

Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

Libro Décimo Primero

Capítulo Décimo Segundo

De la Universidad Tecnológica de la

Sierra Hidalguense

Manual de Procedimientos

Mayo 2018

CONTENIDO

Título Primero Secretaría de Educación Pública	
	Página
Capítulo Décimo Segundo De la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense	
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
Introducción	3
Objetivo General	4
Capítulo Segundo: Descripción de los Procedimientos y Diagramas de Flujo	
Sección Primera: De la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense	
Rector(a) (6)	5
Director(a) Académico(a) (9)	19
Director(a) de Programa Educativo (7)	38
Jefe(a) del Departamento de Control Escolar (4)	53
Director(a) de Servicios Estudiantiles (6)	62
Jefe(a) del Departamento de Servicios Bibliotecarios (4)	75
Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos (5)	84
Director(a) de Comunicación y Difusión (6)	95
Director(a) de Vinculación y Extension (9)	108
Director(a) de Planeación y Evaluación (9)	127
Jefe(a) del Departamento de Planeación (5)	146
Abogado (a) General (9)	157
Director (a) de Administración y Finanzas (5)	176
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos (6)	187
Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad (7)	200
Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios (6)	215
Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento (7)	228
Validación	243

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.

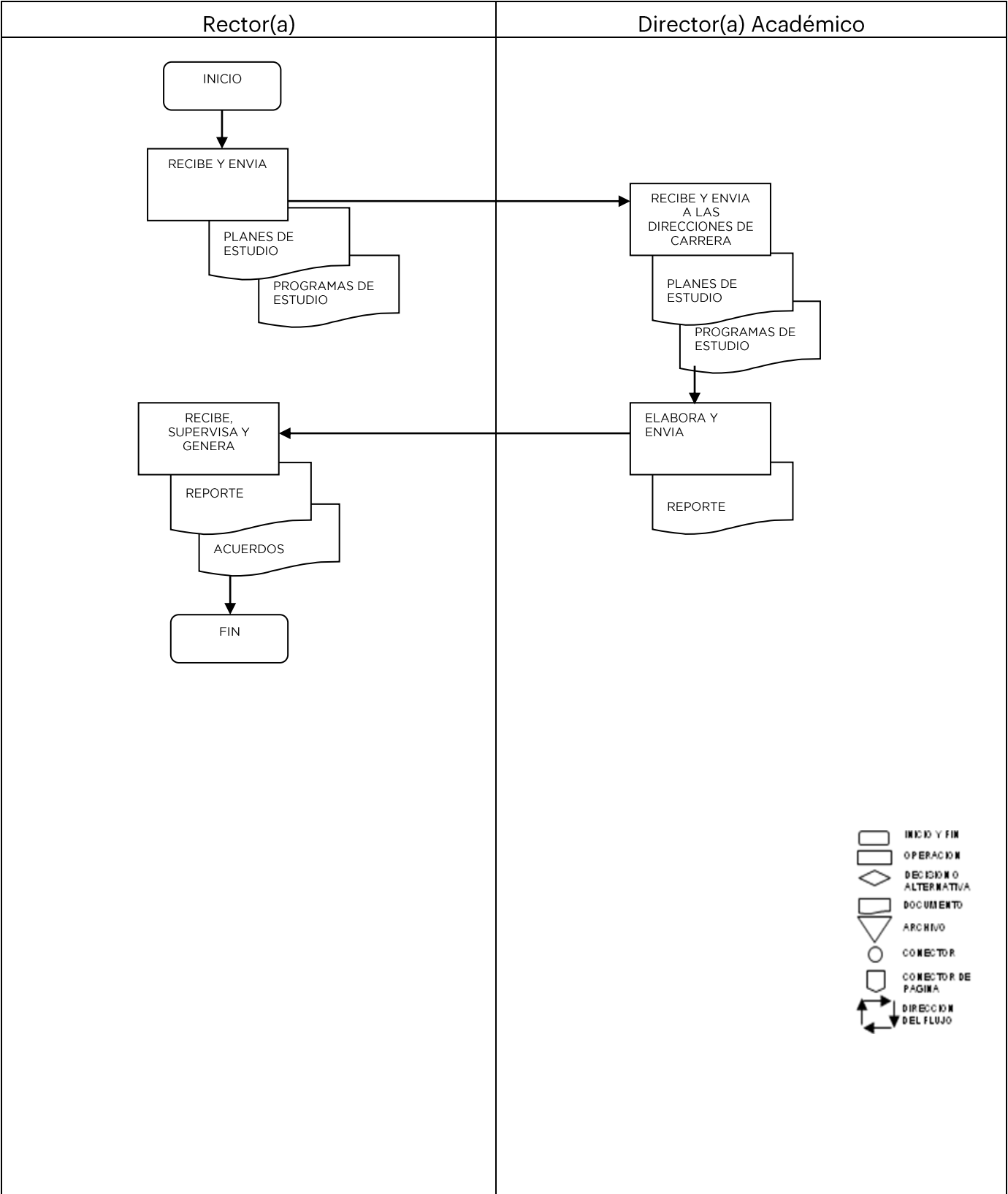
Objetivo General

Servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, en forma ordenada, secuencial y detallada, en operaciones realizadas por la institución.

Rector(a)

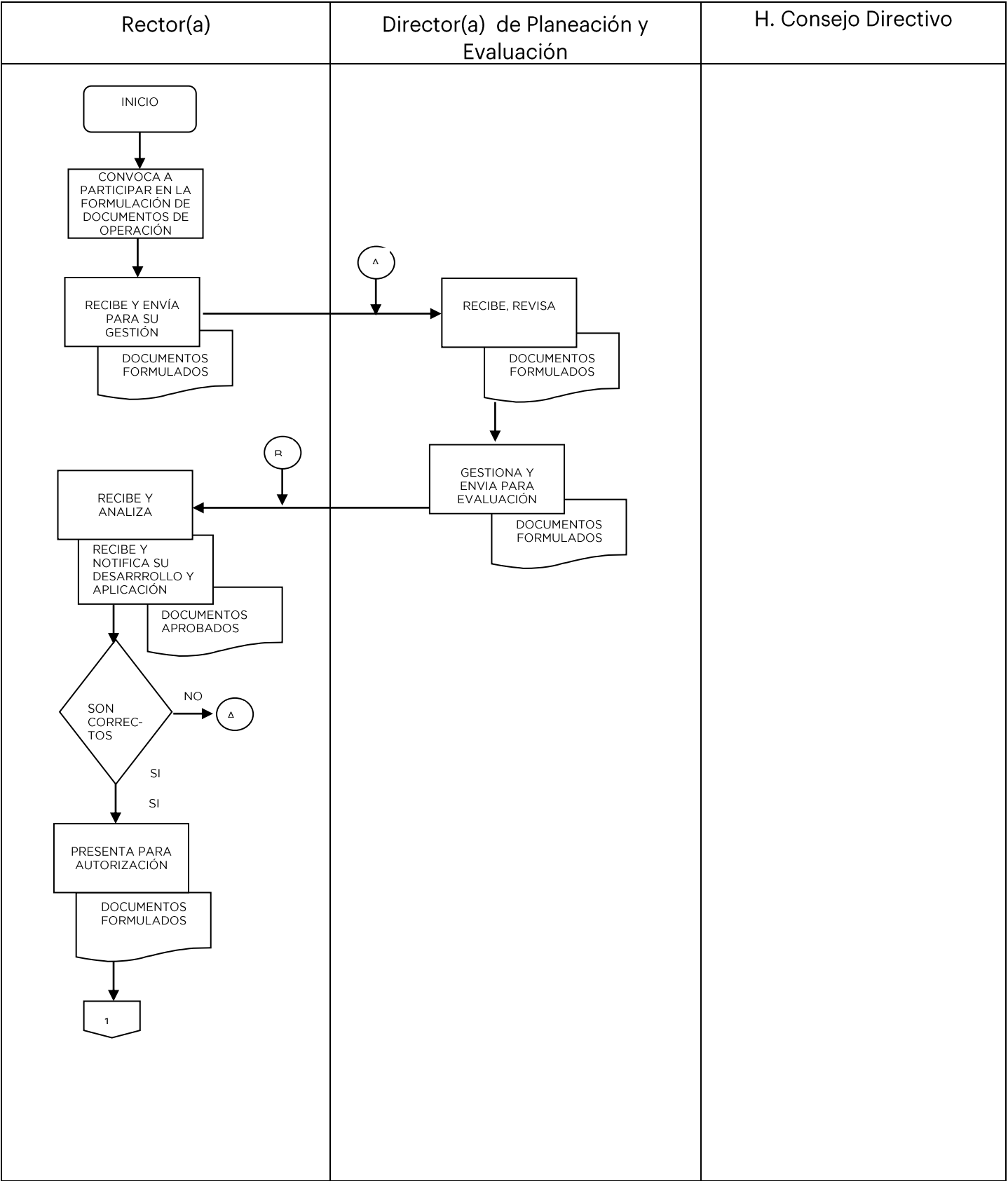
Nombre de la Función: Dirigir las actividades académicas de la universidad emitiendo los acuerdos para tales efectos.

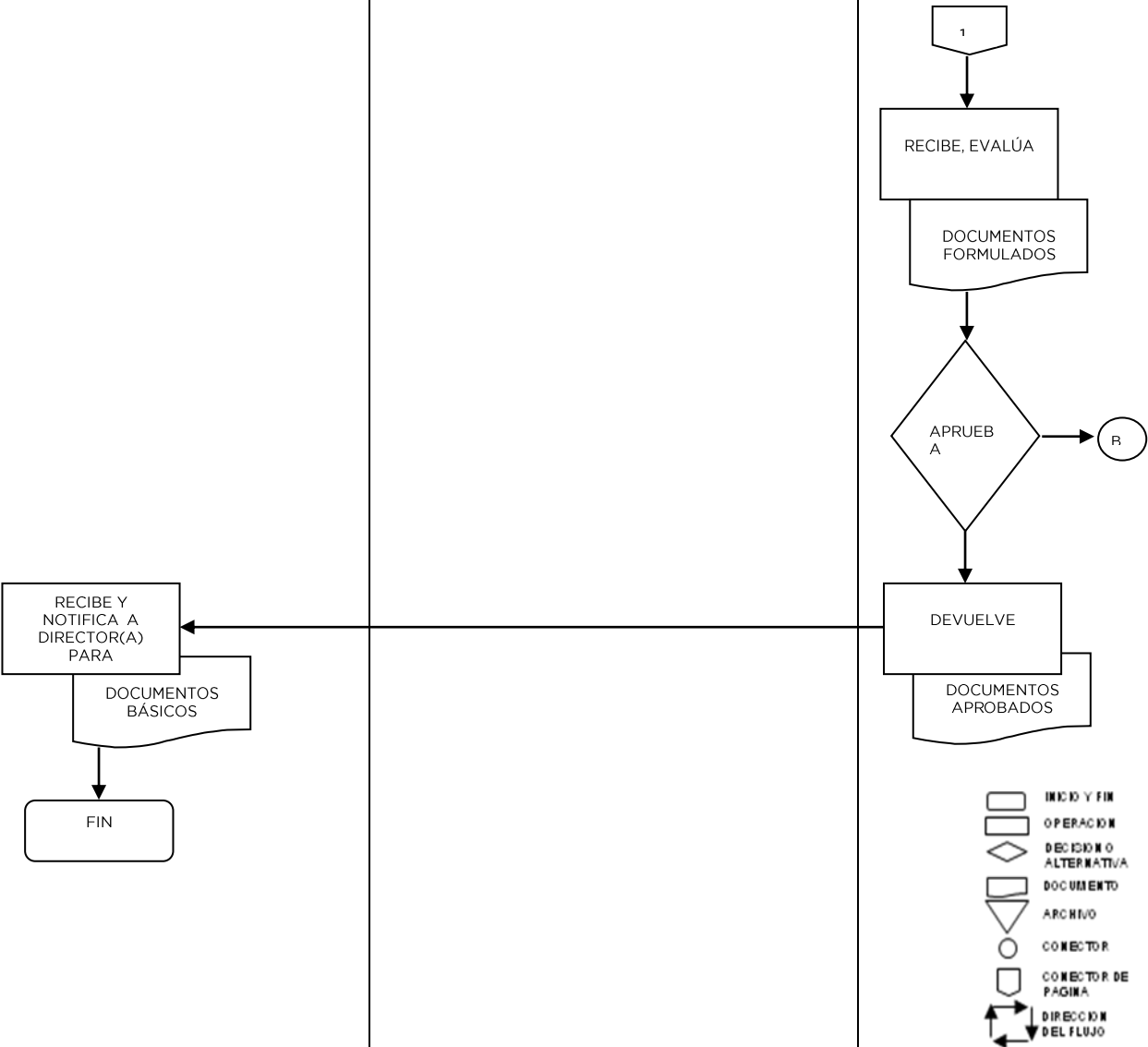
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Recibe y envía a Director(a) Académico(a) planes y programas de estudio autorizados por la Coordinación General de Universidades Tecnológica y Politécnicas
2	Director(a) Académico(a)	Recibe planes y programas de estudio para su envío a las Direcciones de Carrera
3	Director(a) Académico(a)	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.

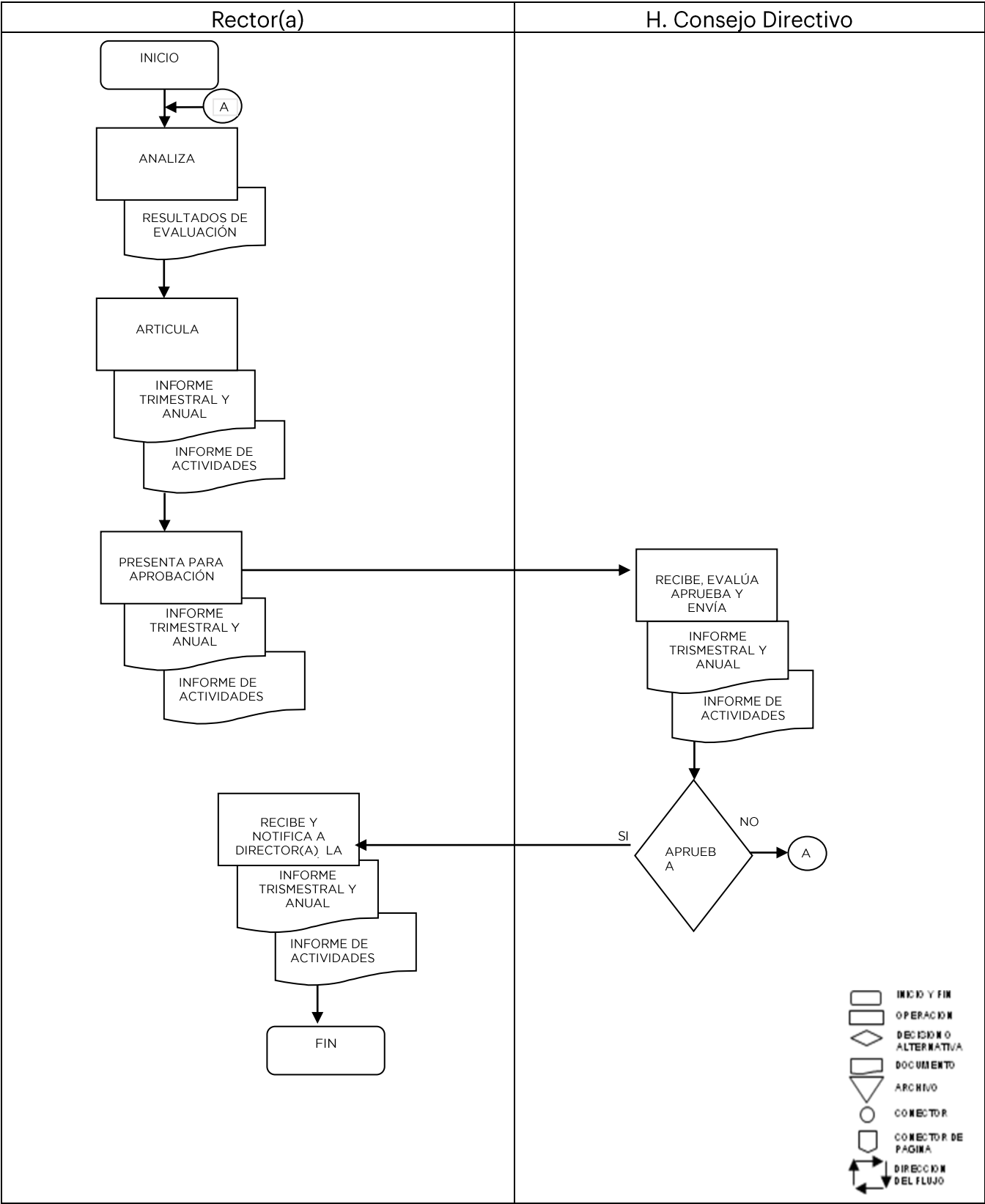
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Convoca a Director(a) de las diferentes áreas a participar en la formulación de los documentos básicos de operación, para lograr los objetivos y metas institucionales, y envía a la Dirección de Planeación y Evaluación para realizar gestión
2	Rector (a)	Recibe y envía para su gestión los documentos fomulados.
3	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe y revisa la información presentada en los documentos formulados por el Director(a) de las diferentes áreas.
4	Director(a) de Planeación y Evaluación	Gestiona y envía para su evaluación los documentos formulados
5	Rector(a)	Recibe y analiza los documentos obtenidos y, en su caso, los presenta
6	Rector(a)	Son correctos Si: Presenta para autorización al H. Consejo Directivo de la Universidad. Caso contrario: regresa a la actividad No. 3
7	H. Consejo Directivo	Recibe y evalúa los documentos básicos de operación para aprobación y notifica al Rector(a) Si aprueba devuelve documentos aprobados Caso contrario ir a la actividad No.5
8	Rector(a)	Recibe los documentos básicos de operación y notifica a Director(a) de las diferentes áreas para su desarrollo y aplicación





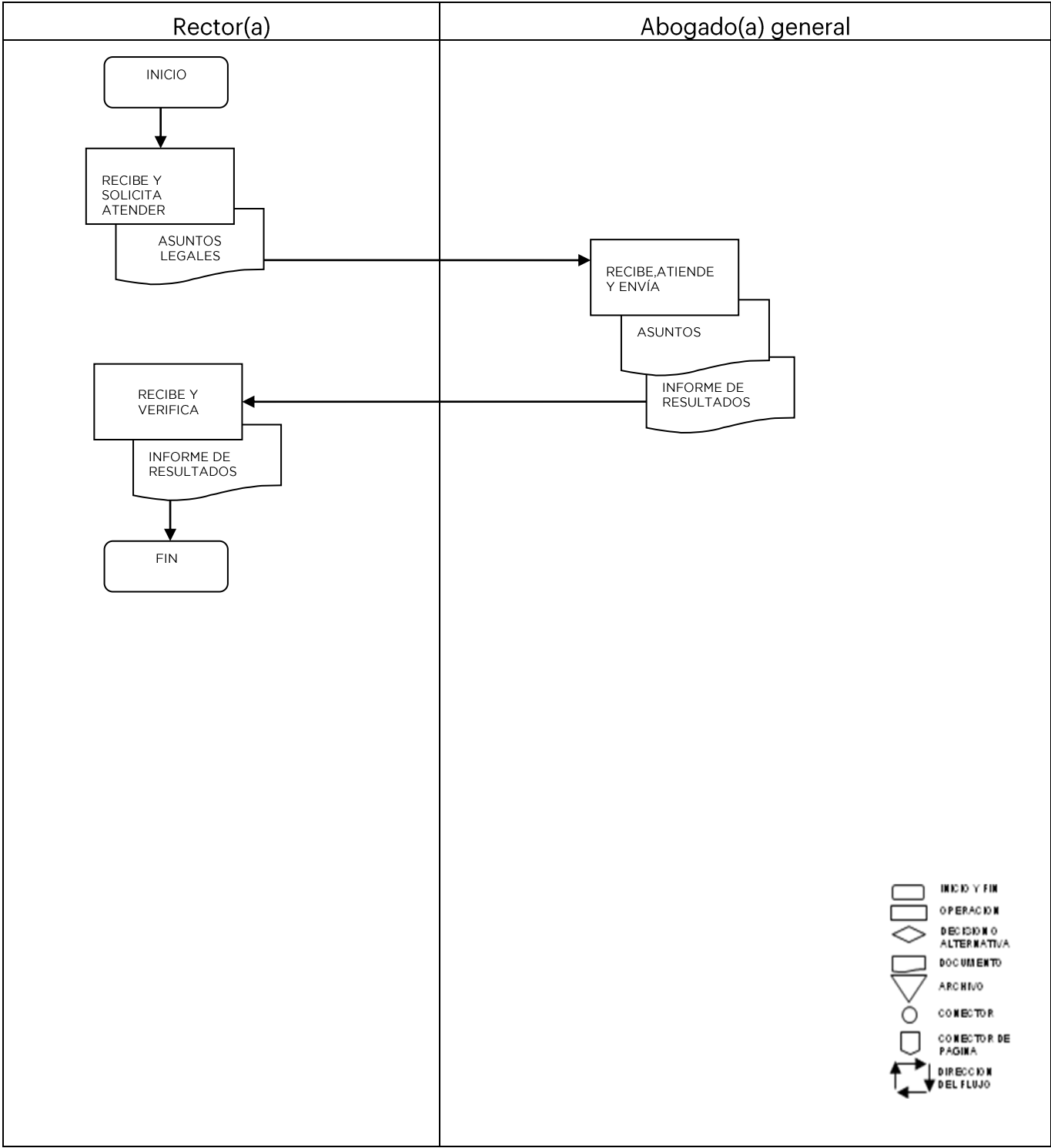
Nombre de la Función: Coordinar la aplicación de mecanismos de evaluación

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	Recibe y evalúa los informes de evaluación trimestral y anual, así como el informe de actividades por ejercicio aprueba y envía al Rector(a) Si no aprueba regresa al punto 1 Si autoriza:
5	Rector(a)	Recibe y notifica a Director(a) la aprobación de los informes de evaluación trimestral y anual, así como el informe de actividades por ejercicio.



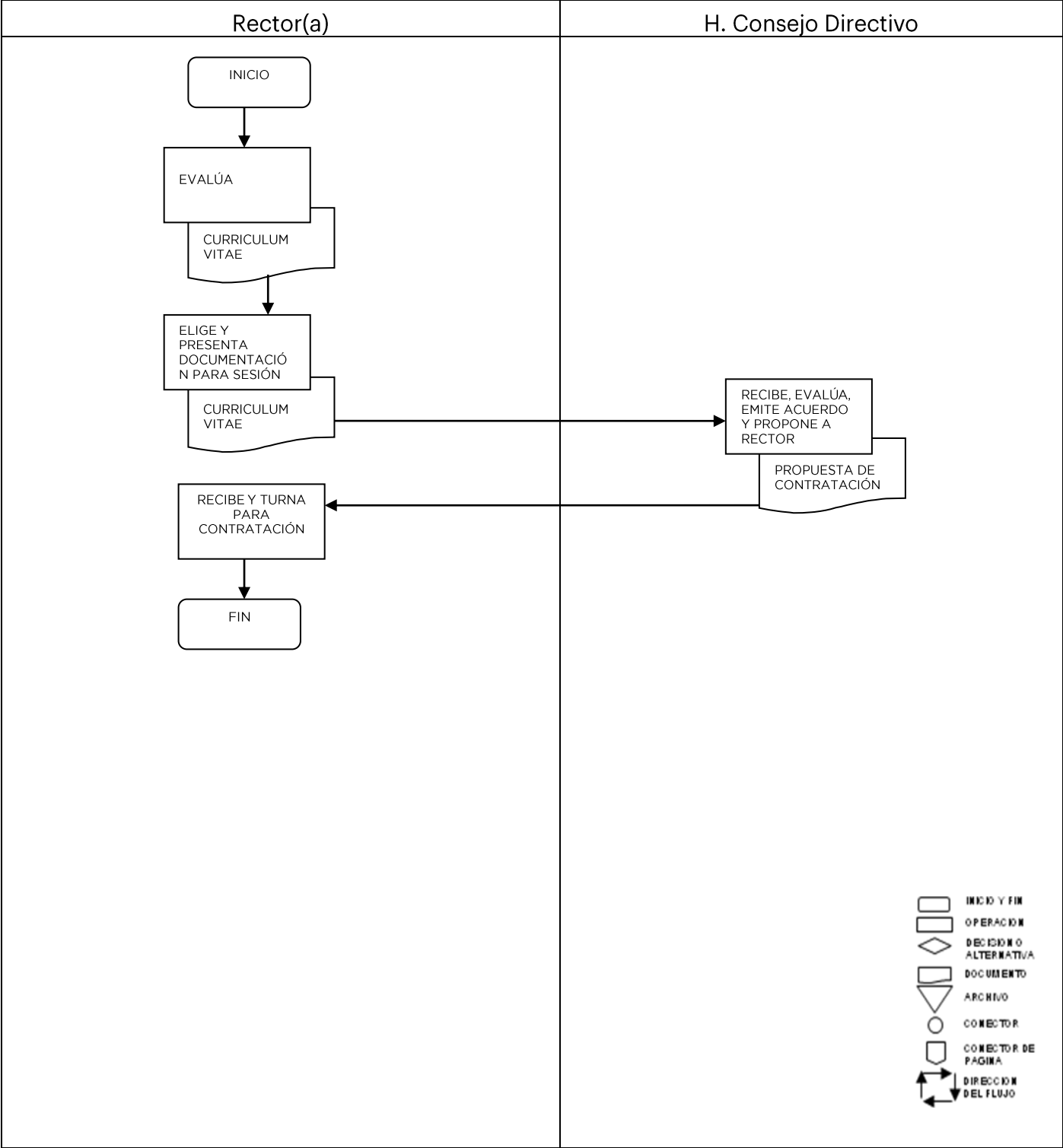
Nombre de la Función: Conducir los actos de administración, de dominio, para pleitos y cobranzas conforme al Decreto de la institución

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	Recibe y atiende el asunto solicitado y envía informe de resultados al Rector(a)
3	Rector(a)	Recibe y verifica informe de resultados



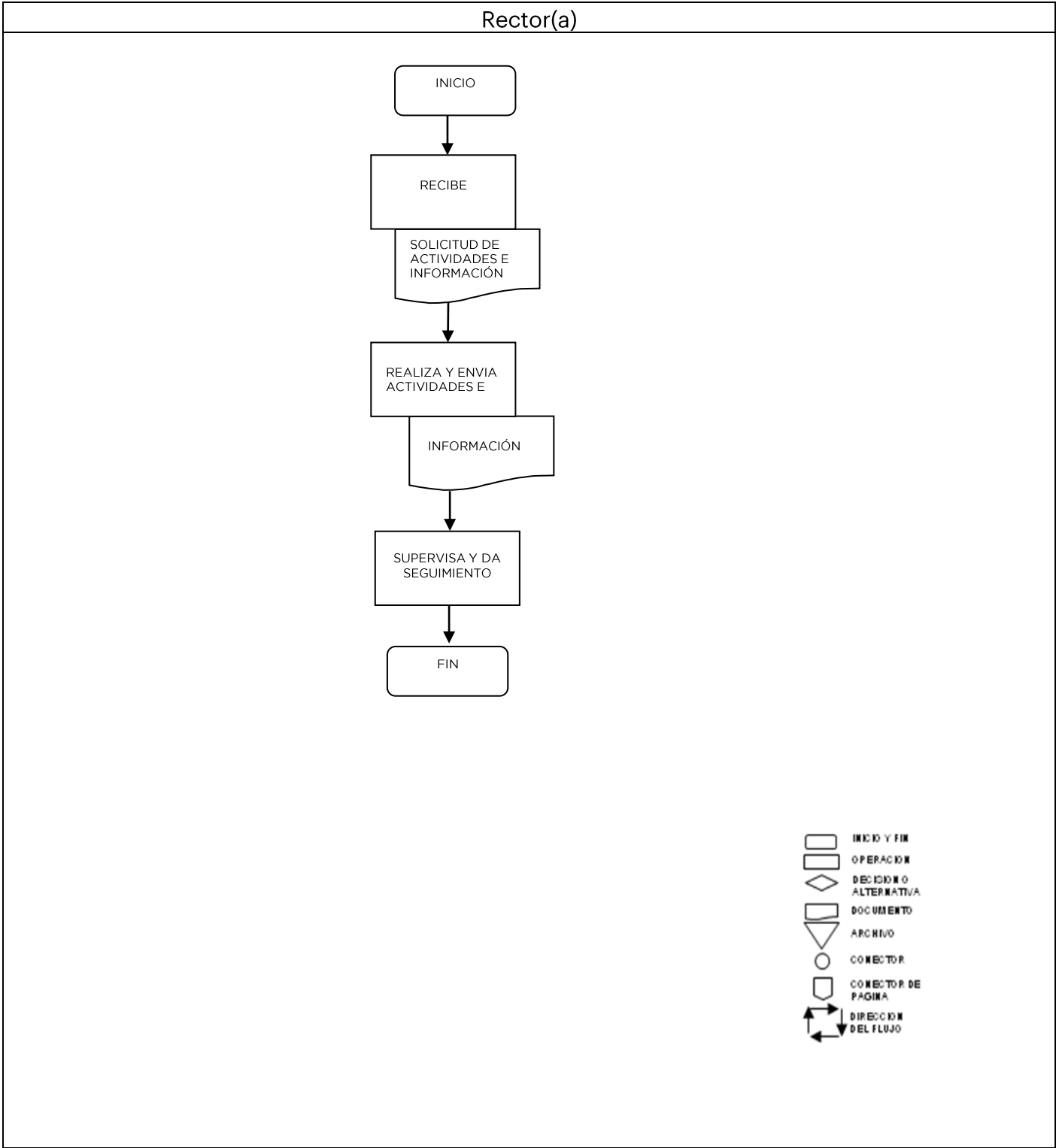
Nombre de la Función: Proponer al H. Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los dos niveles de servidores públicos inferiores al Rector(a).

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(a) el H. Consejo Directivo e instancias superiores.

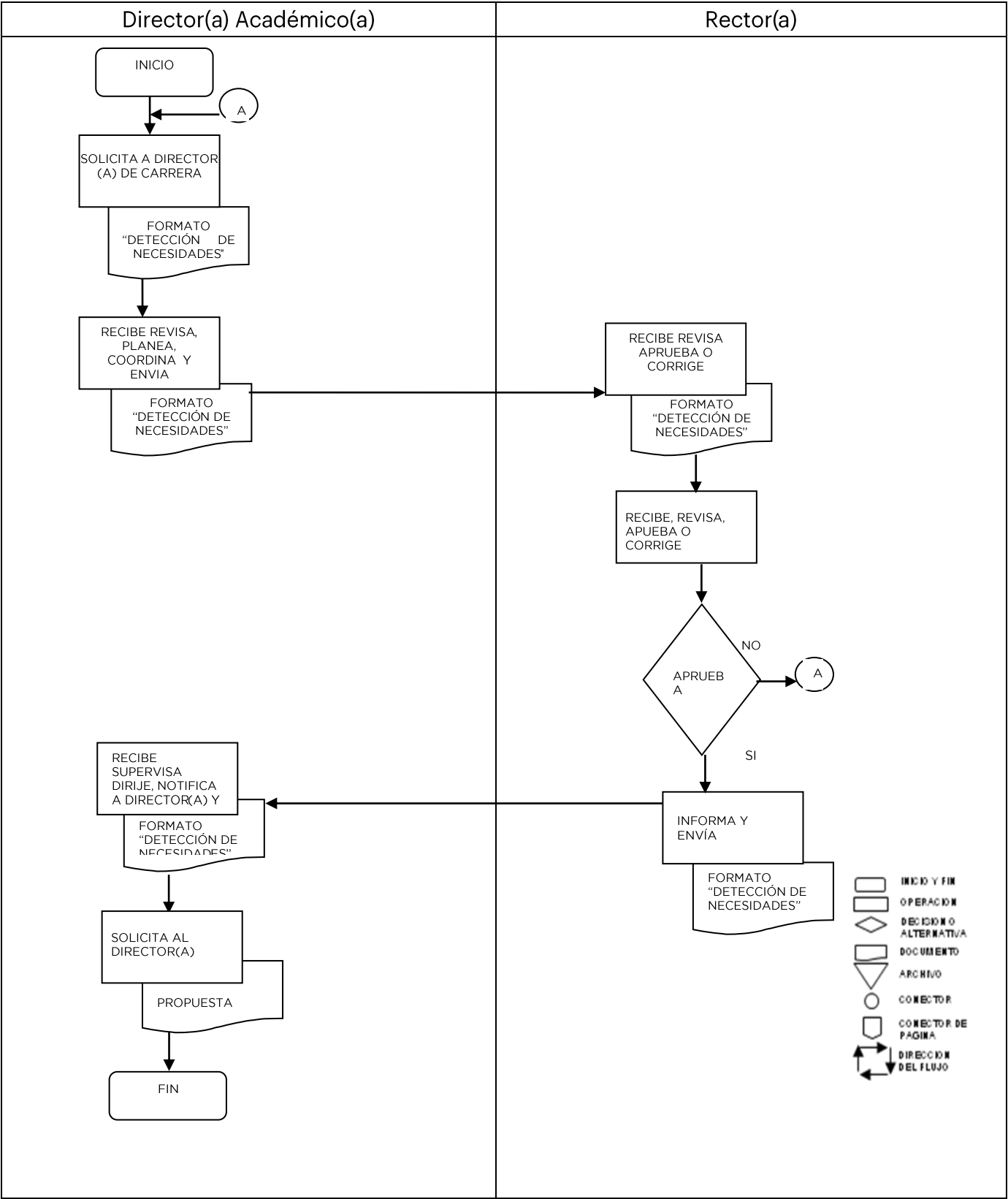
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Recibe solicitud de actividades y/o información del H. Consejo Directivo e Instancias superiores
2	Rector(a)	Realiza las actividades necesarias para dar cumplimiento y envía al H. Consejo Directivo e Instancias superiores
3	Rector(a)	Supervisa y da seguimiento



Director(a) Académico(a)

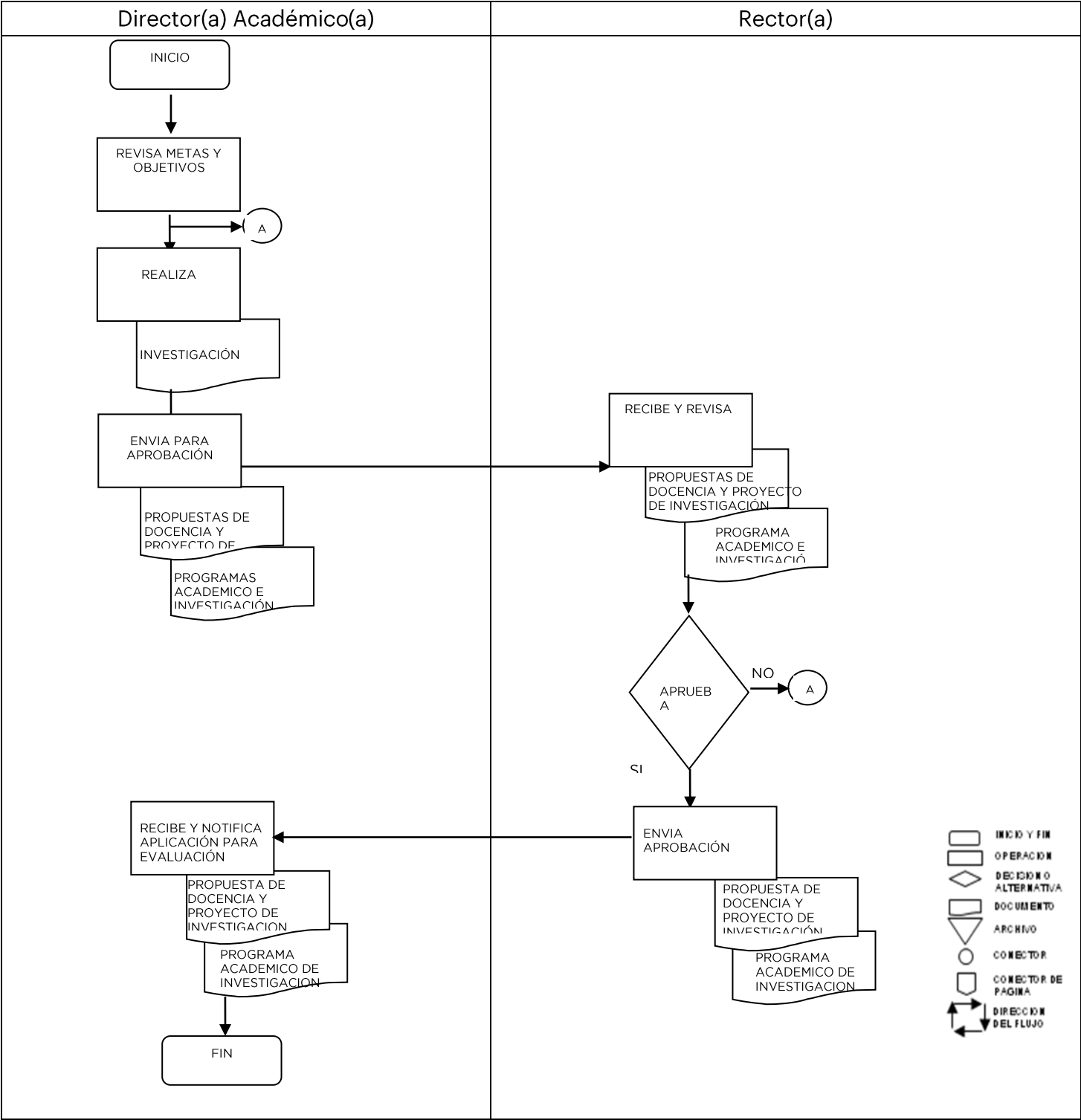
Nombre de la Función: Planear, coordinar, supervisar, dirigir y evaluar las normas, criterios y estrategias que regulen las actividades y funciones de docencia, de investigación, de servicios escolares y de apoyo académico de la Universidad, conforme a lo establecido en los ordenamientos de la misma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

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



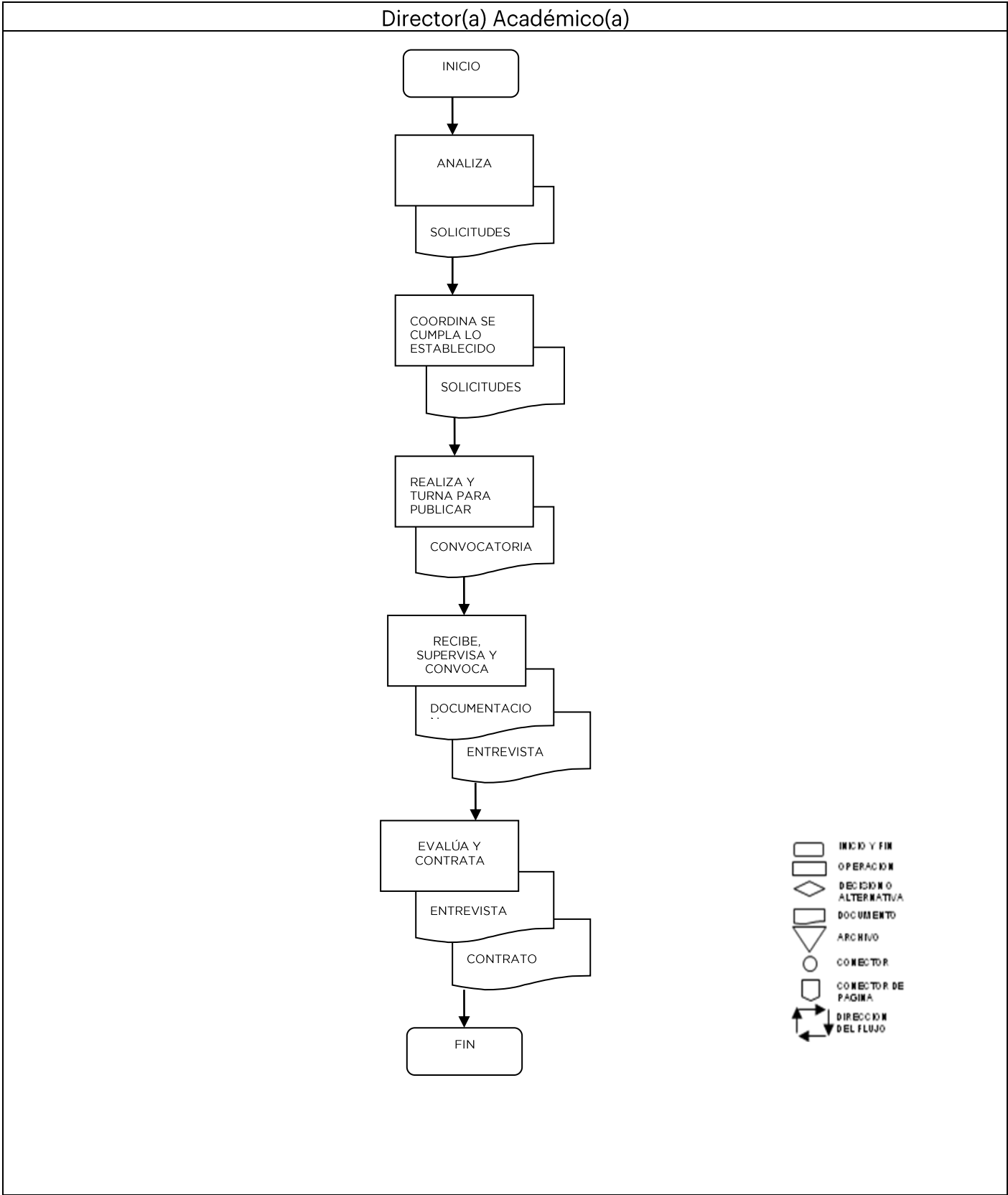
Nombre de la Función: Proponer las políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las funciones de la Universidad, en el ámbito docente y de investigación científica y tecnológica.

