



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LA SIERRA HIDALGUENSE



Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

Capítulo Onceavo De la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense

Manual de Procedimientos

Enero 2016

Expedido en la ciudad de Zacualtipán de Ángeles, Estado de Hidalgo

ÍNDICE

	PAGINA
INTRODUCCION	3
I.- OBJETIVO GENERAL	4
II.-PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR PUESTO	
RECTORIA (6)	5
DIRECCION DE ENLACE ACADEMICO(9)	18
DIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES (4)	37
DIRECCION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS (4)	46
DIRECCION DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVO (7)	55
DIRECCION DE CIENCIAS EXACTAS (7)	70
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (7)	85
DIRECCION DE CIENCIAS NATURALES (7)	100
DIRECCION DE CIENCIAS DE LA SALUD (7)	115
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS (5)	130
DIRECCION DE VINCULACION (8)	141
DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA (7)	158
DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION (6)	173
DIRECCION DE SERVICIOS DE COMPUTO (9)	186
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (5)	205
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION E INVENTARIOS (6)	218
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES (7)	231
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (7)	246
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (6)	261
DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION (7)	274
ABOGADO (A) GENERAL (9)	289
III.-VALIDACION	308



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos contempla la descripción del procedimiento: revisión de manuales administrativos, las normas y políticas de operación, así como la diagramación del proceso.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Universidad o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.



I.- OBJETIVO GENERAL

Servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense.

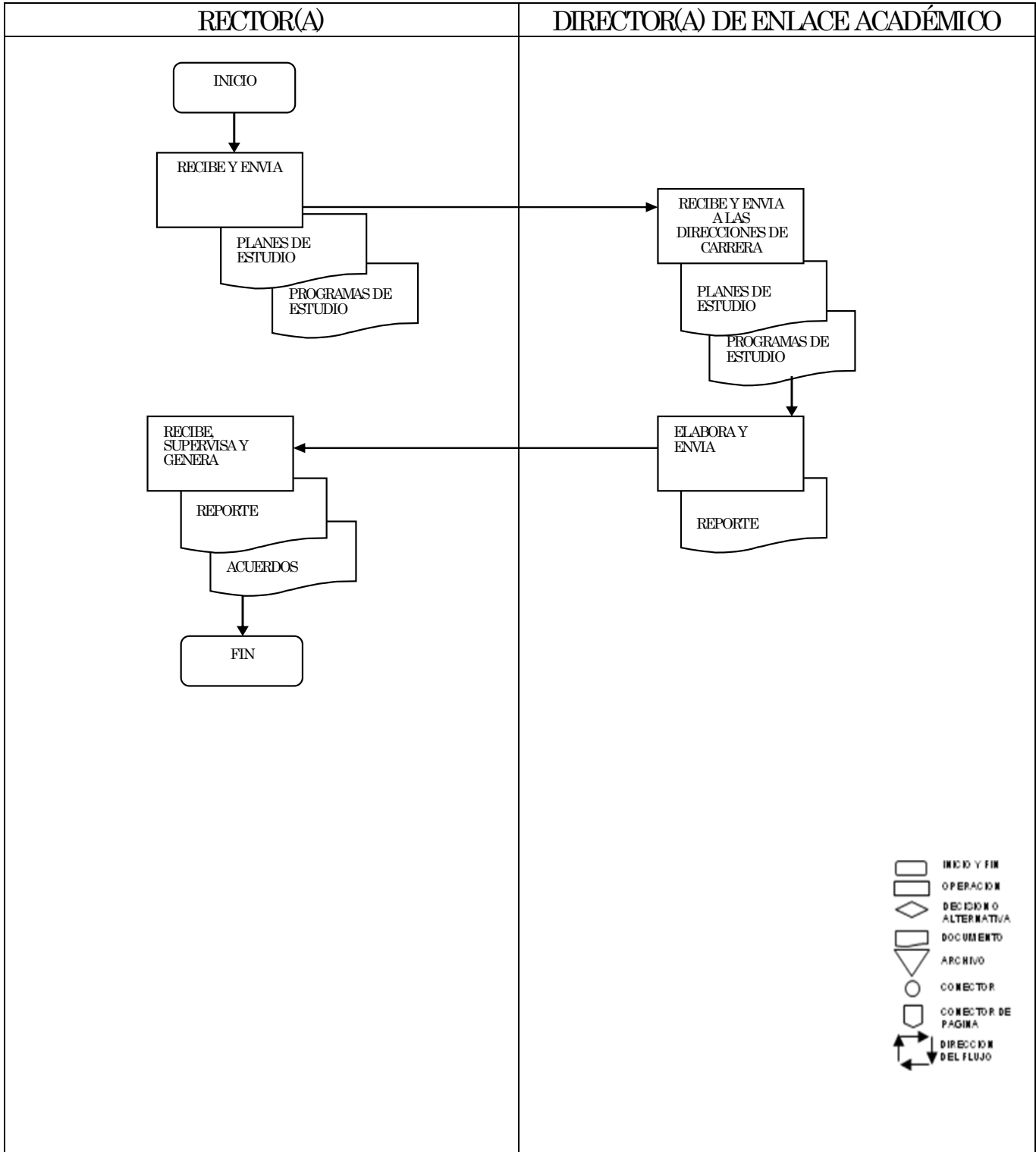


RECTORÍA



Nombre de la Función: Dirigir las actividades académicas de la universidad emitiendo los acuerdos para tales efectos.

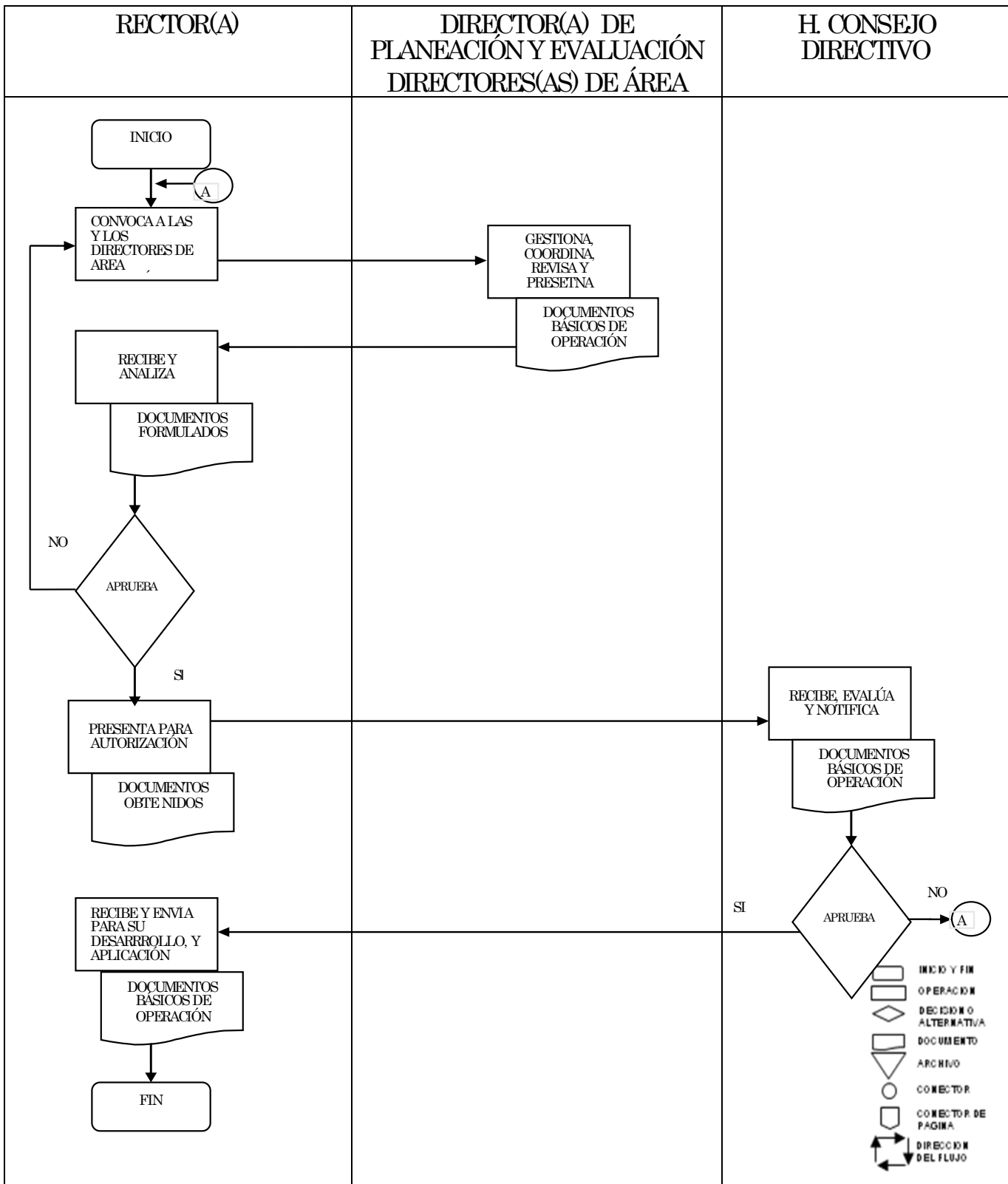
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Recibe y envía a Director(a) de Enlace Académico planes y programas de estudio autorizados por la Coordinación General de Universidades Tecnológica y Politécnicas
2	Director(a) de Enlace Académico	Recibe planes y programas de estudio para su envío a las Direcciones de Carrera
3	Director(a) de Enlace Académico	Elabora y envía reporte al Rector(a) de su aplicación
4	Rector(a)	Recibe, y supervisa mediante reuniones, con las Direcciones de Carrera para generar acuerdos derivados de la misma





Nombre de la Función: Promover la formulación y autorización de los documentos para la operación de la Institución.

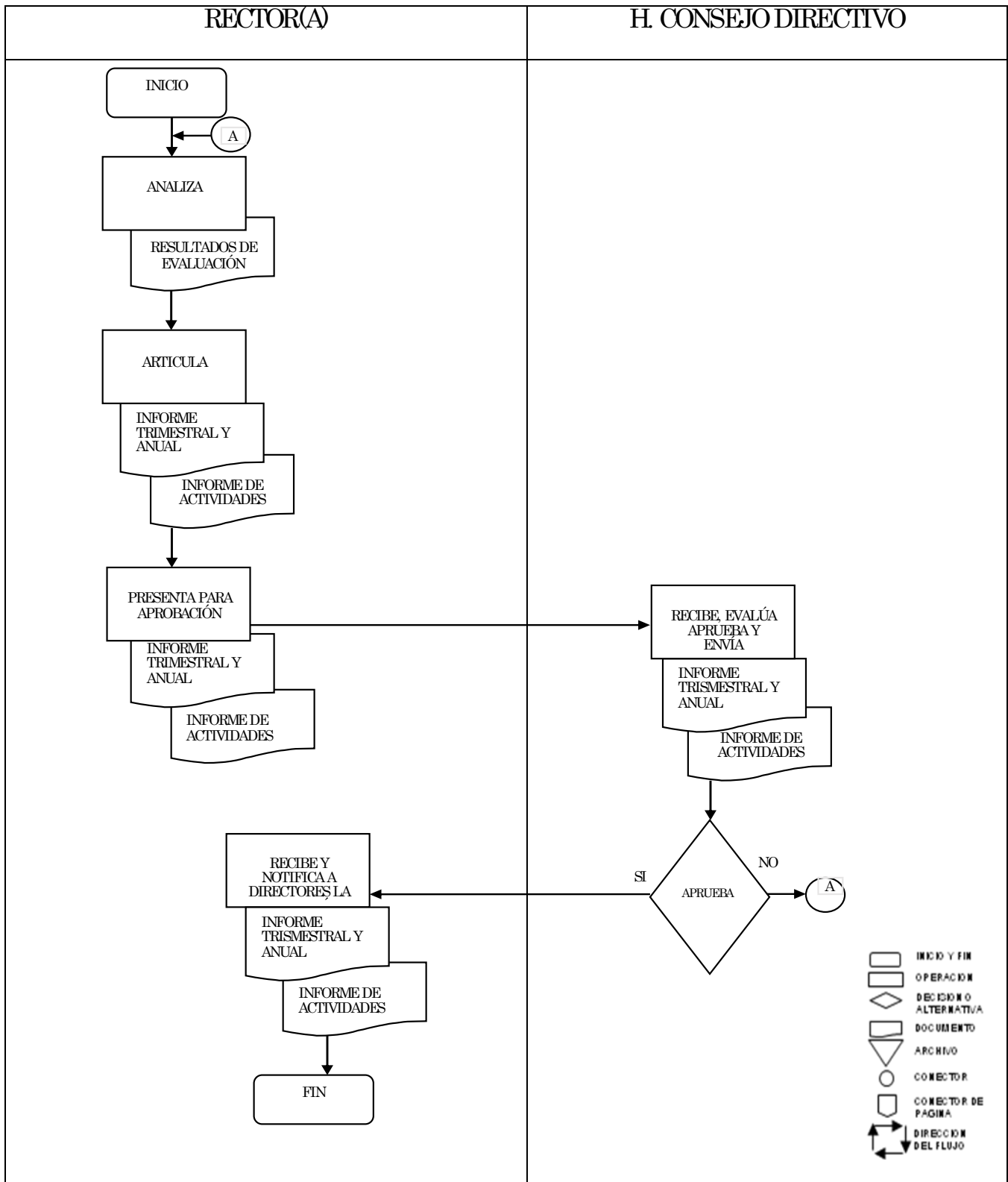
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Convoca a las y los Directores de las diferentes áreas a participar en la formulación de los documentos básicos de operación, para lograr los objetivos y metas institucionales, y envía a la Dirección de Planeación y Evaluación para realizar gestión
2	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe, gestiona, coordina y revisa la información presentada en los documentos formulados por las y los Directores de las diferentes áreas, y los presenta al Rector(a) para su evaluación
3	Rector(a)	Recibe y analiza los documentos obtenidos y, en su caso, los presenta al H. Consejo Directivo de la Universidad, para autorización
4	Rector(a)	Si: presenta para autorización No: regresa paso 1
5	H. Consejo Directivo	Recibe y evalúa los documentos básicos de operación para aprobación y notifica al Rector Si no regresa a paso 1 Si son autorizados:
6	Rector(a)	Recibe y envía los documentos básicos de operación a las y los Directores de las diferentes áreas para su desarrollo y aplicación





Nombre de la Función: Coordinar la aplicación de mecanismos de evaluación

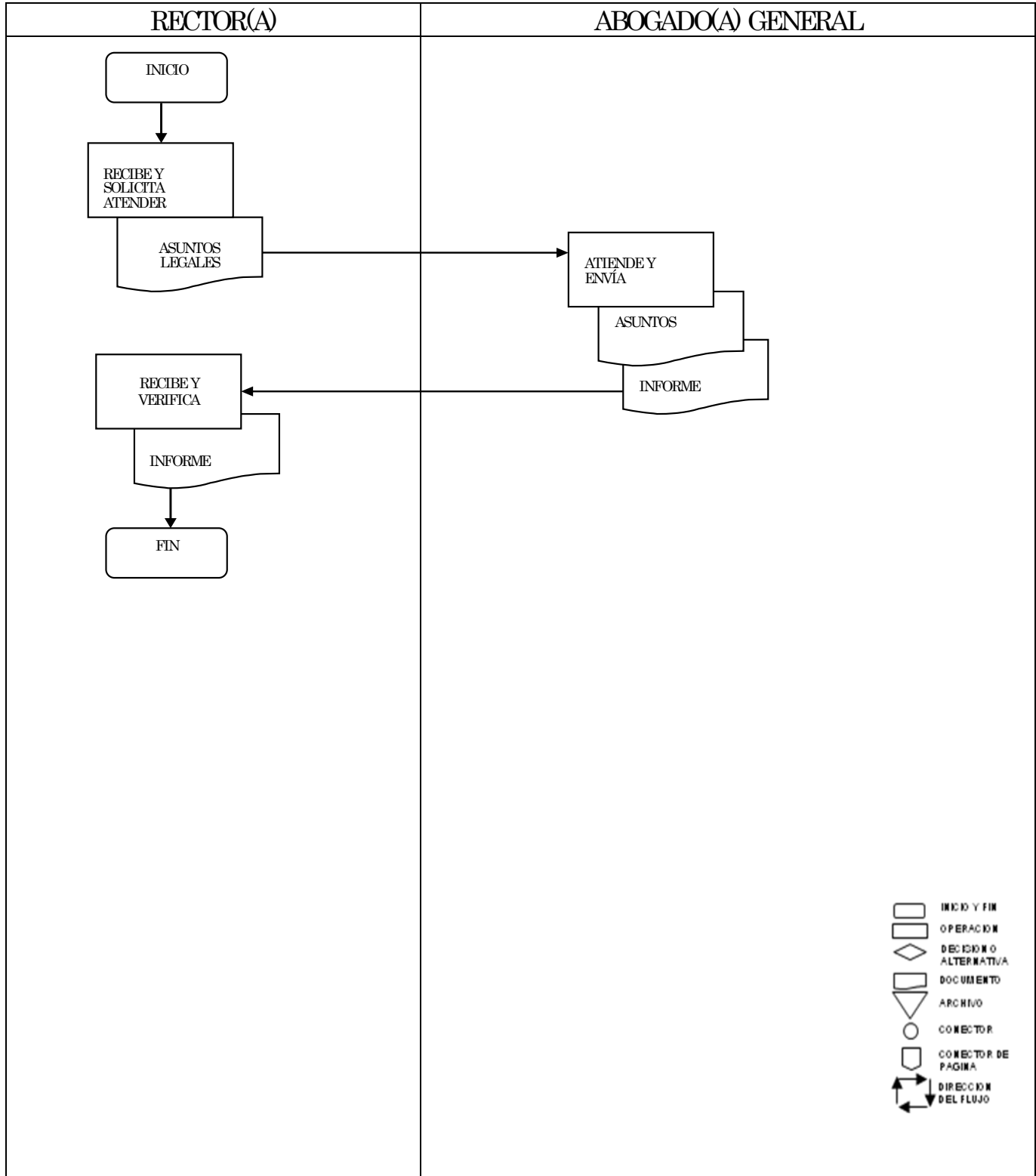
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Analiza los resultados de los mecanismos de evaluación desempeño del organismo
2	Rector(a)	Articula el informe trimestral y anual de la evaluación de desempeño institucional y el informe de actividades por ejercicio
3	Rector(a)	Presenta al H. Consejo Directivo para su aprobación los informes de evaluación trimestral y anual, así como el informe de actividades por ejercicio
4	H. Consejo Directivo	<p>Recibe y evalúa los informes de evaluación trimestral y anual, así como el informe de actividades por ejercicio aprueba y envía al Rector(a)</p> <p>Si no autoriza o aprueba regresa al punto 1 Si autoriza:</p>
5	Rector(a)	Recibe y notifica a las y los Directores la aprobación de los informes de evaluación trimestral y anual, así como el informe de actividades por ejercicio.





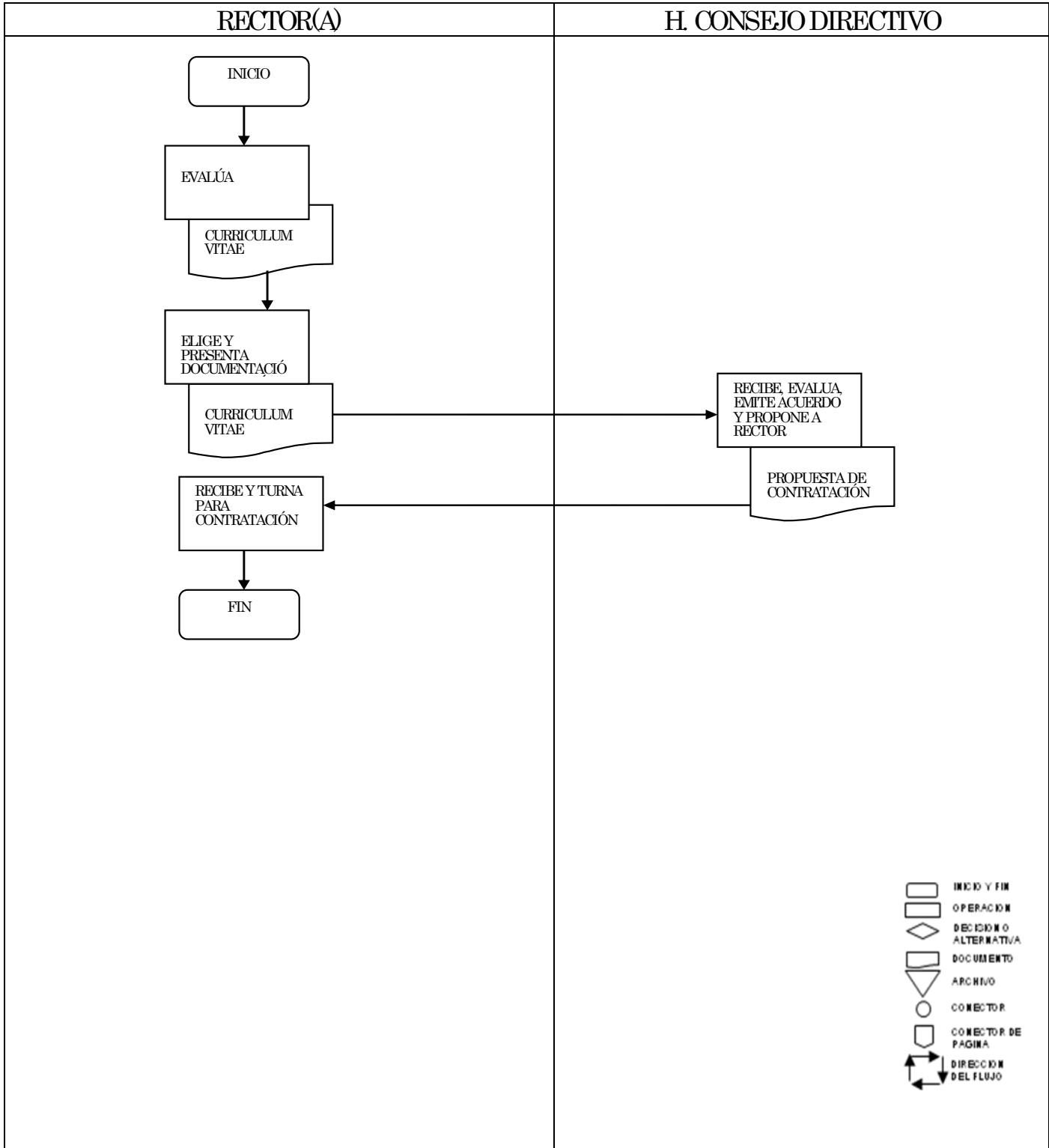
Nombre de la Función: Conducir los actos de administración, de dominio, para pleitos y cobranzas conforme a la ley.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Recibe notificación y solicita al Abogado(a) General atender los asuntos legales que así lo requieran
2	Abogado(a) General	Atiende el asunto solicitado y envía informe de acciones realizadas al Rector(a)
3	Rector(a)	Recibe y verifica informe de resultados



Nombre de la Función: Proponer al H. Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los dos niveles de servidores públicos inferiores al Rector.

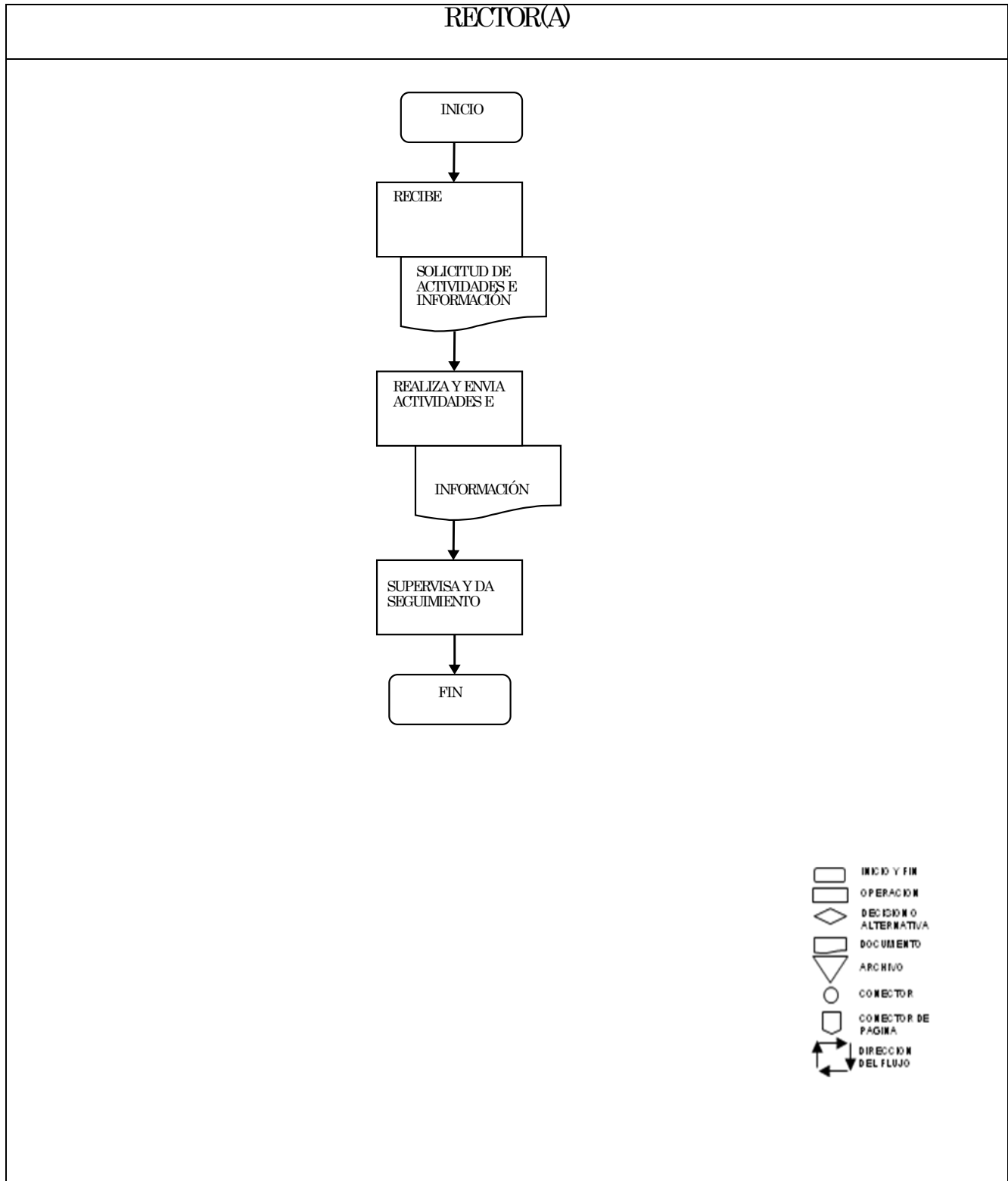
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Evalúa Curriculum de candidatos(tas)
2	Rector(a)	Elige candidato(a) y presenta documentación al Abogado(a) General para que incluya en el orden del día de la Sesión del H. Consejo Directivo la propuesta de contratación de quien habrá de ocupar la vacante
3	H. Consejo Directivo	Recibe, evalúa y devuelve la propuesta de contratación, emite acuerdo de aprobación de que ocupe la vacante que propone el Rector(a)
4	Rector(a)	Recibe aprobación y turna copia a la Dirección de Administración y Finanzas para la contratación





Nombre de la Función: Realizar las actividades que instruyan al Rector el H. Consejo Directivo e instancias superiores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Recibe solicitud de actividades y/o información del H. Consejo Directivo e Instancias superiores
2	Rector(a)	Realiza las actividades necesarias para dar cumplimiento y envía al H. Consejo Directivo e Instancias superiores
3	Rector(a)	Supervisa y da seguimiento



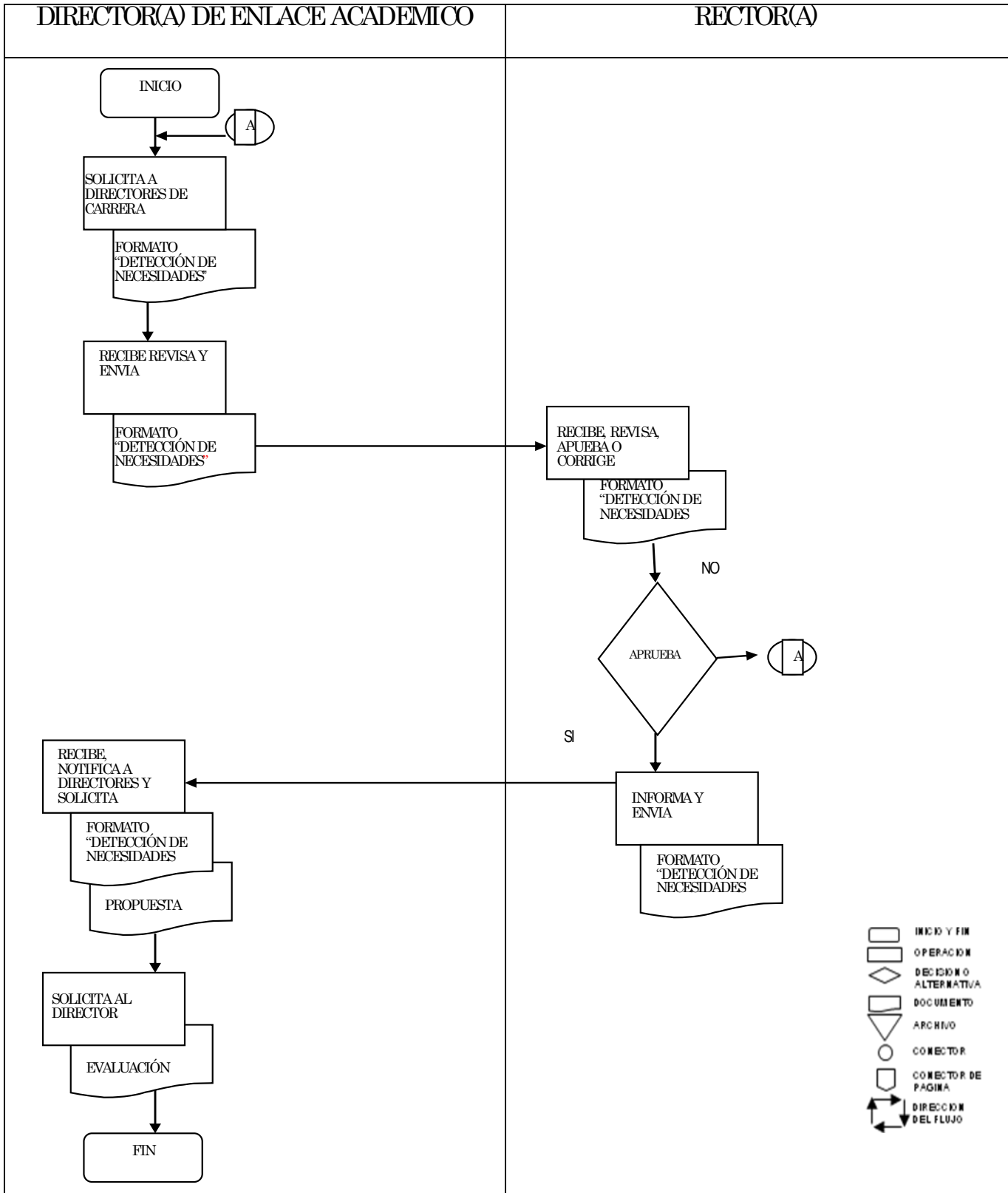


DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO



Nombre de la Función: Planear, coordinar, supervisar, dirigir y evaluar las normas, criterios y estrategias que regulen las actividades y funciones de docencia, de investigación, de servicios escolares y de apoyo académico de la Universidad, conforme a lo establecido en los ordenamientos de la misma y en coordinación con las demás unidades administrativas.

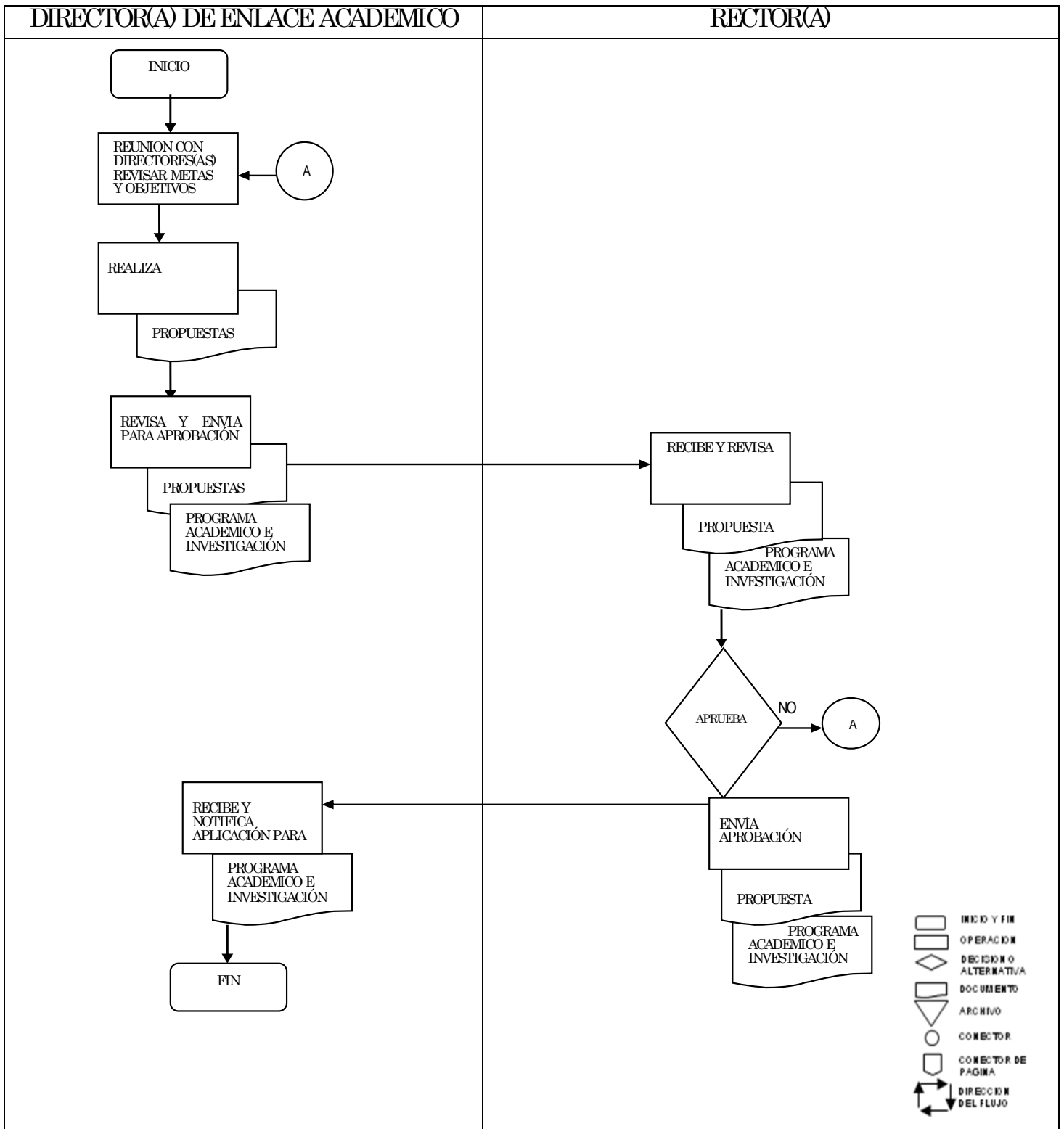
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Enlace Académico	Solicita a Directores(as) de Carrera el llenado del formato “Detección de necesidades de Formación, Actualización y Superación”
2	Director(a) de Enlace Académico	Recibe y revisa formato indicado por cada Director(a) de Carrera y envía propuesta al Rector(a) para su aprobación
3	Rector(a)	<p>Recibe formato, revisa y aprueba o realiza observaciones, de acuerdo a disponibilidad presupuestal e informa y envía al Director(a) de Enlace Académico</p> <p>Si no regresa a paso 1</p> <p>Si si :</p>
4	Director(a) de Enlace Académico	Recibe formato y notifica a Directores(as) de Carrera la aceptación del curso y solicita propuestas de docentes que participarán
5	Director(a) de Enlace Académico	Solicita a Directores(as) de Carrera evalúe al participante de acuerdo a su desempeño laboral mostrado después del curso





Nombre de la Función: Proponer las políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las labores de la Universidad, en el ámbito docente y de investigación científica y tecnológica.

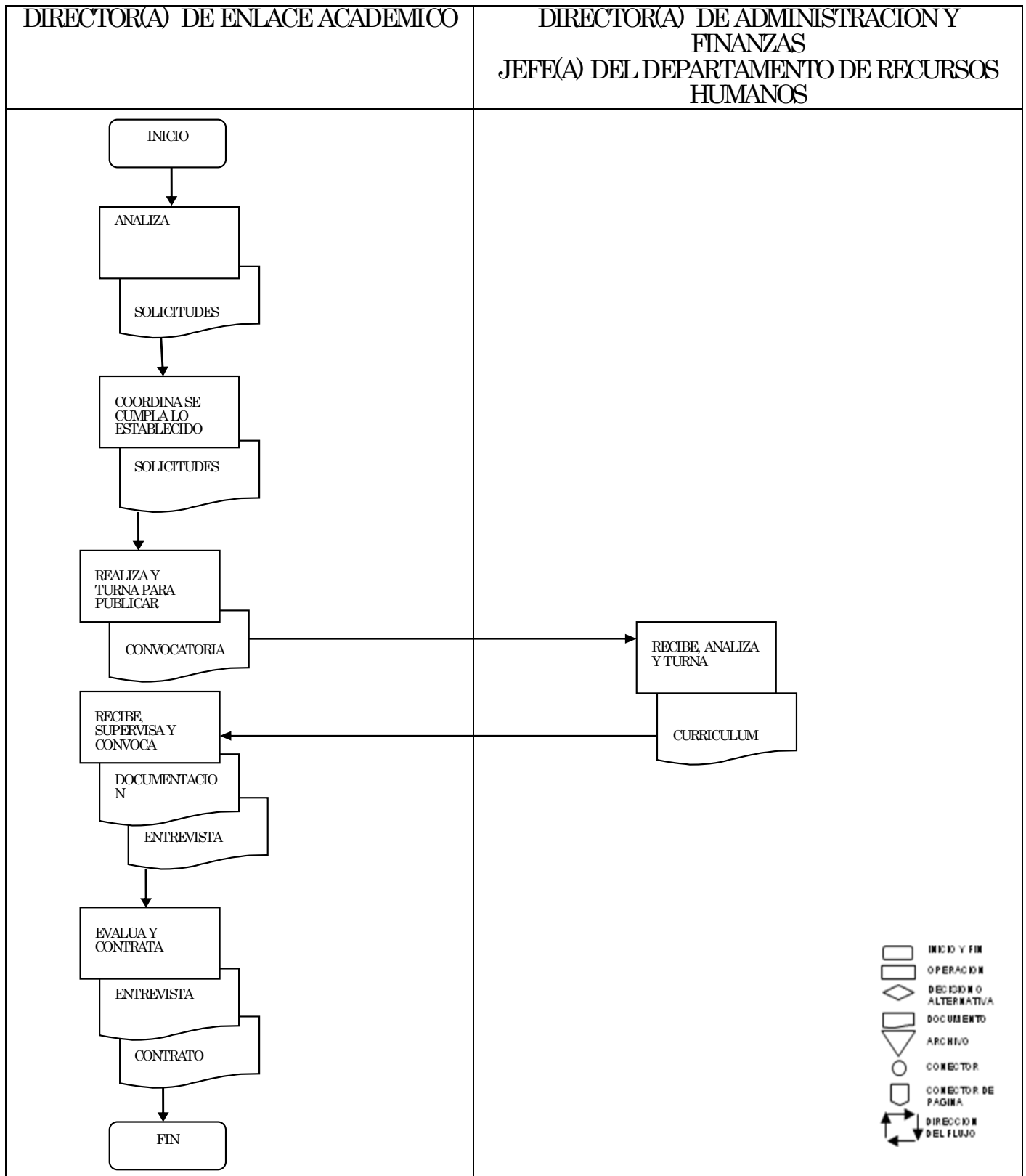
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Enlace Académico	Se reúne con Directores(as) de Carrera para revisar las metas y objetivos
2	Director(a) de Enlace Académico	Realiza propuestas en el ámbito docente y en los proyectos de investigación
3	Director(a) de Enlace Académico	Revisa y envía al Rector(a) propuestas y programa con las políticas, lineamientos y acciones académicas y de investigación para su aprobación
4	Rector(a)	<p>Recibe y revisa propuestas y programa para modificaciones o en su caso la autorización y envía a Director(a) de Enlace Académico</p> <p>No aprueba ir a la actividad Núm. 1</p> <p>Caso contrario</p>
5	Rector(a)	Envía aprobación a Director(a) de Enlace Académico
6	Director(a) de Enlace Académico	Recibe y notifica a los Directores(as) de Carrera aplicar el programa académico y de investigación científica para que al final del ejercicio se realice evaluación al programa





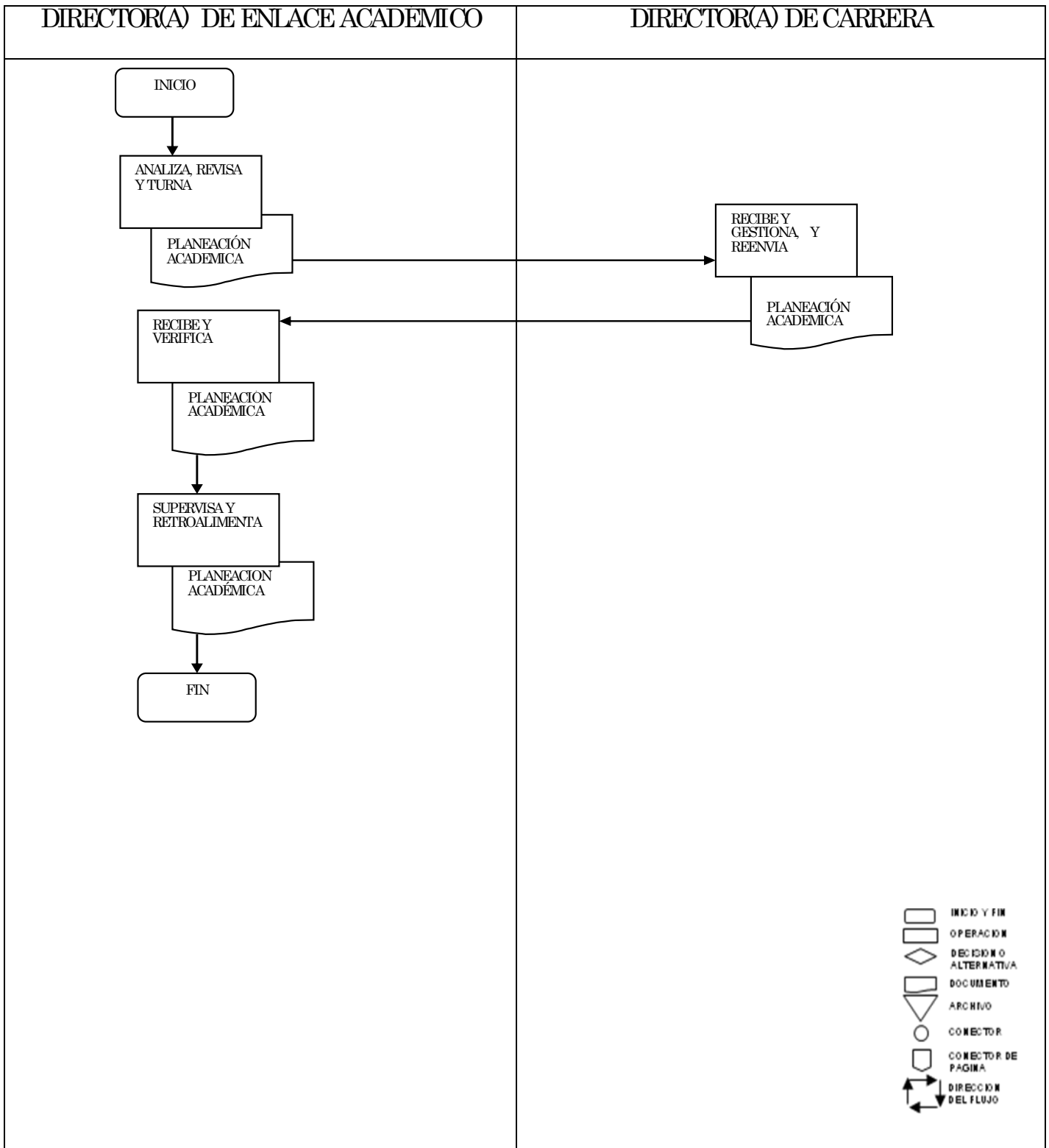
Nombre de la Función: Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal Docente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Enlace Académico	Analiza solicitudes de personal académico de acuerdo a necesidades y coordina que cumplan con lo establecido en el reglamento del personal académico de acuerdo a la plaza a ocupar
2	Director(a) de Enlace Académico	Coordina que las actividades de la solicitud cumplan con lo establecido en el reglamento del personal académico de acuerdo a la plaza a ocupar
3	Director(a) de Enlace Académico	Realiza convocatoria para su publicación y envía a la Dirección de Administración y Finanzas con copia al Departamento de Recursos Humanos
4	Director de Administración y Finanzas (Departamento de Recursos Humanos)	Recibe, analiza y turna a Dirección de Enlace Académico todos los currículum de las y los candidatos a participar en el Concurso de Oposición
5	Director(a) de Enlace Académico	Recibe y supervisa la documentación respectiva de la Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Recursos Humanos y convoca a los aspirantes a entrevista
6	Director(a) de Enlace Académico	Evalúa y realiza tramites de contratación



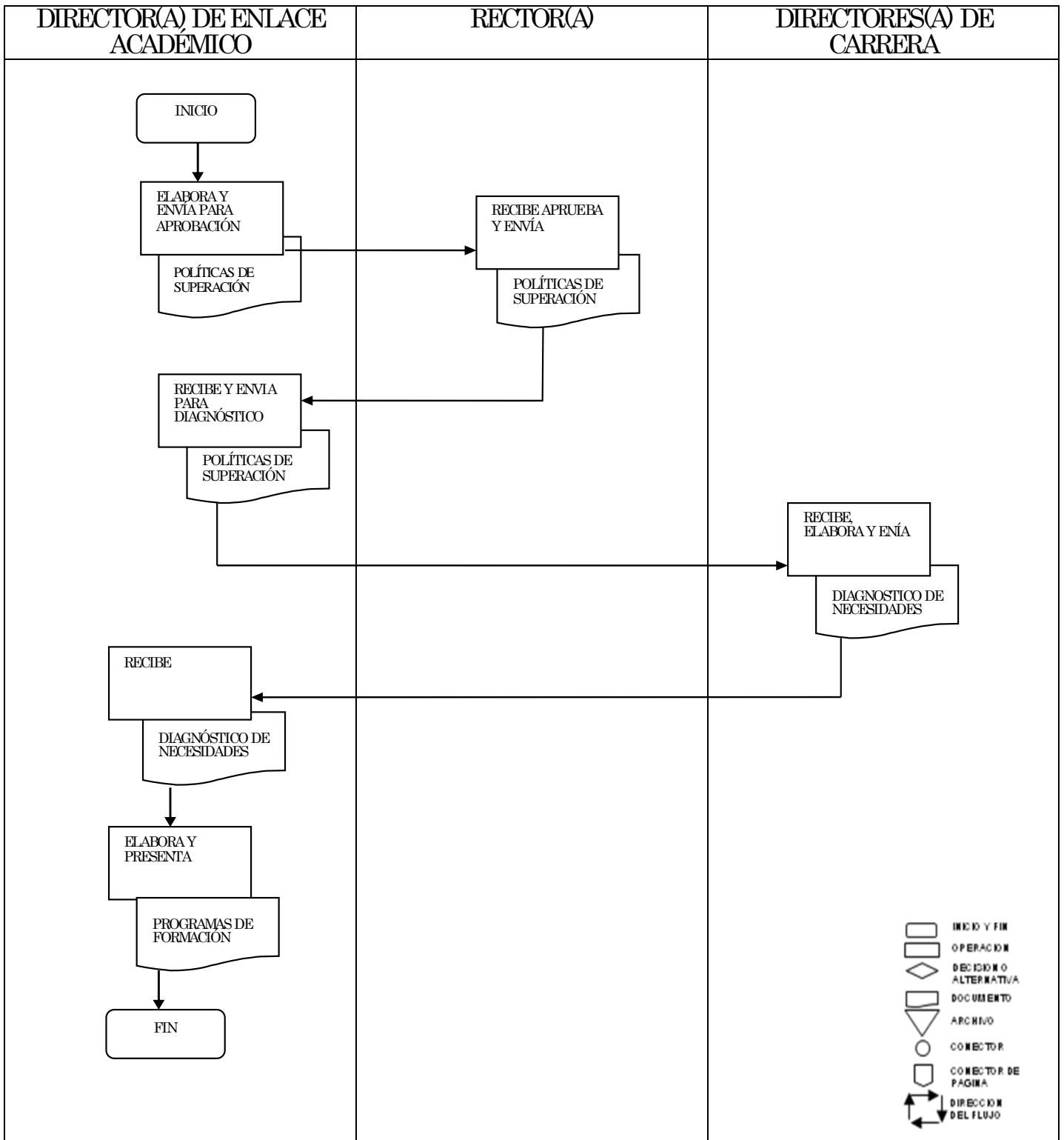
Nombre de la Función: Coordinarse con las Direcciones de Carrera en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Enlace Académico	Analiza la planeación académica, revisa y turna a Director(a) de carrera para coordinar gestiones pertinentes
2	Director(a) de Carrera	Recibe planeación, gestiona los recursos necesarios para la realización de las actividades y reenvía a Director(a) de Enlace Académico
3	Director(a) de Enlace Académico	Recibe y verifica que se llevé a cabo la planeación de prácticas, visitas y estadías
4	Director(a) de Enlace Académico	Supervisa la ejecución de la planeación académica y retroalimenta



Nombre de la Función: Proponer políticas de superación académica y establecer, previo acuerdo con el Titular de la Rectoría, programas de formación, capacitación y actualización docente.

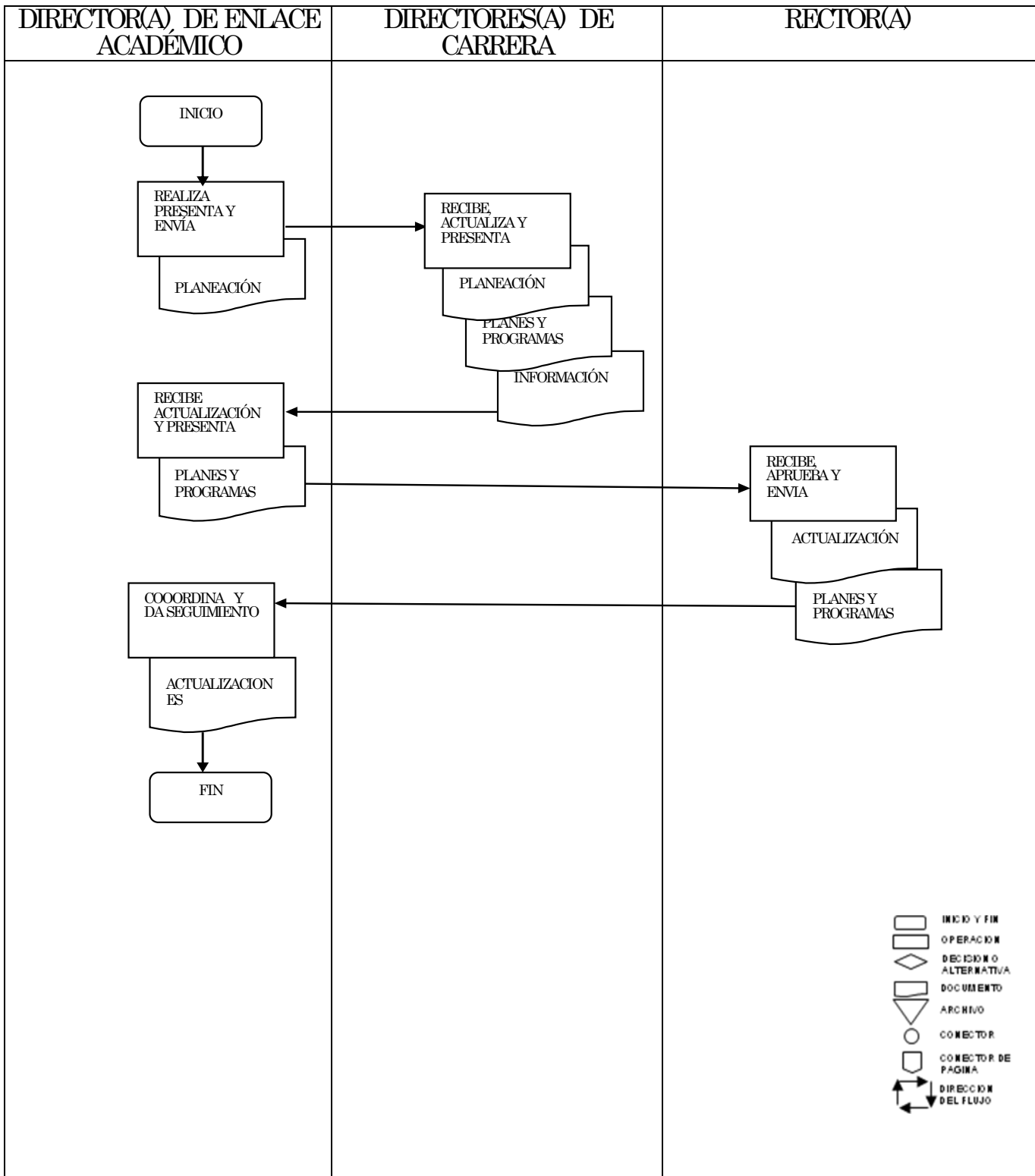
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Enlace Académico	Elabora y envía políticas de superación académica a Rector(a) para aprobación
2	Rector(a)	Revisa y aprueba las políticas de superación académica y envía al Director(a) de Enlace Académico
3	Director(a) de Enlace Académico	Recibe y envía a Directores(as) de Carrera para elaborar su diagnóstico
4	Director(a) de carrera	Recibe y elabora diagnóstico de necesidades de capacitación, superación y actualización y envía a Director(a) de Enlace Académico
5	Director(a) de Enlace Académico	Recibe el diagnóstico de necesidades de capacitación, superación y actualización
6	Director(a) de Enlace Académico	Elabora y presenta los programas de formación, capacitación y actualización docente





Nombre de la Función: Planear y coordinar la creación, actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio, pertinentes con las necesidades del sector público, privado y social de la región, el estado y del país.

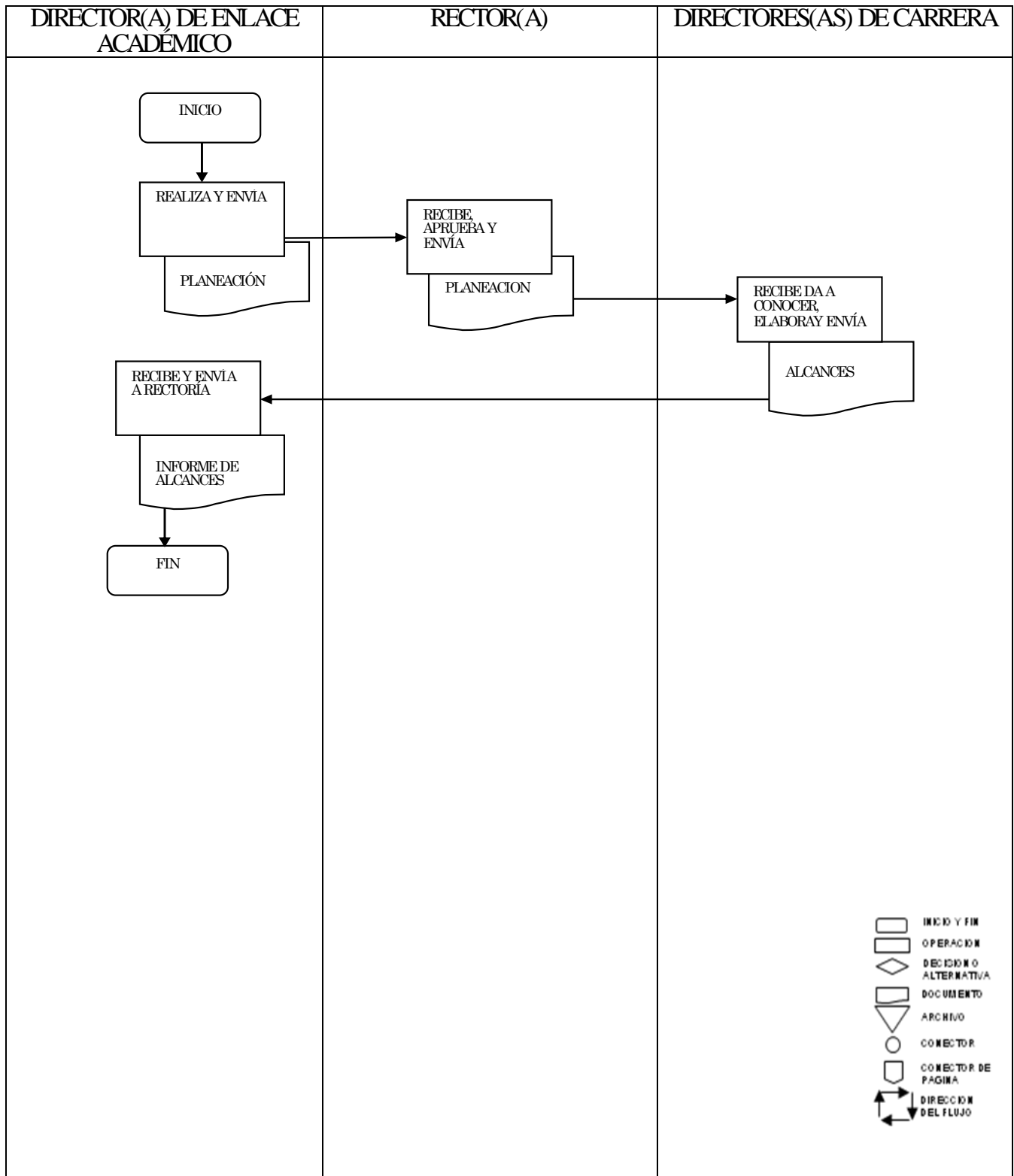
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Enlace Académico	Realiza y presenta planeación para la actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio y envía a Director(a) de Carrera
2	Director(a) de carrera	Reciben la planeación y se reúne con el Sector productivo para actualizar planes y programas de estudio y presenta información a Director(a) de Enlace Académico
3	Director(a) de Enlace Académico	Recibe actualización de los planes y programas de estudio y los presenta al Rector(a) para la aprobación
4	Rector(a)	Recibe la actualización para la aprobación de los planes y programas y envía a Dirección de Enlace Académico
5	Director(a) de Enlace Académico	Coordina la implementación y da seguimiento de las actualizaciones





Nombre de la Función: Impulsar el desarrollo tecnológico, investigación educativa y la calidad del servicio educativo.

