectuada en el periodo.

Continúa en la actividad No. 3.

3. Turna al área correspondiente, según competencia, información solicitada por un particular.

4. Envía respuesta en los términos y condiciones que marca la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Guerrero.

5. Imprime reporte de acuse de la información enviada al particular.

6. Elabora un expediente de las evidencias de la contestación.

7. Archiva la documentación correspondiente.

**Nombre del procedimiento:** Organizar las Reuniones Programadas de los Órganos de Gobierno de la Universidad.

**Propósito:** Coordinar y realizar las reuniones programadas de los Órganos de Gobierno de la Universidad.

**Alcance:** Desde la programación, solicitud e integración de la información a presentar y realización de la reunión misma, hasta la elaboración de acuerdos que se firman en la reunión y elaboración del acta correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Abogado General.

**Reglas:**

- Ley de Entidades para Estatales del Estado de Guerrero.
- Decreto de Creación de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero.
- Legislación Universitaria.

**Descripción del procedimiento**

1. Envía oficio a los titulares de cada área, solicitando la información para la integración de la carpeta.
2. Elabora la carpeta y selecciona la información y acuerdos de la reunión correspondiente.
3. Elabora las invitaciones para la reunión a efecto de que sean firmadas, por el Secretario de Educación y presidente del Órgano correspondiente.
4. Proporciona las carpetas e invitaciones correspondientes a cada uno de los integrantes del Órgano correspondiente.
5. Realiza los preparativos logísticos para que se lleve a efecto la reunión del Órgano correspondiente.
6. Asiste a las reuniones a efecto de aclarar la información presentada y recaba firmas de asistencia, acuerdos y actas del Órgano correspondiente.
7. Elabora acta que se presentará en la próxima reunión y recaba las firmas correspondientes.
8. Integra expediente y archiva la documentación correspondiente.