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



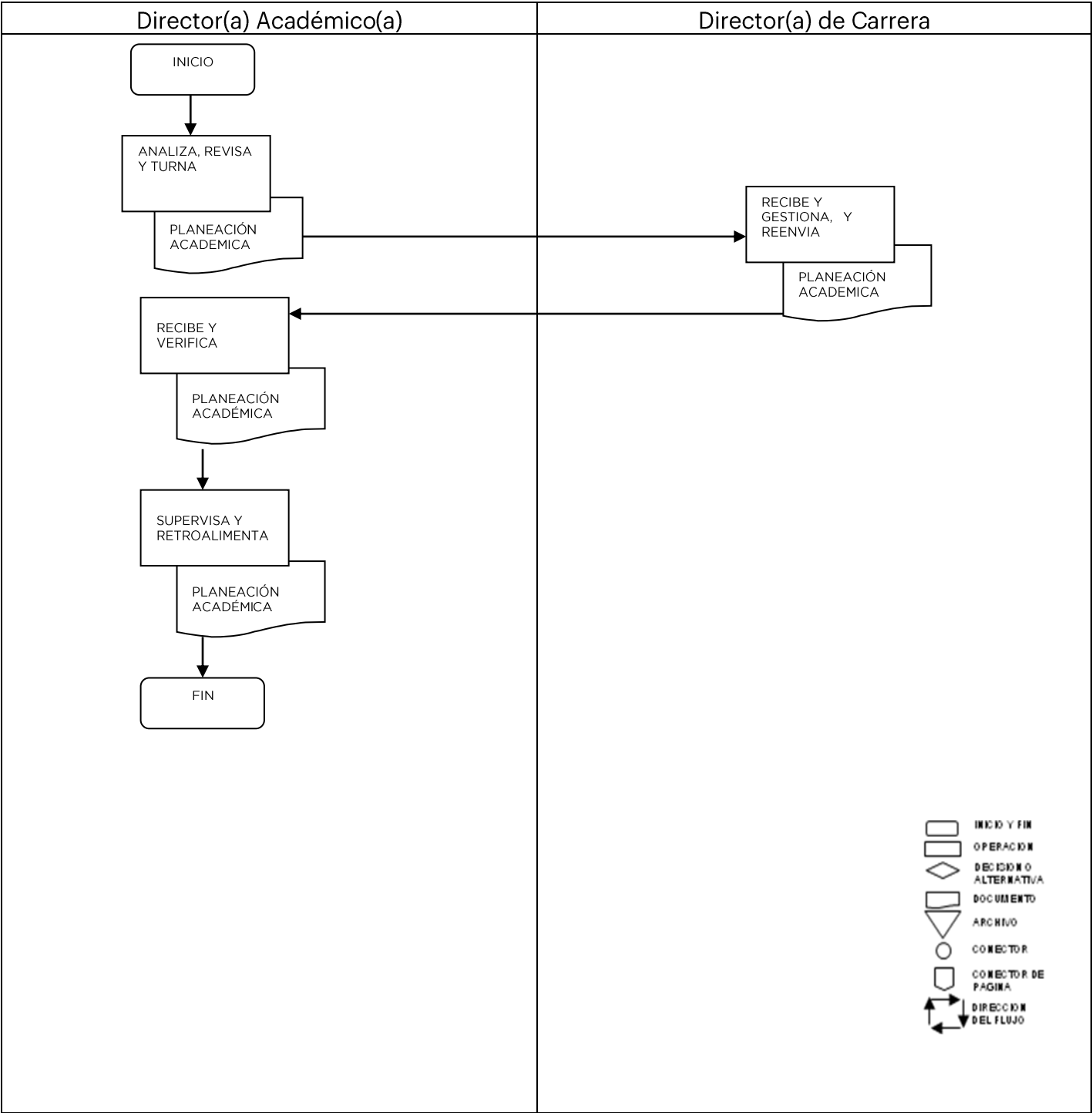
Nombre de la Función: Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal Docente

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) Académico(a)	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) Académico(a)	Coordina que las actividades de la solicitud cumplan con lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de acuerdo a la plaza a ocupar
3	Director(a) Académico(a)	Realiza convocatoria para su publicación y envía a la Dirección de Administración y Finanzas con copia al Departamento de Recursos Humanos
4	Director(a) Académico(a)	Recibe y supervisa la documentación respectiva de la Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Recursos Humanos y convoca a los aspirantes a entrevista
5	Director(a) Académico(a)	Evalúa y realiza tramites de contratación



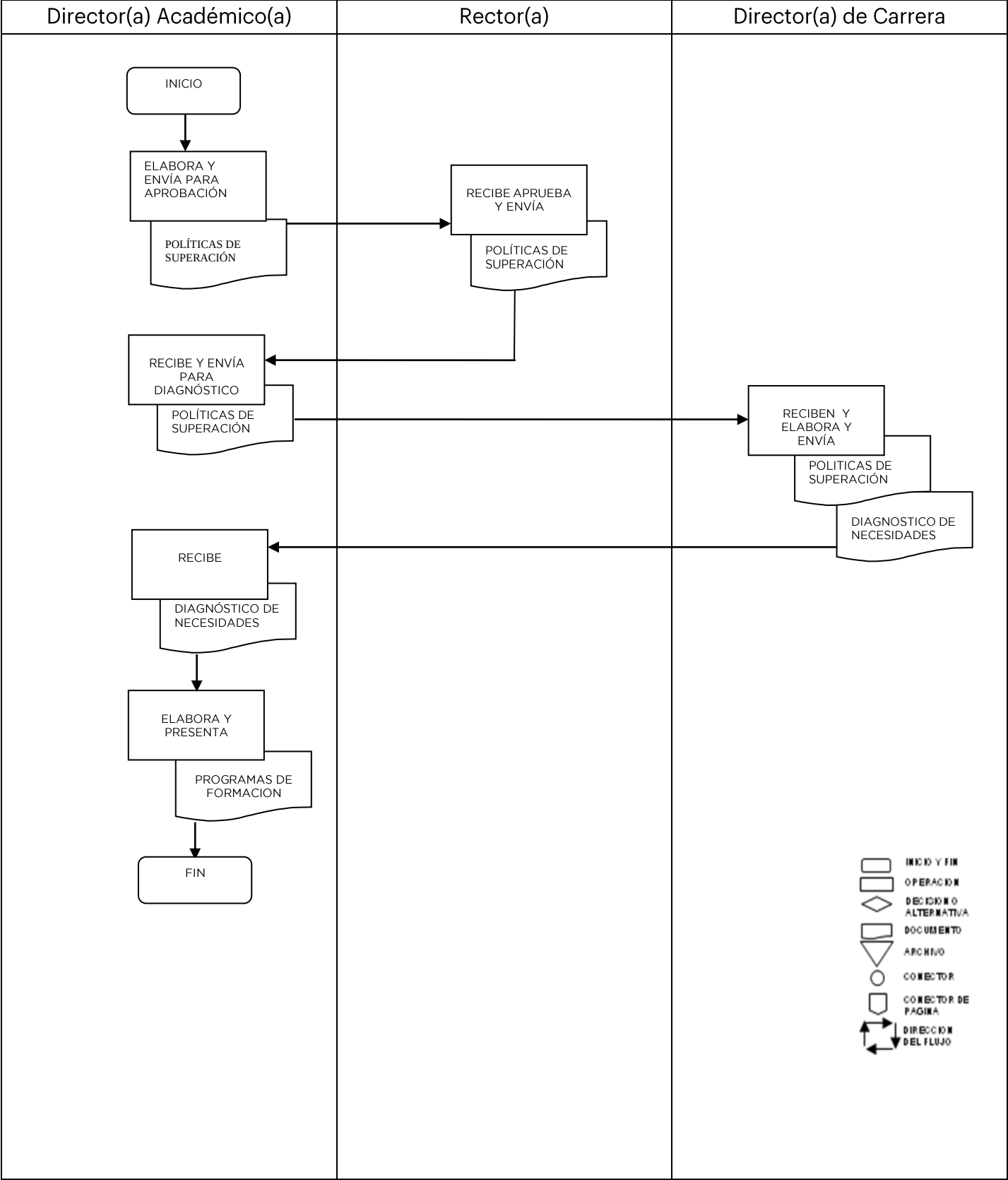
Nombre de la Función: Coordinarse con las Direcciones de Carrera en la planeación de prácticas, visitas y estadías que el estudiantado deba realizar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) Académico(a)	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) Académico(a)
3	Director(a) Académico(a)	Recibe y verifica que se llevé a cabo la planeación de prácticas, visitas y estadías
4	Director(a) Académico(a)	Supervisa la ejecución de la planeación académica y retroalimenta



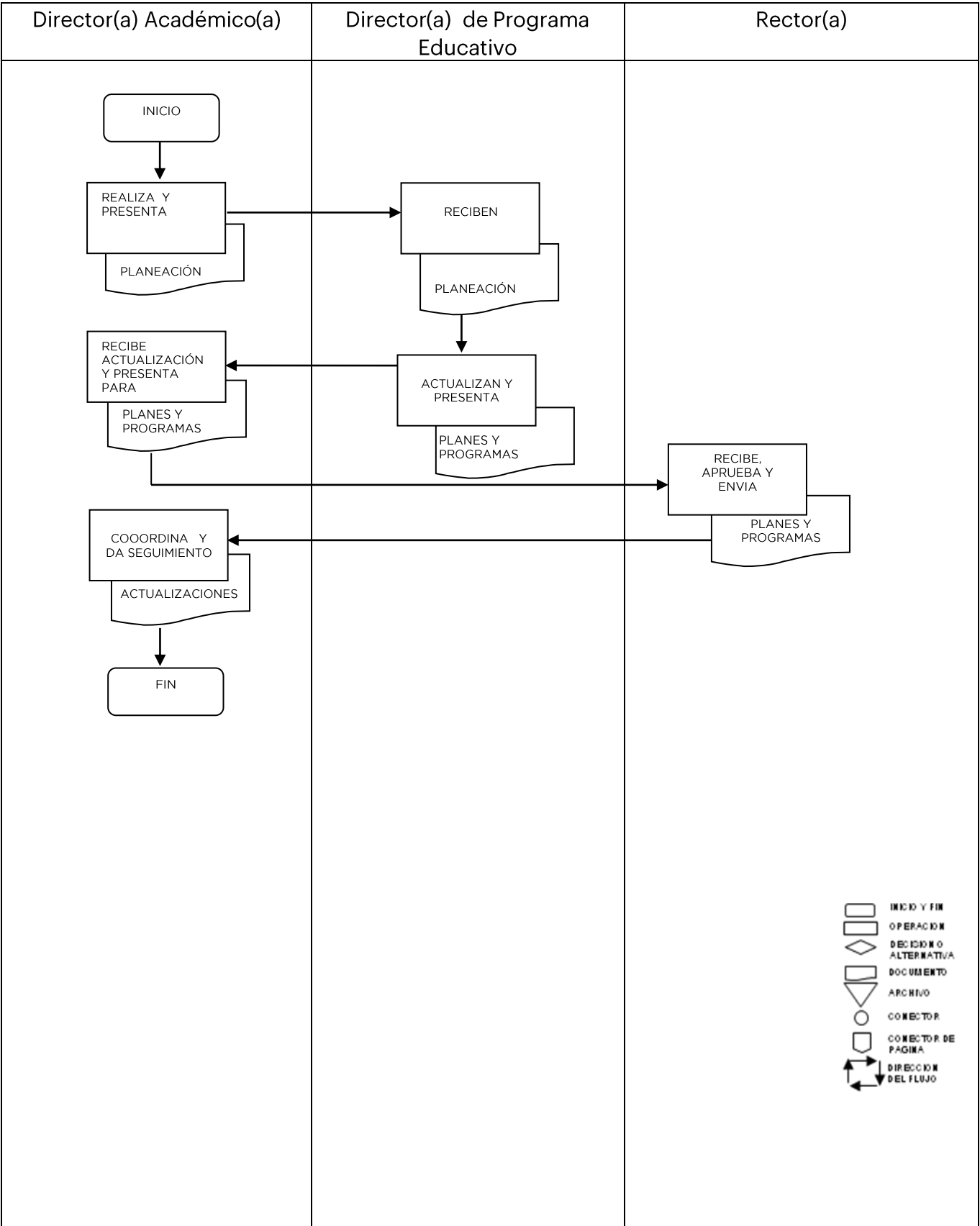
Nombre de la Función: Proponer políticas de superación académica y establecer, previo acuerdo con el rector o la rectora, programas de formación, capacitación y actualización docente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) Académico(a)	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) Académico(a)
3	Director(a) Académico(a)	Recibe y envía a Director(a) de Carrera para elaborar su diagnóstico
4	Director(a) de carrera	Recibe políticas de superación y elabora diagnóstico de necesidades de capacitación, superación y actualización y envía a Director(a) Académico(a)
5	Director(a) Académico(a)	Recibe el diagnóstico de necesidades de capacitación, superación y actualización
6	Director(a) Académico(a)	Elabora y presenta los programas de formación, capacitación y actualización docente



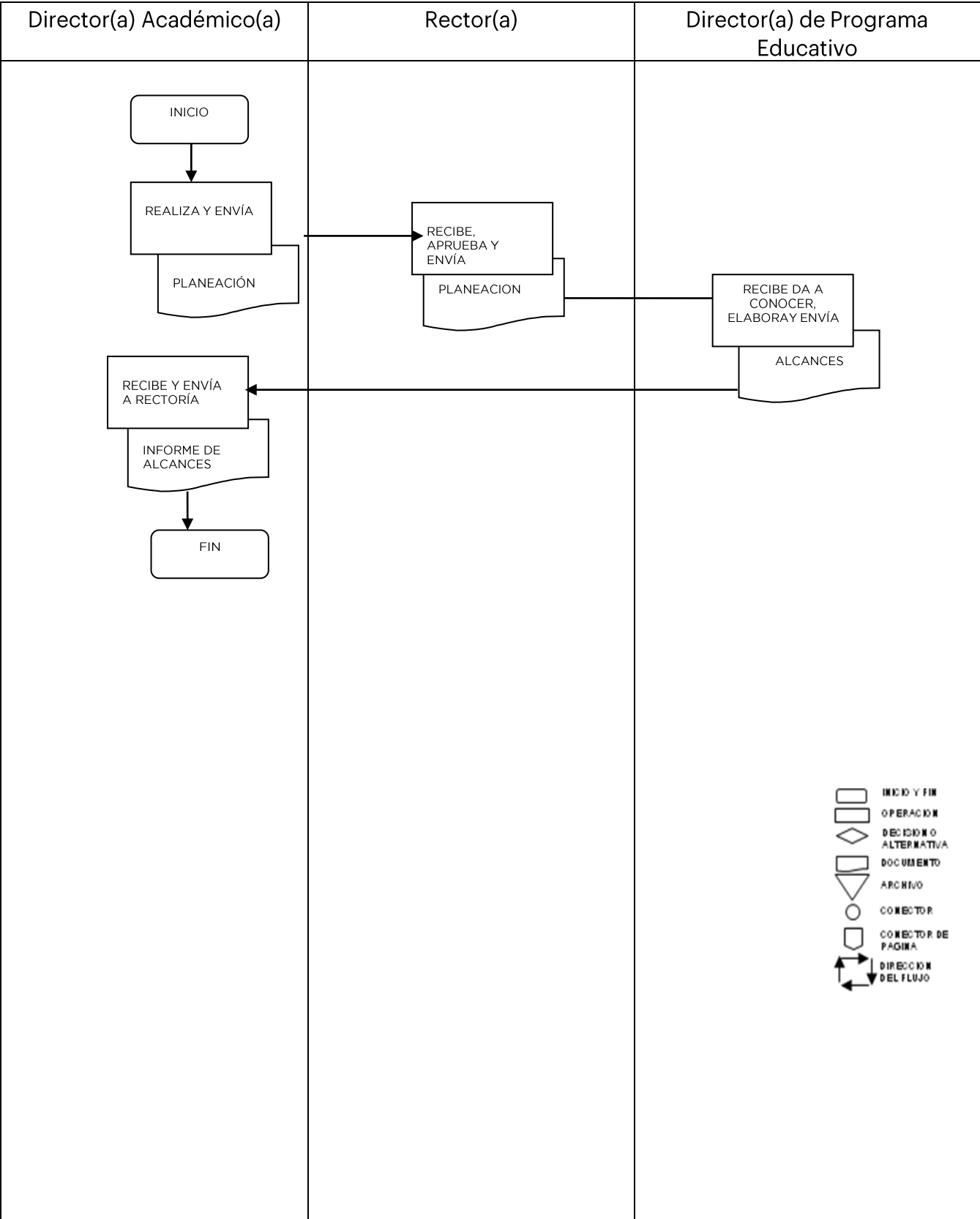
Nombre de la Función: Planear y coordinar la creación, actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio, pertinentes con las necesidades del sector público, privado y social de la región, el estado y del país.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) Académico(a)	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 Programa Educativo	Reciben la planeación se reúnen con el Sector productivo para actualizar planes y programas de estudio y presenta información a Director(a) de Académico(a)
3	Director(a) Académico(a)	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 Académica
5	Director(a) Académico(a)	Recibe la actualización coordina y da seguimiento



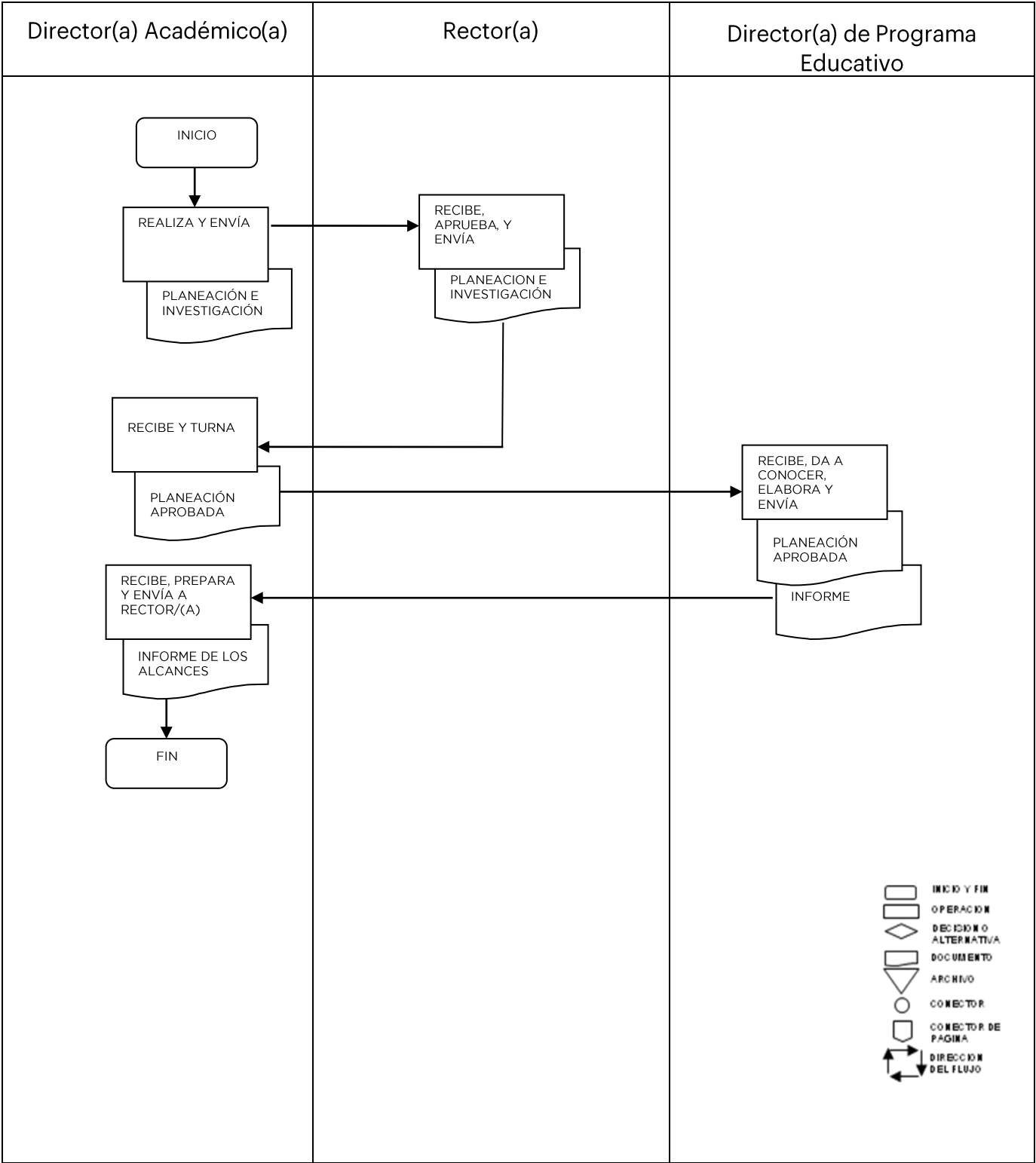
Nombre de la Función: Impulsar el desarrollo tecnológico, investigación educativa y la calidad del servicio educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) Académico(a)	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 Director(a) de Carrera para dar a conocer al Cuerpo Académico de su dirección
3	Director(a) de Programa Educativo	Recibe, da a conocer a cuerpo académico, elabora y envía Dirección Académica, 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) Académico(a)	Recibe y envía a Rectoría informe de alcances, así como el cumplimiento de los objetivos de la planeación para el desarrollo tecnológico, investigación educativa y la calidad en el servicio educativo



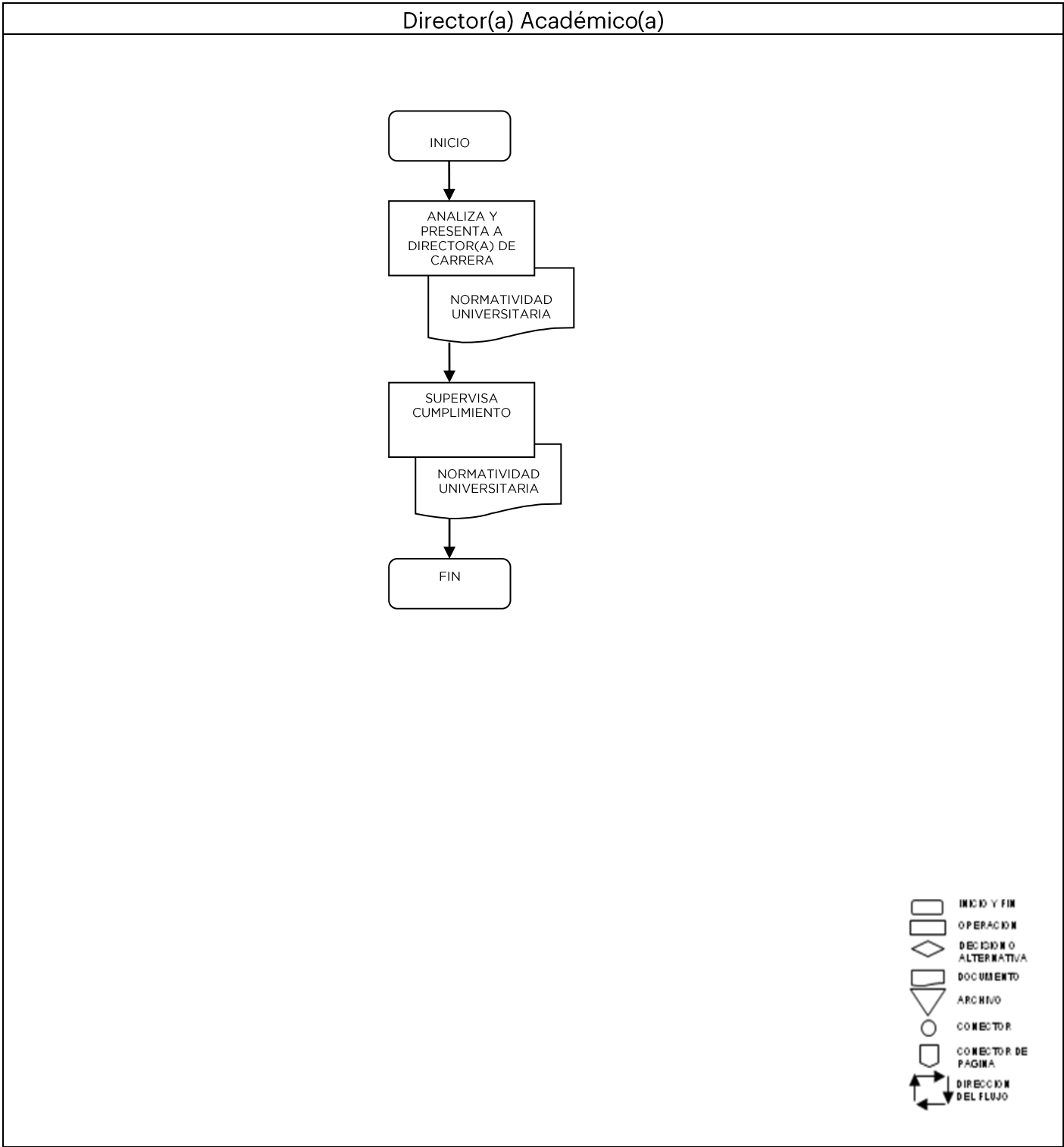
Nombre de la Función: Promover la integración y funcionamiento de las Academias y de los Cuerpos Académicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) Académico(a)	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) Académico(a)
3	Director(a) Académico(a)	Recibe y turna a Director(a) de Carrera planeación académica e investigación
4	Director(a) de Programa Educativo	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) Académico(a)
5	Director(a) Académico(a)	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) Académico(a)	Analiza la normatividad universitaria y presenta a Director(a) de Carrera para dar a conocer y aplicar la normatividad universitaria
2	Director(a) Académico(a)	Supervisa el cumplimiento de la normatividad universitaria

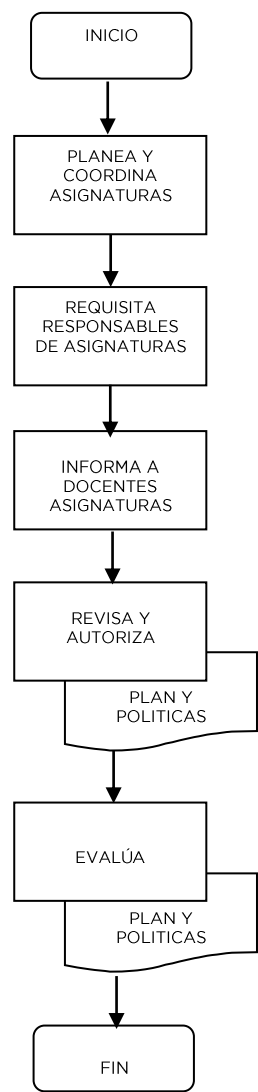


Director(a) de Programa Educativo (5)

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 Programa Educativo	Planea la asignación de asignatura a impartir en coordinación con Director(a) Académico(a)
2	Director(a) de Programa Educativo	Requisita en el sistema de control escolar de las y los responsables de cada asignatura a impartir
3	Director(a) de Programa Educativo	Informa a docentes las asignaturas a impartir
4	Director(a) de Programa Educativo	Revisa y autoriza el plan y políticas de curso a Docentes
5	Director(a) de Programa Educativo	Evalúa el cumplimiento de el plan y políticas de curso

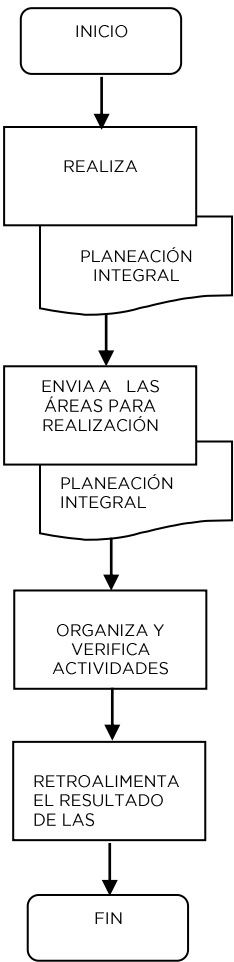
Director(a) de Programa Educativo



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.

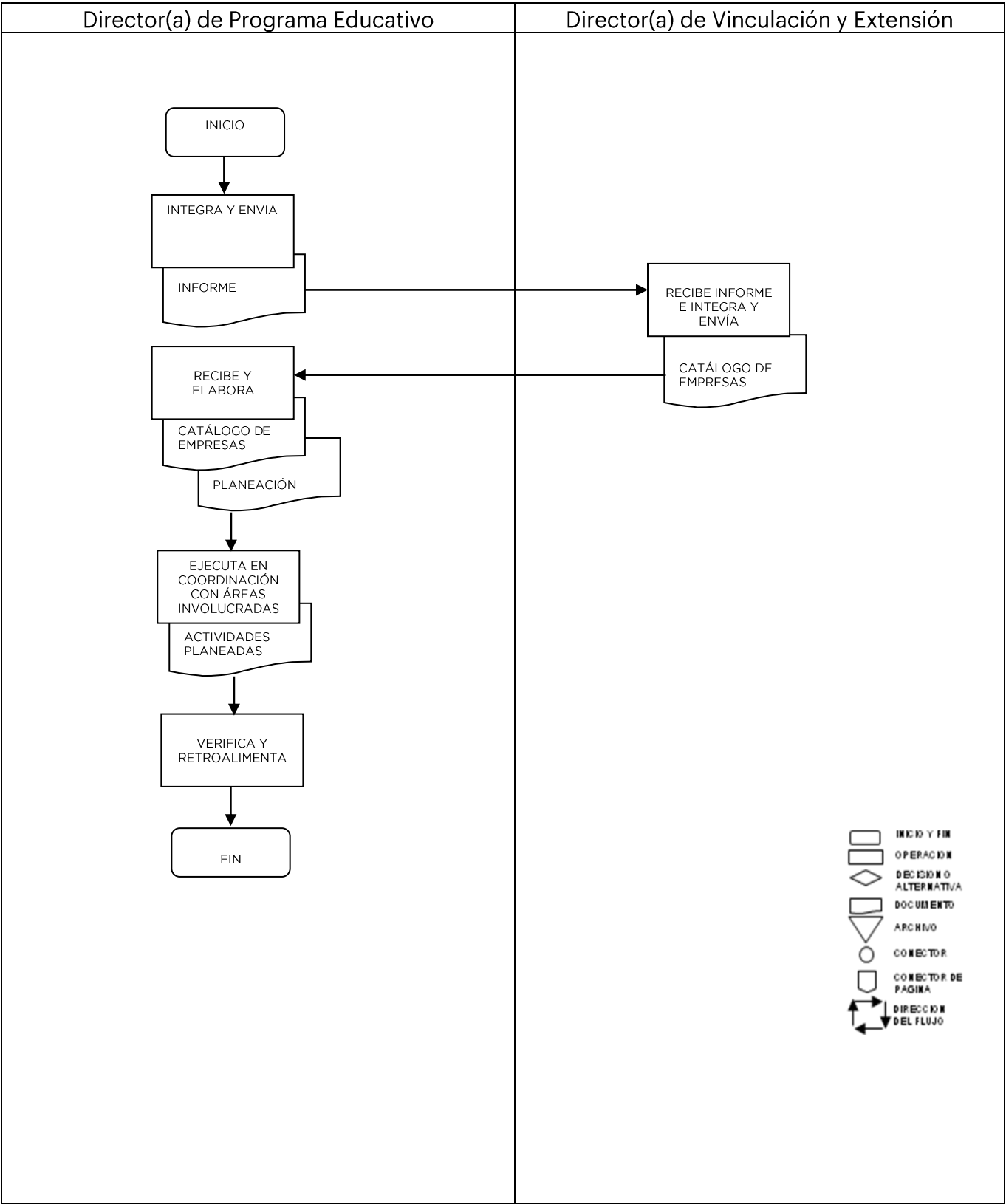
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Programa Educativo	Realiza la planeación integral de estrategias y actividades de la Dirección a su cargo en coordinación con las áreas de Vinculación y Extensión, Comunicación y Difusión, Dirección Académica y Responsables de Cuerpos Académicos
2	Director(a)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

Director(a) de Programa Educativo



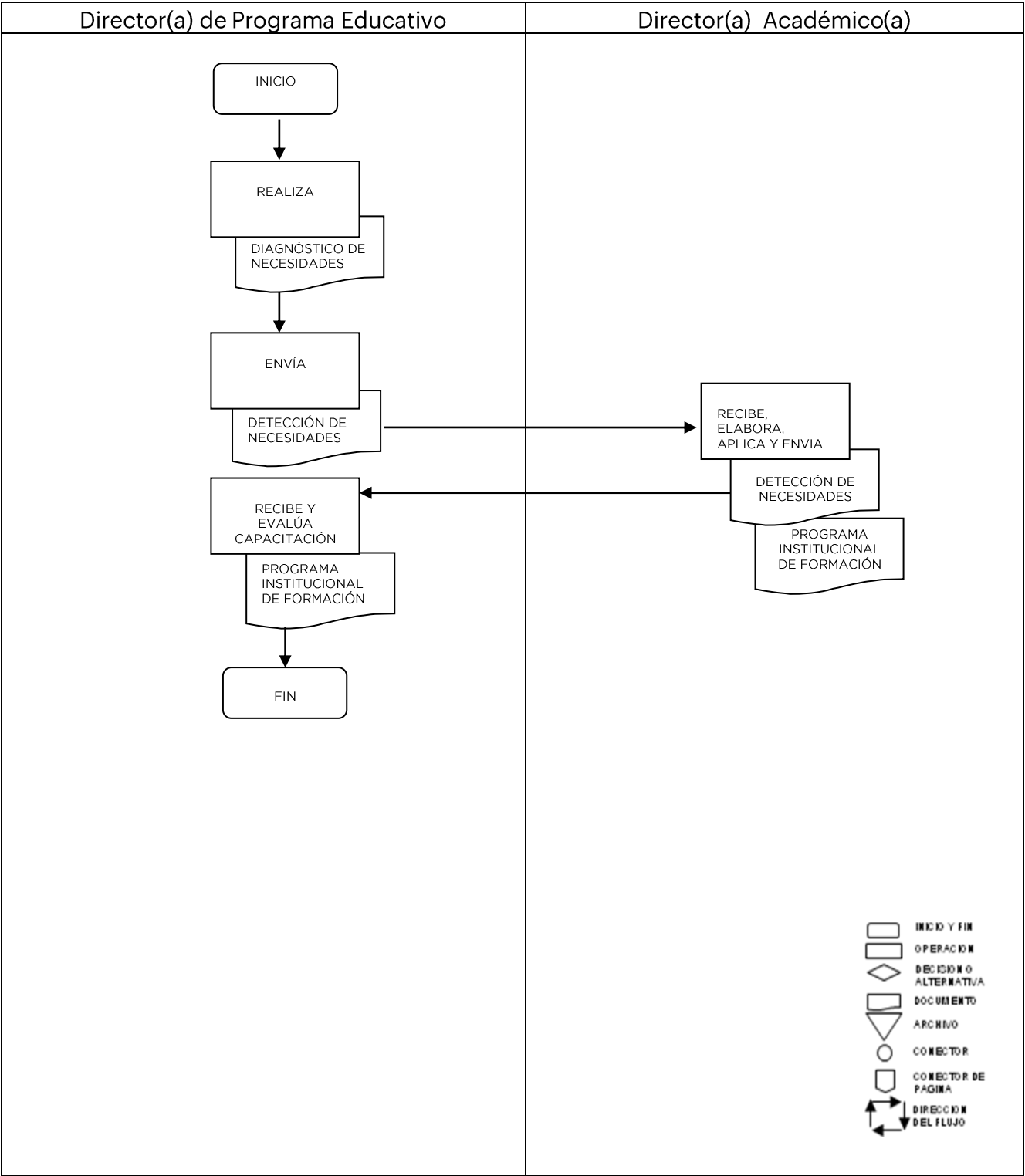
Nombre de la Función: Coordinar junto con la Dirección Académica la planeación de prácticas, visitas y estadías que el estudiantado deba realizar.

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



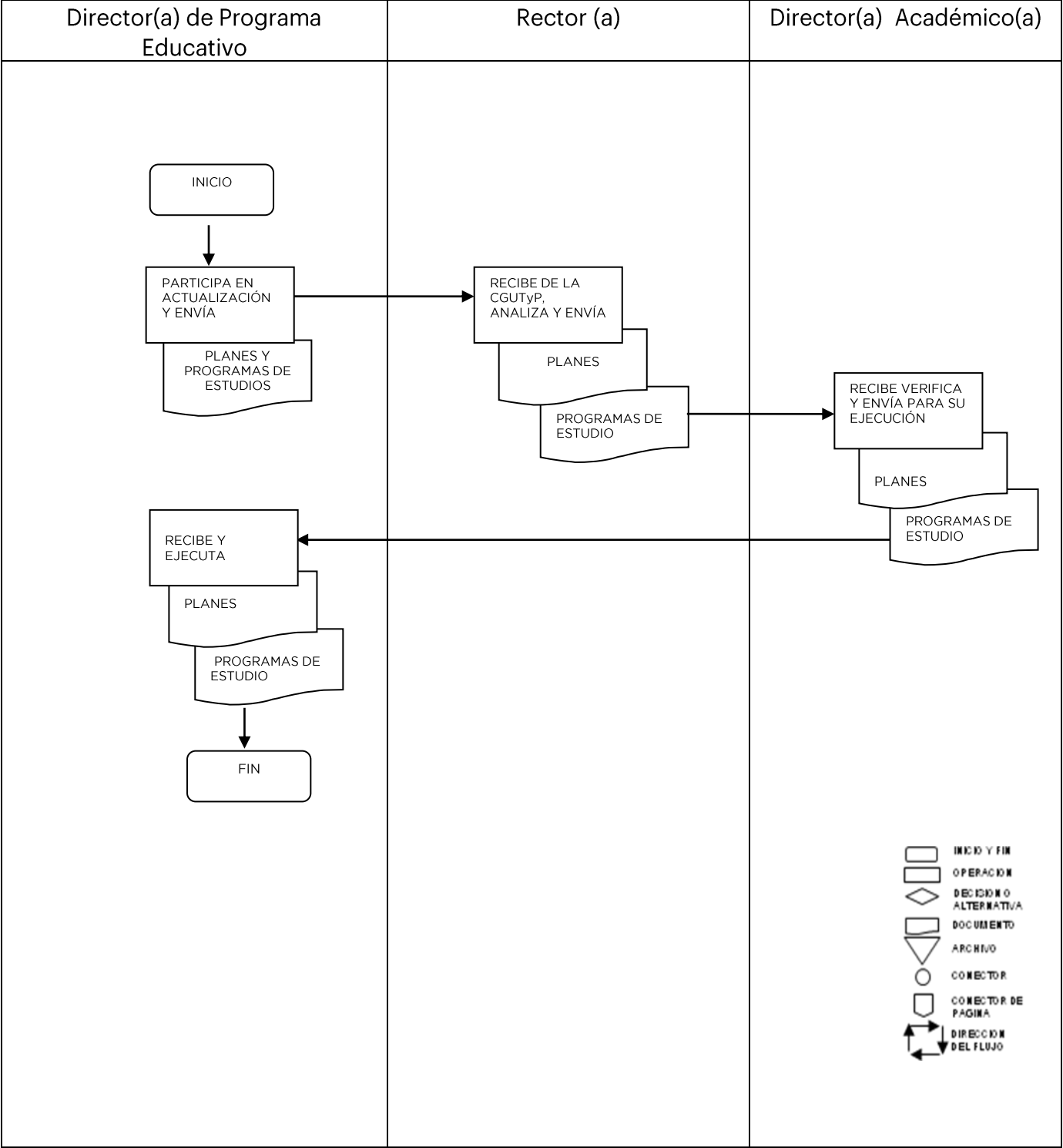
Nombre de la Función: Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica para la formación docente del personal adscrito a la Dirección a su cargo.