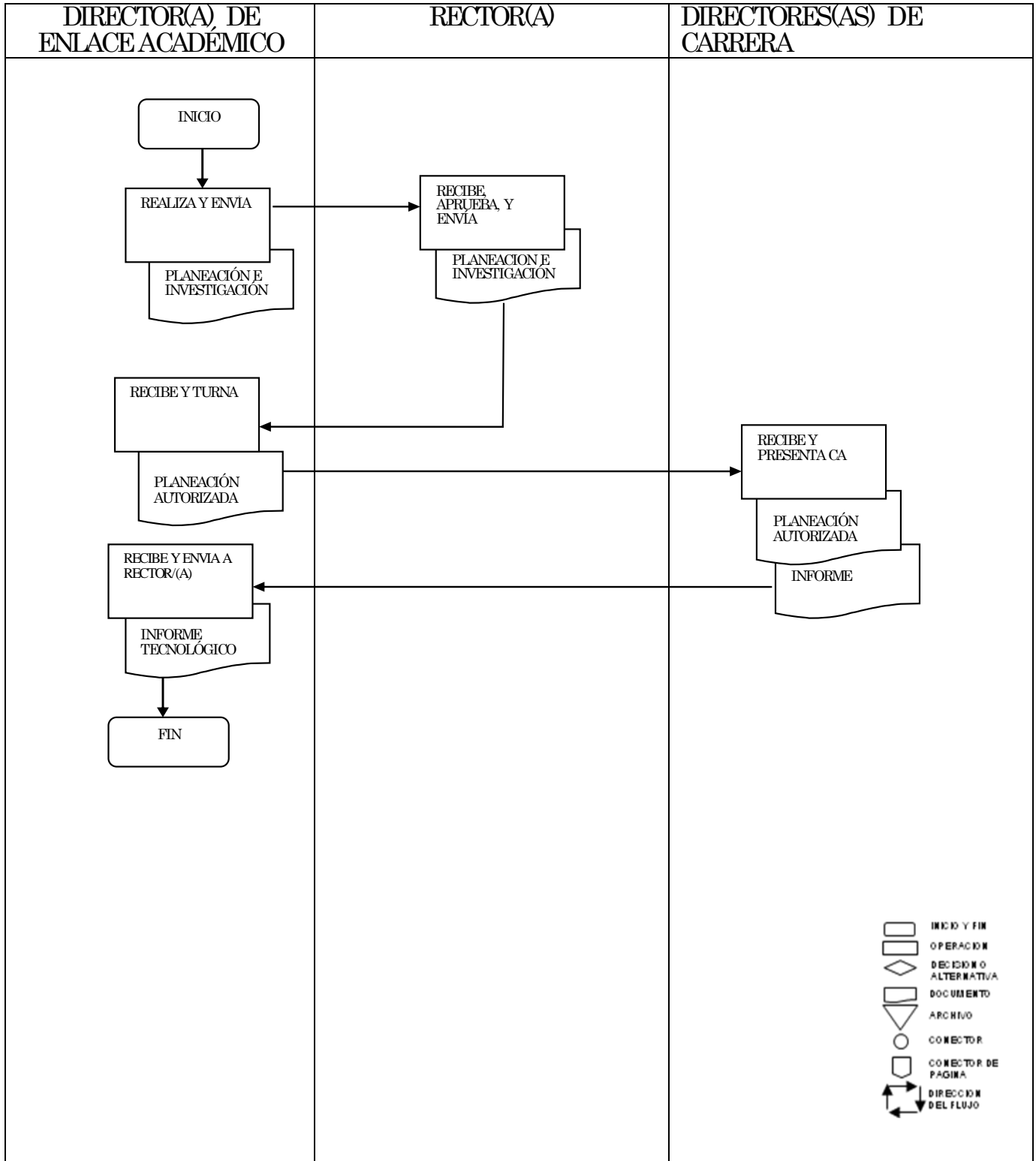
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Enlace Académico	Realiza y envía planeación a Rectoría para el desarrollo tecnológico, investigación educativa y la calidad en el servicio educativo
2	Rector(a)	Recibe, aprueba planeación y envía a Directores(as) de Carrera para dar a conocer al Cuerpo Académico de su dirección
3	Director(a) de Carrera	Recibe, da a conocer a cuerpo académico y envía Dirección de Enlace Académico, los alcances trabajados de los mismos, así como el cumplimiento de los objetivos de la planeación para el desarrollo tecnológico, investigación educativa y la calidad en el servicio educativo
4	Director(a) de Enlace Académico	Recibe y envía a Rectoría los alcances, así como el cumplimiento de los objetivos de la planeación para el desarrollo tecnológico, investigación educativa y la calidad en el servicio educativo





Nombre de la Función: Promover la integración y funcionamiento de las Academias y de los Cuerpos Académicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Enlace Académico	Realiza planeación académica e investigación y envía a Rector(a)
2	Rector(a)	Recibe y aprueba planeación académica e investigación y envía a Director(a) de Enlace Académico
3	Director(a) de Enlace Académico	Recibe y turna a Director(a) de Carrera planeación académica e investigación
4	Director(a) de Carrera	Recibe, da a conocer la planeación académica e investigación a Cuerpos Académicos para llevarla a cabo, supervisa el cumplimiento de los objetivos de la planeación académica e investigación para cuerpos Académicos y envía informe a Director(a) de Enlace académico
5	Director(a) de Enlace Académico	Recibe, prepara y envía informe de los alcances, así como el cumplimiento de los objetivos de la planeación académica e investigación para cuerpos académicos a Rector(a)

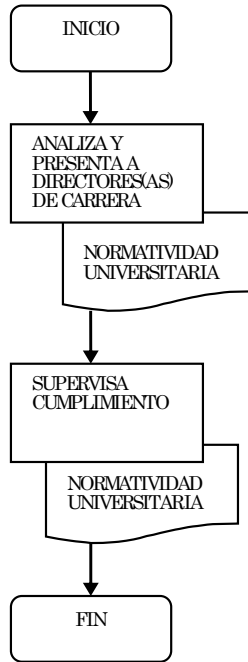




Nombre de la Función: Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la supervisión para la aplicación y cumplimiento de la normatividad universitaria.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Enlace Académico	Analiza la normatividad Universitaria y presenta a Directores(as) de Carrera para dar a conocer y aplicar la normatividad universitaria
2	Director(a) de Enlace Académico	Supervisa el cumplimiento de la normatividad universitaria

DIRECTOR(A) DE ENLACE ACADEMICO





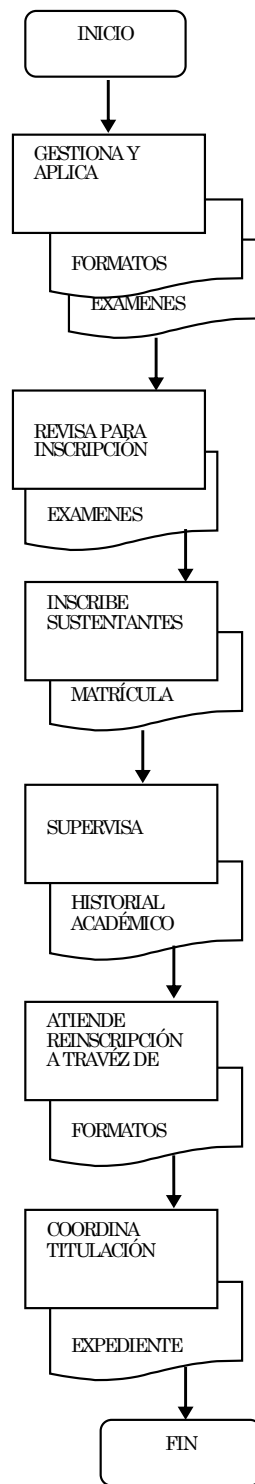
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



Nombre de la Función: Dar seguimiento a los lineamientos de admisión, inscripción, reinscripción y egreso.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Gestiona ante el CENEVAL a través de formatos establecidos en su página web, la aplicación de los exámenes de ingreso y espera resultados
2	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Revisa que aquellos sustentantes que obtengan como mínimo 800 puntos en el examen de ingreso para ser candidatos a inscripción
3	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Inscribe a los sustentantes que cumplan los requisitos, asignándoles número de matrícula, grupo y turno
4	Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares	Al término de cada cuatrimestre supervisa mediante el historial académico, aquellos estudiantes que no hayan reprobado más de una materia para poder ser reinscritos. Asigna grupo y carga académica
5	Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares	Atiende la reinscripción de estudiantes a través de formatos únicos del Departamento, organizando expedientes y llevando su control
6	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Coordina la titulación para los estudiantes que hayan acreditado la estadía de fin de carrera mediante la integración de su expediente

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES





Nombre de la Función: Auxiliar en la Coordinación de actividades administrativas referentes a la permanencia de los estudiantes en la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Programa cuatrimestralmente el sistema de control escolar SAIUT para la asignación de carga académica a los estudiantes inscritos
2	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Coordina las actividades de captura de calificaciones en el sistema de control escolar SAIUT, así como el resguardo de las actas de calificaciones emitidas por el sistema
3	Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares	Supervisa y controla en el sistema de control escolar SAIUT el historial académico de los estudiantes, así como el control de expedientes

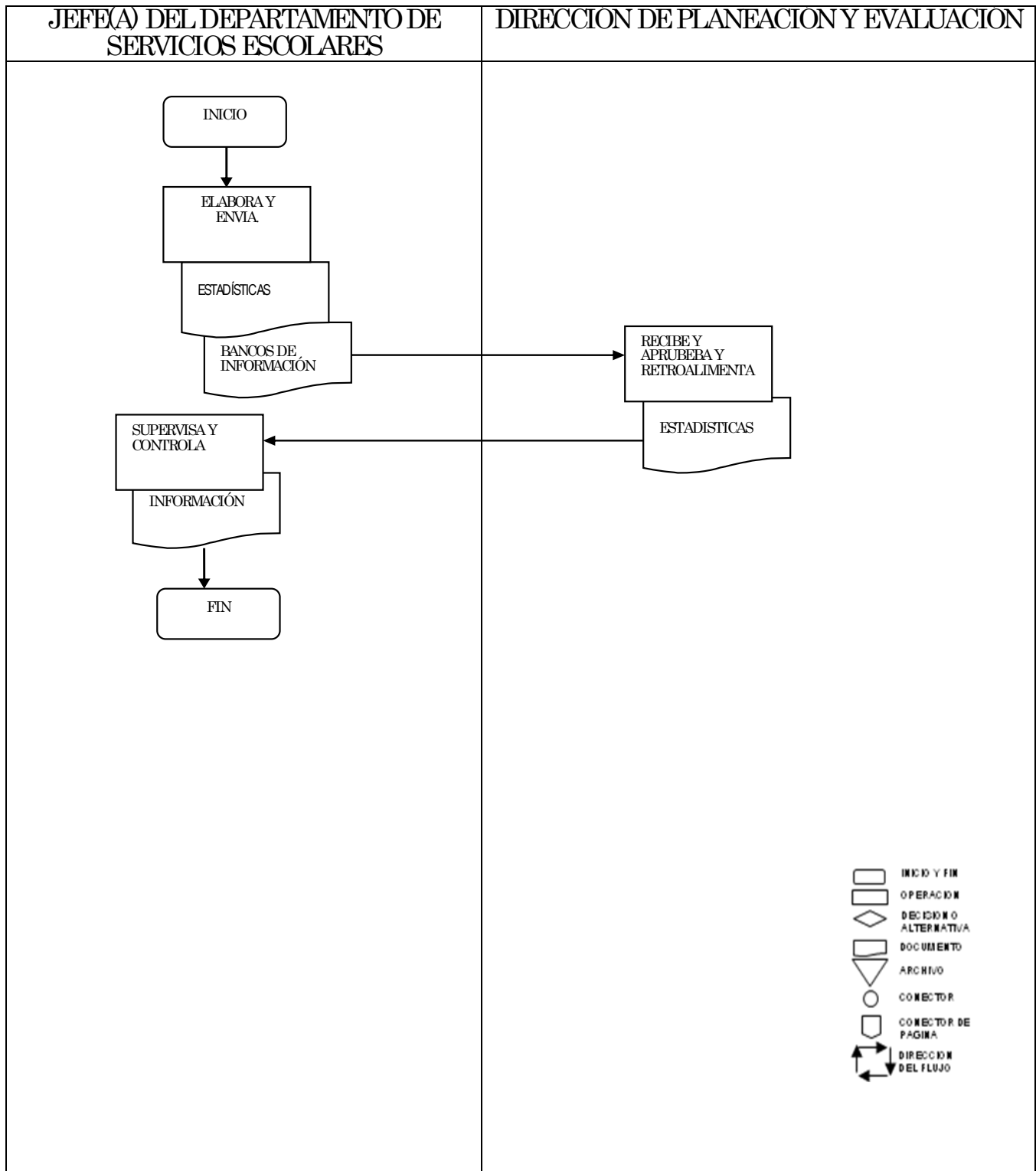
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES





Nombre de la Función: Elaborar estadísticas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de estudiantes de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Elabora estadísticas y bancos de información de los estudiantes con respecto a calificaciones, altas, bajas, reprobación, egreso, absorción y becas, en base a estadísticas y envía a la Dirección de Planeación y Evaluación
2	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe, aprueba estadísticas y retroalimenta a Departamento de servicios escolares
3	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Supervisa y controla la información

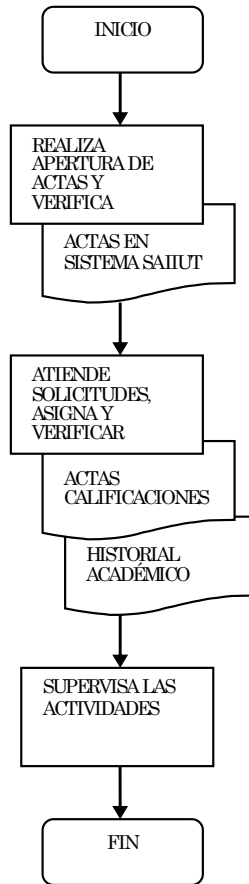




Nombre de la Función: Atender el registro y control del historial académico de los estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Realiza la programación de apertura de actas de calificaciones en el sistema de control escolar SAIUT, verifica que los Docentes capturen sus calificaciones correspondientes
2	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Atiende cualquier situación en cuanto a calificaciones de los estudiantes asigna a Jefa(a) de Oficina verificar cuatrimestralmente el avance de calificaciones de estudiantes para la generación del historial académico en caso de ser solicitado por el estudiante.
3	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Supervisar las actividades realizadas

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES





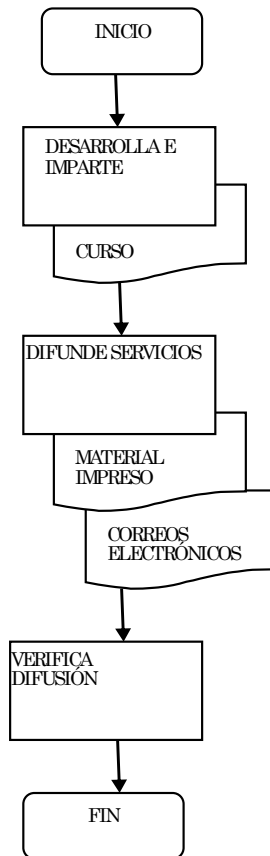
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Nombre de la Función: Difundir los servicios a estudiantes de nuevo ingreso

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Desarrolla e imparte el curso de inducción de los servicios bibliotecarios a estudiantes de nuevo ingreso
2	Jefe(a) de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Difunde los servicios a la comunidad Universitaria mediante avisos impresos y correos electrónicos
3	Jefe(a) de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Verifica que la difusión se lleve acabo en tiempo y forma

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

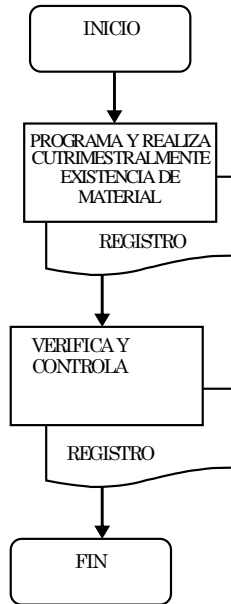




Nombre de la Función: Elaborar registros de las existencias de material bibliográfico, hemerográfico, bases de datos, equipo audiovisual, educacional y recreativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Programa cuatrimestralmente la realización de registros y conteos de materiales de las diferentes colecciones para saber la existencias de los mismos
2	Jefe(a) de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Verifica y controla registros

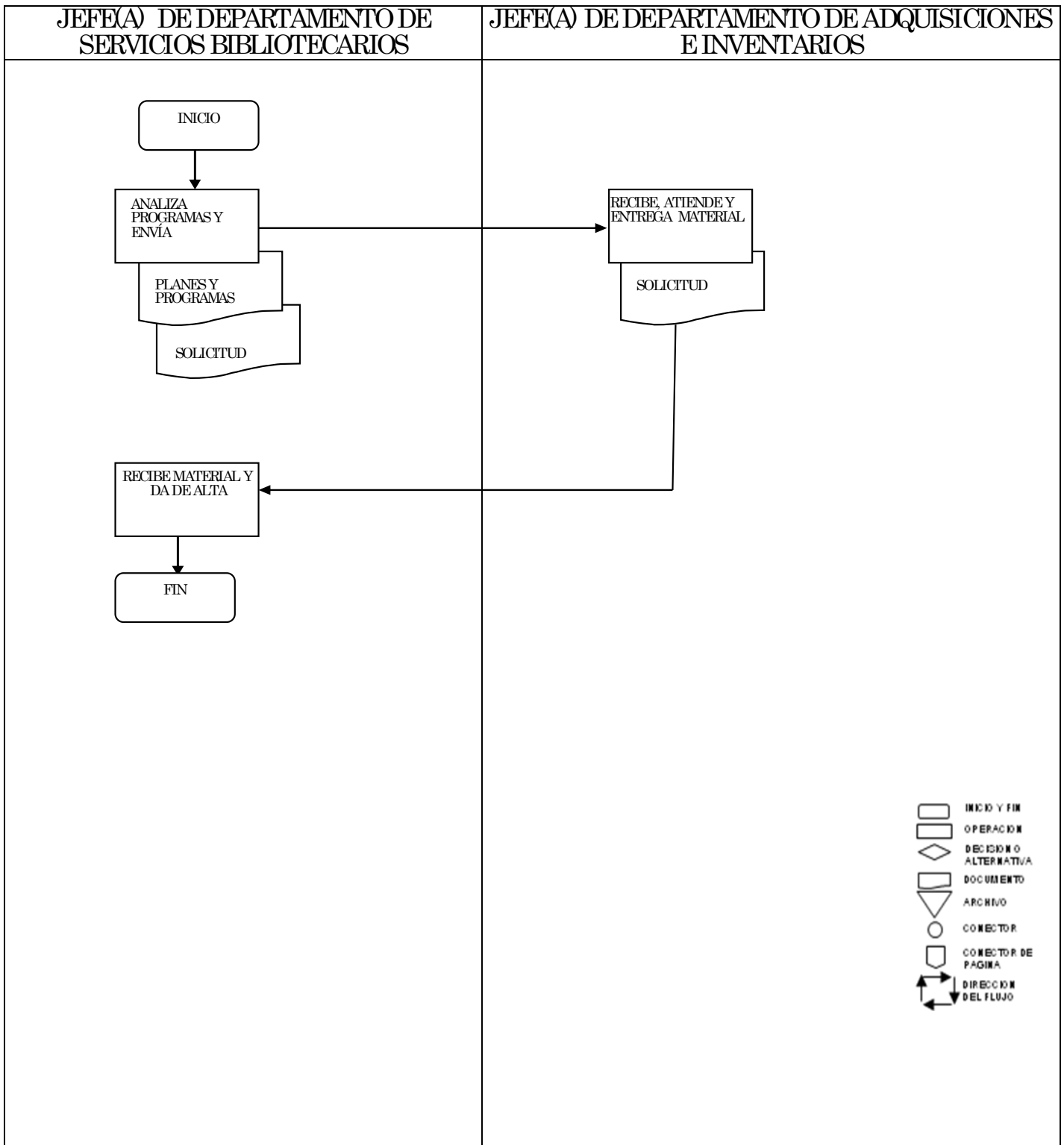
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS





Nombre de la Función: Actualizar los materiales bibliográficos.

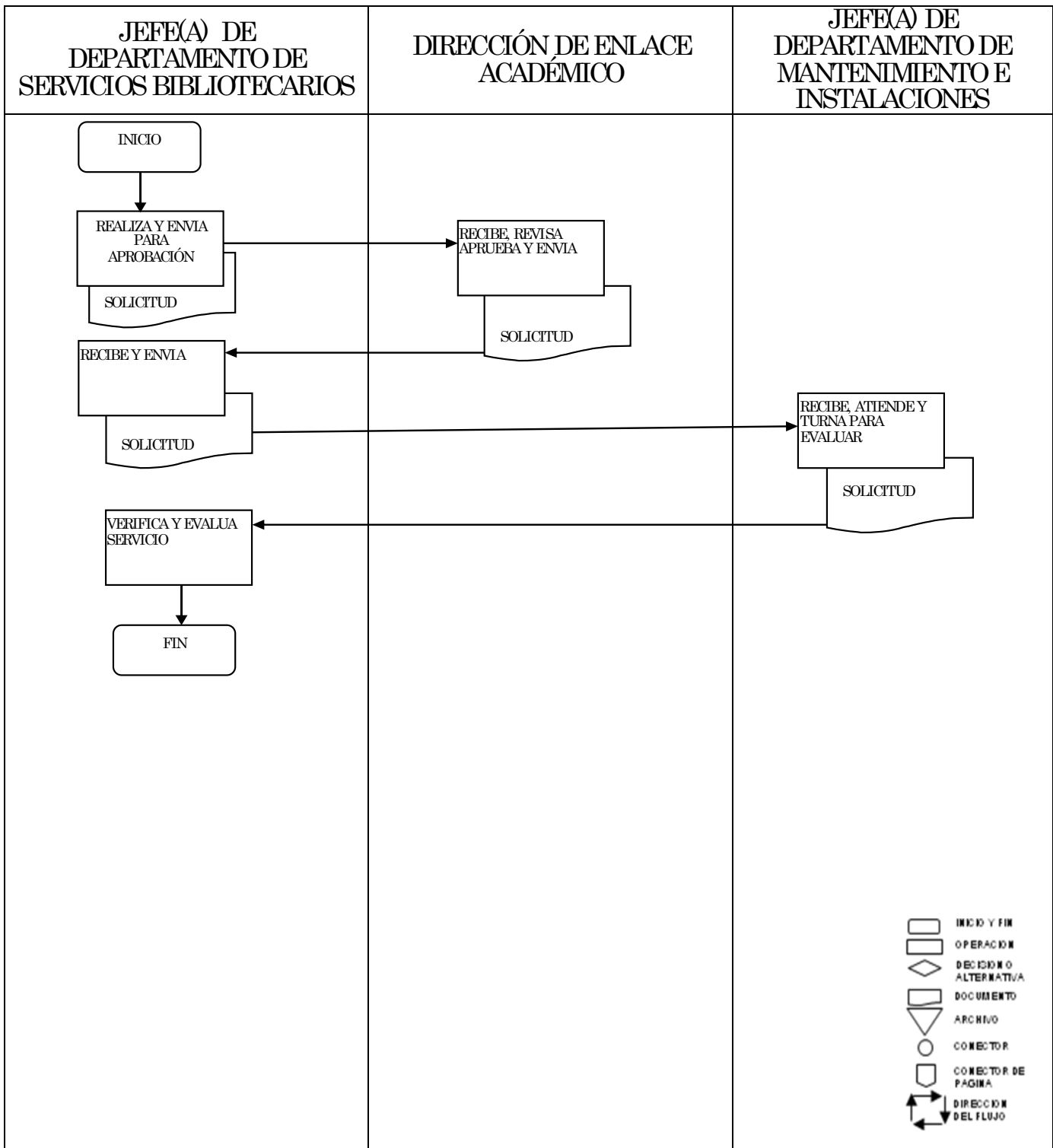
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Analiza los programas de estudio de asignatura autorizados por las Direcciones y envía solicitud al Departamento de Adquisiciones e Inventarios, gestionando la adquisición de los materiales bibliográficos que no se encuentren en existencia
2	Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe solicitud de adquisición de material bibliográfico, atiende y entrega de manera personal material al Departamento de Servicios Bibliotecarios
3	Jefe(a) de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Recibe material bibliográfico nuevo y se da de alta a biblioteca





Nombre de la Función: Gestionar materiales y recursos para el mantenimiento de la operación del centro de información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Realiza solicitud de materiales y servicios necesarios para la operación del centro de información y envía a Dirección de Enlace Académico para revisión y aprobación
2	Director(a) de Enlace Académico	Recibe, revisa y aprueba solicitud, y envía al Departamento de Servicios Bibliotecarios
3	Jefe(a) del Departamento de Servicios Bibliotecarios	Recibe y envía la solicitud de materiales y servicios para la operación del centro de información al Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
4	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibe solicitud de materiales y/o servicios, atiende y turna a Departamento de Servicios Bibliotecarios para evaluar el servicio
5	Jefe(a) de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Verifica y evalúa servicio atendido



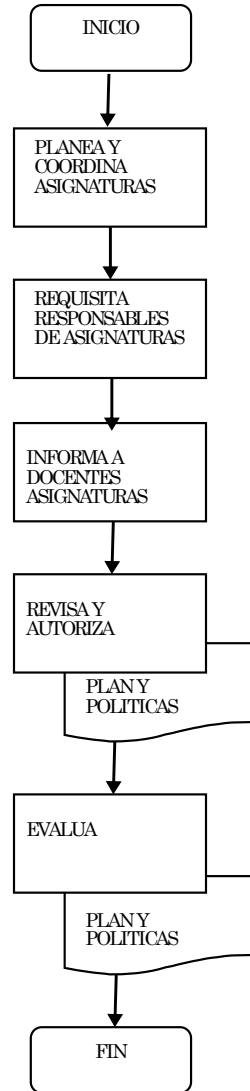


DIRECCIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICO- ADMINISTRATIVAS

Nombre de la Función: Planear, organizar, dirigir, participar, controlar y evaluar acciones conducentes para el proceso enseñanza-aprendizaje de la Dirección a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Planea la asignación de materias a impartir en coordinación con Director(a) de Enlace Académico
2	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Requisita en el sistema de control escolar de las y los responsables de cada asignatura a impartir
3	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Informa a docentes las asignaturas a impartir
4	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Revisa y autoriza el plan y políticas de curso a Docentes
5	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Evalúa el cumplimiento de el plan y políticas de curso

DIRECTOR(A) DE CIENCIAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS

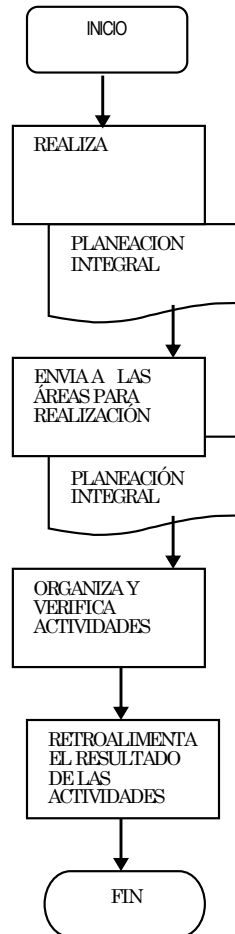




Nombre de la Función: Planear, promover y dirigir estrategias para la realización de las actividades Académicas, de Investigación Científica, Cuerpos Académicos, de Vinculación, Difusión y desarrollo tecnológico, relacionadas con la Dirección a su cargo, con proyectos de interés regional, estatal, nacional e internacional.

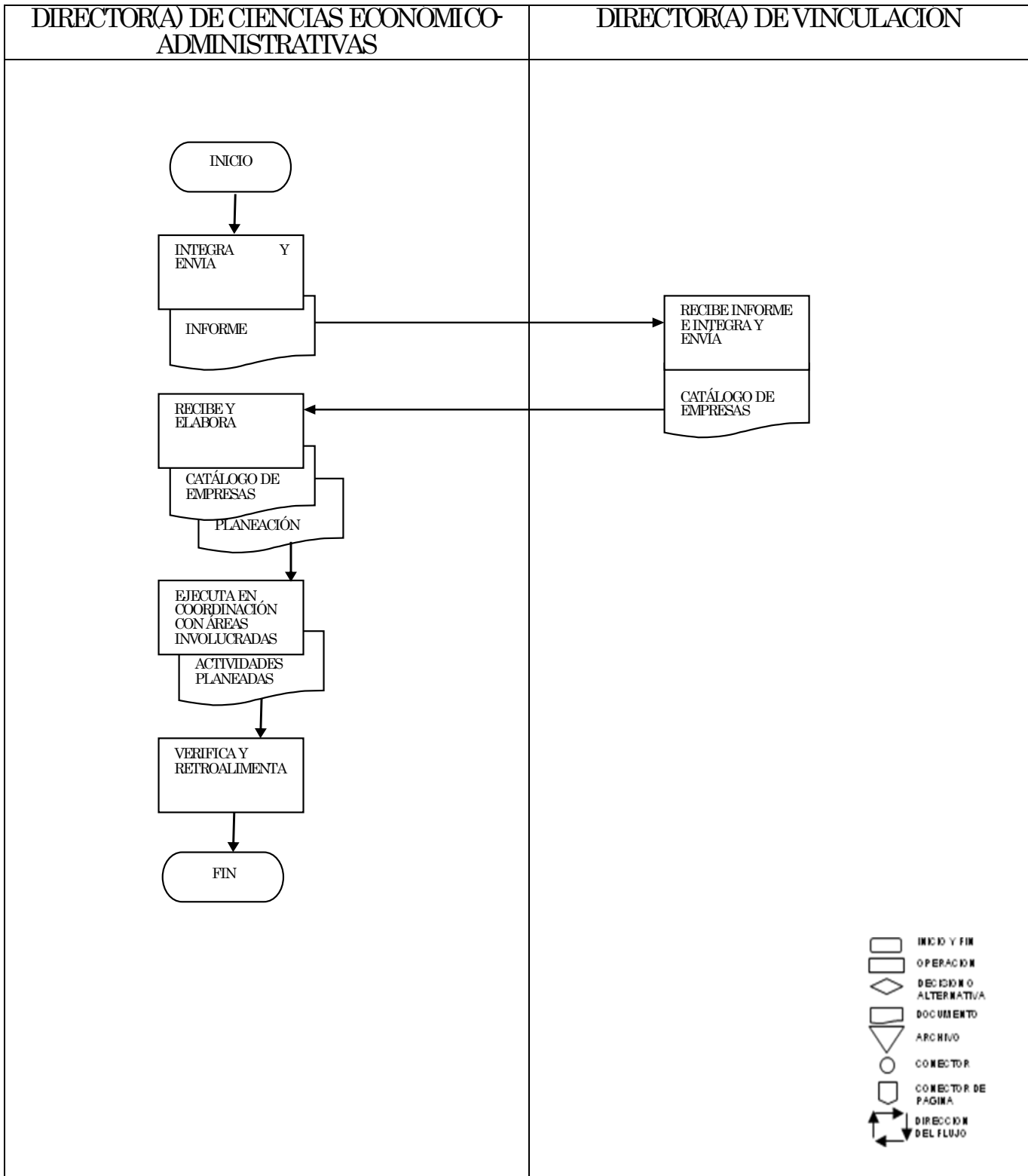
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Realiza la planeación integral de estrategias y actividades de la Dirección a su cargo en coordinación con las áreas de Vinculación, Extensión, Enlace Académico y Responsables de Cuerpos Académicos
2	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Envía la planeación integral de actividades a las áreas involucradas para su realización
3	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas.	Organiza y verifica las actividades de acuerdo al programa en coordinación con las áreas involucradas
4	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Retroalimenta el resultado de las actividades a las áreas correspondientes

DIRECTOR(A) DE CIENCIAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS



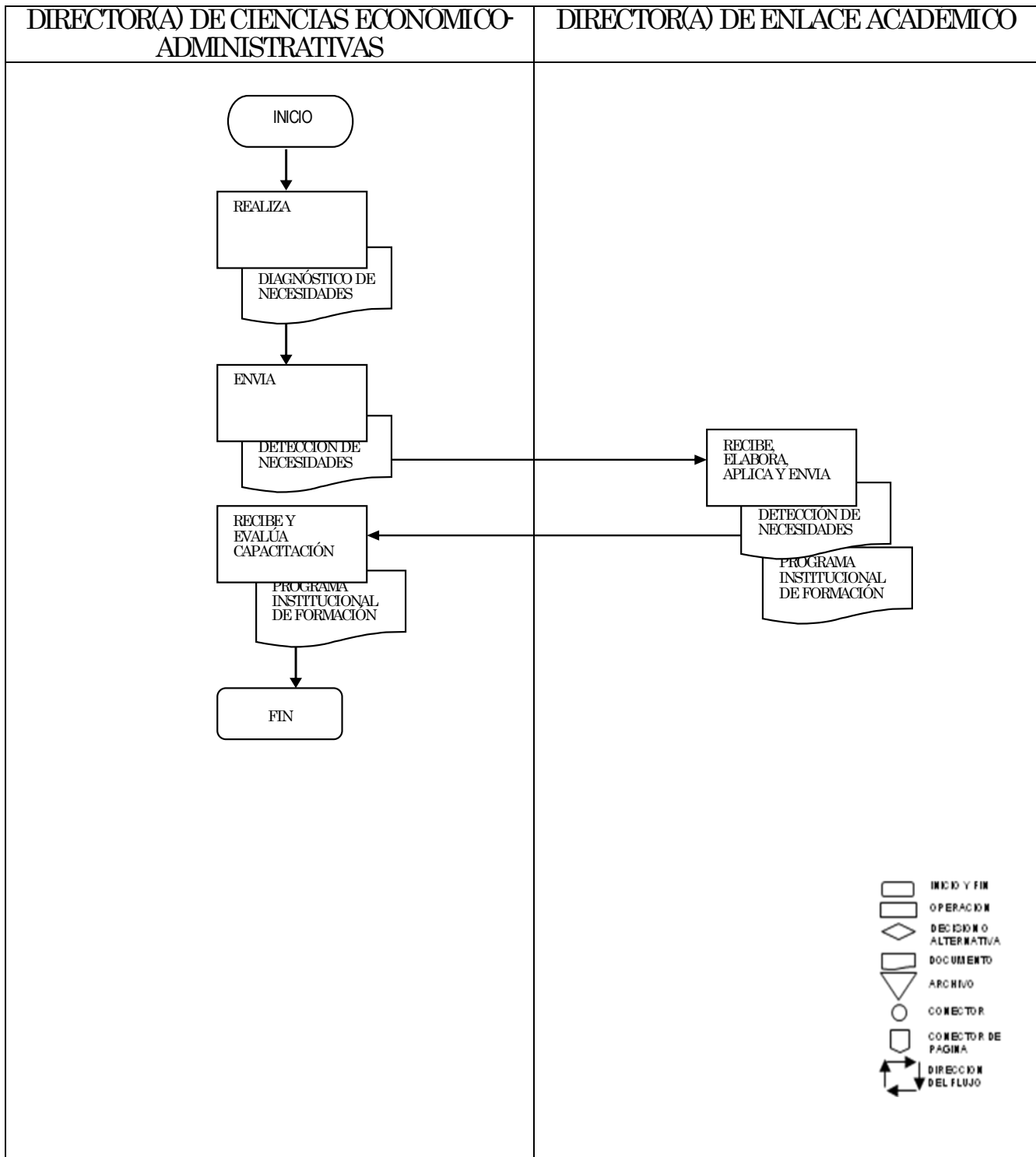
Nombre de la Función: Coordinarse con la Dirección de Enlace Académico en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Económico Administrativa	Integra y envía informe para visitas y estadía a Director(a) de Vinculación
2	Director(a) de Vinculación	Recibe informe e integra el catálogo de empresas y envía a Director(a) de Carrera
3	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Recibe catálogo de empresas y en función al mismo elabora la planeación
4	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Ejecuta las actividades planeadas en coordinación con Director(a) de Enlace Académico y las áreas involucradas
5	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Verifica y retroalimenta el resultado de las actividades a las áreas involucradas



Nombre de la Función: Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional Y superación académica para la formación docente del personal adscrito a la Dirección a su cargo.

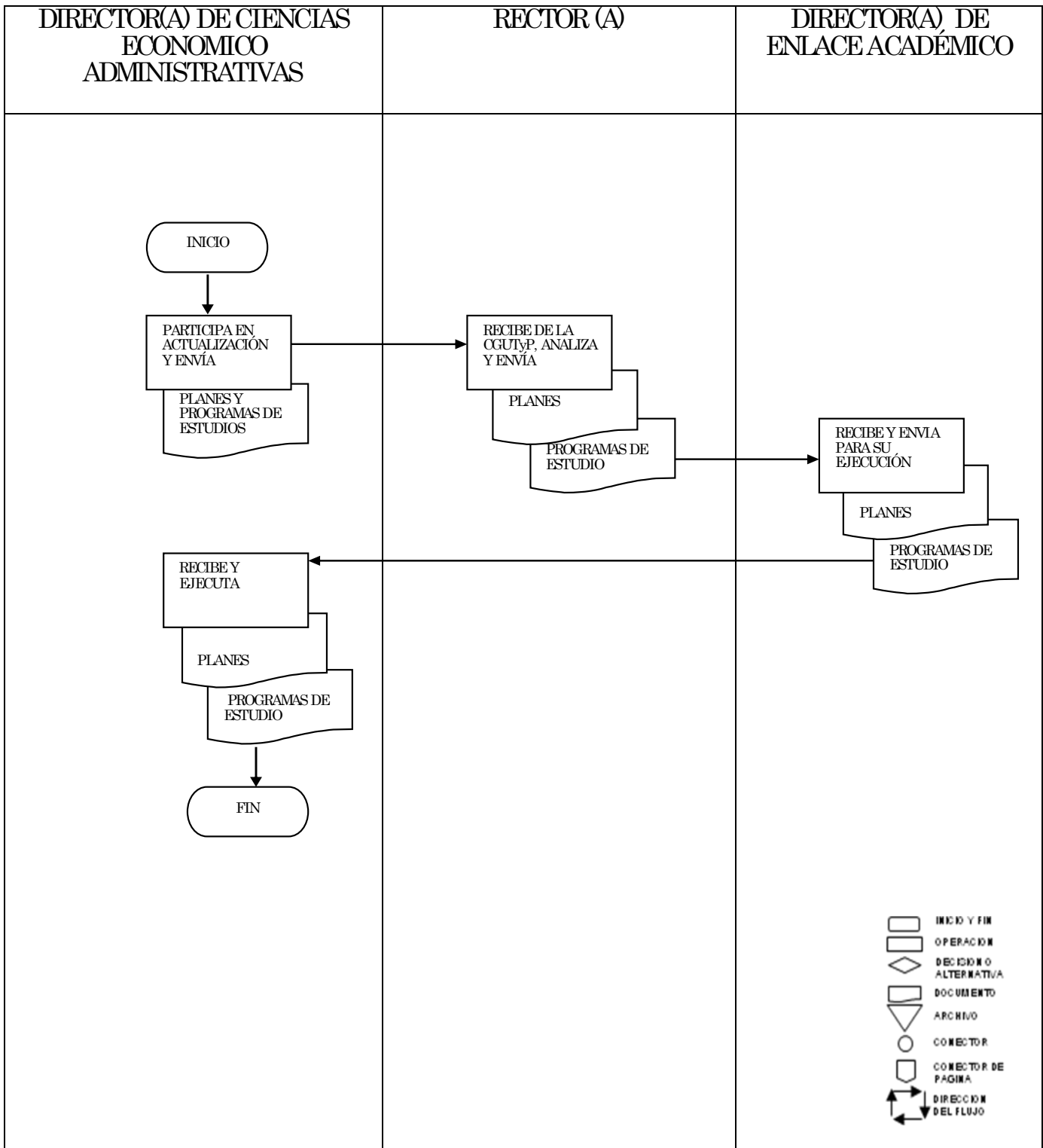
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Realiza diagnóstico de necesidades de capacitación o actualización de los docentes
2	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Envía la detección de necesidades de formación a Director(a) de Enlace Académico
3	Director(a) de Enlace Académico	Recibe, elabora y aplica el Programa institucional de formación, actualización y superación del personal académico y envía a Director(a) de Ciencias Económico Administrativas
4	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Recibe y evalúa la eficacia de la capacitación





Nombre de la Función: Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio, metodologías de enseñanza y material didáctico de la Dirección a su cargo, con estándares de calidad, pertinencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos e incorporando avances tecnológicos.

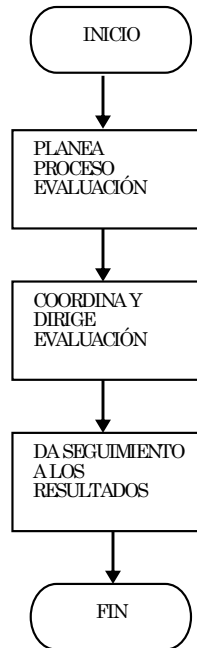
No.		ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Participar en conjunto con Directores(as) de Carrera y Docentes en el Comité para la actualización de los planes y programas de estudio y envía a la CGUTyP para su validación y notifica a Rector(a)
2	Rector(a)	Recibe de la CGUTyP los planes y programas de estudio actualizados analiza y envía a Director(a) de Enlace Académico
3	Director(a) Enlace Académico	Recibe verifica y envía a Director(a) de Ciencias Económico-Administrativas los planes programas de estudio para ejecutarlos
4	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Recibe los planes de estudio validados para su ejecución



Nombre de la Función: Planear, coordinar y dirigir el proceso de evaluación externa de la Dirección a su cargo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Planea el proceso de evaluación externa
2	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Coordina y dirige con las áreas involucradas el proceso de evaluación externa
3	Director(a) de Ciencias Económico Administrativas	Da seguimiento a los resultados de los organismos evaluadores

DIRECTOR(A) DE CIENCIAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS

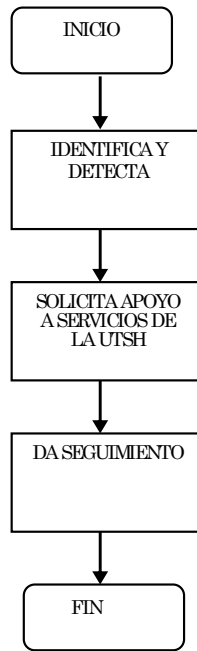




Nombre de la Función: Detectar necesidades en materia social, económica, psicológica o de extensión universitaria de los estudiantes, asegurando su permanencia académica a través de las tutorías, promoviendo en el estudiantes la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito en la formación profesional con la incorporación al campo laboral y la sociedad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Económico-Administrativas	Identifica y detecta necesidades en materia económica, social, psicológica, médica o de extensión universitaria de los estudiantes en coordinación con los tutores
2	Director(a) de Ciencias Económico-Administrativas	Solicita apoyo de los diferentes servicios que ofrece la Universidad para atender la necesidad detectada
3	Director(a) de Ciencias Económico-Administrativas	Da seguimiento a las acciones realizadas

DIRECTOR(A) DE CIENCIAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS





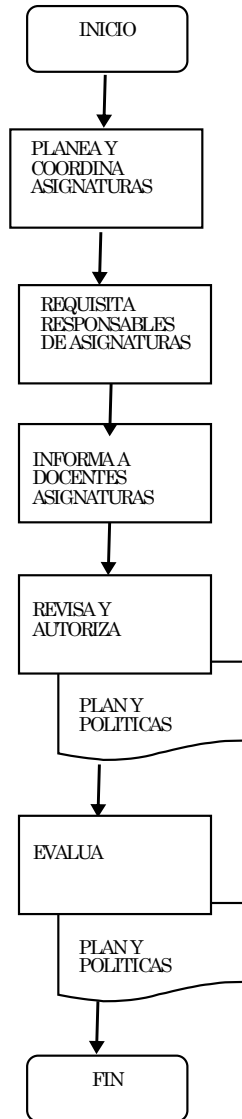
DIRECCIÓN DE CIENCIAS EXACTAS



Nombre de la Función: Planear, organizar, dirigir, participar, controlar y evaluar acciones conducentes para el proceso enseñanza-aprendizaje de la Dirección a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Exactas	Planea la asignación de materias a impartir en coordinación con Dirección de Enlace Académico
2	Director(a) de Ciencias Exactas	Requisita en el sistema de control escolar de las y los responsables de cada asignatura a impartir
3	Director(a) de Ciencias Exactas	Informa a docentes las asignaturas a impartir
4	Director(a) de Ciencias Exactas	Revisa y autoriza el plan y políticas de curso a Docentes
5	Director(a) de Ciencias Exactas	Evalúa el cumplimiento de el plan y políticas de curso

DIRECTOR(A) DE CIENCIAS EXACTAS

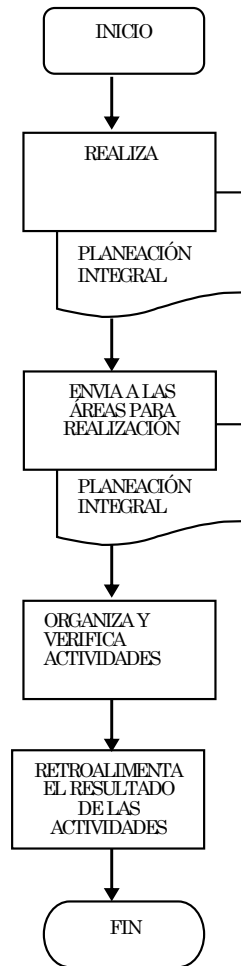




Nombre de la Función: Planear, promover y dirigir estrategias para la realización de las actividades Académicas, de Investigación Científica, Cuerpos Académicos, de Vinculación, Difusión y desarrollo tecnológico, relacionadas con la Dirección a su cargo, con proyectos de interés regional, estatal, nacional e internacional.

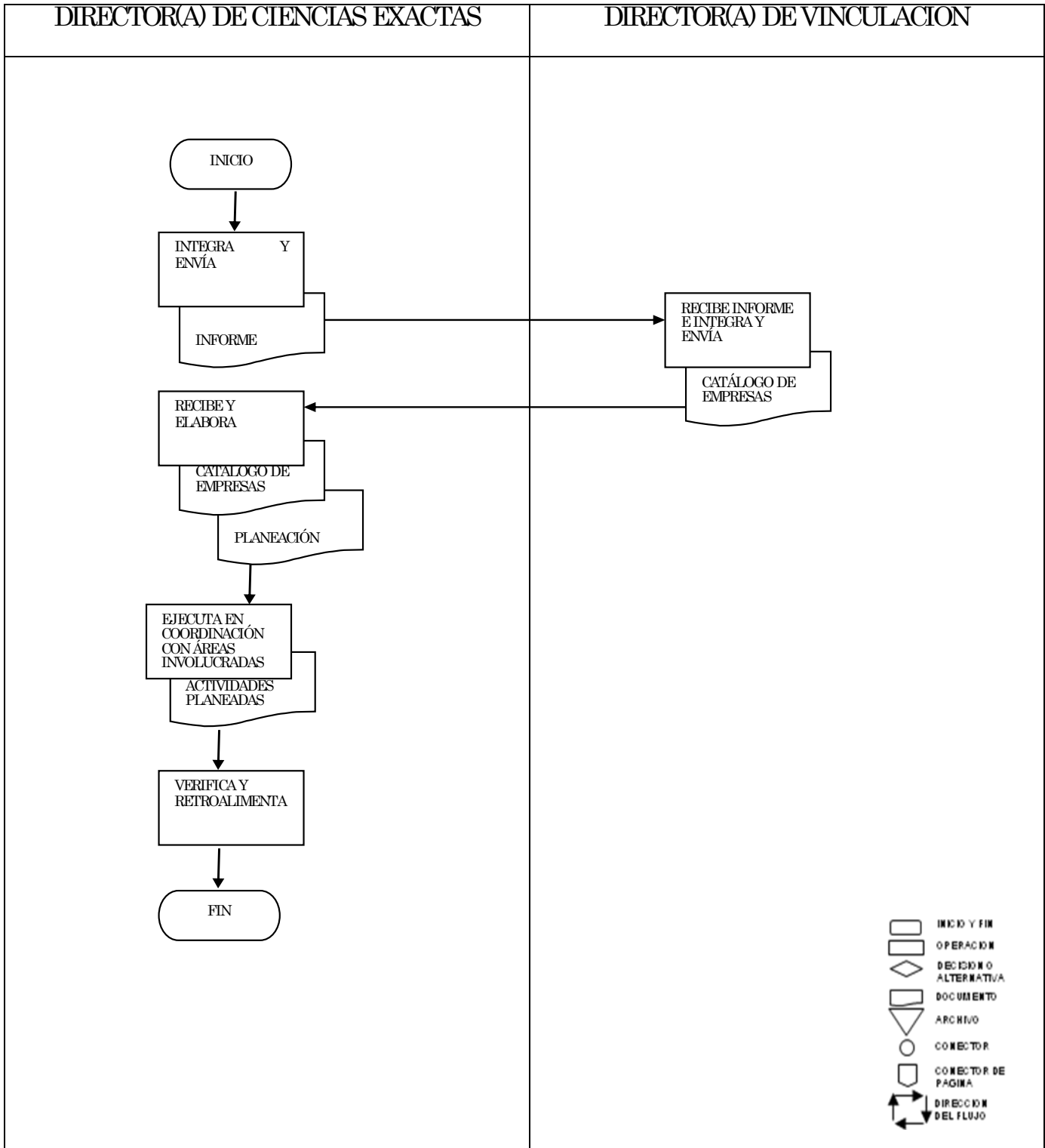
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Exactas	Realiza la planeación integral de estrategias y actividades de la Dirección a su cargo en coordinación con las áreas de Vinculación, Extensión, Enlace Académico y Responsables de Cuerpos Académicos
2	Director(a) de Ciencias Exactas	Envía la planeación integral de actividades a las áreas involucradas para su realización
3	Director(a) de Ciencias Exactas	Organiza y verifica las actividades de acuerdo al programa en coordinación con las áreas involucradas
4	Director(a) de Ciencias Exactas	Retroalimenta el resultado de las actividades a las áreas correspondientes

DIRECTOR(A) DE CIENCIAS EXACTAS



Nombre de la Función: Coordinarse con la Dirección de Enlace Académico en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar.

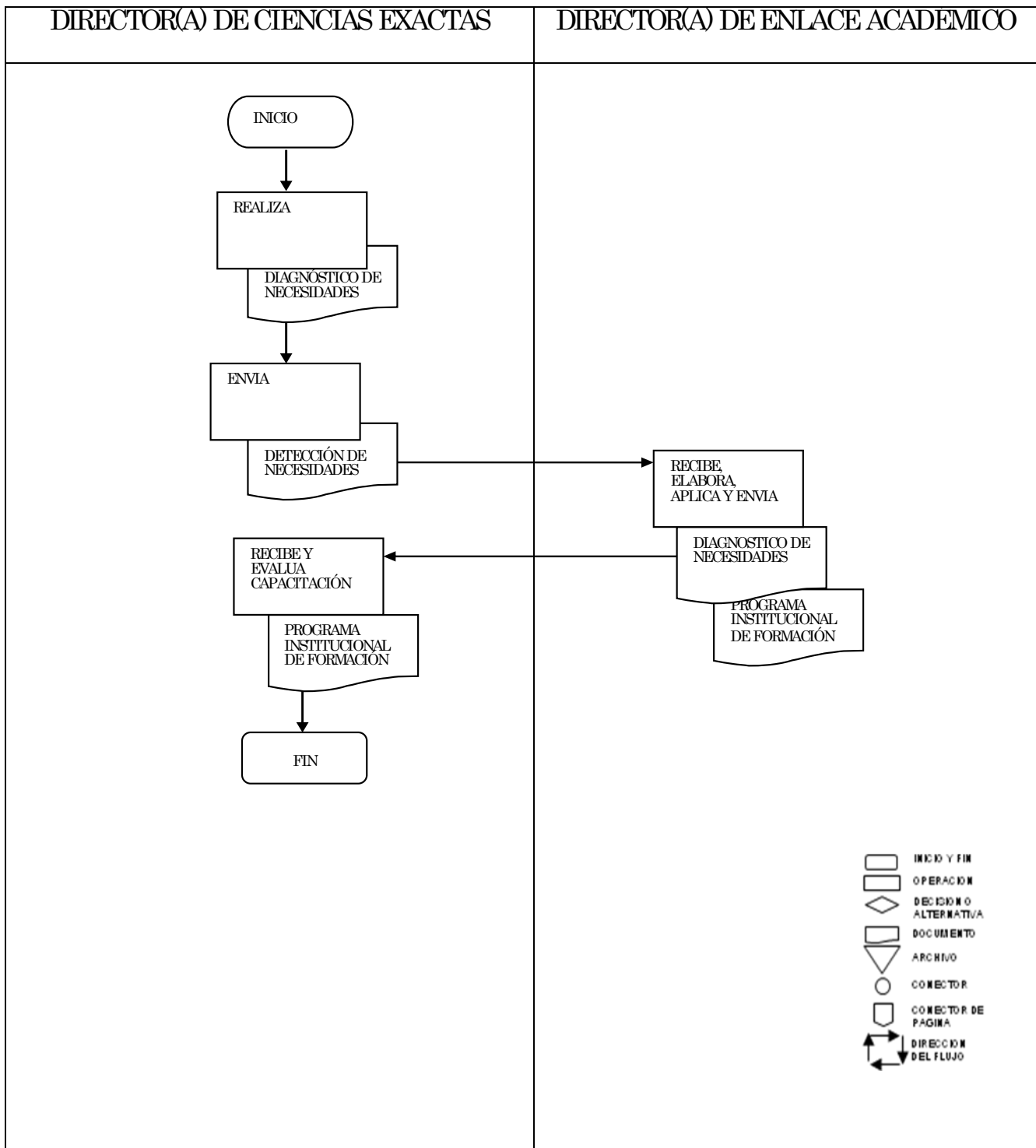
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Exactas	Integra y envía informe para visitas y estadía a Director(a) de Vinculación
2	Director(a) de Vinculación	Recibe informe e integra el catálogo de empresas y envía a Dirección de Carrera
3	Director(a) de Ciencias Exactas	En función al catálogo de empresas elabora la planeación
4	Director(a) de Ciencias Exactas	Ejecuta las actividades planeadas en coordinación con Director(a) de Enlace Académico y las áreas involucradas
5	Director(a) de Ciencias Exactas	Verifica y retroalimenta el resultado de las actividades a las áreas involucradas





Nombre de la Función: Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica en la formación docente del personal adscrito a la Dirección a su cargo.

