



2013

Manual de Inducción Facultad de Matemáticas



AUTORIZADO:

M.C. Luci del Carmen Torres Sánchez.
15 de mayo de 2013



Secretaría Administrativa

Inicia su uso: 3 de junio de 2013/03/06/2013

Manual de Inducción

MENSAJE INICIAL

Ser parte de una comunidad requiere esfuerzo, comunicación, constancia y sobre todo trabajo en equipo. Éste último, es lo que lleva a una Institución como la UADY al reconocimiento de la sociedad y como consecuencia, la satisfacción de haber cumplido con nuestro deber.

La Facultad de Matemáticas surge en 1963, y su historia ha sido enriquecida por todos los trabajadores que han laborado para ella.

Cada uno de los empleados tiene una historia en esta Facultad, un cómo llegó, cómo decidió permanecer, tiene un porqué continúa aquí y la verdad, no sabe a ciencia cierta cómo se irá, pero al irse tendrá una historia que ha sido real y es suya, le pertenece como le pertenece también a la Facultad.

Es imprescindible iniciar una vida laboral en esta escuela consciente del compromiso que se adquiere para cumplir adecuadamente con las obligaciones laborales para las que ha sido contratado.

Este manual tiene un doble propósito, primero, es un documento que servirá de guía para los trabajadores que inician su vida laboral en esta Facultad y requieren apoyo para integrarse al equipo de empleados administrativos y manuales cuyo trabajo coadyuva a realizar adecuadamente las funciones sustantivas que se realizan en la Institución: Docencia, Investigación y Extensión. Segundo, es un documento de consulta y memoria histórica para los trabajadores que laboran actualmente. Contiene los lineamientos institucionales principales, la estructura organizativa y para mejorar el clima organizacional y laboral describe lo que se espera de un empleado de la:

FACULTAD DE MATEMÁTICAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN.

ATENTAMENTE

“LUZ, CIENCIA Y VERDAD”

M.C. CELIA BEATRIZ VILLANUEVA NOVELO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Manual de Inducción

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
ANTECEDENTES	5
HISTORIA DE LA FACULTAD DE MATEMÁTICAS	6
PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2010-2020	7
MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN	7
VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN	7
VALORES	8
MISIÓN DE LA FACULTAD DE MATEMÁTICAS	9
VISIÓN DE LA FACULTAD DE MATEMÁTICAS	9
PROGRAMAS EDUCATIVOS	9
ESTRUCTURA ORGANICA	12
MANUAL DE OPERACIONES DE LA FACULTAD	13
NORMATIVIDAD	14
LEGISLACIÓN	14
CONTRATOS COLECTIVOS	14
COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE	24
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL	24
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	25
OBJETIVOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	25
POLÍTICA DE CALIDAD DE LA UADY	25
ÁREAS DE LA FACULTAD	25
PROCESOS CERTIFICADOS	25
RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS EN EL SISTEMA	26
DISTRIBUCIÓN FÍSICA	26
UBICACIÓN DE LA FACULTAD	26
DESCRIPCIÓN DE EDIFICIOS	27
UNIDAD MULTIDISCIPLINARIA TIZIMÍN	28
REGLAS DE CONVIVENCIA EN LA FACULTAD DE MATEMÁTICAS	28

Manual de Inducción

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	29
OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	29
CAPÍTULO I	29
DISPOSICIONES GENERALES	29
CAPÍTULO II	29
DE LOS DEBERES DEL PERSONAL PARA CON LOS ESTUDIANTES	29
CAPÍTULO III	29
DEBERES DEL PERSONAL PARA CON LOS MAESTROS	29
CAPÍTULO IV	30
DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O MANUAL PARA CON SUS COLEGAS	30
CAPÍTULO V	30
DEBERES DEL PERSONAL PARA CON LA INSTITUCIÓN	30
MENSAJE FINAL	31
AUTORIDADES	32

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

La Universidad Autónoma de Yucatán es una institución educativa reconocida a nivel estatal y nacional, gracias a la calidad de sus programas educativos y de sus egresados. Se tiene el compromiso de trabajar para convertirse en una Universidad con trascendencia social, con una perspectiva humanista y en donde lo más importante sean las personas y la formación de un ser humano pleno.

En el **Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020 de la UADY** se establece el *Programa Institucional Prioritario "Atención Integral al Personal"* que en el ámbito Institución Responsable incluye los siguientes componentes:

1. Atención al desarrollo personal, mediante el cual se promoverá la salud y el desarrollo físico, psicológico, social, cultural y familiar del personal de la Universidad;
2. Atención al desarrollo profesional, dirigida a impulsar la formación, actualización y capacitación permanente del personal administrativo y manual y mejorar su nivel académico, según los requerimientos institucionales; y
3. Atención al desarrollo en la institución, en la que se ofrecerá inducción a la UADY y al puesto para el nuevo personal, e inducción al puesto para autoridades y funcionarios de la UADY.

Por otro lado, en el **Modelo Educativo de Formación Integral (MEFI)** se determina las funciones de los trabajadores administrativos y manuales como sigue:

El personal administrativo y manual de la UADY debe desarrollar, por lo menos, las siguientes competencias:

1. Realiza su trabajo y los procesos relacionados con su actividad diaria de manera eficaz.
2. Se comporta hacia las personas con ética y tolerancia.
3. Promueve los valores universitarios en el ejercicio de su práctica de manera constante.
4. Manifiesta tener una identidad institucional hacia las personas en congruencia con la filosofía de la Universidad.
5. Manifiesta estar comprometido con la institución en su trabajo y actividades diarias.
6. Participa activamente en los programas de capacitación promovidos por la institución y el personal directivo de su dependencia.
7. Evalúa el desempeño del personal directivo con base en las responsabilidades y el perfil establecido para éste.
8. Realiza propuestas para mejorar el desempeño de sus actividades dentro de su área y con las demás.
9. Participa en las diversas actividades promovidas por el personal directivo de su dependencia.
10. Identifica la importancia de su trabajo para el éxito en la implementación del MEFI.

El personal manual de la UADY debe desarrollar, por lo menos, las siguientes competencias:

1. Realiza su trabajo diario de manera eficaz.
2. Se comporta hacia las personas con ética y tolerancia.
3. Promueve los valores universitarios en el ejercicio de su práctica de manera constante.

Manual de Inducción

4. Manifiesta tener una identidad institucional hacia las personas en congruencia con la filosofía de la Universidad.
5. Participa activamente en los programas de capacitación promovidos por la institución y el personal directivo de su dependencia.
6. Participa en las diversas actividades promovidas por el personal directivo de su dependencia.
7. Realiza propuestas para mejorar el desempeño de sus actividades dentro de su área y con las demás.
8. Identifica la importancia de su trabajo para el éxito de la implementación del MEFI.
9. Manifiesta estar comprometido con la institución en su trabajo y actividades diarias.

Finalmente, inmersa dentro de esta filosofía institucional la Facultad trabaja para:

Desarrollar una planeación participativa y mejorar la eficiencia en el trabajo administrativo, actualizando o estableciendo sus procesos en un ambiente de mejora continua y de buen clima organizacional.

Desarrollar un programa de mejora del clima organizacional y laboral de la Facultad y de atención integral al personal académico, administrativo y manual

Establecer un programa de inducción al personal académico, administrativo y manual, suplente y de nuevo ingreso.

Por todo lo anterior, se requiere un escenario en el que el personal administrativo y manual tenga oportunidades equitativas para desarrollarse, destacar y ser reconocido, permitiéndole actuar con eficiencia, transparencia y operando bajo una cultura de rendición de cuentas. Es por ello que la realización de este manual sirve para impulsar la formación de su personal y así coadyuvar a lograr estos objetivos institucionales.

HISTORIA DE LA FACULTAD DE MATEMÁTICAS

“Un pueblo con cultura débil e ignorante de su historia carece de disciplina y por lo tanto de energía social necesaria para llevar a cabo cualquier proyecto de desarrollo. La cultura es historia condensada, pensada y vivida...” (Manuel Martín Castillo, 2013)

En el mes de septiembre de 1960 se celebró en Yucatán el IV Congreso de la Sociedad Matemática Mexicana, después del cual se reunieron maestros de Matemáticas y Física de la Escuela Preparatoria y de la Facultad de Ingeniería de Universidad de Yucatán para elaborar un plan, cuyo objetivo sería la creación de un Departamento de Estudios Físicos-Matemáticos para promover el interés de estas ciencias y difundirlas, así como la preparación de los maestros encargados de impartirlas.

El acta de constitución del departamento de Estudios Físico-Matemáticos, así como sus reglamentos, es de fecha 26 de octubre de 1960; sin embargo fue hasta el 6 de febrero de 1962, que el Consejo Universitario lo reconoció oficialmente, cambiándole el nombre por Centro de Estudios Físico-Matemáticos, el cual se inauguró el 24 de septiembre de 1962.