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

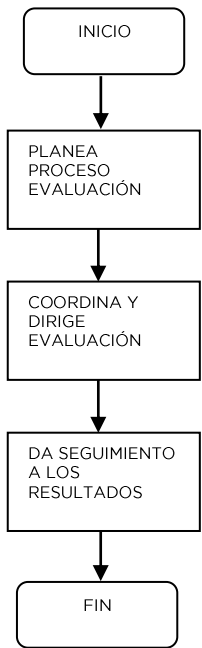
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Programa Educativo	Participar en conjunto con Director(a) de Carrera y Docentes en el Comité para la actualización de los planes y programas de estudio y envía a la CGUTyP para su validación y notifica a Rector(a)
2	Rector(a)	Recibe de la CGUTyP los planes y programas de estudio actualizados analiza y envía a Director(a) Académico(a)
3	Director(a) Académico(a)	Recibe verifica y envía a Director(a) de Carrera los planes programas de estudio para ejecutarlos
4	Director(a) de Programa Educativo	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 Programa Educativo	Planea el proceso de evaluación externa
2	Director(a) de Programa Educativo	Coordina y dirige con las áreas involucradas el proceso de evaluación externa
3	Director(a) de Programa Educativo	Da seguimiento a los resultados de los organismos evaluadores

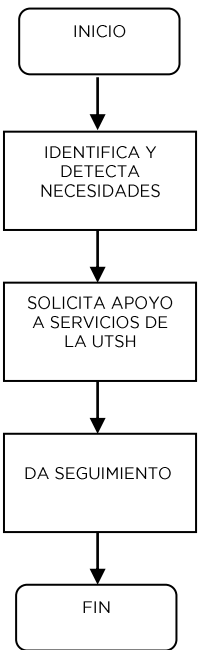
Director(a) de Programa Educativo



Nombre de la Función: Detectar necesidades en materia social, económica, psicológica o de extensión universitaria de las y los estudiantes, asegurando su permanencia académica a través de las tutorías, promoviendo en el estudiantado 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 Programa Educativo	Identifica y detecta necesidades en materia económica, social, psicológica, médica o de servicios escolares de las y los estudiantes en coordinación con los tutores
2	Director(a) de Programa Educativo	Solicita apoyo de los diferentes servicios que ofrece la Universidad para atender la necesidad detectada
3	Director(a) de Programa Educativo	Da seguimiento a las acciones realizadas

Director(a) de Programa Educativo

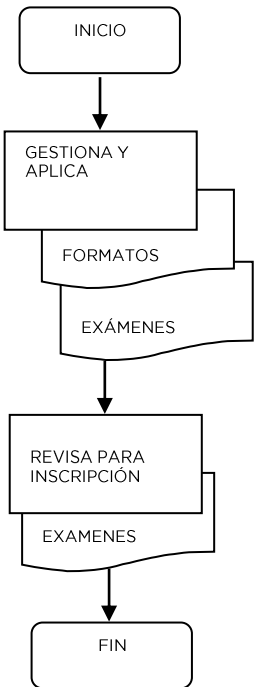


Jefe(a) del Departamento de Control Escolar

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	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 Control Escolar	Revisa que aquellos sustentantes que obtengan como mínimo 800 puntos en el examen de ingreso para ser candidatos a inscripción

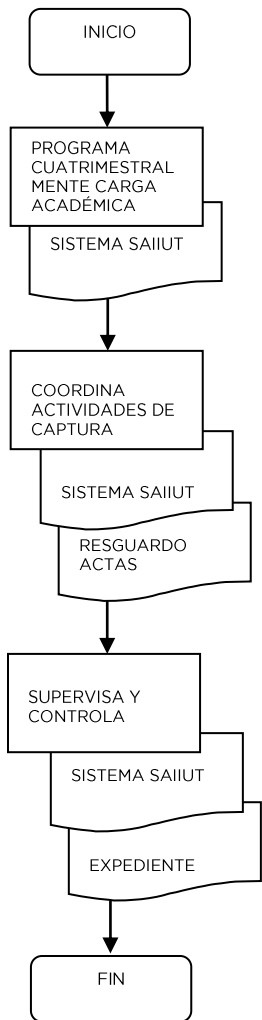
Jefe(a) del Departamento de Control Escolar



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

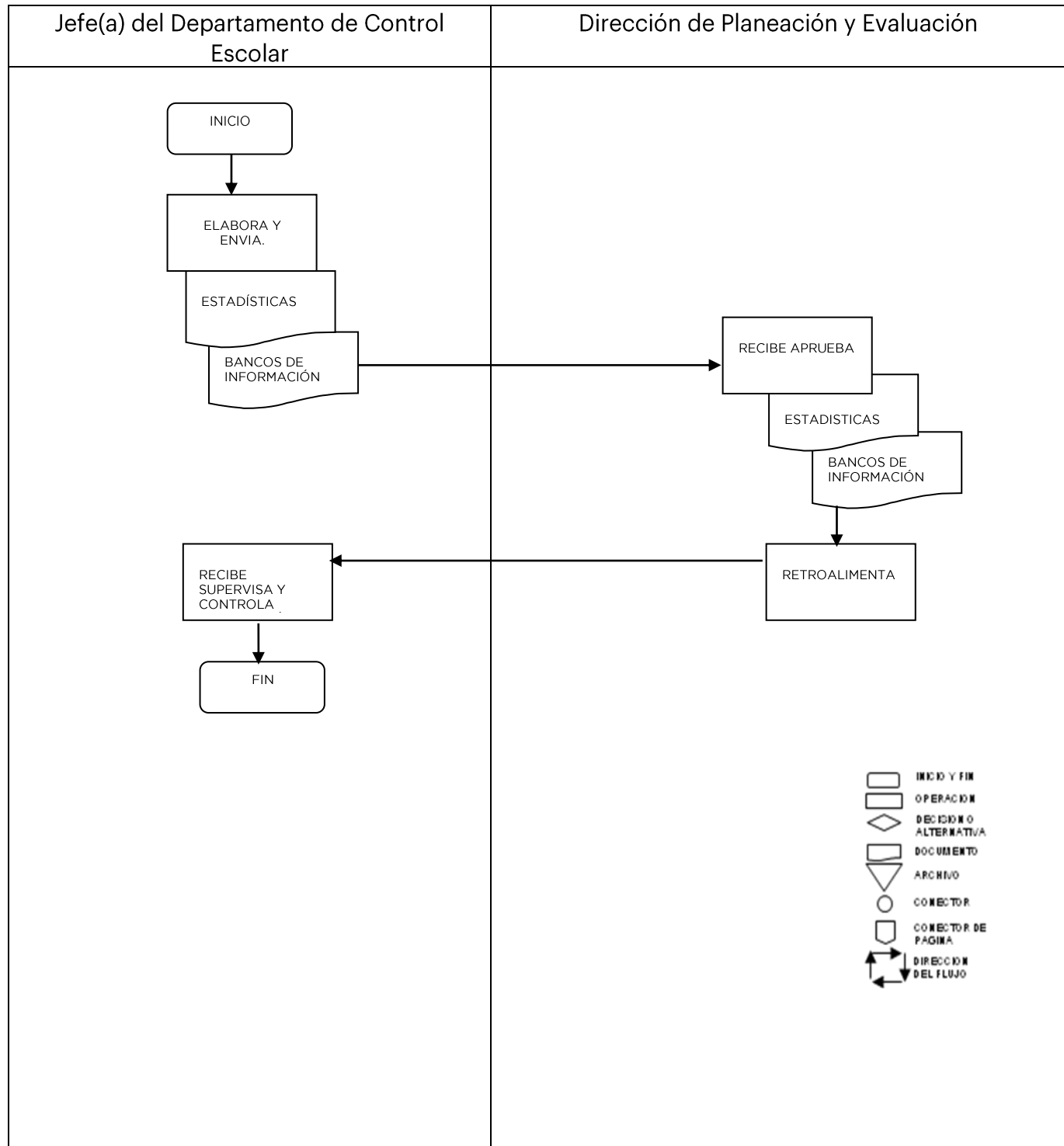
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	Programa cuatrimestralmente el sistema de control escolar SAIUT para la asignación de carga académica a los estudiantes inscritos
2	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	Coordina las actividades de captura de calificaciones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



Nombre de la Función: Elaborar estadísticas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso del estudiantado de la universidad.

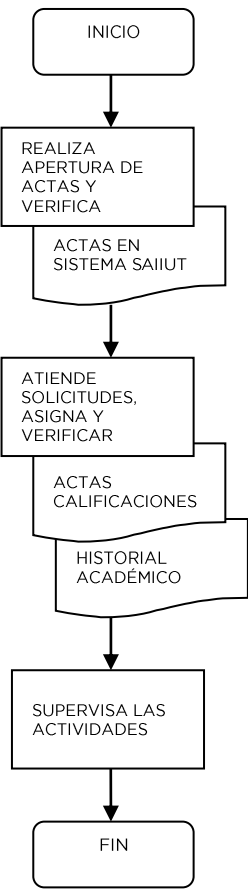
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	Elabora estadísticas y bancos de información del estudiantado con respecto a calificaciones, altas, bajas, reprobación, egreso, absorción y becas, en base a estadísticas y envía a la Dirección de Planeación y Evaluación
2	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe, aprueba estadísticas y bancos de información.
3	Director(a) de Planeación y Evaluación	Retroalimenta a Departamento de Control Escolar
4	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	Recibe, 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 Control Escolar	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 Control Escolar	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 e los estudiantes.
3	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	Supervisar las actividades realizadas

Jefe(a) del Departamento de Control Escolar

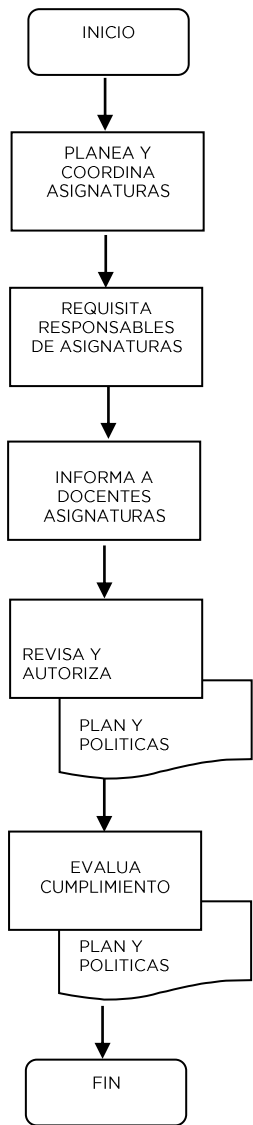


Director(a) de Servicios Estudiantiles

Nombre de la Función: Vigilar que los servicios escolares otorgados en la Universidad sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.

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

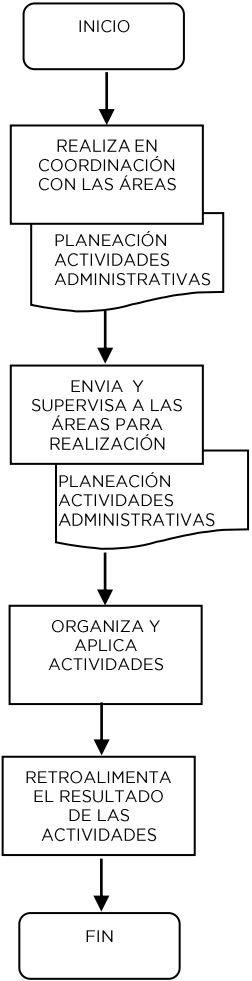
Director(a) de Servicios Estudiantiles



Nombre de la Función: Coordinar y supervisar las actividades administrativas relativas al ingreso, permanente y egreso de los estudiantes, conforme a la normatividad aplicable;

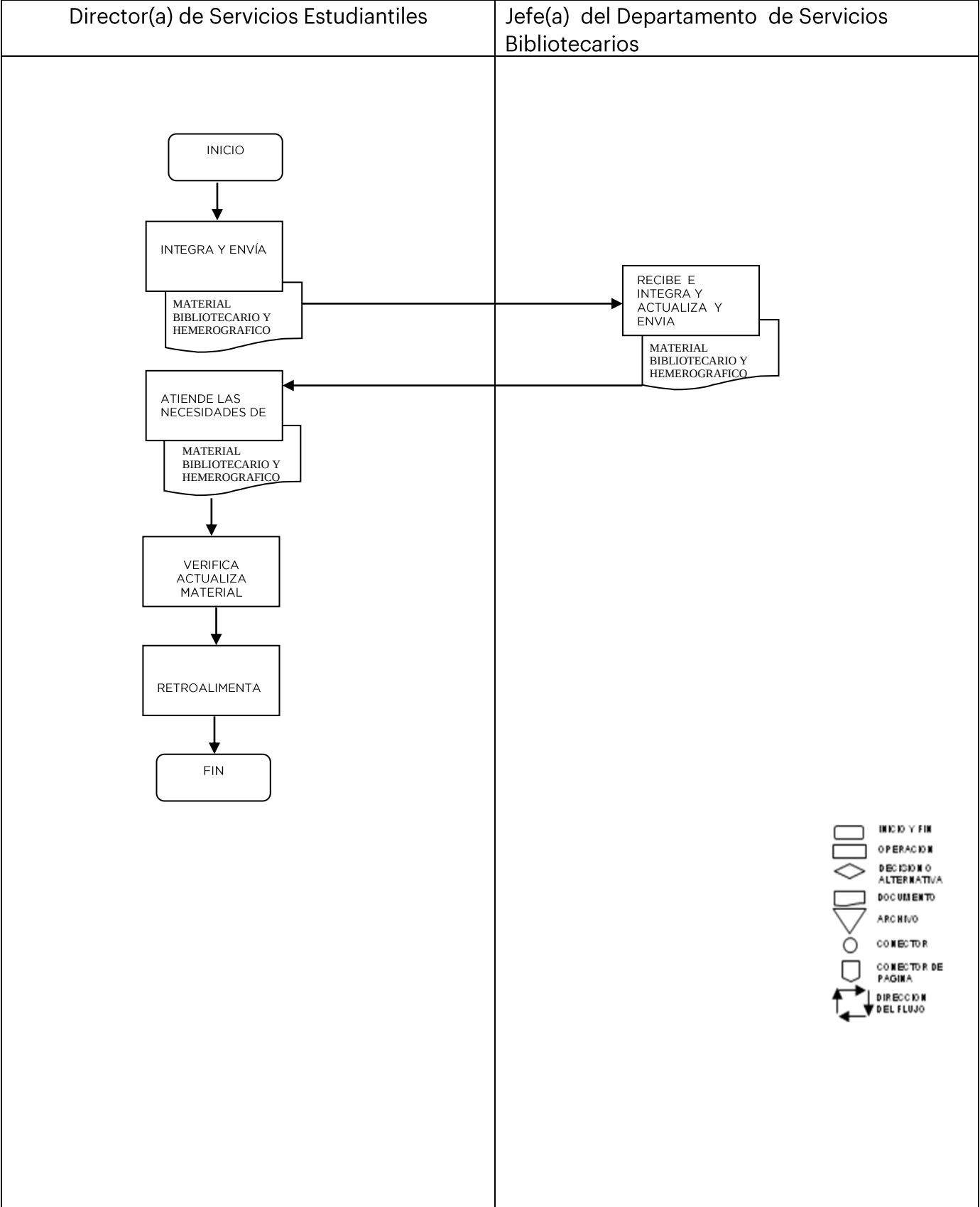
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Realiza la planeación de actividades administrativas relativas al ingreso y egreso de los estudiantes conforme a la normatividad.
2	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Envía y supervisa la planeación de actividades administrativas a las áreas involucradas para su realización relativa al estudiantado.
3	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Organiza y aplica las actividades de acuerdo al programa conforme a la normatividad en coordinación con las áreas involucradas
4	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Retroalimenta el resultado de las actividades administrativas a las áreas correspondientes

Director(a) de Servicios Estudiantiles



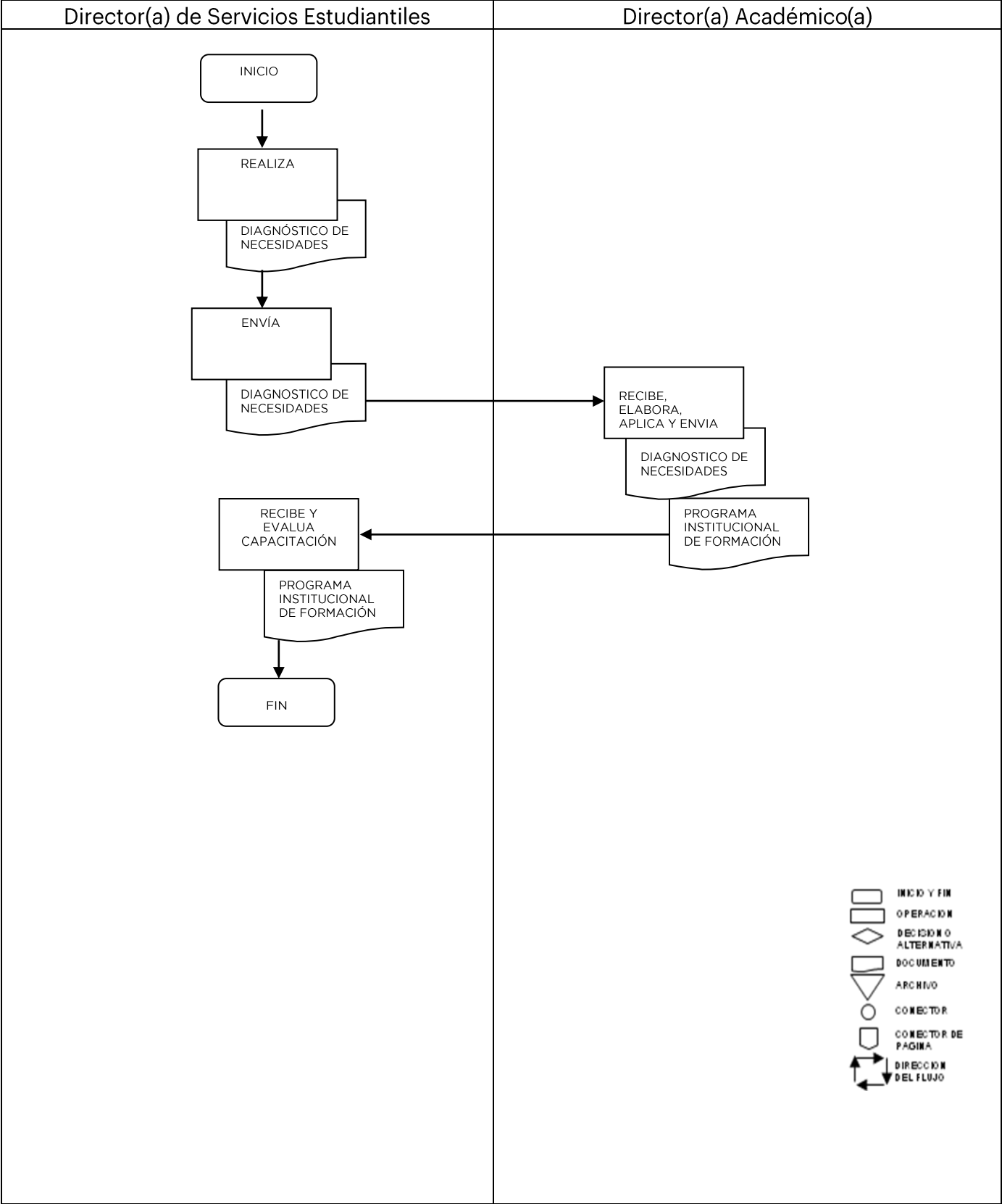
Nombre de la Función: Asegurarse de que la actualización del material bibliotecario y hemerográfico sea de acuerdo a los requerimientos de los programas académicos que se imparten en la institución y a las necesidades de docentes y estudiantado

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Integra y envía material bibliotecario y hemerográfico actualizado de acuerdo a los programas académicos que se imparten en la institución a las necesidades de docentes y estudiantado
2	Jefe(a) del Departamento de Servicios Bibliotecarios	Recibe material e integra de acuerdo a los programas académicos y actualiza, solicitando material requerido por las diferentes áreas, y envía a la Dirección de Servicios Escolares.
3	Director(a) de Servicios Estudiantiles	En función al material requerido atiende las necesidades de las diferentes áreas.
4	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Verifica en coordinación con Director(a) Académico(a) y las áreas involucradas que se realice actualización de material bibliotecario y hemerográfico.
5	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Retroalimenta el resultado con las áreas involucradas



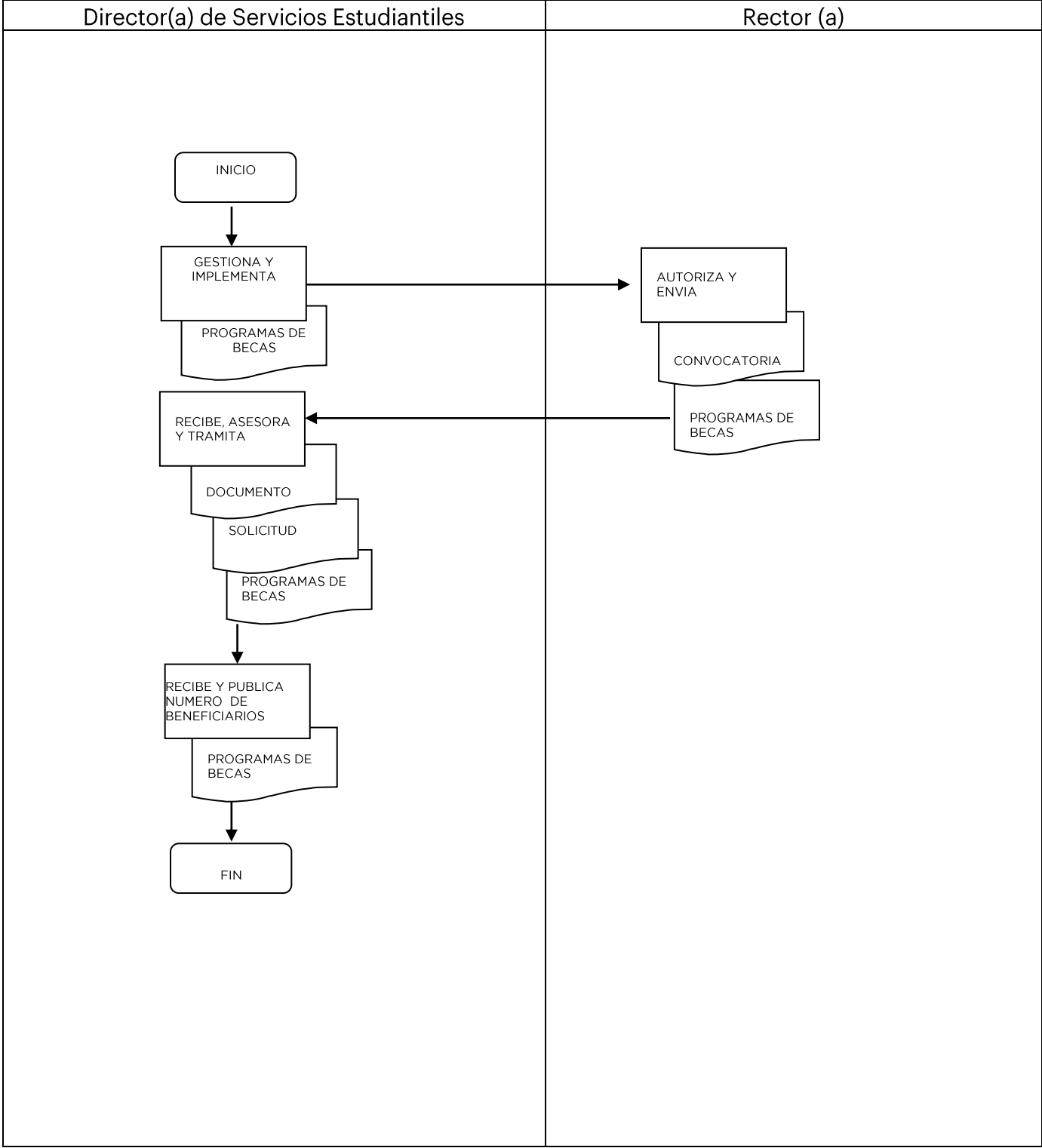
Nombre de la Función: Supervisar el cumplimiento de los servicios psicológicos y asegurarse de que las actividades que se ofrezcan, complementen la formación académica del estudiantado.

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



Nombre de la Función: Gestionar ante instituciones y organismos externos, el otorgamiento de becas para el estudiantado , y el apoyo de servicios académicos que complementen su formación escolar.

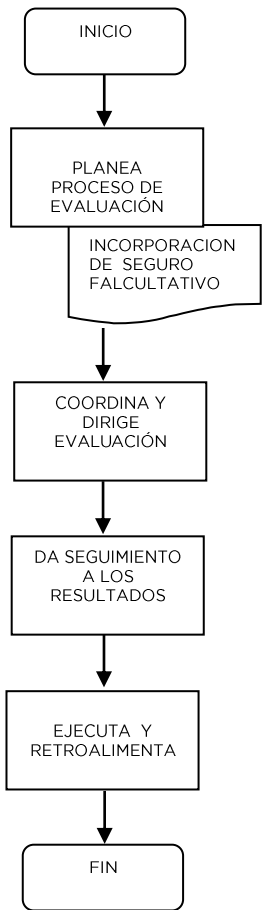
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Gestionar ante las instituciones y organismos externos, el otorgamiento de programas de becas para implementar el servicio al estudiantado.
2	Rector(a)	Autoriza y envia convocatoria de becas para ofertar al estudiantado
3	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Participar en conjunto con Director(a) de Carrera y Docentes para dar a conocer los lineamientos y fechas para la solciitud de becas.
4	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Recibe documentación y asesora al estudiantado para el tramite de solicitud de becas.
5	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Recibe y publica el numero de beneficiados que fueron beneficiados por el programas becarios.



Nombre de la Función: Asegurarse una atención médica oportuna en la institución, y la incorporación del estudiantado a un seguro facultativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Planea el proceso de evaluación externa para la incorporación del estudiantado a un seguro facultativo
2	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Coordina y dirige con las áreas involucradas el proceso de evaluación externa
3	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Da seguimiento a los resultados de los organismos evaluadores
4	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Ejecuta y Retroalimenta el resultado.

Director(a) de Servicios Estudiantiles

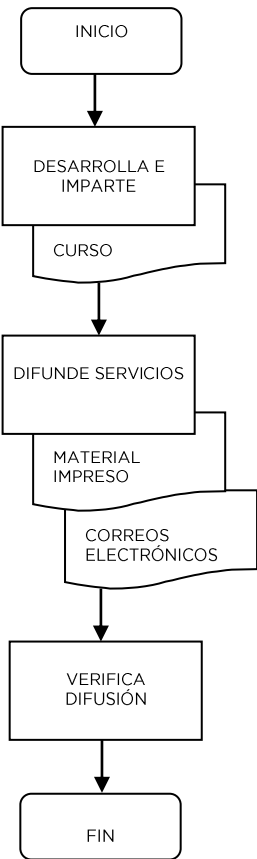


Jefe(a) del Departamento de Servicios Bibliotecarios

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

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

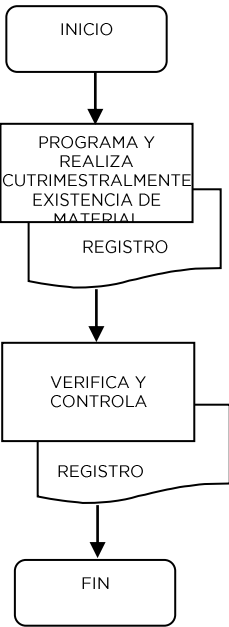
Jefe(a) del Departamento de Servicios Bibliotecarios



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

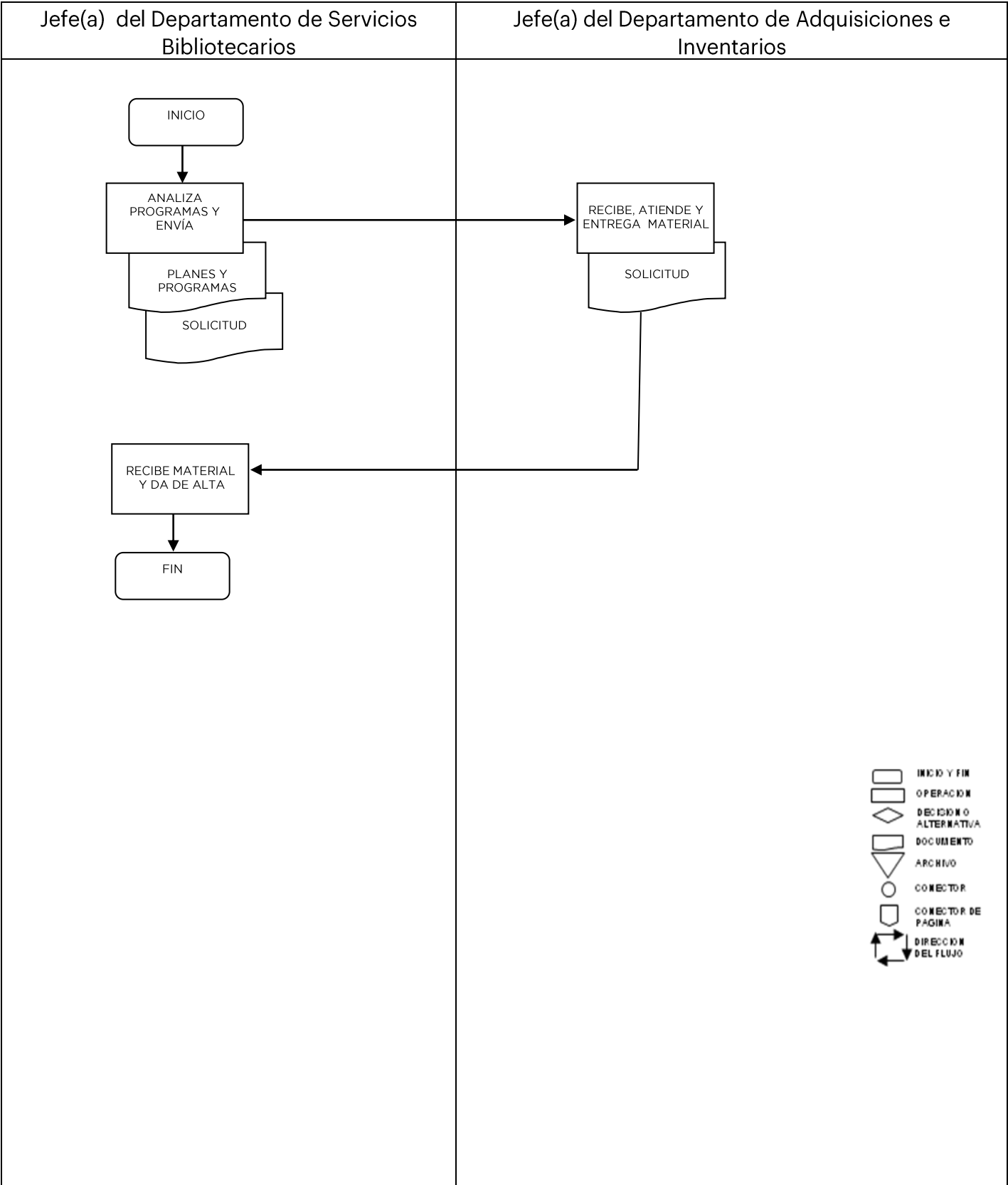
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Bibliotecarios	Programa cuatrimestralmente la realización de registros y conteos de materiales de las diferentes colecciones para saber la existencias de los mismos
2	Jefe(a) del Departamento de Servicios Bibliotecarios	Verifica y controla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

Jefe(a) del Departamento de Servicios Bibliotecarios



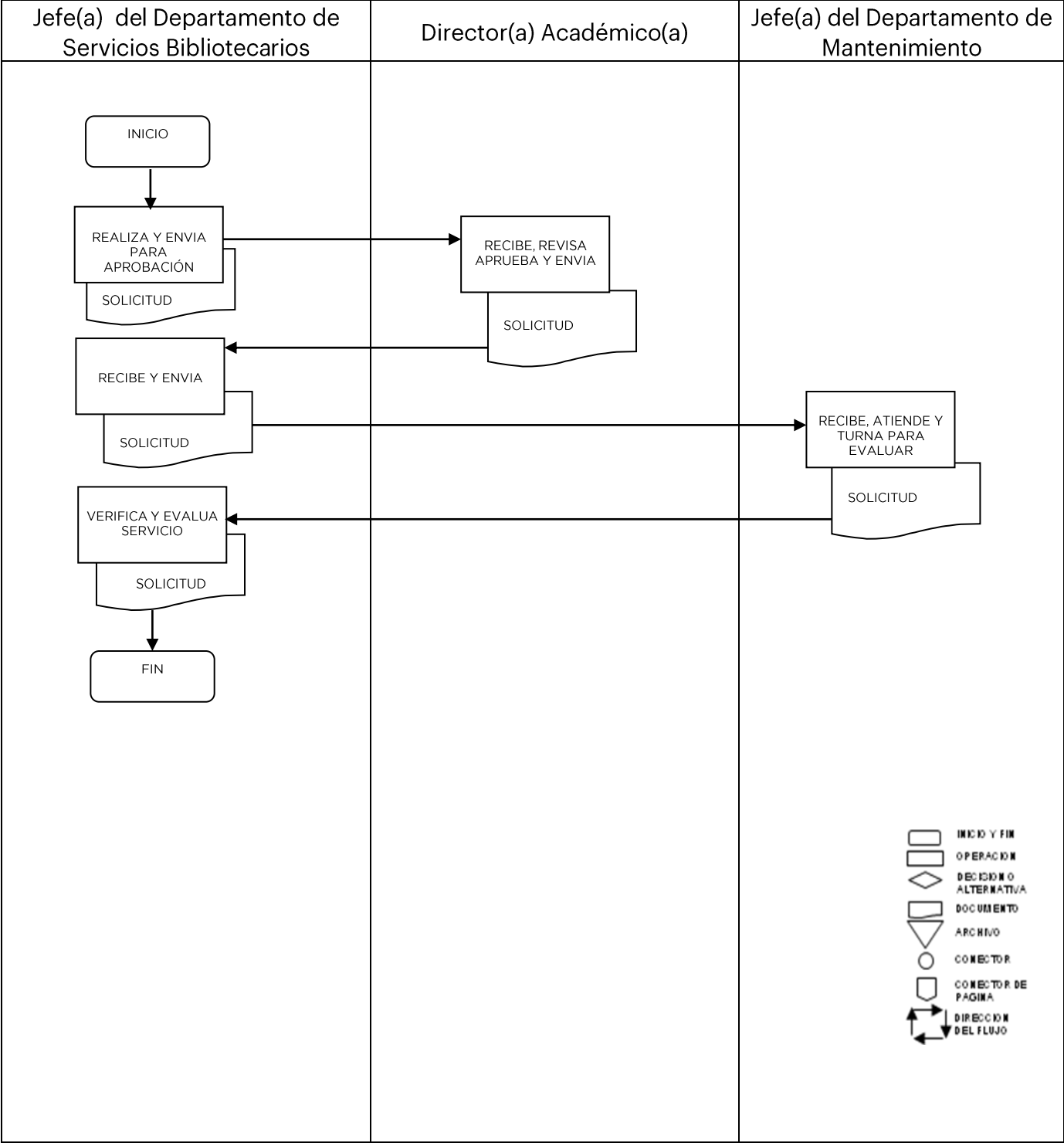
Nombre de la Función: Actualizar los materiales bibliográficos.

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

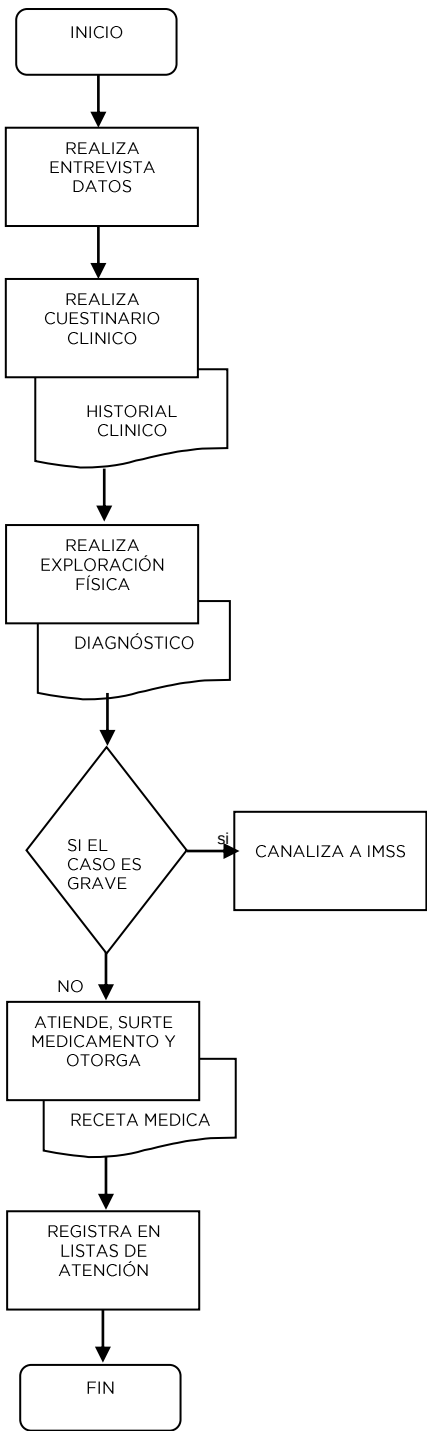


Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos	Realiza entrevista de datos generales y académicos de los estudiantes o trabajadores.
2	Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos	Realiza cuestionario clínico para elaborar historia clínica registrando las evidencias del caso
3	Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos	Realiza exploración física, toma de signos vitales y obtiene diagnóstico clínico
4	Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos	Si no amerita atención especializada atiende y surte medicamento y otorga receta medica
5	Jefe(a) del 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(a) Académico(a) y familiares del paciente
6	Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos	Registra en listas de atención diaria y registra dotación de medicamentos en la hoja de control

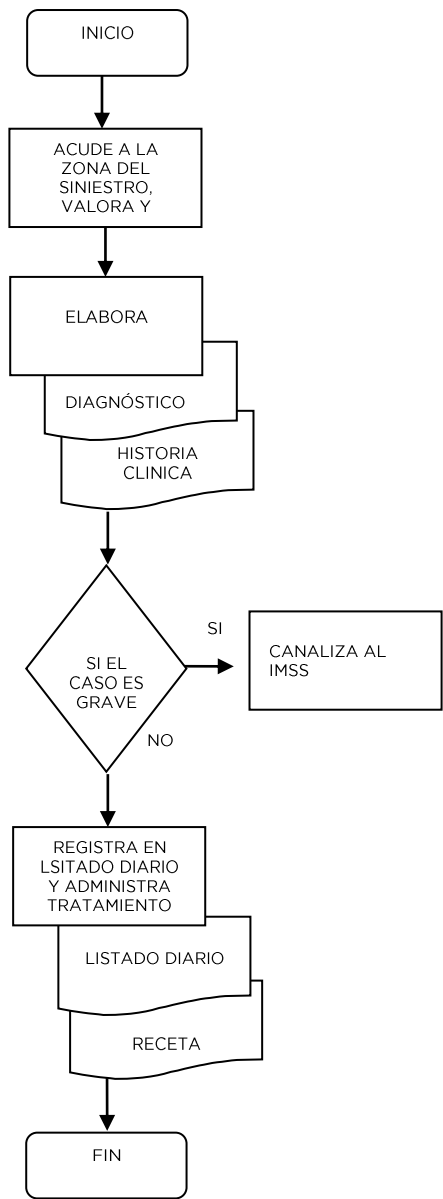
Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos



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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del 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) del 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) del 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 a Director(a) Académico(a) y familiares del paciente
4	Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos	Caso contrario: registra en listado de atención diaria, ofrece receta y administra tratamiento

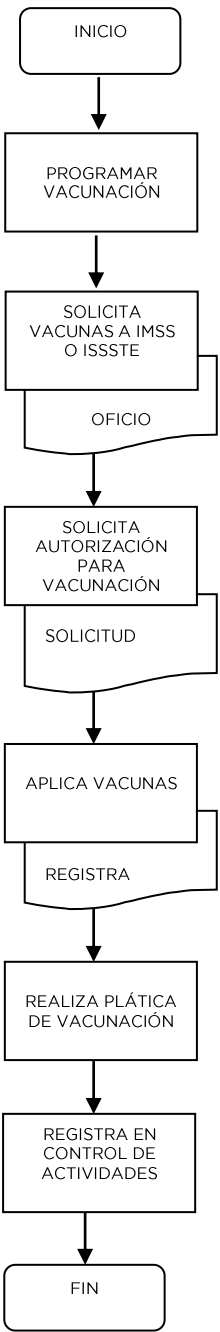
Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos



Nombre de la Función: Desarrollar acciones de medicina preventiva.