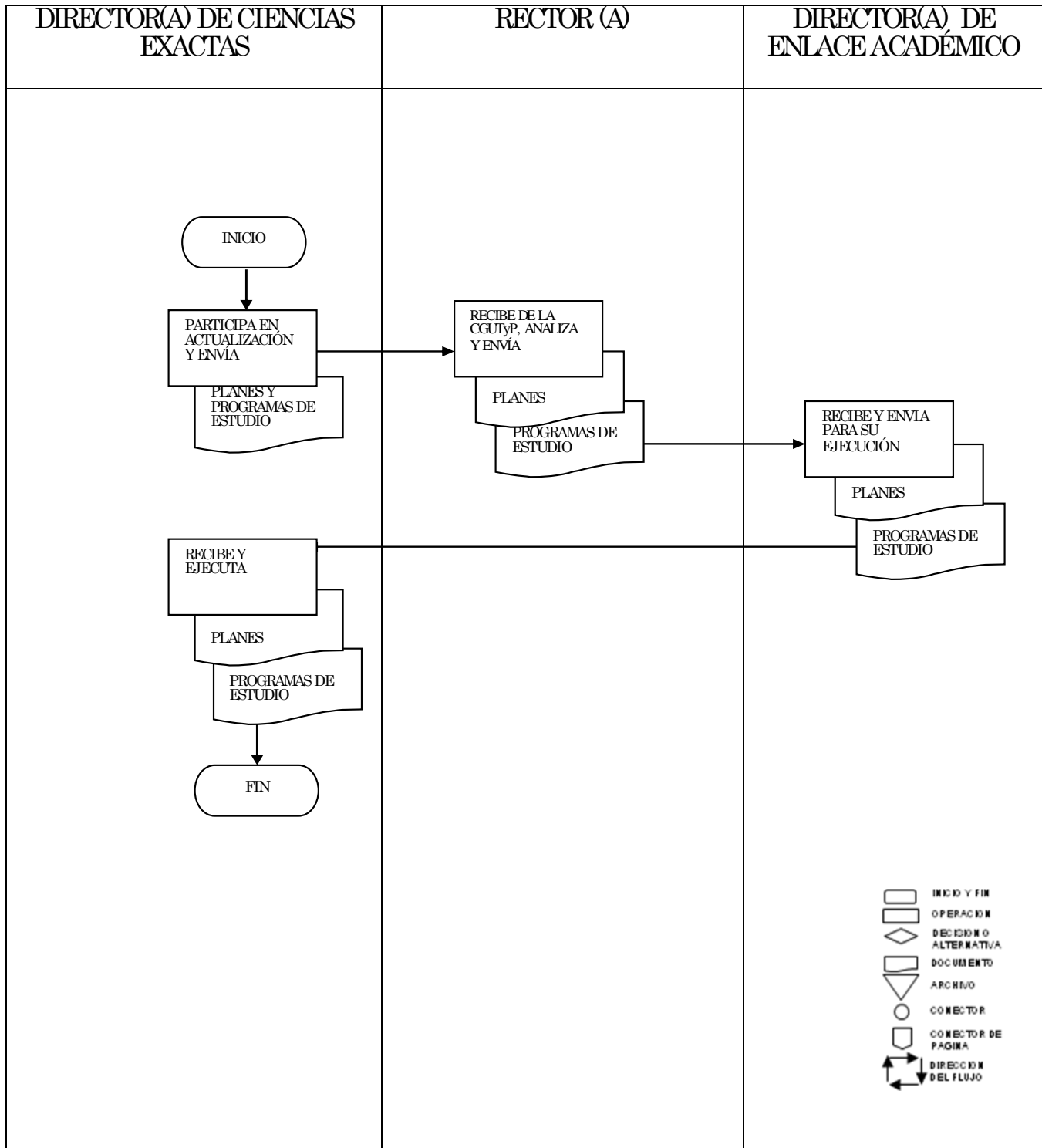
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Exactas	Realiza diagnóstico de necesidades de capacitación o actualización de los docentes
2	Director(a) de Ciencias Exactas	Envía diagnóstico de necesidades de formación a Director(a) de Enlace Académico
3	Director(a) de Enlace Académico	Recibe diagnóstico de necesidades, elabora y aplica el Programa Institucional de formación, actualización y superación del personal académico y envía a Dirección de Ciencias Exactas
4	Director(a) de Ciencias Exactas	Recibe Programa Institucional y evalúa la eficacia de la capacitación





Nombre de la Función: Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio, metodologías de enseñanza y material didáctico de la Dirección a su cargo, con estándares de calidad, pertinencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos e incorporando avances tecnológicos.

No.		ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Exactas	Participar en conjunto con Directores(as) de Carrera y Docentes en el Comité para la actualización de los planes y programas educativos y envía a la CGUTyP para su validación y notifica a Rector(a)
2	Rector(a)	Recibe de la CGUTyP los planes y programas de estudio actualizados, analiza y envía a Director(a) de Enlace Académico
3	Director(a) Enlace Académico	Recibe verifica y envía a Director(a) de Ciencias Exactas los planes programas de estudio
4	Director(a) de Ciencias Exactas	Recibe los planes de estudio validados para su ejecución

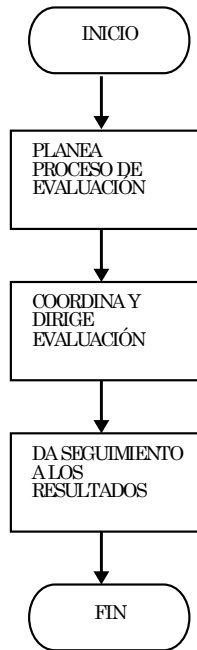




Nombre de la Función: Planear, coordinar y dirigir el proceso de evaluación externa de la Dirección a su cargo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Exactas	Planea el proceso de evaluación externa
2	Director(a) de Ciencias Exactas	Coordina y dirige con las áreas involucradas el proceso de evaluación externa
3	Director(a) de Ciencias Exactas	Da seguimiento a los resultados de los organismos evaluadores

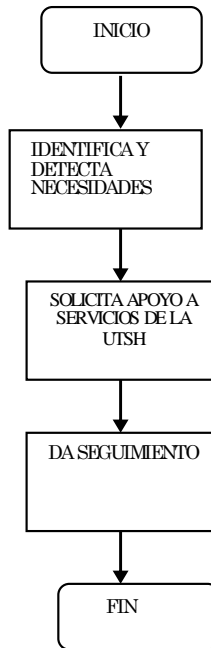
DIRECTOR(A) DE CIENCIAS EXACTAS



Nombre de la Función: Detectar necesidades en materia social, económica, psicológica o de extensión universitaria de los estudiantes, asegurando su permanencia académica a través de las tutorías, promoviendo en el estudiantes la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito en la formación profesional con la incorporación al campo laboral y la sociedad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Exactas	Identifica y detecta necesidades en materia económica, social, psicológica, médica o de extensión universitaria de los estudiantes en coordinación con los tutores
2	Director(a) de Ciencias Exactas	Solicita apoyo de los diferentes servicios que ofrece la Universidad para atender la necesidad detectada
3	Director(a) de Ciencias Exactas	Da seguimiento a las acciones realizadas

DIRECTOR(A) DE CIENCIAS EXACTAS





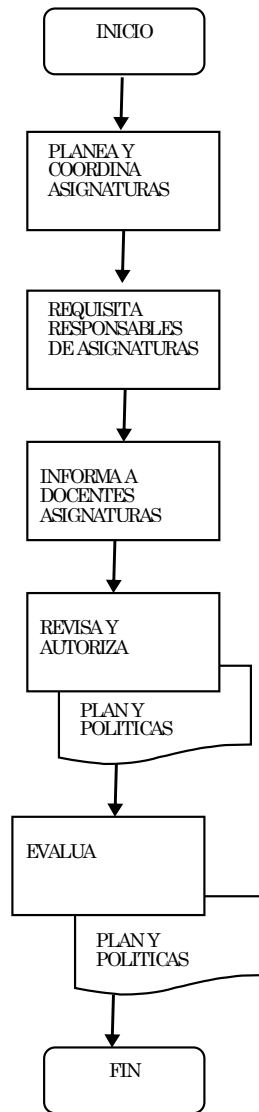
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (DTIC)



Nombre de la Función: Planear, organizar, dirigir, participar, controlar y evaluar acciones conducentes para el proceso enseñanza-aprendizaje de la Dirección a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Planea la asignación de materias a impartir en coordinación con el Director(a) de Enlace Académico
2	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Requisita en el sistema de control escolar de las y los responsables de cada asignatura a impartir
3	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Informa a docentes las asignaturas a impartir
4	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Revisa y autoriza el plan y políticas de curso a Docentes
5	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Evalúa el cumplimiento del plan y políticas de curso.

DIRECTOR(A) DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

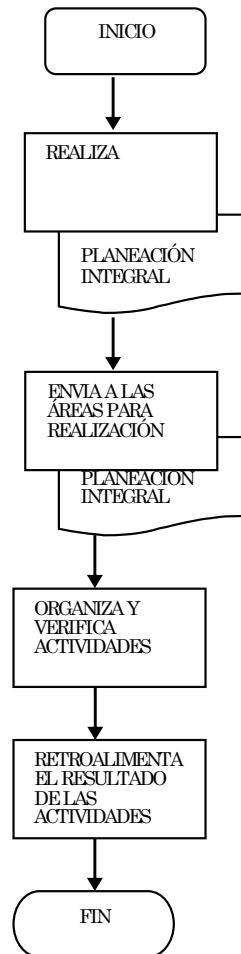




Nombre de la Función: Planear, promover y dirigir estrategias para la realización de las actividades Académicas, de Investigación Científica, Cuerpos Académicos, de Vinculación, Difusión y desarrollo tecnológico, relacionadas con la Dirección a su cargo, con proyectos de interés regional, estatal, nacional e internacional.

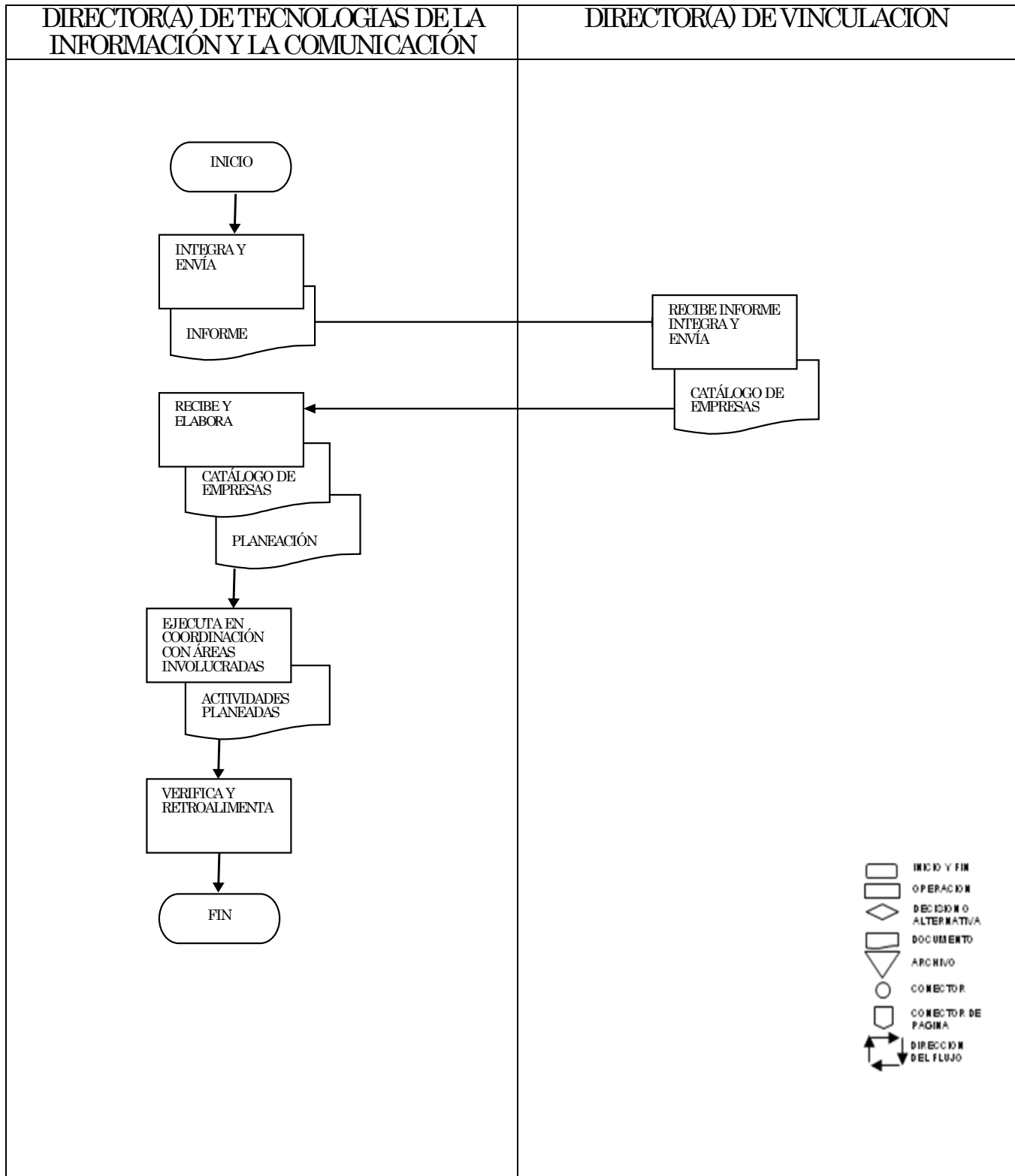
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Realiza la planeación integral de estrategias y actividades de la Dirección a su cargo en coordinación con las áreas de Vinculación, Extensión, Enlace Académico y Responsables de Cuerpos Académicos
2	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Envía la planeación integral de actividades a las áreas involucradas para su realización
3	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Organiza y verifica las actividades de acuerdo al programa en coordinación con las áreas involucradas
4	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Retroalimenta el resultado de las actividades a las áreas correspondientes

DIRECTOR(A) DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION



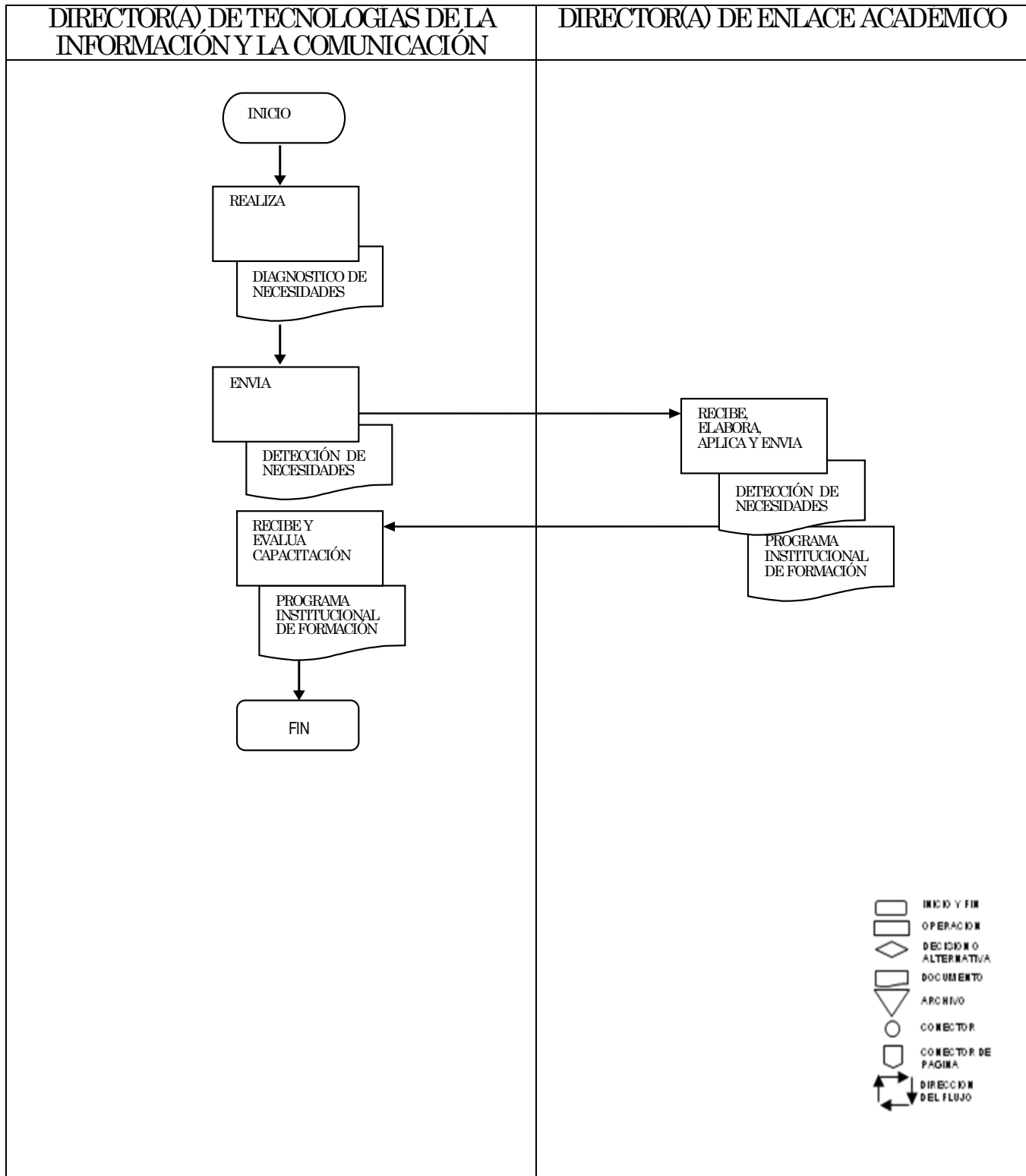
Nombre de la Función: Coordinarse con la Dirección de Enlace Académico en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Integra y envía informe para visitas y estadía a Director(a) de Vinculación
2	Director(a) de Vinculación	Recibe informe e integra el catálogo de empresas y envía a Dirección de Carrera
3	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	En función al catalogo de empresas elabora la planeación.
4	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Ejecuta las actividades planeadas en coordinación con Director(a) de Enlace Académico y las áreas involucradas
5	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Verifica y retroalimenta el resultado de las actividades a las áreas involucradas



Nombre de la Función: Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica en la formación docente del personal adscrito a la Dirección a su cargo.

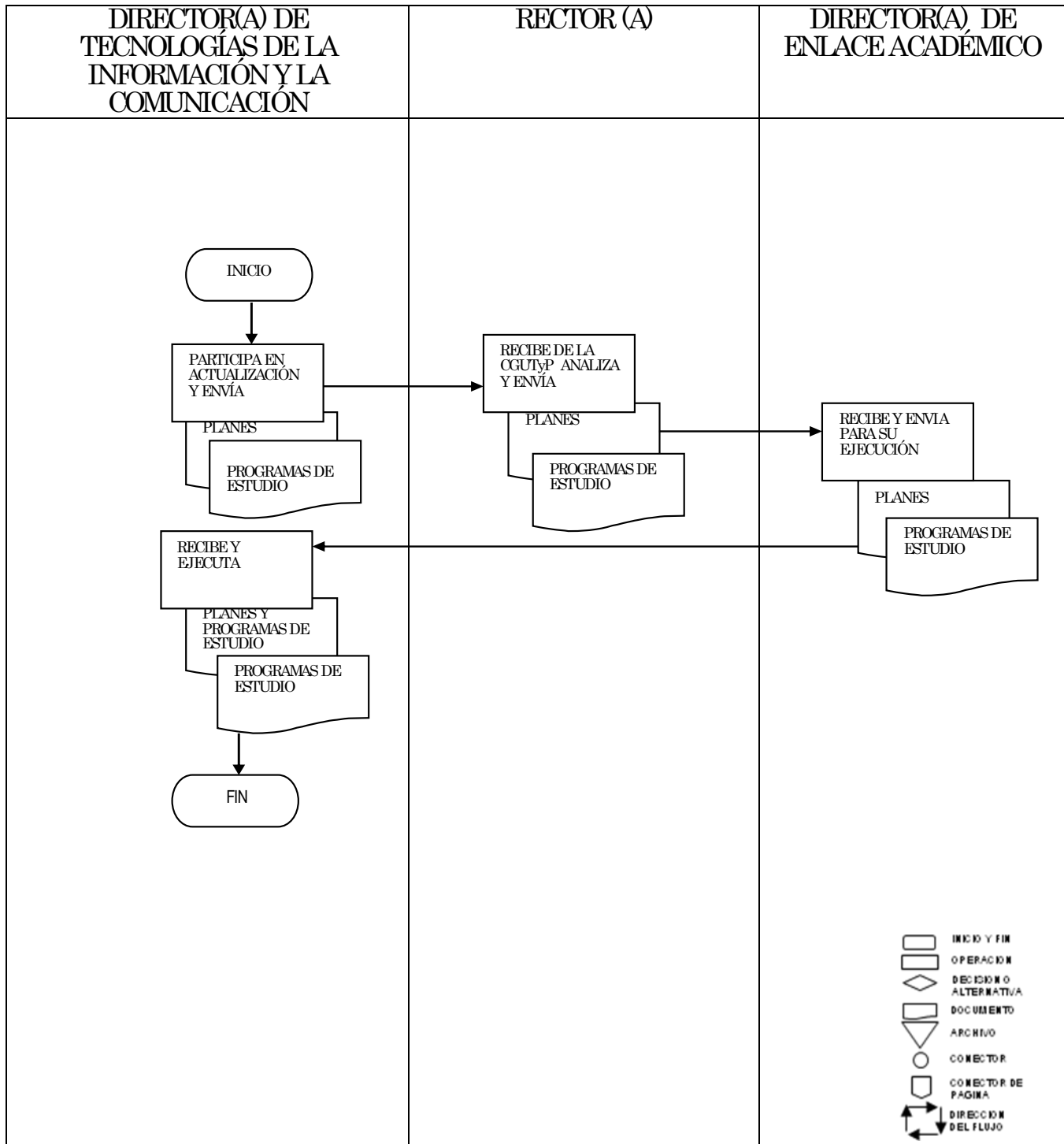
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Realiza diagnóstico de necesidades de capacitación o actualización de los docentes
2	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Envía la detección de necesidades de formación a Director(a) de Enlace Académico
3	Director(a) de Enlace Académico	Recibe elabora y aplica el programa institucional de formación, actualización y superación del personal académico y envía a Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación
4	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Recibe Programa Institucional y evalúa la eficacia de la capacitación





Nombre de la Función: Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio, metodologías de enseñanza y material didáctico de la Dirección a su cargo, con estándares de calidad, pertinencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos e incorporando avances tecnológicos.

No.		ACTIVIDAD
1	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Participar en conjunto con Directores(as) de Carrera y Docentes en el Comité para la actualización de los planes y programas estudio, envía a la CGUTyP para su validación y notifica a Rector(a)
2	Rector(a)	Recibe de la CGUTyP los planes y programas de estudio actualizados analiza y envía a Director(a) de Enlace Académico
3	Director(a) Enlace Académico	Recibe verifica y envía a Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación los planes programas de estudio para ejecutarlos
4	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Recibe los planes de estudio validados para su ejecución





Nombre de la Función: Planear, coordinar y dirigir el proceso de evaluación externa de la Dirección a su cargo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Planea el proceso de evaluación externa
2	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Coordina y dirige con las áreas involucradas el proceso de evaluación externa
3	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Da seguimiento a los resultados de los organismos evaluadores

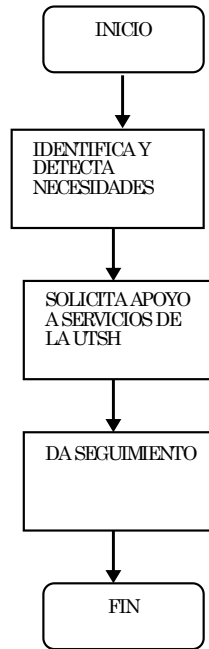
DIRECTOR(A) DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION



Nombre de la Función: Detectar necesidades en materia social, económica, psicológica o de extensión universitaria de los estudiantes, asegurando su permanencia académica a través de las tutorías, promoviendo en el estudiantes la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito en la formación profesional con la incorporación al campo laboral y la sociedad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Identifica y detecta necesidades en materia económica, social, psicológica, médica o de extensión universitaria de los estudiantes en coordinación con los tutores
2	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Solicita apoyo de los diferentes servicios que ofrece la Universidad para atender la necesidad detectada
3	Director(a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Da seguimiento a las acciones realizadas

DIRECTOR(A) DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION



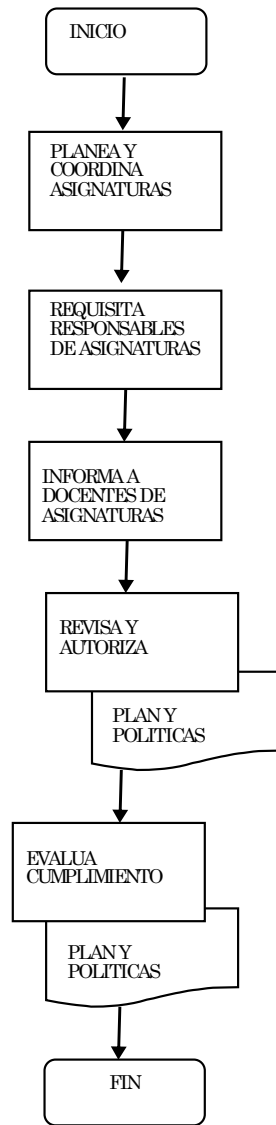


DIRECCIÓN DE CIENCIAS NATURALES

Nombre de la Función: Planear, organizar, dirigir, participar, controlar y evaluar acciones conducentes para el proceso enseñanza-aprendizaje de la Dirección a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Naturales	Planea la asignación de materias a impartir en coordinación con Dirección de Enlace Académico
2	Director(a) de Ciencias Naturales	Requisita en el sistema de control escolar de las y los responsables de cada asignatura a impartir
3	Director(a) de Ciencias Naturales	Informa a docentes las asignaturas a impartir
4	Director(a) de Ciencias Naturales	Revisa y autoriza el plan y políticas de curso a Docentes
5	Director(a) de Ciencias Naturales	Evalúa el cumplimiento de el plan y políticas de curso

DIRECTOR(A) DE CIENCIAS NATURALES

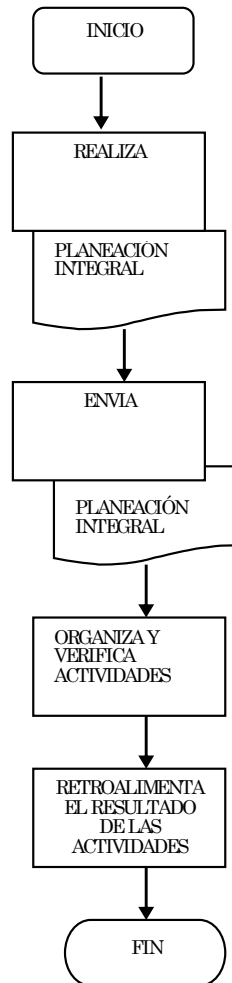




Nombre de la Función: Planear, promover y dirigir estrategias para la realización de las actividades Académicas, de Investigación Científica, Cuerpos Académicos, de Vinculación, Difusión y desarrollo tecnológico, relacionadas con la Dirección a su cargo, con proyectos de interés regional, estatal, nacional e internacional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Naturales	Realiza la planeación integral de estrategias y actividades de la Dirección a su cargo en coordinación con las áreas de Vinculación, Extensión, Enlace Académico y Responsables de Cuerpos Académicos
2	Director(a) de Ciencias Naturales	Envía la planeación integral de actividades a las áreas involucradas para su realización
3	Director(a) de Ciencias Naturales	Organiza y verifica las actividades de acuerdo al programa en coordinación con las áreas involucradas
4	Director(a) de Ciencias Naturales	Retroalimenta el resultado de las actividades a las áreas correspondientes

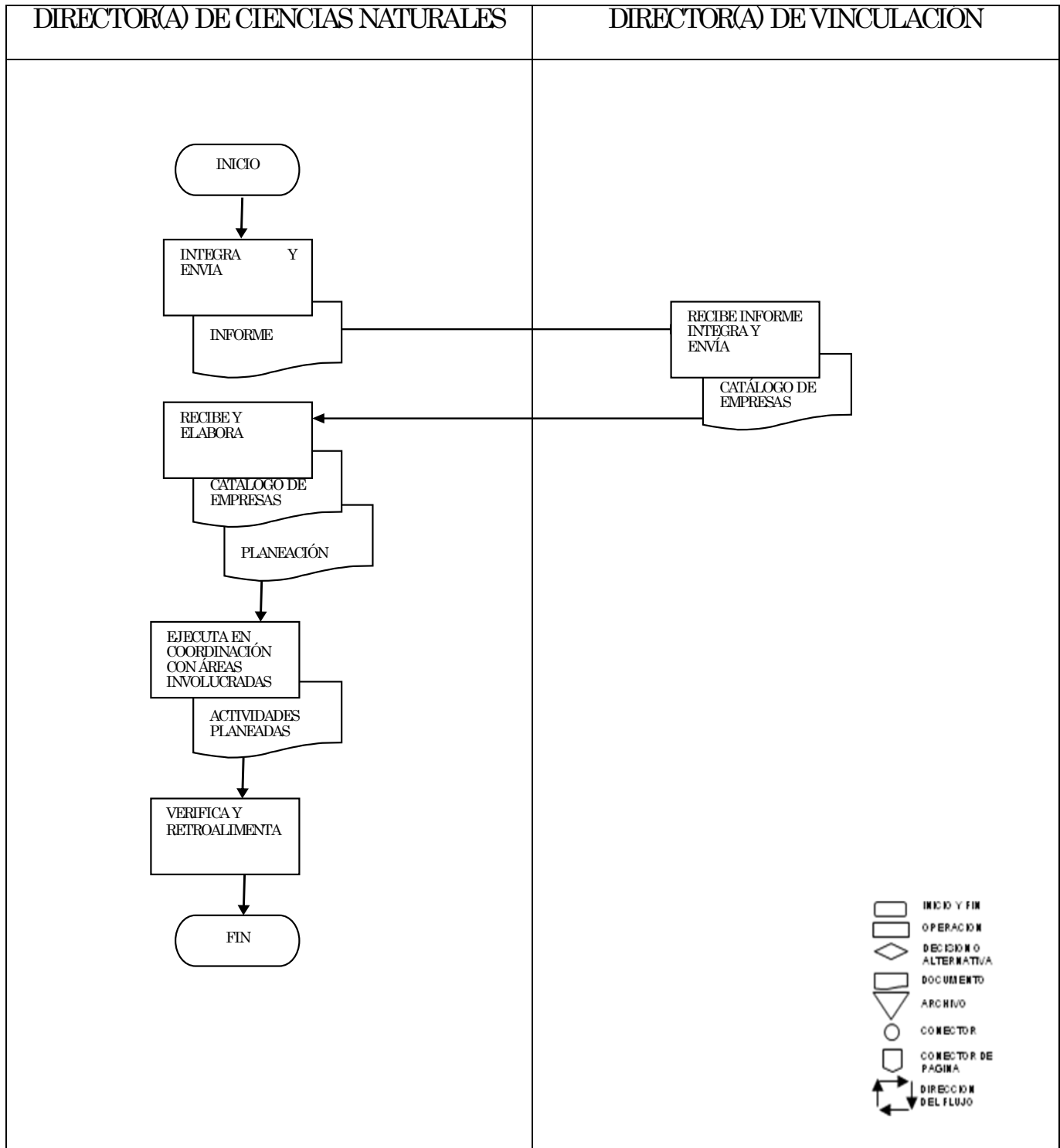
DIRECTOR(A) DE CIENCIAS NATURALES





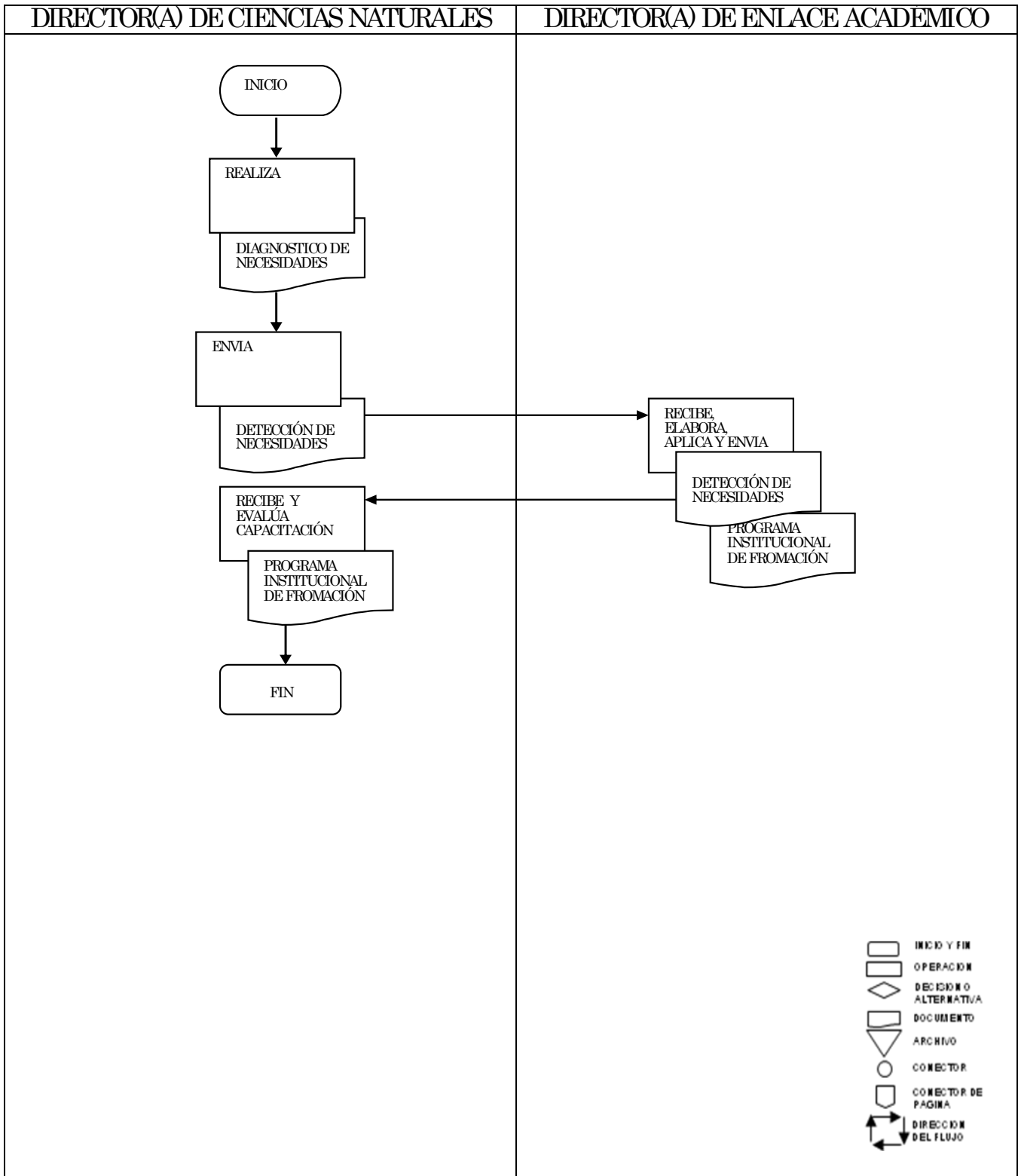
Nombre de la Función: Coordinarse con la Dirección de Enlace Académico en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Naturales	Integra y envía informe para visitas y estadía a Director(a) de Vinculación
2	Director(a) de Vinculación	Recibe informe e integra el catálogo de empresas y envía a Dirección de Carrera
3	Director(a) de Ciencias Naturales	En función al catalogo de empresas elabora la planeación.
4	Director(a) de Ciencias Naturales	Ejecuta las actividades planeadas en coordinación con Director(a) de Enlace Académico y las áreas involucradas
5	Director(a) de Ciencias Naturales	Verifica y retroalimenta el resultado de las actividades a las áreas involucradas



Nombre de la Función: Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica en la formación docente del personal adscrito a la Dirección a su cargo.

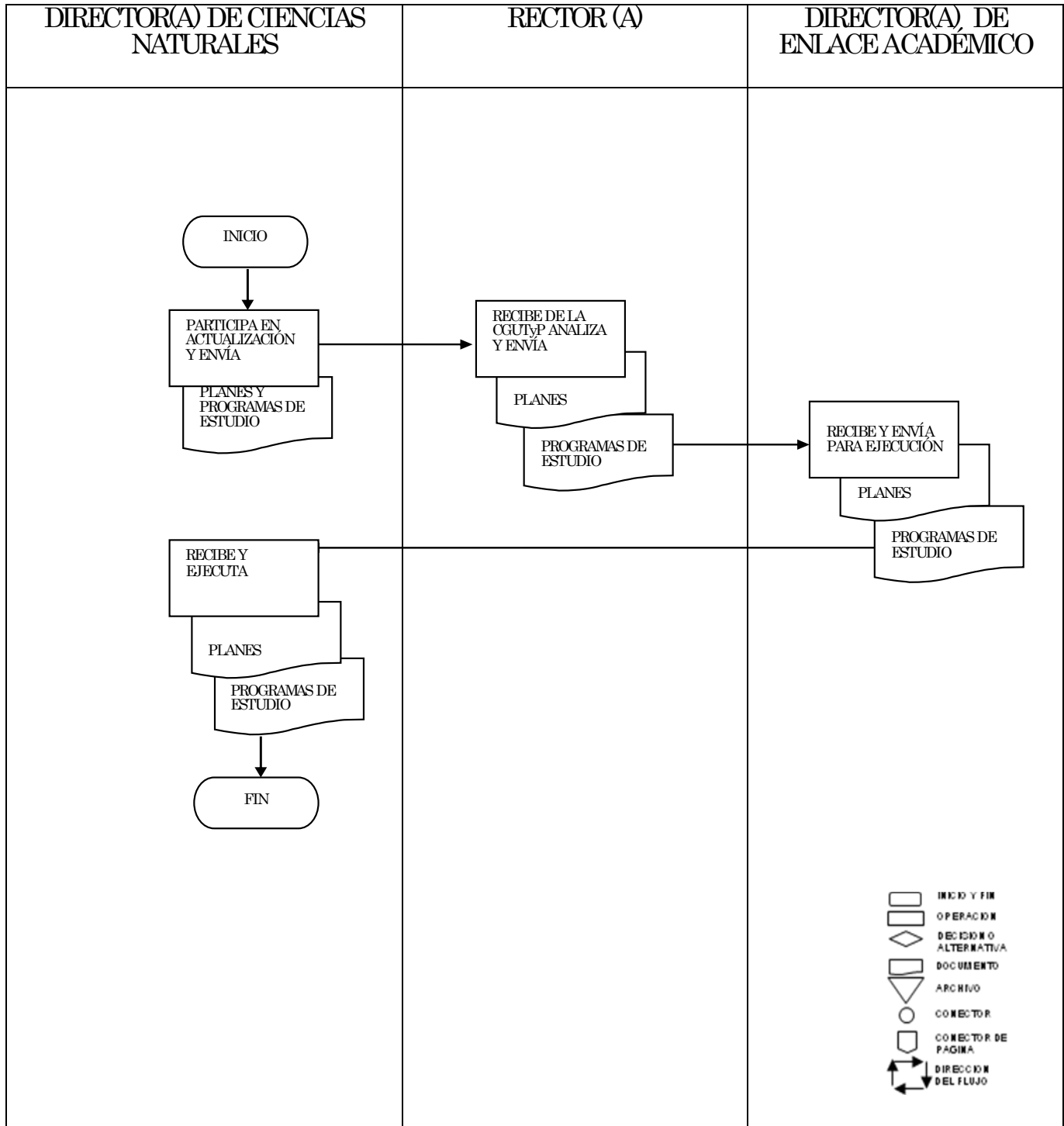
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Naturales	Realiza diagnóstico de necesidades de capacitación o actualización de los docentes
2	Director(a) de Ciencias Naturales	Envía la detección de necesidades de formación a Director(a) de Enlace Académico
3	Director(a) de Enlace Académico	Recibe elabora y aplica el programa institucional de formación, actualización y superación del personal académico y envía a Dirección de Ciencias Naturales
4	Director(a) de Ciencias Naturales	Recibe Programa Institucional y evalúa la eficacia de la capacitación





Nombre de la Función: Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio, metodologías de enseñanza y material didáctico de la Dirección a su cargo, con estándares de calidad, pertinencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos e incorporando avances tecnológicos.

No.		ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Naturales	Participar en conjunto con Directores(as) de Carrera y Docentes en el Comité para la actualización de los planes y programas estudio y envía a la CGUTyP para su validación y notifica a Rector(a)
2	Rector(a)	Recibe de la CGUTyP los planes y programas de estudio actualizados analiza y envía a Director(a) de Enlace Académico
3	Director(a) Enlace Académico	Recibe verifica y envía a Director(a) de Ciencias Naturales los planes programas de estudio para ejecutarlos
4	Director(a) de Ciencias Naturales	Recibe los planes de estudio validados para su ejecución

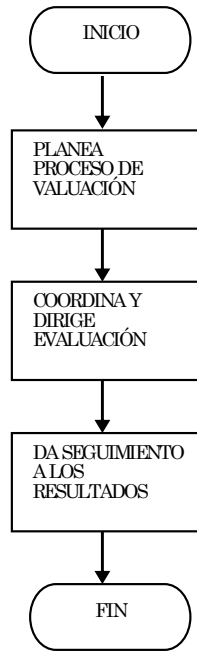




Nombre de la Función: Planear, coordinar y dirigir el proceso de evaluación externa de la Dirección a su cargo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Naturales	Planea el proceso de evaluación externa
2	Director(a) de Ciencias Naturales	Coordina y dirige con las áreas involucradas el proceso de evaluación externa
3	Director(a) de Ciencias Naturales	Da seguimiento a los resultados de los organismos evaluadores

DIRECTOR(A) DE CIENCIAS NATURALES

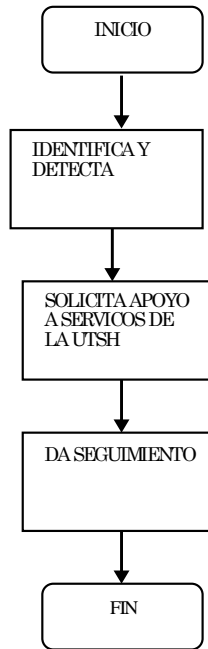




Nombre de la Función: Detectar necesidades en materia social, económica, psicológica o de extensión universitaria de los estudiantes, asegurando su permanencia académica a través de las tutorías, promoviendo en el estudiantes la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito en la formación profesional con la incorporación al campo laboral y la sociedad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias Naturales	Identifica y detecta necesidades en materia económica, social, psicológica, médica o de extensión universitaria de los estudiantes en coordinación con los tutores
2	Director(a) de Ciencias Naturales	Solicita apoyo de los diferentes servicios que ofrece la Universidad para atender la necesidad detectada
3	Director(a) de Ciencias Naturales	Da seguimiento a las acciones realizadas

DIRECTOR(A) DE CIENCIAS NATURALES



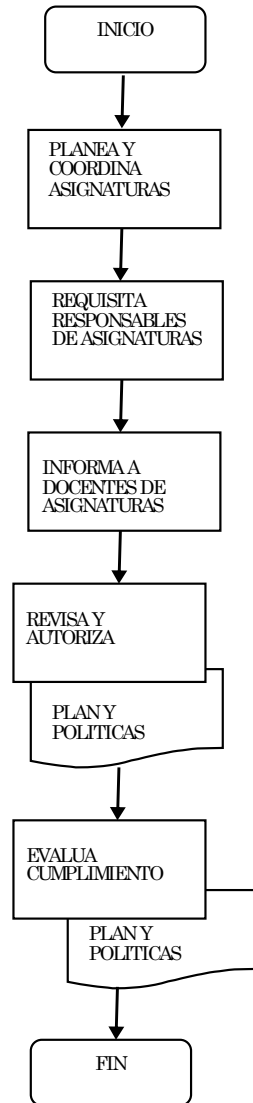


DIRECCIÓN DE CIENCIAS DE LA SALUD

Nombre de la Función: Planear, organizar, dirigir, participar, controlar y evaluar acciones conducentes para el proceso enseñanza-aprendizaje de la Dirección a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias de la Salud	Planea la asignación de materias a impartir en coordinación con Dirección de Enlace Académico
2	Director(a) de Ciencias de la Salud	Requisita en el sistema de control escolar de las y los responsables de cada asignatura a impartir
3	Director(a) de Ciencias de la Salud	Informa a docentes las asignaturas a impartir
4	Director(a) de Ciencias de la Salud	Revisa y autoriza el plan y políticas de curso a Docentes
5	Director(a) de Ciencias de la Salud	Evalúa el cumplimiento de el plan y políticas de curso

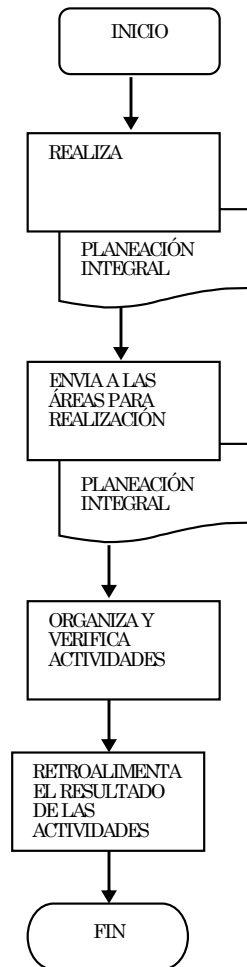
DIRECTOR(A) DE CIENCIAS DE LA SALUD



Nombre de la Función: Planear, promover y dirigir estrategias para la realización de las actividades Académicas, de Investigación Científica, Cuerpos Académicos, de Vinculación, Difusión y desarrollo tecnológico, relacionadas con la Dirección a su cargo, con proyectos de interés regional, estatal, nacional e internacional.

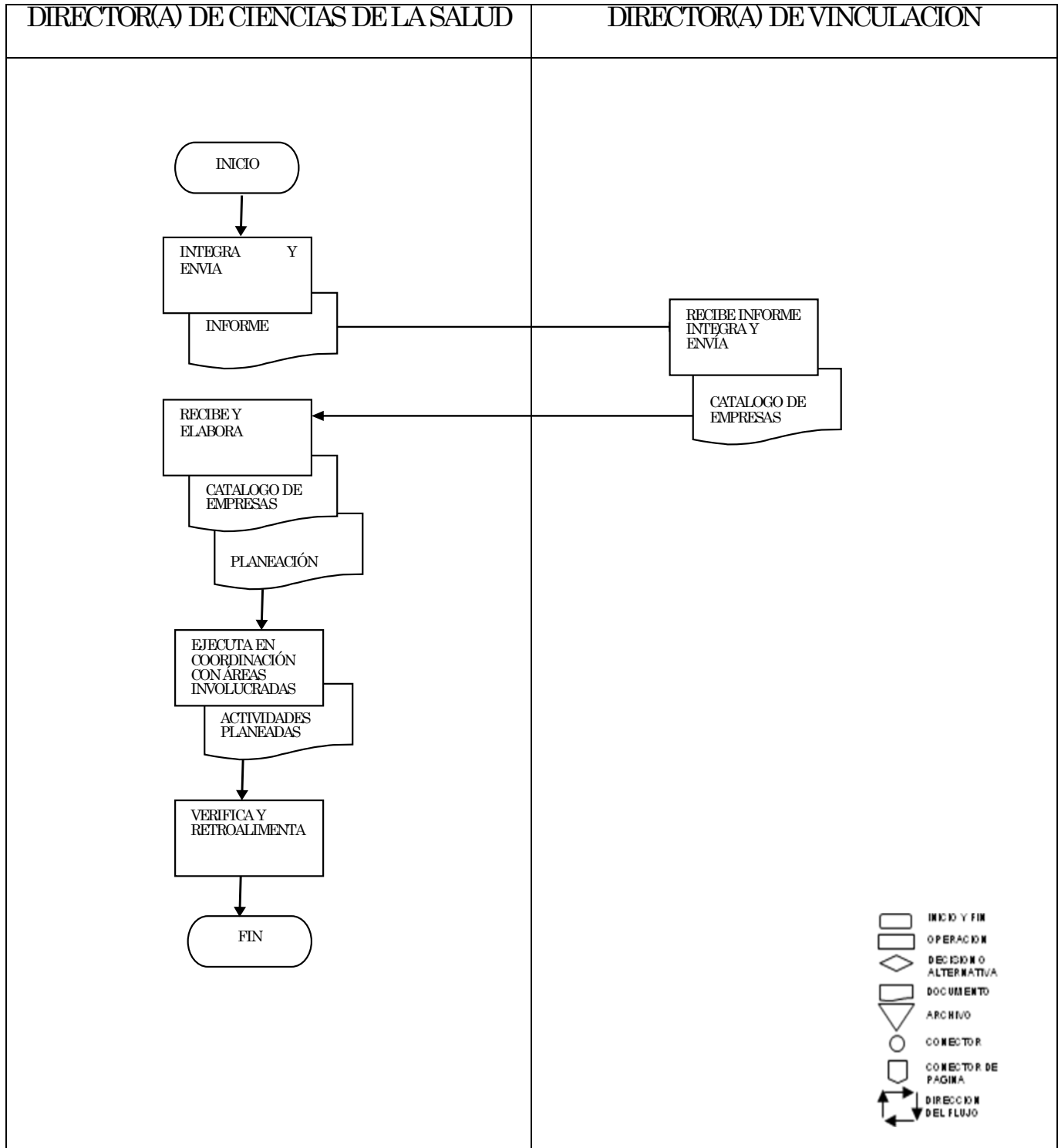
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias de la Salud.	Realiza la planeación integral de estrategias y actividades de la Dirección a su cargo en coordinación con las áreas de Vinculación, Extensión, Enlace Académico y Responsables de Cuerpos Académicos
2	Director(a) de Ciencias de la Salud	Envía la planeación integral de actividades a las áreas involucradas para su realización
3	Director(a) de Ciencias de la Salud	Organiza y verifica las actividades de acuerdo al programa en coordinación con las áreas involucradas
4	Director(a) de Ciencias de la Salud	Retroalimenta el resultado de las actividades a las áreas correspondientes

DIRECTOR(A) DE CIENCIAS DE LA SALUD



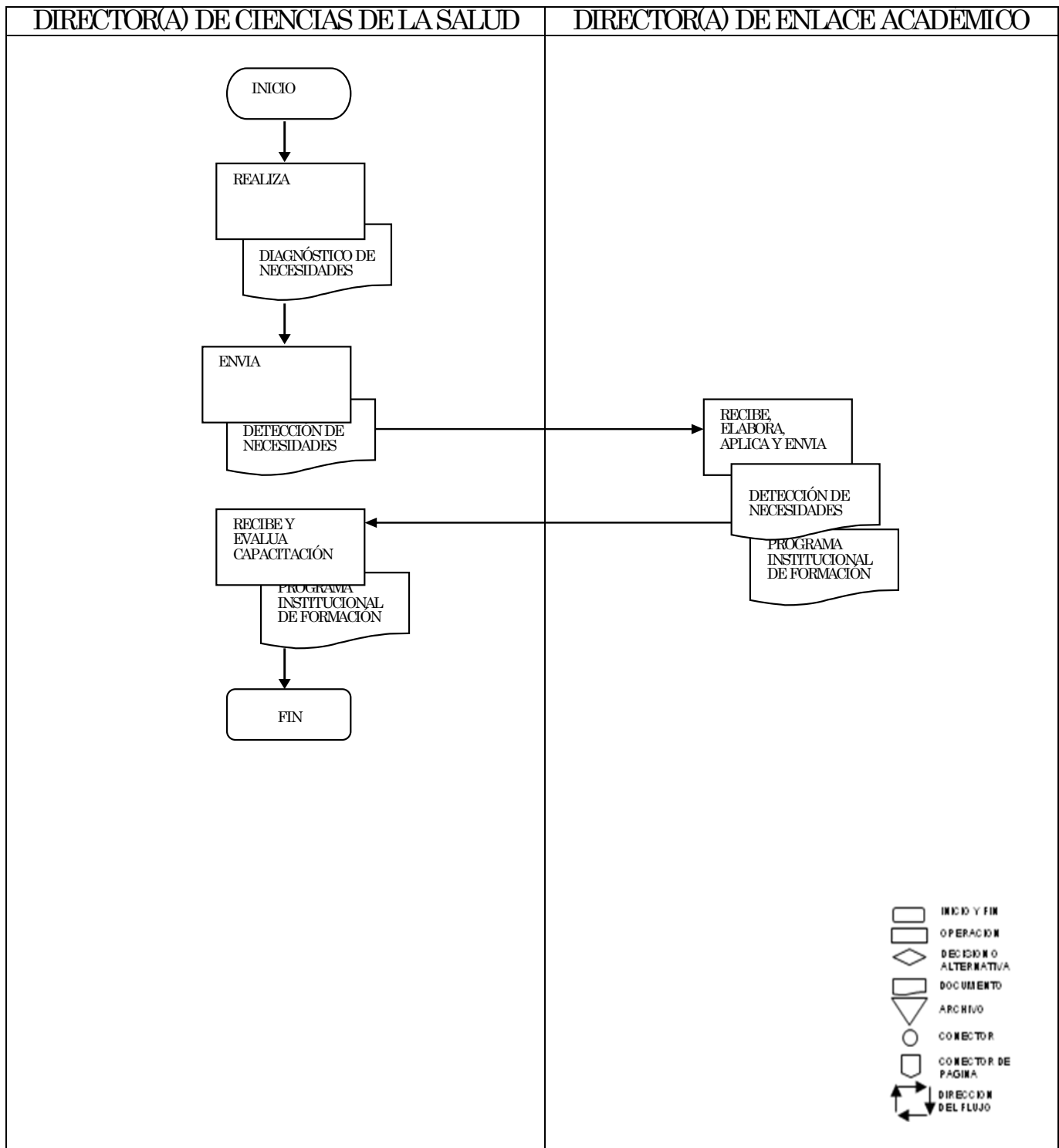
Nombre de la Función: Coordinarse con la Dirección de Enlace Académico en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias de la Salud	Integra y envía informe para visitas y estadía a Director(a) de Vinculación
2	Director(a) de Vinculación	Recibe informe e integra el catálogo de empresas y envía a Dirección de Carrera
3	Director(a) de Ciencias de la Salud	En función al catalogo de empresas elabora la planeación
4	Director(a) de Ciencias de la Salud	Ejecuta las actividades planeadas en coordinación con Director(a) de Enlace Académico y las áreas involucradas
5	Director(a) de Ciencias de la Salud	Verifica y retroalimenta el resultado de las actividades a las áreas involucradas



Nombre de la Función: Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica en la formación docente del personal adscrito a la Dirección a su cargo.

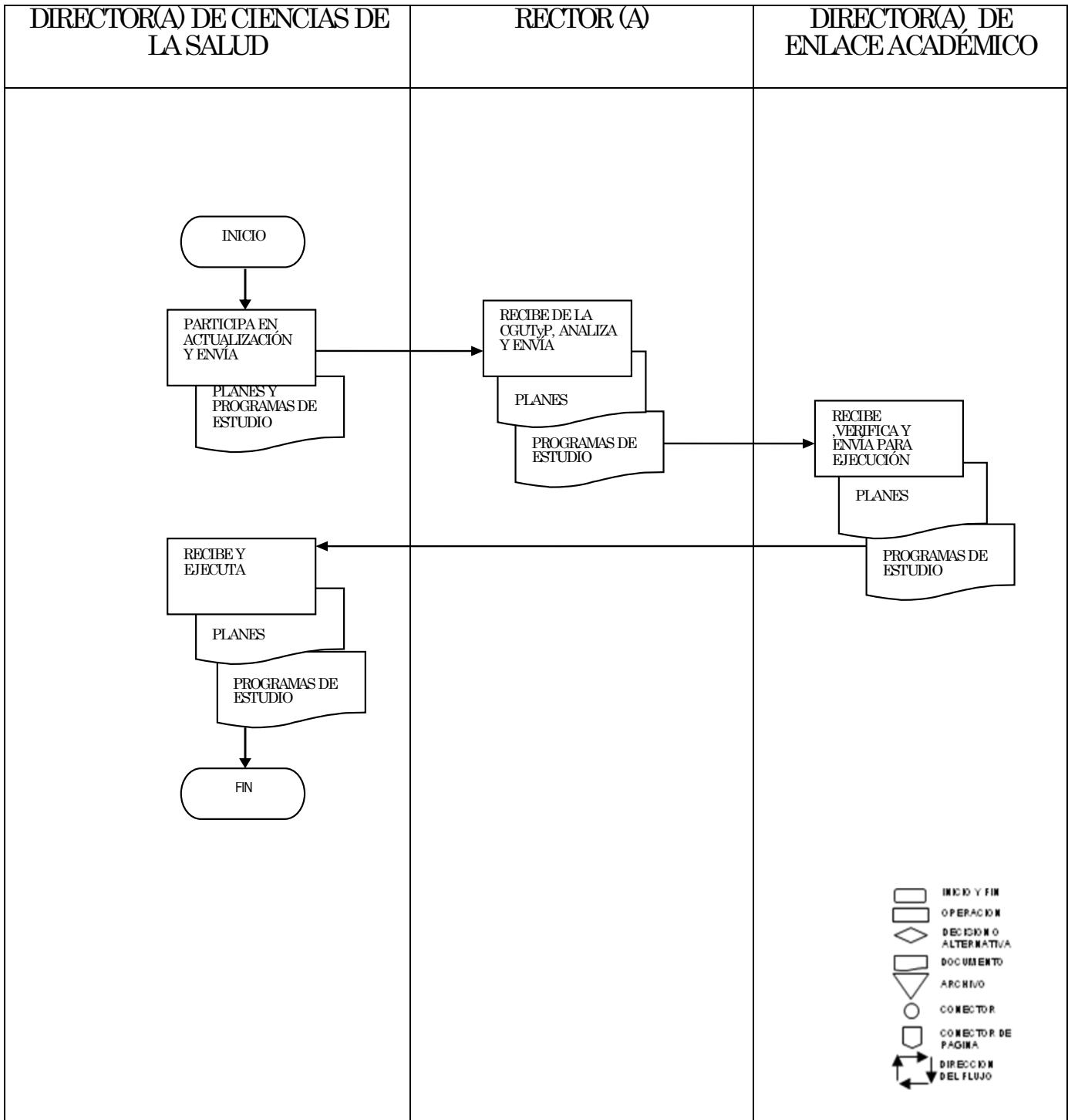
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias de la Salud	Realiza diagnóstico de necesidades de capacitación o actualización de los docentes
2	Director(a) de Ciencias de la Salud	Envía la detección de necesidades de formación a Director(a) de Enlace Académico
3	Director(a) de Enlace Académico	Recibe elabora y aplica el programa institucional de formación, actualización y superación del personal académico y envía a Dirección de Ciencias de la Salud
4	Director(a) de Ciencias de la Salud	Recibe Programa Institucional y evalúa la eficacia de la capacitación





Nombre de la Función: Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio, metodologías de enseñanza y material didáctico de la Dirección a su cargo, con estándares de calidad, pertinencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos e incorporando avances tecnológicos.