Sus objetivos primordiales fueron "promover la afición y el estudio de ambas ciencias mediante cursillos, conferencias, publicaciones, etc., así como mejorar la enseñanza principal mente de las Matemáticas, de acuerdo con las corrientes de la didáctica moderna".

El centro de Estudios Físico-Matemáticos tuvo como director el Ing. Carlos Romero Campos y como secretario al Br. Enrique Cárdenas Pérez-Abreu, contaba con quince miembros.

La Escuela de Matemáticas fue inaugurada el 20 de septiembre de 1963 por el Rector de la Universidad de Yucatán, Abogado Francisco Repetto Milán, teniendo como antecedente el Centro de Estudios Físico-Matemáticos. Comenzó a funcionar en salones del tercer piso del edificio central de

Manual de Inducción

la Universidad de Yucatán, en el cual permaneció 14 años. Posteriormente se trasladó al local de la Facultad de Ingeniería en los ex-terrenos del Fénix donde permaneció durante 9 años, y en mayo de 1986 se reubicó sobre Circuito Colonias frente a la Unidad Habitacional Morelos.

Actualmente y desde el mes de mayo de 2003, las instalaciones de la Facultad de Matemáticas están ubicadas en Anillo Periférico Norte Km. 33.5 y forma parte del **Campus de Ciencias Exactas e Ingenierías de la Universidad Autónoma de Yucatán.**

Los Directores

- 20/Sep./1963 Ing. Carlos Romero Campos.
- 12/Oct./1974 M.C Juan de la Cruz Salazar.
- 30/Oct./1976 L.M José del Carmen Gómez.
- 27/Jul./1982 M.C René José Torres León.
- 8/Mayo/1992 Ing. Renán Ruiz Flores.
- 1/Febrero/1999 Dr. Luis Rodríguez Carvajal.
- 1/Febrero/2007 M. en C. Luci del Carmen Torres Sánchez.

PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2010-2020

MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN

La Universidad Autónoma de Yucatán es una institución pública que tiene como misión la formación integral y humanista de personas, con carácter profesional y científico, en un marco de apertura a todos los campos del conocimiento y a todos los sectores de la sociedad.

Como tal, proporciona un espacio de análisis y reflexión crítica sobre los problemas mundiales, nacionales y regionales, conduciendo al desarrollo sustentable de la sociedad, apoyándose en la generación y aplicación del conocimiento, en los valores universales y en el rescate y preservación de la cultura nacional y local dando respuesta de esta manera a la nueva era del conocimiento en su papel como transformadora de su comunidad. Como institución, incorpora cuatro principios básicos de la educación: aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a vivir y a convivir.

VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN

“En el año 2020 la Universidad Autónoma de Yucatán es reconocida como la institución de educación superior en México con el más alto nivel de relevancia y trascendencia social”.

Los catorce atributos de la Visión

1. Formar ciudadanos a nivel bachillerato, licenciatura y posgrado altamente competentes y conscientes de su responsabilidad social.
2. Contar con una oferta educativa amplia, diversificada y socialmente pertinente.
3. Privilegiar la equidad en el acceso, permanencia y terminación oportuna de los estudios.
4. Poseer un modelo educativo que promueve la formación integral de los estudiantes
5. Poseer formas de organización estudiantil que coadyuvan al desarrollo del proyecto académico de la universidad.

Manual de Inducción

6. Contar con una sólida planta académica con amplias competencias para el cumplimiento de sus funciones
7. Ser un centro de referencia nacional e internacional de desarrollo científico, tecnológico y cultural.
8. Ser una universidad abierta, con responsabilidad social y perspectiva global.
9. Ser una comunidad de aprendizaje que se estudia y evalúa permanente.
10. Ser una universidad que posee una estructura organizativa y académica que asegura el cumplimiento de su misión y de las funciones institucionales.
11. Desarrollar programas de extensión universitaria que promueven la responsabilidad social universitaria y la formación integral de los estudiantes.
12. Contar con una infraestructura física funcional, equipamiento, acervos, recursos didácticos y medios de consulta e información.
13. Poseer un sistema de gestión de la calidad que asegure el cumplimiento de las funciones universitarias.
14. Poseer un alto grado de reconocimiento social.

VALORES

Los valores que en la Universidad Autónoma de Yucatán se practican en el desarrollo de sus funciones son:

Equidad y calidad: Conforman un binomio indisoluble de valores de la responsabilidad social de la UADY.

Implican, ofrecer igualdad de oportunidades educativas socialmente relevantes y de buena calidad para la formación de los jóvenes y promover acciones que mejoren las condiciones de bienestar y limiten las situaciones de exclusión social.

La responsabilidad social universitaria como un modo permanente de operar de todas las funciones universitarias, caracterizada por:

4. La gobernabilidad, que significa construir y desarrollar permanentemente condiciones para el desarrollo armónico de su comunidad y el compromiso permanente de la Universidad con su Misión, la coherencia entre las aspiraciones institucionales plasmadas en la Visión y la acción, garantizar el cumplimiento de la normativa institucional y los más exigentes estándares internacionales (laborales, sociales, ambientales);
5. La capacidad de lograr cambios significativos y duraderos en los conocimientos, habilidades, actitudes, competencias, concepciones del mundo, valores y formas de vida práctica de los habitantes de la región en la que se desenvuelven las actividades universitarias;
6. La gestión de los impactos medioambientales y sociales, significa que la organización debe ser consciente de las consecuencias y efectos que sus procesos y actuaciones provocan en los ámbitos humanos, sociales y ambientales;
7. Asegurar que el funcionamiento normal de la Universidad no genere impactos negativos, y si es el caso, garantizar que puedan atenuarse para llevarlos a niveles socialmente aceptables y en el marco de los ámbitos legales aplicables;
8. El diálogo con y la rendición de cuentas a las partes interesadas, lo que significa que la Universidad siendo una organización en la que se entrecruzan los intereses de muchos actores debe responder tanto a los grupos de interés internos como a los externos y entablar una relación transparente, y
9. Las alianzas para participar en el desarrollo sustentable, lo que significa que la Universidad debe identificar permanentemente posibles actores y organizaciones con los cuales pueda

Manual de Inducción

acordar esquemas de colaboración para la realización de programas, proyectos y acciones a favor de la solución de problemas sociales y ambientales.

Rigor académico: Representa para los universitarios el compromiso con la precisión y seriedad en el desarrollo de todas las tareas en la búsqueda permanente de lo verdadero.

Legalidad: Como el marco irrenunciable de comportamiento, en el cual la comunidad universitaria desarrolla sus actividades en estricto apego a la normativa institucional y a las leyes aplicables.

Ética y respeto: Como premisas de la actitud de los universitarios en el desempeño de sus actividades. Es en un ambiente de respeto y ética en el que se pueden formar ciudadanos socialmente comprometidos.

Honestidad: Entendida como el soporte institucional fundamental de las virtudes que deben distinguir a la Institución.

Humildad: La actitud de los universitarios para no presumir de sus logros y reconocer sus fracasos y debilidades en el cumplimiento de sus funciones.

Tolerancia: Constituye el sólido fundamento de toda comunidad que se desarrolla armónicamente y en paz. Significa el reconocimiento y apreciación de los demás, la capacidad de convivir con otros y de escucharlos.

MISIÓN DE LA FACULTAD DE MATEMÁTICAS

La Facultad de Matemáticas de la Universidad Autónoma de Yucatán es una dependencia de educación superior que tiene como misión, formar integralmente a profesionales en áreas del conocimiento afines a las Matemáticas y la Computación, así como contribuir al desarrollo social, científico y tecnológico en los niveles regional, nacional y mundial, desarrollando investigación básica, tecnología y aplicaciones prácticas, así como actividades de extensión en sus áreas de competencia.

VISIÓN DE LA FACULTAD DE MATEMÁTICAS

La Facultad de Matemáticas es una dependencia del Campus de Ciencias Exactas e Ingenierías reconocida nacional e internacionalmente como un referente en el estudio, enseñanza, aplicación y difusión de las matemáticas, de las ciencias computacionales y de las tecnologías de información y comunicación; por su liderazgo en estas áreas en el sureste mexicano, así como por sus contribuciones al desarrollo científico y tecnológico en las áreas de su competencia. Su plan de desarrollo y su trabajo cotidiano están alineados con la visión, políticas y estrategias del campus al que pertenece y están apoyados en una cultura de planeación y en sistemas eficientes de gestión de la calidad.

PROGRAMAS EDUCATIVOS

La Facultad cuenta con nueve programas académicos, seis licenciaturas y tres posgrados.