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

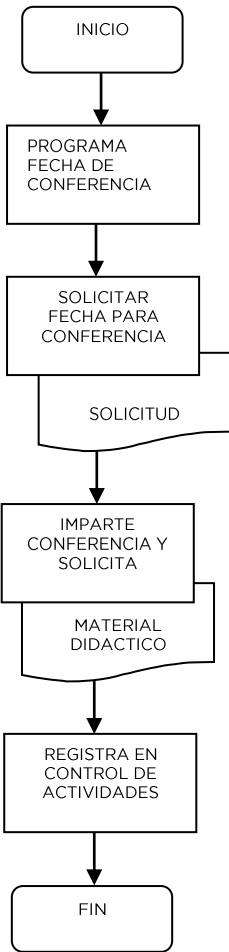
Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos



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

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

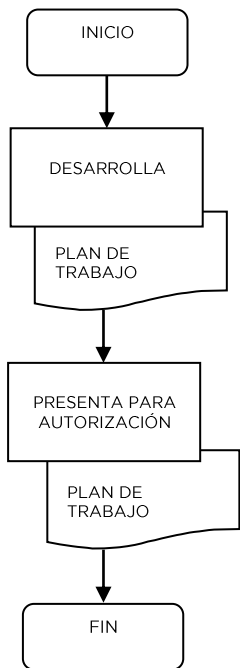
Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos



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

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

Jefe (a) de Departamento de Servicios Médicos

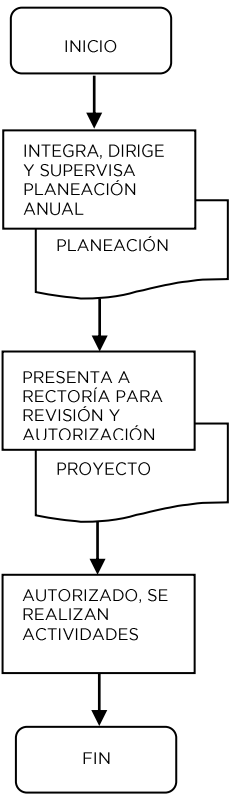


Director(a) de Comunicación y Difusión

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

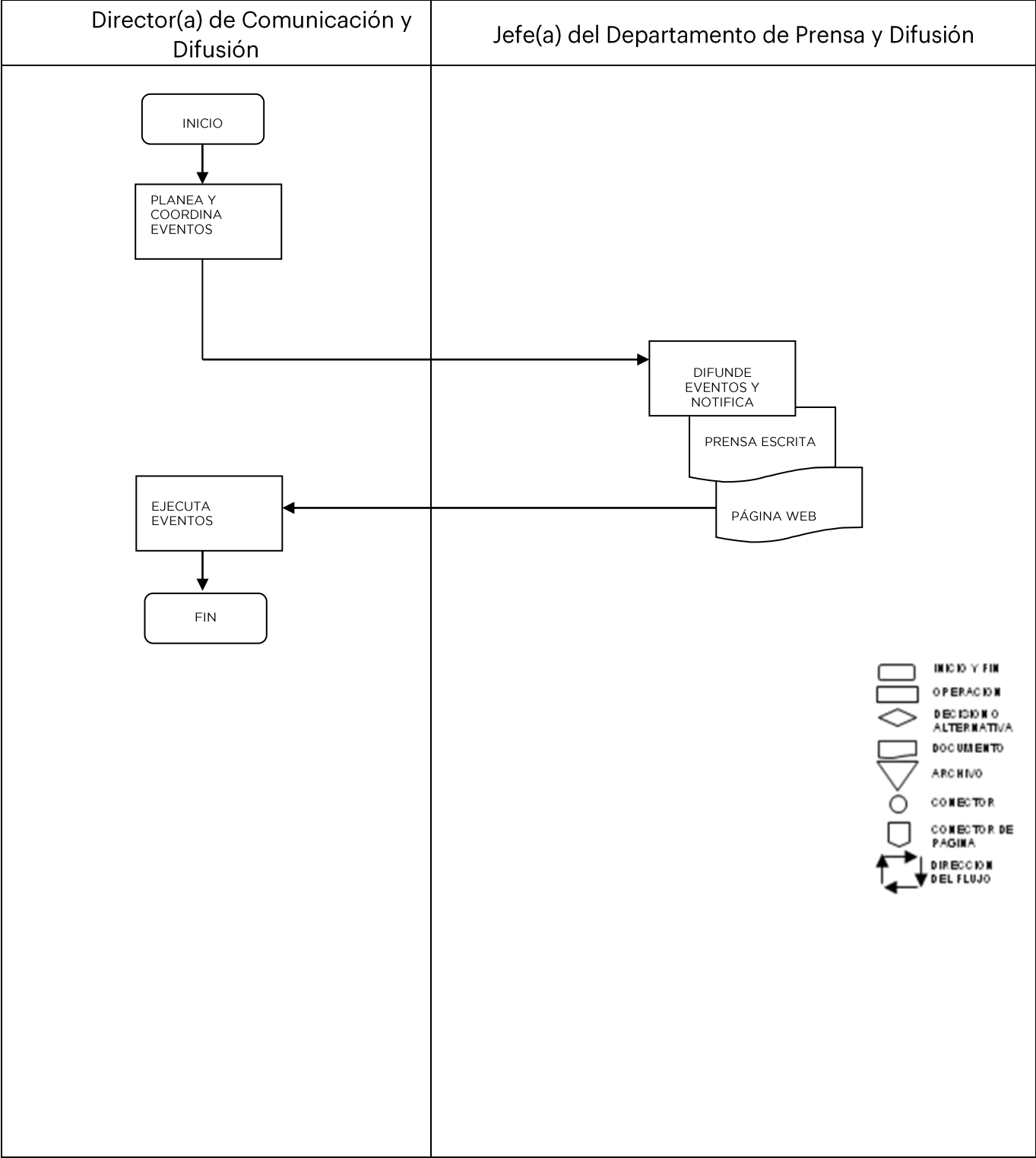
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Comunicación y Difusión	Integra planeación anual de la Dirección, lo cual incluye, promueve, dirige y supervisa actividades de extensión, difusión y divulgación universitaria a nivel regional, nacional e internacional
2	Director(a) de Comunicación y Difusión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

Director(a) de Comunicación y Difusión



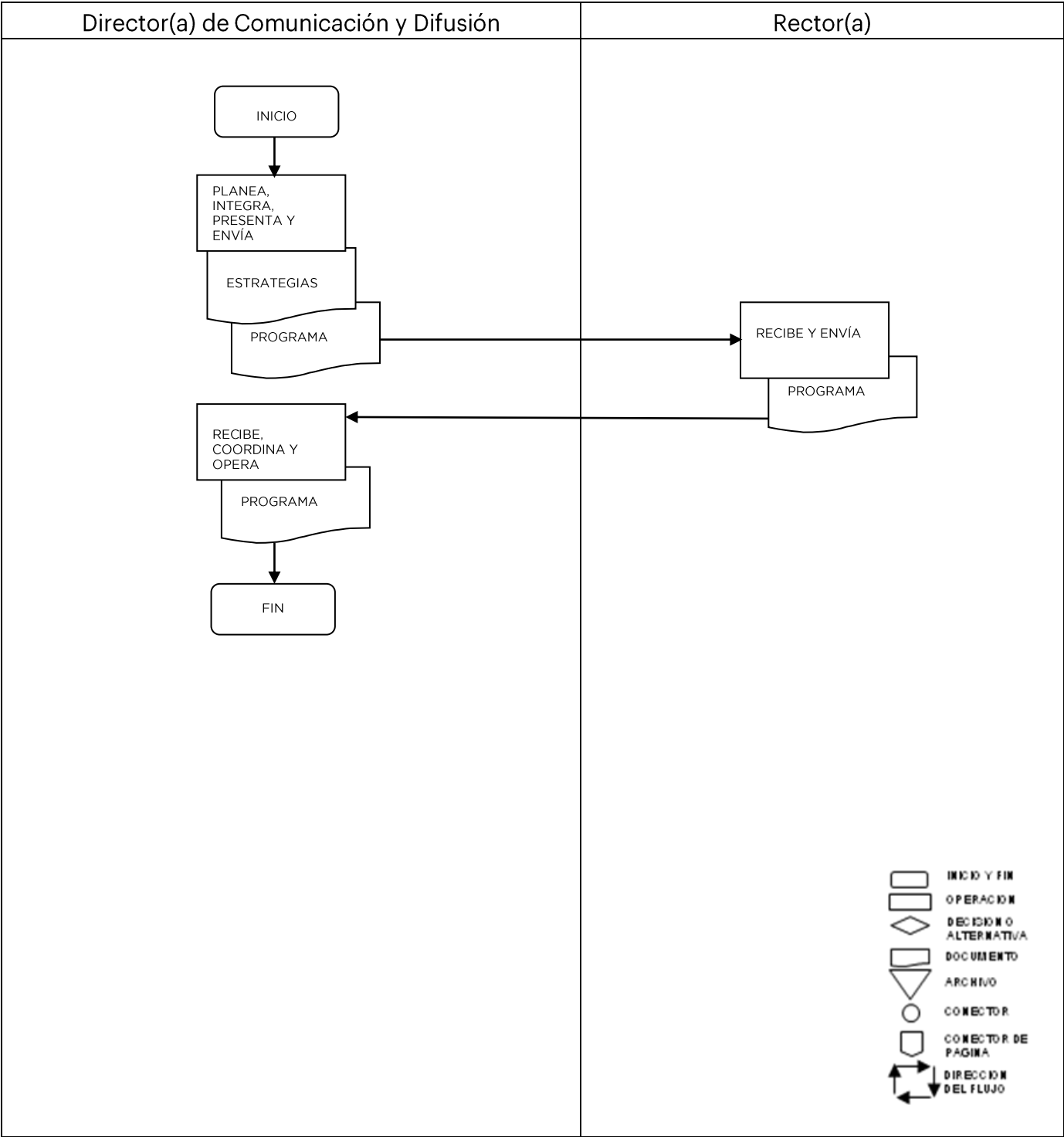
Nombre de la Función: Promover, difundir y fortalecer la imagen institucional de la universidad, tanto en el interior como en el exterior, a través de actividades culturales, deportivas, de prensa y difusión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Comunicación y Difusión	Planea y coordina la participación en diferentes eventos cívicos, culturales y deportivos organizados por la universidad.
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 Comunicación y Difusión de las actividades.
3	Director(a) de Comunicación y Difusión	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.

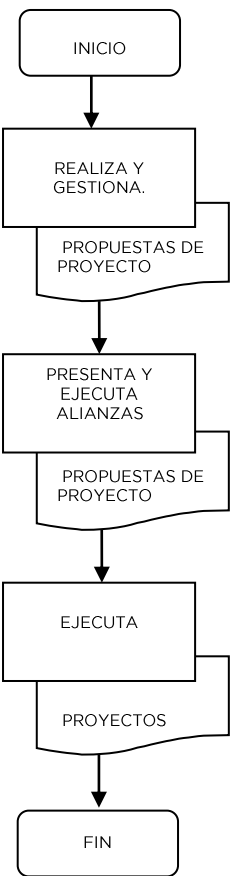
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Comunicación y Difusión	Planea las estrategias de campaña de difusión e integra un programa, se presenta ante el Comité de Difusión y envía a Rectoría
2	Rector(a)	Recibe y autoriza el programa y envía a la Dirección de Vinculación y Extensión
3	Director(a) de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



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 Comunicación y Difusión	Realiza y gestiona propuestas de proyectos de extensión culturales (rescate de las tradiciones y pertenencia universitaria) en la región
2	Director(a) de Comunicación y Difusión	Presenta a Rectoría propuestas de proyectos de extensión culturales para su autorización y ejecuta alianzas estratégicas.
3	Director(a) de Comunicación y Difusión	Ejecuta proyectos

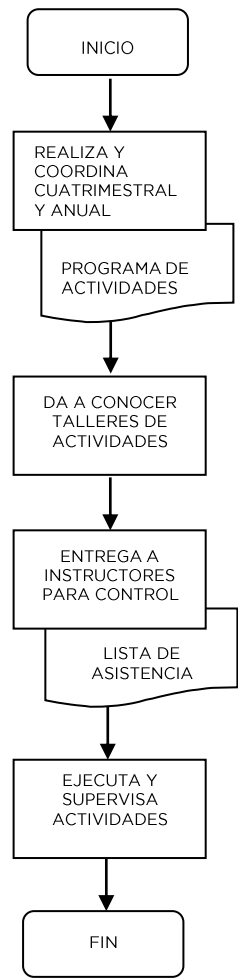
Director(a) de Comunicación y Difusión



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

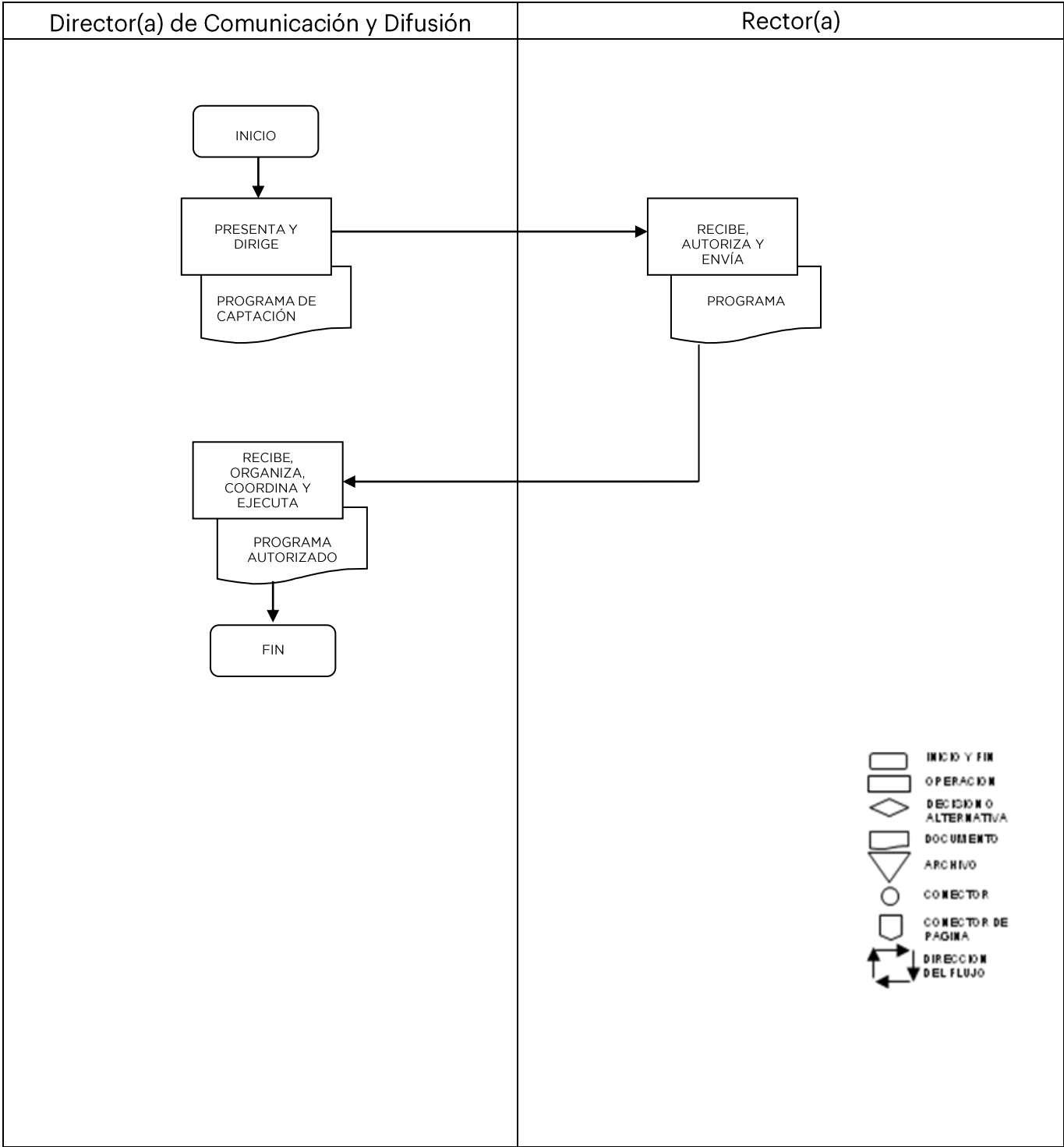
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Comunicación y Difusión	Realiza y coordina el programa de actividades culturales y deportivas cuatrimestral y anual
2	Director(a) de Comunicación y Difusión	Da a conocer los talleres de actividades culturales y deportivas cuatrimestrales al estudiantado de las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

Director(a) de Comunicación y Difusión



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

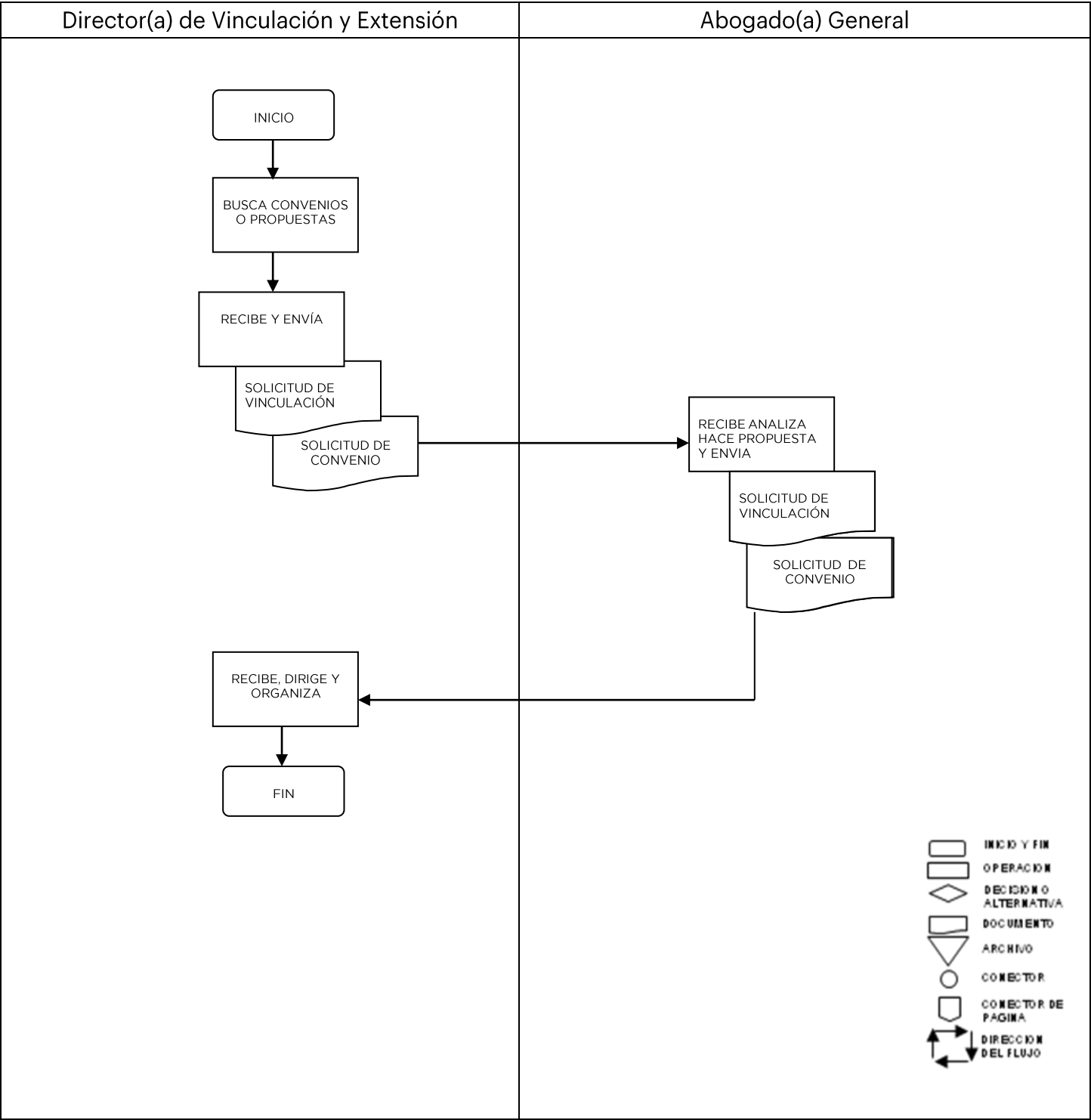
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Comunicación y Difusión	Presenta y dirige el programa de captación de estudiantes de nuevo ingreso a Rectoría
2	Rector(a)	Recibe y autoriza el programa de captación de estudiantes de nuevo ingreso y envía a Director(a) de Comunicación y Difusión
3	Director(a) de Comunicación y Difusión	Recibe el programa autorizado por rectoría, organiza, coordina y ejecuta.



Director(a) de Vinculación y Extensión

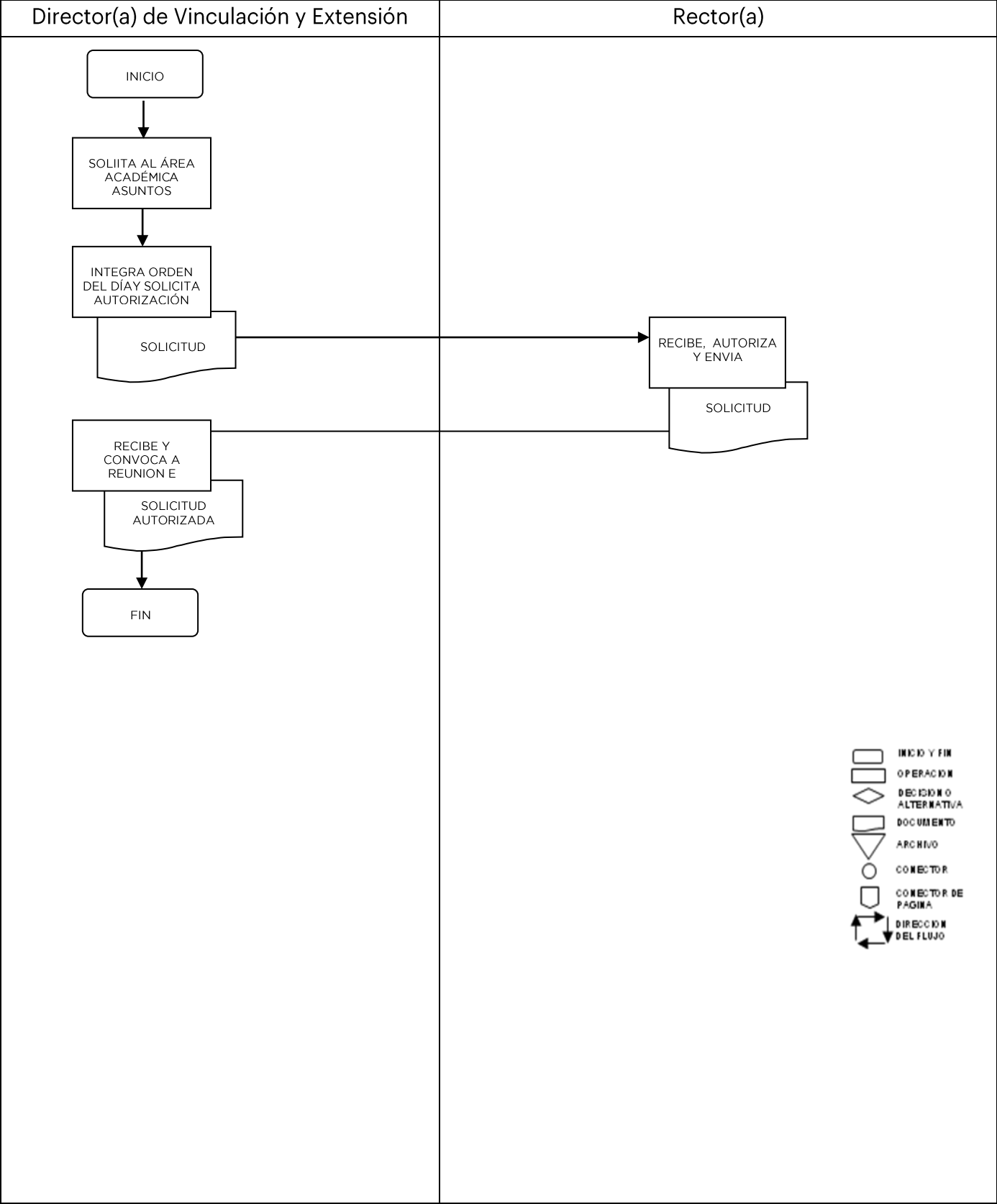
Nombre de la función: Dirigir, organizar y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la universidad, con el sector productivo de bienes y servicios y con instancias del sector público, privado y social, tanto a nivel regional, nacional e internacional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación y Extensión	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 y Extensión	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 y Extensión.
4	Director(a) de Vinculación y Extensión	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.

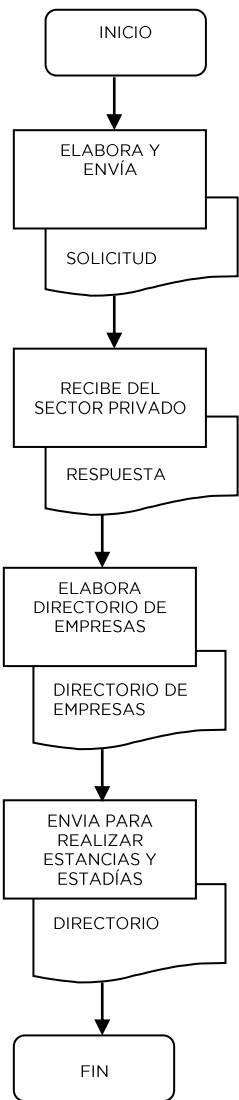
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación y Extensión	Solicita al área académica los asuntos que requiera incluir en el orden del día para la próxima sesión
2	Director(a) de Vinculación y Extensión	Integra orden del día y envía solicitud de autorización a Rectoría para realizar la reunión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

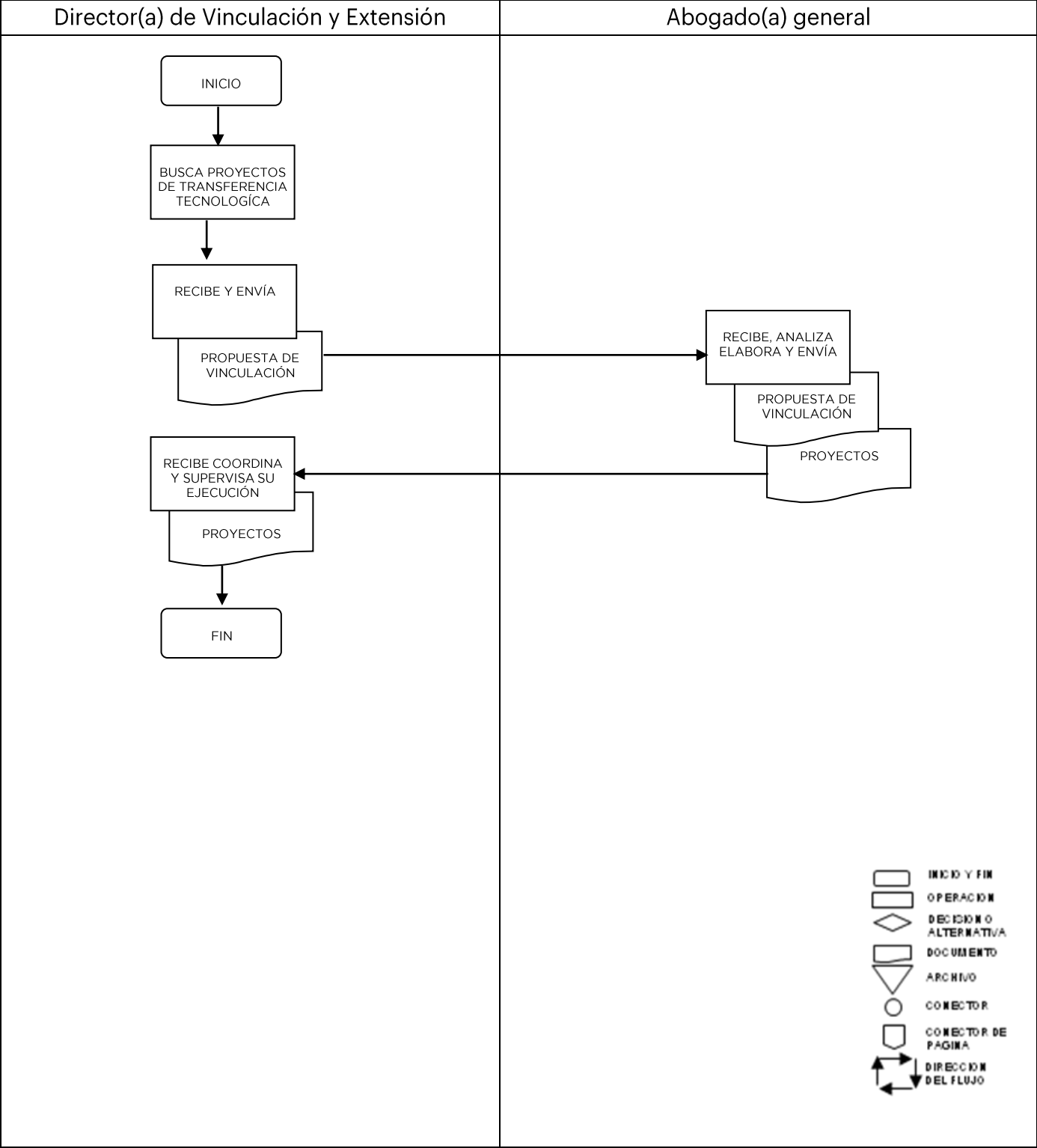
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación y Extensión	Elabora solicitud para realizar Estancia y/o Estadía y envía al sector privado y público
2	Director(a) de Vinculación y Extensión	Recibe respuesta del sector privado y/o público y estima cuántos estudiantes pueden aceptar y/o canaliza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

Director(a) de Vinculación y Extensión



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

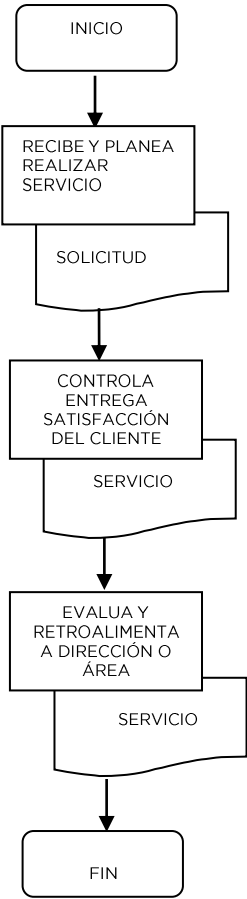
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación y Extensión	Acude a reuniones con empresarios, visita empresas y acude a dependencias para buscar proyectos de transferencia tecnológica, de bienes y/o servicios a desarrollar
2	Director(a) de Vinculación y Extensión	Envía propuesta para realizar 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 Director(a) de Vinculación y Extensión
4	Director(a) de Vinculación y Extensión	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.

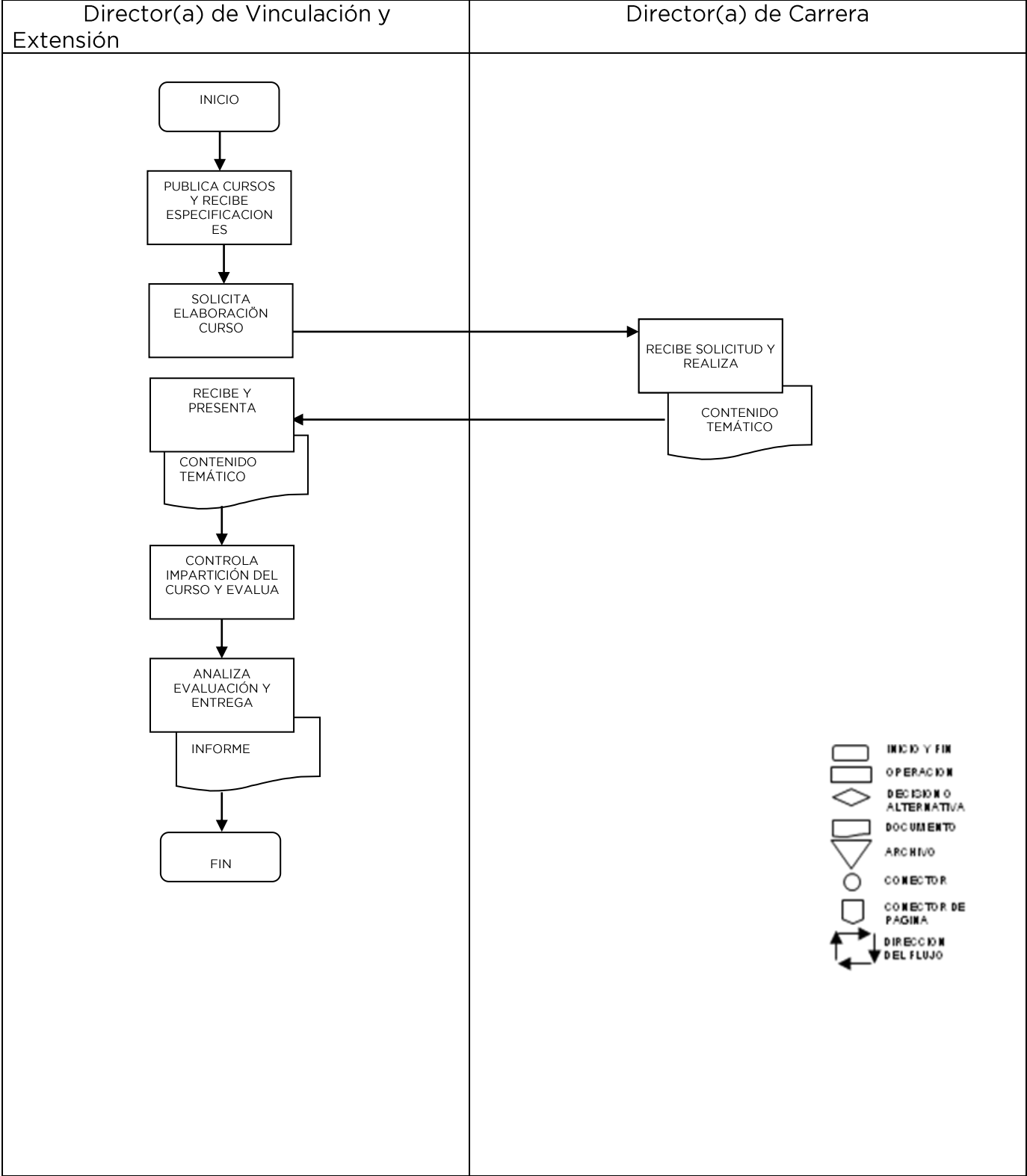
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación y Extensión	Recibe solicitud de servicio tecnológico y planea en conjunto con la Dirección de Área o Carrera la realización de dicho servicio
2	Director(a) de Vinculación y Extensión	Controla la entrega del servicio y la satisfacción del cliente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

Director(a) de Vinculación y Extensión



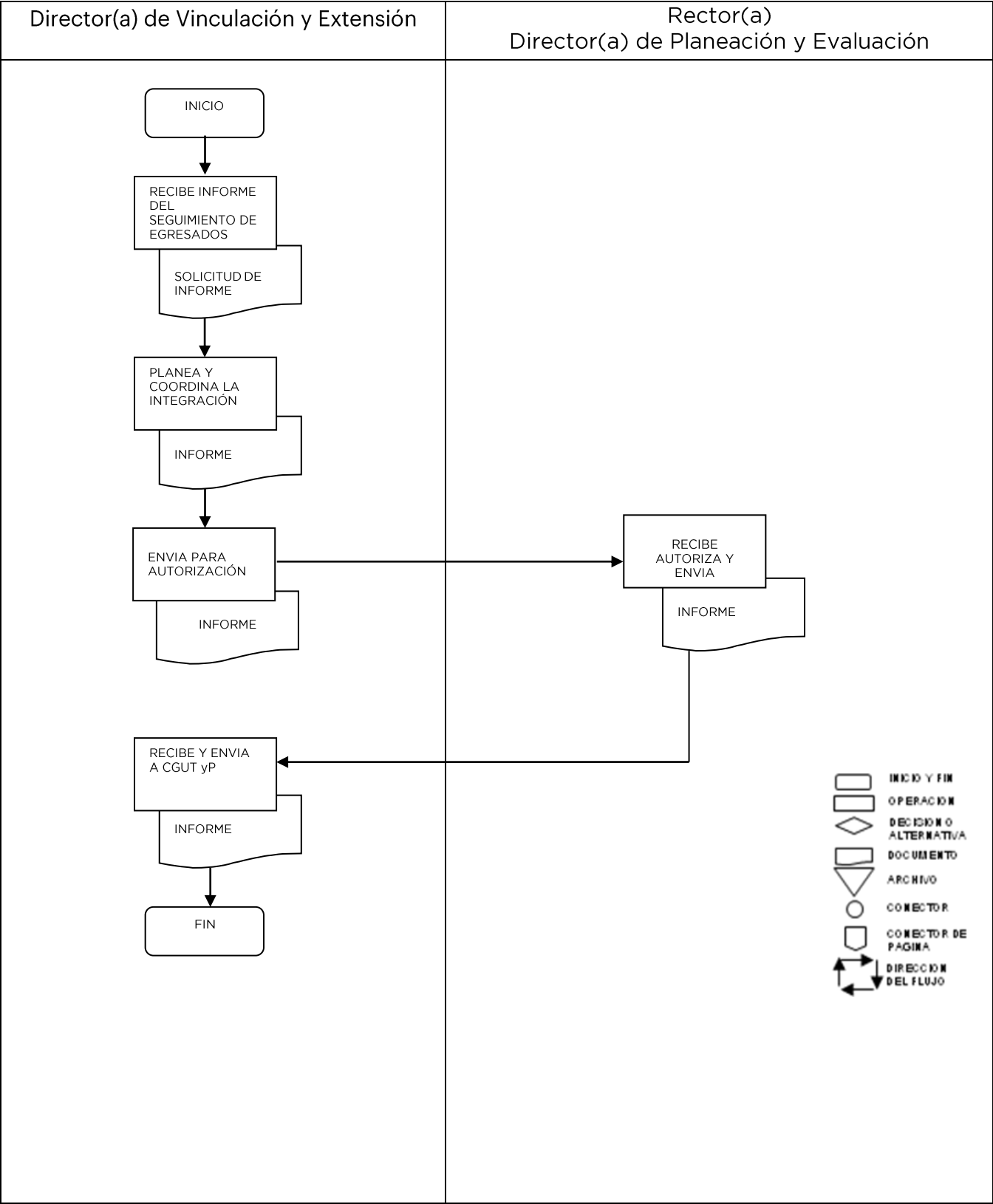
Nombre de la Función: Planear y controlar estrategias de educación continua que permitan ofrecer servicios de capacitación al sector productivo a nivel regional, nacional e internacional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación y Extensión	Publica los cursos y/o recibe información específica de participantes
2	Director(a) de Vinculación y Extensión	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 Director(a) de Vinculación y Extensión
4	Director(a) de Vinculación y Extensión	Presenta la propuesta a los participantes potenciales del curso y recibe retroalimentación
5	Director(a) de Vinculación y Extensión	Controla la impartición del curso de acuerdo a lo planeado, y evalúa la satisfacción del participante
6	Director(a) de Vinculación y Extensión	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 quienes egresan.

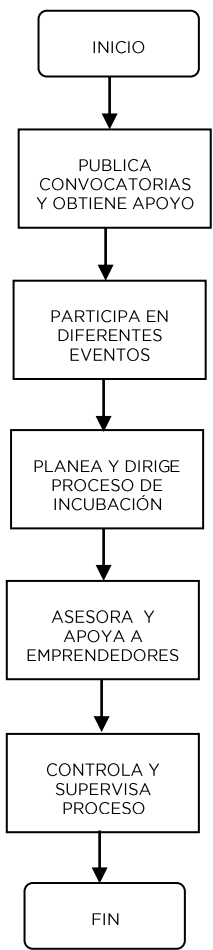
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación y Extensión	Recibe la solicitud de información del seguimiento de egresados de la Coordinación de General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP)
2	Director(a) de Vinculación y Extensión	Planea la integración del informe de la situación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



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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación y Extensión	Publica las convocatorias, obtiene información de organismos que apoyen a emprendedores y los da a conocer al estudiantado y a la comunidad en general
2	Director(a) de Vinculación y Extensión	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 y Extensión	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 y Extensión	Asesora y apoya como enlace entre emprendedores y organismos que ofrecen apoyos a los mismos
5	Director(a) de Vinculación y Extensión	Controla y supervisa el proceso

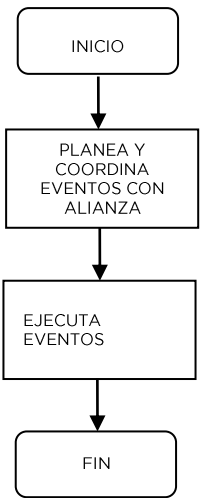
Director(a) de Vinculación y Extensión



Nombre de la Función: Promover, cordinar y fortalecer las actividades culturales, deportivas de la Institución

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación y Extensión	Planea y coordina la participación en diferentes eventos cívicos, culturales y deportivos organizados por la universidad y ejecuta alianzas estratégicas
2	Director(a) de Vinculación y Extensión	Realiza la participación en diferentes eventos cívicos, culturales y deportivos organizados por la universidad y la comunidad en general

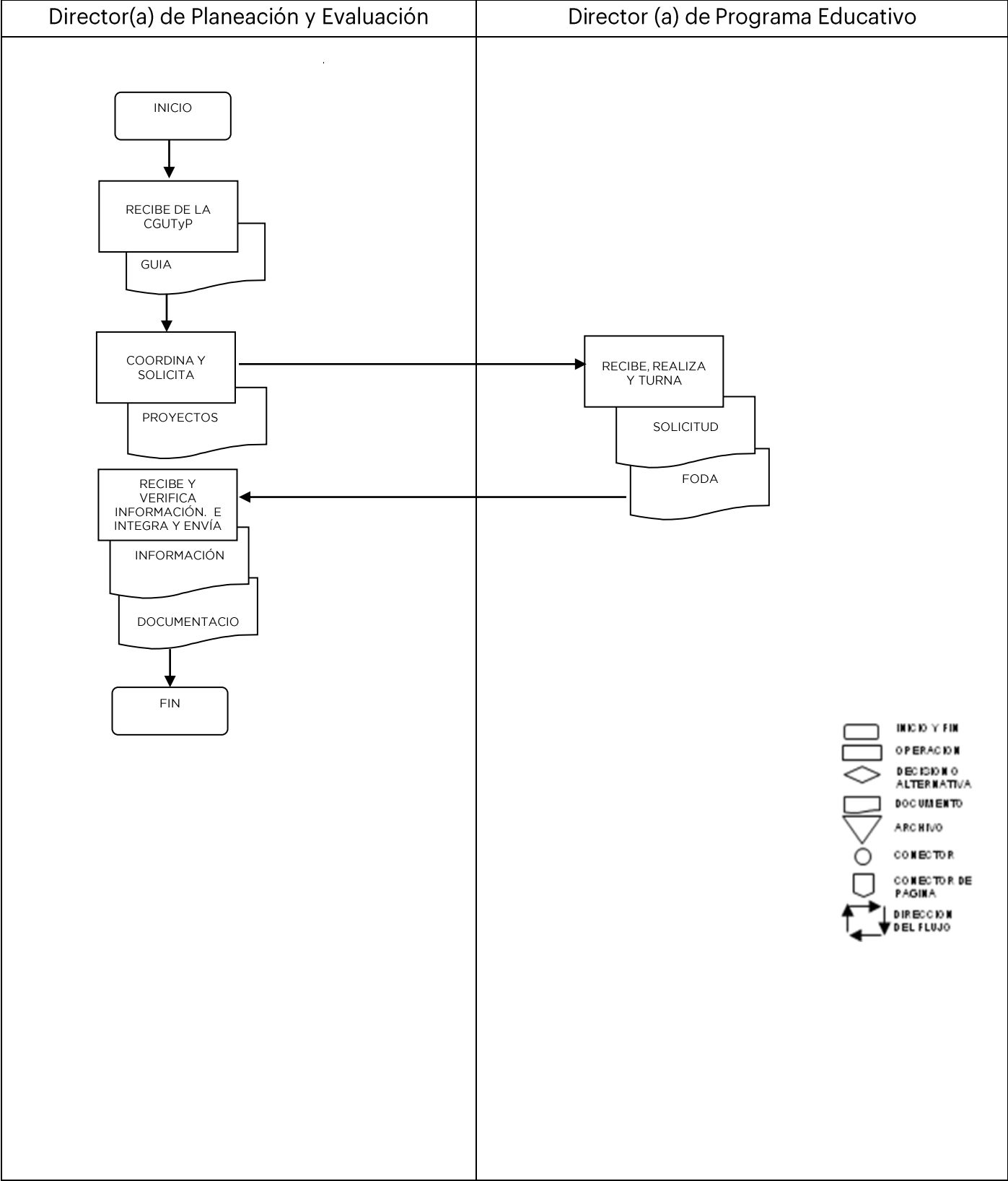
Director(a) de Vinculación y Extensión



Director(a) de Planeación y Evaluación

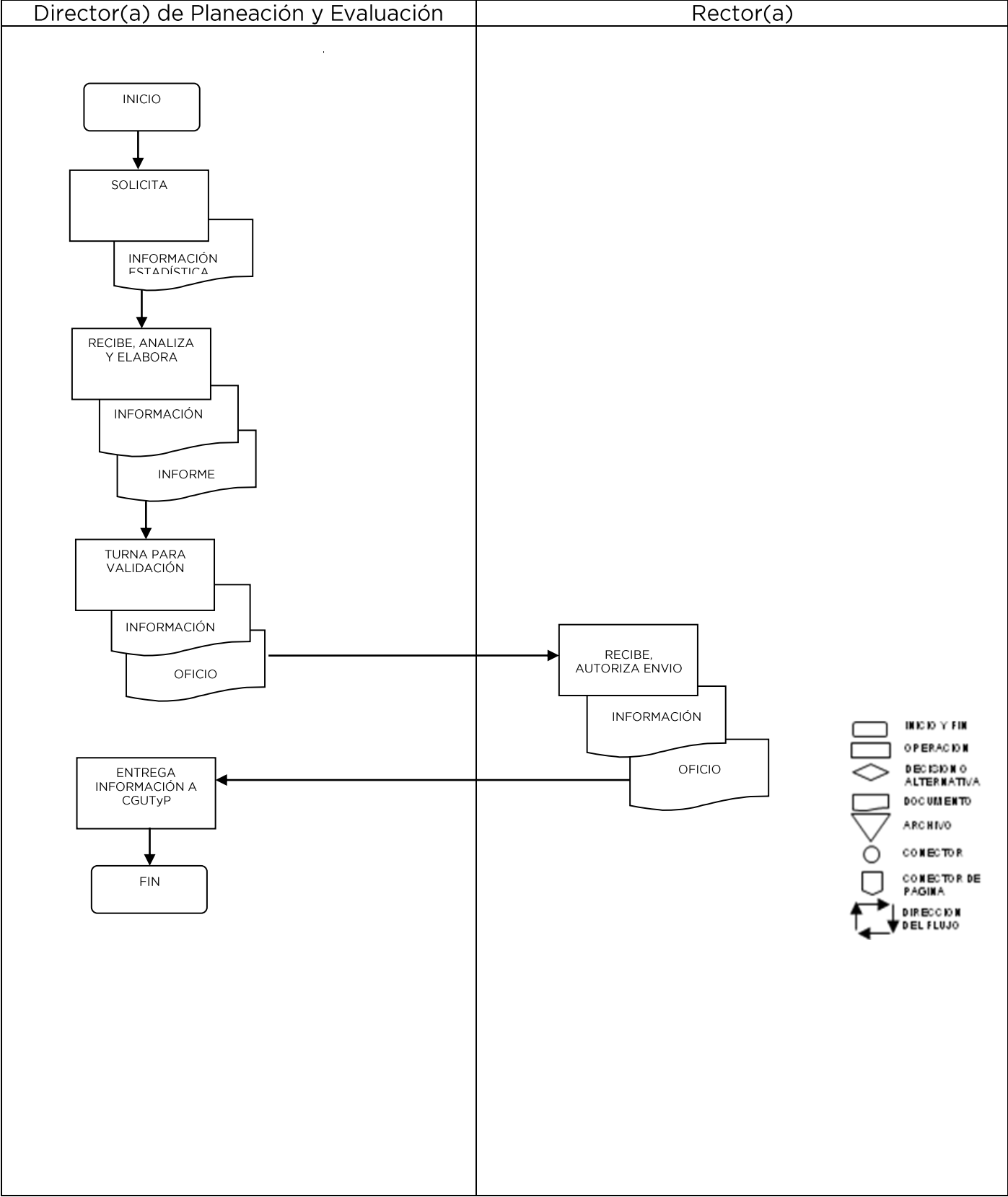
Nombre de la Función: Planear, coordinar y evaluar los programas, proyectos institucionales y especiales, con un enfoque participativo de las Unidades Administrativas.