No.		ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias de la Salud	Participar en conjunto con Directores(as) de Carrera y Docentes en el Comité para la actualización de los planes y programas estudio y envía a la CGUTyP para su validación y notifica a Rector(a)
2	Rector(a)	Recibe de la CGUTyP los planes y programas de estudio actualizados analiza y envía a Director(a) de Enlace Académico
3	Director(a) Enlace Académico	Recibe verifica y envía a Director(a) de Ciencias de la Salud los planes programas de estudio para ejecutarlos
4	Director(a) de Ciencias de la Salud	Recibe los planes de estudio validados para su ejecución

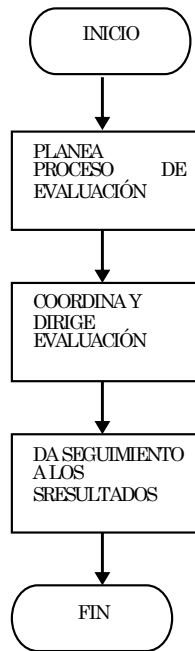




Nombre de la Función: Planear, coordinar y dirigir el proceso de evaluación externa de la Dirección a su cargo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias de la Salud	Planea el proceso de evaluación externa
2	Director(a) de Ciencias de la Salud	Coordina y dirige con las áreas involucradas el proceso de evaluación externa
3	Director(a) de Ciencias de la Salud	Da seguimiento a los resultados de los organismos evaluadores

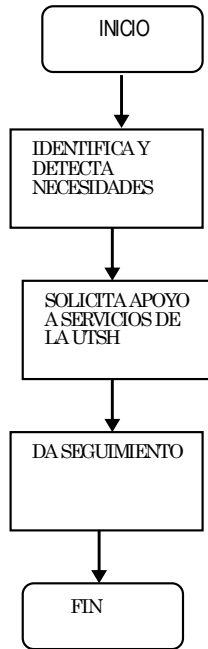
DIRECTOR(A) DE CIENCIAS DE LA SALUD



Nombre de la Función: Detectar necesidades en materia social, económica, psicológica o de extensión universitaria de los estudiantes, asegurando su permanencia académica a través de las tutorías, promoviendo en el estudiantes la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito en la formación profesional con la incorporación al campo laboral y la sociedad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Ciencias de la Salud	Identifica y detecta necesidades en materia económica, social, psicológica, médica o de extensión universitaria de los estudiantes en coordinación con los tutores
2	Director(a) de Ciencias de la Salud	Solicita apoyo de los diferentes servicios que ofrece la Universidad para atender la necesidad detectada
3	Director(a) de Ciencias de la Salud	Da seguimiento a las acciones realizadas

DIRECTOR(A) DE CIENCIAS DE LA SALUD





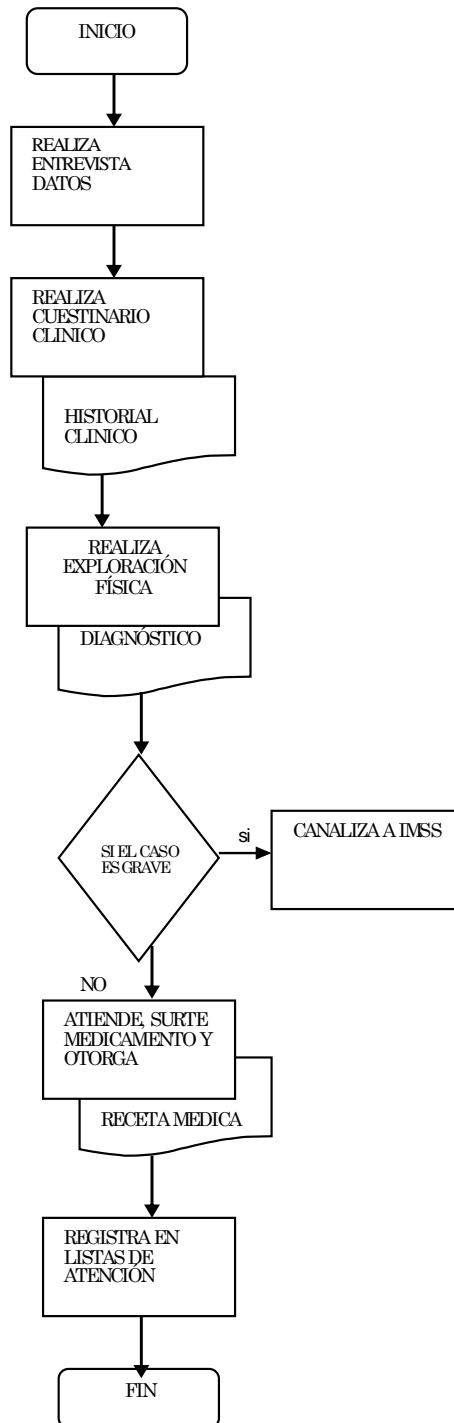
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS



Nombre de la Función: Proporcionar consulta médica integral a la comunidad Universitaria.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Realiza entrevista de datos generales y académicos del estudiante o trabajador
2	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Realiza cuestionario clínico para elaborar historia clínica registrando las evidencias del caso
3	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Realiza exploración física, toma de signos vitales y obtiene diagnóstico clínico
4	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Si no amerita atención especializada atiende y surte medicamento y otorga receta medica
5	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Si el caso de salud es de gravedad, se canaliza al IMSS Oportunidades # 22 con hoja de referencia y se reporta al Director de Enlace Académico y familiares del paciente
6	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Registra en listas de atención diaria y registra dotación de medicamentos en la hoja de control

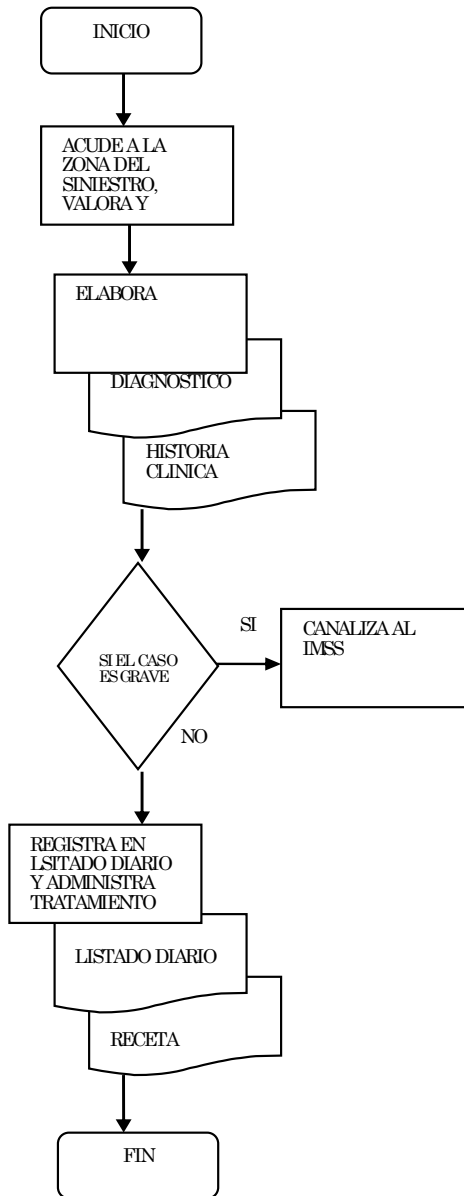
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS



Nombre de la Función: Proporcionar tratamiento de primeros auxilios y procedimientos de cirugía menor en accidentes y enfermedades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Acude a la zona de siniestro u ofrece atención en el consultorio médico y valora estado de conciencia de paciente
2	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Elabora diagnóstico clínico mediante la valoración médica, toma de signos vitales, realizar el interrogatorio clínico, exploración física y elabora historia clínica registrando evidencias del caso
3	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Si el caso de salud es de gravedad se canaliza al IMSS Oportunidades # 22, con hoja de referencia y se reporta al Director de Enlace Académico y familiares del paciente
4	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Caso contrario: registra en listado de atención diaria, ofrece receta y administra tratamiento

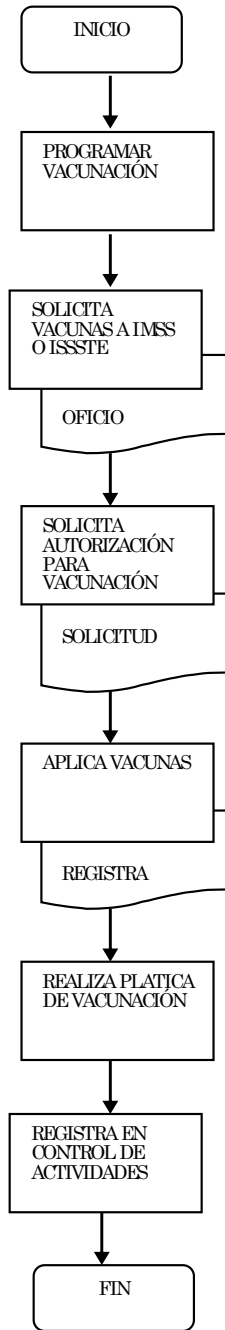
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS



Nombre de la Función: Desarrollar acciones de medicina preventiva.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Programa fecha de vacunación
2	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Solicita mediante oficio las vacunas a instituciones del sector salud (IMSS, ISSSTE)
3	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Solicita al Director(a) de Enlace Académico autorización para llevar a cabo la vacunación entre los integrantes de la comunidad Universitaria
4	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos y personal del IMSS	Aplica la vacuna con apoyo del personal del IMSS o ISSSTE y registra a los beneficiados
5	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Ofrece información y pláticas sobre temas de salud relacionados con la vacunación
6	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Registra en control de actividades y archiva

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS

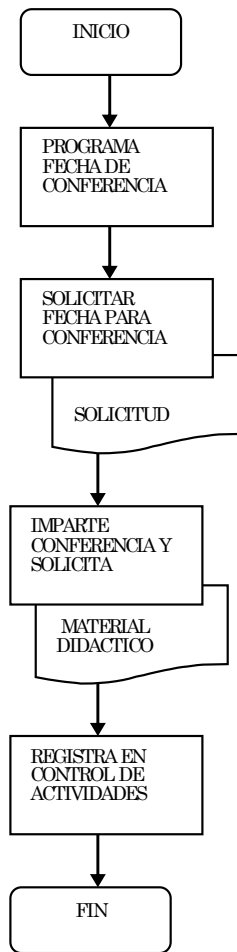




Nombre de la Función: Proporcionar orientación a los alumnos sobre temas de salud y sexualidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Programa fecha de presentación de la conferencia sobre temas de salud y sexualidad
2	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Solicita al responsable del programa de orientación la fecha para impartir las conferencias
3	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Imparte conferencia y Solicita material didáctico a los departamentos de mantenimiento y de servicios bibliotecarios
4	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Registra en control de actividades

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS

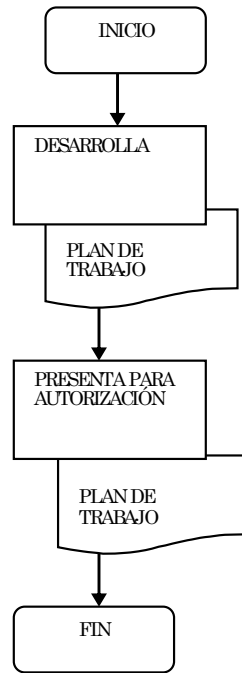




Nombre de la Función: Auxiliar en la aplicación de estrategias de trabajo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Desarrolla un plan de trabajo en cuanto al fortalecimiento del Programa Educativo de Ciencias de la Salud
2	Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos	Presenta plan de acción al Director(a) De Ciencias de la Salud para su autorización e implantación

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICO(A)

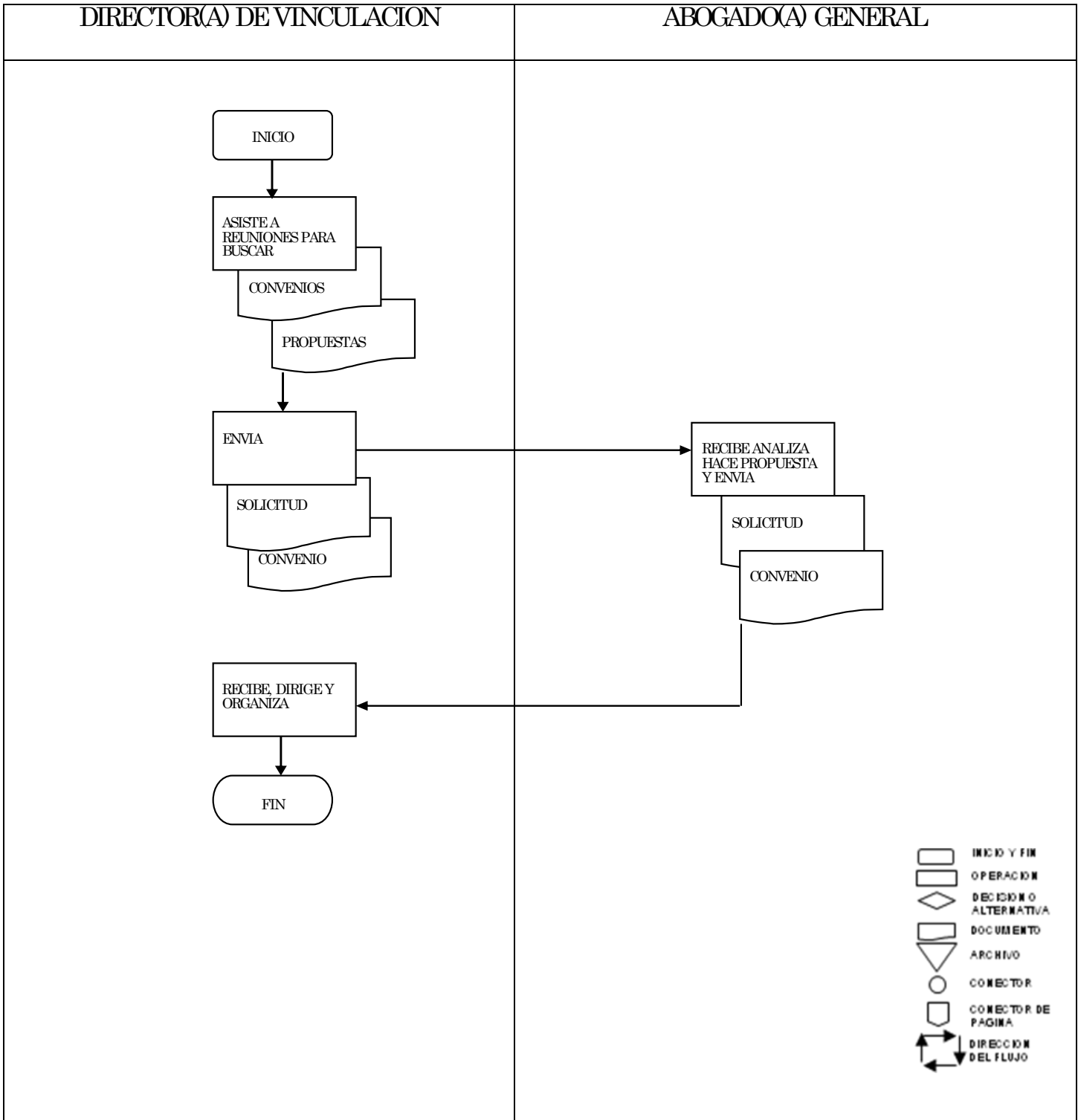




DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

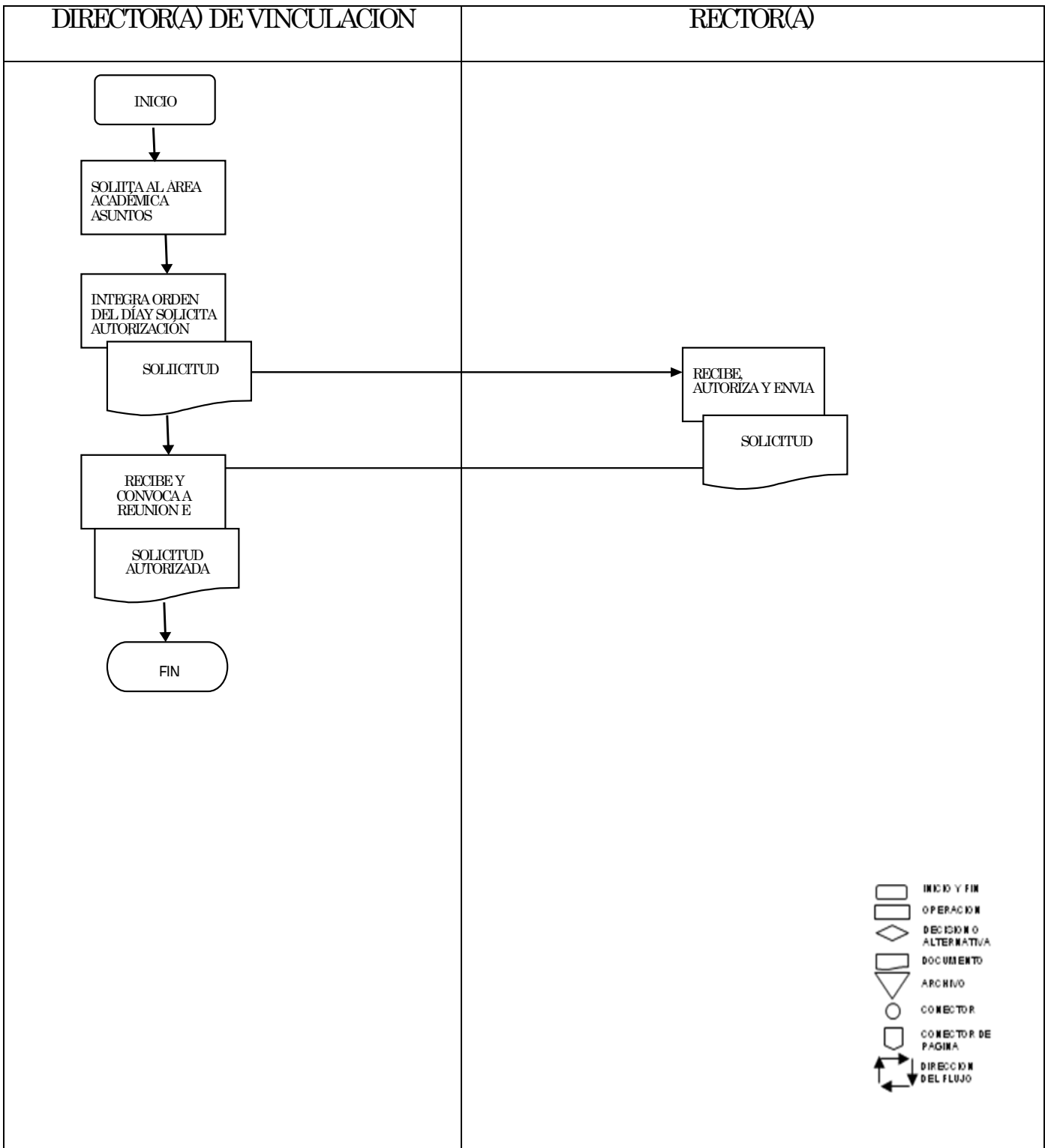
Nombre de la función: Dirigir, organizar y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad, con el sector productivo de bienes y servicios y con instancias del sector público, privado y social, tanto a nivel regional, nacional e internacional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación	Asiste a reuniones con empresarios, visita empresas y acude a dependencias para buscar convenios o propuestas de los diversos sectores
2	Director(a) de Vinculación	Envía solicitud para realizar la vinculación académica o de servicios tecnológicos y acuerda los términos de la misma y envía solicitud de convenio a Abogado(a) General
3	Abogado(a) General	Recibe solicitud, analiza y hace la propuesta de convenio para la vinculación que se propone y se firma, se envía a Director(a) de Vinculación
4	Director(a) de Vinculación	Recibe solicitud, dirige y organiza las actividades de acuerdo a los términos definidos



Nombre de la Función: Coordinar las acciones del Comité de Vinculación y Pertinencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación	Solicita al área académica los asuntos que requiera incluir en el orden del día para la próxima sesión
2	Director(a) de Vinculación	Integra orden del día y envía solicitud de autorización a Rectoría para realizar la reunión con el Consejo de Vinculación y Pertinencia e invita a sus integrantes
3	Rectoría	Recibe solicitud, autoriza la realización de la reunión y envía a Director(a) de Vinculación
4	Director(a) de Vinculación	Recibe solicitud aceptada y convoca a reunión, e informa a la CGUTyP de las sesiones realizadas

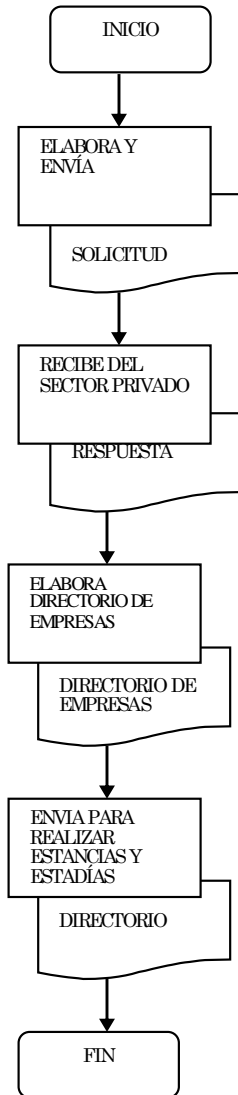




Nombre de la función: Promover la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional, para impulsar la investigación y el desarrollo científico y tecnológico en el ámbito académico, de investigación científica y tecnológica, administrativo, financiero y profesional, así como los relacionados con la movilidad académica y estudiantil, las visitas, estadías y la prestación de servicios profesionales que generen ingresos a la Universidad.

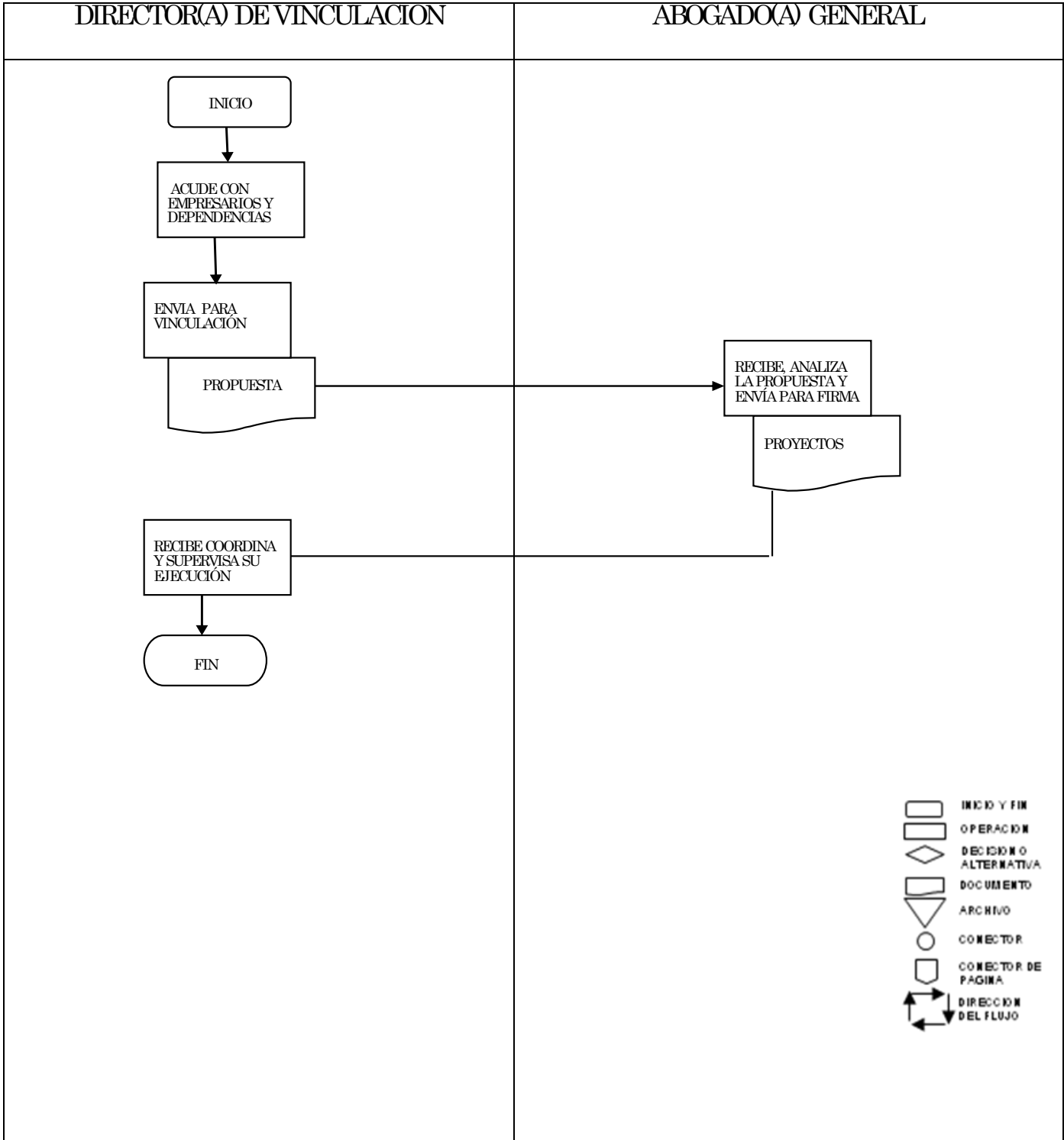
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación	Elabora solicitud para realizar Estancia y/o Estadía y envía al sector privado y público
2	Director de Vinculación	Recibe respuesta del sector privado y/o público y estima cuántos estudiantes pueden aceptar y/o canaliza al sector para su firma
3	Director de Vinculación	Elabora el Directorio de Empresas para realizar Estancias y estadías
4	Director de Vinculación	Envía el Directorio de Empresas para realizar Estancias y Estadías a la Dirección de Enlace Académico para la colocación de alumnos

DIRECTOR(A) DE VINCULACION



Nombre de la función: Coordinar los proyectos de transferencia del conocimiento tecnológico, bienes y servicios desarrollados, para acrecentar el patrimonio de la Universidad.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación	Acude a reuniones con empresarios, visita empresas y acude a dependencias para buscar proyectos de transferencia tecnológica, de bienes y/o servicios a desarrollar
2	Director(a) de Vinculación	Envía propuesta para realizar la Vinculación y envía al área jurídica
3	Abogado(a) General	Recibe y analiza la propuesta de convenio para la realización de los proyectos y la envía a la organización pública o privada para su firma. Una vez firmado envía a la Dirección de Vinculación
4	Director(a) de Vinculación	Recibe propuesta de convenio y coordina las actividades de acuerdo a los términos acordados, supervisa su ejecución



Nombre de la Función: Planear y controlar un programa de servicios tecnológicos atendiendo a las necesidades a nivel regional, nacional e internacional.

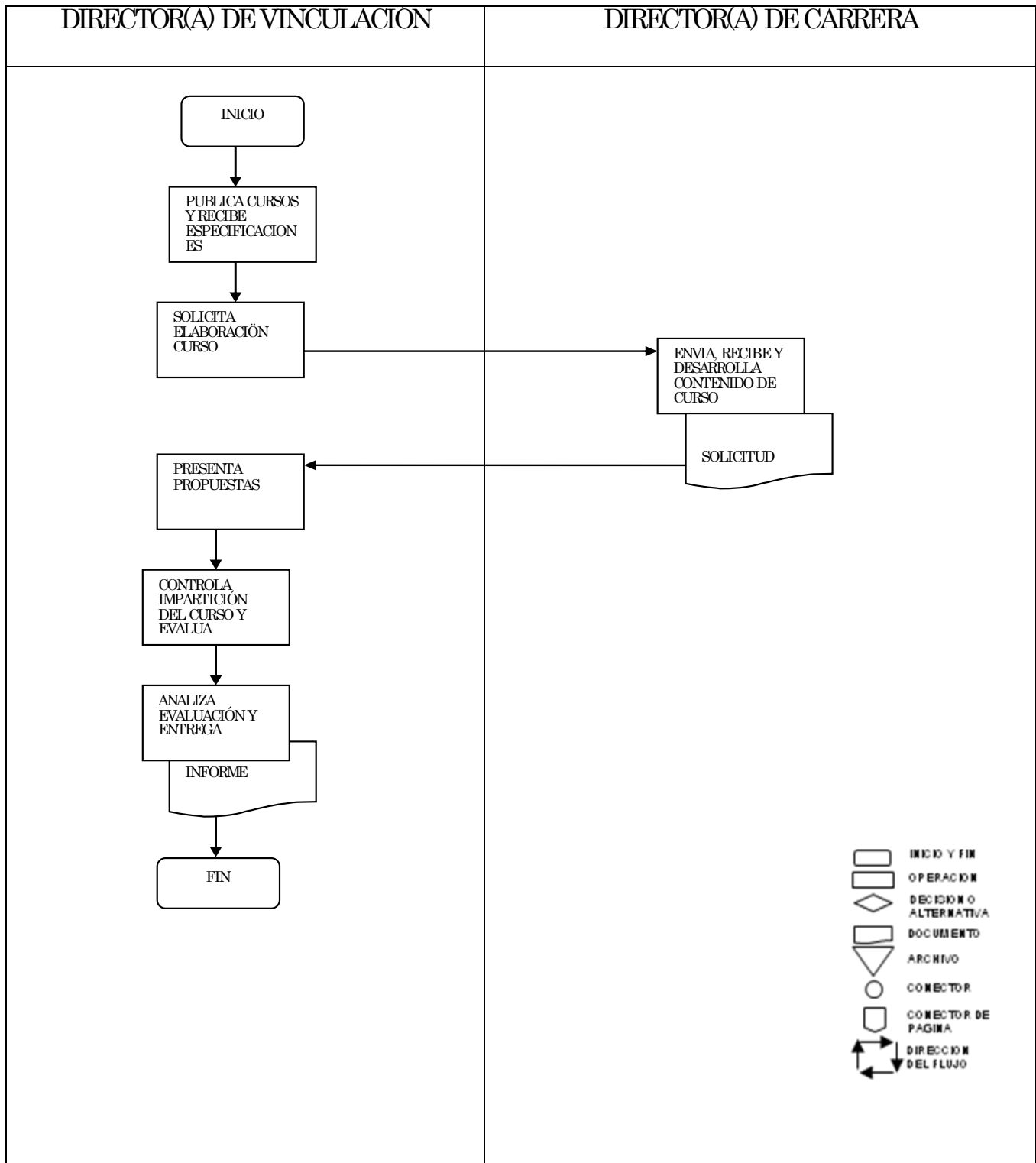
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación	Recibe solicitud de servicio tecnológico y planea en conjunto con la Dirección de Área o Carrera la realización de dicho servicio
2	Director(a) de Vinculación	Controla la entrega del servicio y la satisfacción del cliente
3	Director(a) de Vinculación	Evalúa el servicio y retroalimentando a la Dirección de Área o carrera del mismo

DIRECTOR(A) DE VINCULACION



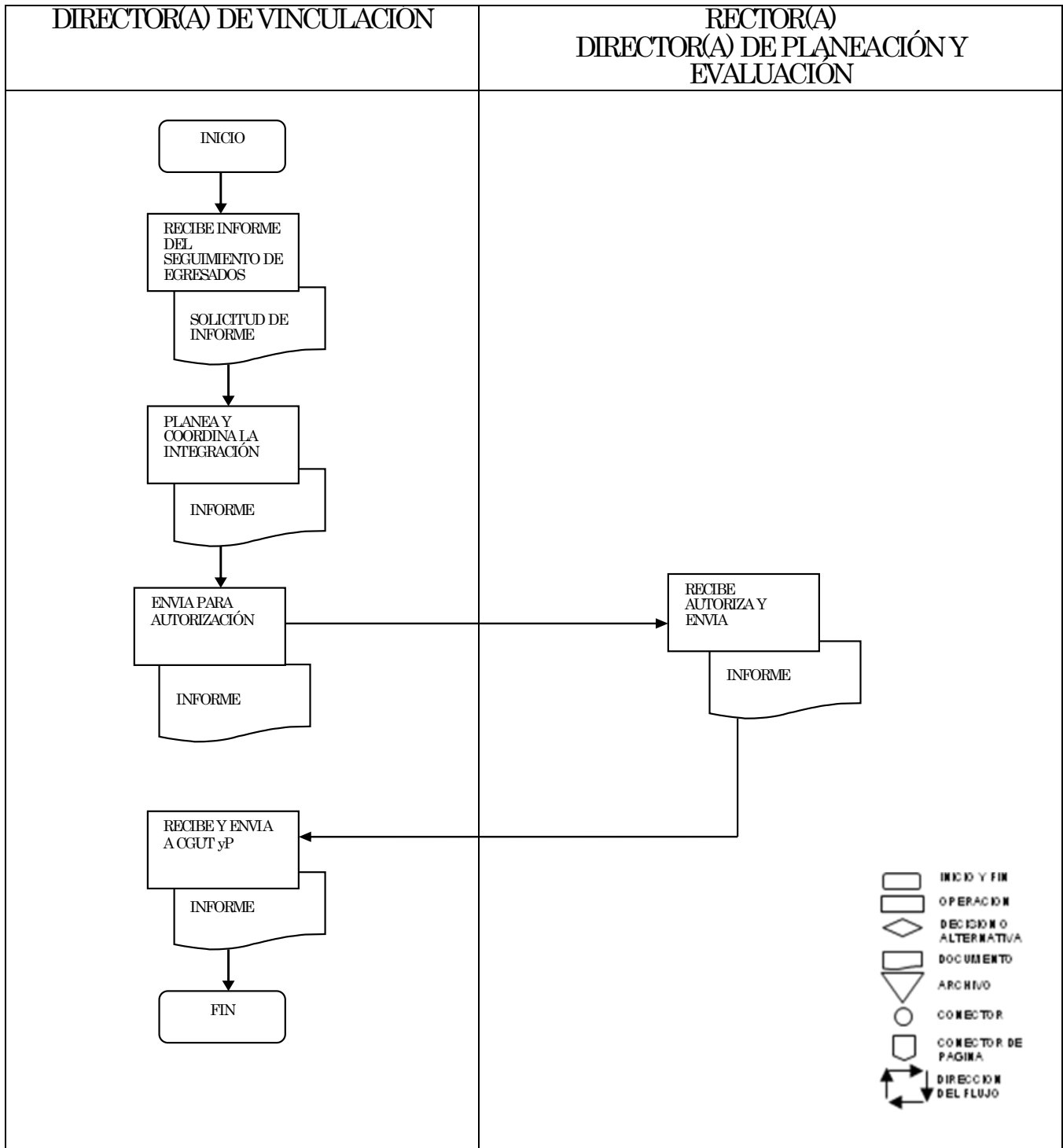
Nombre de la Función: Planear y controlar estrategias de educación continua que permitan ofrecer servicios de capacitación al sector productivo a nivel regional, nacional e internacional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación	Publica los cursos y/o recibe información específica de participantes
2	Director(a) de Vinculación	Solicita la elaboración del curso a la Dirección de Carrera que corresponda
3	Director(a) de Carrera	Recibe solicitud y realiza el desarrollo del contenido temático del curso y lo envía a Dirección de Vinculación
4	Director(a) de Vinculación	Presenta la propuesta a los participantes potenciales del curso y recibe retroalimentación
5	Director(a) de Vinculación	Controla la impartición del curso de acuerdo a lo planeado, y evalúa la satisfacción del participante
6	Director(a) de Vinculación	Analiza la evaluación y entrega documento que avala la impartición del curso



Nombre de la Función: Planear y coordinar las estrategias de seguimiento y colocación de egresados

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación	Recibe la solicitud de información del seguimiento de egresados de la CGUTyP
2	Director(a) de Vinculación	Planea la integración del informe de la situación de egresados; y coordina la actualización del mismo
3	Director(a) de Vinculación	Envía el informe a Rectoría para su autorización y a la Dirección de Planeación y Evaluación para estadística
4	Rectoría	Recibe informe, autoriza y envía a Dirección de Vinculación
5	Director(a) de Vinculación	Recibe y envía la información a la CGUTyP

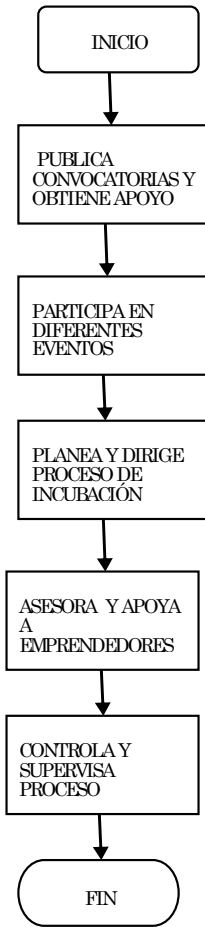




Nombre de la Función: Planear, dirigir y controlar las actividades de la Incubadora de Empresas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación	Publica las convocatorias, obtiene información de organismos que apoyen a emprendedores y los da a conocer a los alumnos y a la comunidad en general
2	Director(a) de Vinculación	Participa en reuniones, talleres, conferencias entre otras actividades. Así como en eventos para la promoción de actividades propias de la Incubadora
3	Director(a) de Vinculación	Planea y dirige el proceso de incubación de acuerdo con las reglas de operación vigentes de los distintos programas de los organismos
4	Director(a) de Vinculación	Asesora y apoya como enlace entre emprendedores y organismos que ofrecen apoyos a los mismos
5	Director(a) de Vinculación	Controla y supervisa el proceso

DIRECTOR(A) DE VINCULACION





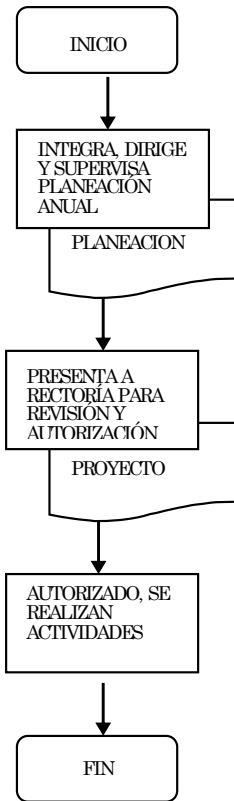
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



Nombre de la Función: Promover, dirigir, coordinar y supervisar la difusión, extensión y divulgación universitaria a nivel regional, estatal, nacional e internacional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Extensión Universitaria	Integra planeación anual de la Dirección, lo cual incluye, promueve, dirige y supervisa actividades de extensión, difusión y divulgación universitaria a nivel regional, nacional e internacional
2	Director(a) de Extensión Universitaria	Presenta propuesta a rectoría para su revisión y autorización
3	Director(a) de Extensión Universitaria	Autorizado por rectoría, se llevan a cabo dichas actividades en coordinación con el Departamento de Prensa y Difusión

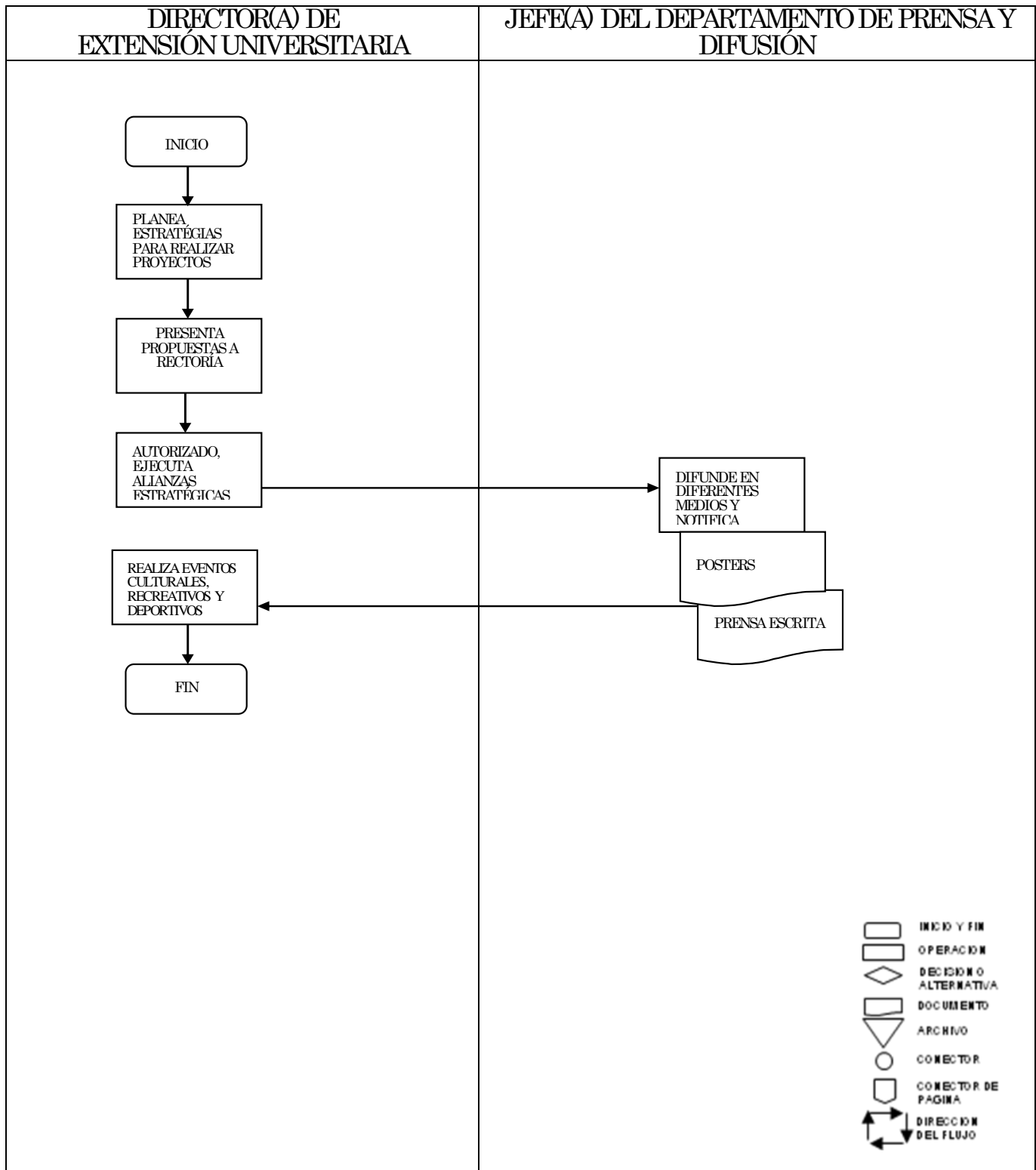
DIRECTOR(A) DE EXTENSIÓN UNIVERISTARIA





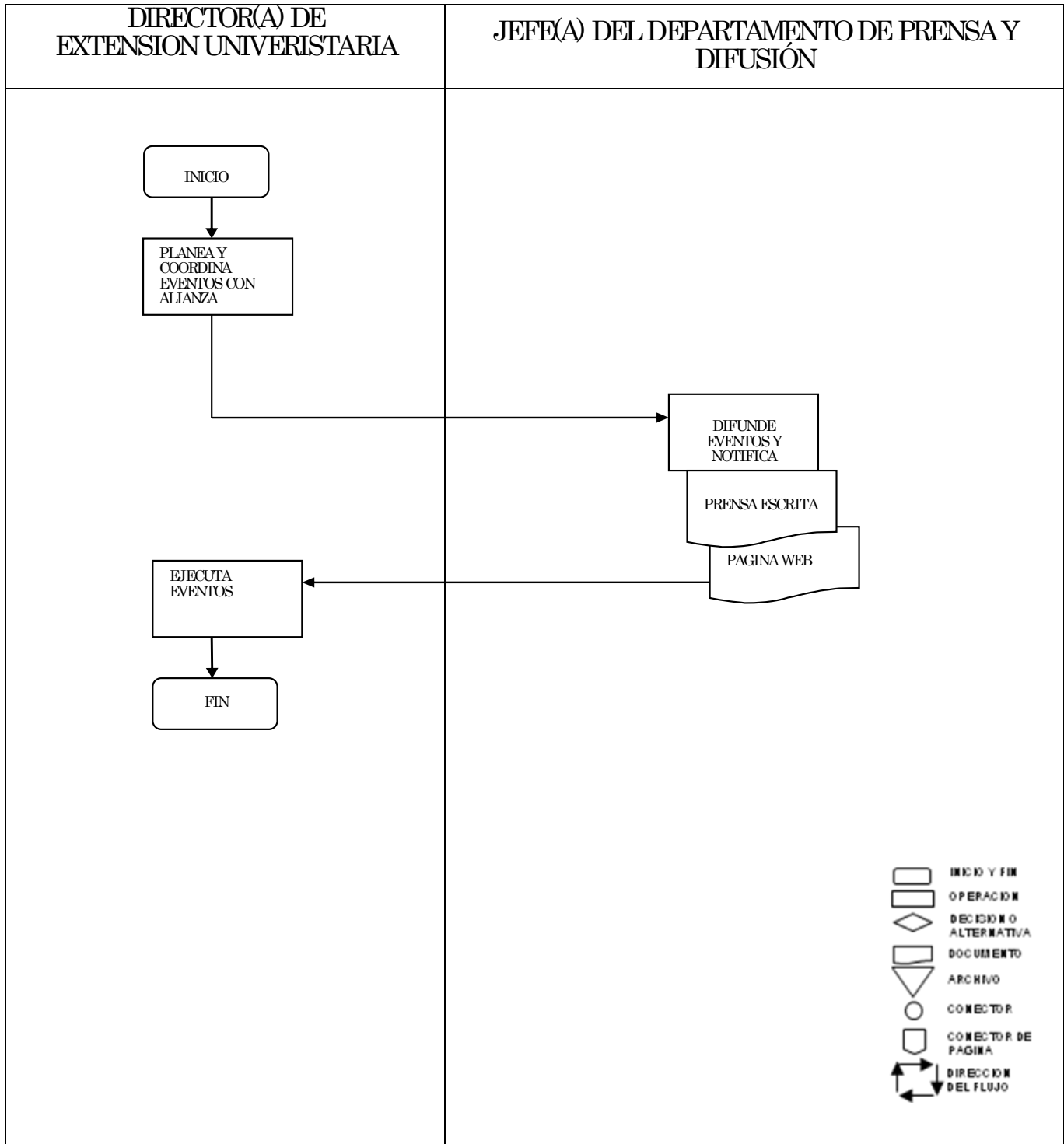
Nombre de la Función: Impulsar enlaces y alianzas estratégicas entre las diferentes dependencias universitarias y las no universitarias para la realización de proyectos de extensión universitaria, culturales, de pertenencia, recreativos, de servicio a la comunidad y deportivas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Extensión Universitaria	Planea alianzas estratégicas entre las diferentes dependencias universitarias y las no universitarias para la realización de proyectos de extensión universitaria, culturales, de pertenencia, recreativos, de servicio a la comunidad y deportivas
2	Director(a) de Extensión Universitaria	Presenta propuestas a Rectoría para su revisión y autorización
3	Director(a) de Extensión Universitaria	Una vez autorizado por Rectoría, ejecuta alianzas estratégicas a través del Departamento Prensa y Difusión
4	Jefe(a) del Departamento de Prensa y Difusión	Difunde a través del diseño e impresión de posters, prensa escrita, televisión y pagina web de la Universidad, entre la comunidad universitaria y notifica a la Dirección de Extensión de las actividades de difusión
5	Director(a) de Extensión Universitaria	Realiza eventos culturales, de pertenencia, recreativos, de servicio a la comunidad y deportivos



Nombre de la Función: Promover, difundir y fortalecer la imagen institucional de la Universidad, tanto en el interior como en el exterior, a través de actividades culturales, deportivas, de prensa y difusión.

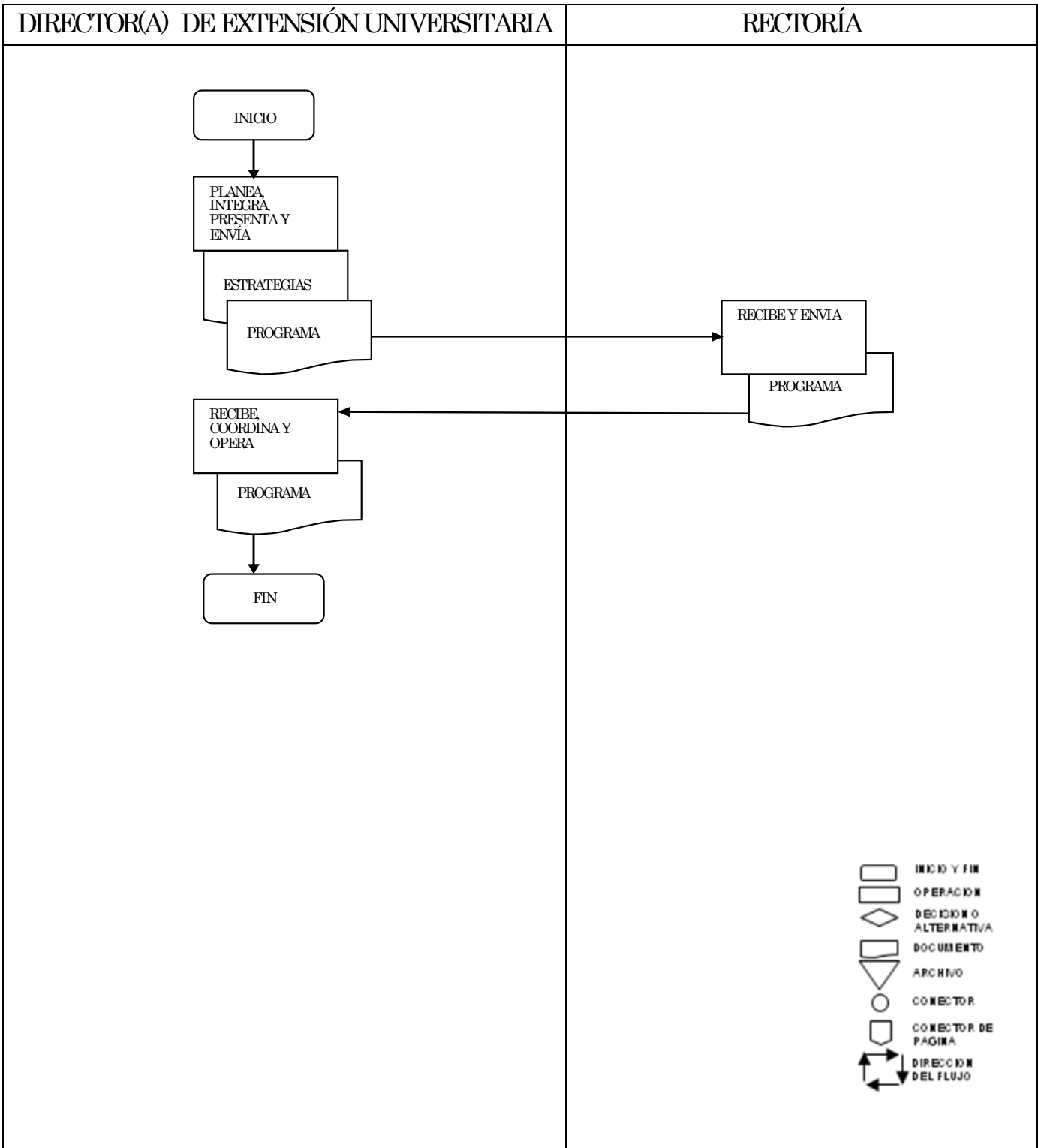
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Extensión Universitaria	Planea y coordina la participación en diferentes eventos cívicos, culturales y deportivos organizados por la universidad y ejecuta alianzas estratégicas con el Departamento de Prensa y Difusión
2	Jefe(a) del Departamento de Prensa y Difusión	Difunde la participación a través de prensa escrita y en la página web de la Universidad de los eventos y notifica a la Dirección de Extensión de las actividades de difusión
3	Director(a) de Extensión Universitaria	Realiza la participación en diferentes eventos cívicos, culturales y deportivos organizados por la universidad y la comunidad en general





Nombre de la Función: Planear, organizar, coordinar y operar las estrategias de la campaña de captación de estudiantes en base a los lineamientos en consenso realizado por el Comité de Difusión de la Universidad.