Licenciatura en Matemáticas

Se crea junto con la Facultad en septiembre de 1963. La formación de este primer grupo de profesores se llevó a cabo en parte por sí mismos y por los cursos intensivos impartidos de la UNAM y SEP, durante los meses de noviembre a enero de 1962. Su objetivo es formar profesionales capaces de propiciar a través de herramientas matemáticas el desarrollo de la ciencia y la tecnología así como de participar en el desarrollo académico de la matemática con el fin de contribuir a la resolución de problemas que requieran del empleo de procesos matemáticos, a la elaboración y/o aplicación de modelos matemáticos y al enriquecimiento de la cultura, todo esto en los ámbitos académico, industrial y de servicios.

Actualmente cuenta con reconocimiento nacional como Licenciatura de Calidad.

Manual de Inducción

Licenciatura en Ciencias de la Computación

Comenzó el 2 de septiembre de 1987 con un grupo de 45 alumnos previamente seleccionado mediante el examen de admisión correspondiente. Esta Licenciatura da a conocer a la Facultad a la Sociedad después de 25 años de fundada, debido a la necesidad de contar con profesionales del área en todos los campos productivos del Estado. Su objetivo es formar profesionales calificados en el área de las ciencias de la computación para desarrollar tecnología computacional, realizar actividades de investigación, y utilizar de manera óptima sus diversas aplicaciones, con apego a la ética profesional y el servicio a la sociedad.

Actualmente cuenta con reconocimiento nacional como Licenciatura de Calidad.

Licenciatura en la Enseñanza de las Matemáticas

Su predecesor es el programa para Profesor de Matemáticas en Enseñanza Media el cual se impartió desde el 1o. de julio de 1968 hasta agosto de 1972. Su único requisito era poseer el título de Bachiller en Ciencias Matemáticas o de Profesor Normalista y se desarrolló en la modalidad de cursos de verano. De esta carrera egresaron dos generaciones de los cuales se titularon 14 personas. La razón de su existencia efímera fue la creación de la Escuela Normal Superior del Estado de Yucatán, hacia la cual se orientó la demanda de los interesados en esta área.

Sin embargo debido a la necesidad de contar con profesionales en la Enseñanza de las Matemáticas a nivel superior se crea esta licenciatura la cual inició el 2 de septiembre de 1988, con plan de estudios y periodicidad de admisión trimestrales. Su objetivo es formar profesionales en:

El manejo de las estructuras teóricas fundamentales de la matemática y los procesos matemáticos que justifican los principales resultados de esta ciencia.

La planeación de actividades de enseñanza-aprendizaje de matemáticas, mediante el diseño de programas y estrategias que faciliten el proceso correspondiente, así como de los instrumentos adecuados para medir los aprendizajes de acuerdo con los objetivos de las mismas.

El desarrollo de programas de enseñanza-aprendizaje de matemáticas en forma dinámica y creativa, utilizando la metodología y los recursos necesarios y adecuados para lograr en sus alumnos aprendizajes significativos y permanentes.

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de las matemáticas, con el fin de utilizar los resultados para retroalimentar el proceso mismo, así como para obtener indicadores útiles para una mejor planeación de actividades.

Actualmente cuenta con reconocimiento nacional como Licenciatura de Calidad.

Licenciatura en Actuaría

Inició en el mes de septiembre de 2003 con plan de estudios y periodicidad de admisión anual. El contenido del plan de estudios fue creado tomando en consideración los campos de desempeño profesional y las prácticas profesionales de los actuarios. Su objetivo es formar profesionistas que, con base a sus conocimientos matemáticos, financieros, demográficos, estadísticos y probabilísticos, se encarguen de analizar las consecuencias financieras, económicas y sociales de los múltiples riesgos que pueden enfrentar los individuos, las colectividades, las empresas o la sociedad ante diversas contingencias, con el fin de proponer soluciones para disminuir o resarcir las pérdidas, con profesionalismo y sentido de la ética.

Actualmente cuenta con reconocimiento nacional como Licenciatura de Calidad.

Licenciatura en Ingeniería de Software

Inició en el mes de septiembre de 2004, con plan de estudios y periodicidad de admisión anual. Este Plan junto con el de Licenciatura en Ingeniería de la Computación tiene como antecedente a la

Manual de Inducción

Licenciatura en Ciencias de la Computación, especializándose cada una de ellas en una rama de la computación. Su objetivo es formar profesionales en el proceso de desarrollo y la evolución de sistemas de software a pequeña y gran escala, que solucionen problemas dentro de diferentes áreas de concentración, utilizando las herramientas adecuadas para optimizar los recursos de tiempo y costo, con apego a la ética profesional

Actualmente está en evaluación para reconocimiento nacional como Licenciatura certificada del área.

Licenciatura en Ingeniería en Computación

Inició en el mes de septiembre de 2004, con plan de estudios y periodicidad de admisión anual. Este plan está especializado en el área del hardware, y contempla entre otras las especialidades de robótica y electrónica. Su objetivo es Formar profesionales calificados para diseñar, optimizar y concebir sistemas y dispositivos computacionales de software y hardware mediante el uso de los recursos científicos y tecnológicos actuales, con respeto a las prioridades sociales de desarrollo, equidad y medio ambiente.

Actualmente se está actualizando de acuerdo al nuevo modelo educativo de la UADY.

Especialización en Estadística

Es el primer programa de posgrado y gracias a él la Escuela de Matemáticas evoluciona a Facultad, se inicia con un propedéutico en septiembre de 1988. Su objetivo es formar especialistas de alto nivel capaces de aplicar los principales métodos estadísticos para el análisis de datos, así como de comprender los conceptos matemáticos necesarios para la aplicación correcta de dichos métodos.

Actualmente cuenta con reconocimiento nacional como Posgrado de Calidad.

Maestría en Ciencias Matemáticas

Es el segundo programa de posgrado surge en septiembre de 2003 con el propósito de formar maestros en ciencias de alto nivel capaces de manejar las estructuras teóricas matemáticas así como desarrollar y aplicar herramientas matemáticas y computacionales en el análisis y resolución de problemas científicos complejos en el área de su competencia.

Actualmente cuenta con reconocimiento nacional como Posgrado de Calidad.

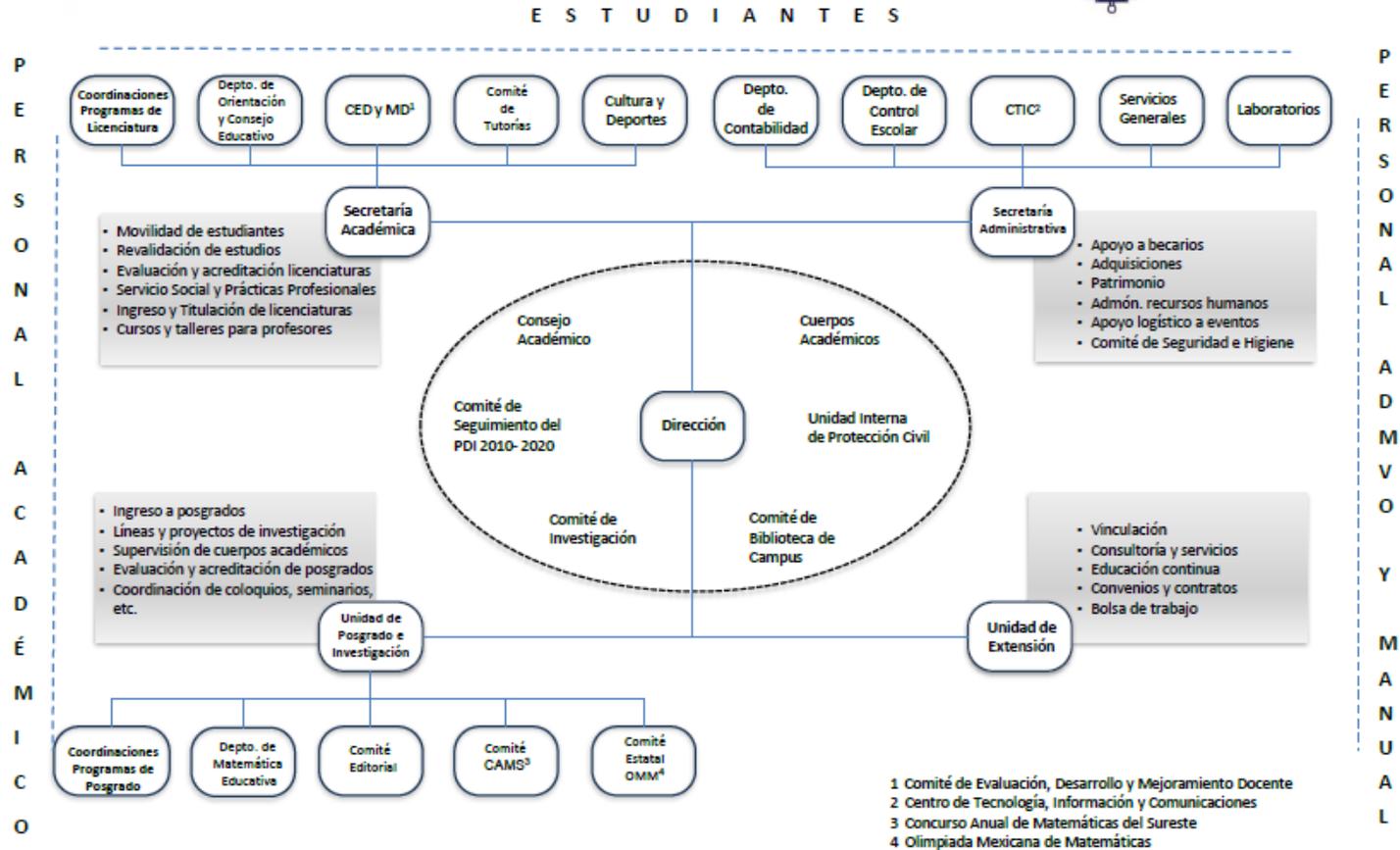
Maestría en Ciencias de la Computación

Es el tercer programa de posgrado surge en septiembre de 2010 con el propósito de maestros en ciencias capaces de realizar investigación científica y desarrollo tecnológico en el campo de la computación con el fin de contribuir a la solución de los problemas relacionados con los ámbitos académico, industrial, empresarial y gubernamental.