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	Director(a) de Programa Educativo	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 Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP)



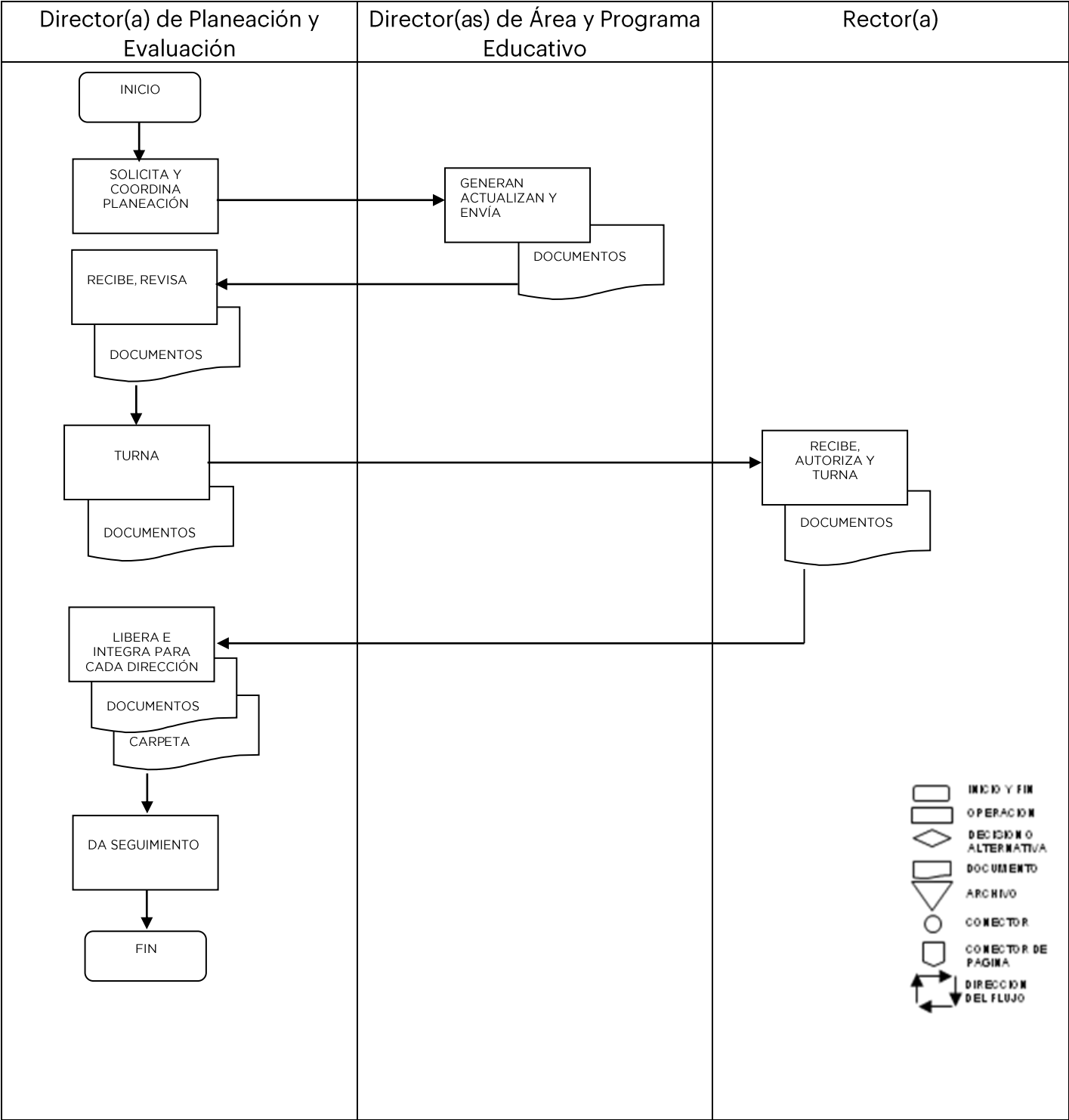
Función: Integrar y analizar la estadística institucional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Solicita a los Titulares de Área 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	Director(a) de Planeación y Evaluación	Turna información y oficio a la rectoría para su validación
4	Rector(a)	Recibe y autoriza el envío oficial a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP) y Secretaría de Educación Pública
5	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 envío a oficial a Coordinación de General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP)



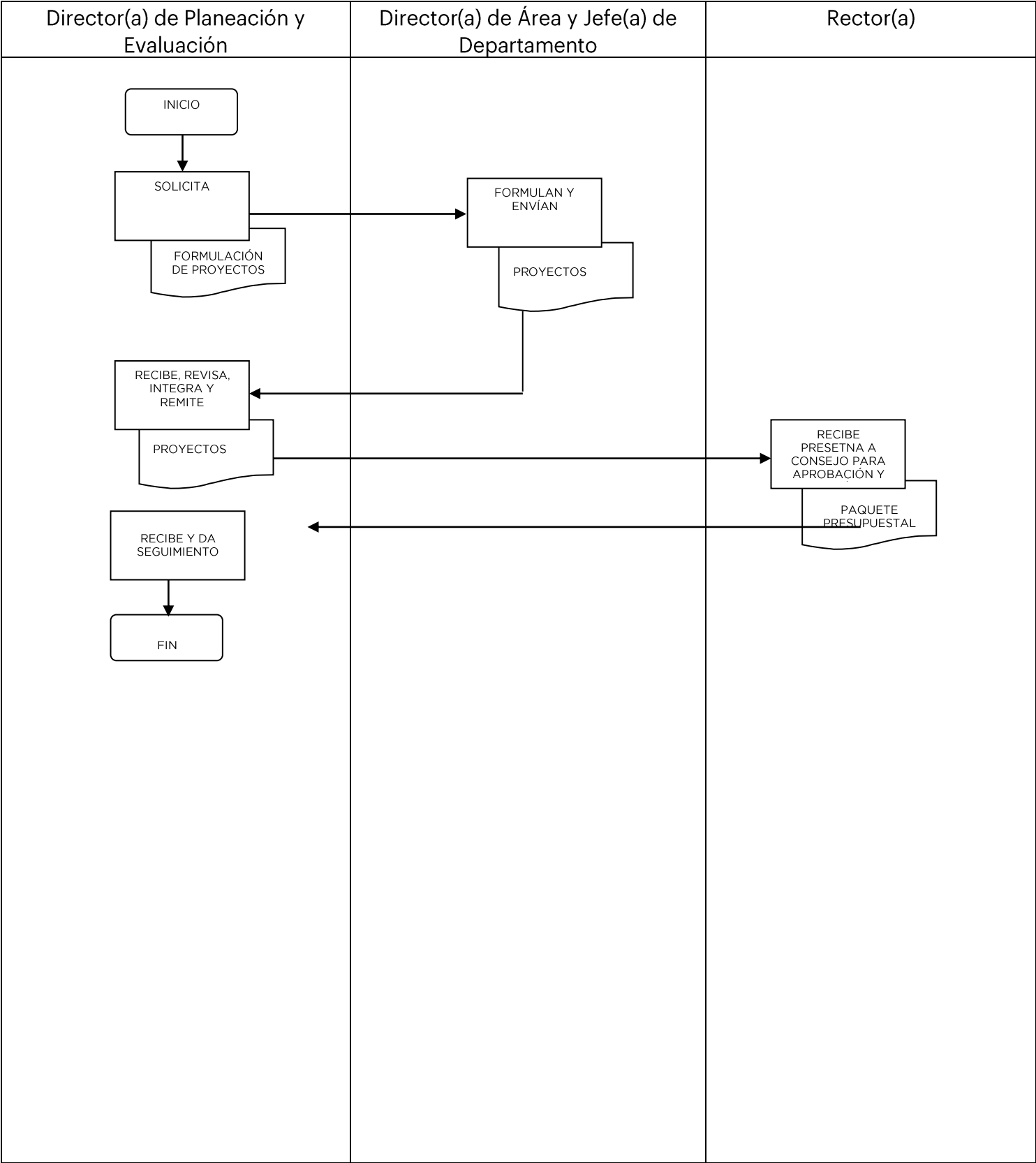
Nombre de la Función: Planear, coordinar y mantener el Sistema Integral de Calidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Solicita a Director(a) de Área, Director(a) de Carrera y coordina la planeación de los sistemas para cada uno de los ejercicios
2	Director(a) de Área y Programa Educativo	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



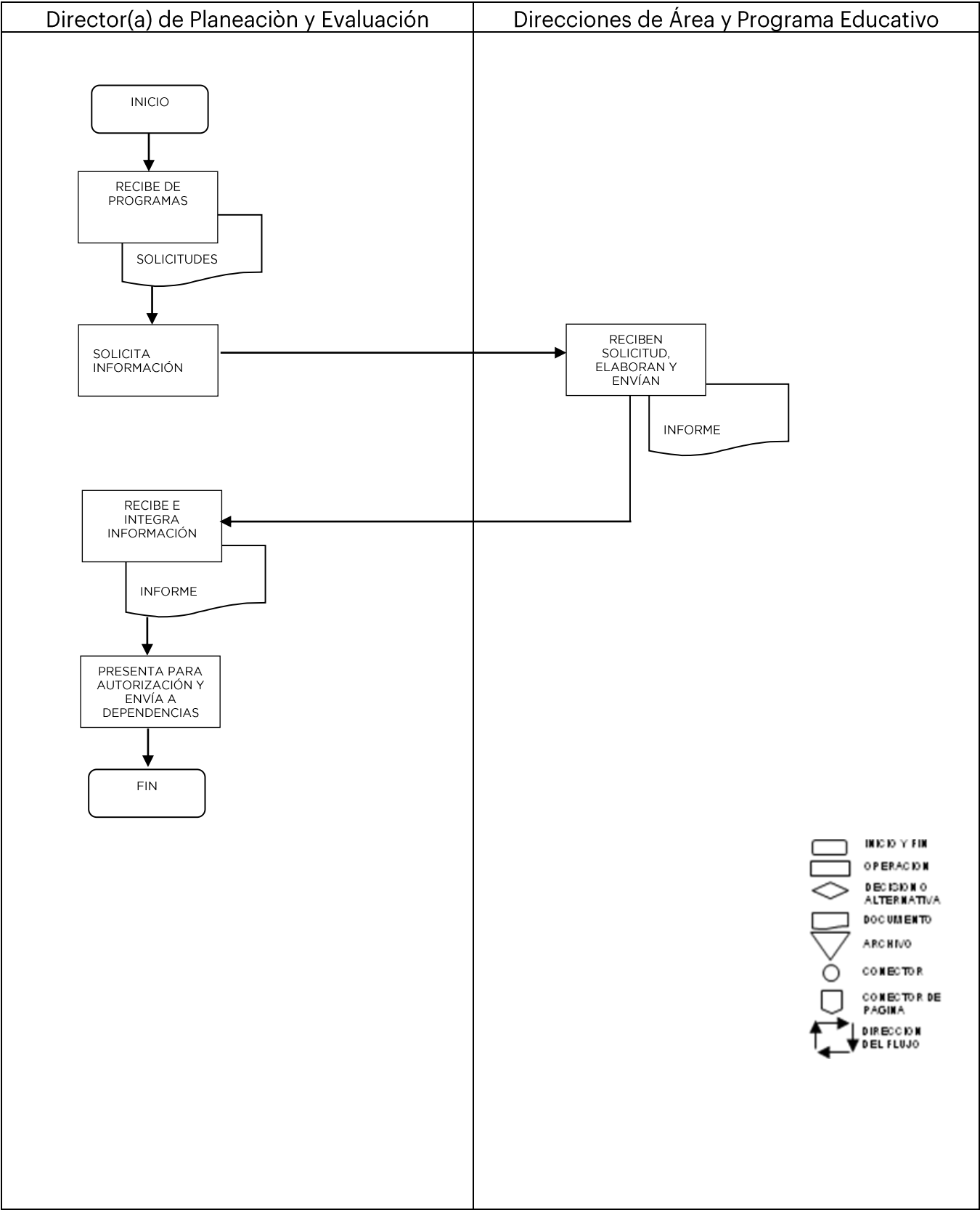
Nombre de la Función: Coordinar, integrar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Universidad, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales procedentes.

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	Director(a) de Área y Jefe(a) 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



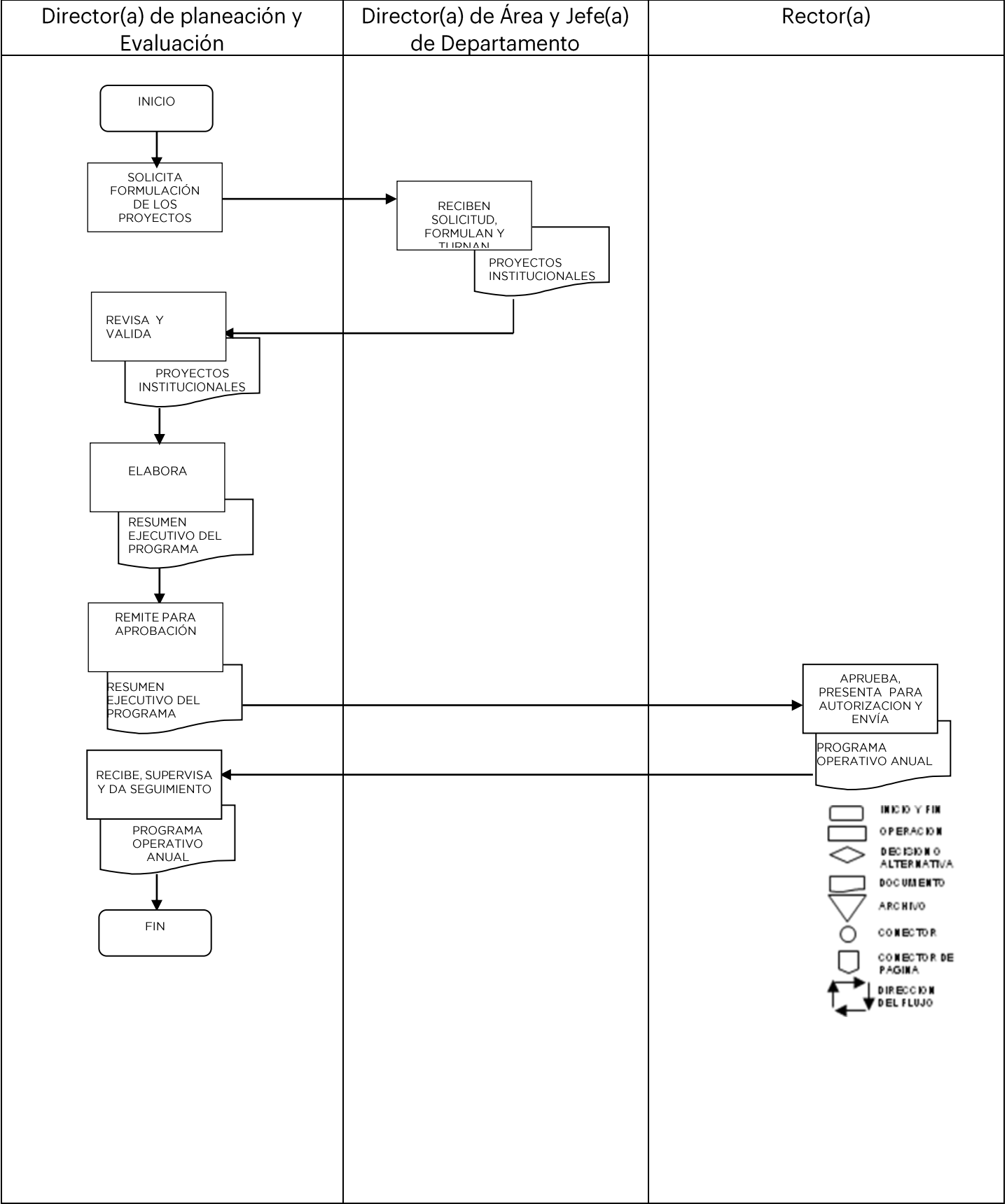
Nombre de la Función: Fungir como enlace de Archivo, Oficinas de Calidad y Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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 Programa Educativo	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



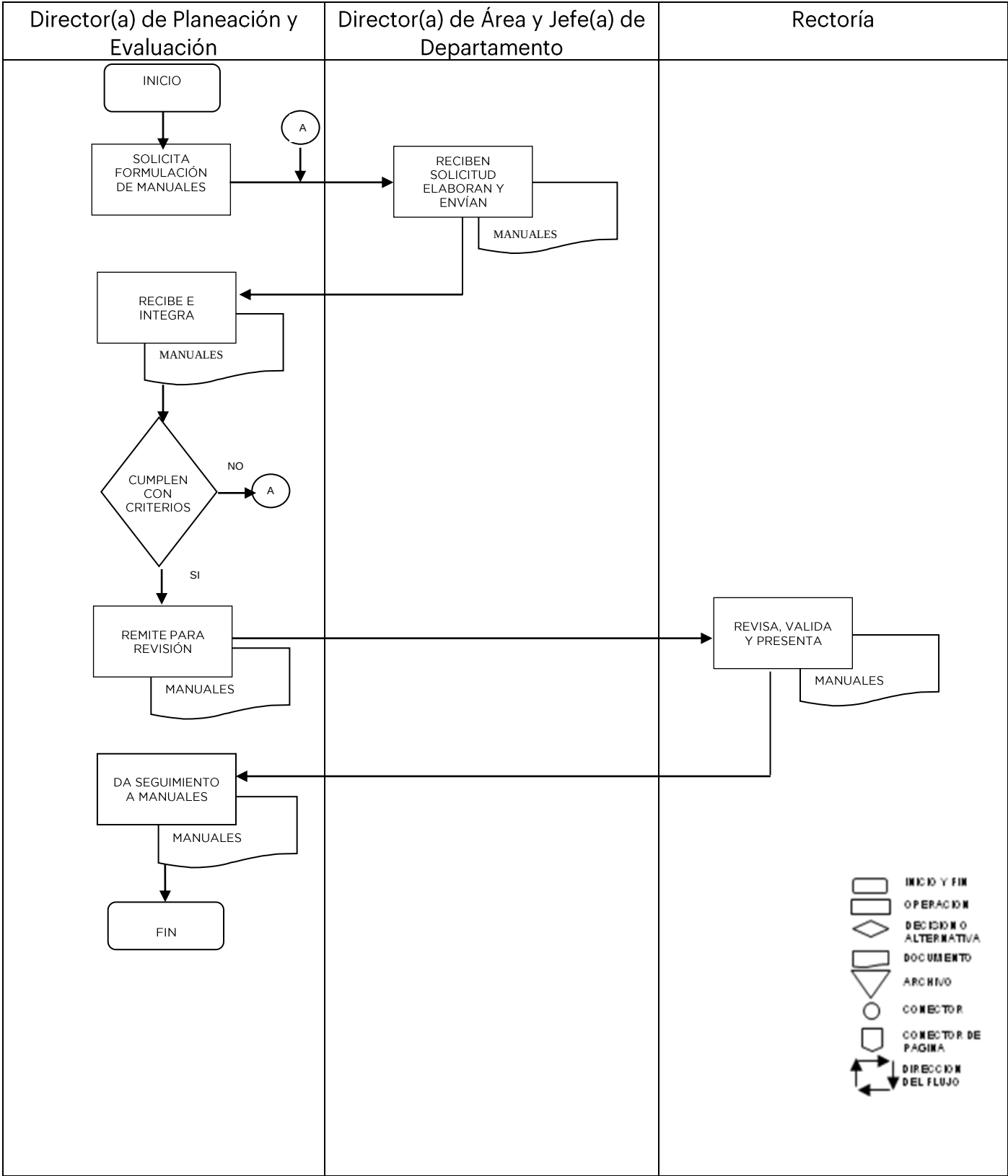
Nombre de la Función: Integrar el Programa Operativo Anual correspondiente para presentarlo al Rector(a) y someterlo al Consejo Directivo para su aprobación.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Solicita a Director(a) de Área y Jefe(a) de Departamento la formulación de los proyectos a desarrollarse en un ejercicio fiscal
2	Director(a) de Área y Jefe(a) 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.

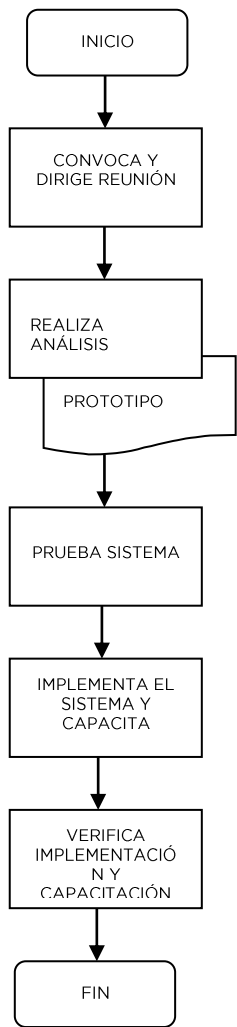
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Solicita a las Direcciones y Jefaturas de Departamento la formulación de los manuales en base a los lineamientos
2	Director(a) de Área y Jefe(a) de Departamento	Elaboran lo correspondiente a sus funciones y envían a la Dirección de Planeación y Evaluación
3	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe e integra las funciones de las Unidades Administrativas. No cumplen, regresa a la actividad No. 2 Caso contrario si cumplen los criterios de formulación
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



Nombre de la Función: Analizar, proponer y coordinar el desarrollo de sistemas de información en función a los requerimientos del usuario con su respectiva actualización.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Convoca y dirige reunión con los usuarios involucrados y obtiene una descripción detallada de todos los requerimientos del usuario
2	Director(a) de Planeación y Evaluación	Realiza el análisis del sistema y prototipo
3	Director(a) de Planeación y Evaluación	Prueba el sistema y da el visto bueno para su implementación
4	Director(a) de Planeación y Evaluación	Implementa el sistema, capacita al usuario
5	Director(a) de Planeación y Evaluación	Verifica que el sistema se haya entregado e implementado y que se haya proporcionado capacitación

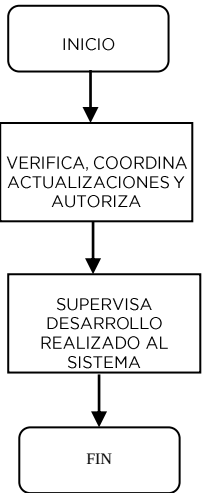
Director(a) de Planeación y Evaluación



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 Planeación y Evaluación	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 Planeación y Evaluación	Supervisa el desarrollo realizado al sistema de información y verifica su integración

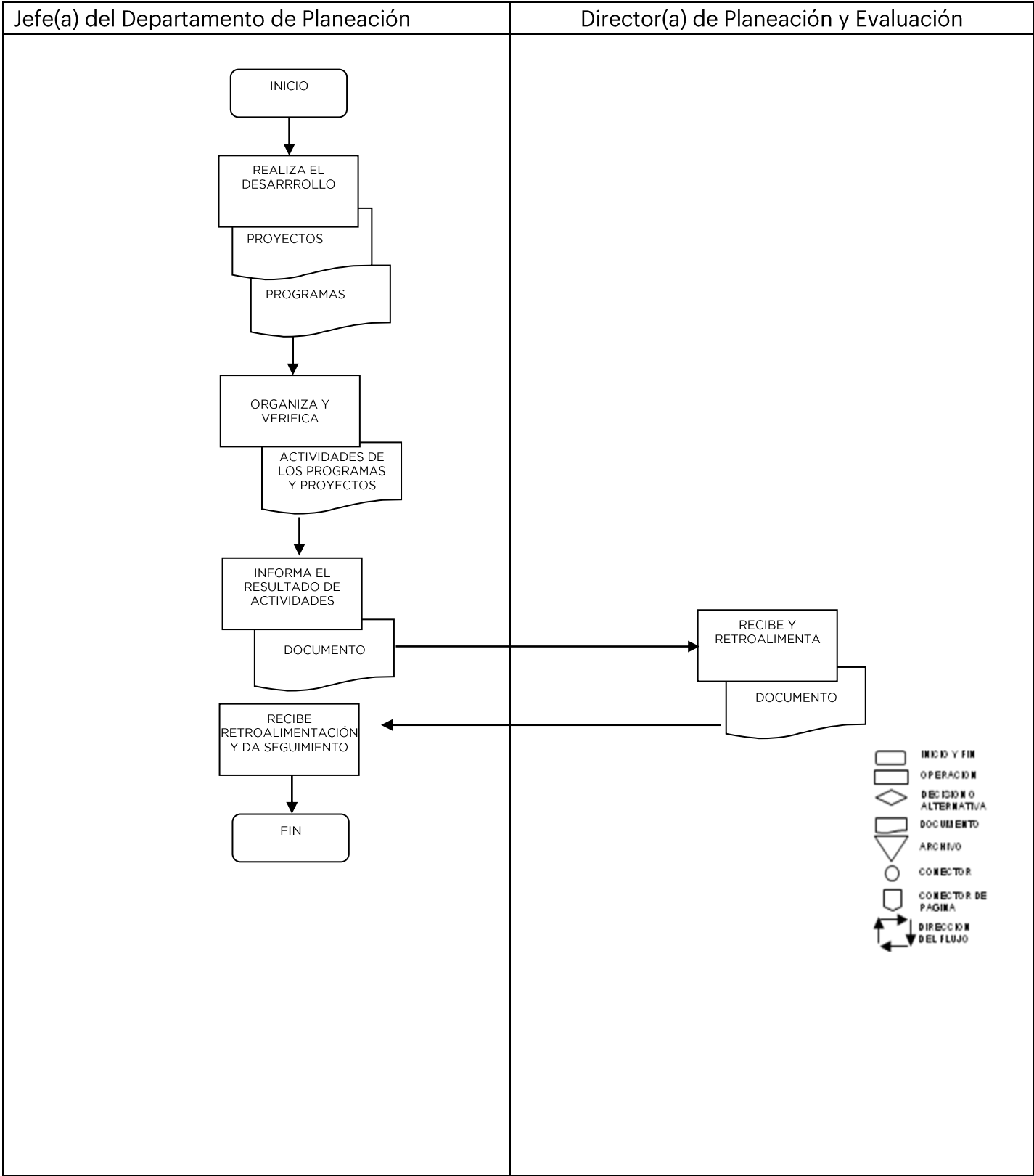
Director(a) de Planeación y Evaluación



Jefe(a) del Departamento de Planeación

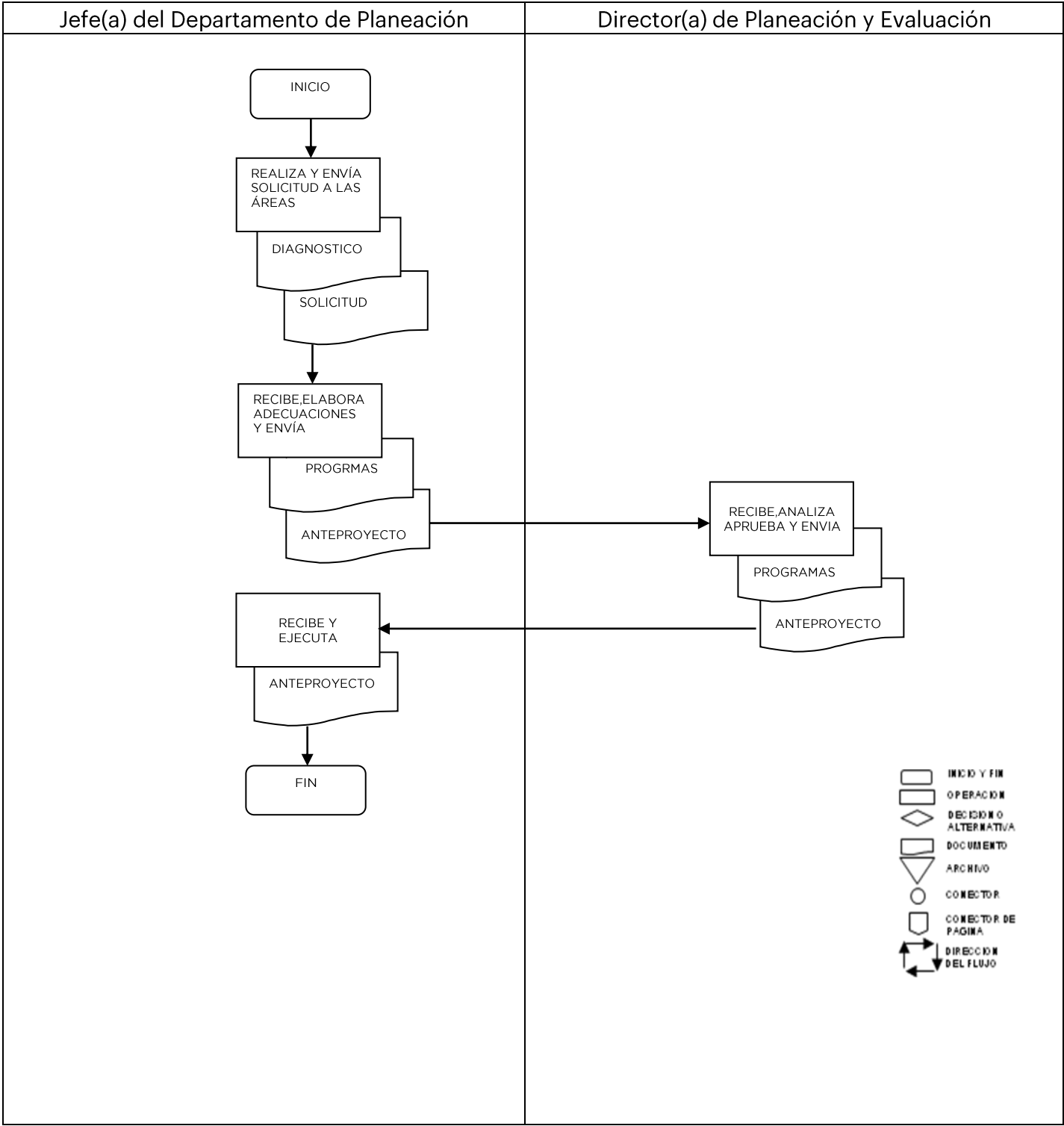
Nombre de la Función: Participar en el desarrollo, seguimiento a proyectos y programas especiales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Planeación	Realiza el desarrollo de proyectos y programas
2	Jefe(a) del Departamento de Planeación	Organiza y verifica las actividades de acuerdo a proyectos y programa especiales, dándole seguimiento a este.
3	Jefe(a) del Departamento de Planeación	Informa a Director(a) de Planeación y Evaluación el resultado mediante documento de las actividades de cada proyecto y programa especiales.
4	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe resultado de las actividades, proyectos y programas especiales y retroalimenta al Departamento de Planeación y Evaluación
5	Jefe(a) del Departamento de Planeación	Recibe retroalimentación y da seguimiento



Nombre de la Función: Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual y Programa Operativo anual de la Universidad

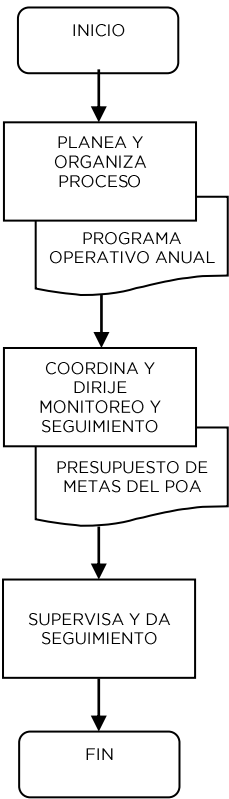
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Planeación	Realiza diagnóstico de las adecuaciones o actualizaciones del Anteproyecto y envía solicitud a las áreas correspondientes para su adecuación o actualización del Anteproyecto
2	Jefe(a) del Departamento de Planeación	Recibe y elabora las adecuaciones correspondientes de cada área para la actualización de cada Presupuesto Anual y Programa Operativo de la Universidad y envía anteproyecto a Director(a) de Planeación y Evaluación
3	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe analiza Anteproyecto aprueba y envía a Jefe(a) de Departamento de Planeación y Evaluación
4	Jefe(a) del Departamento de Planeación	Recibe Anteproyecto para su ejecución



Nombre de la Función: Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación, en la asignación, monitoreo y seguimiento del presupuesto y apego a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Planeación	Planea y organiza con la Direccion de Planeación y Evaluacion el proceso del presupuesto del Programa Operativo Anual
2	Jefe(a) del Departamento de Planeación	Coordina y dirige con la Direccion de Planeacion y Evaluación el monitoreo y seguimiento del presupuesto de las metas establecidas
3	Jefe(a) del Departamento de Planeación	Supervisa y da seguimiento

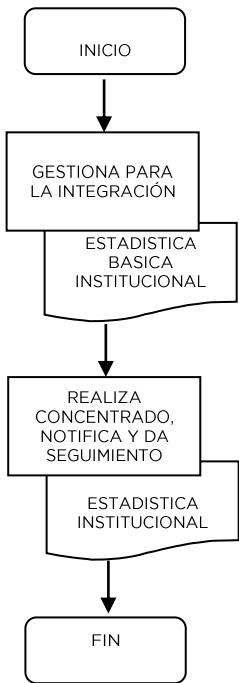
Jefe(a) del Departamento de Planeación



Nombre de la Función: Coadyuvar en el proceso de evaluación mediante la integración de la estadística institucional.

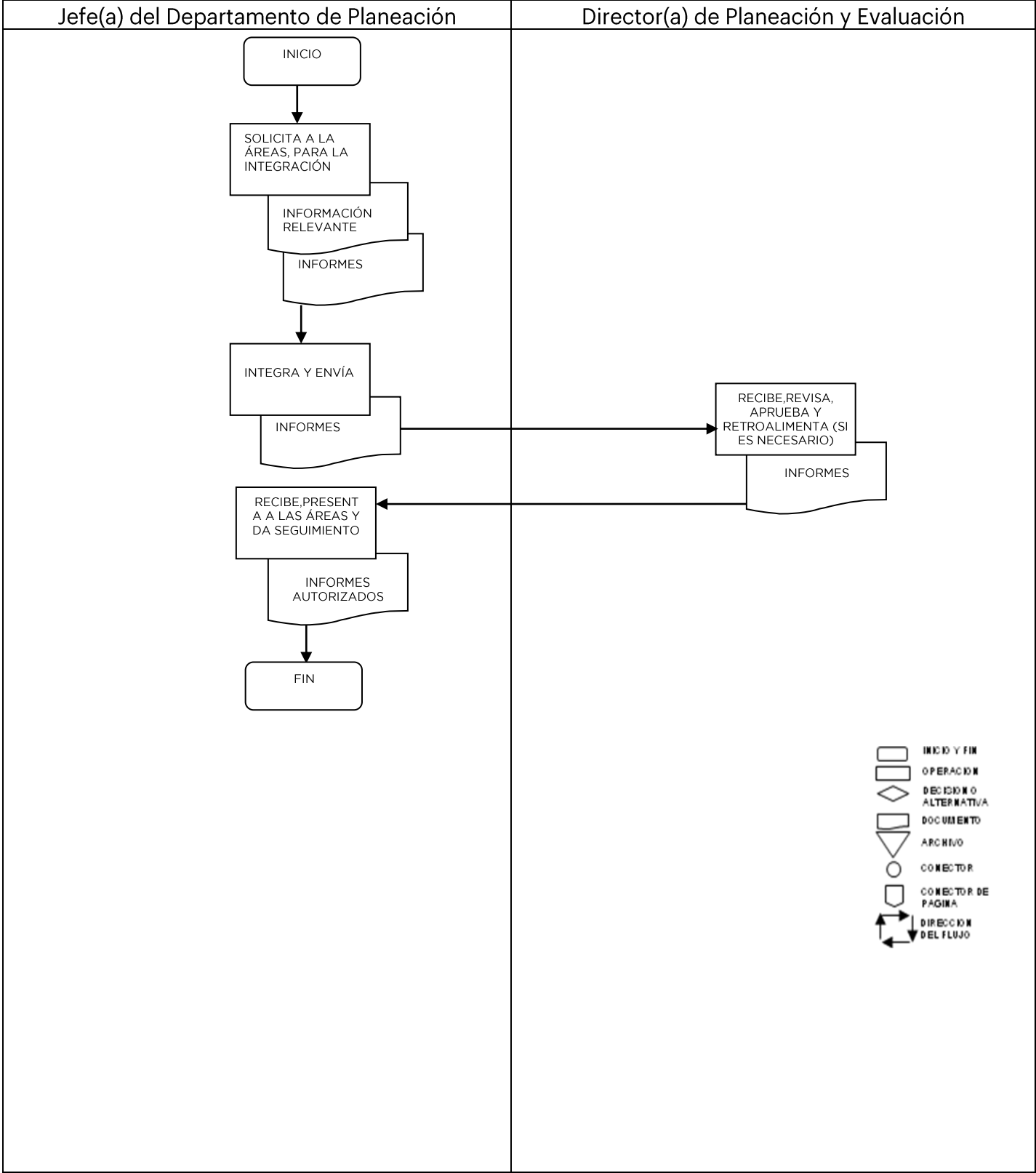
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Planeación	Gestionar ante las área correspondientes la estadística básica Institucional para la integración de la misma
2	Jefe(a) del Departamento de Planeación	Realiza el concentrado de la estadística Institucional notifica a Director(a) de Planeación y Evaluación para su conocimiento y da seguimiento

Jefe(a) del Departamento de Planeación



Nombre de la Función: Integrar informes periódicos de las actividades sustantivas y adjetivas de la institución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Planeación	Solicita a las áreas correspondientes información relevante para realizar los informes periódicos
2	Jefe(a) del Departamento de Planeación	Integra informes y envía a Director(a) de Planeación y Evaluación para su aprobación
3	Director(a) del Planeación	Recibe, analiza y aprueba y en caso de ser necesario retroalimenta enviado al Departamento de Planeación y Evaluación
4	Jefe(a) del Departamento de Planeación	Recibe retroalimentación y presenta informes a las áreas correspondientes para su seguimiento

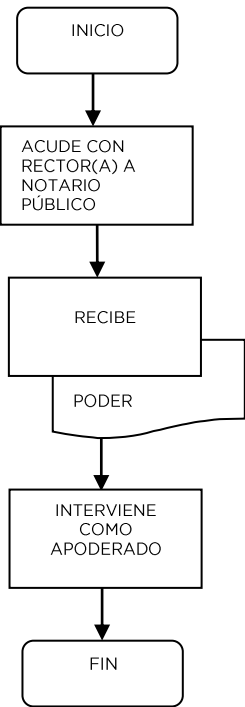


Abogado(a) General

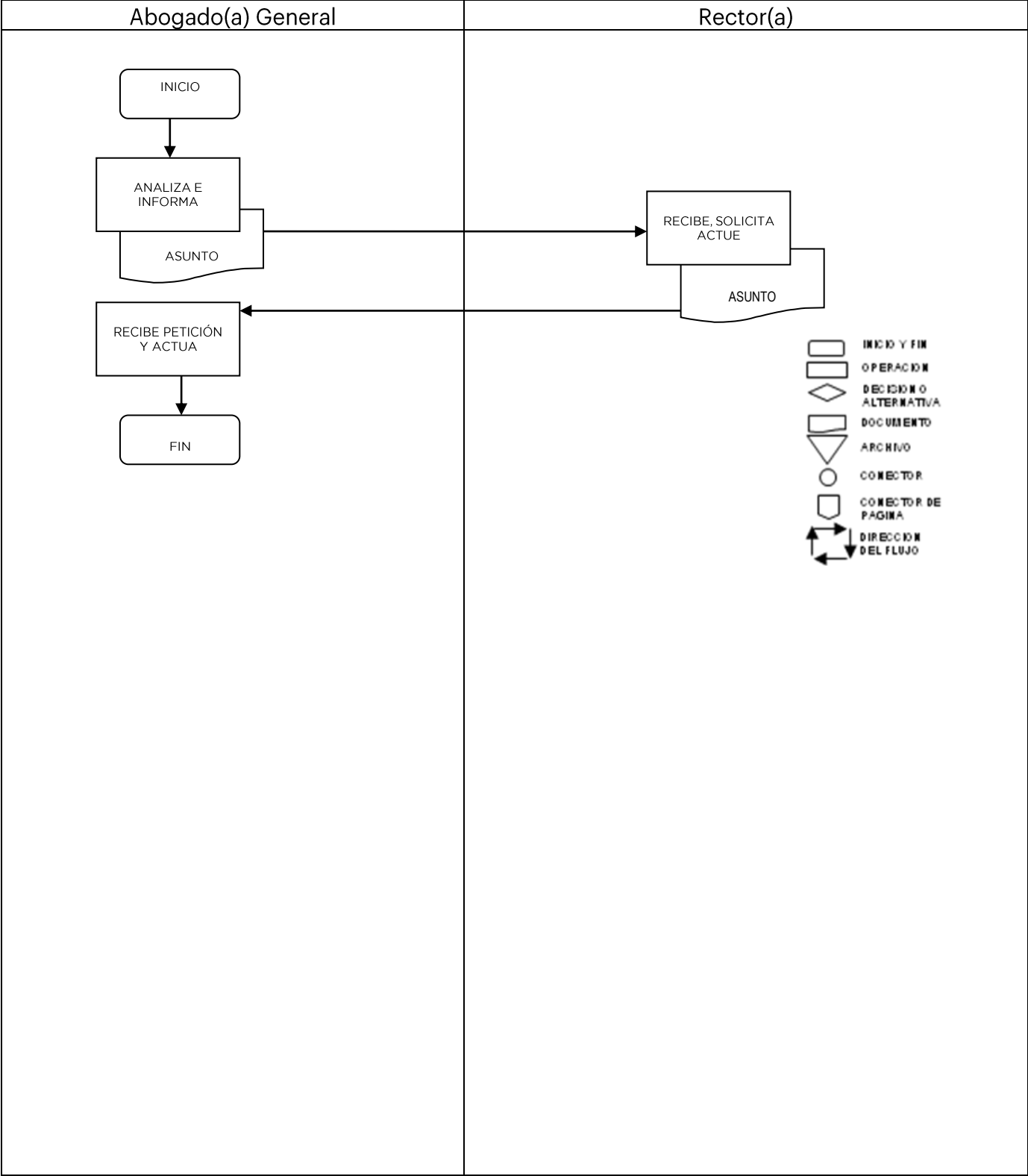
Nombre de la Función: Intervenir como representante legal de la Universidad, mediante poderes que le otorgue el Rector(a), con las más amplias facultades que para el efecto se requiera en todos aquellos juicios en donde la Universidad sea parte.