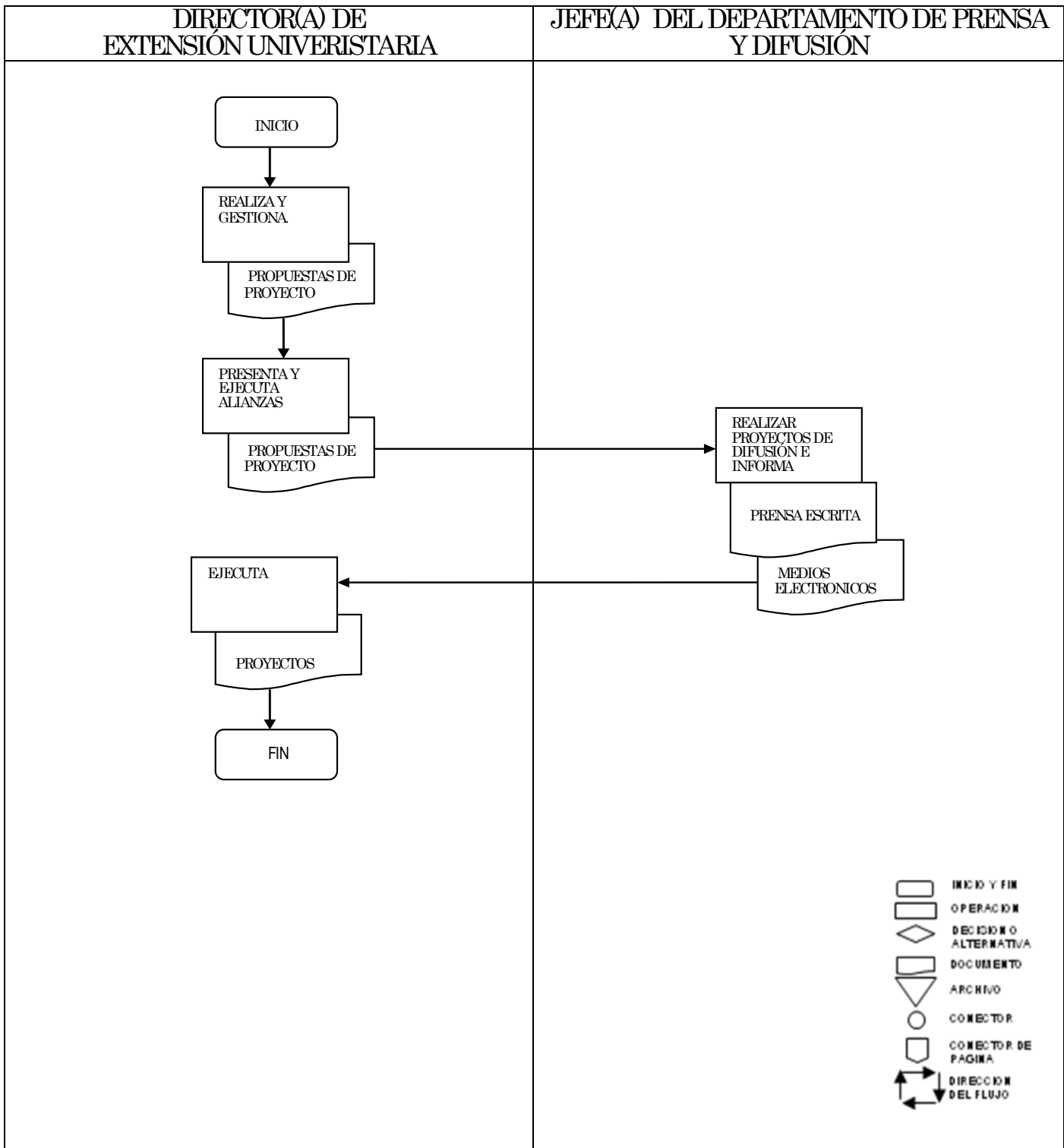
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Extensión Universitaria	Planea las estrategias de campaña de difusión e integra un programa, se presenta ante el Comité de Difusión y envía a Rectoría
2	Rectoría	Recibe y autoriza el programa y envía a la Dirección de Extensión
3	Director(a) de Extensión Universitaria	Recibe, coordina y opera el programa de captación de estudiantes





Nombre de la Función: Generar y gestionar propuestas de proyectos de extensión culturales (rescate de las tradiciones y pertenencia universitaria) en la región.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Extensión Universitaria	Realiza y gestiona propuestas de proyectos de extensión culturales (rescate de las tradiciones y pertenencia Universitaria) en la región
2	Director(a) de Extensión Universitaria	Presenta a Rectoría propuestas de proyectos de extensión culturales para su autorización y ejecuta alianzas estratégicas a través del Departamento de Prensa y Difusión
3	Jefe(a) del Departamento de Prensa y Difusión	Recibe indicación para realizar los proyectos de difusión entre la comunidad Universitaria y público en general, a través de la prensa escrita y los diferentes medios electrónicos e informa a la Dirección de Extensión
4	Director(a) de Extensión Universitaria	Ejecuta proyectos

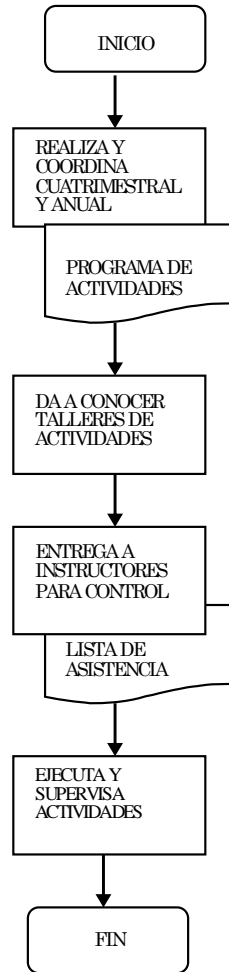




Nombre de la Función: Coordinar y supervisar las actividades paraescolares de los estudiantes de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Extensión Universitaria	Realiza y coordina el programa de actividades culturales y deportivas cuatrimestral y anual
2	Director(a) de Extensión Universitaria	Da a conocer los talleres de actividades culturales y deportivas cuatrimestrales a los estudiantes de las diferentes carreras de la Universidad en forma presencial
3	Director(a) de Extensión Universitaria	Entrega listas de inscripción a los instructores de las diferentes actividades extracurriculares para el control de asistencias
4	Director(a) de Extensión Universitaria	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de las actividades

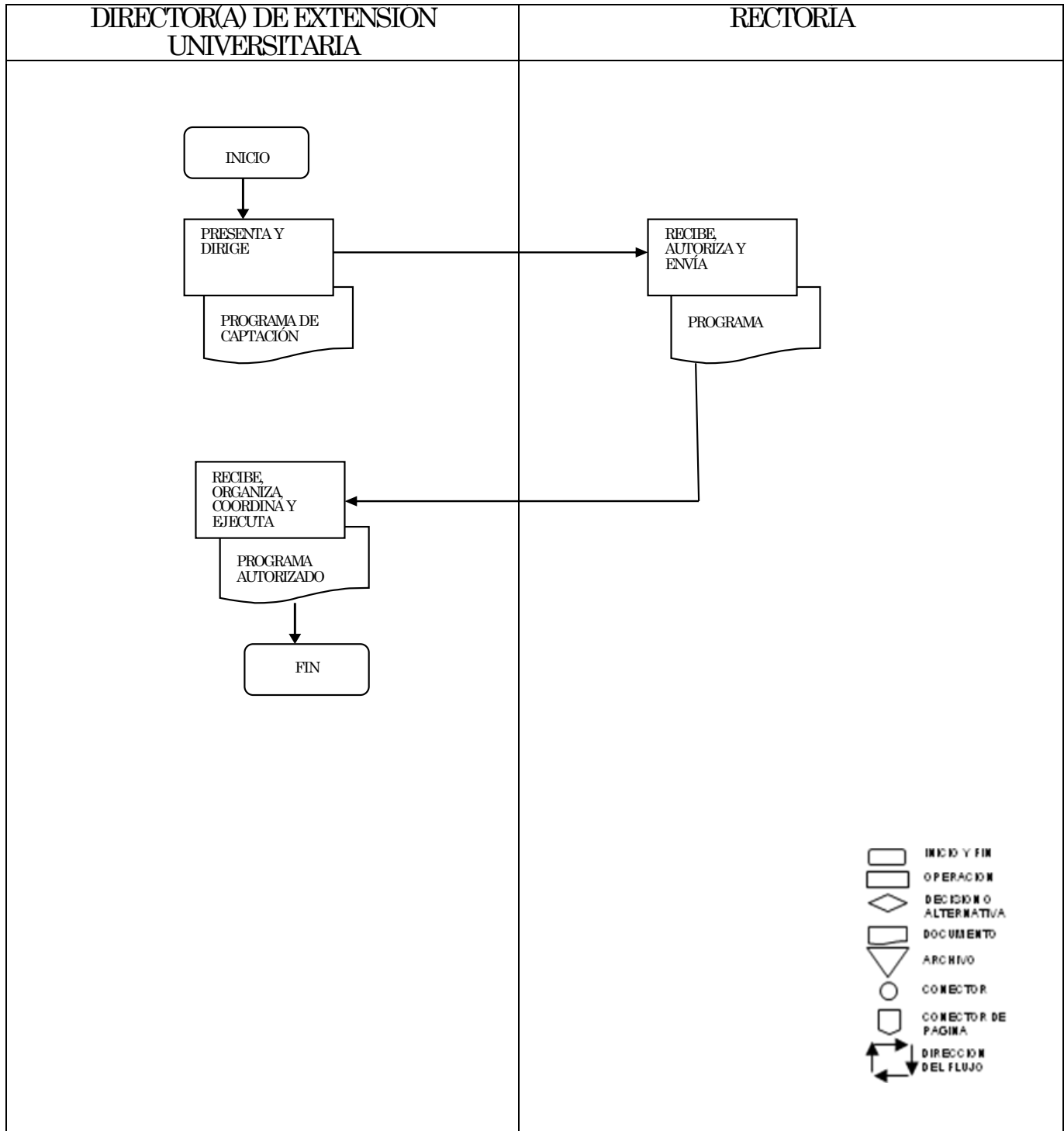
DIRECTOR(A) DE ESTENSION UNIVERSITARIA





Nombre de la Función: Dirigir, organizar, coordinar y supervisar lo concerniente a la difusión y captación de estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Extensión Universitaria	Presenta y dirige el programa de captación de estudiantes de nuevo ingreso a Rectoría
2	Rectoría	Recibe y autoriza el programa de captación de estudiantes de nuevo ingreso y envía a Dirección de Extensión Universitaria
3	Director(a) de Extensión Universitaria	Recibe el programa autorizado por rectoría, organiza, coordina y ejecuta junto con el Departamento de Prensa y Difusión



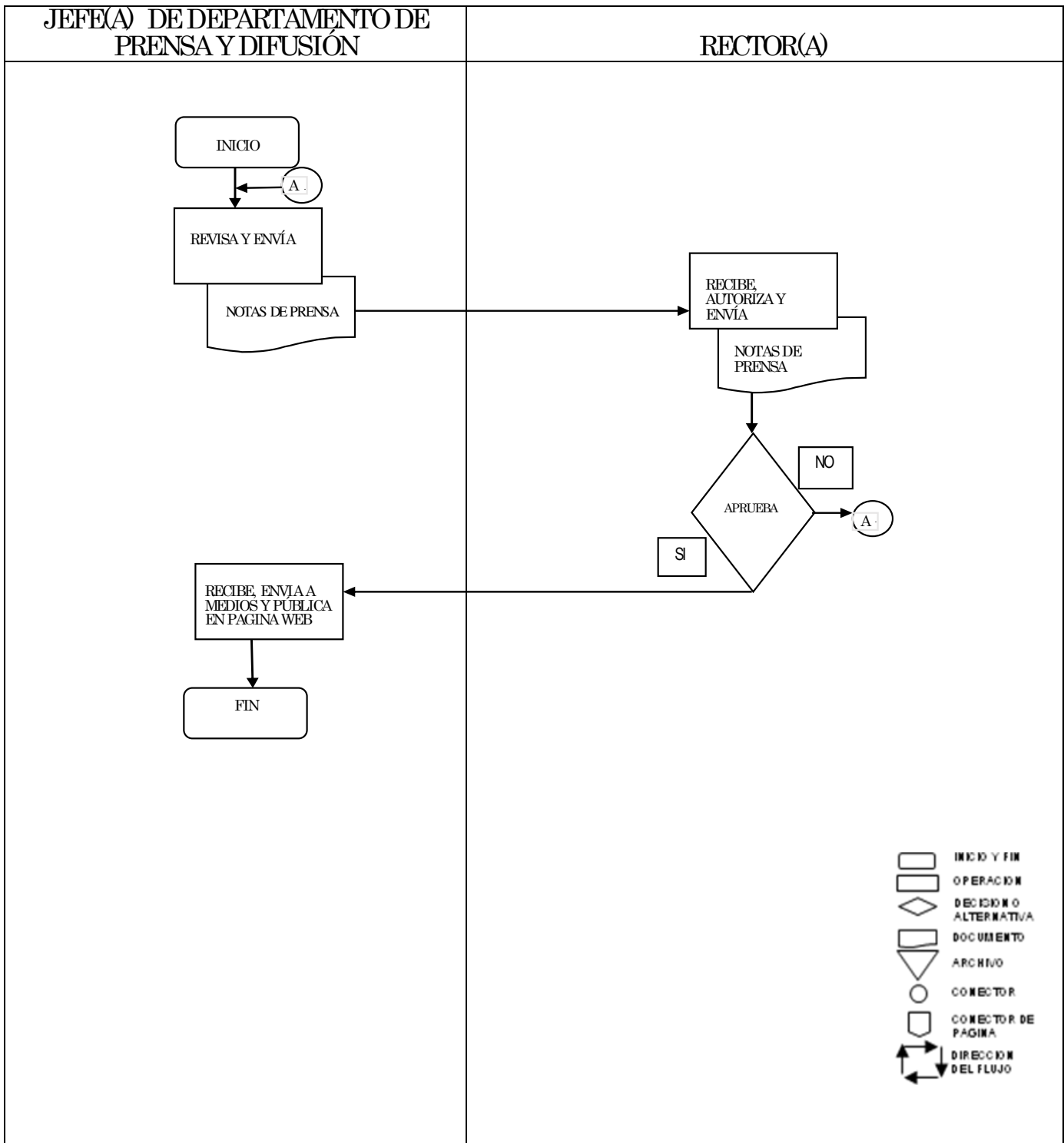


DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN



Nombre de la Función: Realizar la difusión de las actividades institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Prensa y Difusión	Revisa notas de prensa y envía a Oficina de Rectoría para autorización
2	Rectoría	Recibe y Autoriza notas e información a publicar y las envía a Jefe(a) de Departamento de Prensa y Difusión Si no acepta regresa a Núm. 1
3	Jefe(a) de Departamento de Prensa y Difusión	Si si : Recibe y envía notas de prensa a medios y publica en página web y redes sociales

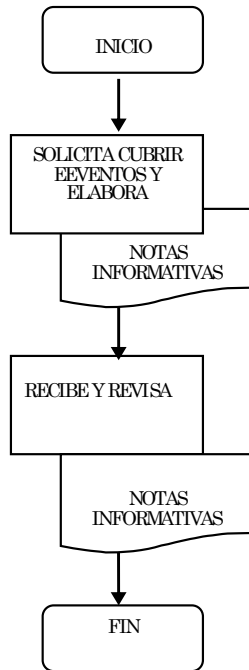




Nombre de la Función: Dar cobertura a los eventos académicos, culturales, deportivos, científicos y tecnológicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Prensa y Difusión	Solicita a Coordinación de Prensa y Difusión cubrir eventos que se realizan en la institución y elaborar notas informativas
2	Jefe(a) de Departamento de Prensa y Difusión	Recibe notas informativas para su validación

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

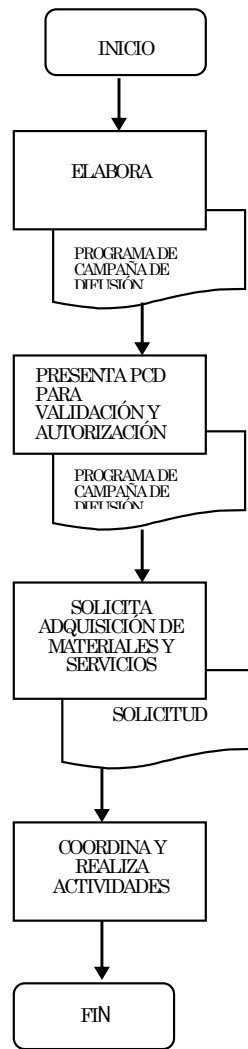




Nombre de la Función: Desarrollar el Programa de Campaña de Difusión

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Prensa y Difusión	Elabora el Programa de la Campaña de Difusión (PCD)
2	Jefe(a) de Departamento de Prensa y Difusión	Presenta PCD a Dirección de Extensión Universitaria para validación y a Rectoría para autorización
3	Jefe(a) de Departamento de Prensa y Difusión	Solicita adquisición de materiales y servicios para la ejecución de las actividades del PCD
4	Jefe(a) Departamento de Prensa y Difusión	Coordina y realiza actividades de la Campaña de Difusión

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

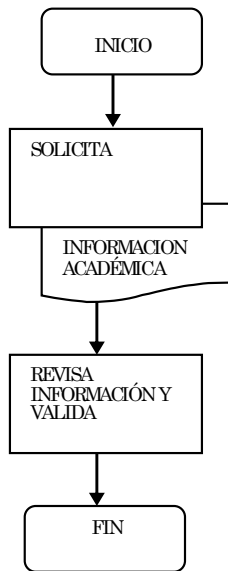




Nombre de la Función: Promover la imagen de la universidad, los servicios académicos, tecnológicos y de vinculación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Prensa y Difusión	Solicita a las diferentes áreas de la Universidad información académica, servicios tecnológicos y de vinculación para su inserción en medios de difusión
2	Jefe(a) de Departamento de Prensa y Difusión	Revisa información y en su caso, corrige o modifica escritos hasta validarlos

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

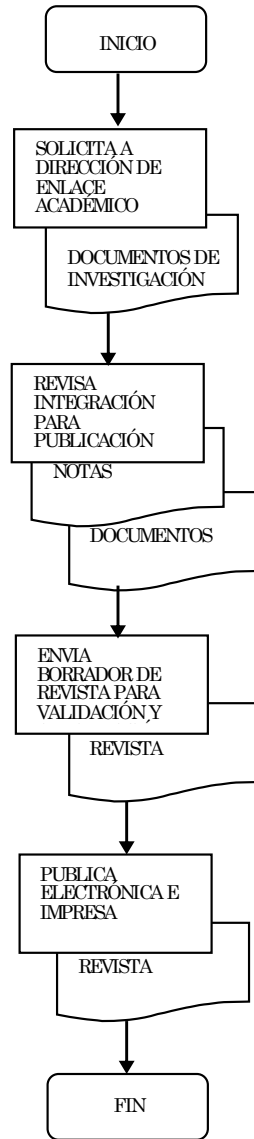




Nombre de la Función: Atender la edición cuatrimestral de las publicaciones impresas y electrónicas de la Universidad.

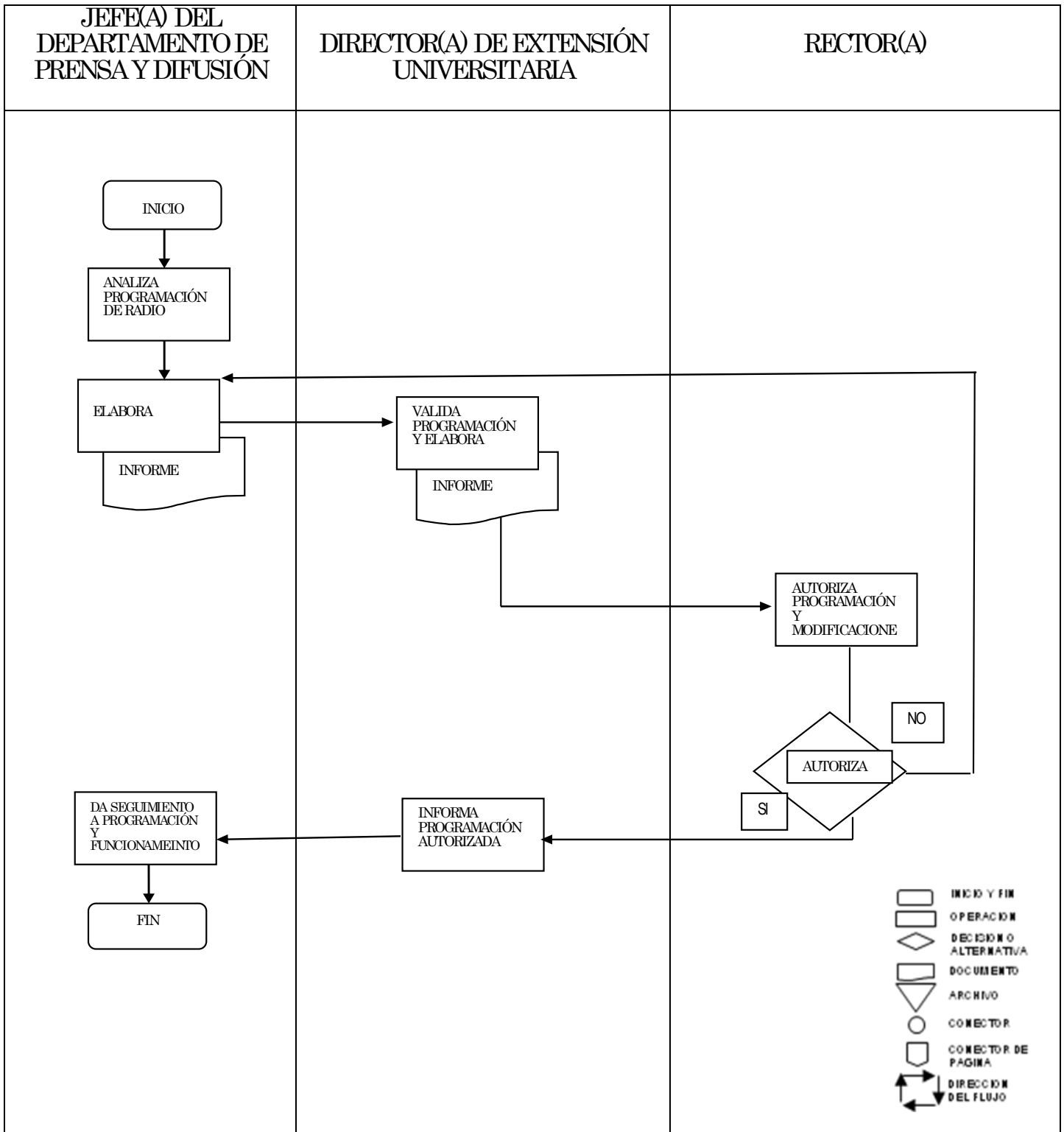
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Prensa y Difusión	Solicita a Dirección de Enlace Académico documentos de investigación y divulgación de la ciencia
2	Jefe(a) del Departamento de Prensa y Difusión	Revisa integración de notas y documentos de investigación académica para publicación cuatrimestral
3	Jefe(a) del Departamento de Prensa y Difusión	Envía borrador de revista a Dirección de Extensión Universitaria para validación y a Rectoría para autorización
4	Jefe(a) del Departamento de Prensa y Difusión	Publica revista electrónica e impresa

DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN



Nombre de la Función: Gestionar la operatividad de la Radio Institucional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Prensa y Difusión	Analiza programación de radio y manejo de medios de comunicación como correo electrónico y redes sociales
2	Jefe(a) del Departamento de Prensa y Difusión	Elabora informe de seguimiento a Director(a) de Extensión Universitaria
3	Director(a) de Extensión Universitaria	Valida programación y funcionamiento y envía informe a Rectoría
4	Rectoría	Autoriza programación, mejoras o cambios Si no regresa Núm. 2 Si si:
5	Director(a) de Extensión Universitaria	Informa la programación autorizada al Jefe(a) del Departamento de Prensa y Difusión
6	Jefe(a) del Departamento de Prensa y Difusión	Da seguimiento a la programación autorizada y funcionamiento de la radio



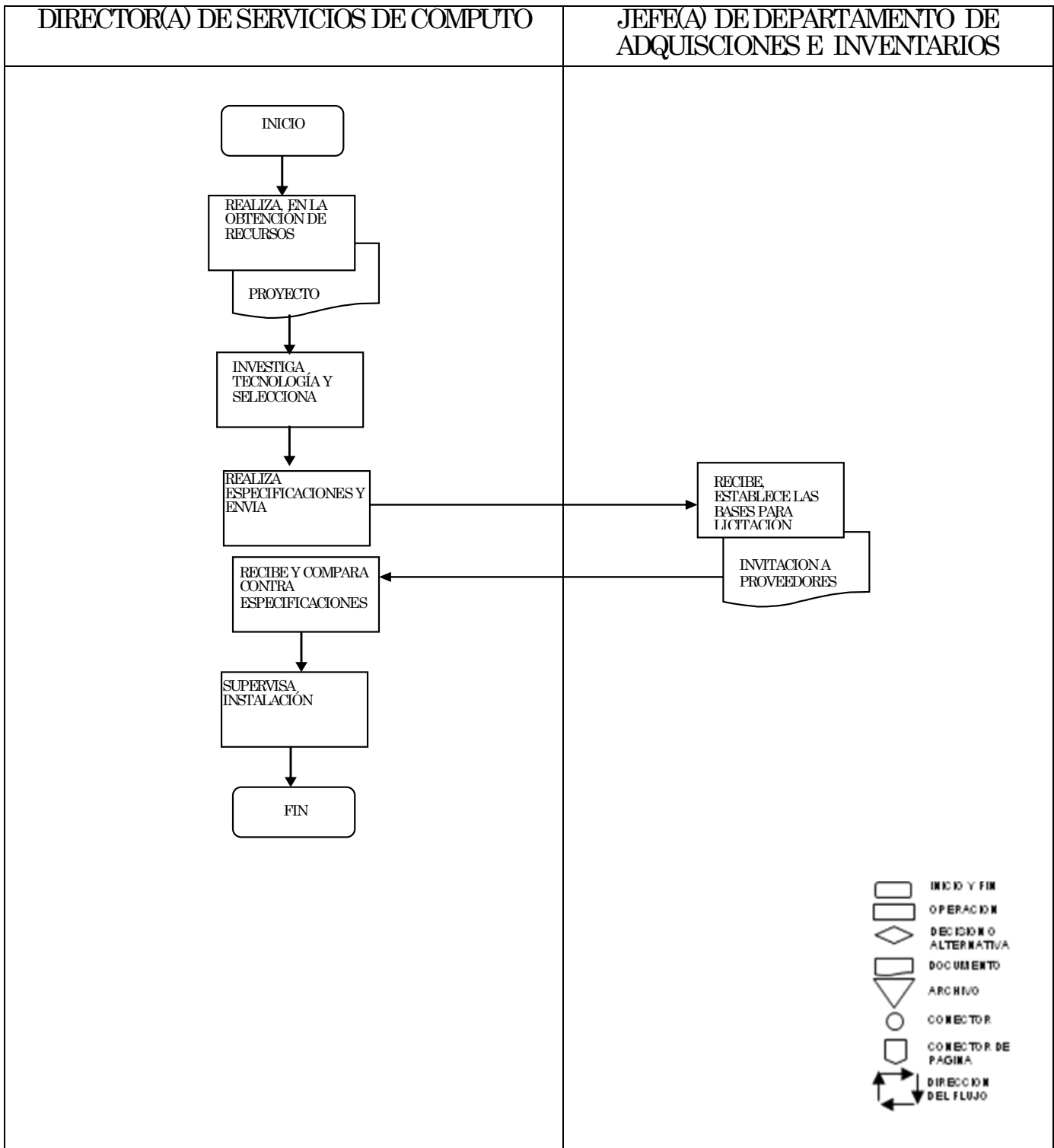


DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CÓMPUTO



Nombre de la Función: Administrar y mantener el equipo de cómputo, software, redes y comunicaciones para la operación y el desarrollo institucional.

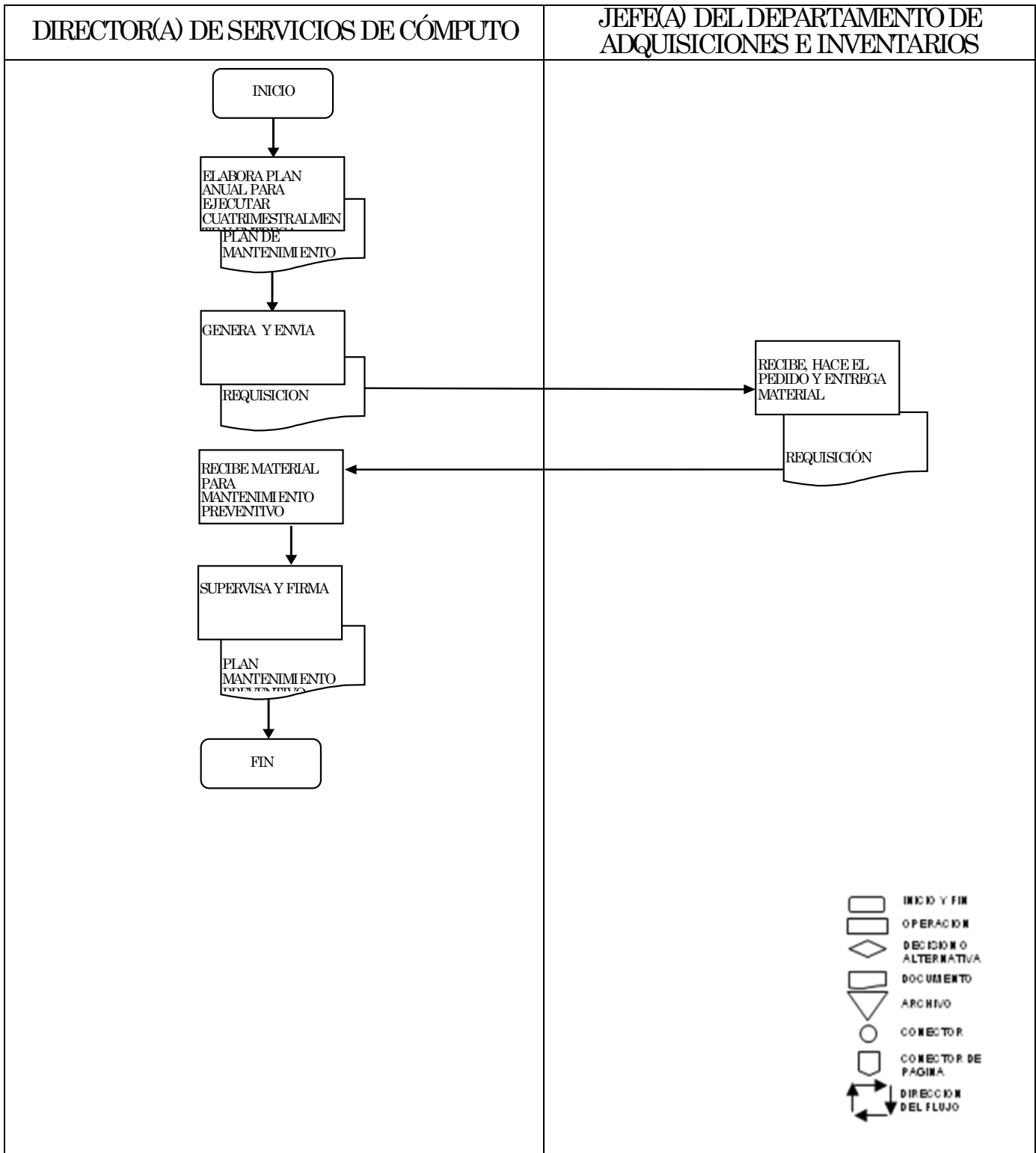
Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Servicios de Cómputo	Realiza un proyecto en la obtención de recursos para la adquisición o actualización de bienes informáticos
2	Director(a) de Servicios de Cómputo	Investiga en el mercado la última tecnología de hardware y selecciona
3	Director(a) de Servicios de Cómputo	Realiza las especificaciones técnicas y solicita mínimo tres cotizaciones para obtener presupuesto y envía a Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios
4	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe las especificaciones técnicas y según corresponda establece bases de licitación o invitación a tres proveedores realizar adquisición y envía a Director (a) de Servicios de Computo
5	Director(a) de Servicios de Cómputo	Recibe bien informático y compara contra especificaciones técnicas para su óptimo funcionamiento
6	Director(a) de Servicios de Cómputo	Supervisa instalación del bien informático y su mantenimiento correspondiente





Nombre de la Función: Elaborar y supervisar el programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo incluyendo instalación y/o depuración de software.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Servicios de Cómputo	Elabora en el mes de diciembre el plan anual de mantenimiento preventivo para que se ejecute cada cuatrimestre y lo entrega a Coordinación de Soporte Técnico
2	Director(a) de Servicios de Cómputo	Genera requisición para solicitar el material con un mes de anticipación de la ejecución cuatrimestral y envía a Departamento de Adquisiciones e Inventario
3	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventario	Recibe requisición, hace el pedido del material y entrega a Director(a) de Servicios de Cómputo
4	Director(a) de Servicios de Cómputo	Recibe material para mantenimiento preventivo
5	Director(a) de Servicios de Cómputo	Supervisa y firma de conocimiento la ejecución cuatrimestral del plan anual de mantenimiento preventivo

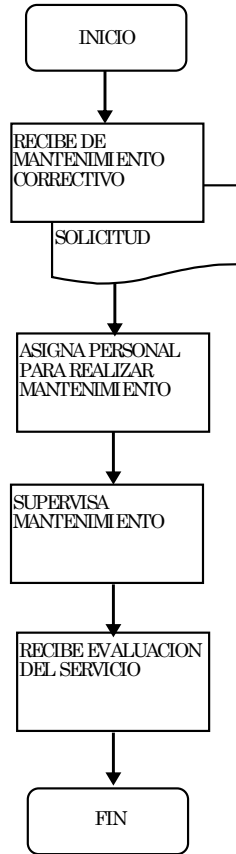




Nombre de la Función: Coordinar las acciones de mantenimiento correctivo al equipo de cómputo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Servicios de Cómputo	Recibe solicitud de mantenimiento correctivo del bien informático
2	Director(a) de Servicios de Cómputo	Asigna personal para realizar el mantenimiento correctivo
3	Director(a) de Servicios de Cómputo	Supervisa el mantenimiento correctivo de los bienes informáticos
4	Director(a) de Servicios de Cómputo	Recibe evaluación del servicio realizado

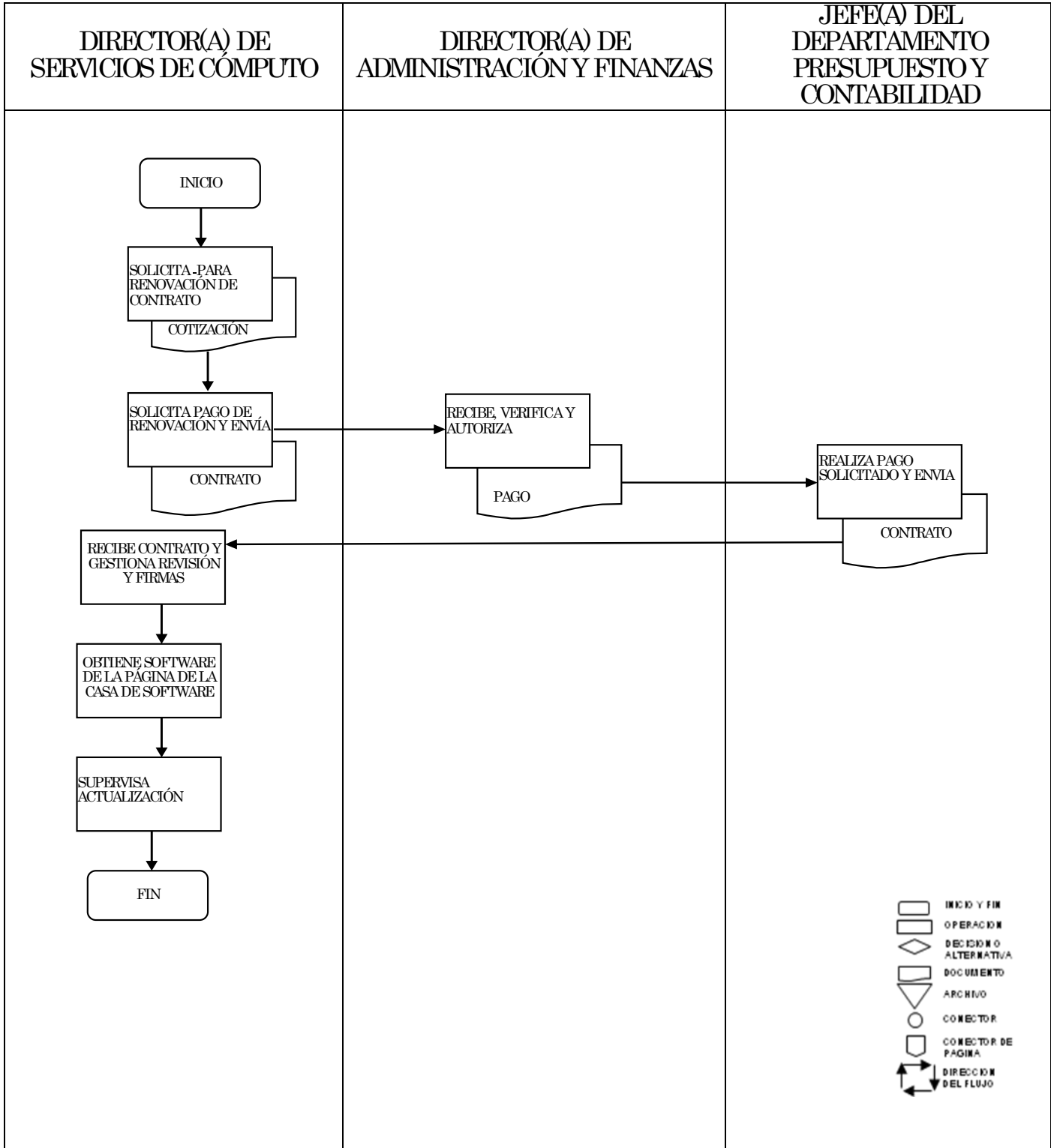
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE CÓMPUTO





Nombre de la Función: Proponer, coordinar y supervisar la actualización de la infraestructura de software y su uso legal.

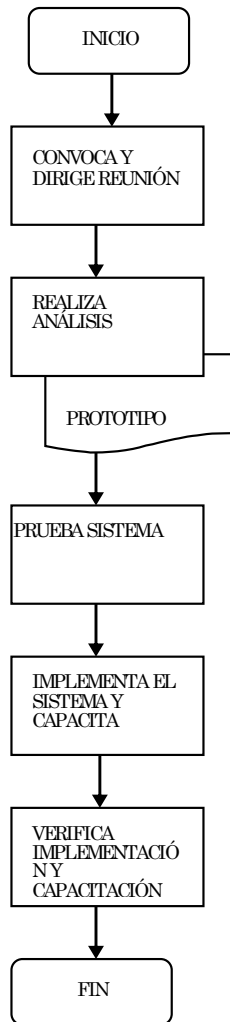
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Servicios de Cómputo	Solicita cotización a proveedor para la renovación del contrato con casas de software
2	Director(a) de Servicios de Cómputo	Solicita el pago de la renovación del contrato y envía solicitud a Director(a) de Administración y Finanzas
3	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y verifica contra presupuesto, autoriza realizar pago al Departamento de Presupuesto y Contabilidad
4	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Realiza pago solicitado y envía contrato autorizado a Director(a) de Servicios de Cómputo
5	Director(a) de Servicios de Cómputo	Recibe contrato autorizado y realiza gestiones para revisión y firmas que firma
6	Director(a) de Servicios de Cómputo	Se obtiene el software y licencia de la página de la casa de software
7	Director(a) de Servicios de Cómputo	Supervisa la actualización de software en el equipo de cómputo que corresponde



Nombre de la Función: Analizar, proponer y desarrollar sistemas de información en función a los requerimientos del usuario.

Nó.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Servicios de Cómputo	Convoca y dirige reunión con los usuarios involucrados y obtiene una descripción detallada de todos los requerimientos del usuario
2	Director(a) de Servicios de Cómputo	Realiza el análisis del sistema y prototipo
3	Director(a) de Servicios de Cómputo	Prueba el sistema y da el visto bueno para su implementación
4	Director(a) de Servicios de Cómputo	Implementa el sistema, capacita al usuario
5	Director(a) de Servicios de Cómputo	Verifica que el sistema se haya entregado e implementado y que se haya proporcionado capacitación

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE CÓMPUTO

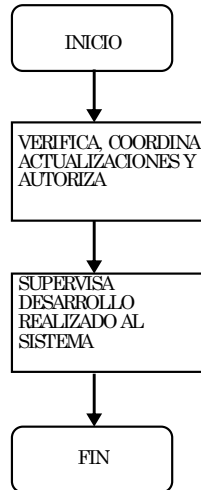




Nombre de la Función: Coordinar y supervisar el mantenimiento e integración de los sistemas de información existentes para su actualización o cubrir nuevas necesidades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Servicios de Cómputo	Verifica y coordina las actualizaciones o nuevas necesidades solicitadas y autoriza al Encargado(a) de Desarrollo de Sistemas sean llevadas a cabo y de qué manera
2	Director(a) de Servicios de Cómputo	Supervisa el desarrollo realizado al sistema de información y verifica su integración

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE CÓMPUTO

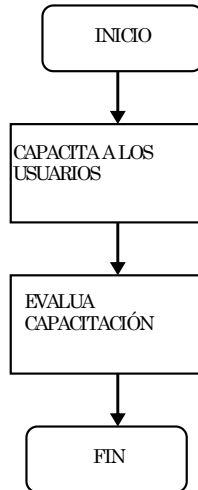




Nombre de la Función: Asesorar y capacitar al personal en el uso de tecnología informática.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Servicios de Cómputo	Capacita a los usuarios para el uso de la tecnología informática
2	Director(a) de Servicios de Cómputo	Evalúa la capacitación impartida

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE CÓMPUTO

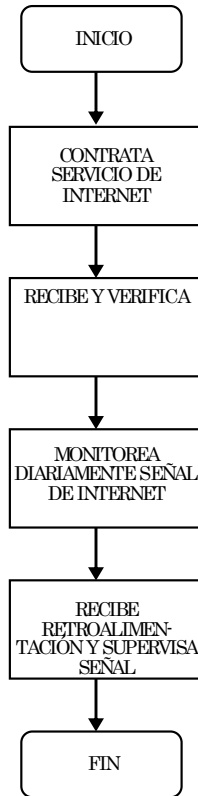




Nombre de la Función: Supervisar y controlar el servicio de Internet.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Servicios de Cómputo	Contrata el servicio de Internet
2	Director(a) de Servicios de Cómputo	Recibe y verifica que se entregue el ancho de banda contratado
3	Director(a) de Servicios de Cómputo	Monitorea diariamente que la señal de Internet recibida sea la contratada y si no, informa a proveedor para su corrección
4	Director(a) de Servicios de Cómputo	Recibe retroalimentación de información y supervisa que la señal sea la contratada

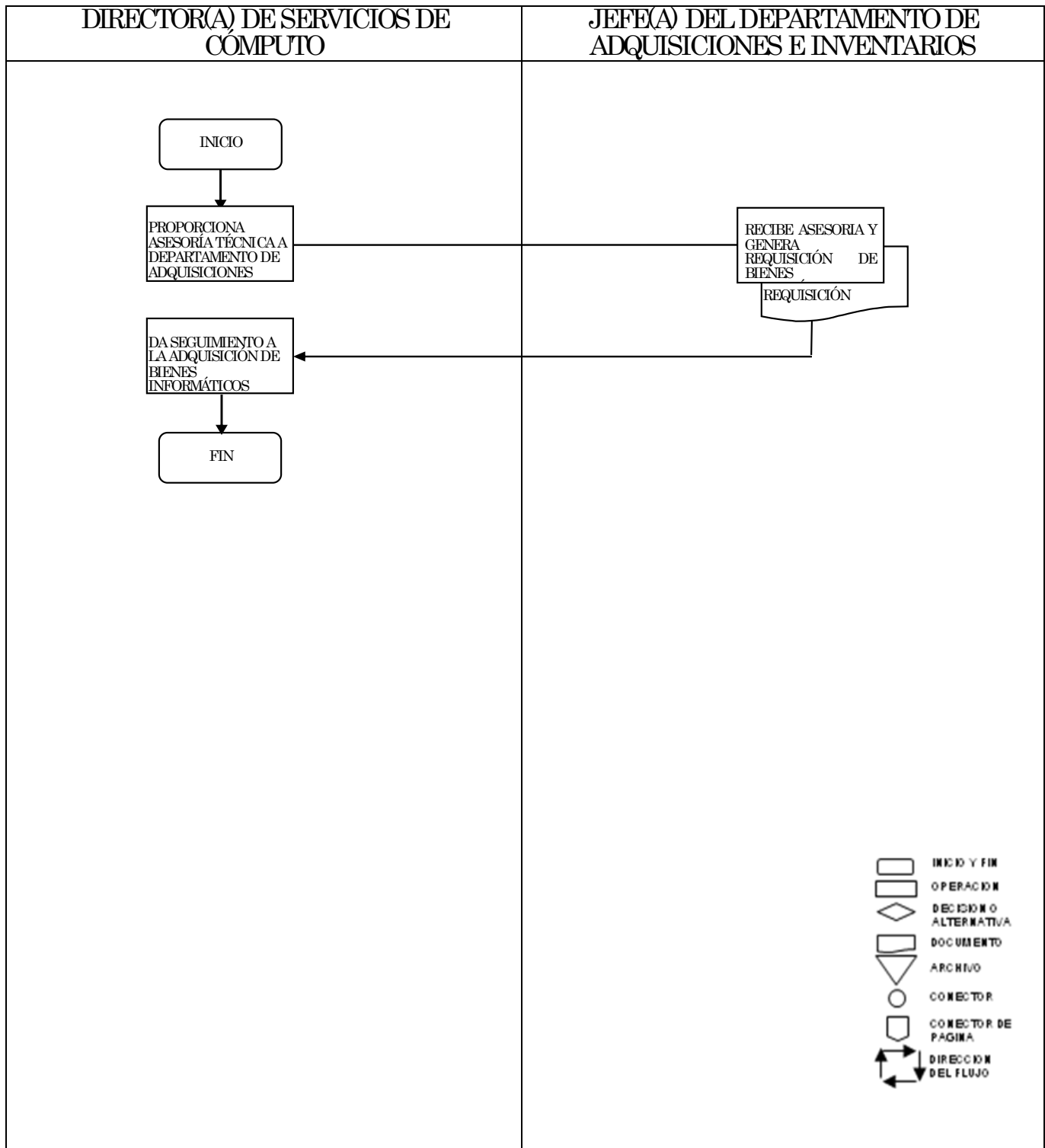
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE CÓMPUTO





Nombre de la Función: Proporcionar asesoría técnica en la adquisición de hardware, software, redes y comunicaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Servicios de Cómputo	Proporciona asesoría técnica a Departamento de Adquisiciones e Inventarios sobre bienes informáticos
2	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe asesoría técnica, genera requisición con la información proporcionada por Director(a) de Servicios de Cómputo para la adquisición de bienes informáticos
3	Director(a) de Servicios de Cómputo	Da seguimiento a la adquisición de los bienes informáticos



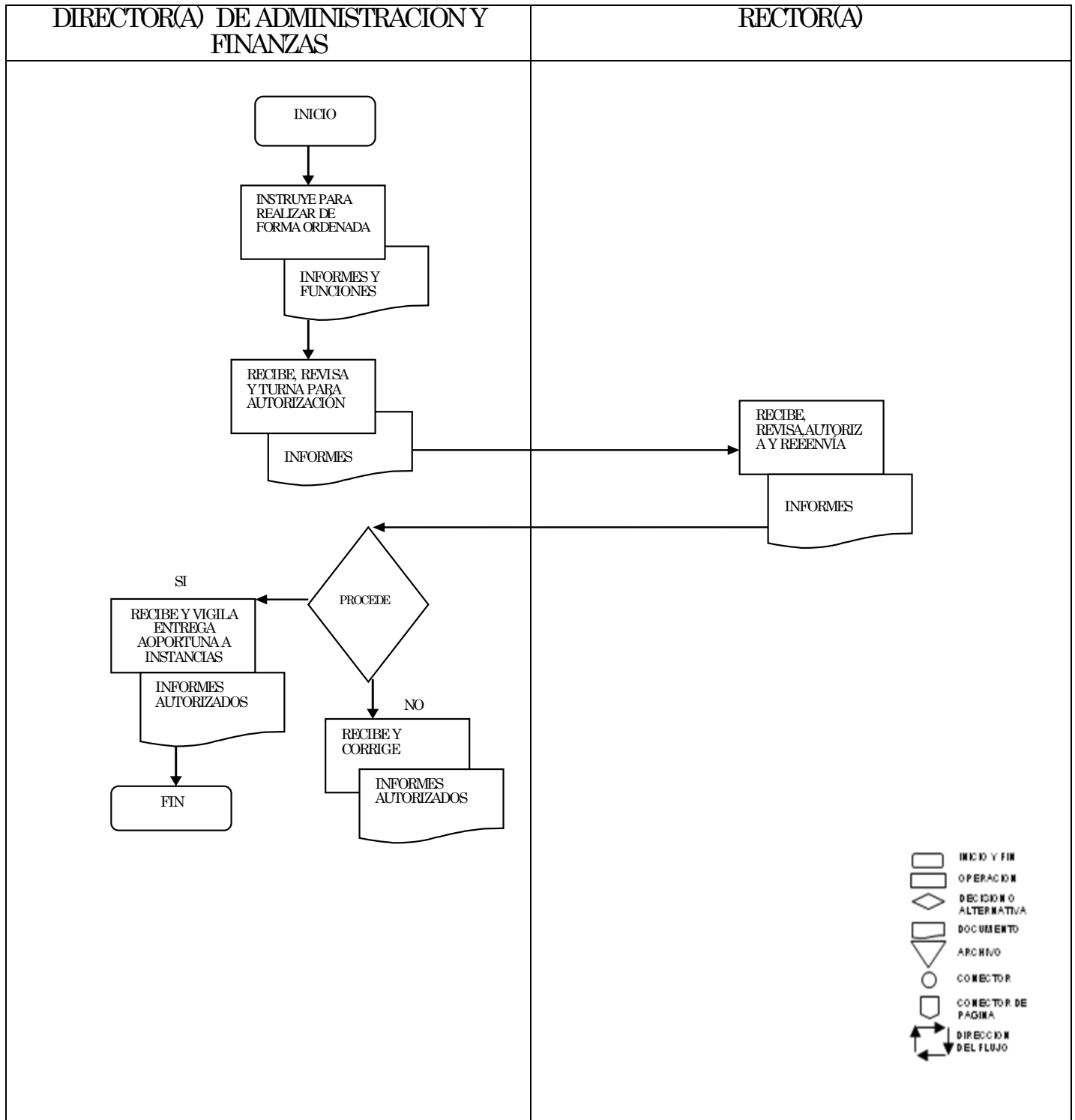


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



Nombre de la Función: Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y servicios generales de la Universidad para garantizar su correcta operación, optimizando los recursos asignados.

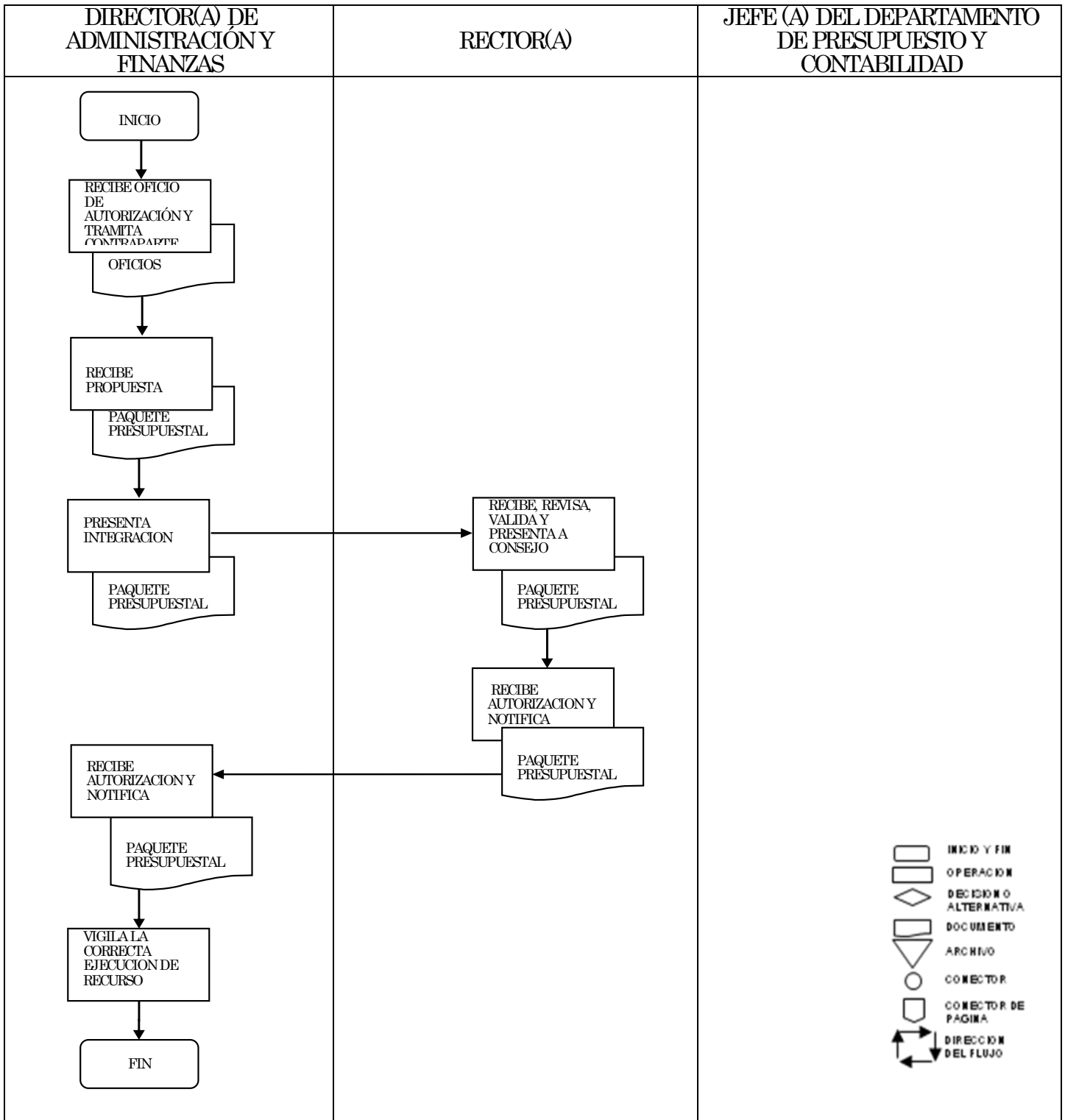
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Administración y Finanzas	Instruye a los Jefes(as) de Departamento de la Dirección para que de forma ordenada y organizada realicen las funciones e informes que les competen, identificando los riesgos y estableciendo medidas preventivas y correctivas
2	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe y revisa los informes generados por los Jefes(as) de Departamento de la Dirección y turna a Rectoría para su autorización
3	Rector(a)	Recibe los informes emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas, autoriza y reenvía a esta Dirección Si procede:
4	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe los informes autorizados y vigila la entrega oportuna de cada informe ante las instancias correspondientes optimizando los recursos Caso contrario:
5	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe y corrige los informes, regresa a la actividad 1





Nombre de la Función: Gestionar y coordinar el suministro y ejercicio de los recursos financieros de la Universidad.