Actualmente cuenta con reconocimiento nacional como Posgrado de Calidad.

ESTRUCTURA ORGANICA

Facultad de Matemáticas Organigrama



Manual de Inducción

MANUAL DE OPERACIONES DE LA FACULTAD

El manual de operaciones de la Facultad es un documento donde se encuentran descritas todas las funciones y responsabilidades de las diferentes áreas de la misma.

Actualmente los responsables y jefes de las diferentes áreas son los siguientes:

Dirección

Secretarias: Amalia Denis Ruiz y Elia Pineda Zapata

Secretaría Académica:

Secretarias: Pilar Rosado Zumárraga y Nadia Calam González.

Unidad de Posgrado e Investigación:

Secretaria: Graciela Sanguino Cetina

Secretaría Administrativa:

Secretarios: Karla Medina Ravell y Miguel Serrano Zozaya

Jefe de Servicios Generales: Marco Chan Tzuc

Jefa del Departamento de Control Escolar: Armida Mimenza Cuevas

Responsable del Depto. de Contabilidad: Janet Dajdaj Perera

Responsable del Centro de Cómputo: Gavino Díaz Silva.

Responsable de la Unidad de Servicios Web: Rodrigo Esparza Sánchez.

Responsable de la Unidad de Telecomunicaciones: Sergio Cervera Loeza.

Responsable del Laboratorio de Mantenimiento de Equipo de Cómputo:

María del Carmen Zozaya Ayuso

Responsable de los Laboratorios: Fernando Ruiz Cardeña

Manual de Inducción

NORMATIVIDAD

LEGISLACIÓN

El máximo órgano de gobierno en la UADY es el Consejo Universitario, los representantes de la Facultad ante este órgano son:

Directora: Mtra. Luci del Carmen Torres Sánchez

Representante de los profesores: Dr. Eric Ávila Vales.

Representante de los alumnos: Br. Darío Loeza....

La estructura orgánica de la UADY, está plasmada en la Ley orgánica y su operatividad está en el Estatuto General de la UADY. La normatividad institucional se encuentra en:

<http://www.abogadogeneral.uady.mx/legislacionuniv.html>

El Reglamento Interno de la Facultad se encuentra en:

<http://www.matematicas.uady.mx/index.php/fmat/normatividad>

CONTRATOS COLECTIVOS

La UADY reconoce a dos sindicatos:

La Asociación del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Yucatán. (APAUADY).

Representante: Ing. Víctor Villanueva Abuxapqui.

La Asociación del Personal Administrativo y Manual de la Universidad Autónoma de Yucatán (AUTAMUADY). Representante: Br. Genny Salazar Cardeña.

Para éstos últimos, las prestaciones más utilizadas por los trabajadores son:

- Estímulo por 25 años de servicio. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 63).
- Seguro de vida. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 64).
- Prima de antigüedad por fallecimiento. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 65).
- Ayuda gastos de defunción. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 66).
- Exención de cuotas de inscripción. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 67).
- Ayuda económica por impresión de tesis. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 68).
- Becas para trabajadores e hijos. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 69).
- Becas para educación especial. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 70).
- Ayuda para guarderías. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 71).
- Préstamo para adquirir libros. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 72).
- Defensa legal en caso de accidente automovilístico. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 73).
- Apoyo a actividades culturales y deportivas. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 75).
- Crédito para adquirir libros en la UADY. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 76).
- Descuento en la librería universitaria. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 77).
- Ayuda de transporte. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 78).
- Ayuda de renta. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 79).
- Equipo de oficina. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 80).
- De la capacitación y adiestramiento. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 81).
- Despensa por fin de año. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 82).
- Pago por ajuste de los meses de 31 días. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 84).
- Uniformes e instrumentos de trabajo. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 85).
- Artículos de consumo al costo. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 87).
- Útiles deportivos. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 93).

Manual de Inducción

- Fondo de vivienda. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 94).
- Vales de despensa. (Contrato Colectivo del trabajo; cláusula 96).

Las políticas de la Facultad referentes al Contrato Colectivo de Trabajo son las siguientes:

Cláusula	Rubro	Sindicalizados	De confianza
14	Contratación del personal para trabajos no previstos en el catálogo de puestos.	<p>Las condiciones para contratar al personal sindicalizado son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que se requiera y autorice por la dirección. 2. Que se realice fuera de la jornada de trabajo. 3. Se realicen cotizaciones previas. 4. Se realicen por un trabajador sin sanciones administrativas durante el año anterior y el año en curso. 5. Se realice por un empleado capacitado para el trabajo. 	<p>Las condiciones para contratar al personal de confianza son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que se requiera y autorice por la dirección. 2. Que se realice fuera de la jornada de trabajo. 3. Se realicen cotizaciones previas. 4. Se realicen por un trabajador sin sanciones administrativas durante el año anterior y el año en curso. 5. Se realice por un empleado capacitado para el trabajo. 6. Ningún trabajador sindicalizado puede y/o quiere realizarlo.
15, 16, 17, 20	<p>15. Rescisión del contrato individual de trabajo imputable al trabajador.</p> <p>16. Rescisión del contrato individual de trabajo Imputable a la universidad</p> <p>17. Término para separarse de sus labores los trabajadores</p> <p>20. Indemnización por despido sin causa justificada</p>	<p>Para aplicar esta cláusula se procederá de acuerdo a la asesoría del jurídico siguiendo los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se informa al jurídico del acontecimiento. 2. Se realizan las diligencias necesarias. 	<p>Para aplicar esta cláusula se procederá de acuerdo a la asesoría del jurídico siguiendo los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se informa al jurídico del acontecimiento. 2. Se realizan las diligencias necesarias.

Manual de Inducción

Cláusula	Rubro	Sindicalizados	De confianza
18	Petición de los delegados sindicales o los trabajadores de confianza ante su Dependencia.	Para los trabajadores sindicalizados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Toda petición se realizará a la dirección con copia a la Secretaría Administrativa. 2. Cada caso será estudiado y su resolución estará conforme a derecho, por escrito, y avalados por el área jurídica de la Universidad. 	Para los trabajadores de confianza: <ol style="list-style-type: none"> 1. Toda petición se realizará a la dirección con copia a la Secretaría Administrativa. 2. Cada caso será estudiado y su resolución estará conforme a derecho, por escrito, y avalados por el área jurídica de la Universidad.
31	Áreas para guardar sus pertenencias los trabajadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada trabajador dispondrá de un espacio para sus pertenencias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada trabajador dispondrá de un espacio para sus pertenencias.
32	Salario base	<ol style="list-style-type: none"> 1. El salario se pagará en la caja del Departamento de Contabilidad y deberá firmarse los recibos correspondientes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El salario se pagará en la caja del Departamento de Contabilidad y deberá firmarse los recibos correspondientes.
40	DE LOS DESCUENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizarán de acuerdo a las políticas emitidas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizarán de acuerdo a las políticas emitidas.
41	DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El representante de la Universidad lo autorizará con anuencia del trabajador y al concluir la jornada extraordinaria, se le otorgará al empleado una constancia del tiempo extra que laboró. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El representante de la Universidad lo autorizará con anuencia del trabajador y al concluir la jornada extraordinaria, se le otorgará al empleado una constancia del tiempo extra que laboró.