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



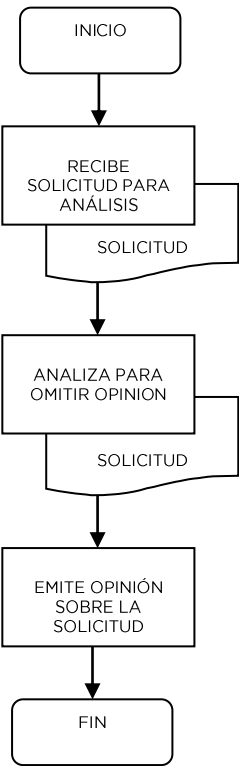
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Analiza e Informa asunto a Rector(a)
2	Rector(a)	Recibe asunto a tratar y solicita al Abogado(a) actúe en representación de la universidad
3	Abogado(a) General	Recibe petición y actúa



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

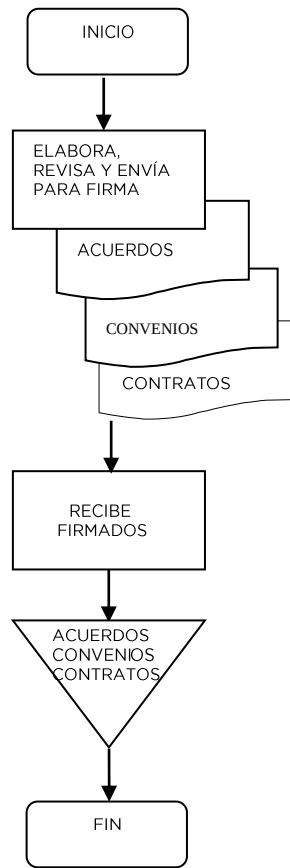
Abogado(a) General



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.

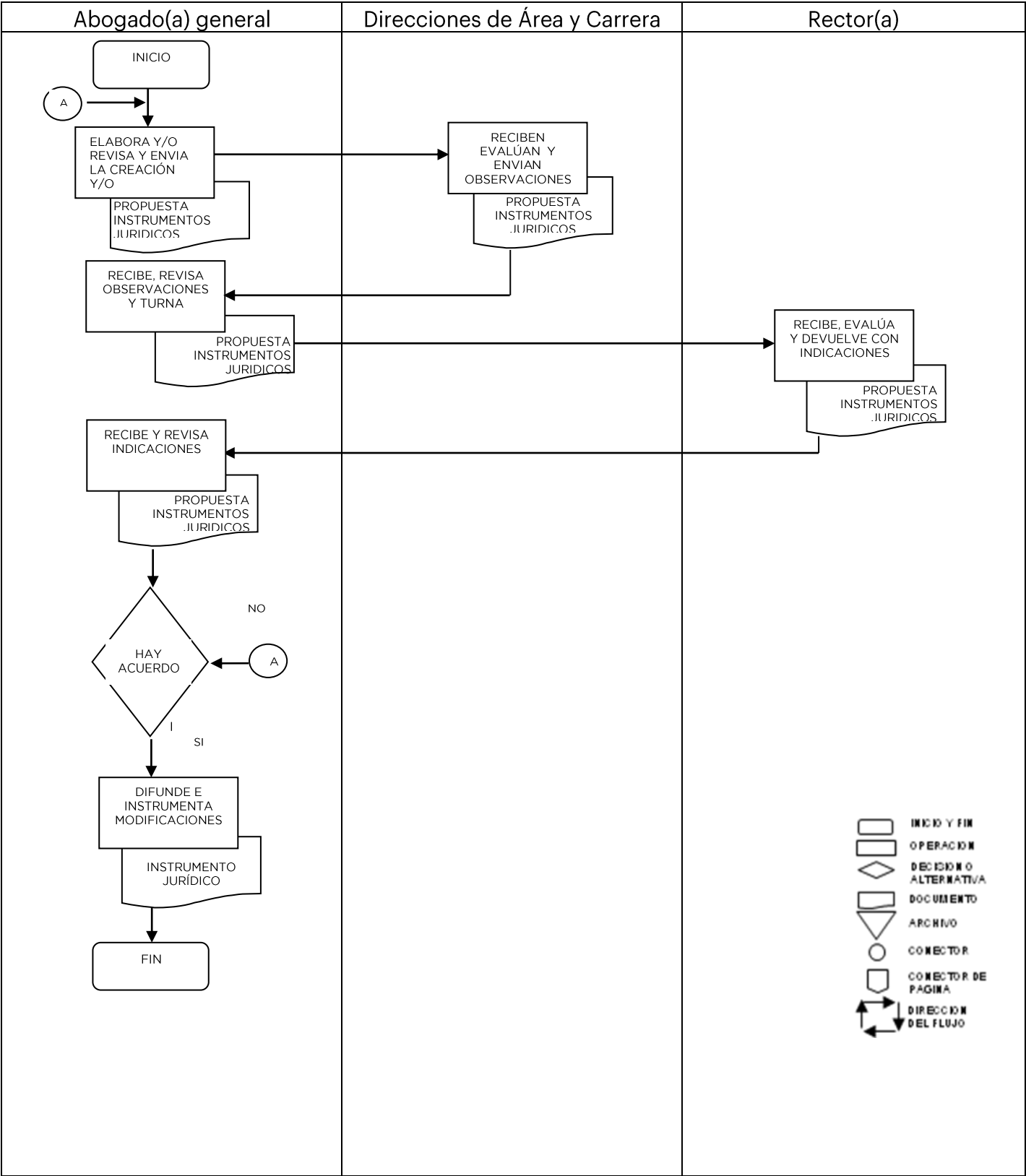
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Elabora y/o revisa los acuerdos, documentos, convenios y contratos de la universidad, presenta a la unidad administrativa solicitante y reenvía para evaluación y firma de Rector(a), con rúbrica de Abogado(a) General
2	Abogado(a) General	Recibe acuerdos,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

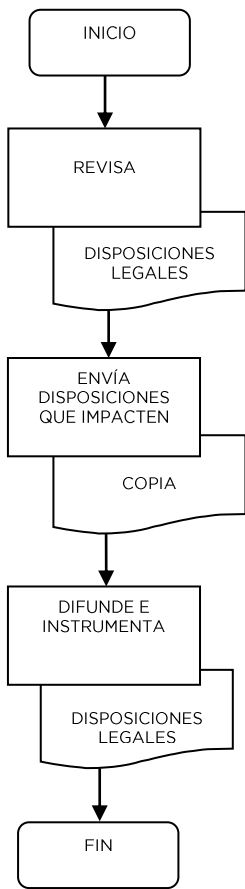
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Elabora y/o revisa la creación y/o modificación de instrumentos jurídicos y presenta a Direcciones de Área y Carrera para observaciones
2	Direcciones de Área y de Carrera	Reciben y evalúan la propuesta y devuelven observaciones
3	Abogado(a) General	Recibe 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 Director(a) de Área 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

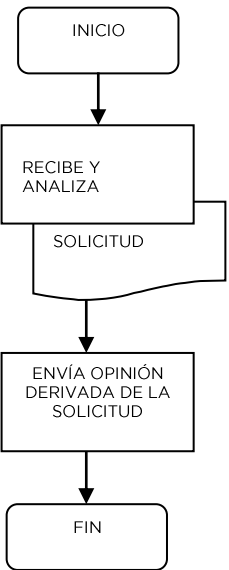
Abogado(a) General



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

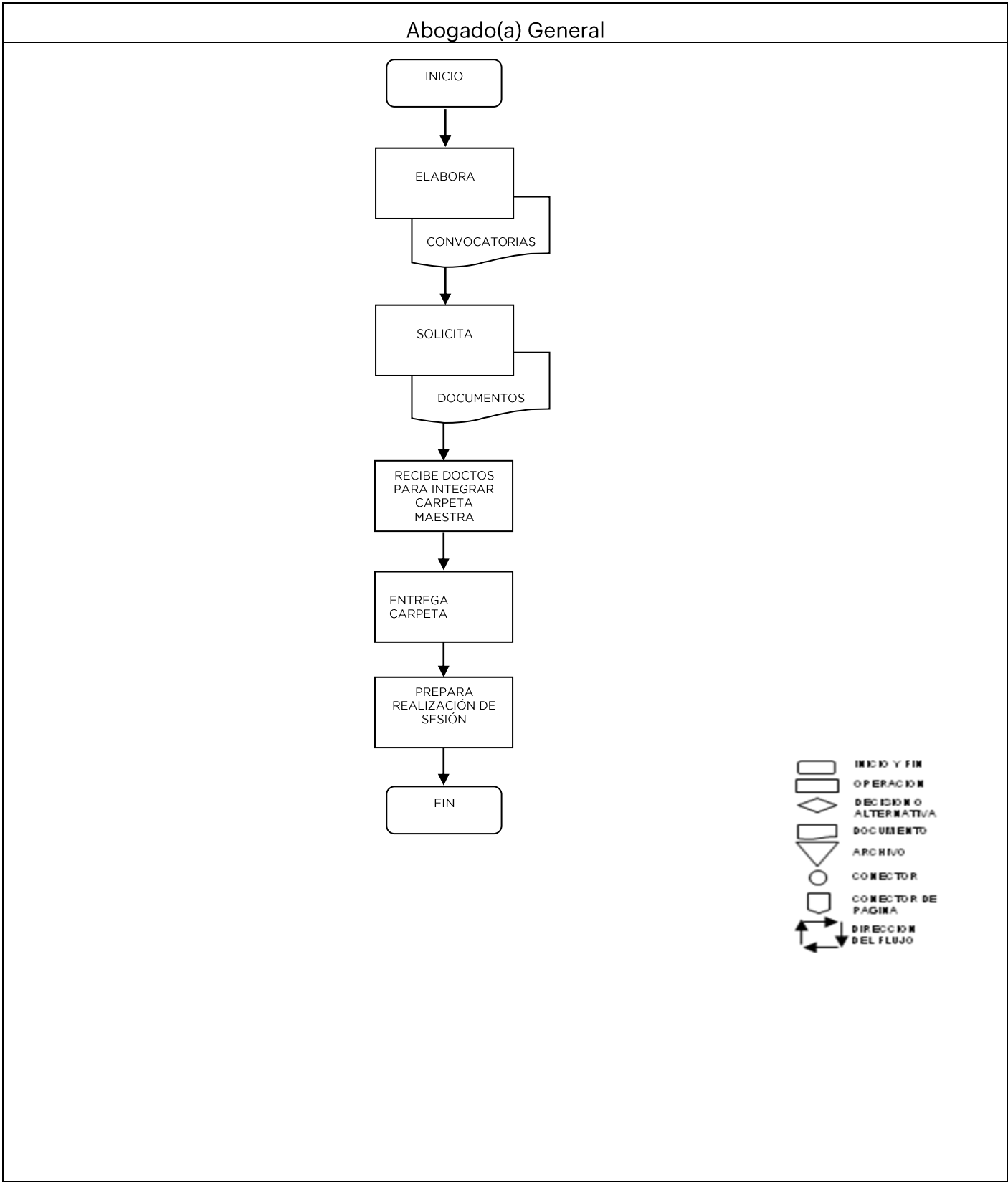
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Recibe y analiza solicitud de asesoría en materia de adquisiciones
2	Abogado(a) General	Envía opinión derivada de la solicitud formulada

Abogado(a) General



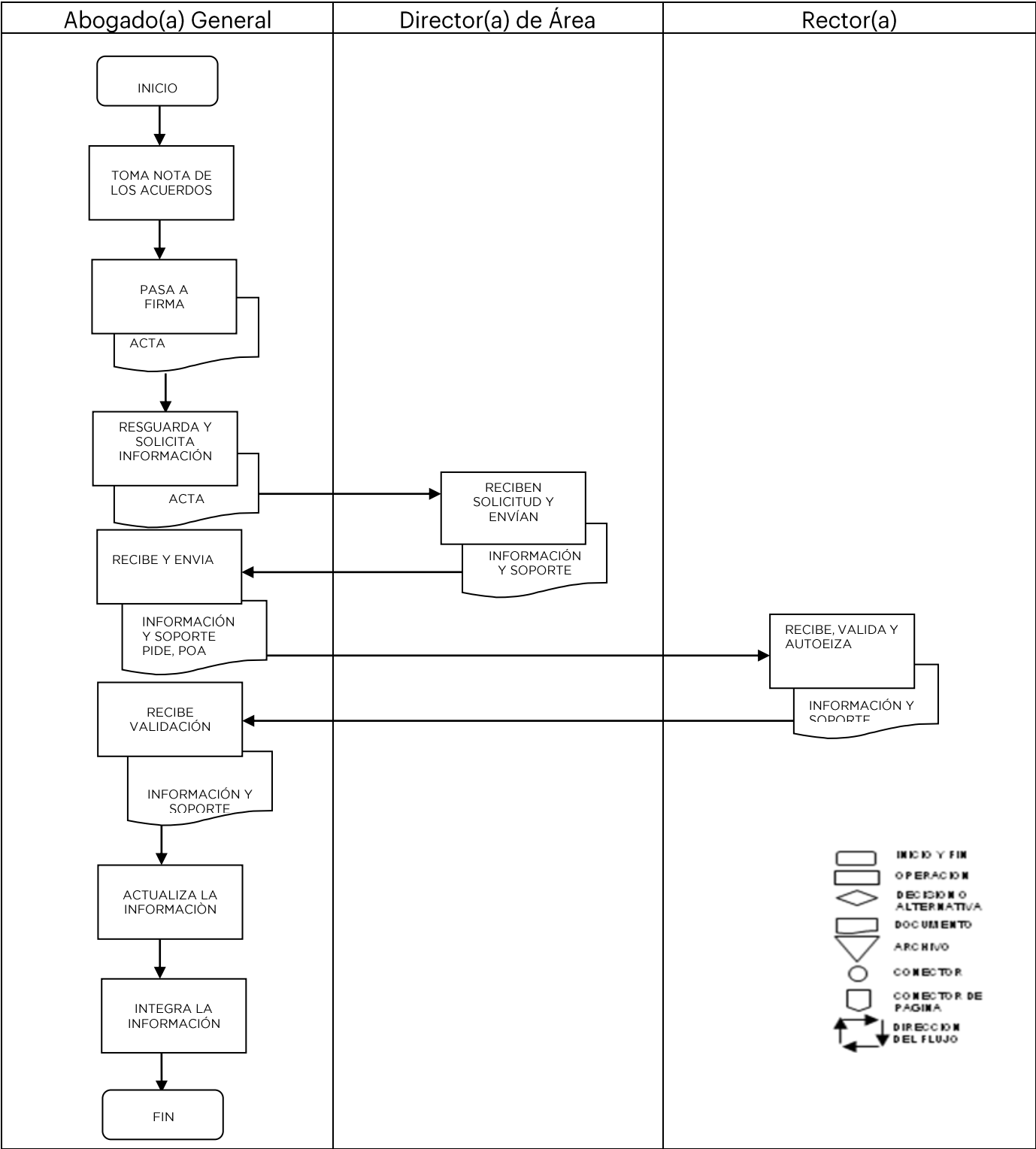
Nombre de la Función: Coordinar la realización de las sesiones del H. Consejo Directivo de la Universidad; y

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(a) 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



Nombre de la Función: Apoyar al Rector(a) en el seguimiento y puntual cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.

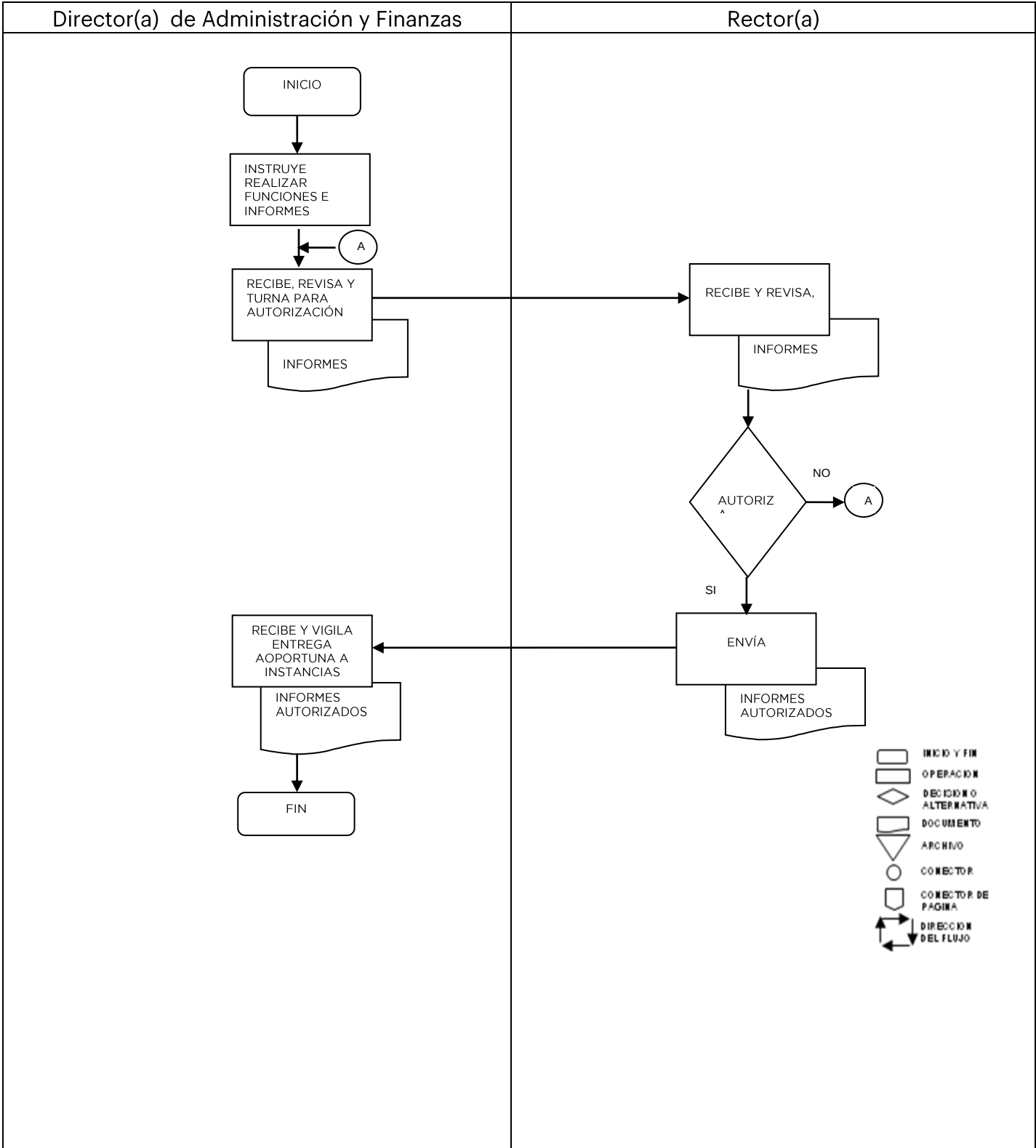
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Toma nota de los acuerdos en las sesiones del Consejo Directivo, así como el desahogo del seguimiento de acuerdos
2	Abogado(a) General	Pasa a firma de los asistentes a la sesión el Acta de acuerdos tomados
3	Abogado(a) General	Resguarda Acta de Acuerdos firmada y solicita a las Direcciones de Área información del cumplimiento del acuerdo del Consejo Directivo
4	Direcciones de Área	Reciben solicitud y envían información y soporte documental a Abogado(a) General
5	Abogado(a) General	Recibe la información e informa al Rector(a) 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



Director(a) de Administración y Finanzas

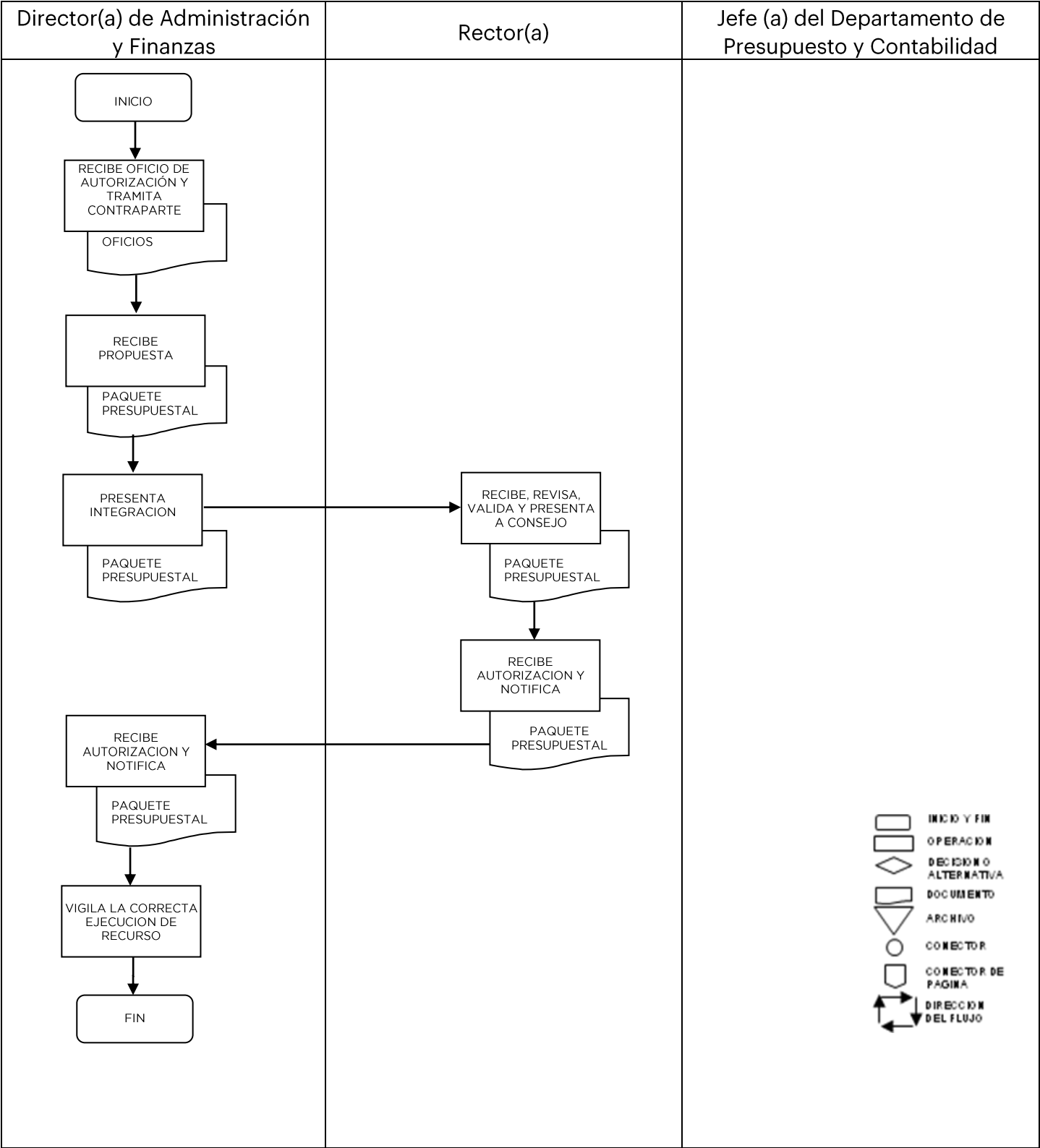
Nombre de la Función: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la universidad para garantizar su correcta operación, optimizando los recursos asignados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Administración y Finanzas	Instruye a los Jefe(a) 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 Jefe(a) de Departamento de la Dirección y turna a Rectoría para su autorización
3	Rector(a)	Recibe y revisa los informes emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas No autoriza ir a la actividad No. 2 Caso contrario envía informes
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
5	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe y corrige los informes, regresa a la actividad 1



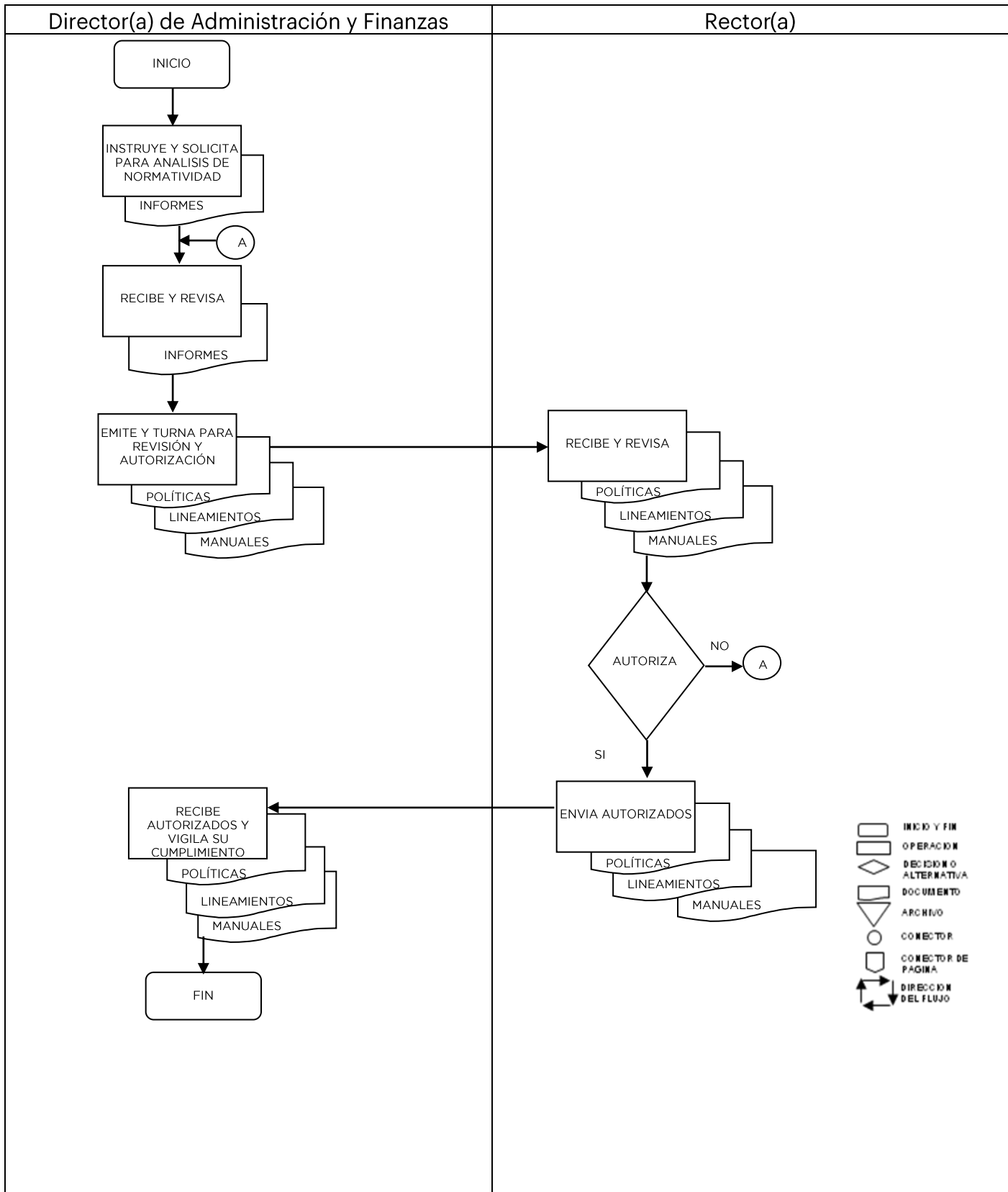
Nombre de la Función: Gestionar y coordinar el suministro y ejercicio de los recursos financieros de la Universidad.

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 Cordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas 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



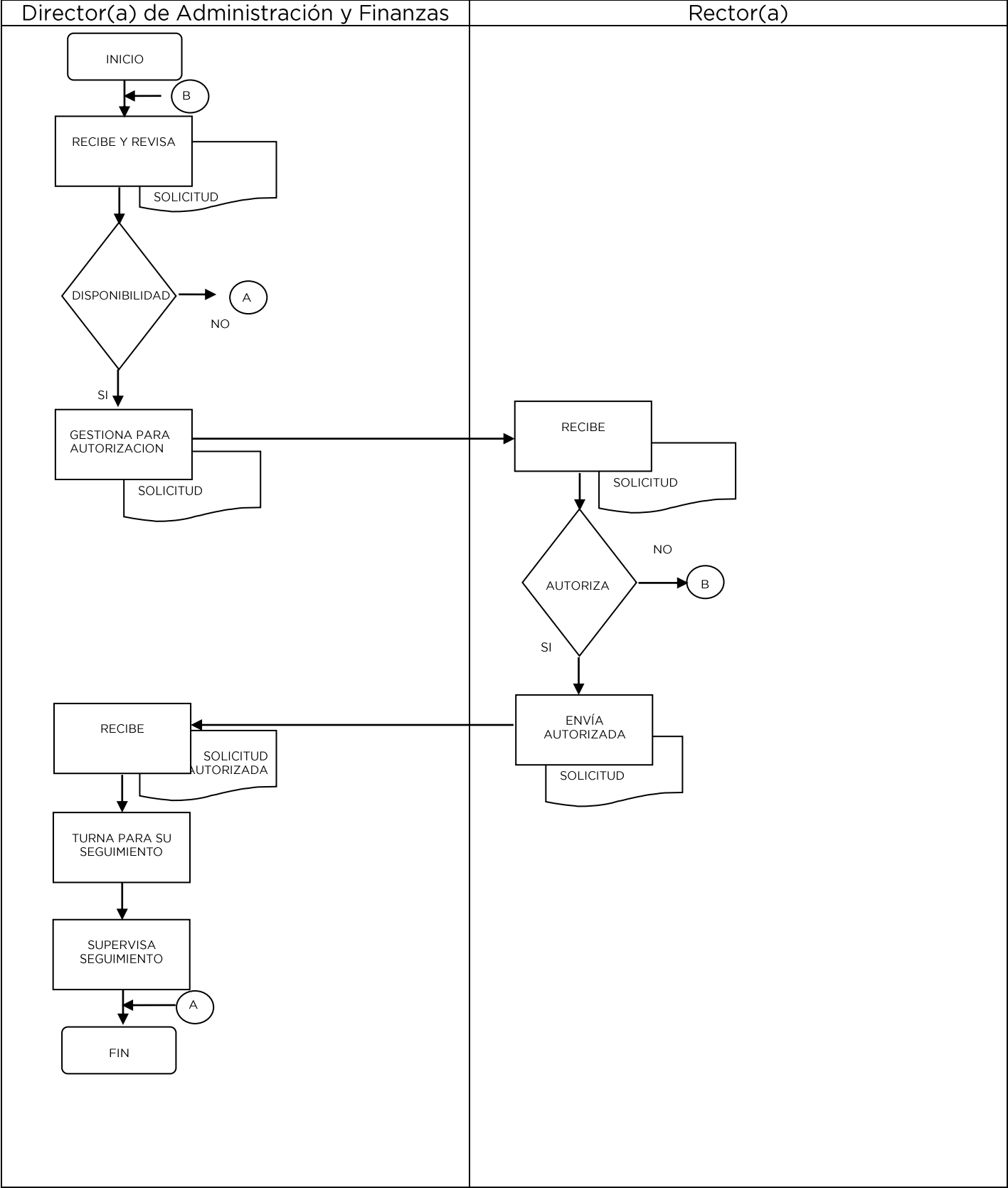
Nombre de la Función: Diseñar y proponer políticas, lineamientos y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y programas de seguridad que requiera la universidad y vigilar su cumplimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Administración y Finanzas	Instruye y solicita informes a los Jefe(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 Jefe(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 autoriza:
5	Director(a) de Administración y Finanzas	Envía autorizados políticas, lineamientos y manuales emitidos autorizados y vigila su cumplimiento. Caso contrario: Regresa a la actividad 2



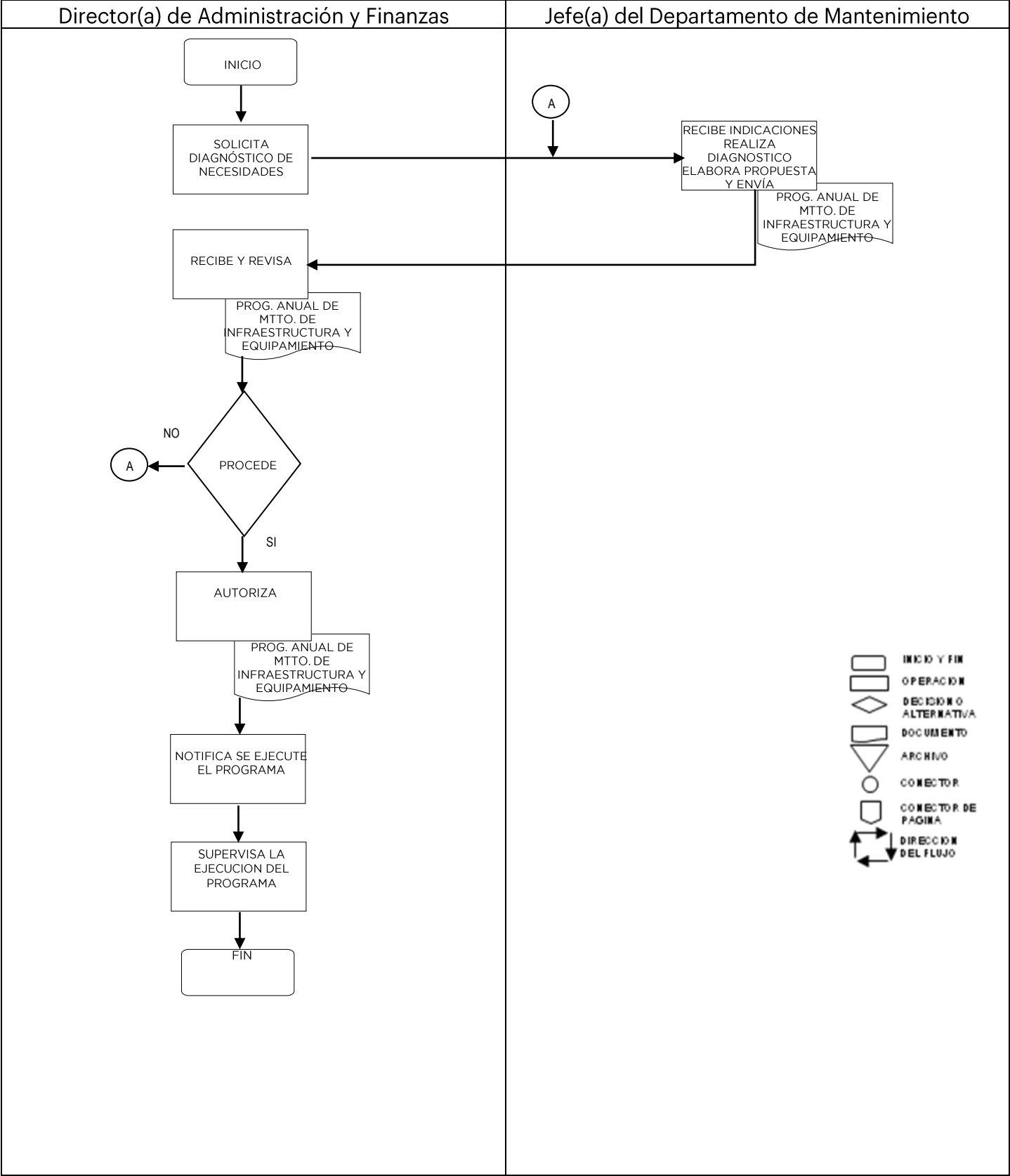
Nombre de la Función: Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal administrativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe y revisa 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(a) y turna al Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento
2	Director(a) de Administración y Finanzas	Gestiona que la solicitud sea autorizada y envía a Rector
3	Rector(a)	Recibe solicitud de contratación Si no autoriza regresa a paso 1
4	Rector(a)	Si si autoriza, envía solicitud autorizada a Director(a) de Administración y Finanzas
5	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe solicitud autorizada y turna para su seguimiento al área correspondiente
6	Director(a) de Administración y Finanzas	Turna para su seguimiento
7	Director(a) de Administración y Finanzas	Supervisa se cumpla con el seguimiento correspondiente



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

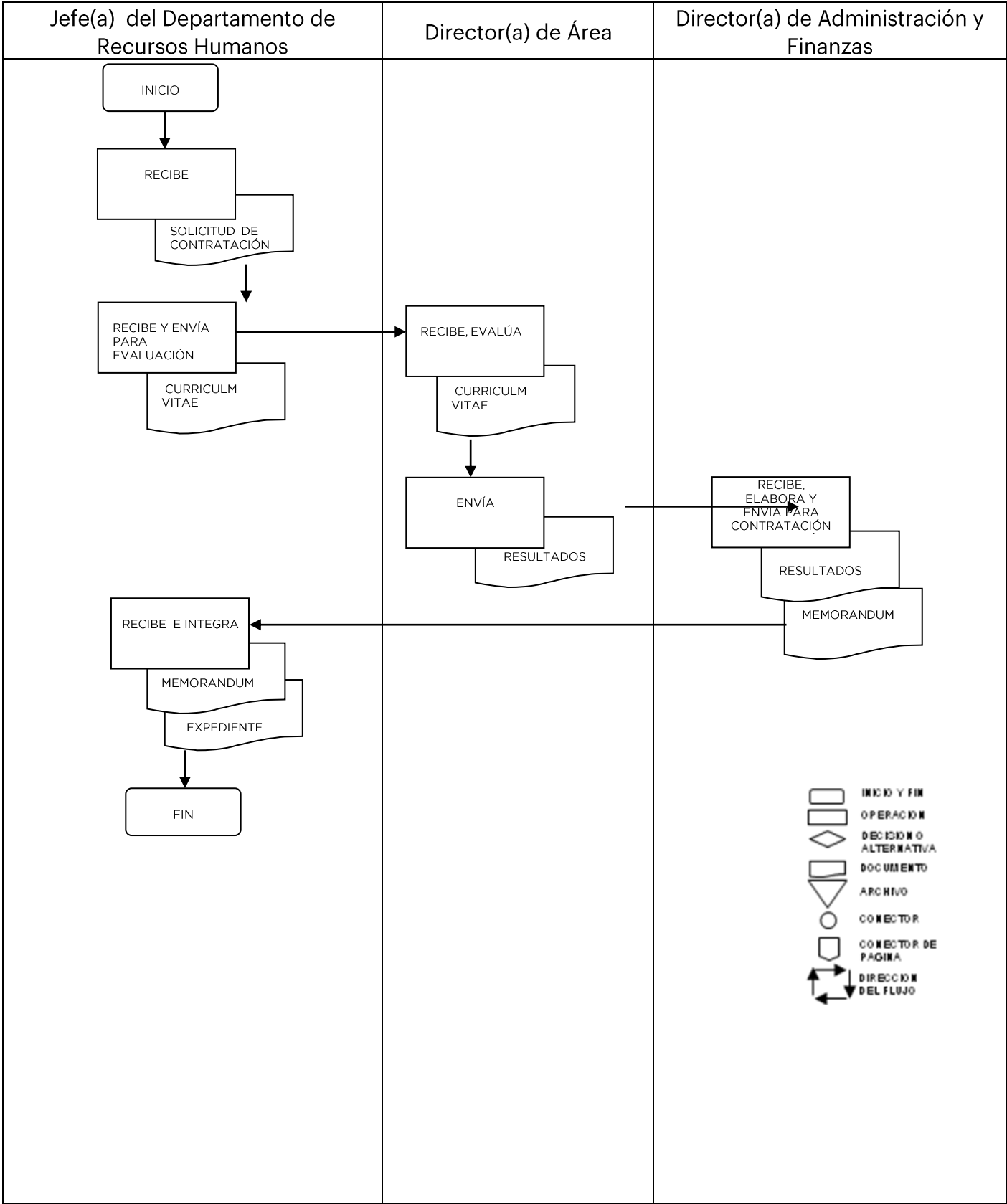
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Administración y Finanzas	Solicita al Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento un diagnóstico de las necesidades de infraestructura y equipamiento
2	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento	Recibe indicaciones del Director(a) de Administración y Finanzas, realiza el diagnóstico y elabora y envía 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
5	Director(a) de Administración y Finanzas	Notifica al Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones ejecute el programa Caso contrario ir a la actividad No. 2
6	Director(a) de Administración y Finanzas	Supervisa la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura y de Equipamiento



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.