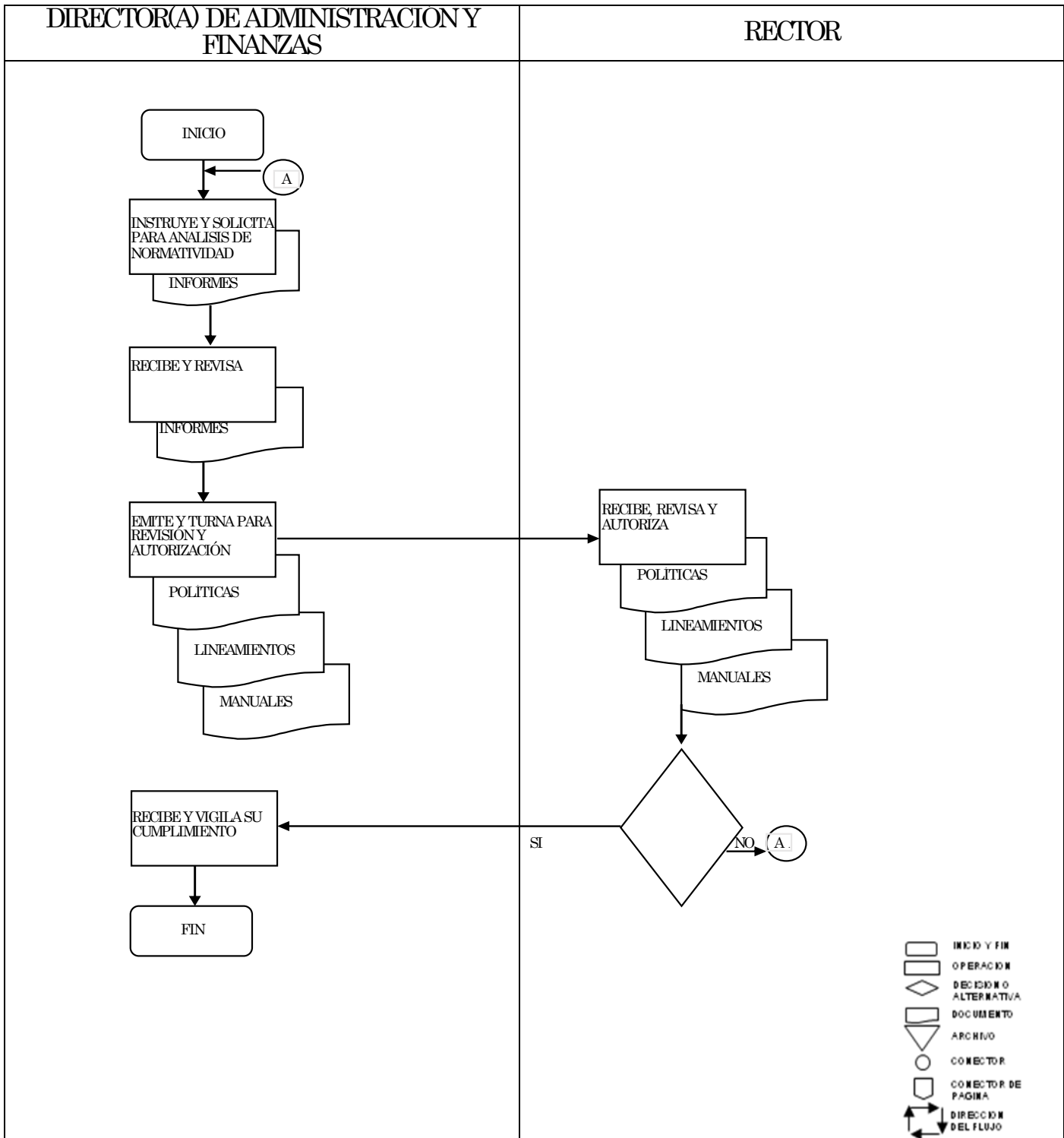
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe por conducto del Rector(a) oficio de autorización de presupuesto anual emitido por la CGUTyP y tramita la contraparte estatal
2	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe propuesta de la planeación del paquete presupuestal de acuerdo al techo autorizado por parte de la Dirección de Planeación y Evaluación
3	Director(a) de Administración y Finanzas	Presenta la integración del paquete presupuestal a Rectoría en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación
4	Rector(a)	Recibe, revisa, valida y presenta la integración del paquete presupuestal ante el H. Consejo Directivo para su autorización
5	Rector(a)	Recibe autorización del paquete presupuestal por parte del H. Consejo Directivo y notifica al Director(a) de Administración y Finanzas
6	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe autorización del paquete presupuestal y notifica al Departamento de Presupuesto y Contabilidad
7	Director(a) de Administración y Finanzas	Vigila la correcta ejecución del recurso asignado





Nombre de la Función: Diseñar y proponer políticas, lineamientos y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y programas de seguridad que requiera la Universidad y vigilar su cumplimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Administración y Finanzas	Instruye y solicita informes a los Jefes(a) de Departamento de la Dirección para que se analice la normatividad aplicable a cada área
2	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe y revisa los informes generados por los Jefes(a) de Departamento de la Dirección
3	Director(a) de Administración y Finanzas	Emite políticas, lineamientos y manuales requeridos y turna a Rectoría para su revisión y autorización
4	Rector(a)	Recibe, revisa y autoriza políticas, lineamientos y manuales emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas y reenvía a esta dirección. Si procede:
5	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe políticas, lineamientos y manuales emitidos autorizados y vigila su cumplimiento. Caso contrario: Recibe políticas, lineamientos y manuales corrige y regresa a la actividad 1



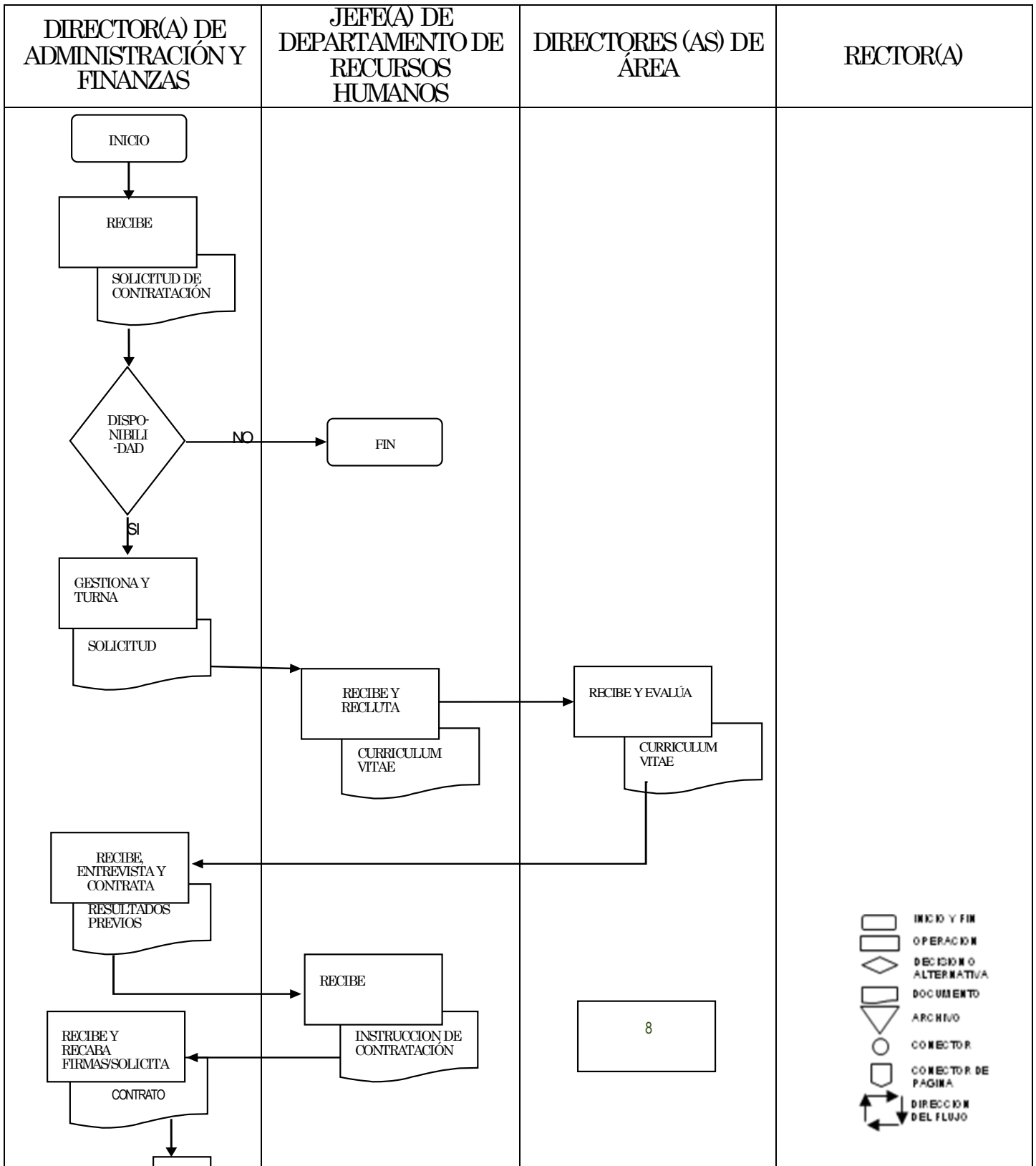


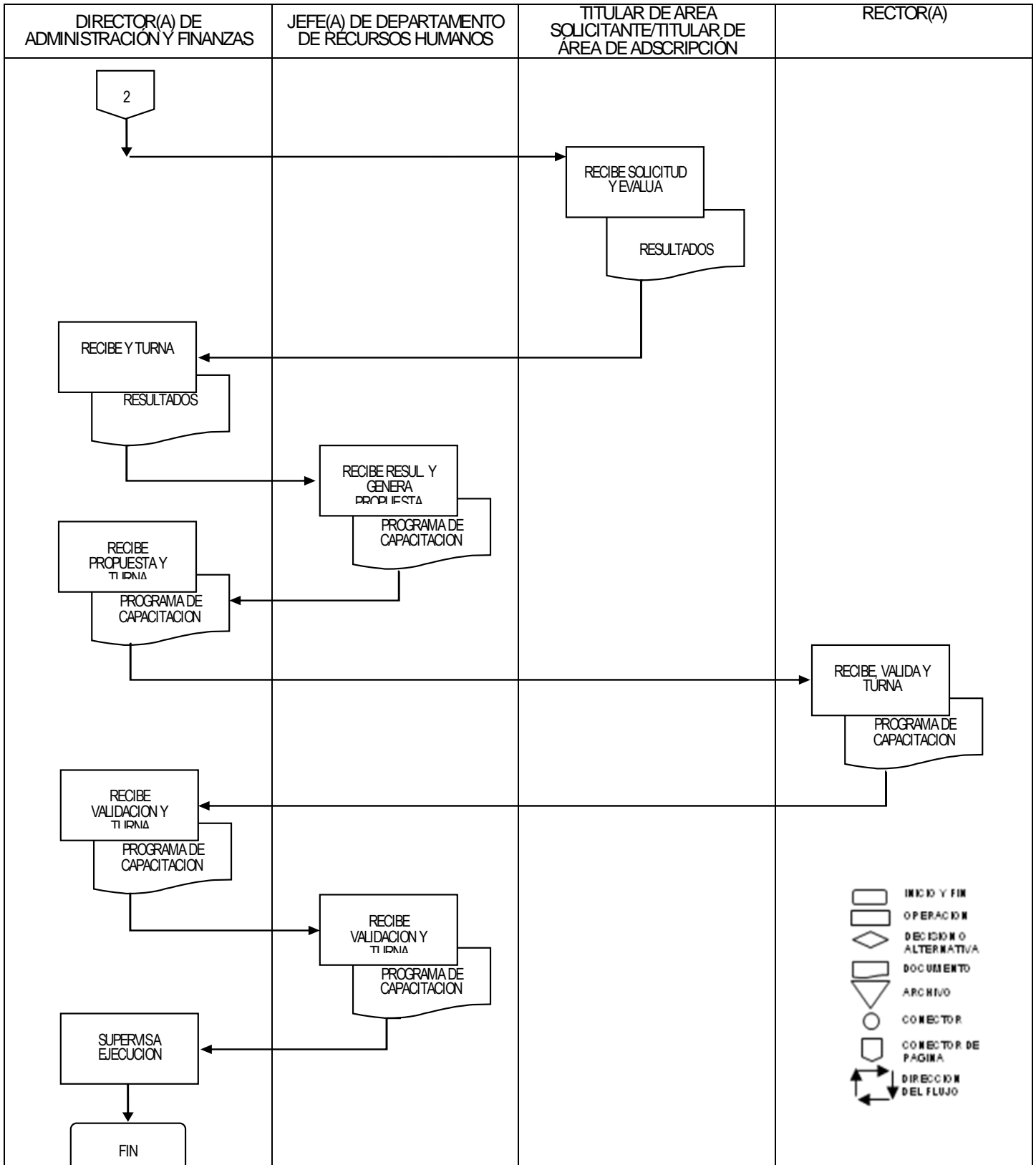
Nombre de la Función: Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal administrativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de contratación de personal y/o propuesta de recontractación, verifica disponibilidad presupuestal, si no existe termina proceso; si procede gestiona la autorización del Rector y turna al Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento
2	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe instrucción del Director(a) de Administración y Finanzas, recluta aspirantes según lineamientos internos y turna a los Directores (as) de Área solicitante
3	Directores (as) de Área	Recibe CVU, selecciona y evalúa a candidatos, genera y presenta resultados previos al Director(a) de Administración y Finanzas
4	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe resultados previos de los Directores (as) de Área solicitante, entrevista a candidatos, determina resultados definitivos de contratación y turna instrucción al Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos para formalizar contratación
5	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe instrucción del Director(a) de Administración y Finanzas, formaliza contratación según lineamientos internos, genera y presenta contrato
6	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe contrato del Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos y se procede a su firma, solicita a los Directores (as) de Área aplicar la evaluación de desempeño
7	Directores (as) de Área	Recibe solicitud del Director(a) de Administración y Finanzas, evalúa desempeño de su personal, presenta resultados a esta Dirección.
8	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe resultados de evaluación realizada por los Directores (as) de Área y turna para seguimiento al Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos
9	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe del Director(a) de Administración y Finanzas resultados de la evaluación, genera y presenta propuesta de programa de capacitación al Director(a) de Administración y Finanzas



10	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe propuesta de programa de capacitación del Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos y presenta para su validación al Rector(a)
11	Rector(a)	Recibe propuesta de programa de capacitación del Director(a) de Administración y Finanzas, valida y turna para su seguimiento a esta Dirección
12	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe programa de capacitación validado y turna para su seguimiento al Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos
13	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe del Director(a) de Administración y Finanzas Programa de Capacitación validado y lo lleva a cabo
14	Director(a) de Administración y Finanzas	Supervisa la ejecución del Programa de Capacitación

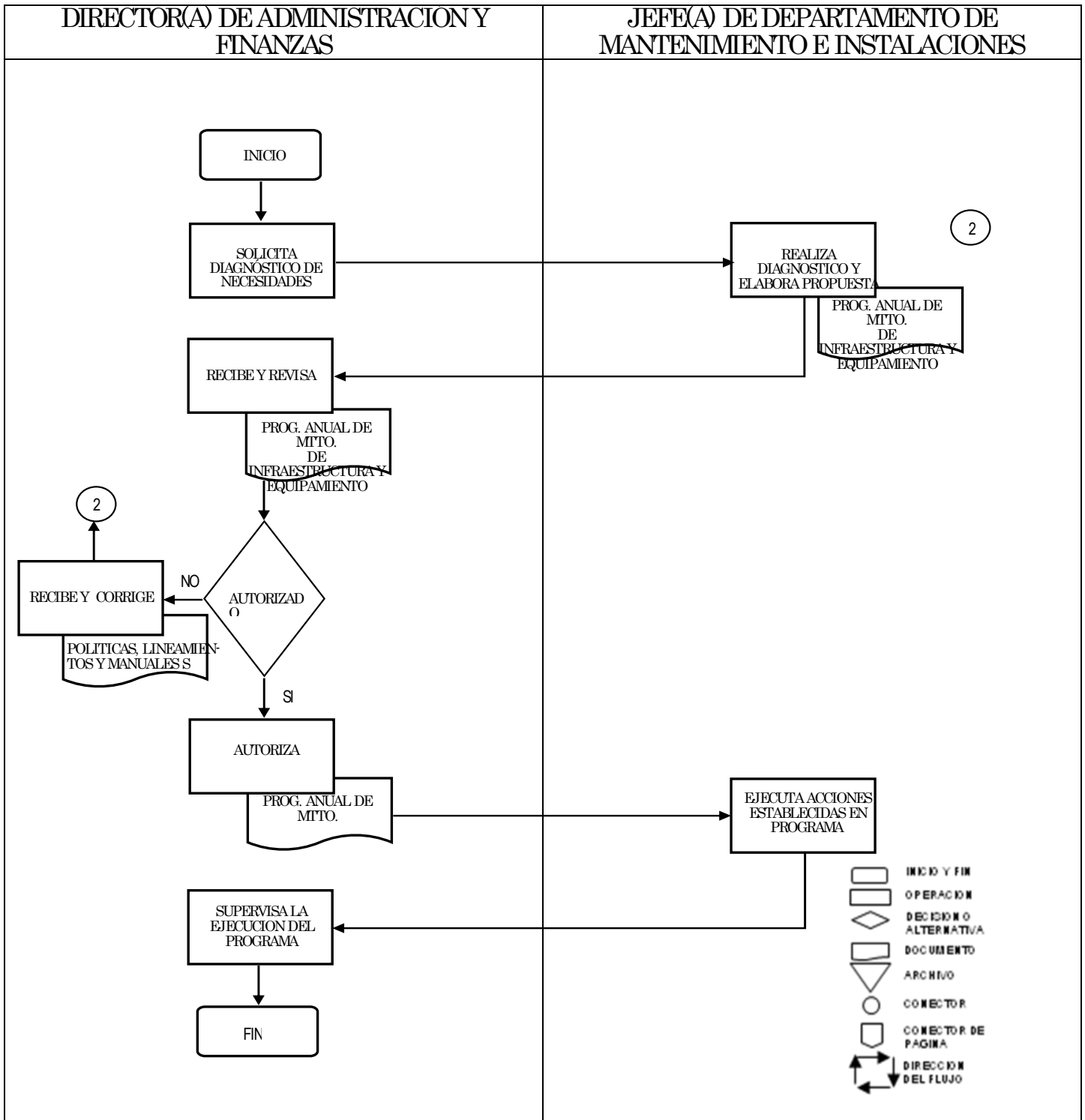






Nombre de la Función: Planear, dirigir y controlar el programa anual de mantenimiento de infraestructura y de equipamiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Administración y Finanzas	Solicita al Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones un diagnóstico de las necesidades de infraestructura y equipamiento
2	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibe indicaciones del Director(a) de Administración y Finanzas, realiza el diagnóstico y elabora propuesta del Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura y de Equipamiento
3	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura y de Equipamiento. Si procede:
4	Director(a) de Administración y Finanzas	Autoriza el Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura y de Equipamiento y notifica al Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
5	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibe autorización y ejecuta las acciones establecidas en el Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura y de Equipamiento Caso contrario:
6	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibe el Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura y de Equipamiento y realiza las correcciones requeridas, regresa a la actividad 2
7	Director(a) de Administración y Finanzas	Supervisa la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura y de Equipamiento



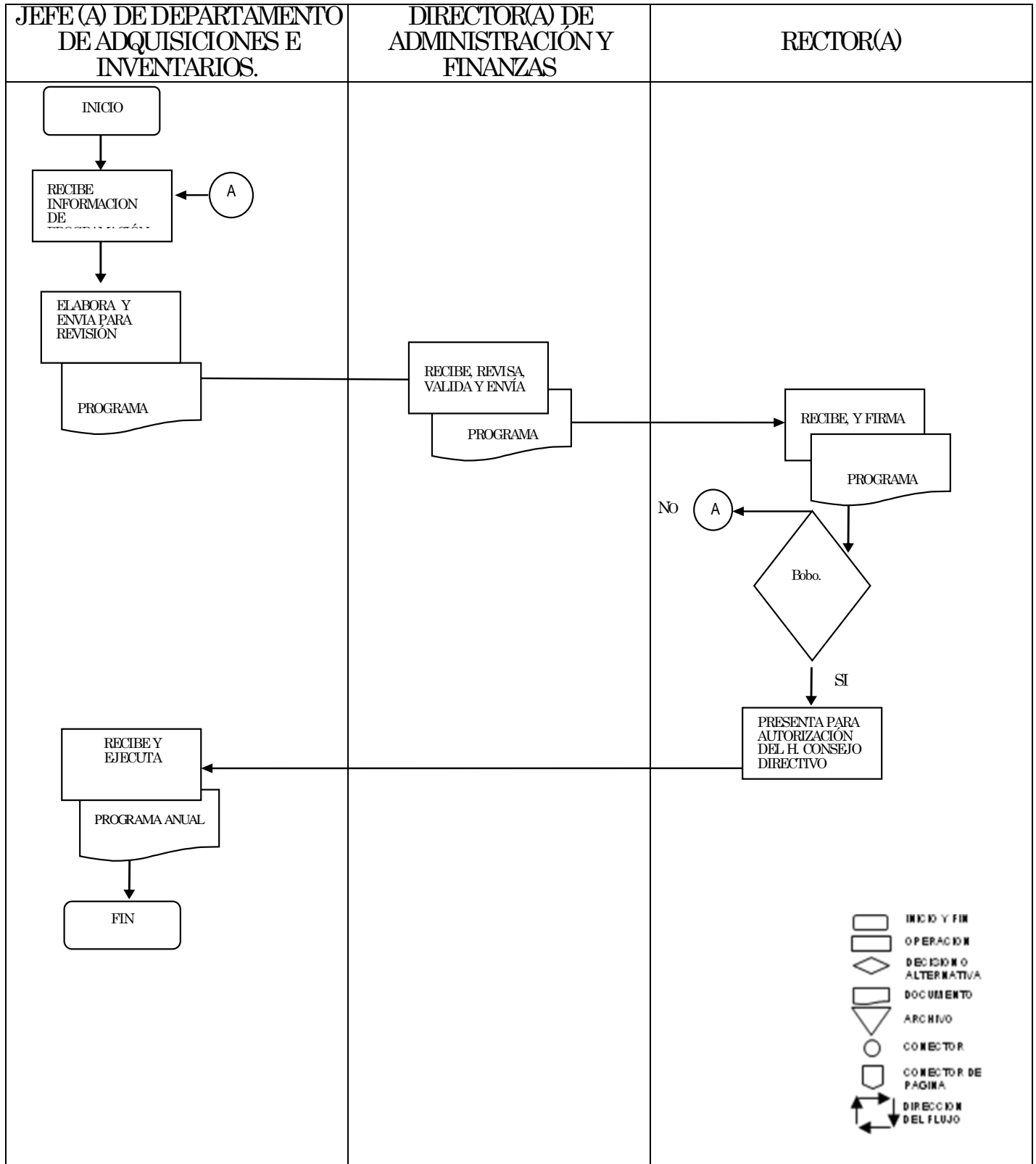


DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS



Nombre de la Función: Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.

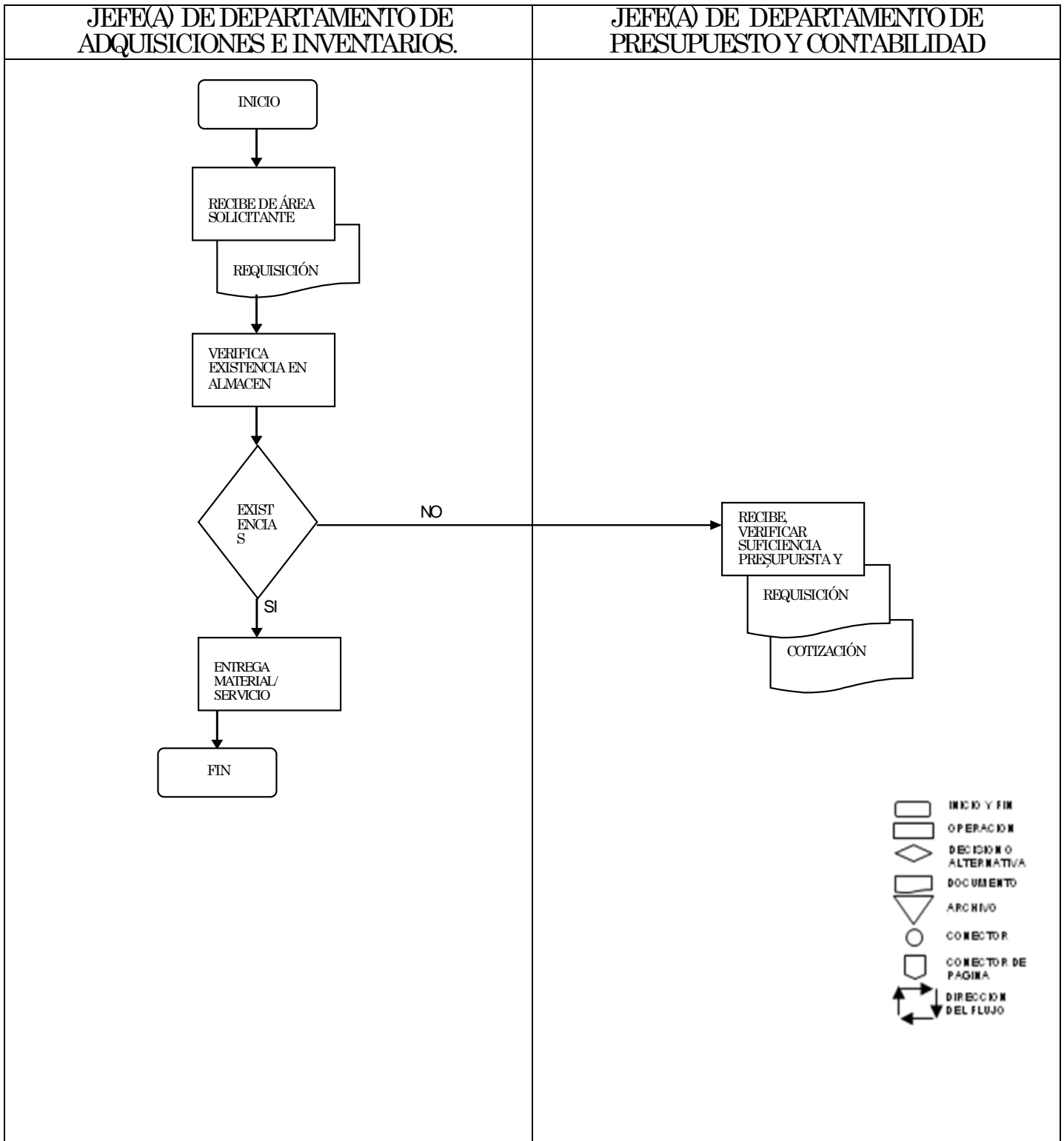
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe información de programación de las partidas de acuerdo al Programa Operativo Anual
2	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones, determina el tipo de Adjudicación y envía para su revisión a la Dirección de Administración y Finanzas
3	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y valida Programa Anual de Adquisiciones y envía para firma a Rector(a)
4	Rector(a)	Recibe y firma Programa Anual de Adquisiciones y lo presenta ante el H. Consejo Directivo para su aprobación Si no regresa al Núm. 2
5	Rector(a)	Si lo aprueba: envía a Departamento de Adquisiciones e Inventarios
6	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe y ejecuta el Programa Anual de Adquisiciones aprobado





Nombre de la Función: Dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipo y servicios.

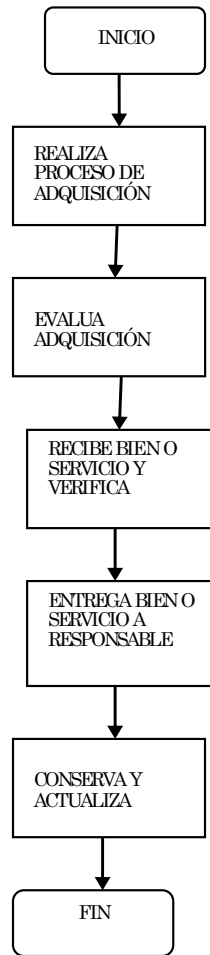
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe requisición del área solicitante en original y copia
2	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	<p>Verifica si hay existencia en almacén</p> <p>Si hay en existencia, se entrega el material/servicio al solicitante registrándolo</p> <p>Si no hay en existencia, cotiza y envía al Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p>
3	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe requisición y cotización para verificar suficiencia presupuestal y envía a Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios
4	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	<p>Si si realiza adquisición de acuerdo a los montos máximos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio presupuestal</p> <p>Si no autoriza, envía requisición al área solicitante</p>



Nombre de la Función: Gestionar la adquisición de bienes y servicios.

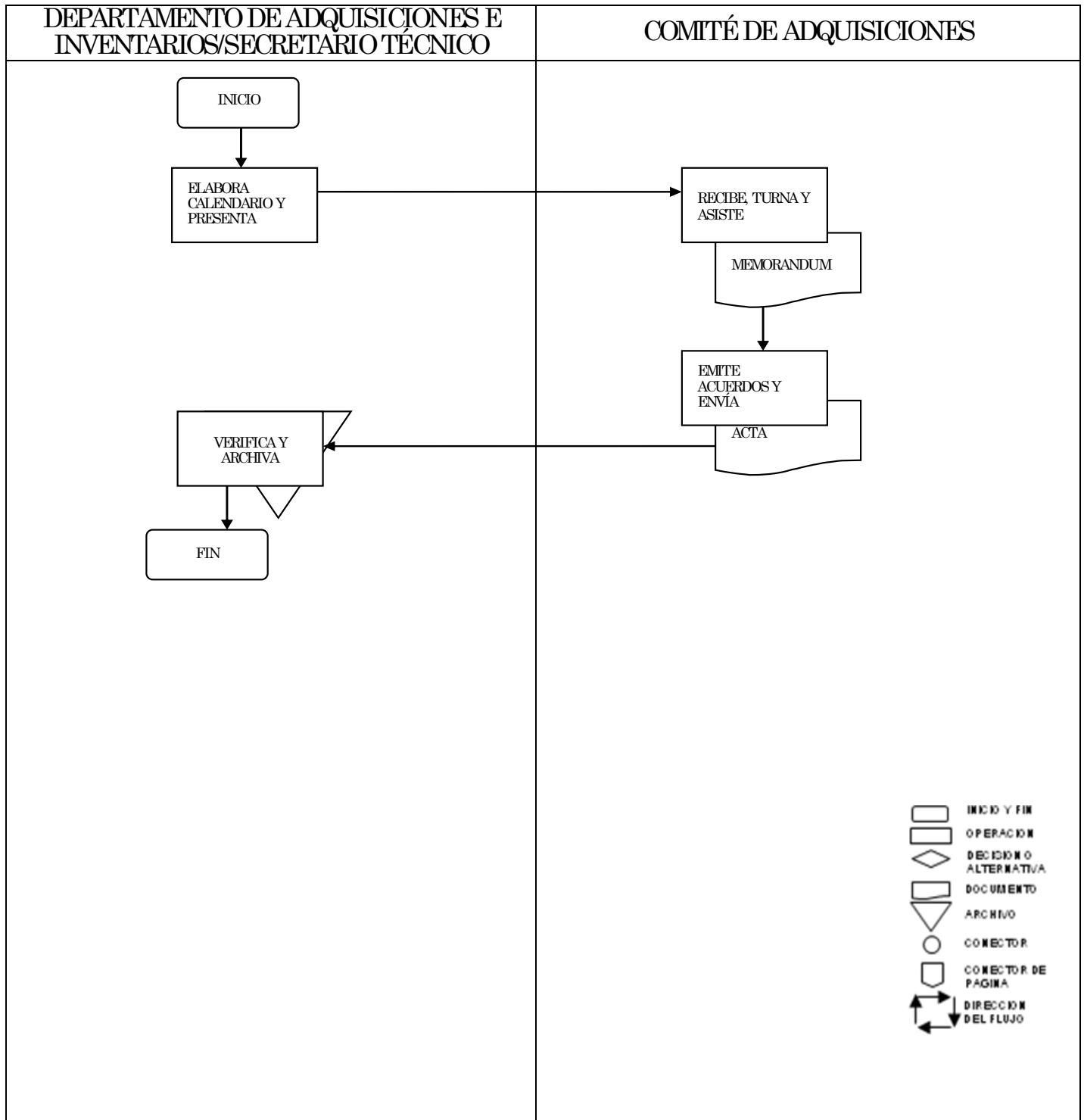
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Realiza proceso de adquisición de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones
2	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Evaluar la adquisición de acuerdo a los montos establecidos por el presupuesto de egresos de la Federación
3	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe el bien o servicio y verifica que cumplan con las características solicitadas
4	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Entrega bienes o servicios al Responsable del Proyecto
5	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Conserva tres años y actualiza

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS



Nombre de la Función: Integrar las actividades del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos y sus respectivos expedientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Elabora el calendario de sesiones a realizarse durante el ejercicio correspondiente y se presenta a Comité de Adquisiciones
2	Comité de Adquisiciones	Recibe memorándum y turna al Jefe del Departamento de Adquisiciones e Inventarios y asiste a las sesiones en la fecha y hora programada
3	Comité de Adquisiciones	Emite acuerdos de los puntos desarrollados en las sesiones, se redacta y firma el acta de la sesiones realizadas, se envía acta a Jefe del Departamento de Adquisiciones e Inventarios
4	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Verifica y Archiva el acta de la sesión del Comité de Adquisiciones

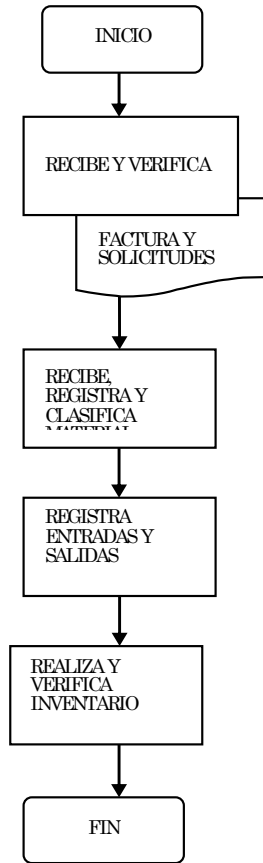




Nombre de la Función: Auxiliar en el registro y control de las existencias, entradas y salidas de materiales que se reciben en el almacén.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe y verifica facturas de material de oficina solicitado por las áreas
2	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe, registra y clasifica el material en el área de almacén para un mejor control
3	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Registra en el archivo las entradas y salidas
4	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Realiza y verifica inventario con base en el registro de entradas y salidas

JEFE(A) DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

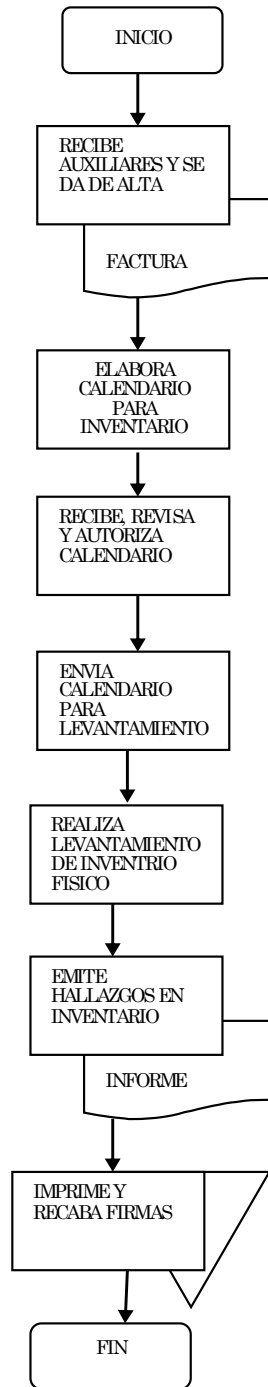




Nombre de la Función: Atender el sistema de control de activo fijo de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe auxiliares, facturas de Activo Fijo y se dan de alta los bienes en el sistema
2	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Elabora calendario para el levantamiento del inventario físico de Activo Fijo y envía a Dirección de Administración y Finanzas
3	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y autoriza calendario para el levantamiento del inventario físico de Activo Fijo
4	Director(a) de Administración y Finanzas	Envía calendario para el levantamiento del inventario físico de Activo Fijo a las diferentes áreas de la Universidad y Jefe(a) del Departamento de Adquisición e Inventarios
5	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Realiza el levantamiento del inventario físico junto con los resguardantes en apego al calendario
6	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Emite informe de hallazgos y aspectos relevantes detectados durante el levantamiento del inventario físico
7	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Imprime los nuevos resguardos con las modificaciones realizadas y recaba las firmas y archiva

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS



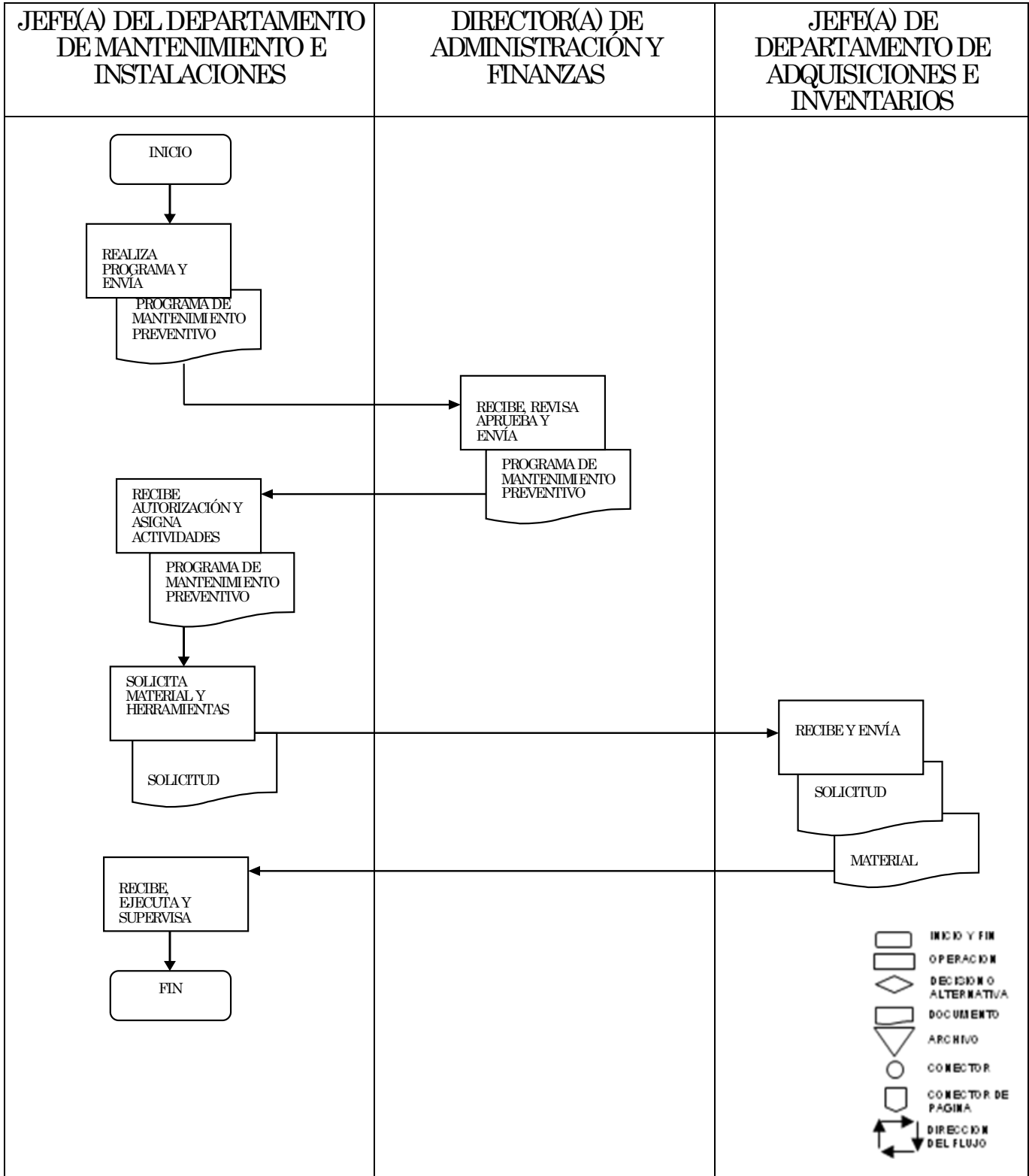


DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES



Nombre de la Función: Desarrollar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo de instalaciones, equipos, bienes muebles e inmuebles

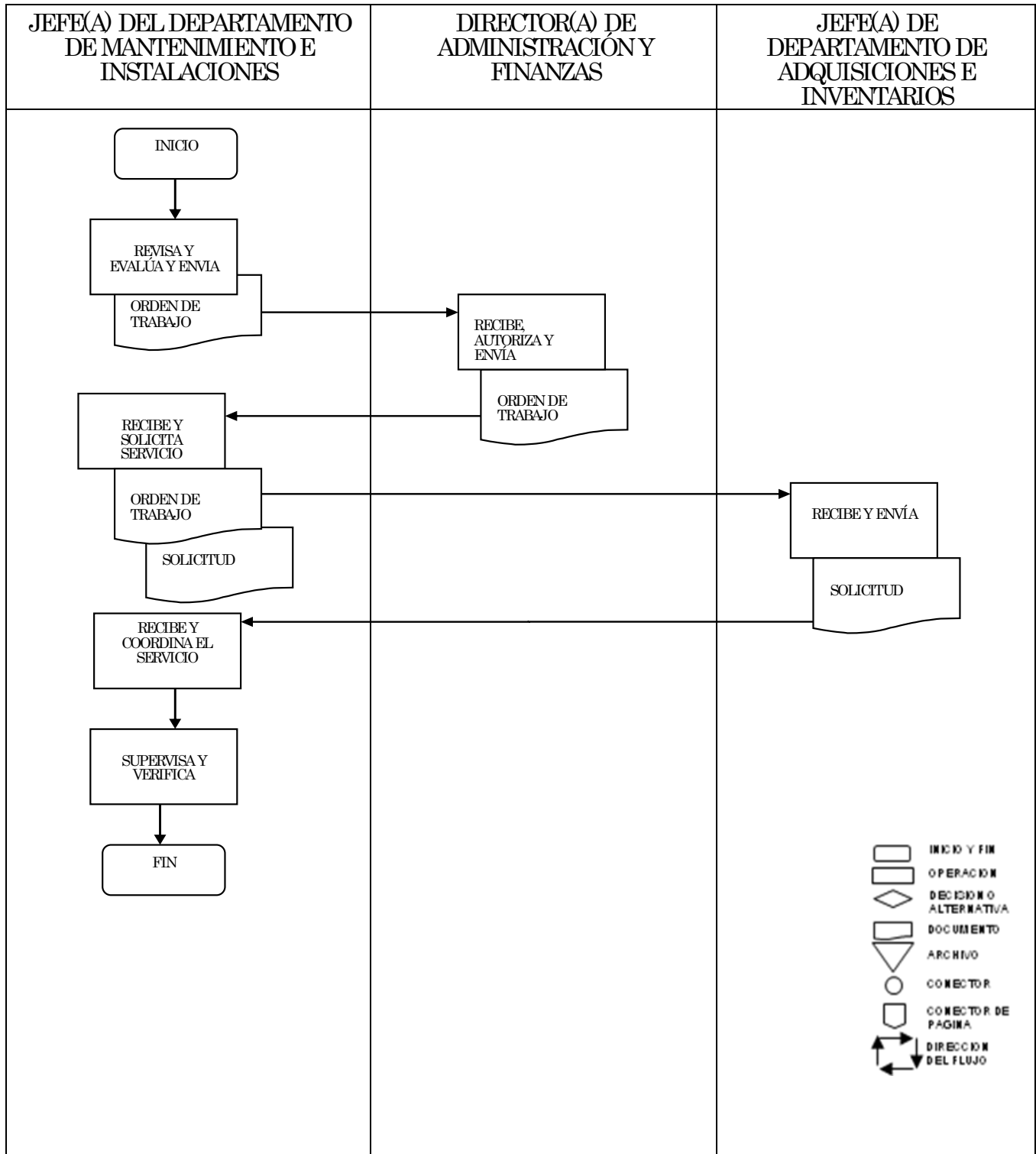
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Realiza el programa de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y envía a Director(a) de Administración y Finanzas
2	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, aprueba y envía el Programa anual de mantenimiento preventivo al Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
3	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibe el programa anual de mantenimiento preventivo autorizado y asigna actividades para desarrollar en tiempo y forma con personal de mantenimiento según corresponda
4	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Envía solicitud de materiales y/o herramientas al Departamento de Adquisiciones e inventarios para realizar el servicio solicitado
5	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe solicitud y envía materiales requeridos al Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
6	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibe los materiales, ejecuta el mantenimiento y supervisa los trabajos realizados





Nombre de la Función: Atender los servicios de mantenimientos correctivos.

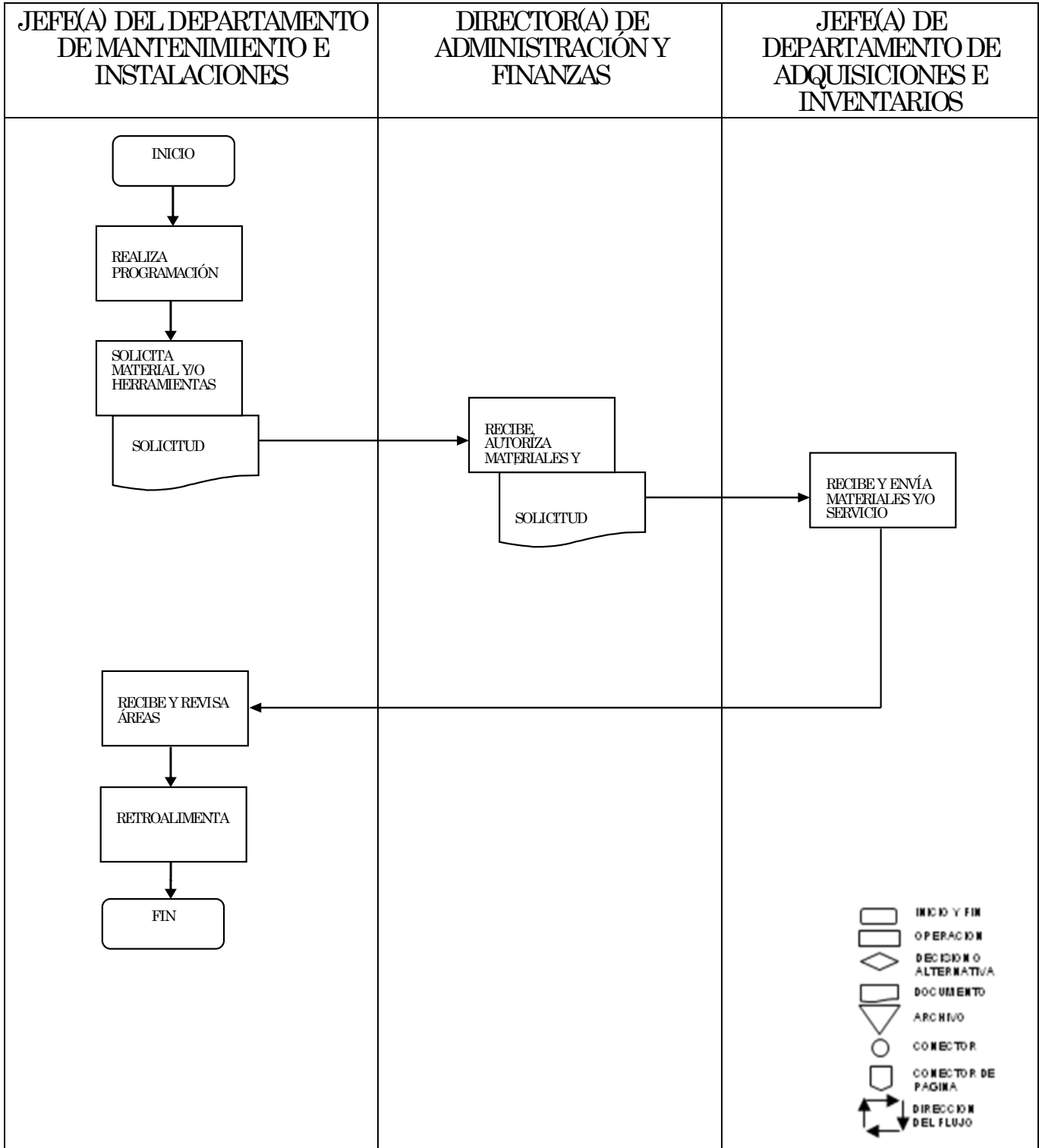
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Revisa y evalúa las ordenes de trabajo para dar prioridades, a las actividades solicitadas por las diferentes áreas
2	Director(a) de Administración y Finanzas.	Recibe y autoriza las ordenes de trabajo y envía al Departamento de Mantenimiento e instalaciones para realizar el servicio solicitado
3	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibe las ordenes de trabajo y solicita al Departamento de Adquisiciones e inventarios los servicios para atender las necesidades requeridas por las áreas
4	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe la solicitud de servicio para realizar las cotizaciones con proveedores atendiendo lo requerido por el área y envía al Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
5	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibe el servicio solicitado y se coordina con el proveedor que ofrece el mejor servicio y se ejecuta el mantenimiento
6	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Supervisa y verifica el servicio otorgado





Nombre de la Función: Gestionar la seguridad del ambiente de trabajo en las diferentes áreas.

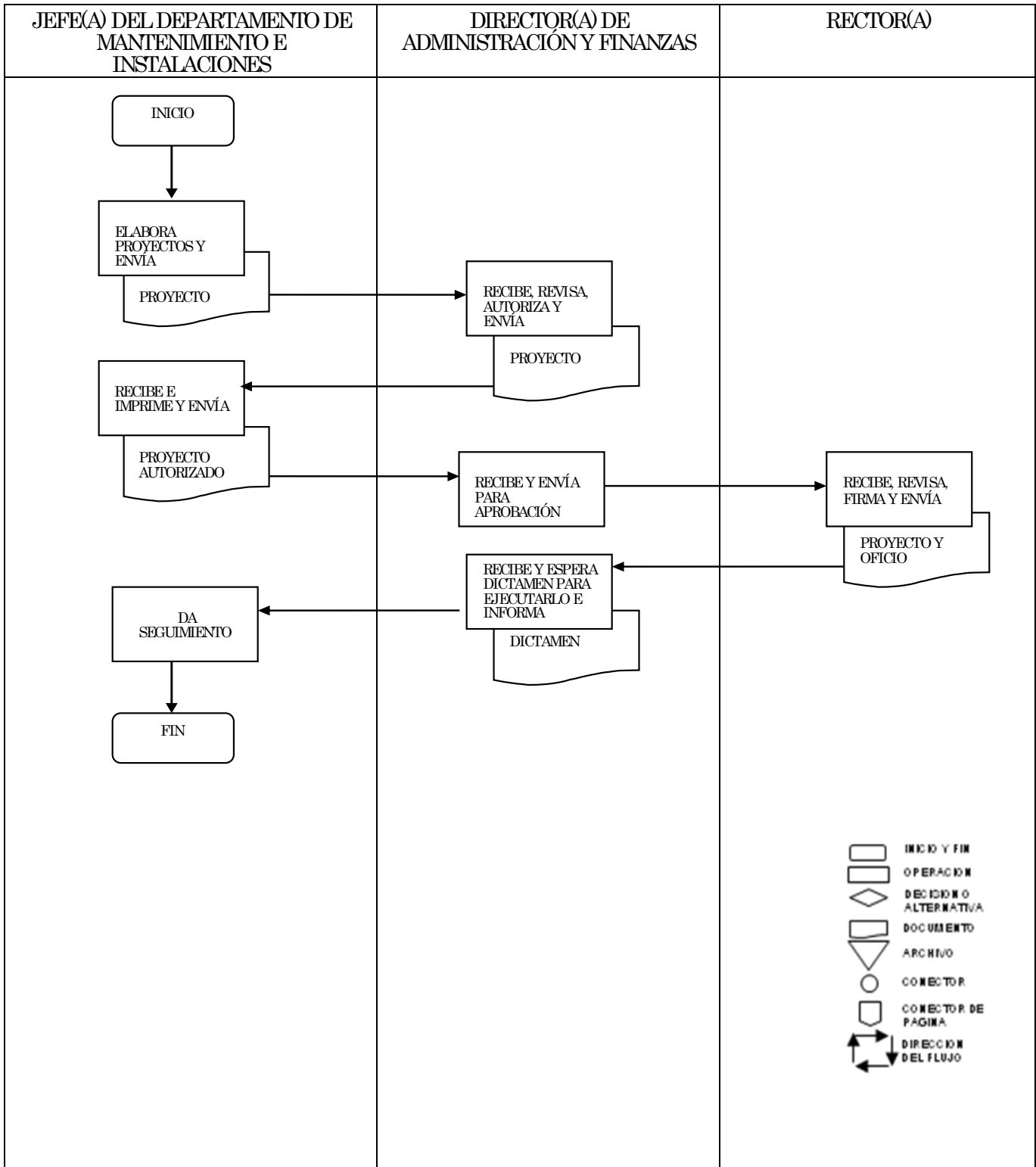
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Realizar la programación y asignación de áreas para su limpieza. (Laboratorios, talleres, aulas, pasillos, baños, áreas administrativas, áreas verdes y deportivas)
2	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Solicita materiales y herramientas a través de solicitud de material y/o servicio a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización
3	Director(a) de Administración y Finanzas.	Recibe la solicitud de material y autoriza los materiales y/o servicio y envía al Departamento de Adquisiciones e Inventarios para su compra
4	Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe la solicitud y envía los materiales o herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades
5	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibe los materiales y revisa las áreas a través de las evaluaciones de limpieza con personal de mantenimiento
6	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Retroalimenta en el cuidado de limpieza de las áreas en general





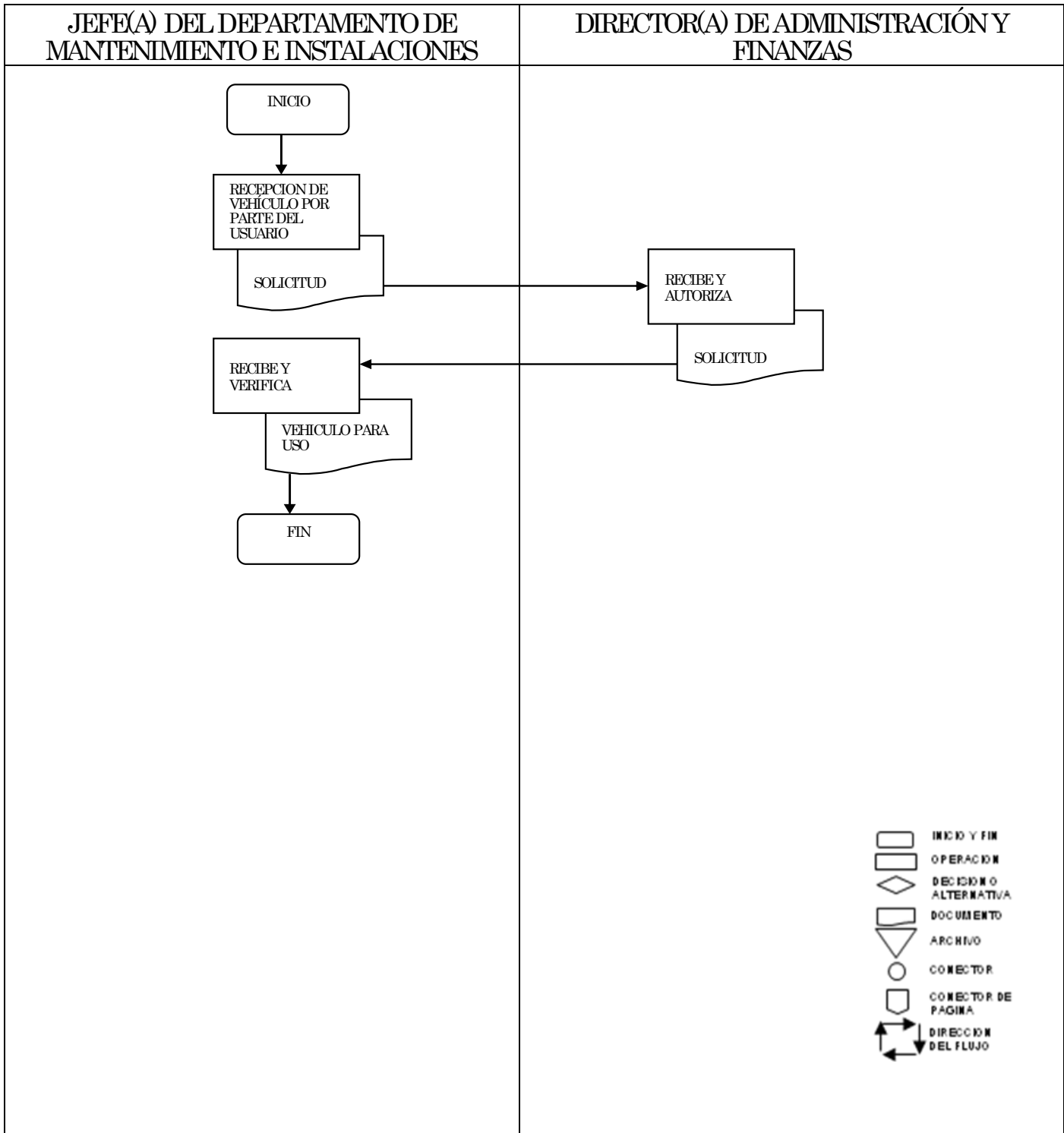
Nombre de la Función: Elaboración de proyectos especiales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Elabora proyectos de acuerdo a lo requerido por las necesidades en base a la matrícula registrada y envía a Director(a) de Administración y Finanzas
2	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, autoriza y envía el proyecto al Departamento de Mantenimiento e Instalaciones para su seguimiento
3	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibe el proyecto autorizado para su impresión y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para la autorización del titular de la Institución
4	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe el proyecto y envía al área de Rectoría para su visto bueno y aprobación con el oficio correspondiente
5	Rector(a)	Recibe revisa y firma el proyecto y oficio, enviando a la Dirección de Administración y Finanzas para que se haga llegar a las instancias correspondientes
6	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe y espera Dictamen para su proceso de ejecución informando al área de rectoría, informando al Departamento de mantenimiento e instalaciones
7	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Dar seguimiento al proyecto de acuerdo a la necesidades solicitadas



Nombre de la Función: Auxiliar en el control del uso del parque vehicular de la Universidad.

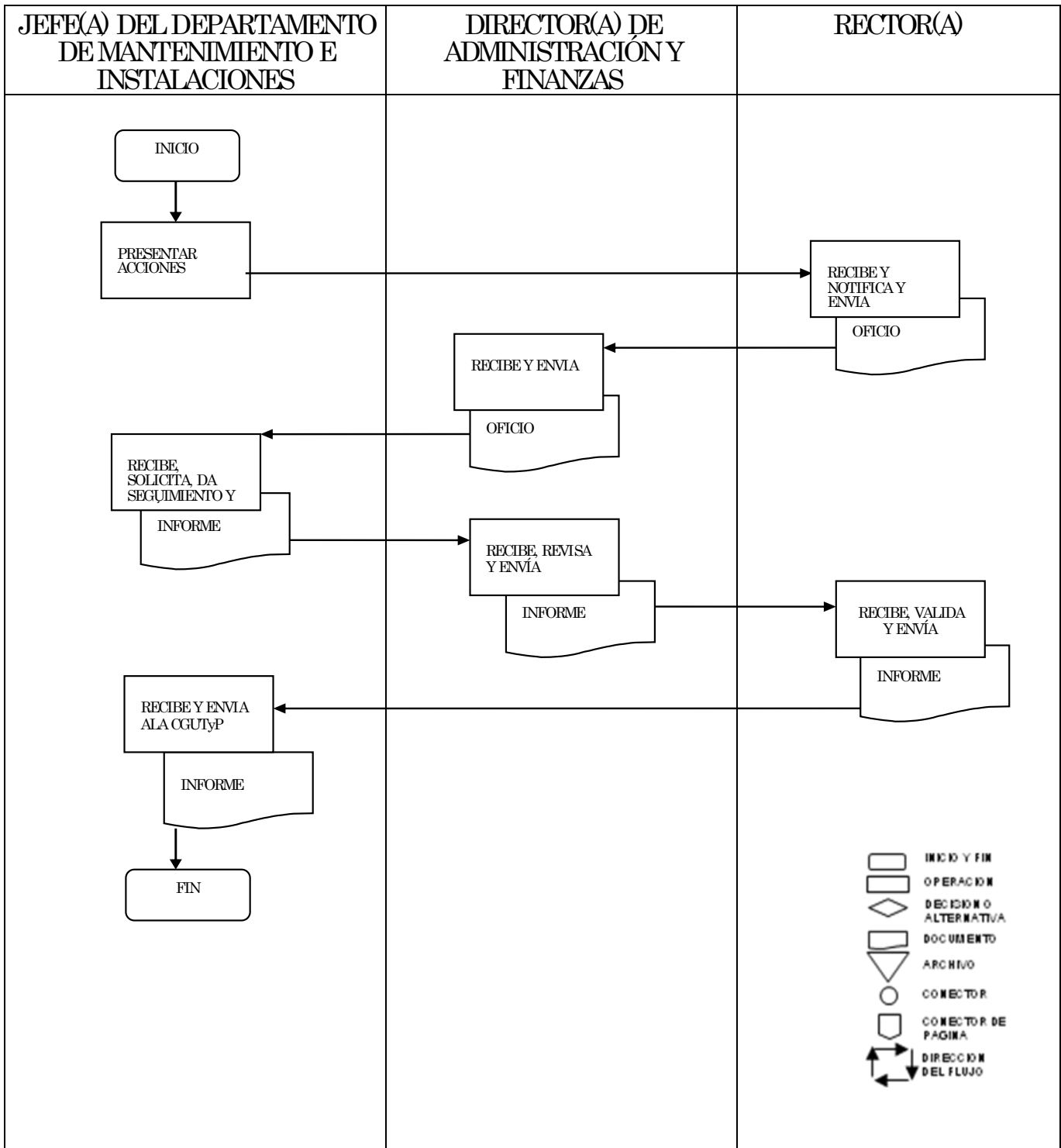
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recepción de solicitud de vehículo por parte del usuario en el área del conmutador mediante registro y se envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización
2	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe y autoriza la solicitud de vehículo, enviando al Departamento de Mantenimiento e instalaciones para su asignación
3	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibe y verifica que la unidad se encuentre en óptimas condiciones para uso





Nombre de la Función: Dar seguimiento a las obras y/o acciones.