Manual de Inducción

Cláusula	Rubro	Sindicalizados	De confianza
46	DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA	<p>Los trabajadores Administrativos y Manuales tomarán sus descansos de la siguiente manera:</p> <p>TRABAJADORES MANUALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Treinta minutos dentro la jornada laboral de manera escalonada. 2. Los horarios serán publicados para tener un control del personal disponible. <p>ADMINISTRATIVOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Treinta minutos al inicio o al final de su jornada laboral. <p>NO se duplicará la prestación mencionada en el apartado dos.</p>	<p>Los trabajadores Administrativos y Manuales tomarán sus descansos de la siguiente manera:</p> <p>TRABAJADORES MANUALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Treinta minutos dentro la jornada laboral de manera escalonada. 2. Los horarios serán publicados para tener un control del personal disponible. <p>ADMINISTRATIVOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Treinta minutos al inicio o al final de su jornada laboral. <p>NO se duplicará la prestación mencionada en el apartado dos.</p>
47	REGLAMENTACIÓN DE LA JORNADA	<ol style="list-style-type: none"> 1. El pago de horas extra será en acuerdo mutuo con el trabajador y la dirección. Sólo se pagarán las autorizadas por la dirección ANTES de realizar el trabajo. 2. Los empleados administrativos y manuales tendrán 6 veces al mes una tolerancia de 15min a la hora de entrada. De excederse se le tomará en consideración el tiempo excedido o el número de retardos. 3. Cualquier situación no prevista se presentará ante la Secretaría Administrativa y la resolución será autorizada por la dirección. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El pago de horas extra será en acuerdo mutuo con el trabajador y la dirección. Sólo se pagarán las autorizadas por la dirección ANTES de realizar el trabajo. 2. Los empleados administrativos y manuales tendrán 6 veces al mes una tolerancia de 15min a la hora de entrada. De excederse se le tomará en consideración su exceso de retardos. 3. Cualquier situación no prevista se presentará ante la Secretaría Administrativa y la resolución será autorizada por la dirección.

Manual de Inducción

Cláusula	Rubro	Sindicalizados	De confianza
48	VACACIONES	<p>ADMINISTRATIVOS Y MANUALES DISFRUTARÁN DE 31 DÍAS DE VACACIONES DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quince días en verano 2. Ocho días en semana santa y semana de pascua. 3. Ocho días durante la segunda quincena de diciembre. 4. Los trabajadores que NO tengan un año laborando, tomarán sus vacaciones de acuerdo a lo indicado por el departamento de Recursos Humanos de la Institución. 5. Se les asignarán trabajos específicos aquellos trabajadores con menos de un año laborando. 6. Si requieren permiso para entrar a áreas críticas se decidirá cómo resolverlo con el jefe inmediato, según el apartado cuatro y cinco de ésta cláusula. 	<p>ADMINISTRATIVOS Y MANUALES DISFRUTARÁN DE 31 DÍAS DE VACACIONES DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quince días en verano 2. Ocho días en semana santa y semana de pascua. 3. Ocho días durante la segunda quincena de diciembre. 4. Los trabajadores que NO tengan un año laborando, tomarán sus vacaciones de acuerdo a lo indicado por el departamento de Recursos Humanos de la Institución. 5. Se les asignarán trabajos específicos aquellos trabajadores con menos de un año laborando. 6. Si requieren permiso para entrar a áreas críticas se decidirá cómo resolverlo con el jefe inmediato, según el apartado cuatro y cinco de ésta cláusula.

Manual de Inducción

Cláusula	Rubro	Sindicalizados	De confianza
49	INCREMENTO DE VACACIONES POR ANTIGÜEDAD	<p>PARA FINES DEL INCREMENTO DE VACACIONES POR ANTIGÜEDAD SE ESTABLECE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaborará un calendario con los días adicionales para los trabajadores sindicalizados. 2. Los días adicionales deberán tomarse anteriores o posteriores a los periodos vacacionales. 3. El calendario que se elabore, NO podrá modificarse. 	<p>PARA FINES DEL INCREMENTO DE VACACIONES POR ANTIGÜEDAD SE ESTABLECE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los trabajadores de confianza acordarán sus días con su jefe inmediato. 2. Deberán avisar a la Secretaría con una semana de anticipación.
50	DÍAS ECONÓMICOS	<p>PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y/O MANUALES SE ESTABLECE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solo se les autorizará previa solicitud de la AUTAMUADY. 2. No se darán días económicos posteriores a las faltas. 3. Solo se les autorizará posteriormente en caso de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Enfermedades. ➤ Defunción de parientes cercanos (que NO contemple el CCT). ➤ Accidentes o Robos. 	<p>PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y/O MANUALES SE ESTABLECE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solo se les autorizará con el formato visado por su jefe inmediato. 2. No se darán días económicos posteriores a las faltas. 3. Solo se les autorizará posteriormente en caso de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Enfermedades. ➤ Defunción de parientes cercanos (que NO contemple el CCT). ➤ Accidentes o Robos.
51	LICENCIAS POR CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	<p>SE ESTABLECE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se requieren documentaciones probatorias para solicitar suplente. 2. El Sindicato da aviso a las autoridades acerca de las licencias. 3. Responsable Operativo de Recursos Humanos lleva a cabo todos los trámites. 	<p>SE ESTABLECE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se requieren documentaciones probatorias para solicitar suplente. 2. El Sindicato da aviso a las autoridades acerca de las licencias. 3. Responsable Operativo de Recursos Humanos lleva a cabo todos los trámites.

Manual de Inducción

Cláusula	Rubro	Sindicalizados	De confianza
52	LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS	<p>SE ESTABLECE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se requieren documentaciones probatorias para solicitar suplente. 2. El Sindicato da aviso a las autoridades acerca de las licencias. 3. Responsable Operativo de Recursos Humanos lleva a cabo todos los trámites. 	<p>SE ESTABLECE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se requieren documentaciones probatorias para solicitar suplente. 2. El Sindicato da aviso a las autoridades acerca de las licencias. 3. Responsable Operativo de Recursos Humanos lleva a cabo todos los trámites.
53	LICENCIA POR SERVICIO SOCIAL	<p>SE ESTABLECE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se requieren documentaciones probatorias para solicitar suplente. 2. El Sindicato da aviso a las autoridades acerca de las licencias. 3. Responsable Operativo de Recursos Humanos lleva a cabo todos los trámites. 	<p>SE ESTABLECE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se requieren documentaciones probatorias para solicitar suplente. 2. El Sindicato da aviso a las autoridades acerca de las licencias. 3. Responsable Operativo de Recursos Humanos lleva a cabo todos los trámites.
54	APOYO POR NACIMIENTO DE HIJOS	<p>PARA CUMPLIR ESTA CLÁUSULA SE REQUIERE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El trabajador debe hacer el trámite requerido en el servicio médico. 	<p>PARA CUMPLIR ESTA CLÁUSULA SE REQUIERE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El trabajador debe hacer el trámite requerido en el servicio médico.
55	PERMISO POR ENFERMEDAD DE HIJOS MENORES Y HOSPITALIZACIÓN DEL CÓNYUGE O CONCUBINA	<p>SE SOLICITA QUE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El trabajador debe traer la documentación del departamento de salud para tener acceso al permiso. 2. Se debe hacer una solicitud para pedir un suplente. 	<p>SE SOLICITA QUE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El trabajador debe traer la documentación del departamento de salud para tener acceso al permiso. 2. Se debe hacer la solicitud para pedir un suplente.

Manual de Inducción

Cláusula	Rubro	Sindicalizados	De confianza
56	LICENCIAS NECESARIAS	<p>PARA LAS LICENCIAS NECESARIAS SE SOLICITA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Traer documentación de la AUTAMUADY para tener acceso al permiso. 2. Se debe hacer la solicitud para pedir un suplente. 3. Se le debe recordar al trabajador dos semanas antes que renueve su permiso antes de que termine. 4. Se debe tener en cuenta el punto dos y tres para la solicitud del pago del suplente. 	<p>PARA LAS LICENCIAS NECESARIAS SE SOLICITA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe hacer la solicitud para pedir un suplente. 2. Se le debe recordar al trabajador dos semanas antes que renueve su permiso antes de que termine. 3. Se debe tener en cuenta el punto dos y tres para la solicitud del pago del suplente.
57	PERMISOS CON GOCE DE SALARIO	<p>PARA LOS SINDICALIZADOS SE REQUIERE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe tramitarse a través del sindicato. 2. Se debe revisar el caso del trabajador. 3. Se debe entregar la documentación aprobatoria para la solicitud de un suplente. 	<p>PARA LOS DE CONFIANZA SE REQUIERE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe revisar el caso del trabajador. 2. Se debe realizar una comisión. 3. Se debe entregar la documentación aprobatoria para la solicitud de un suplente.
58	LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	<p>PARA LOS SINDICALIZADOS SE REQUIERE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe tramitarse a través del sindicato. 2. Se debe revisar el caso del trabajador. 3. Se debe entregar la documentación aprobatoria para la solicitud de un suplente. 	<p>PARA LOS DE CONFIANZA SE REQUIERE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe entregarse la solicitud correspondiente. 2. Se debe revisar el caso del trabajador. 3. Se debe entregar la documentación aprobatoria para la solicitud de un suplente.