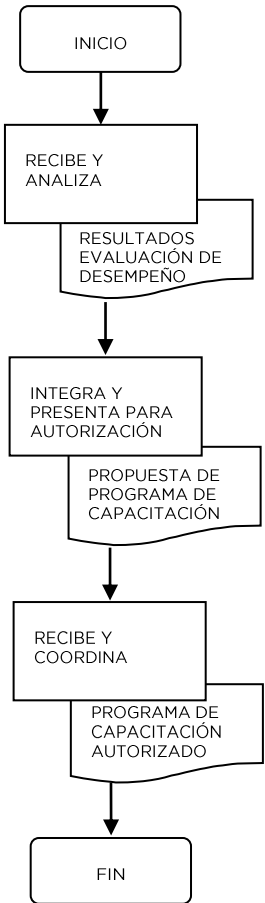
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe del Director(a) de Administración y Finanzas la solicitud de contratación (nuevo ingreso) o propuesta de recontractación (reincorporación), con el Vo. Bo. del Rector(a), e identifica perfil según Tabla de Competencias para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



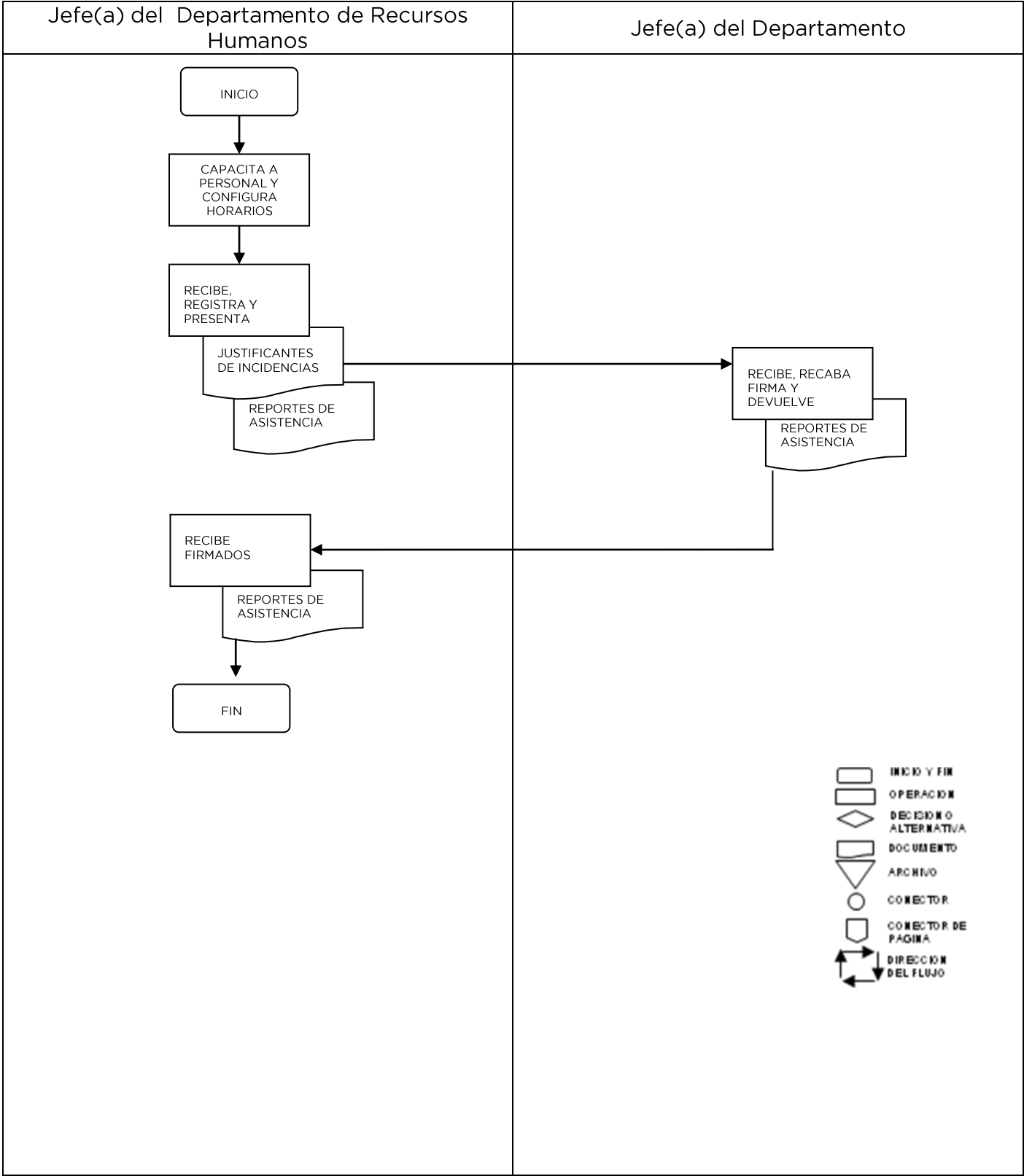
Nombre de la Función: Gestionar los cursos de formación, capacitación y actualización del personal administrativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y analiza los resultados de la evaluación de desempeño anual del personal administrativo,
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Integra y presenta propuesta de programa de capacitación a Director(a) de Administración y Finanzas
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe programa de capacitación, autorizando y coordina para su seguimiento

Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

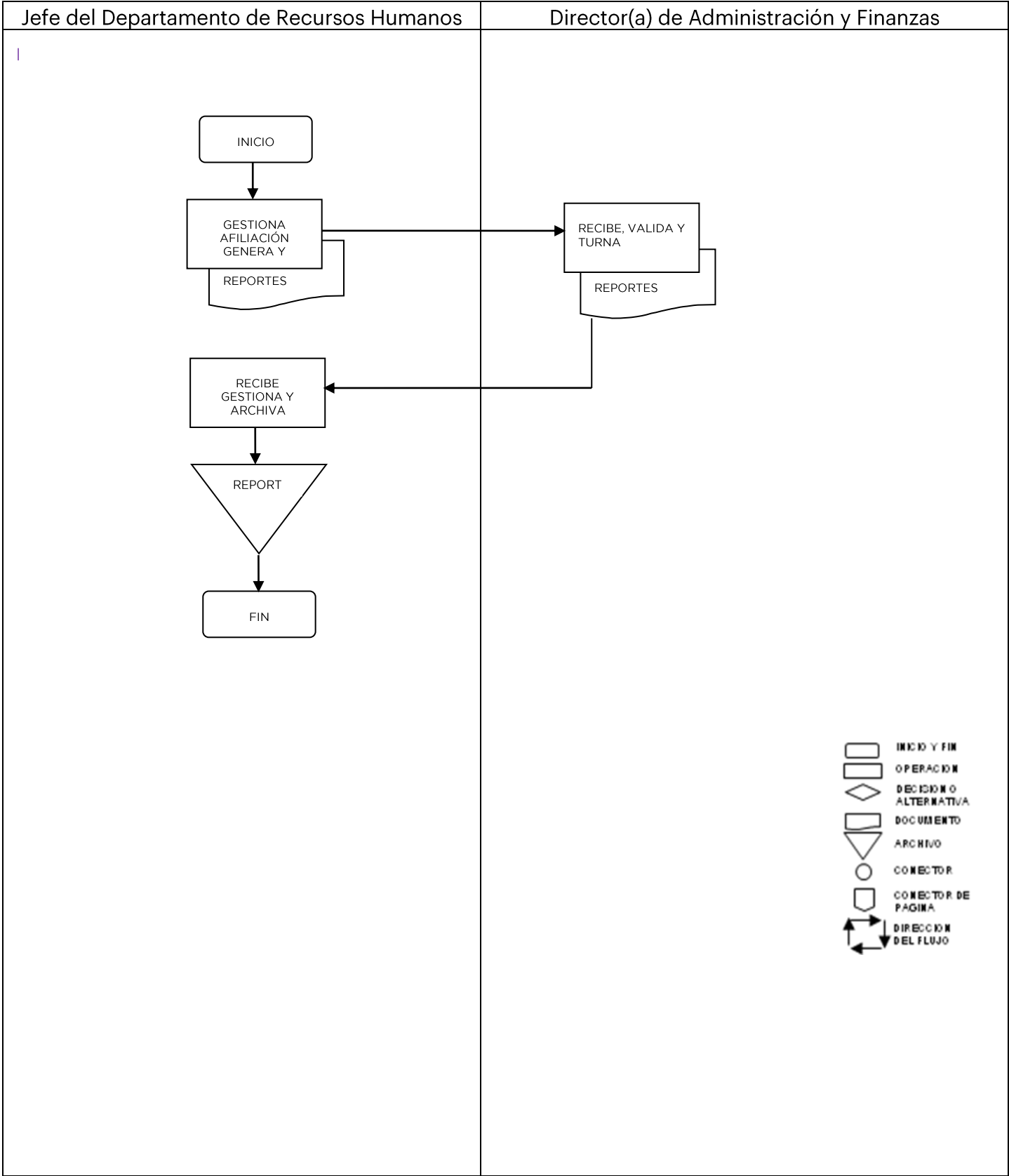


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Capacita al personal en el sistema de registro de entradas y salidas, configura sus horarios y proporciona clave para efectuar registros de asistencia
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y registra justificantes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



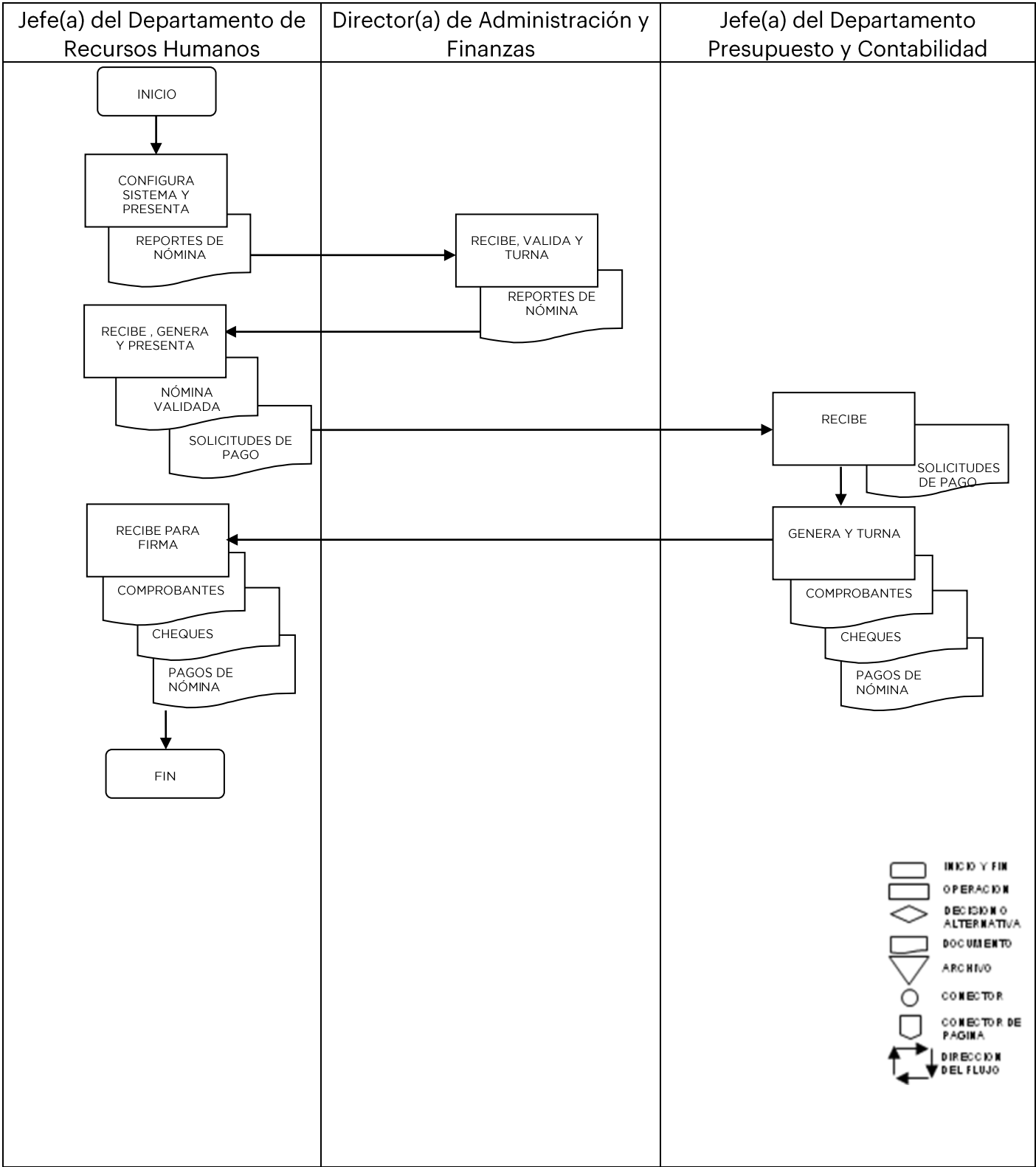
Nombre de la Función: Actualizar las bases de datos del personal, en función de los movimientos a los tabuladores de sueldos, ante las dependencias de seguridad social.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del 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) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe reportes firmados, gestiona envío y archiva comprobantes



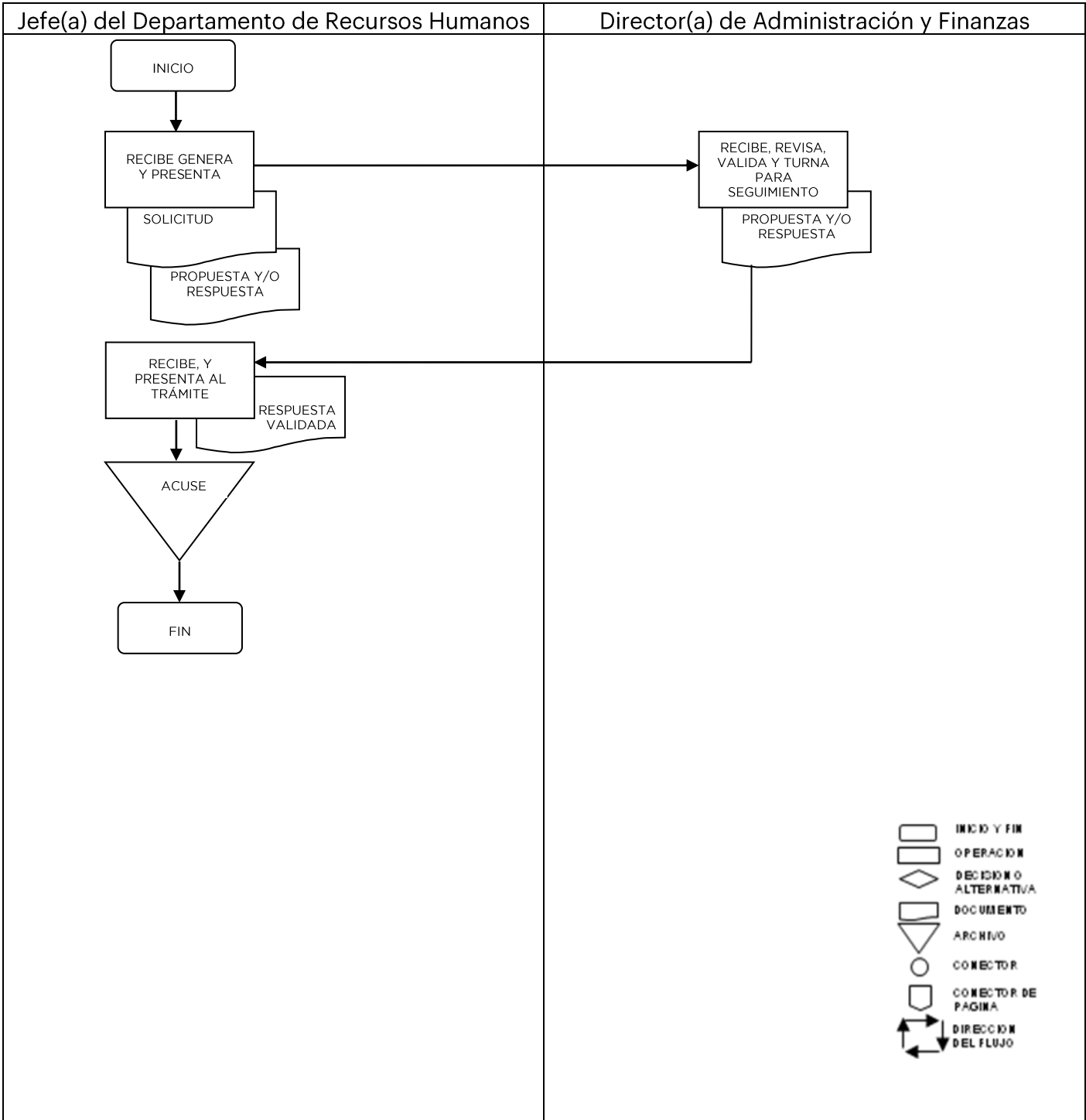
Nombre de la Función: Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del 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) del 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) del 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) del 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.

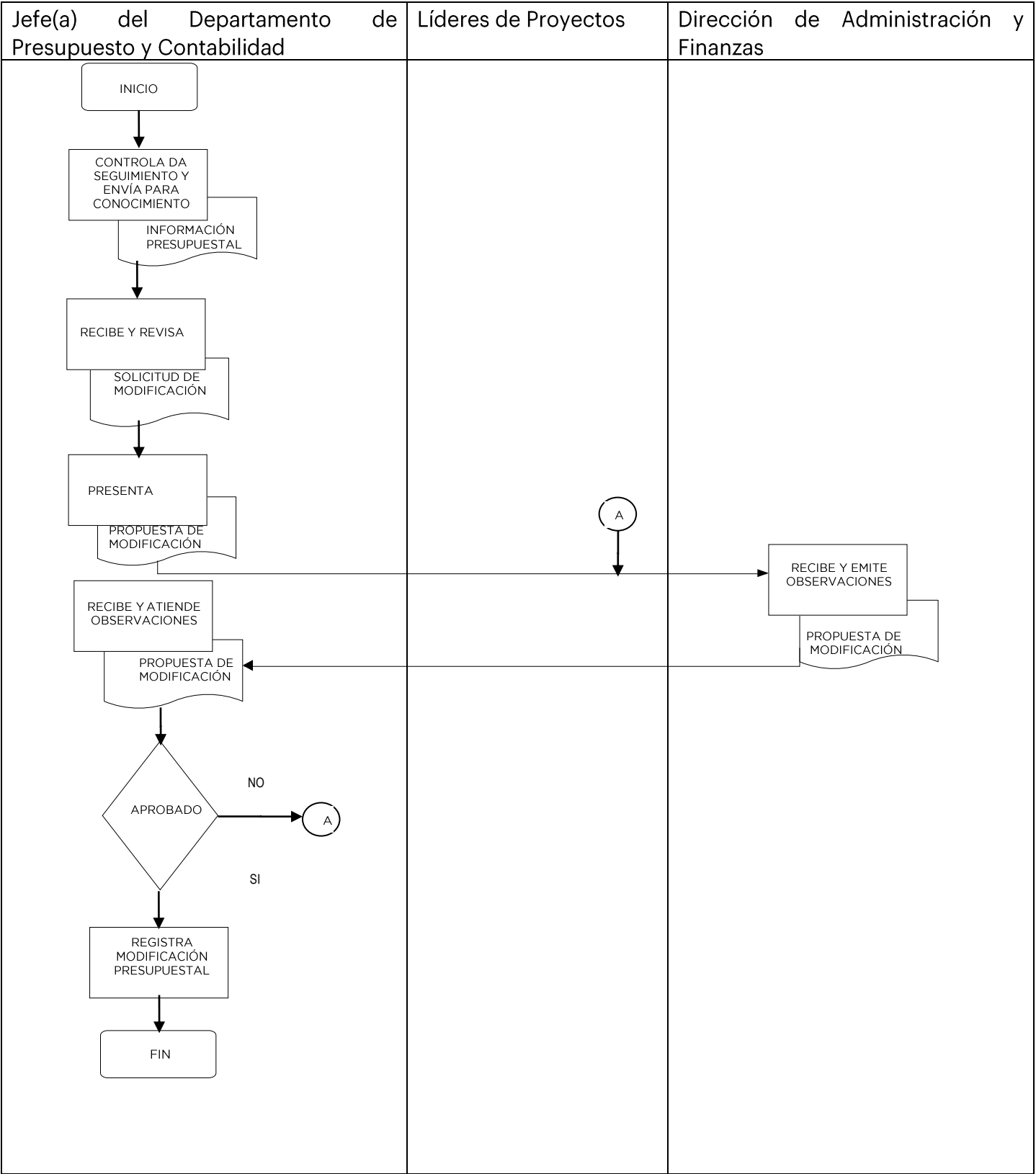
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe solicitud de documentos y/o asesoría, genera y presenta propuesta y/o respuesta al trámite a Director(a) de Administración y Finanzas
2	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe propuesta, revisa, valida y turna a Jefe(a)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



Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad

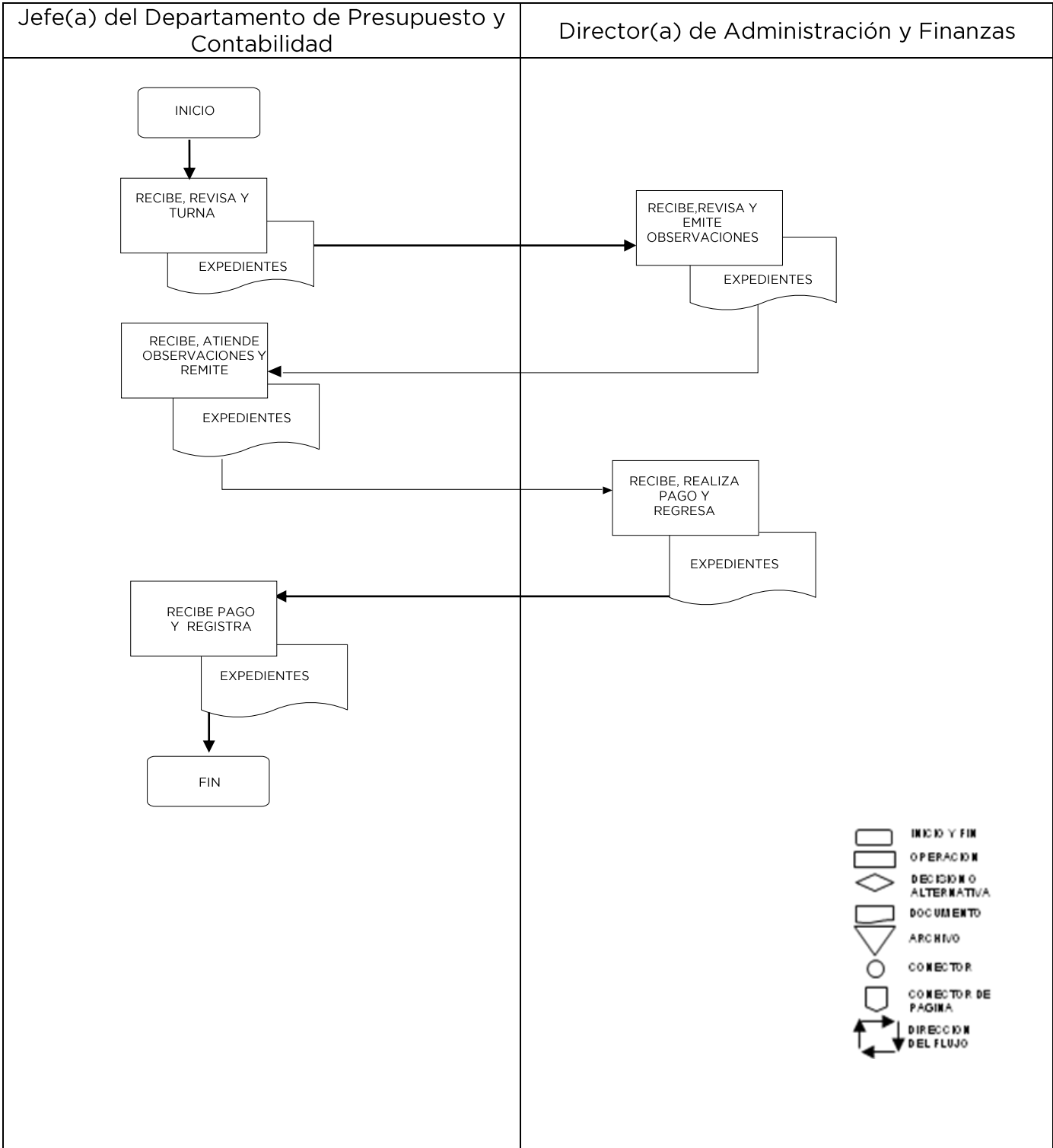
Nombre de la Función: Auxiliar en el control del ejercicio presupuestal por proyectos de operación, así como los proyectos especiales y fondo de reserva e integrar sus respectivos informes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del 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	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
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe propuesta de modificación al presupuesto, emite comentarios y devuelve al Departamento de Presupuesto y Contabilidad
4	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe propuesta de modificación al presupuesto, atiende observaciones y remite a la Dirección de Administración y Finanzas
5	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Si procede Registra la modificación presupuestal autorizada Caso contrario, corrige propuesta y repite el procedimiento desde el punto No. 4



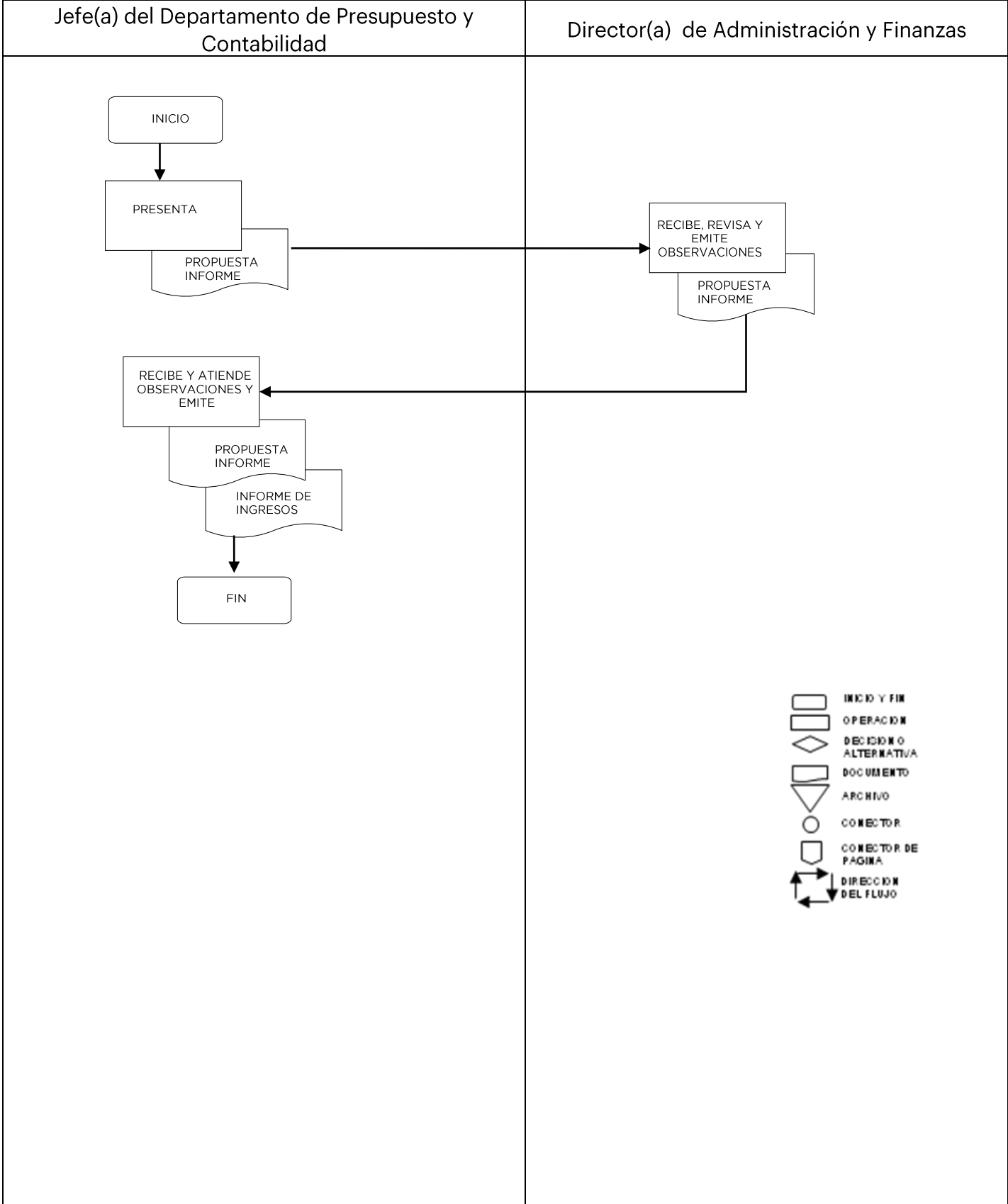
Nombre de la función: Analizar las solicitudes de recursos económicos turnados a este Departamento

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



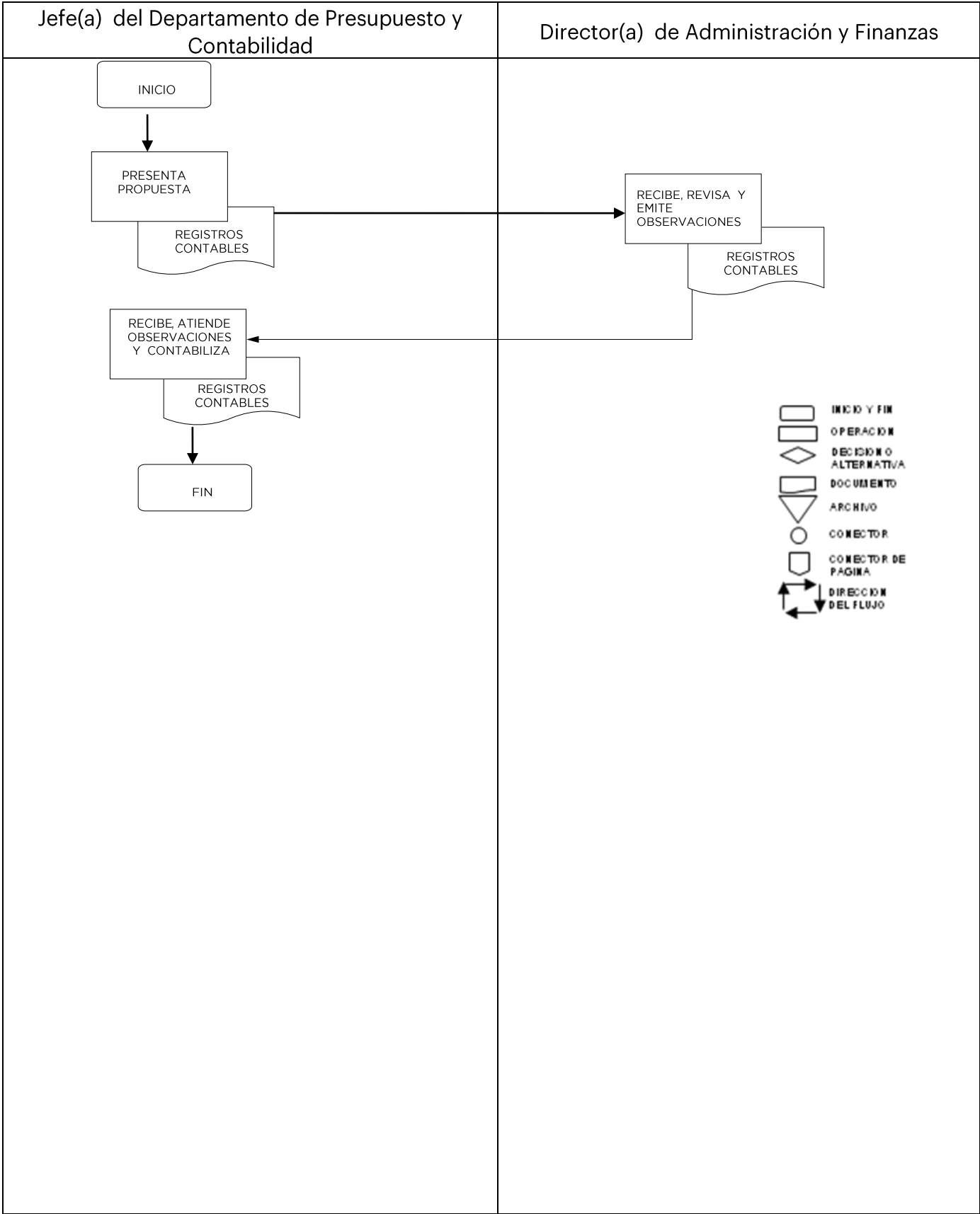
Nombre de la función: Integrar los ingresos propios que se capten por los servicios prestados.

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



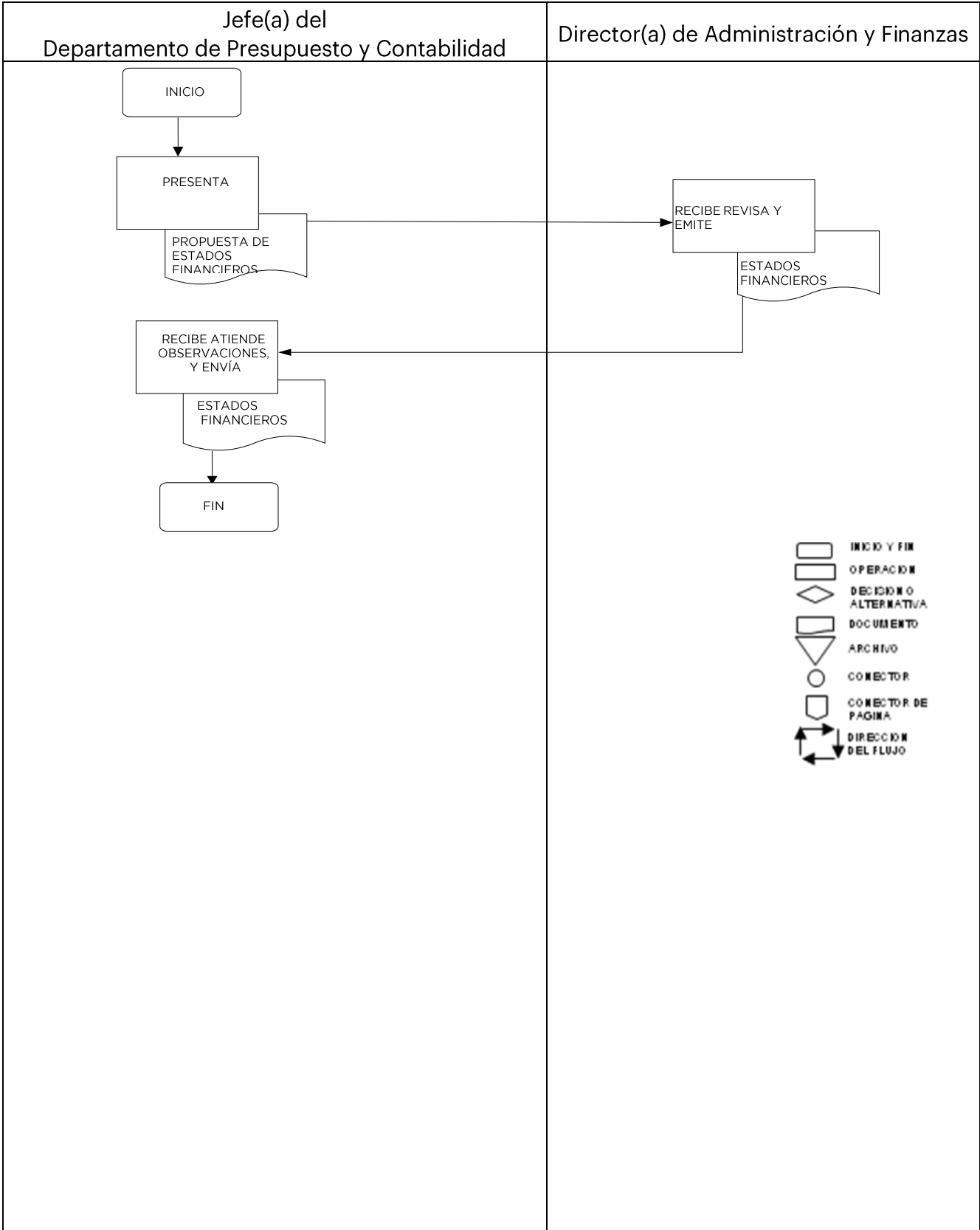
Nombre de la Función: Elaborar los registros contables de gastos e ingresos.

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



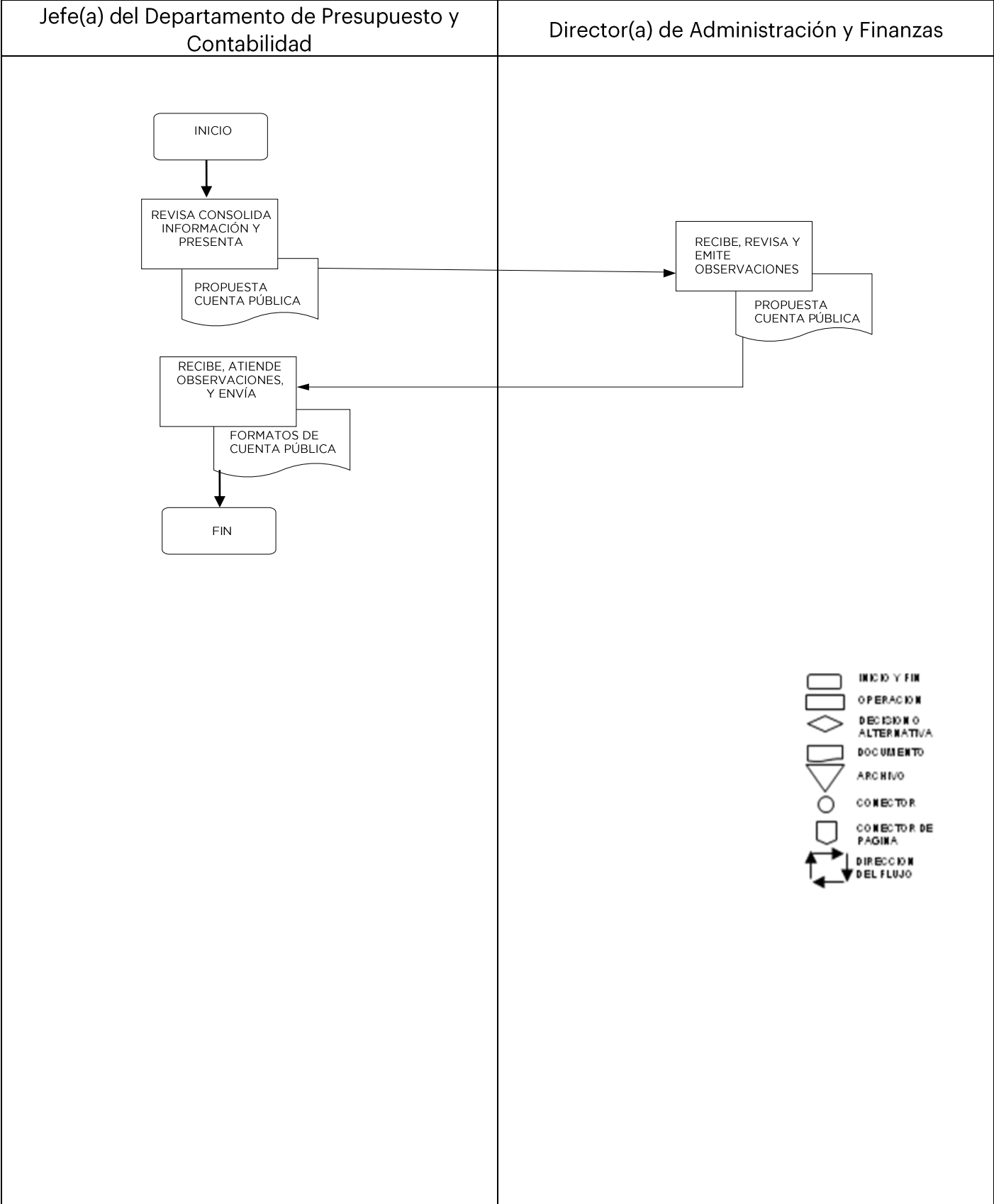
Nombre de la Función: Elaborar estados financieros

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



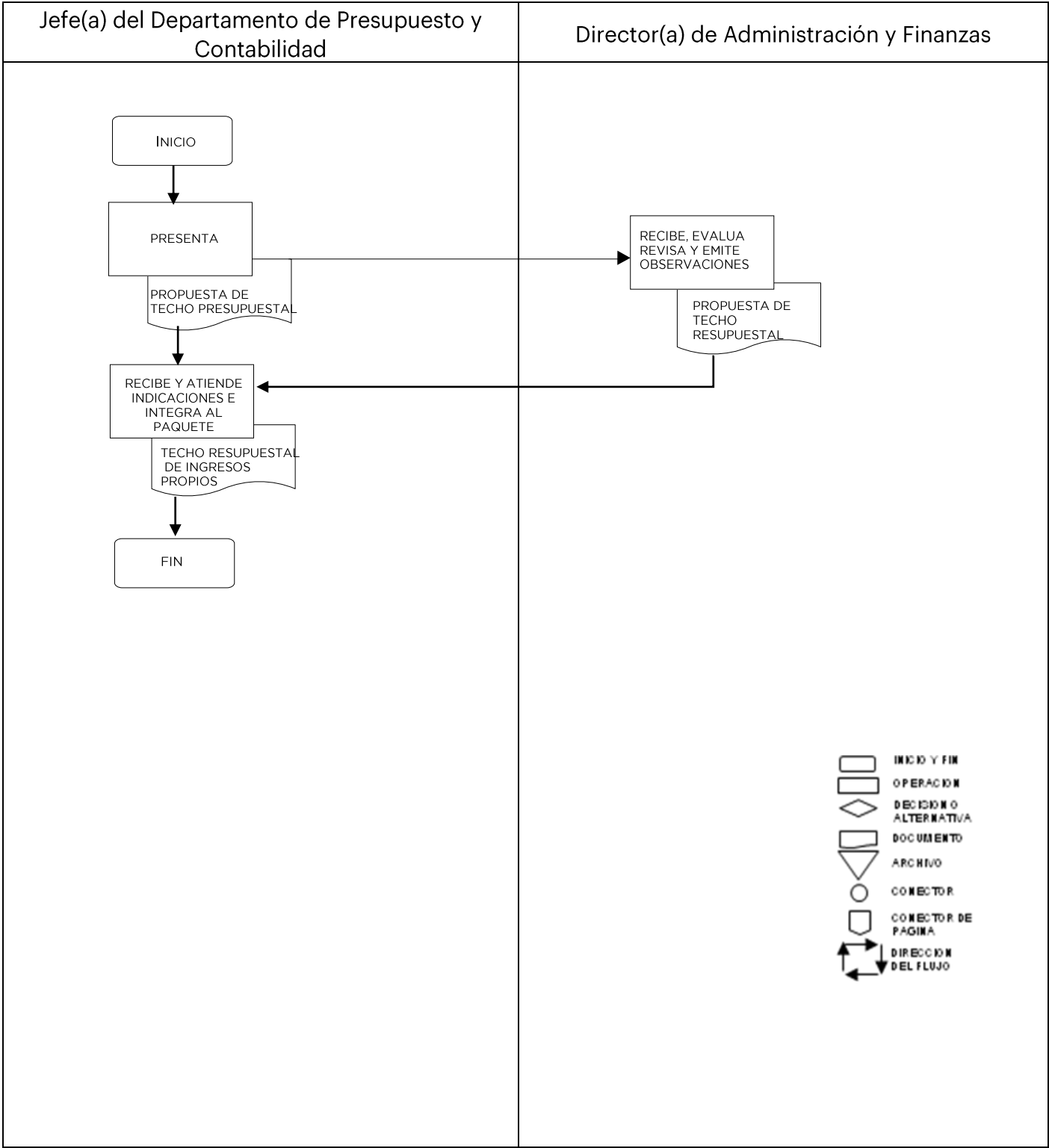
Nombre de la Función: Integrar la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior.