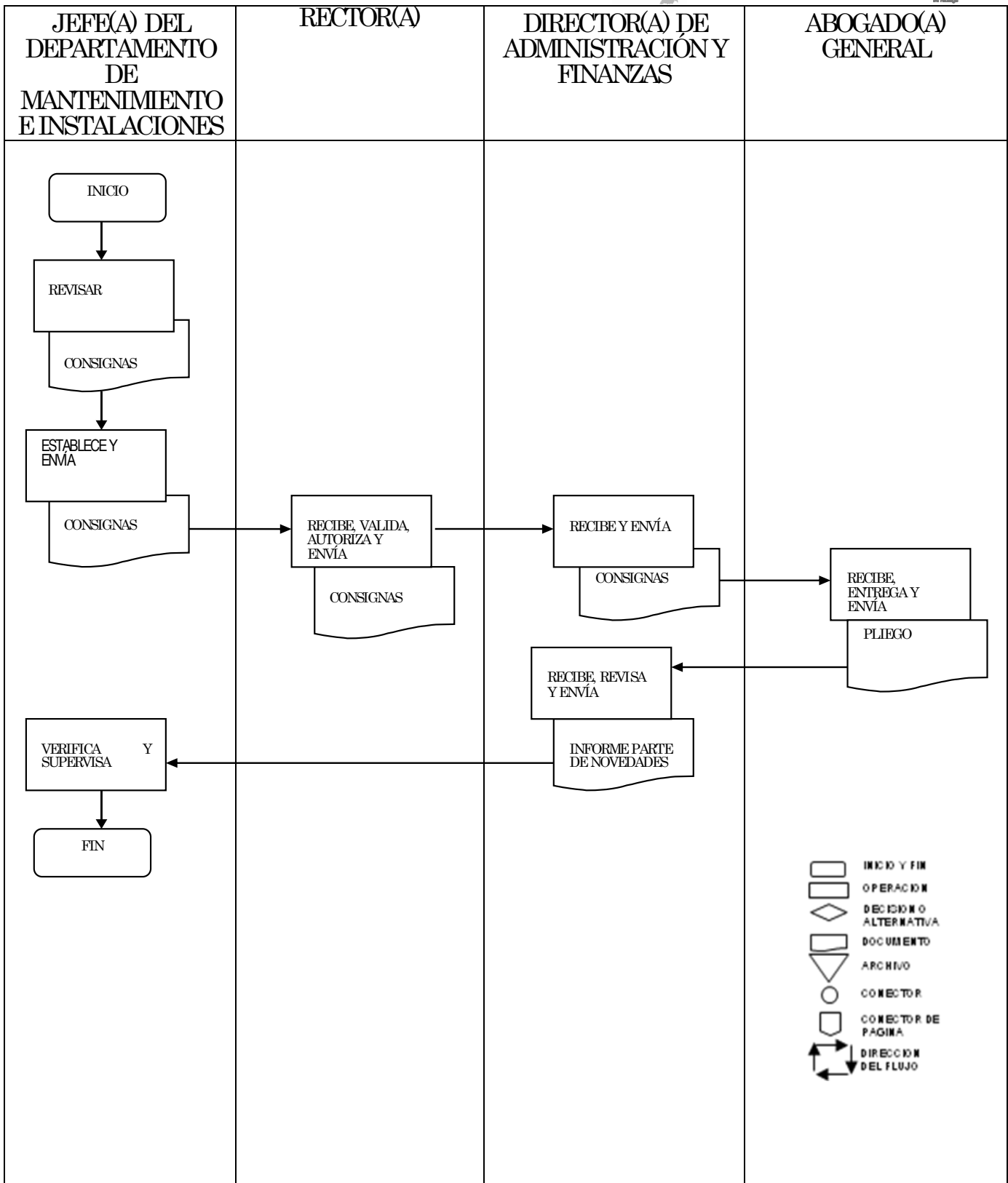
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Presentar las acciones de obras de acuerdo al programa FAM y se envía Rectoría
2	Rectoría	Recibe y notifica a través de oficio del recurso FAM a la Dirección de Administración y Finanzas
3	Dirección de Administración y Finanzas y/o Direcciones de Área	Recibe y envía oficio del recurso FAM a las áreas correspondientes para su seguimiento, enviando la información al Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
4	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibe y solicita informe y da seguimiento con las Direcciones involucradas en las acciones a realizar, enviando los informes a la Dirección de Administración y Finanzas
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el informe y se envía para su validación a Rectoría
6	Rectoría	Recibe y valida la informe y envía al Departamento de Mantenimiento e Instalaciones para seguimiento
7	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibe y envía informe vía electrónica al Departamento de Seguimiento Técnico en la CGUTy P





Nombre de la Función: Auxiliar en el control de operación de los servicios básicos de vigilancia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e	Revisar consignas de vigilancia
2	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones/Abogado General	Establece y envía a Rectoría el pliego de consignas del cuidado y vigilancia, sumadas a las mismas de la corporación
3	Rector (a)	Recibe el pliego de consignas para su validación y autorización y envía al Director(a) de Administración y Finanzas
4	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe y envía al Abogado General el pliego de consignas validadas
5	Abogado(a) General	Recibe y entrega el pliego de consignas validadas a la corporación policiaca para su aplicación y ejecución y envía informe a Director(a) de Administración y Finanzas
6	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe y revisa informe del parte de novedades por el personal de vigilancia y envía a Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
7	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Verifica y supervisa que los acuerdos establecidos se cumplan



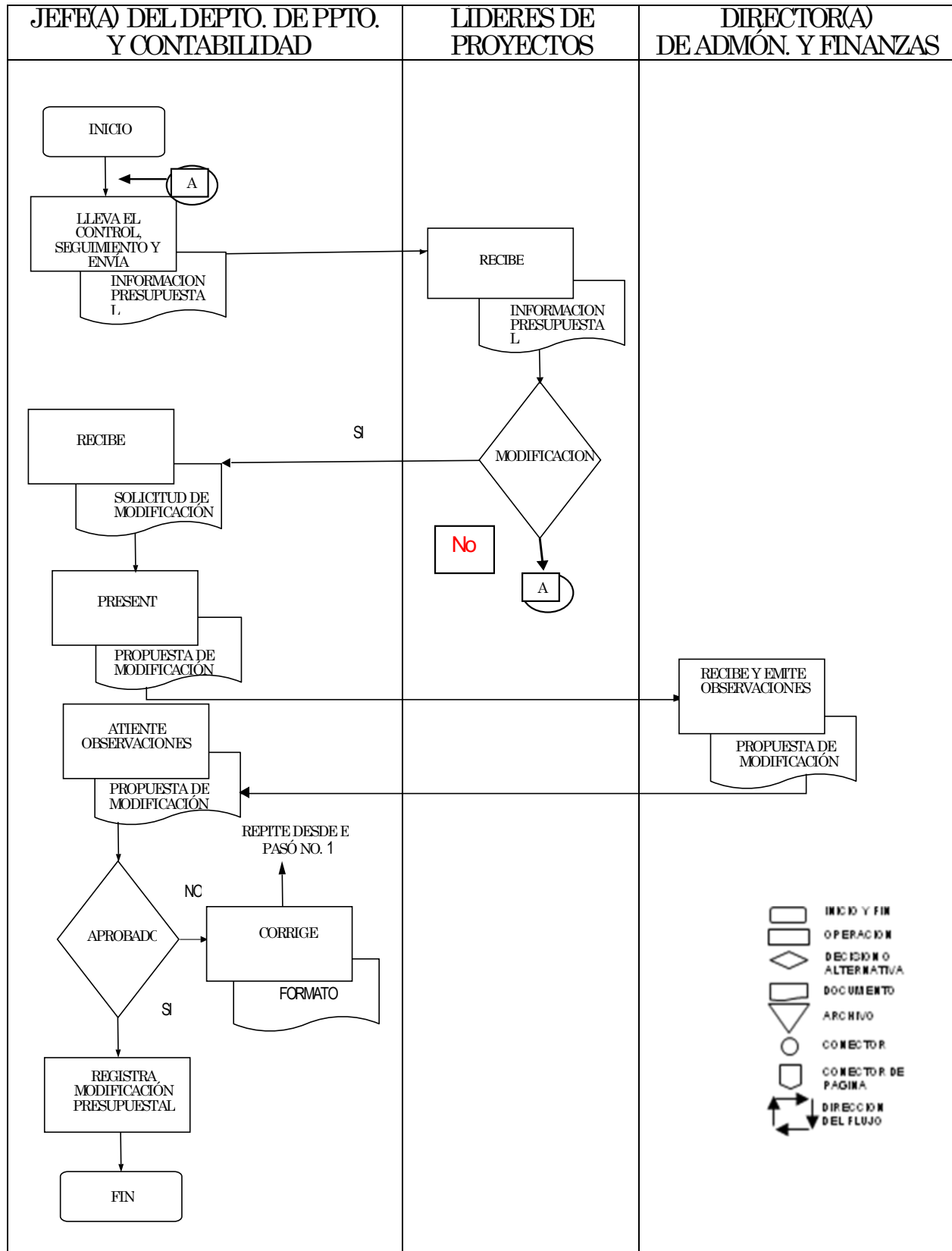


JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD



Nombre de la Función: Auxiliar en el control del ejercicio presupuestal por proyectos de operación, así como los proyectos especiales y Fondo de Reserva e integrar sus respectivos informes.

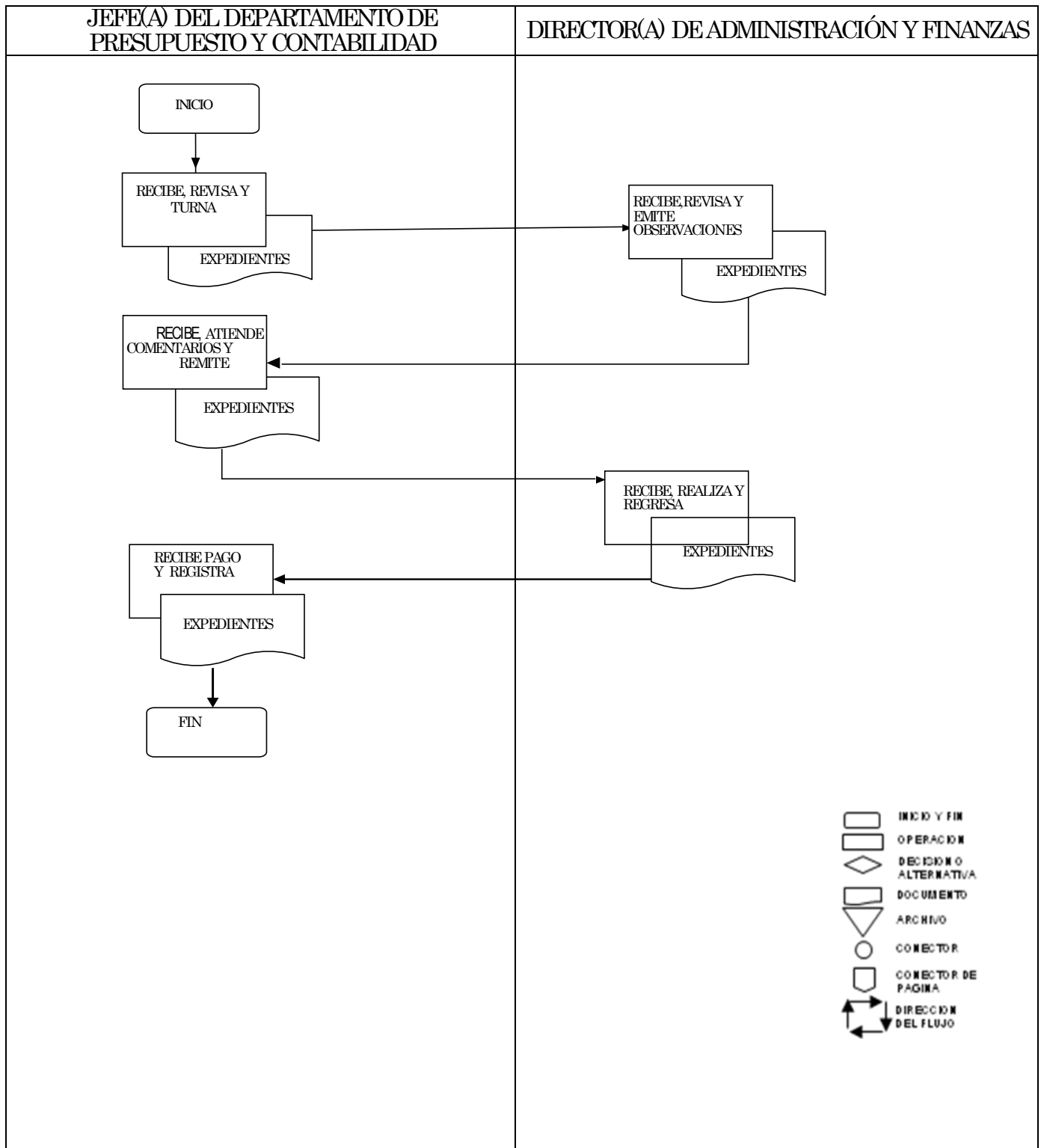
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Llevar el control y seguimiento del presupuesto ejercido con base en la suficiencia presupuestal del gasto por proyecto, capítulo y partida mensual y envía la información presupuestal mensual a los líderes de proyecto, para conocer la disponibilidad de recursos pendientes de ejercer
2	Líderes de Proyectos	Recibe información presupuestal mensual, para conocer la disponibilidad de recursos pendientes de ejercer,
3	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe y revisa la solicitud de modificación de presupuesto y presenta la propuesta de modificación al presupuesto a la Dirección de Administración y Finanzas
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe propuesta de modificación al presupuesto, emite comentarios y devuelve al Departamento de Presupuesto y Contabilidad
5	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	<p>Recibe propuesta de modificación al presupuesto, atiende observaciones y remite a la Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Si procede registra la modificación presupuestal autorizada</p> <p>Caso contrario, corrige propuesta y repite el procedimiento desde el punto 3</p>





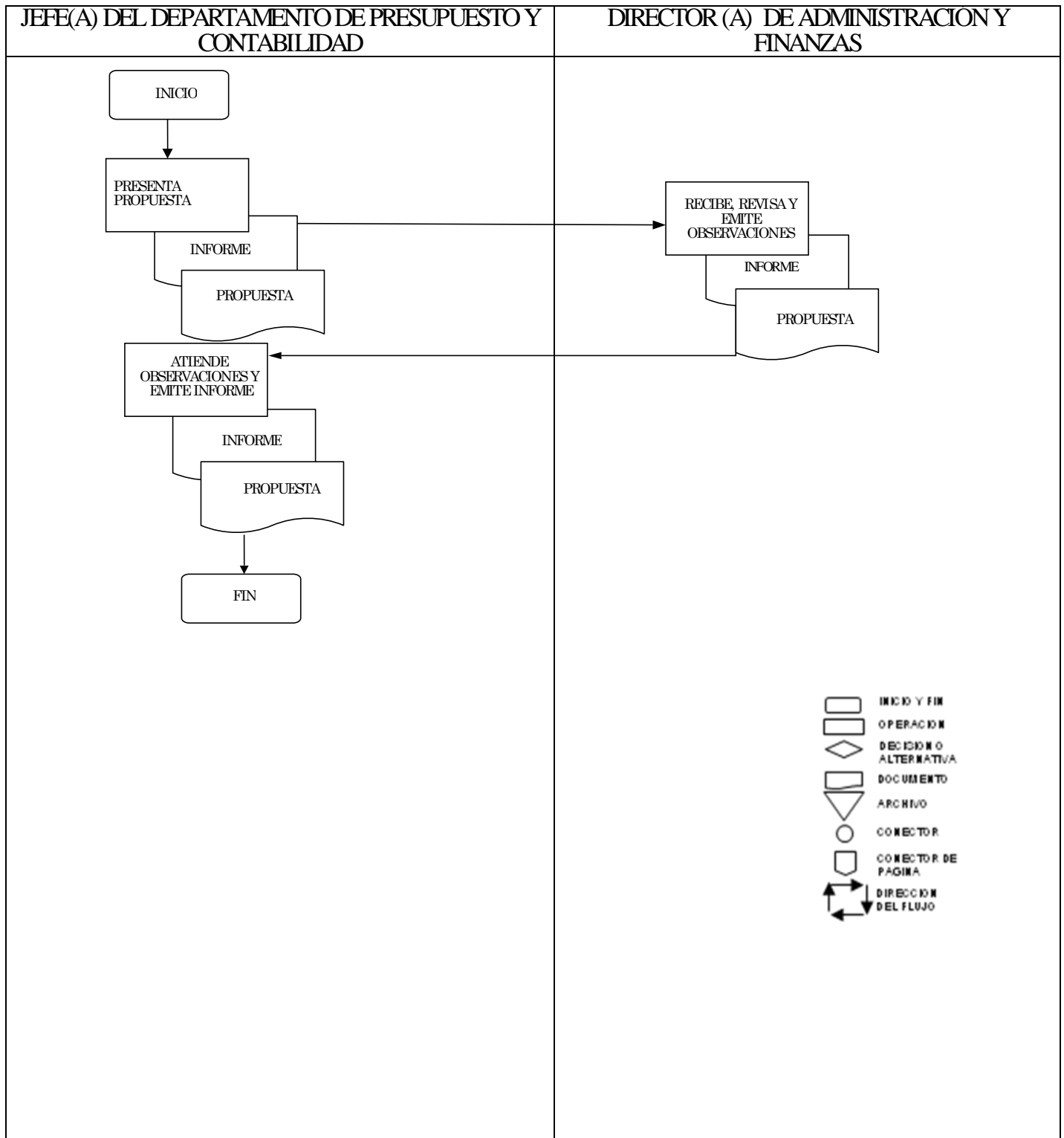
Nombre de la función: Analizar las solicitudes de recursos económicos turnados a este Departamento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe y revisa que los expedientes de solicitudes de recursos económicos y solicitudes de material y servicio cumplan con la normativa aplicable y turna los expedientes a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe expedientes de solicitudes de recursos económicos y solicitudes de material y servicio, revisa, emite sus observaciones y regresa al Departamento de Presupuesto y Contabilidad
3	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe los expedientes de solicitudes de recursos económicos y solicitudes de material y servicio, atiende observaciones y remite a la Dirección de Administración y Finanzas
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe expedientes de solicitudes, realiza el pago y regresa al Departamento de Presupuesto y Contabilidad
5	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe el pago y registra el expediente



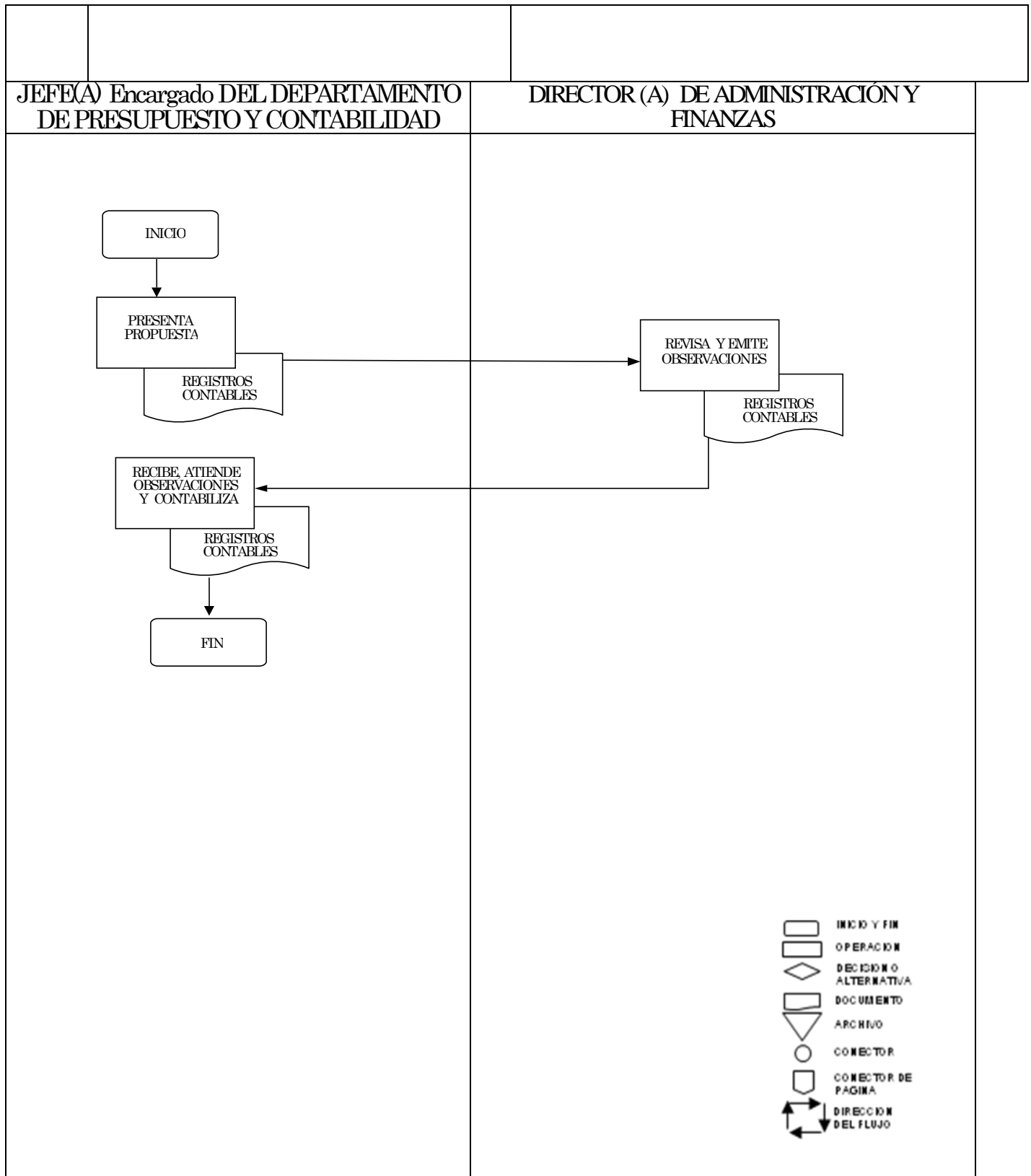
NOMBRE DE LA FUNCION: Integrar los ingresos propios que se capten por los servicios prestados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Presenta propuesta de informe de captación de ingresos por las diferentes fuentes de financiamiento al Director(a) de Administración y Finanzas
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa propuesta de informe de captación de ingresos por las diferentes fuentes de financiamiento, emite sus observaciones y regresa al Departamento de Presupuesto y Contabilidad
3	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe propuesta de informe de captación de ingresos por las diferentes fuentes de financiamiento, atiende las observaciones y emite los informes de ingresos a las dependencias correspondientes



Nombre de la Función: Elaborar los registros contables de gastos e ingresos.

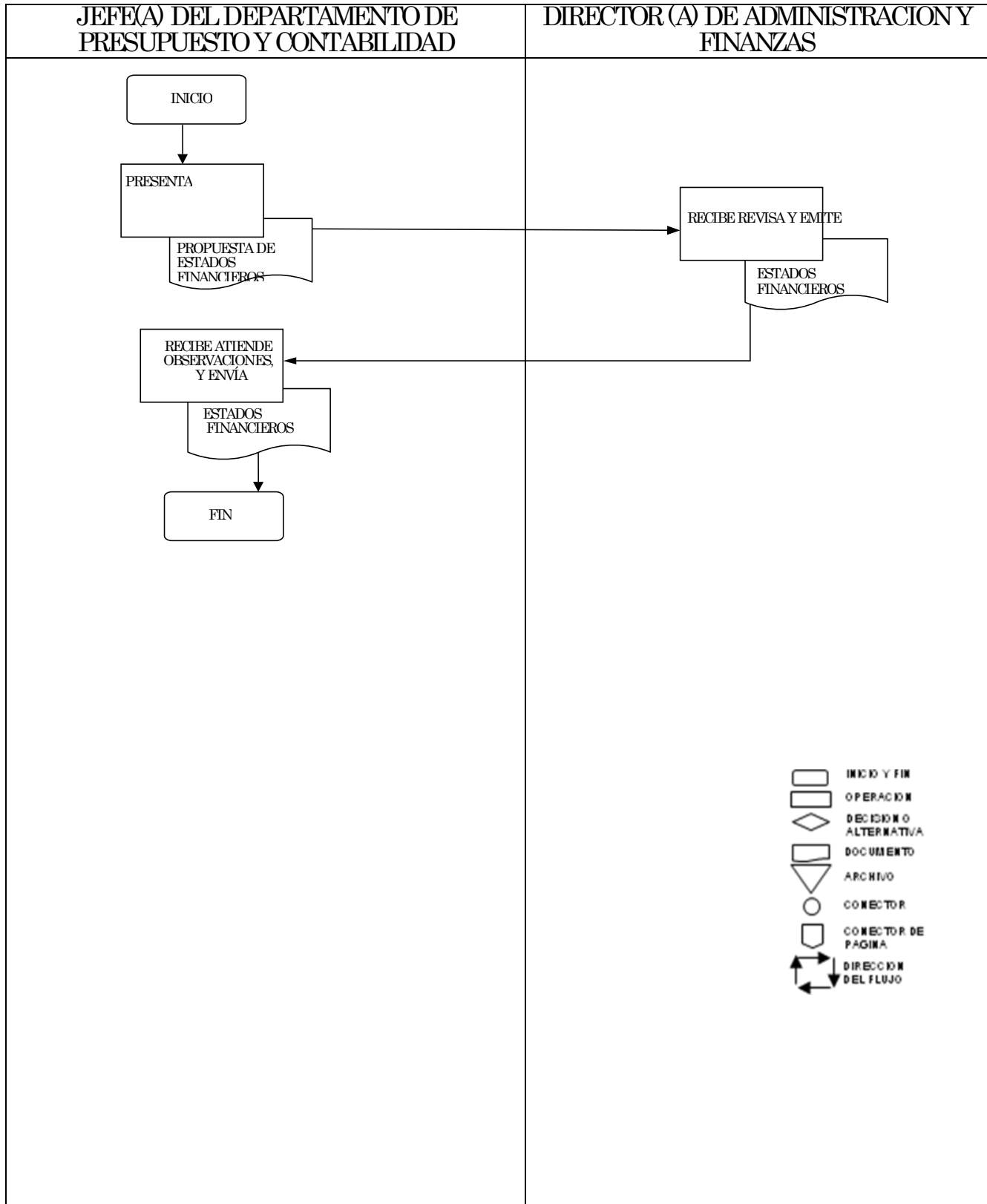
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Presenta propuesta de contabilización de los movimientos contables y presupuestales del organismo al Director(a) de Administración y Finanzas
2	Director (a) de Administración y Finanzas	Recibe, revisa la propuesta de contabilización de los movimientos contables y presupuestales, emite observaciones y devuelve al Departamento de Presupuesto y Contabilidad
3	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe la propuesta de los movimientos contables y presupuestales, atiende observaciones y contabiliza los movimientos





Nombre de la Función: Elaborar estados financieros

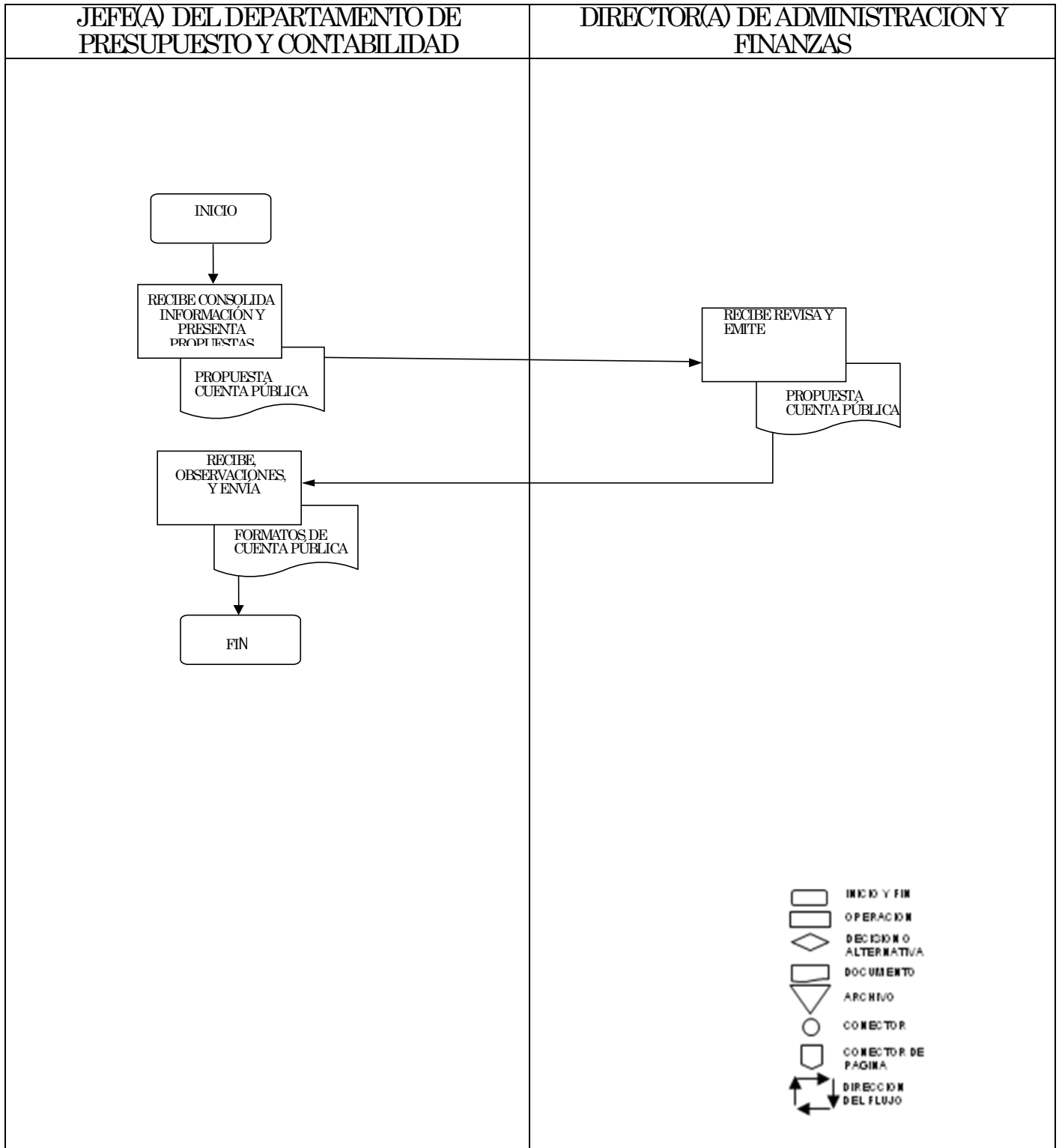
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Presenta propuesta de estados financieros al Director(a) de Administración y Finanzas
2	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe y revisa propuesta de estados financieros, emite comentarios y regresa al Departamento de Presupuesto y Contabilidad
3	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe propuesta de estados financieros, atiende observaciones y envía estados financieros a las dependencias correspondientes





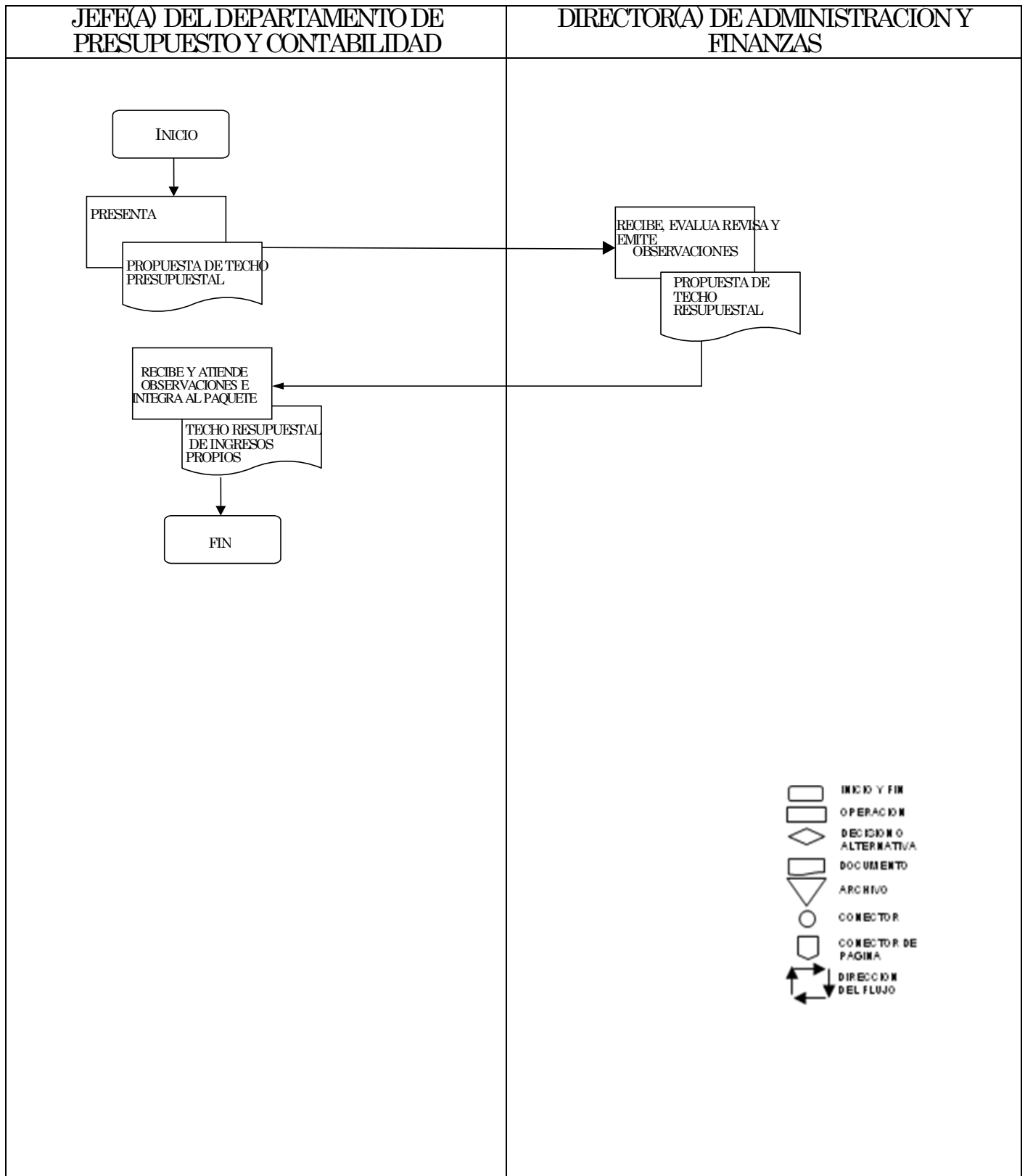
Nombre de la Función: Integrar la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Revisa la información, consolida los formatos que integra la cuenta pública y presenta propuesta a la Dirección de Administración y Finanzas
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Revisa la cuenta pública, emite sus observaciones y remite al Departamento de Presupuesto y Contabilidad
3	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe la cuenta pública, atiende observaciones y envía la cuenta pública a las dependencias correspondientes



Nombre de la Función: Auxiliar en la integración del paquete presupuestal de cada ejercicio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Presenta propuesta de techo presupuestal de ingresos propios y del proyecto 1 a Director(a) de Administración y Finanzas
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y evalúa la propuesta de techo presupuestal de ingresos propios y del proyecto 1, emite observaciones y regresa al Departamento de Presupuesto y Contabilidad
3	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe techo presupuestal de ingresos propios y del proyecto 1, atiende indicaciones e integra al paquete económico dicha propuesta



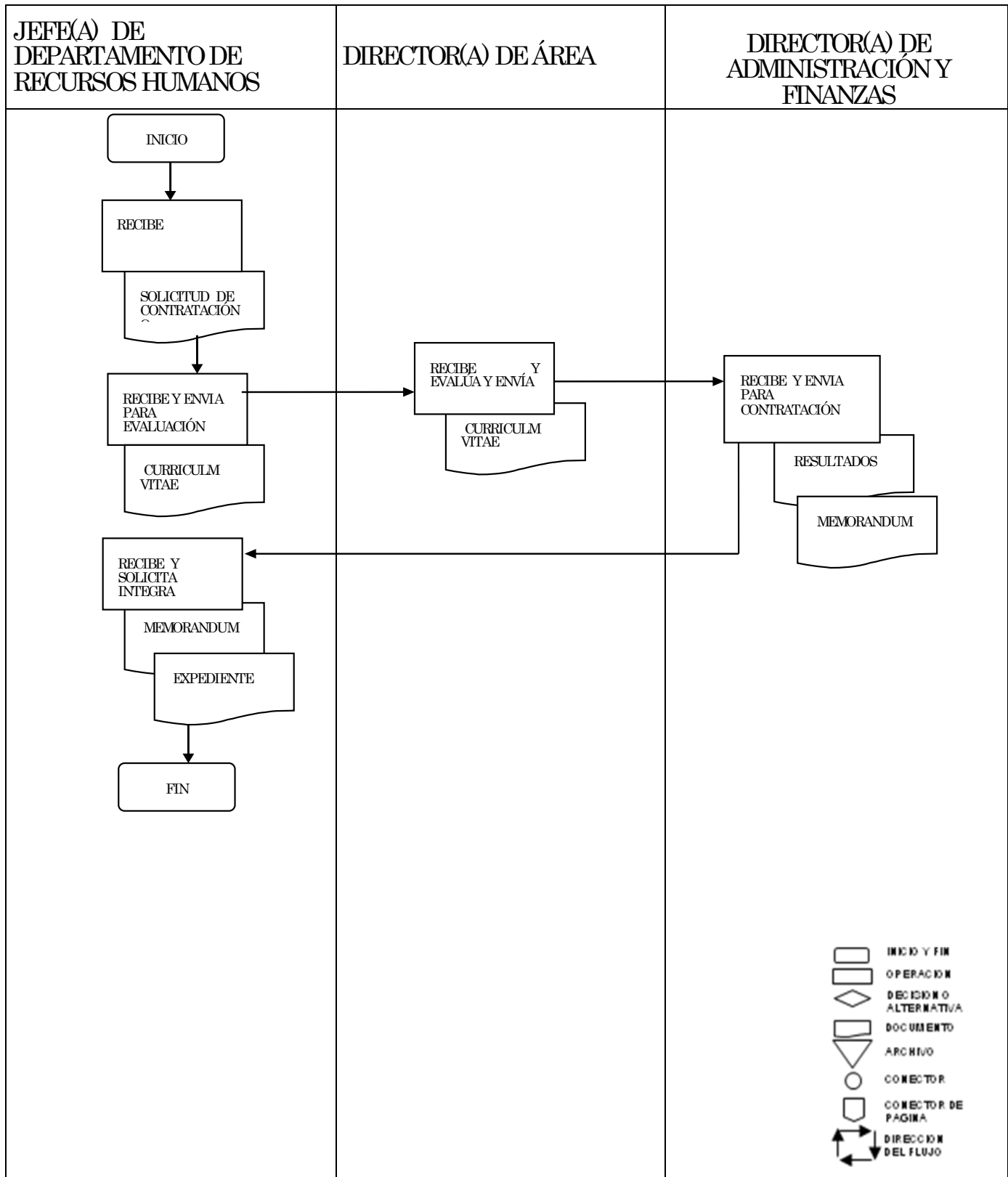


JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Nombre de la Función: Realizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación al personal requerido por la universidad.

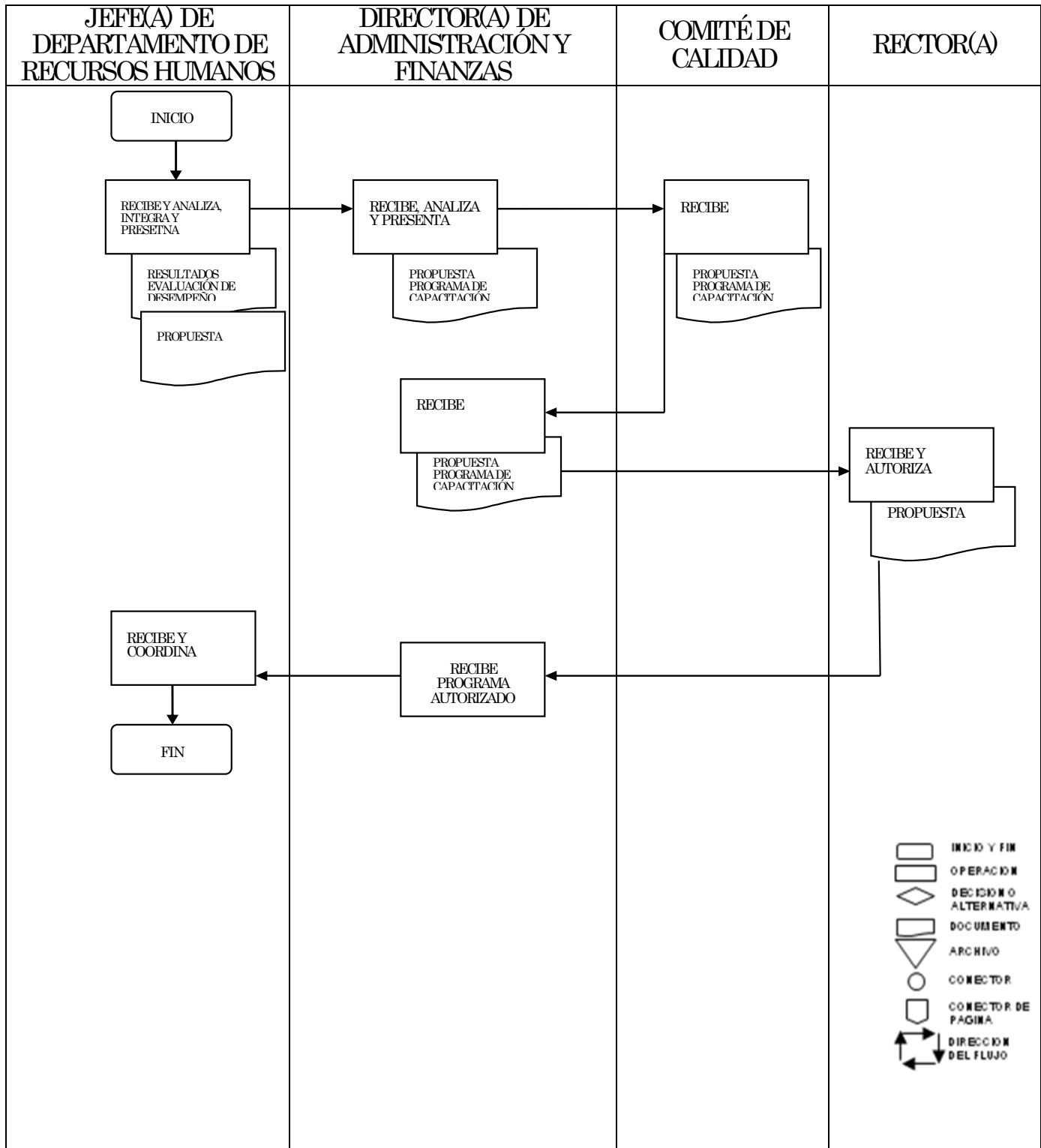
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe del Director(a) de Administración y Finanzas la solicitud de contratación (nuevo ingreso) o propuesta de recontractación (reincorporación), con el Vo. Bo. del Rector(a), e identifica perfil según Tabla de Competencias para iniciar reclutamiento de aspirantes
2	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe currículum de aspirantes (CV's) y los presenta a Encargado(a) de Dirección para evaluación
3	Director(a) de Área	Recibe y evalúa CV's, evalúa a aspirantes y envía resultados previos y envía a Director(a) de Administración y Finanzas
4	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe resultados de entrevista a aspirantes y envía Memorandum a Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos, para contratación
5	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe Memorandum de contratación y solicita al o el trabajador la integración de su expediente para las gestiones correspondientes





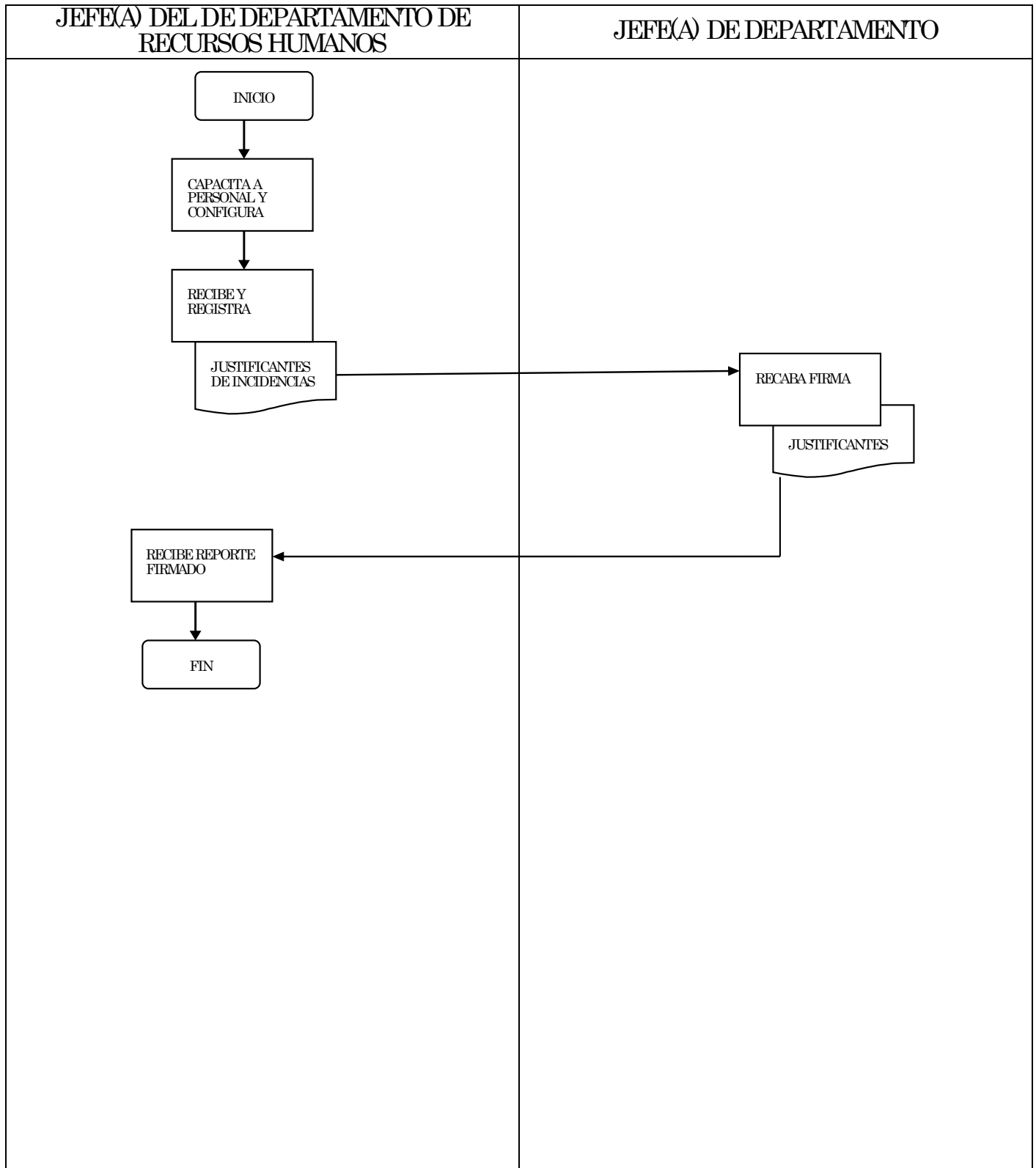
Nombre de la Función: Gestionar los cursos de formación, capacitación y actualización del personal administrativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe y analiza los resultados de la evaluación de desempeño anual del personal administrativo, integra y presenta propuesta de programa de capacitación a Director(a) de Administración y Finanzas
2	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe propuesta de programa de capacitación, analiza y presenta al Comité de Calidad
3	Comité de Calidad	Recibe propuesta, analiza y presenta observaciones para mejorar el programa de capacitación
4	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe propuesta con observaciones, aplica adecuaciones y presenta programa de capacitación para su firma
5	Rector(a)	Recibe programa de capacitación, firma autorizando y turna para seguimiento
6	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe programa autorizado y turna para seguimiento
7	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe programa, gestiona la realización de las actividades programadas, notifica al personal involucrado, recaba evidencias de capacitación y coordina la evaluación de la eficacia de las acciones de capacitación



Nombre de la Función: Integrar los reportes de asistencia del personal.

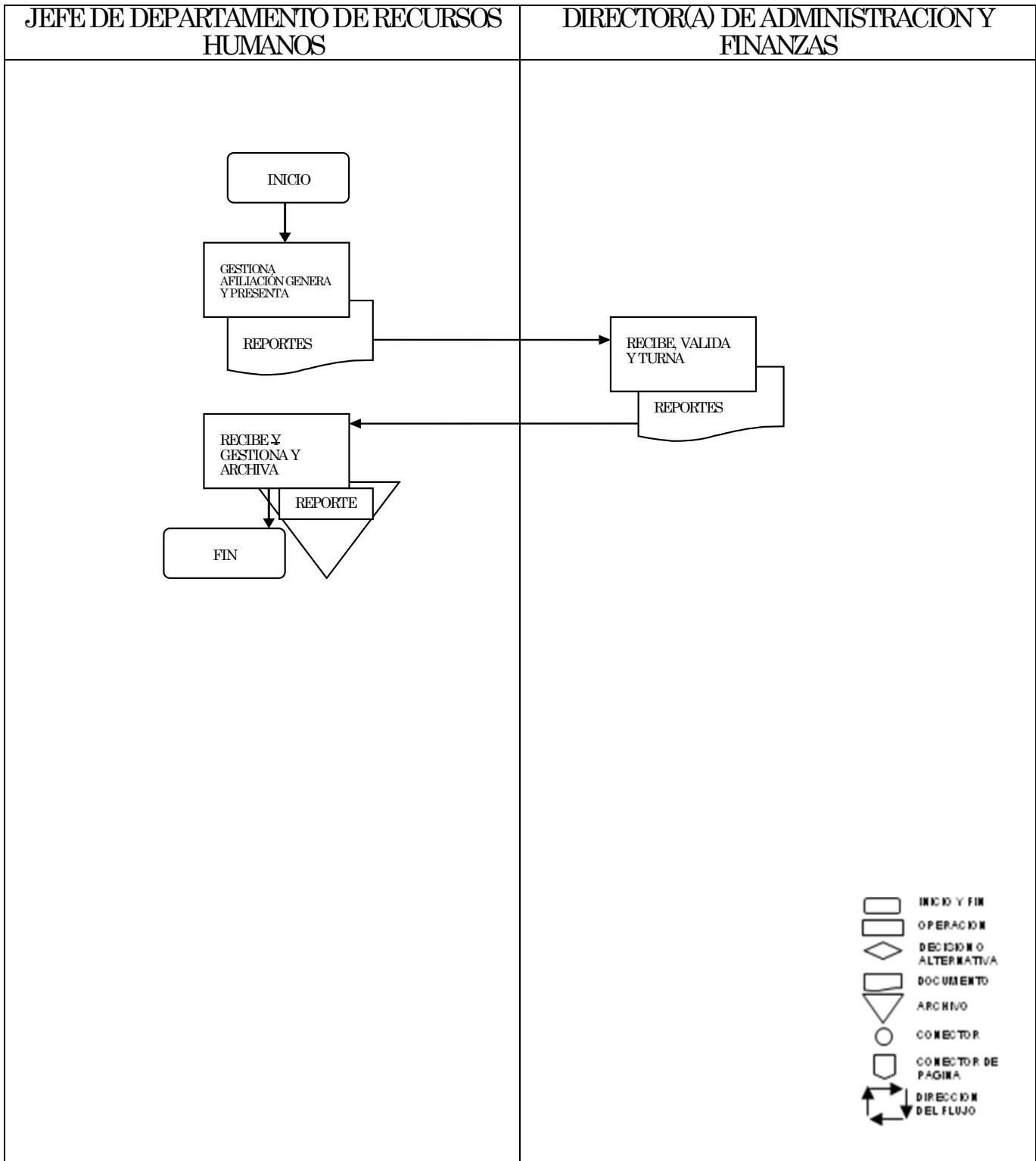
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Capacita al personal en el sistema de registro de entradas y salidas, configura sus horarios y proporciona clave para efectuar registros de asistencia
2	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe y registra justificantes presenta los reportes de asistencia al Titular del Área de adscripción del personal
3	Jefe(a) de Departamento	Recaba firma de su personal, incorporando justificantes de incidencias y presenta reporte firmado
4	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe reporte firmado, analiza justificantes para aplicación de la normatividad y archiva





Nombre de la Función: Actualizar las bases de datos del personal, en función de los movimientos a los tabuladores de sueldos, ante las dependencias de seguridad social.