Manual de Inducción

Cláusula	Rubro	Sindicalizados	De confianza
59	DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe tomar en cuenta lo estipulado en la Ley Federal de Trabajo. 2. Se debe respetar lo estipulado en el Contrato Colectivo del Trabajo. 3. El día 14 de octubre solo le corresponde descanso a los trabajadores Sindicalizados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe tomar en cuenta lo estipulado en la Ley Federal de Trabajo. 2. Se debe respetar lo estipulado en el Contrato Colectivo del Trabajo. 3. El día adicional que les corresponde a los trabajadores de confianza deberán acordarlo con su jefe inmediato. 4. Deberán avisar a la Secretaría para su registro, según lo estipulado en el punto dos.
63	ESTÍMULO POR 25 AÑOS DE SERVICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se les deberá entregar un reconocimiento, el cual será publicado en la página web posteriormente. 2. Se les debe pagar dos meses de salario tabulado. 3. El reconocimiento debe realizarse en un plazo NO mayor de 30 días de haber cumplido los años. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se les deberá entregar un reconocimiento, el cual será publicado en la página web posteriormente. 2. Se les debe pagar dos meses de salario tabulado. 3. El reconocimiento debe realizarse en un plazo NO mayor de 30 días de haber cumplido los años.

Manual de Inducción

Cláusula	Rubro	Sindicalizados	De confianza
67	EXENCIÓN DE CUOTAS DE INSCRIPCIÓN	<p>SINDICALIZADOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe tramitar en línea 2. Se debe avisar por correo 3. El área de RH deberá enviar a la escuela la exención firmada. <p>HORA DE ESTUDIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No hay límite en el número de trabajadores que estudien simultáneamente. 2. Deben hacer su solicitud 3. Se debe entregar semestralmente una constancia y renovar la solicitud. 4. Todo lo anterior debe archivar en el expediente. <p>Acuerdo 286 no se acepta para la hora del permiso.</p>	<p>CONFIANZA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe tramitar en línea 2. Se debe avisar por correo 3. El área de RH deberá enviar a la escuela la exención firmada. <p>HORA DE ESTUDIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No hay límite en el número de trabajadores que estudien simultáneamente. 2. Deben hacer su solicitud 3. Se debe entregar semestralmente una constancia y renovar la solicitud. 4. Todo lo anterior debe archivar en el expediente. <p>Acuerdo 286 no se acepta para la hora del permiso.</p>
85	UNIFORMES E INSTRUMENTOS DE TRABAJO	<p>A LOS TRABAJADORES SE LES DEBERÁ PROPORCIONAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres camisas o tres batas. 2. Tres pantalones o tres faldas. 3. Los dos puntos anteriores deberán ser semestralmente durante el mes de enero y junio por año confeccionado por tallas. 4. A los trabajadores que laboren menos de 20 hrs semanal solo se les deberá entregar la mitad según su categoría. 	<p>A LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los uniformes los deberá solicitar la Secretaría Administrativa, dos veces al año. 2. Se les deberá otorgar a todos los trabajadores manuales. 3. Es obligatorio usarlos.

Manual de Inducción

Cláusula	Rubro	Sindicalizados	De confianza
107	PERMISO PARA LACTANCIA	LAS TRABAJADORAS TENDRÁN DERECHO A: 1. Una hora menos en su jornada diaria de trabajo en el período de lactancia, durante un período de 9 meses a partir de su reincorporación.	LAS TRABAJADORAS TENDRÁN DERECHO A: 1. Una hora menos en su jornada diaria de trabajo en el período de lactancia, durante un período de 9 meses a partir de su reincorporación.

Los contratos completos se encuentran en: <http://www.abogadogeneral.uady.mx/disposiciones.html>

COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE

La Ley Federal del Trabajo establece en su artículo 509 que en cada empresa o establecimiento se organizarán las comisiones de seguridad e higiene que se juzgue necesarias, compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón.

La UADY cuenta con una comisión institucional y por cada dependencia cuenta con una subcomisión.

Las funciones del subcomité son investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo; proponer medidas para prevenirlos, y vigilar que éstas se cumplan.

El comité en la Facultad está formado por:

Secretaria Administrativa,
Delegado de APAUADY,
Delegada de AUTAMUADY
Vocal por profesores
Vocales por administrativos y manuales
Jefe de Servicios Generales

UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

El objetivo de esta Unidad es: Establecer políticas de prevención y acciones inmediatas de auxilio y recuperación para la salvaguarda de la integridad física de los alumnos, personal y demás personas que concurren a las instalaciones de UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN, ante la probabilidad u ocurrencia de emergencias generadas en el interior de las instalaciones o aquellas de origen externo que pudieran afectarlas.

En cada dependencia hay un Manual que opera la Unidad Interna de protección Civil formada por:

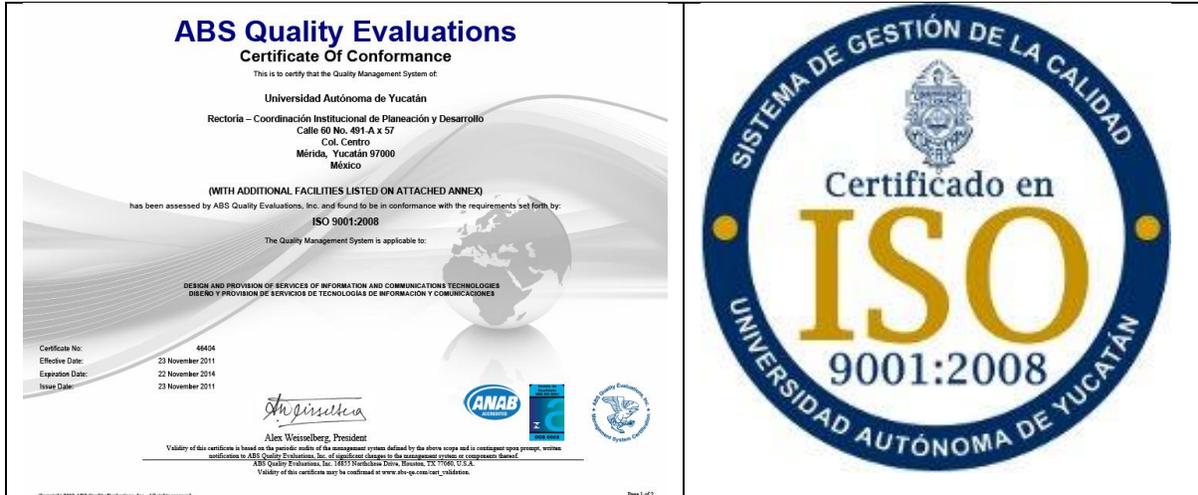
Directora
Secretaria Administrativa
Consejeros maestro y alumno
Delegados de la APAUADY y AUTAMUADY
Jefe de Servicios Generales y brigadistas

Manual de Inducción

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La Universidad acorde a los requerimientos nacionales ha entrado en un proceso de mejora continua, para ello ha creado su Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma 9001:2008, ha obtenido certificados, esto es, reconocimientos internacionales.



Los principales objetivos de un Sistema de Gestión de la Calidad son:

Prevenir riesgos, detectar errores, corregir fallas, mejorar la eficiencia y Reducir tiempos.

POLÍTICA DE CALIDAD DE LA UADY

La política de calidad de nuestro sistema es:

Satisfacer las necesidades y expectativas de sus usuarios con eficacia, competitividad, y mejora continua de sus procesos internos, permitiendo un mayor acercamiento con la sociedad, para ser una Universidad con trascendencia social, con presencia y reconocimiento local, regional y nacional.

ÁREAS DE LA FACULTAD

El certificado dado a la Universidad en el que la Facultad está inmerso es DISEÑO Y PROVISION DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, éste lo comparte con la Coordinación Administrativa de Tecnologías de Información por lo que las áreas que trabajan en el sistema son:

Centro de Cómputo: Gavino Díaz Silva.

Unidad de Servicios Web: Rodrigo Esparza Sánchez.

Unidad de Telecomunicaciones: Sergio Cervera Loeza.

Laboratorio de Mantenimiento de Equipo de Cómputo: María del Carmen Centro de Cómputo

PROCESOS CERTIFICADOS

Los procesos actualmente certificados son dos:

DISEÑO Y PROVISION DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PROVISIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS.

Éstos contemplan cinco procedimientos los cuales se encuentran en:

<http://intranet.matematicas.uady.mx/sqc/index.php>

Manual de Inducción

RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS EN EL SISTEMA

Conocer la política de calidad

Saber que aporta tu trabajo a la política

Conocer y realizar el procedimiento del área a la que fue asignado y aportar observaciones para la mejora continua

DISTRIBUCIÓN FÍSICA

UBICACIÓN DE LA FACULTAD

La Facultad está ubicada en el Centro del Campus de Ciencias Exactas e Ingenierías de la UADY.

Periférico Norte Tablaje 13625, Apartado Postal 172, Cordemex.

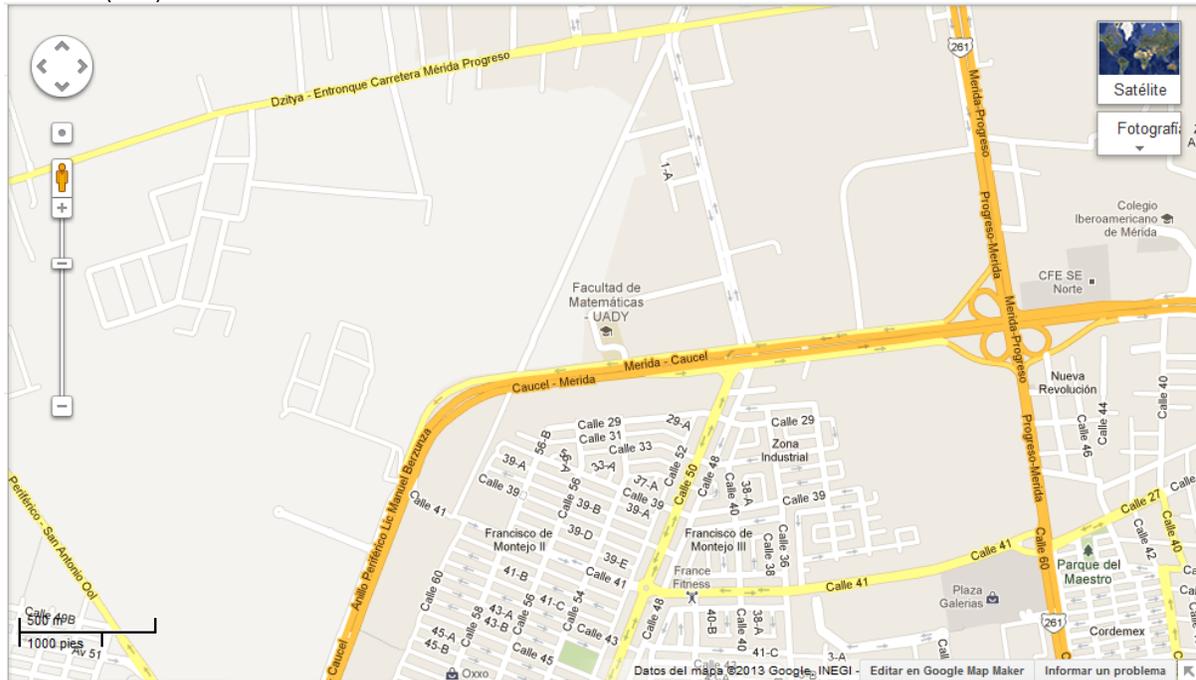
C.P. 97110. Junto al local del F.U.T.V. /N

WEB: <http://www.matematicas.uady.mx>

Correo: matemati@www.uady.mx

Tel: +52 (999) 942-3140

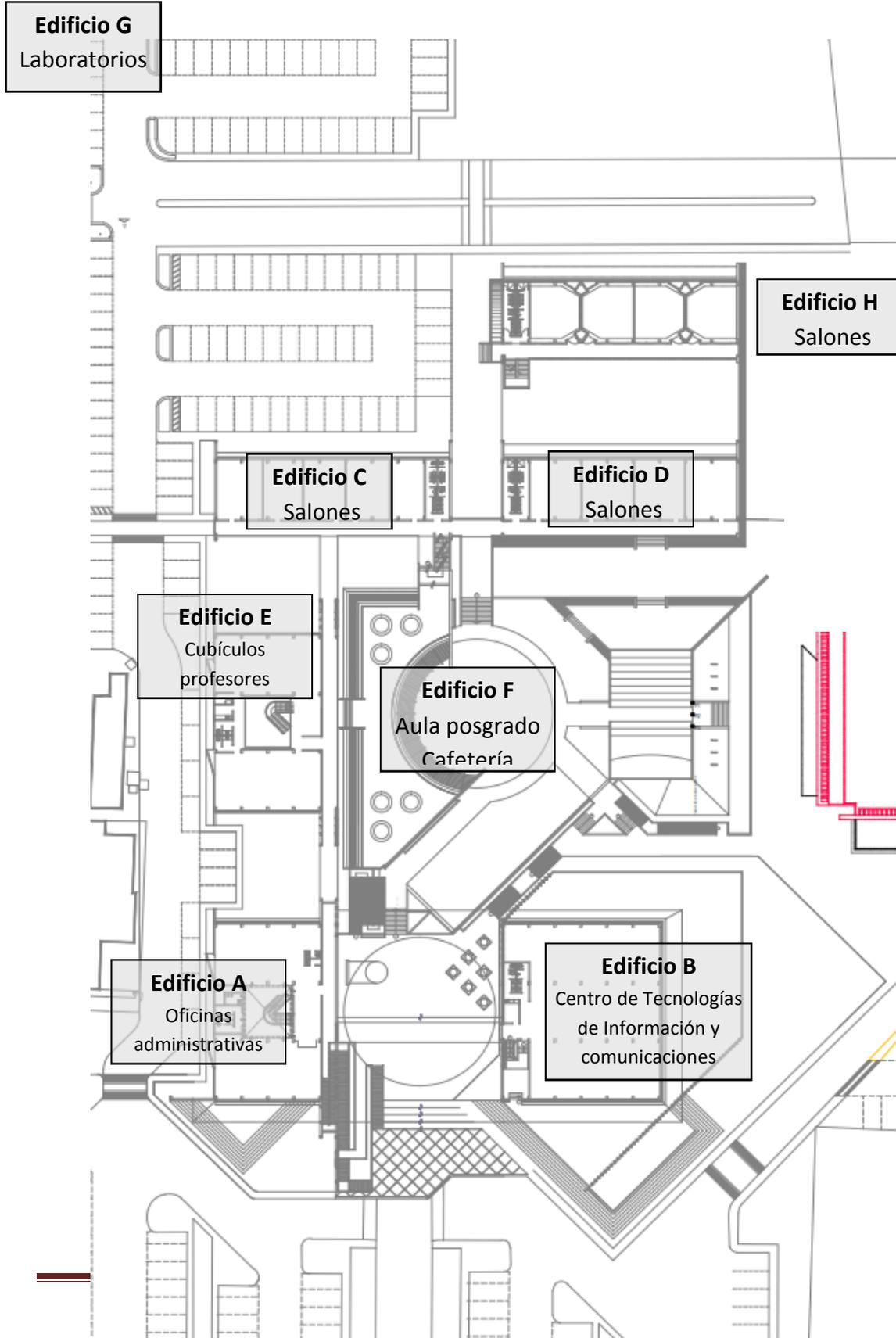
Fax: +52 (999) 942-3140



La Facultad cuenta con 1060 estudiantes, 90 profesores, 60 administrativos y manuales.