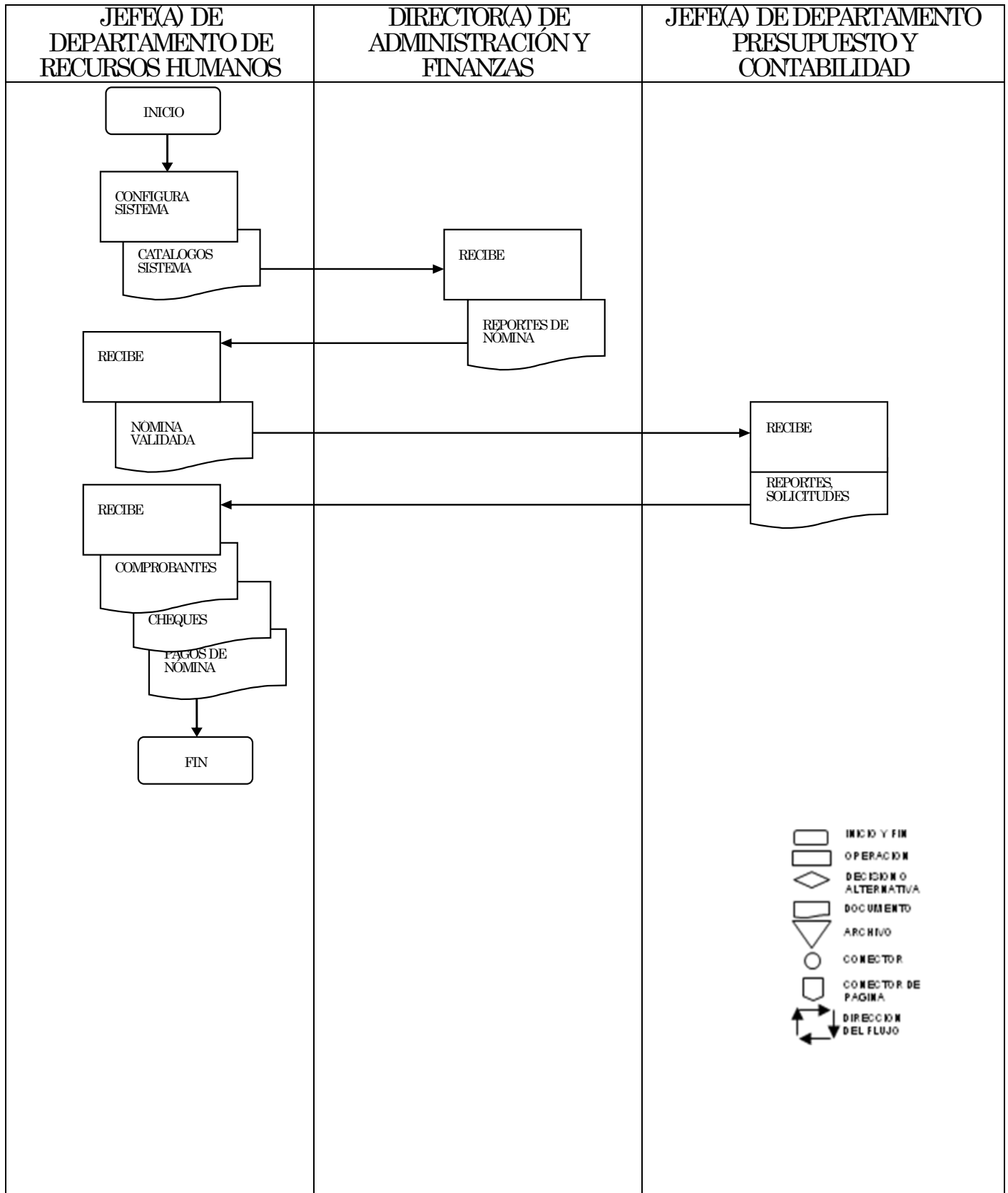
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Gestiona la afiliación del Trabajador ante las dependencias de seguridad social cuando sucede su contratación, actualiza su información por movimientos en tabuladores, genera y presenta reportes a Director(a) de Administración y Finanzas
2	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe reportes, valida información y turna a Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento
3	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe reportes firmados, gestiona envío y archiva comprobantes





Nombre de la Función: Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores

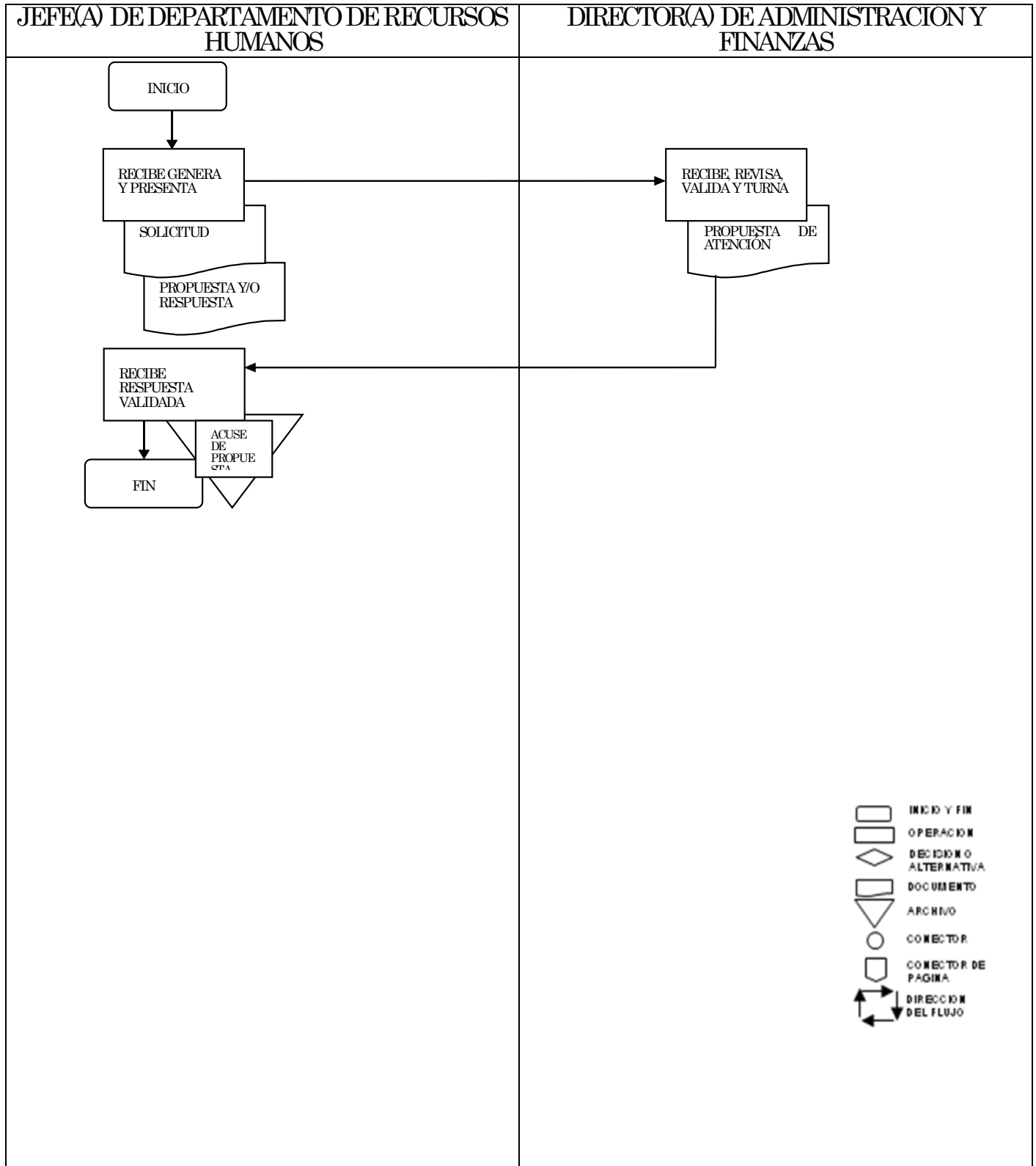
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Configura el sistema de nómina en los catálogos de puestos, departamentos, parámetros, percepciones y deducciones, así mismo genera y presenta reportes de nómina a la Dirección de Administración y Finanzas
2	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe reportes de nómina, valida y turna a Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento
3	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe nómina validada, determina forma de pago (Transferencia o cheque) genera y presenta solicitudes de pagos al Departamento de Presupuesto y Contabilidad
4	Jefe(a) de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe reportes y solicitudes de pagos, genera y presenta los pagos según corresponda (Comprobantes de transferencia, cheques) y turna a Departamento de Recursos Humanos
5	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe comprobantes y/o cheques, presenta nómina y pagos a los Trabajadores y/o terceros para firma





Nombre de la Función: Auxiliar en la elaboración de documentos y asesoría en trámites diversos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe solicitud de documentos y/o asesoría, genera y presenta propuesta y/o respuesta al trámite a Director(a) de Administración y Finanzas
2	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe propuesta, revisa, valida y turna a Jefe(a) de Departametro de Recursos Humanos para su seguimiento
3	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe respuesta validada, y archiva acuse



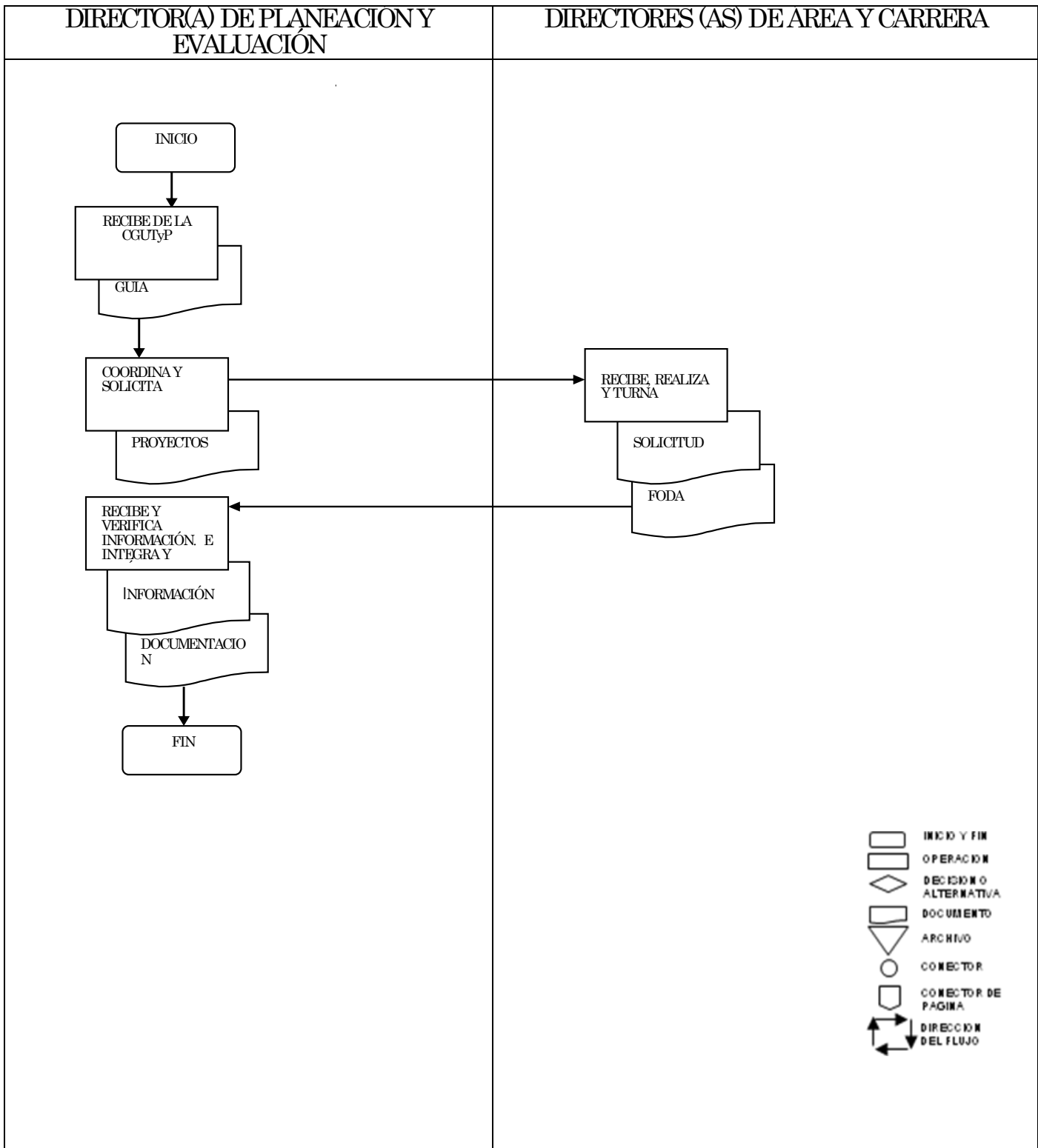


DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



Nombre de la Función: Planear, coordinar y evaluar los programas, proyectos institucionales y especiales, con un enfoque participativo de las Unidades Administrativas.

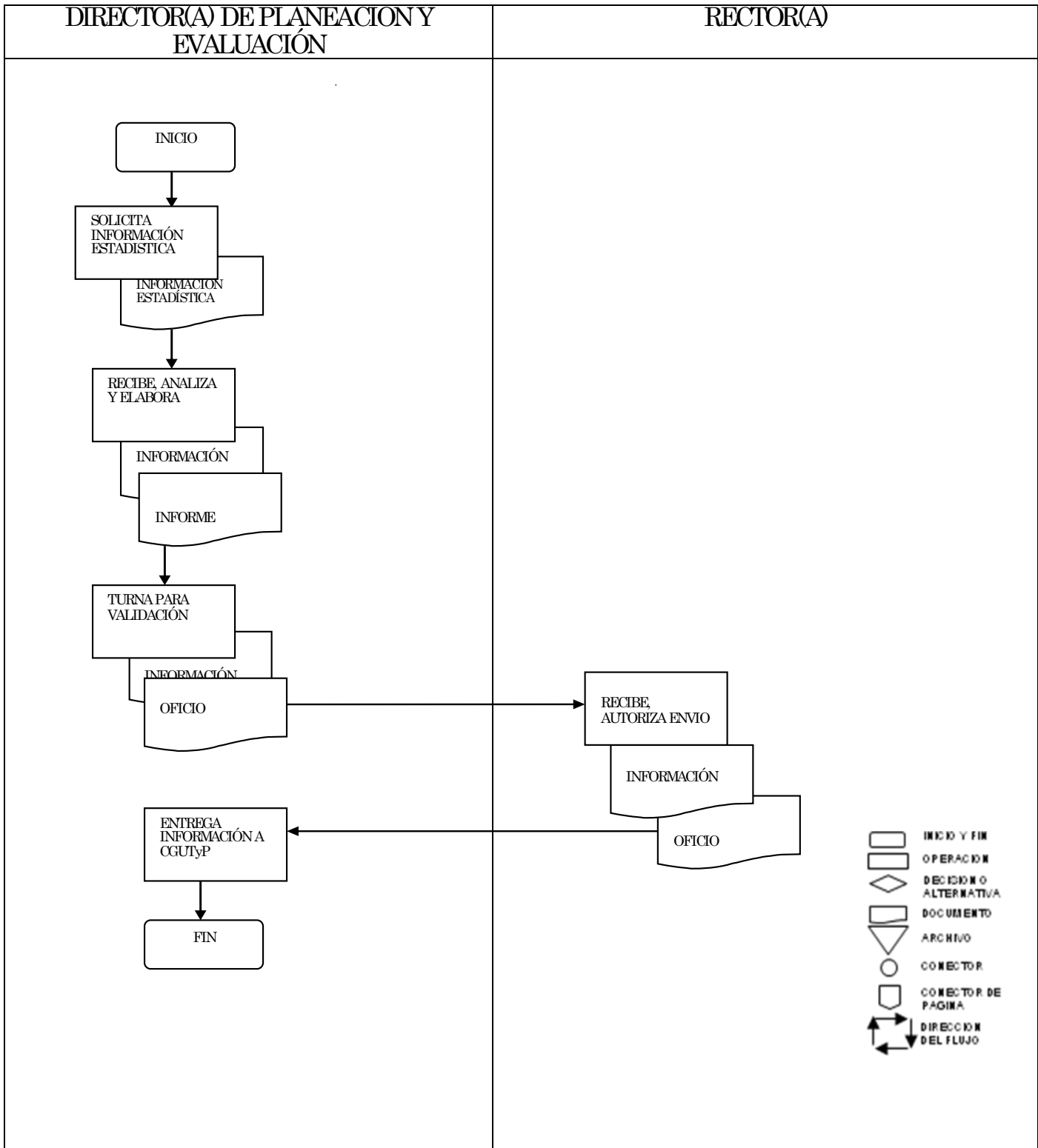
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe de la CGUTyP o SEP la guía que se utilizará para la elaboración de los programas
2	Director(a) de Planeación y Evaluación	Coordina las actividades para la realización de proyectos de acuerdo a las guías y/o reglas de operación y solicita a las Direcciones de Área y Carrera información
3	Directores de Área y Carrera	Reciben solicitud y realizan un FODA (fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas) para detectar las fortalezas y debilidades de la Institución, y desarrollan los proyectos en función a sus necesidades del área y turna información a la Dirección de Planeación y Evaluación
4	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe y verifica la información de acuerdo a los lineamientos e integra los documentos. Y envía a Rectoría para que autorice el envío a oficial a CGUTyP





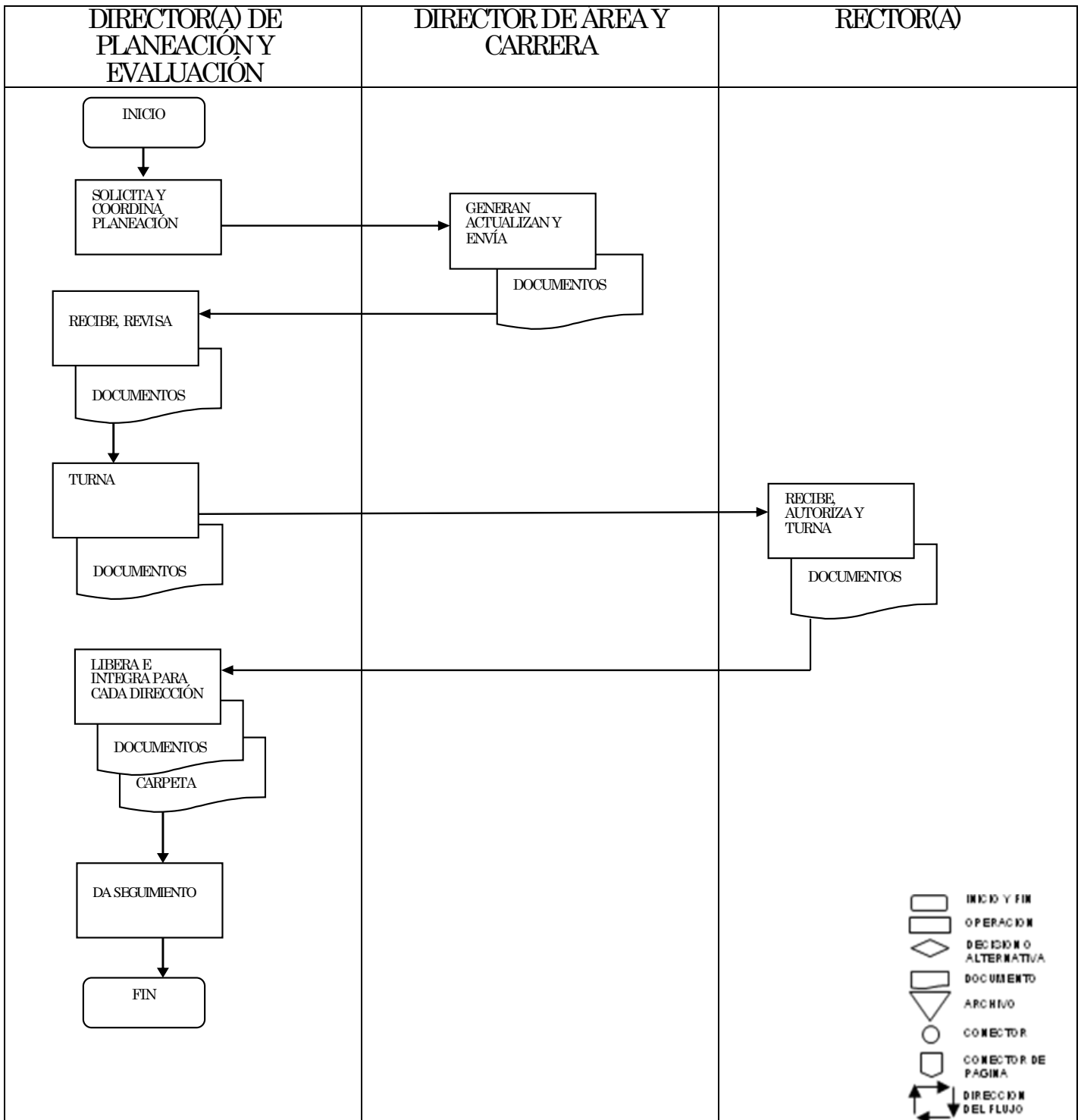
Función: Integrar y analizar la estadística institucional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Solicita a los Titulares de Area y Departamento de Servicios Escolares información estadística
2	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe y analiza la información y elabora informe del ejercicio de autoevaluación
3	Directores de Area y Carrera	Turna información y oficio a la rectoría para su validación
4	Rector(a)	
5	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe y autoriza el envío oficial a la CGUTyP y Secretaría de Educación Pública
		Recibe y verifica la información de acuerdo a los lineamientos e integra los documentos. Y envía a Rectoría para que autorice envío a oficial a CGUTyP





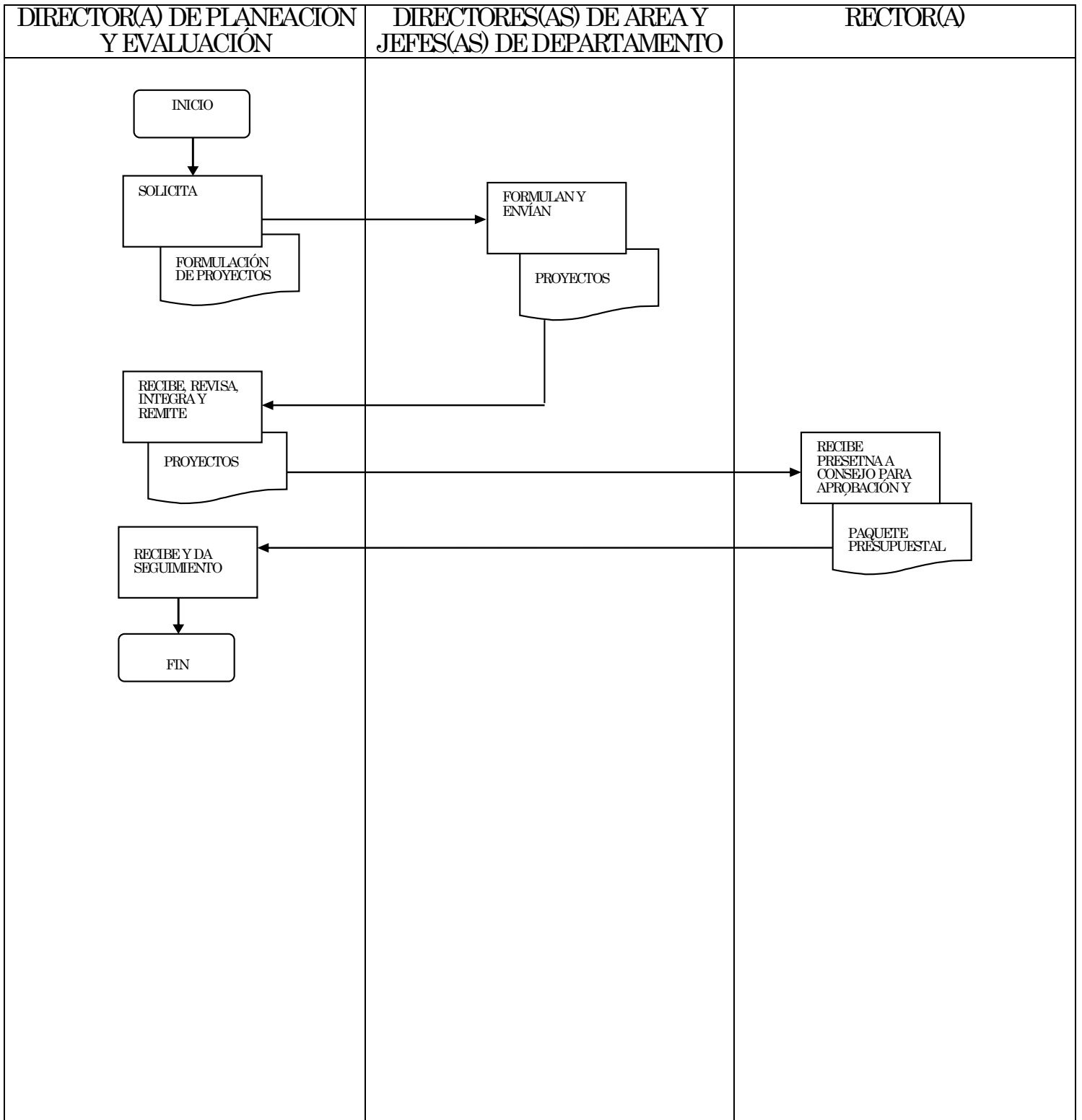
Nombre de la Función: Planear, coordinar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad; Ambiental y Equidad de Género		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director a) de Planeación y Evaluación	Solicita a Directores(as) de Area, Directores(as) de Carrera y coordina la planeación de los sistemas para cada uno de los ejercicios
2	Directores de Área y Carrera	Generan y actualizan documentos (procedimientos instructivos y registros) y envía a Dirección de Planeación y Evaluación
3	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa documentos generados los cuales se deben apegar a las normas correspondientes
4	Director(a) de Planeación y Evaluación	Turna los documentos a rectoría para su autorización
5	Rector(a)	Recibe y autoriza los documentos generados y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación
6	Director(a) de Planeación y Evaluación	Libera documentos en el Programa FOQUS e integra los documentos rectores en una carpeta para cada una de las Direcciones de Área y Carrera
7	Director(a) de Planeación y Evaluación	Da seguimiento a los sistemas en apego al plan de trabajo





Nombre de la Función: Coordinar, integrar y elaborar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales procedentes.

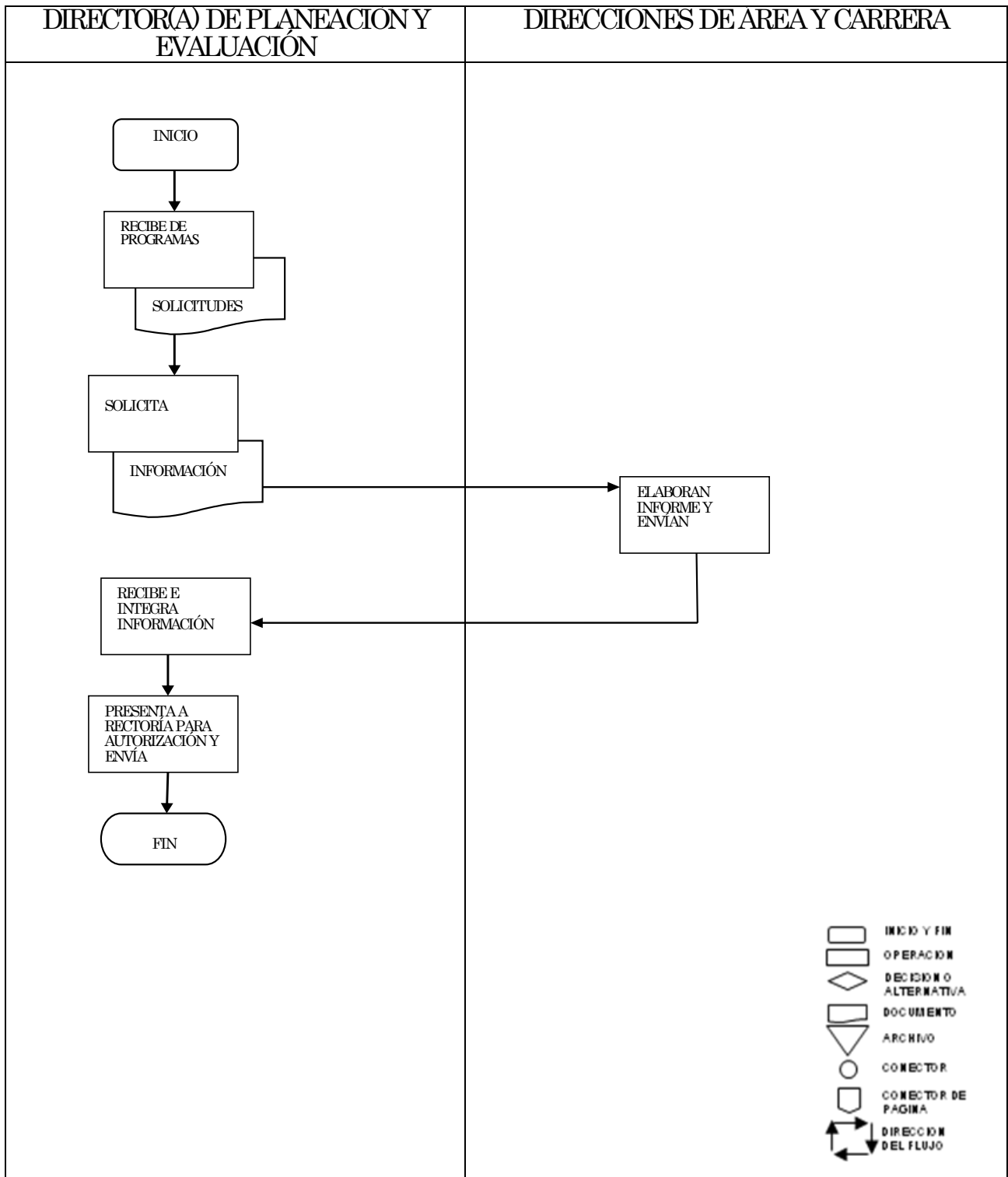
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Solicita la formulación de los proyectos a desarrollarse en un ejercicio fiscal, con base en la estructura programática presupuestal
2	Directores(as) de Área y Jefes(as) de Departamento	Formulan los proyectos y envían a la Dirección de Planeación y Evaluación
3	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe y revisa los proyectos formulados e integra el Programa Operativo Anual. Remite a rectoría para su aprobación y presentación al H. Consejo Directivo
4	Rector(a)	Recibe y presenta el paquete presupuestal al H. Consejo Directivo para su aprobación. Y envía a la Dirección de Planeación y Evaluación para su seguimiento.
5	Director de Planeación y Evaluación	Da seguimiento al anteproyecto





Nombre de la Función: Fungir como enlace de Archivo, Oficinas de Calidad y Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

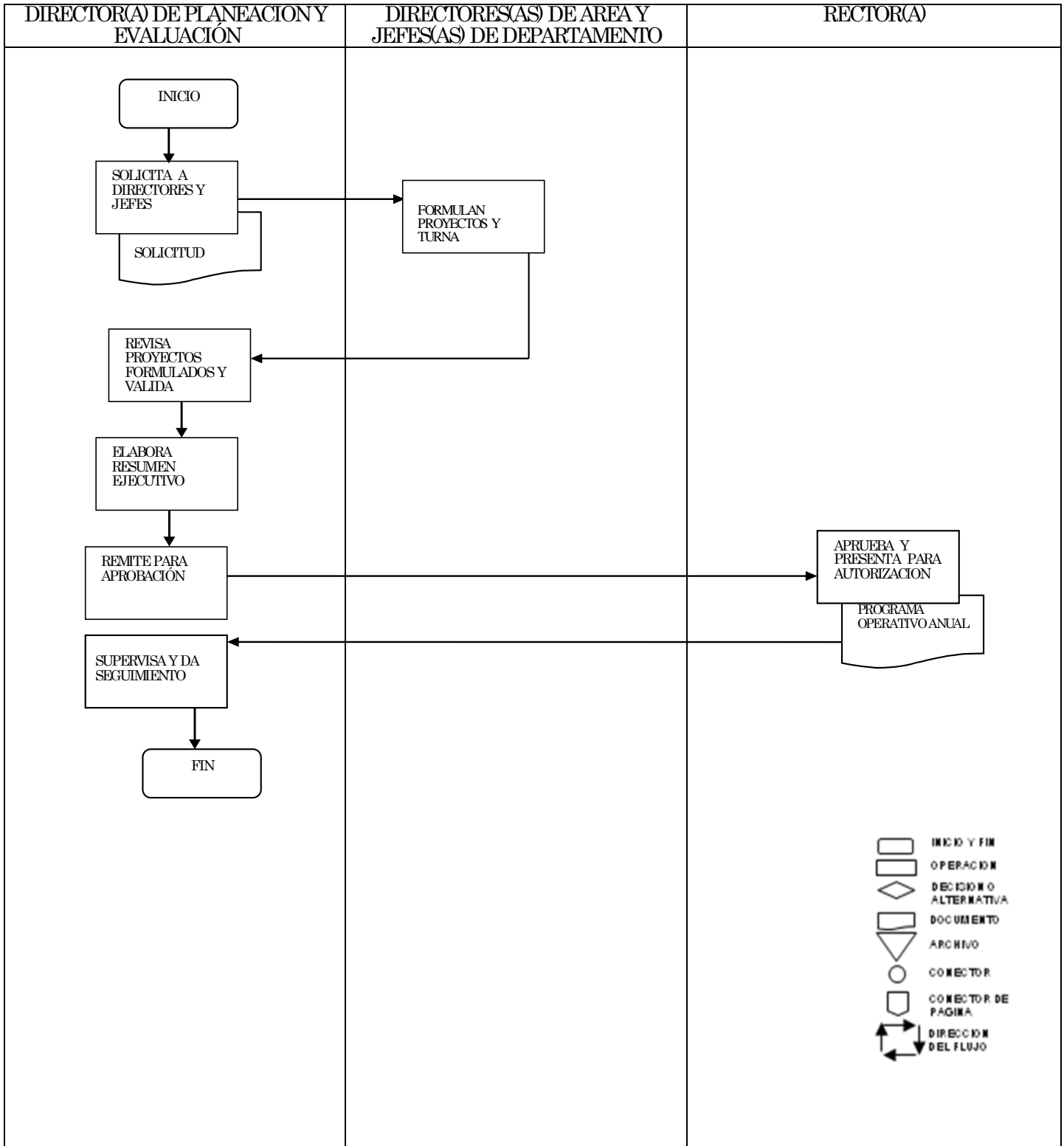
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe solicitudes de los diversos programas
2	Director(a) de Planeación y Evaluación	Solicita a las Direcciones de Área y Carrera la información requerida en los diversos programas gubernamentales
3	Direcciones de Área y Carrera	Elaboran la información para integrar lo correspondiente a Archivo, Oficinas de Calidad y Transparencia y turna a Dirección de Planeación y Evaluación
4	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe e integra la información de los diferentes programas gubernamentales
5	Director(a) de Planeación y Evaluación	Presenta a Rectoría para autorización, y envía a las dependencias correspondientes





Nombre de la Función: Integrar el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente para presentarlo al Titular de la Rectoría y someterlo al Consejo Directivo para su aprobación.

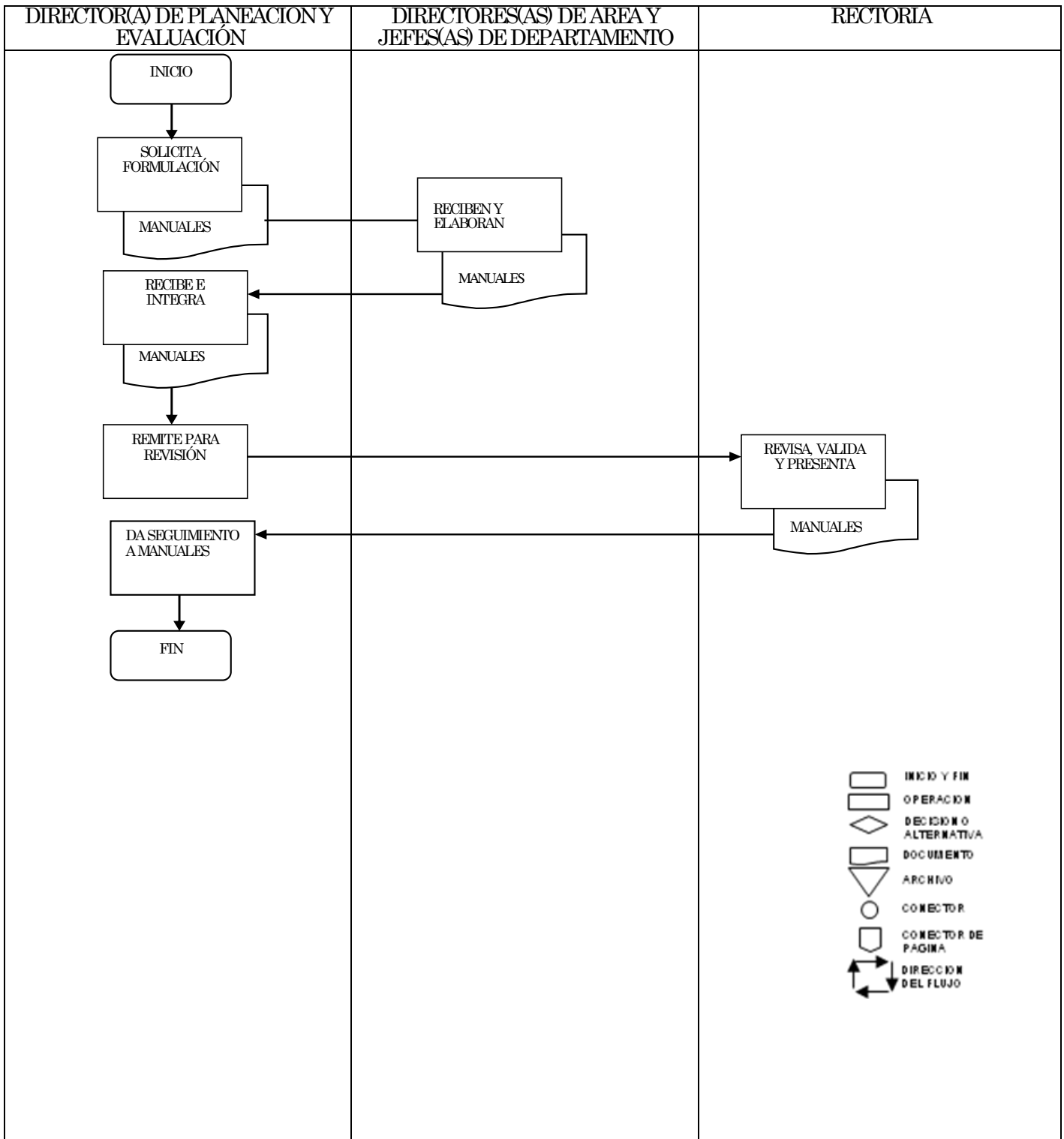
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Solicita a Directores(as) de Area y Jefes(as) de Departamento la formulación de los proyectos a desarrollarse en un ejercicio fiscal
2	Directores(as) de Área y Jefes(as) de Departamento	Formulan los proyectos institucionales establecidos en los programas de educación superior y turna a Dirección de Planeación y Evaluación
3	Director(a) de Planeación y Evaluación	Revisa los proyectos formulados y valida que su costo se encuentre dentro del presupuesto autorizado por capítulo de gasto
4	Director(a) de Planeación y Evaluación	Elabora el resumen ejecutivo del programa operativo anual y la tabla resumen e integra a los proyectos de las diferentes áreas administrativas
5	Director(a) de Planeación y Evaluación	Remite a Rectoría para su aprobación
6	Rector(a)	Aprueba y presenta el Programa Operativo Anual al H. Consejo Directivo para su autorización y envía a Dirección de Planeación y Evaluación
7	Director(a) de Planeación y Evaluación	Supervisa y da seguimiento





Nombre de la Función: Integrar, bajo la normatividad aplicable, los Manuales de Organización y de Procedimientos para la aprobación del Consejo Directivo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Solicita a las Direcciones y Jefaturas de Departamento la formulación de los manuales en base a los lineamientos
2	Directores de área y Jefes de Departamento	Elaboran lo correspondiente a sus funciones y envían a la Dirección de Planeación y Evaluación
3	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe e integra las funciones de las Unidades Administrativas. Si los manuales cumplen los criterios de formulación, se cierra el proceso de formulación; En caso contrario, devuelve los manuales a las unidades administrativas correspondientes para su adecuación
4	Director(a) de Planeación y Evaluación	Remite a Rectoría los Manuales para su revisión
5	Rector(a)	Recibe, revisa, valida y presenta los manuales al H. Consejo Directivo para su autorización
6	Director(a) de Planeación y Evaluación	Da seguimiento a los manuales





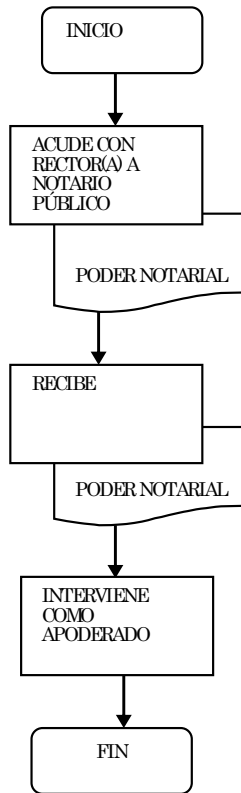
ABOGADO GENERAL



Nombre de la Función: Intervenir como apoderado legal de la Universidad, mediante poderes que le otorgue el Titular de la Rectoría, con las más amplias facultades que para el efecto se requiera en todos aquellos juicios en donde la Universidad sea parte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Acude con el Rector(a) ante el Notario Público para que le sea otorgado Poder Notarial a su favor
2	Abogado(a) General	Recibe Poder Notarial
3	Abogado(a) General	Interviene como apoderado cuando la Universidad lo requiere

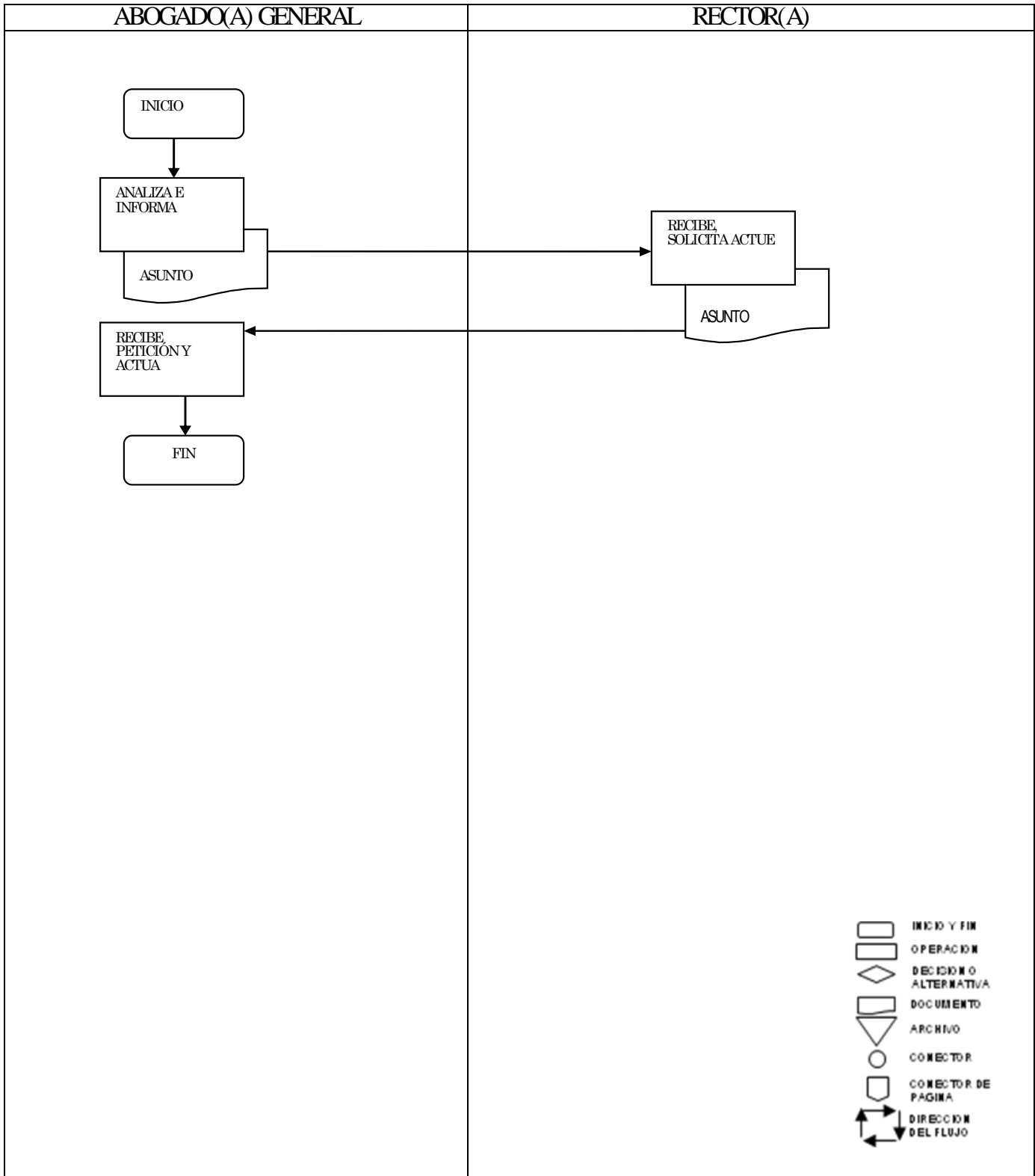
ABOGADO(A) GENERAL





Nombre de la Función: Realizar, mediante mandato legal, las acciones o gestiones necesarias para la defensa de los derechos y patrimonio de la Universidad.

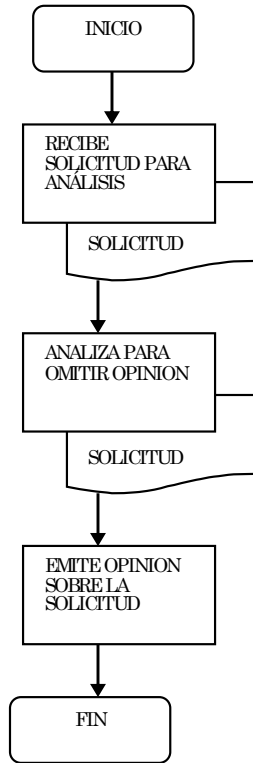
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Analiza e Informa asunto a Rector(a)
2	Rector(a)	Recibe asunto a tratar y solicita al Abogado(a) actúe en representación de la Universidad
3	Abogado(a) General	Recibe petición y actúa



Nombre de la Función: Atender las consultas que le formulen las demás unidades administrativas de la Universidad sobre la interpretación y debida aplicación de la legislación vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Recibe solicitud para análisis de las unidades administrativas
2	Abogado(a) General	Analiza la solicitud formulada para emitir opinión
3	Abogado(a) General	Emite opinión jurídica a las unidades administrativas sobre la solicitud formulada

ABOGADO(A) GENERAL

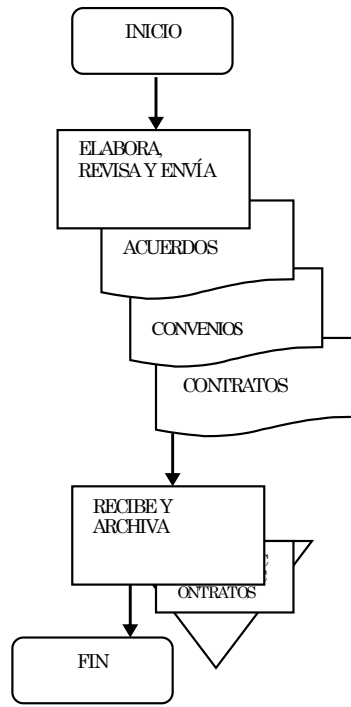




Nombre de la Función: Formular y revisar los acuerdos, documentos, convenios y contratos a celebrar por la Universidad conforme a los requerimientos de sus diferentes unidades administrativas.

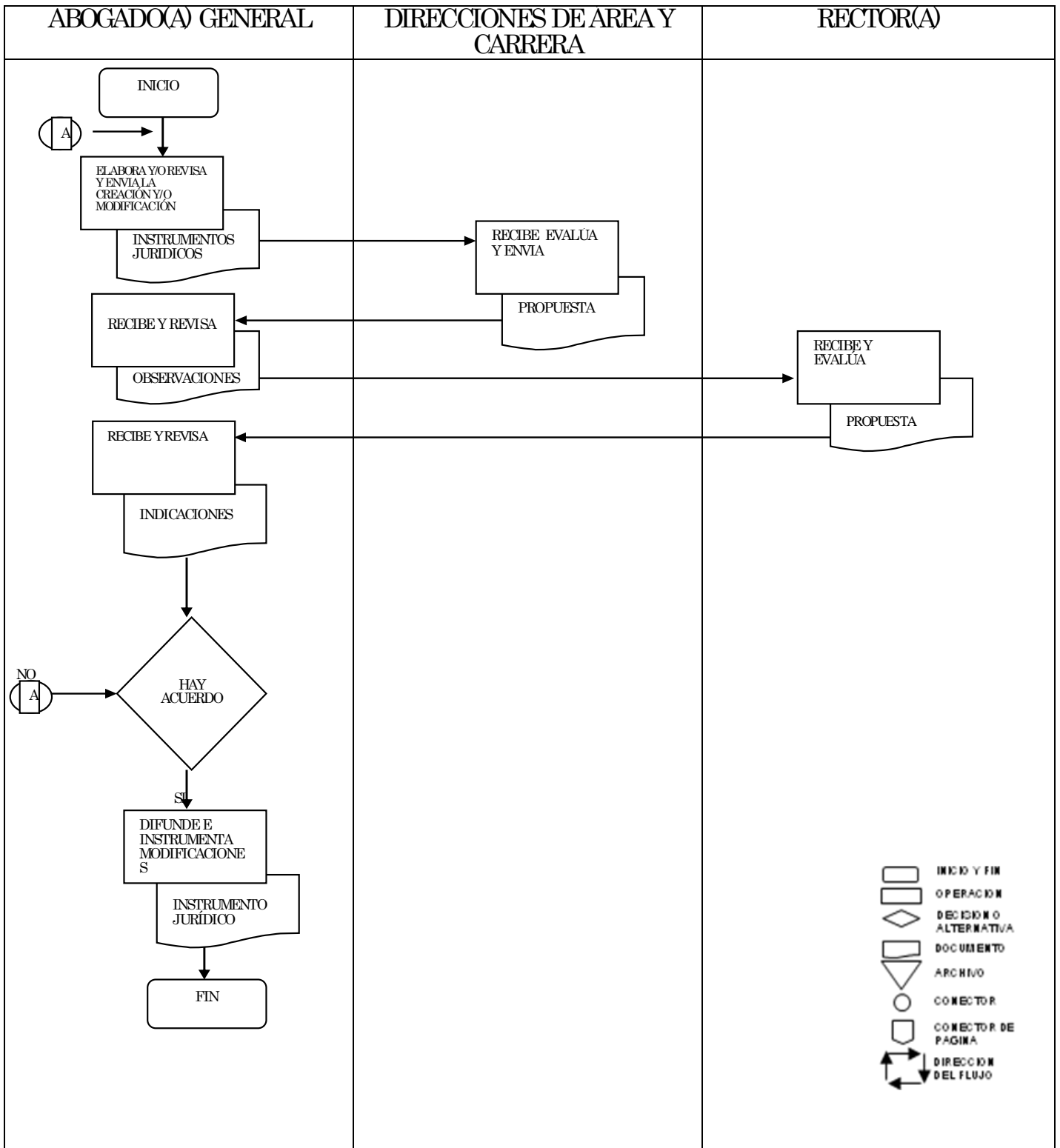
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Elabora y/o revisa los acuerdos, documentos, convenios y contratos de la universidad, presenta a la unidad administrativa solicitante y reenvía para evaluación y firma de Rector(a), con rúbrica de Abogado(a) General
2	Abogado(a) General	Recibe acuerdos, documentos, convenios, contratos y archiva, enviando copia a la unidad administrativa solicitante

ABOGADO(A) GENERAL



Nombre de la Función: Intervenir en la elaboración de instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad, promover su actualización y supervisar su cumplimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Elabora y/o revisa la creación y/o modificación de instrumentos jurídicos y presenta a Direcciones de Área y Carrera para observaciones
2	Direcciones de Área y de Carrera	Reciben y evalúan la propuesta y devuelven
3	Abogado(a) General	Recibe y revisa observaciones para turnar al Rector(a)
4	Rector(a)	Recibe y evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
5	Abogado(a) General	Recibe y revisa indicaciones Si hay acuerdo
6	Abogado(a) General	Difunde e instrumenta las modificaciones y/o nuevos ordenamientos internos Caso contrario
7	Abogado(a) General	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso 1

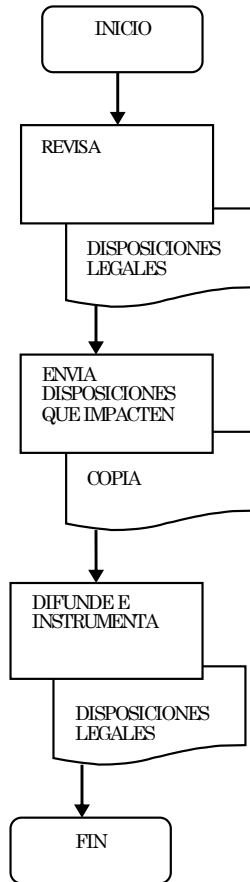




Nombre de la Función: Compilar leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Revisa nuevas disposiciones de carácter legal
2	Abogado(a) General	Envía a Rector(a) y Directores de Area y Carrera copia de las nuevas disposiciones que impacten en las actividades del quehacer universitario
3	Abogado(a) General	Difunde e instrumenta las nuevas disposiciones legales

ABOGADO(A) GENERAL

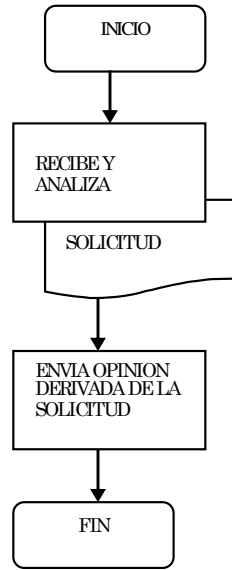




Nombre de la Función: Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Recibe y analiza solicitud de asesoría en materia de adquisiciones
2	Abogado(a) General	Envía opinión derivada de la solicitud formulada

ABOGADO(A) GENERAL

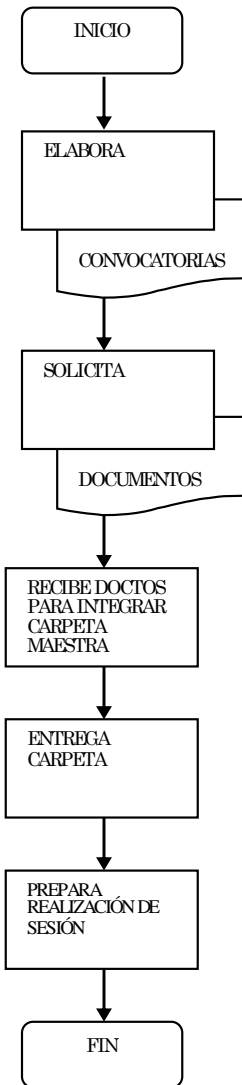




Nombre de la Función: Coordinar la realización de las sesiones del H. Consejo Directivo de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Elabora las convocatorias y remite a la Dirección Técnica de la SSEMSyS para la firma del Secretario de Educación del Estado, quien funge como Presidente del Consejo Directivo.
2	Abogado(a) General	Solicita documentación a las áreas involucradas para integrar la carpeta maestra.
3	Abogado(a) General	Recibe la documentación de las diversas áreas de la UTSH e integra la carpeta maestra en función a los puntos que integran el orden del día.
4	Abogado(a) General	Entrega convocatoria y carpeta con soporte documental, a los integrantes e invitados del H. Consejo Directivo, 10 días hábiles antes de la sesión, en caso de ser ordinaria y 3 días hábiles en caso de ser extraordinaria.
5	Abogado(a) General	Prepara recinto para la realización de la Sesión del Consejo Directivo, en caso de ser ordinaria, si es extraordinaria se efectúa en las instalaciones de la SSEMSyS

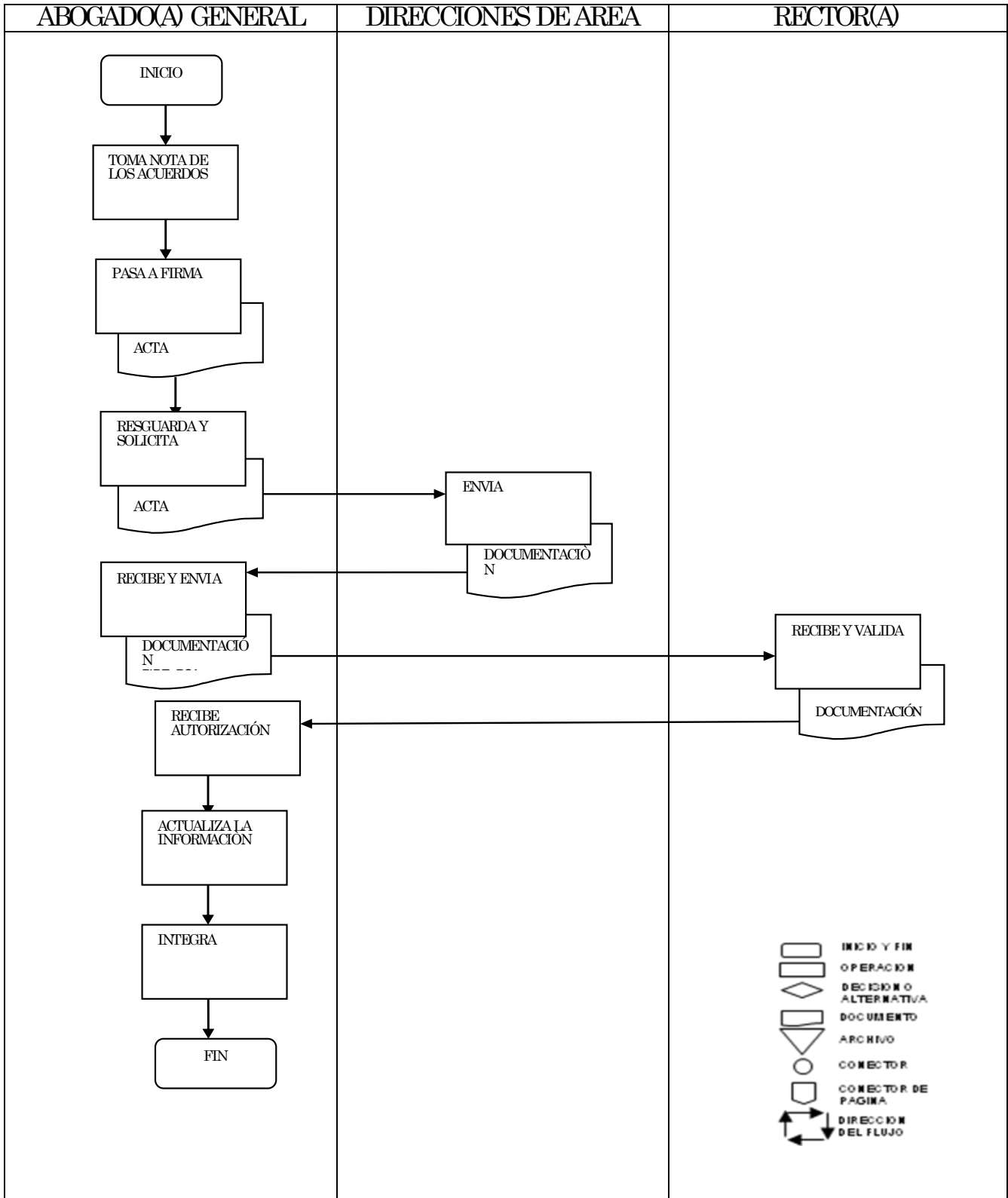
ABOGADO(A) GENERAL





Nombre de la Función: Apoyar al Titular de la Rectoría en el seguimiento y puntual cumplimiento de los acuerdos tomados por el H. Consejo Directivo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Realiza nota de los acuerdos en las sesiones del Consejo Directivo, así como el desahogo del seguimiento de acuerdos
2	Abogado(a) General	Pasa a firma de los asistentes a la sesión el Acta de acuerdos tomados
3	Abogado(a) General	Resguarda Acta de Acuerdos firmada y solicita a las Direcciones de Área información del cumplimiento del acuerdo del Consejo Directivo
4	Direcciones de Area	Envía información y soporte documental a Abogado(a) General
5	Abogado(a) General	Recibe la información e informa al Rector del estado que guardan los acuerdos en proceso
6	Rector(a)	Recibe, revisa y valida la información y autoriza se integre al seguimiento de acuerdos turna a Abogado(a) General
7	Abogado(a) General	Recibe autorización de integrar al seguimiento de acuerdos para su actualización y presentación al Consejo Directivo
8	Abogado(a) General	Actualiza la información del seguimiento de acuerdos
9	Abogado(a) General	Integra la información actualizada, acompañada del soporte documental, a la carpeta maestra de la Sesión del H. Consejo Directivo





III.- VALIDACIÓN

Validación

Encargado de Rectoría

MTRO. RICARDO RODRÍGUEZ ALARCÓN