Manual de Inducción

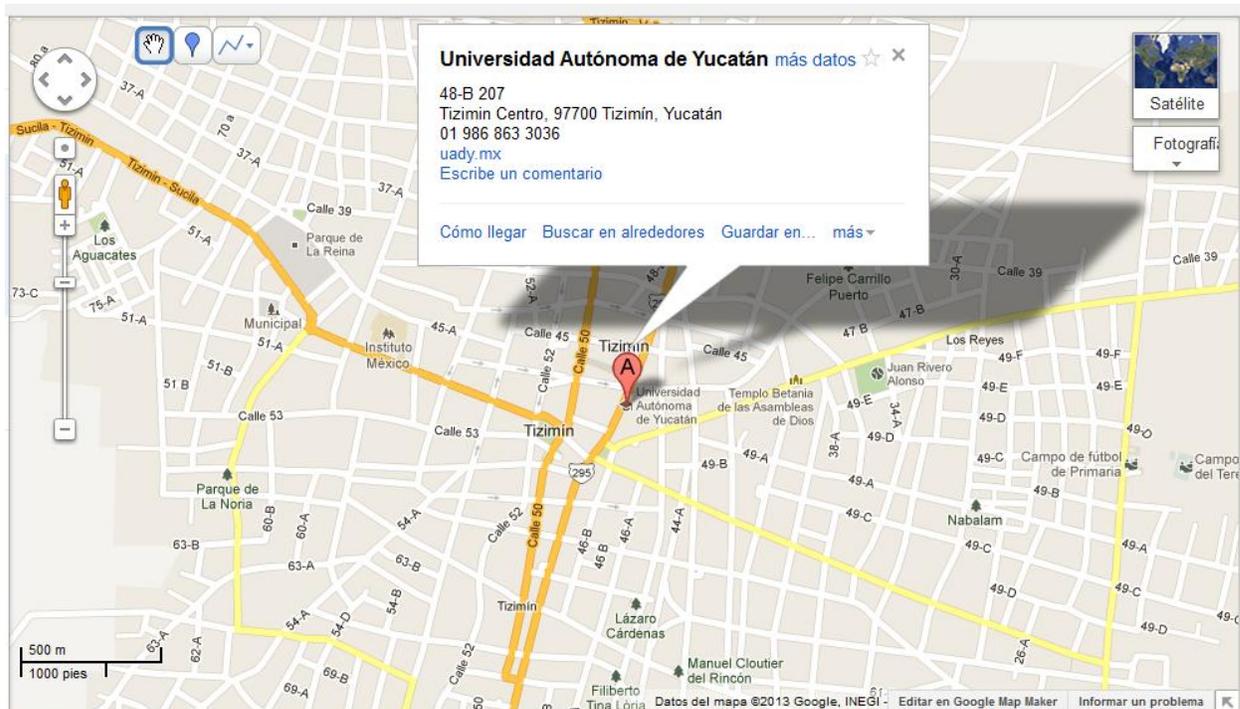
DESCRIPCIÓN DE EDIFICIOS



Manual de Inducción

UNIDAD MULTIDISCIPLINARIA TIZIMÍN

La Facultad cuenta con una carrera en el interior del Estado ubicada en la Unidad Multidisciplinaria Tizimín. Ahí se hallan carreras de 4 facultades. Su ubicación es



En esta Unidad se encuentran 90 estudiantes y 13 profesores de nuestra Facultad.

REGLAS DE CONVIVENCIA EN LA FACULTAD DE MATEMÁTICAS

Para la mejora del clima organizacional, la Facultad ha dispuesto Reglas de convivencia, Políticas administrativas y un Código de ética. En esta Sección encontrarás las reglas de convivencia, la siguiente sección contiene el código de ética y las políticas las encontrarás en la página:

<http://www.matematicas.uady.mx/index.php/fmat/normatividad>

1. Si encendiste, apaga.
2. Si abriste, cierra.
3. Si desarmaste, arma.
4. Si rompiste, arregla.
5. Si ensuciaste, limpia.
6. Si no sabes cómo funciona, no lo toques.
7. Si no sabes cómo hacerlo mejor, no critiques.
8. Si hablaste, hazte cargo.
9. Si no vienes a ayudar, no estorbes.
10. Si pediste prestado, devuelve.
11. Si no te pertenece, pide permiso.
12. Si prometiste, cumple.
13. Siempre pide por favor.
14. Siempre di gracias.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Por último, algo muy importante, lo que se espera en el trabajo de nuestros empleados es cumplir con los valores y es por eso que se presenta el Código de ética de esta Facultad.

OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Establecer los principios éticos que sustentarán la actuación del personal que realice labores administrativas o manuales en la Facultad de Matemáticas de la UADY.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente código establece la normatividad ética que guiará la conducta del personal administrativo o manual en sus relaciones con los estudiantes, los maestros de la Facultad, los demás compañeros administrativos y/o manuales y la institución.

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES DEL PERSONAL PARA CON LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 1. Respetar los derechos del estudiante y atender con eficiencia y eficacia sus solicitudes de servicio o información.

ARTÍCULO 2. Mantener una relación estrictamente profesional con el estudiante, en un ambiente de respeto mutuo y de reconocimiento de su dignidad, valores, costumbres y creencias.

ARTÍCULO 3. Mantener una conducta honesta y leal, conducirse con una actitud de diligencia y atención a las necesidades e intereses del estudiante.

ARTÍCULO 4. Tener discreción en las declaraciones o comentarios que puedan afectar el buen nombre o la confidencialidad de algún estudiante.

CAPÍTULO III

DEBERES DEL PERSONAL PARA CON LOS MAESTROS

ARTÍCULO 5. Respetar los derechos del maestro y atender con eficiencia y eficacia sus solicitudes de servicio o información.

ARTÍCULO 6. Mantener una conducta honesta y leal, conducirse con una actitud de diligencia y atención a las necesidades e intereses del maestro.

ARTÍCULO 7. Mantener una relación estrictamente profesional con el maestro, en un ambiente de respeto mutuo y de reconocimiento de su dignidad, valores, costumbres y creencias.

ARTÍCULO 8. Mantener una actitud de respeto y colaboración con los maestros, evitando lesionar el prestigio y buen nombre de éstos.

Manual de Inducción

CAPÍTULO IV

DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O MANUAL PARA CON SUS COLEGAS

ARTÍCULO 11. Compartir con objetividad sus conocimientos y experiencias.

ARTÍCULO 12. Dar crédito a sus colegas en el trabajo desarrollado, evitando la competencia desleal.

ARTÍCULO 13. Ser solidario con sus colegas en todos aquellos aspectos ubicados dentro de las normas éticas.

ARTÍCULO 14. Respetar la opinión de sus colegas y cuando haya oposición de ideas, consultar con sus inmediatos superiores.

CAPÍTULO V

DEBERES DEL PERSONAL PARA CON LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 15. Desempeñar sus funciones en estricto apego a los reglamentos y normas institucionales.

ARTÍCULO 16. Ejercer su actividad de manera tal que se mantenga y eleve el prestigio de la institución.

ARTÍCULO 17. Informar oportuna y objetivamente a las autoridades competentes sobre cualquier anomalía o situación irregular administrativa o personal en la que se pudieran ver involucrado.

ARTÍCULO 18. Evitar prestar servicios, remunerados o no, a personas, instituciones o empresas con los vehículos, material o equipo de la Facultad.

ARTÍCULO 19. Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información bajo su responsabilidad; salvo en los casos que las leyes así lo permitan, o sus superiores lo autoricen.

ARTÍCULO 20. Participar activamente en todas las actividades programadas para el desarrollo institucional debido a que son cogestores del mismo. Su participación debe ser transparente, honesta y propositiva, combatiendo el individualismo, la desidia, el chantaje, el soborno, los negociados ilícitos o indecentes, la presión de cualquier naturaleza; fomentando el compañerismo, la cooperación, la solidaridad y la pertenencia institucional.

ARTÍCULO 21. Participar responsable y organizadamente en todo tipo de eventos institucionales oficiales que demanden de su contribución; así como en las jornadas, de capacitación, planificación y evaluación, sociales, deportivas, y político-electorales, aplicando conscientemente los principios del presente código en un ambiente de tolerancia, democracia y altruismo universitario.

ARTÍCULO 22. Participar en el control y la filosofía de la autoevaluación de manera creativa para la solución de los problemas de su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 23. Evitar realizar declaraciones o comentarios que afecten el buen nombre y la integridad moral de la institución.

ARTÍCULO 24. Evitar el abuso de sus derechos laborales tales como el Servicio Médico y los permisos contractuales.

ARTÍCULO 25. Evitar realizar actividades ajenas a su área, departamento, u oficina en horario laboral.

ARTÍCULO 26. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que le sean encomendados con eficiencia, honestidad, esmero, puntualidad, respeto, y cortesía, en un ambiente de tolerancia y buen trato a los usuarios.

MENSAJE FINAL

“La UADY, ha sabido enfrentar con éxito los desafíos que se le han presentado desde que la fundó Felipe Carrillo Puerto. Su comunidad, mantiene actualmente el deseo de participar y contribuir activamente en la superación de los complejos retos que enfrenta y en consolidar una universidad que sea motivo de orgullo de todos los mexicanos.”

PDI UADY 2010-2020

Este deseo se logrará gracias al trabajo dedicado de su comunidad académica, quienes tienen en los administrativos y manuales un apoyo invaluable en la realización de los trabajos operativos requeridos para llevar a cabo las funciones sustantivas de la universidad: Docencia, Investigación y Extensión.

Ser un trabajador universitario es motivo de orgullo, es motivo de seguridad y estabilidad cuando se tiene la responsabilidad, y es motivo de superación personal cuando se tiene la convicción de querer una vida plena y satisfactoria.

Este documento se ha preparado para orientar e informar, sin embargo, es la comunidad quien da la bienvenida y te hace parte de ella.

“No hay secretos para el éxito. Éste se alcanza preparándose, trabajando arduamente y aprendiendo del fracaso”.

Colín Powell

¡ÉXITO EN TU TRABAJO!



AUTORIDADES

DIRECTORA

M. en C. Luci del Carmen Torres Sánchez
tsanchez@uady.mx

SECRETARIO ACADÉMICO

Dr. Raúl Antonio Aguilar Vera
avera@uady.mx
Correo de la Secretaría Académica: academica.fmat@uady.mx

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

M. en C. Celia Villanueva Novelo
celia.villanueva@uady.mx
Correo de la Secretaría Administrativa: administrativa.fmat@uady.mx

JEFE DE LA UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

Dr. Ramón Peniche Mena
pmena@uady.mx
Correo de la Unidad de Posgrado e Investigación: upi.fmat@uady.mx