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	Director(a) 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.

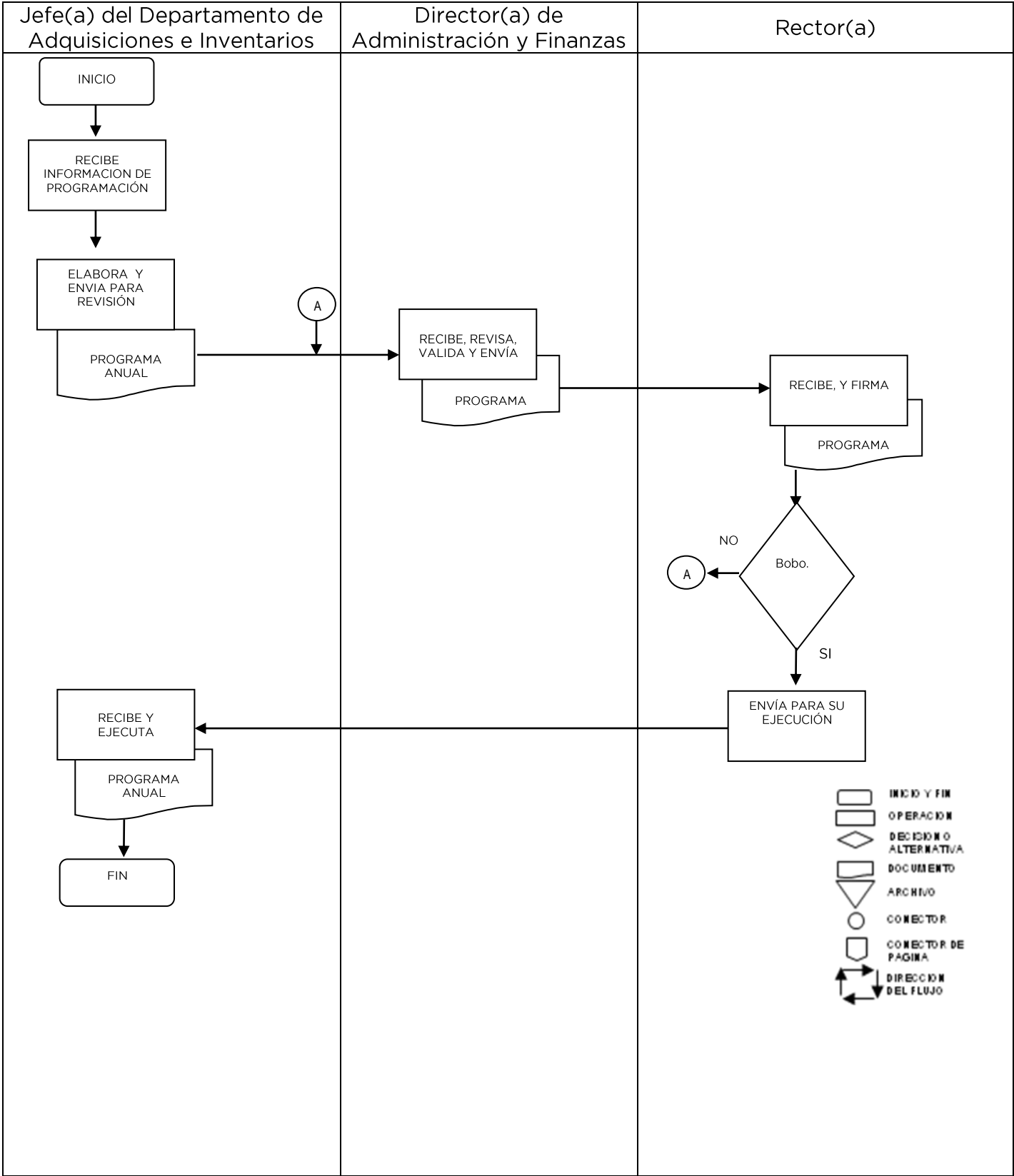
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Presenta propuesta de techo presupuestal de ingresos propios y del proyecto 1 a Director(a) de Administración y Finanzas
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y evalúa la propuesta de techo presupuestal de ingresos 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 Adquisiciones e Inventarios

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

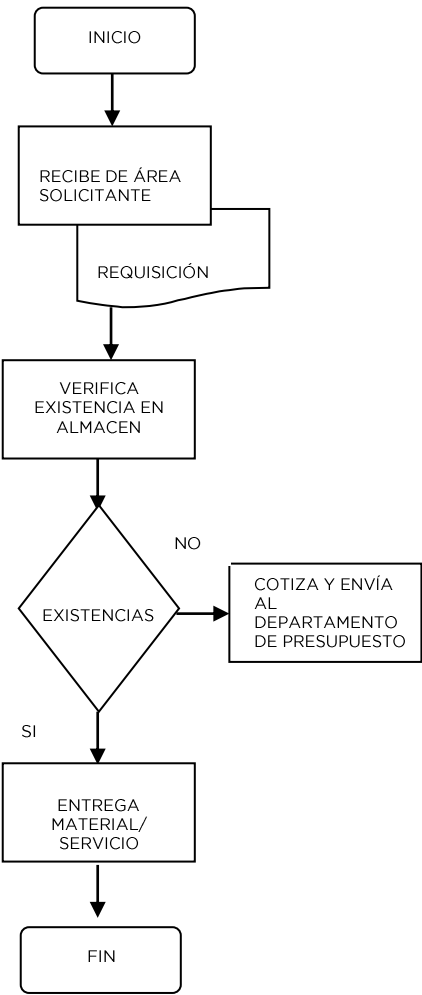
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe información de programación de las partidas de acuerdo al Programa Operativo Anual
2	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones, determina el tipo de Adjudicación 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 Si no regresa al Núm. 3
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	Verifica si hay existencia en almacén Si no hay en existencia, cotiza y envía al Departamento de Presupuesto y Contabilidad
3	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Si hay en existencia, entrega el material/servicio al solicitante registrándolo

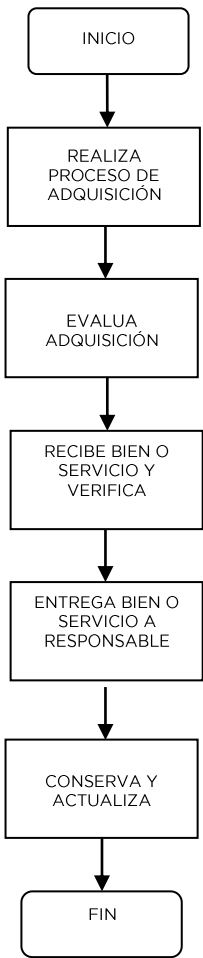
Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios



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

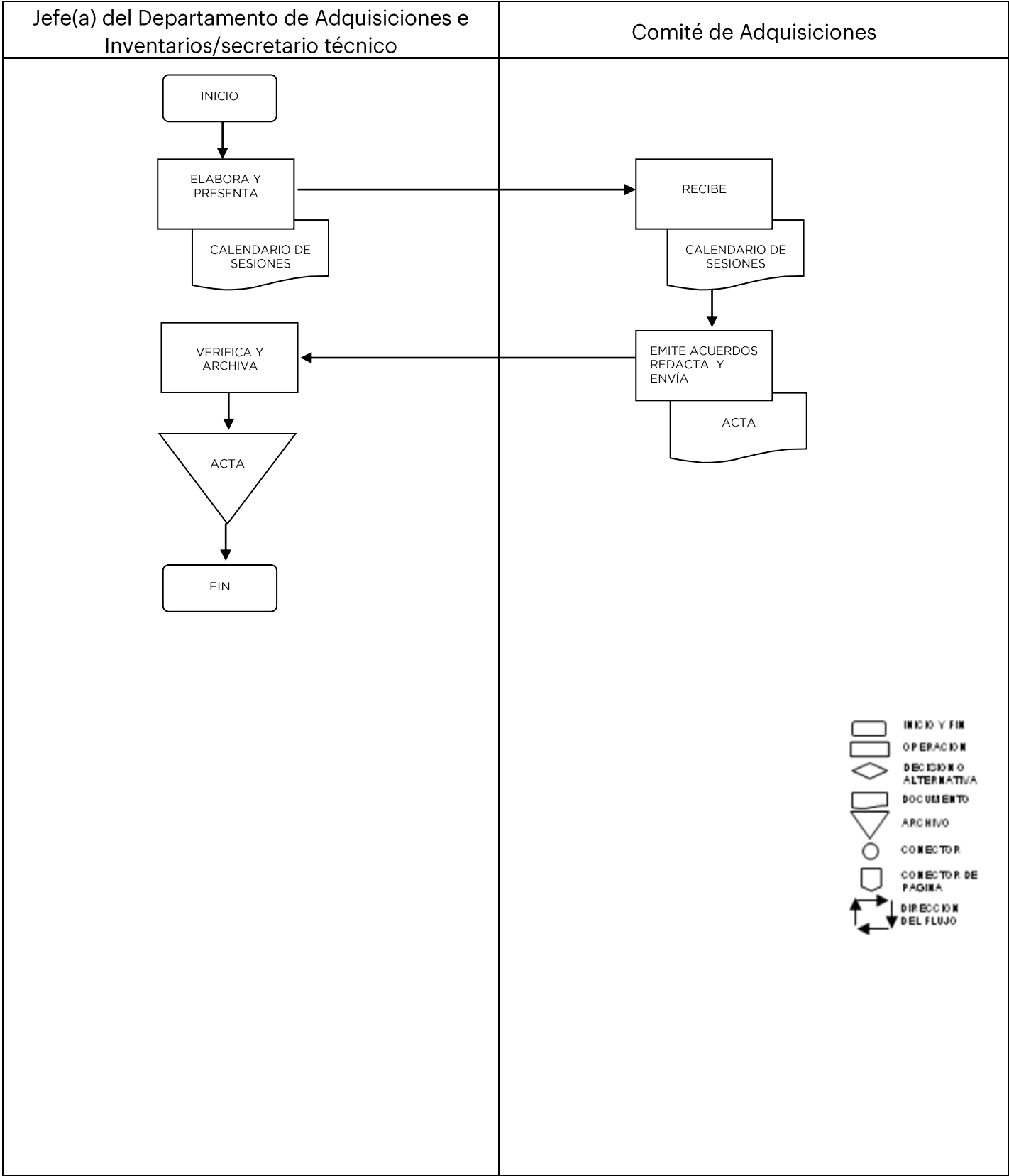
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Realiza proceso de adquisición de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones
2	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Evaluar la adquisición de acuerdo a los montos establecidos por el presupuesto de 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) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios



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

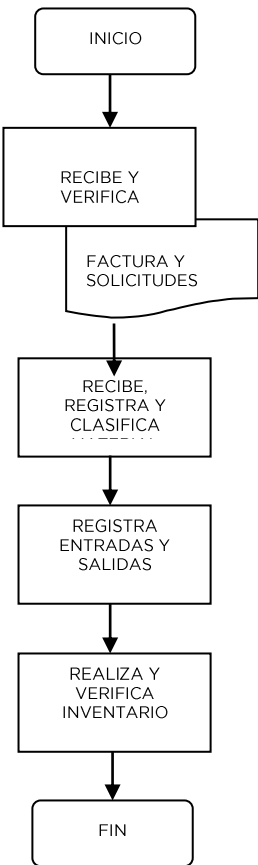
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Elabora el calendario de sesiones a realizarse durante el ejercicio correspondiente y se presenta a Comité de Adquisiciones
2	Comité de Adquisiciones	Recibe calendario de sesiones
3	Comité de Adquisiciones	Emite acuerdos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

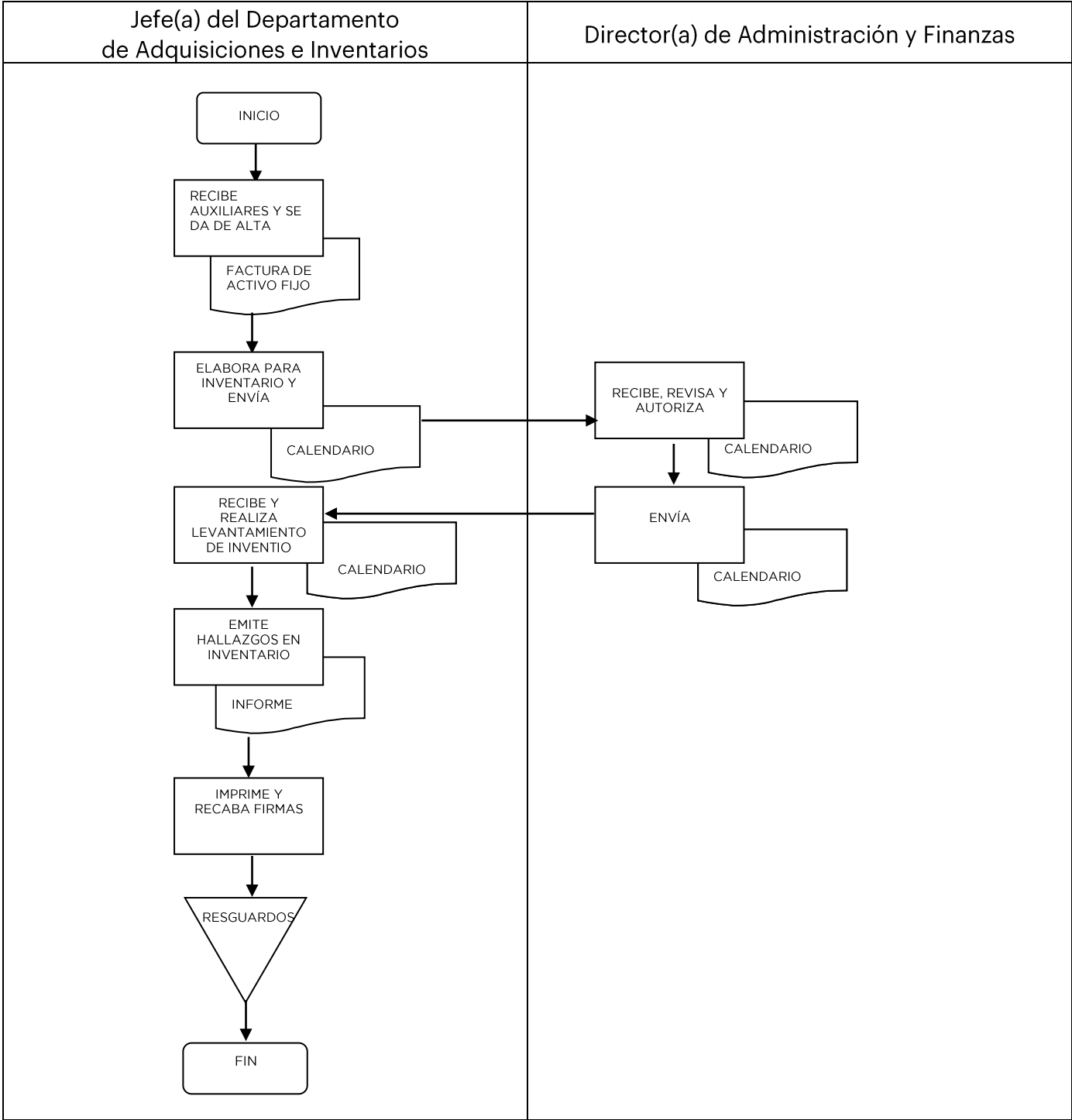
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe y verifica facturas de material de oficina solicitado por las áreas
2	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe, registra y clasifica el material en el área de almacén para un mejor control
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 Departamento de Adquisiciones e Inventarios



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

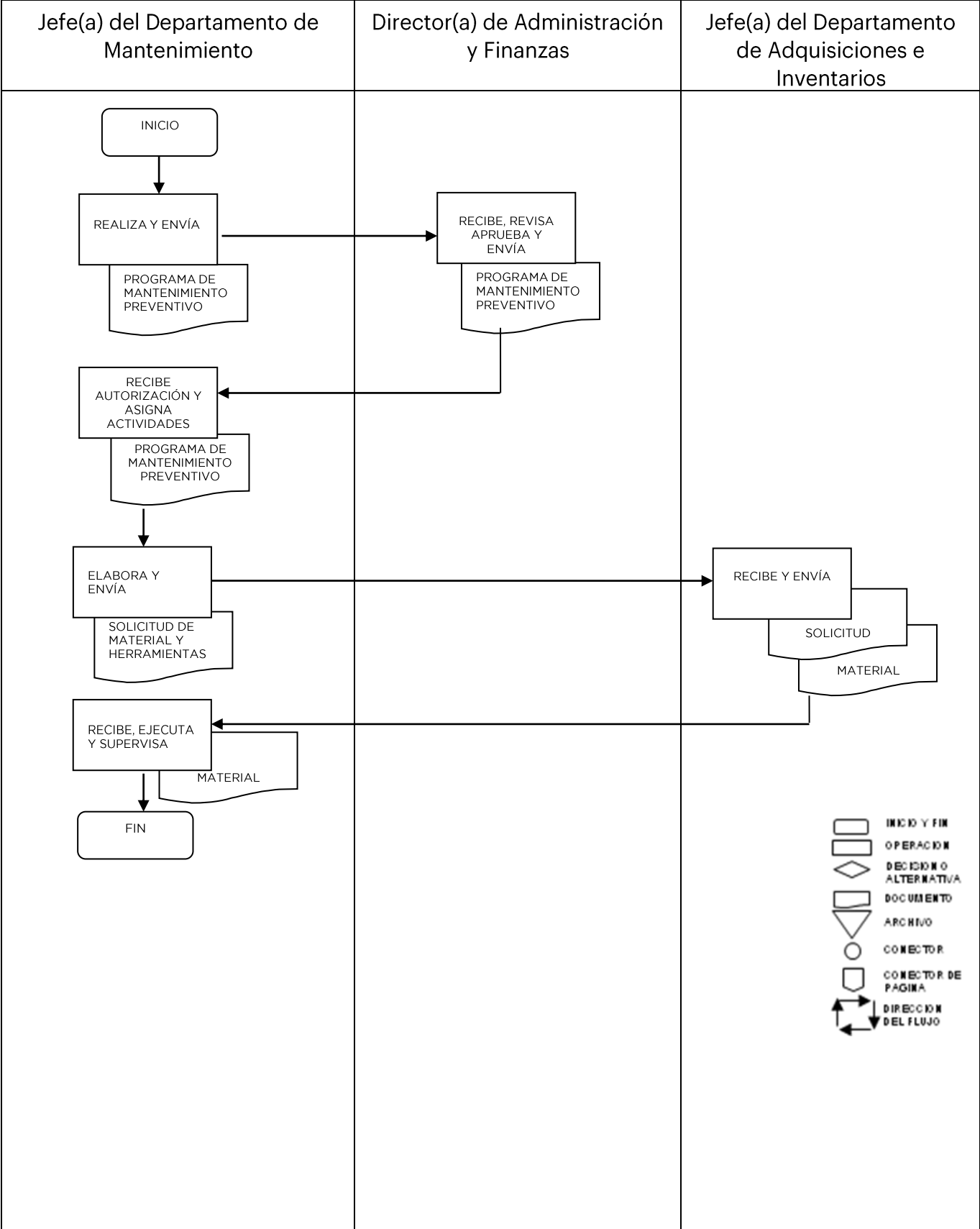
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe auxiliares, facturas de Activo Fijo y se dan de alta los bienes en el sistema
2	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Elabora calendario para el levantamiento del inventario físico de Activo Fijo 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	Recibe y 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) del Departamento de Mantenimiento

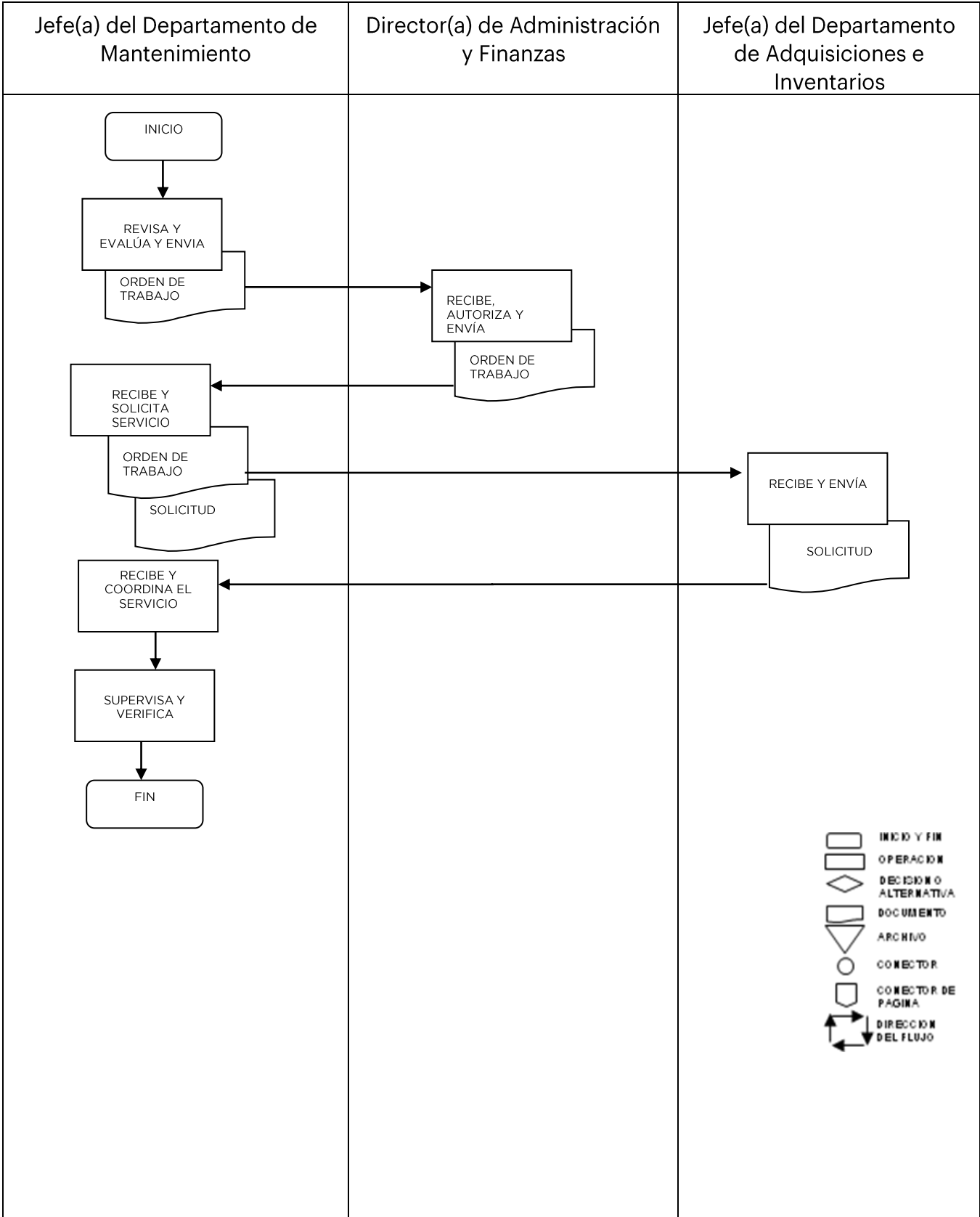
Nombre de la Función: Desarrollar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo de instalaciones, equipos, bienes muebles e inmuebles

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento	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
3	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento	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	Elabora y 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
6	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento	Recibe los materiales, ejecuta el mantenimiento y supervisa los trabajos realizados



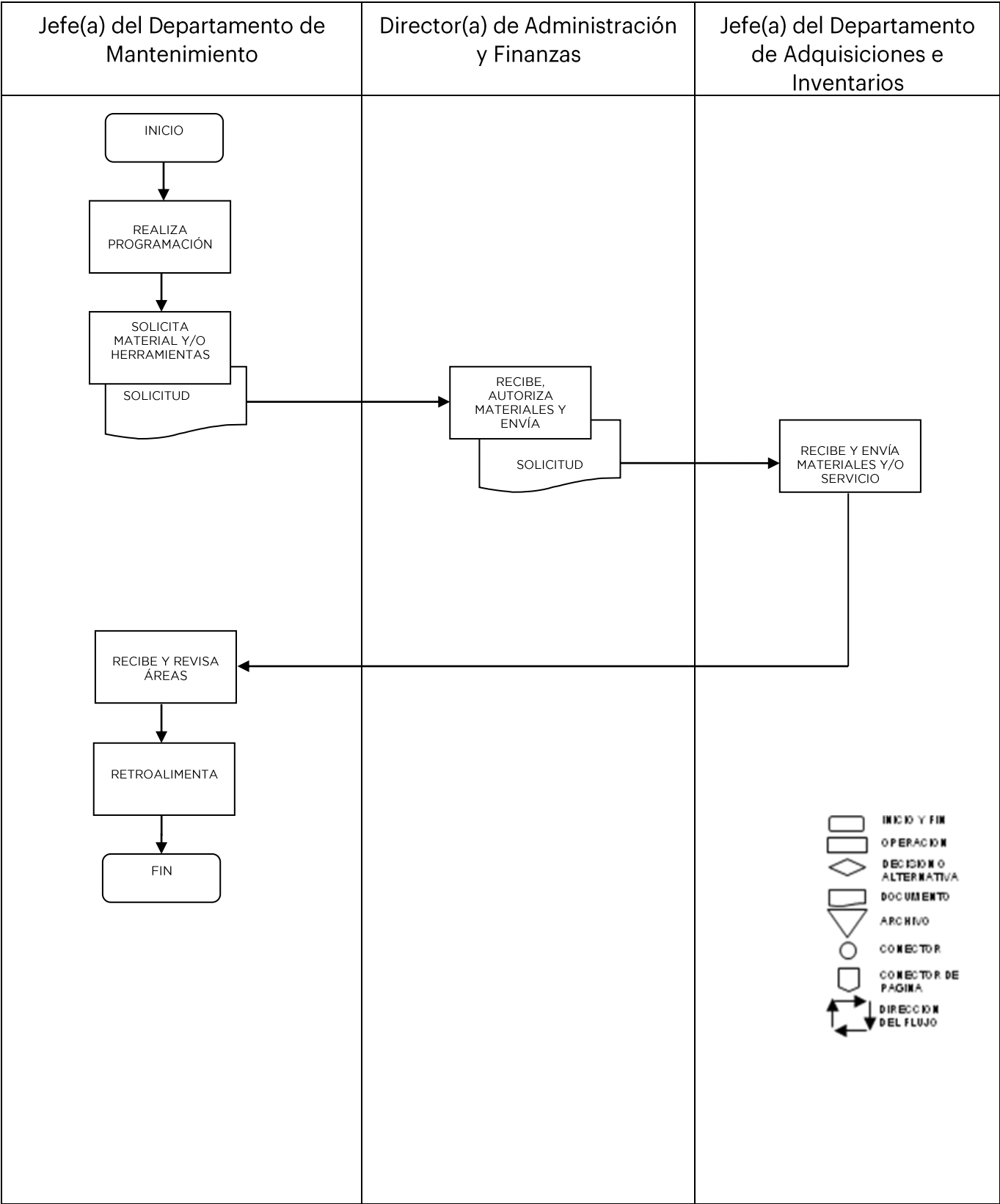
Nombre de la Función: Atender los servicios de mantenimientos correctivos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento	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 para realizar el servicio solicitado
3	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento	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
5	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento	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	Supervisa y verifica el servicio otorgado



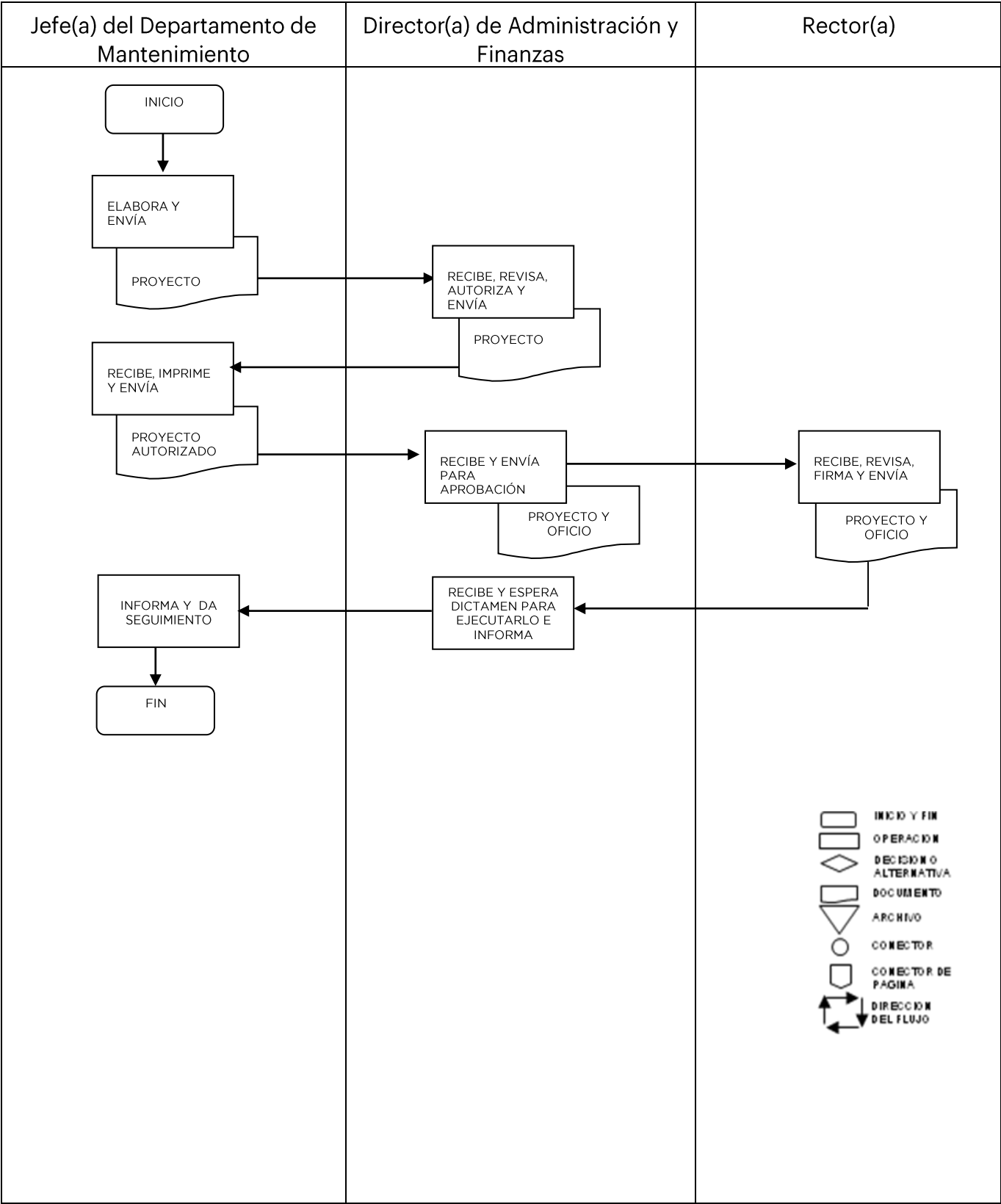
Nombre de la Función: Gestionar la seguridad del ambiente de trabajo en las diferentes áreas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento	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	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	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	Retroalimenta en el cuidado de limpieza de las áreas en general



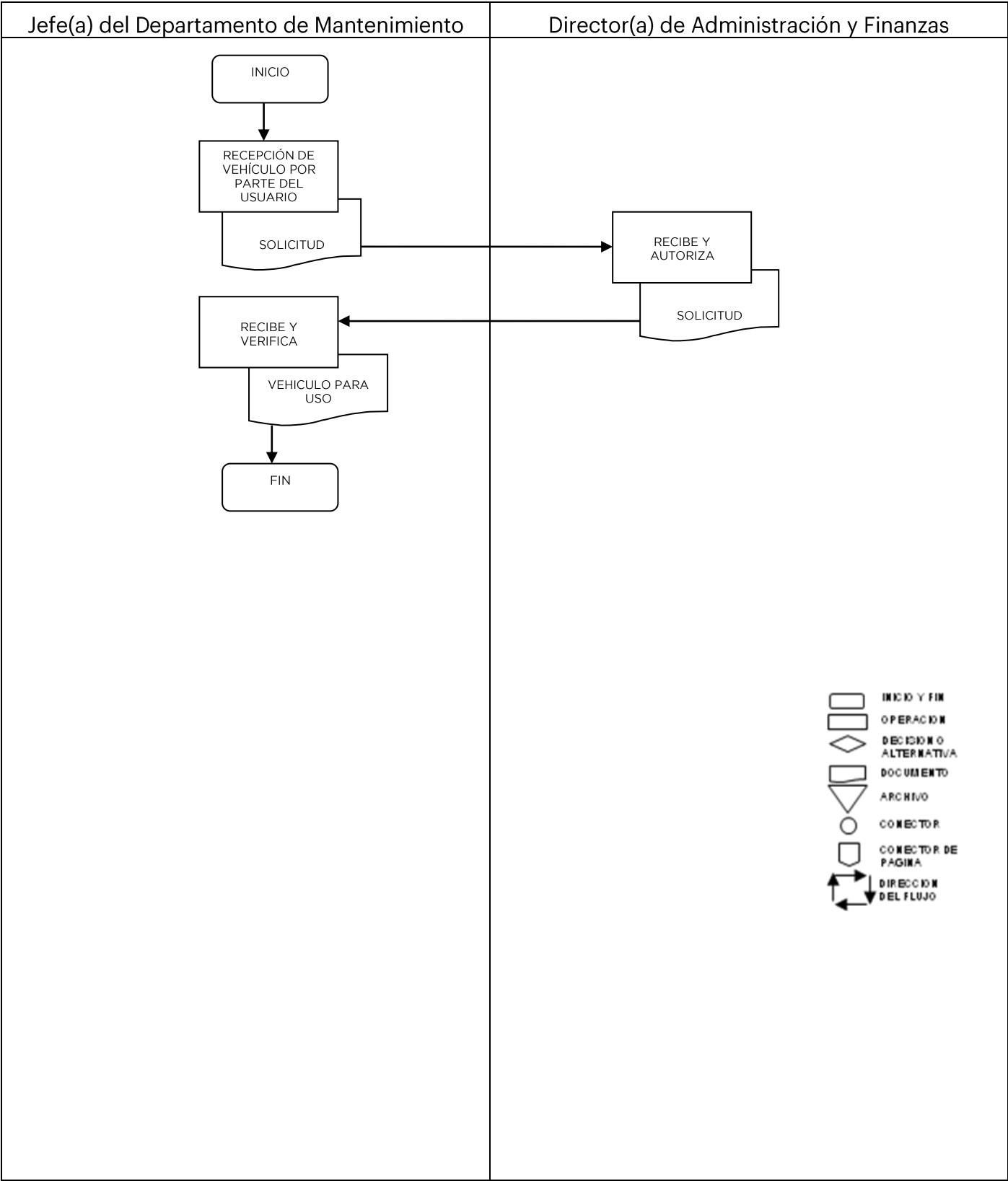
Nombre de la Función: Elaborar proyectos especiales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento	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 para su seguimiento
3	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento	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
7	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento	Dar seguimiento al proyecto de acuerdo a la necesidades solicitadas



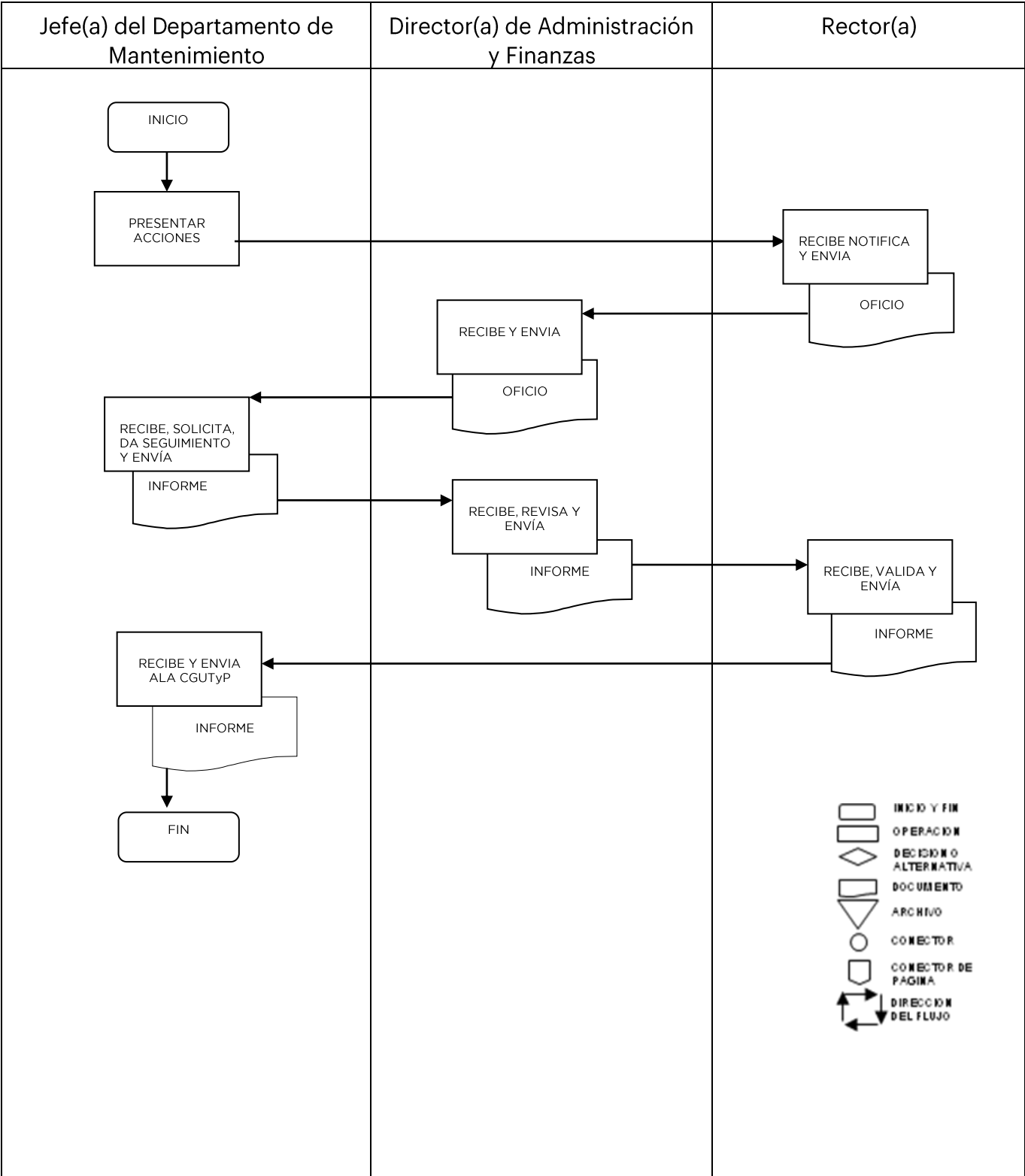
Nombre de la Función: Auxiliar en el control del uso del parque vehicular de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento	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 para su asignación
3	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento	Recibe y verifica que la unidad se encuentre en óptimas condiciones para uso



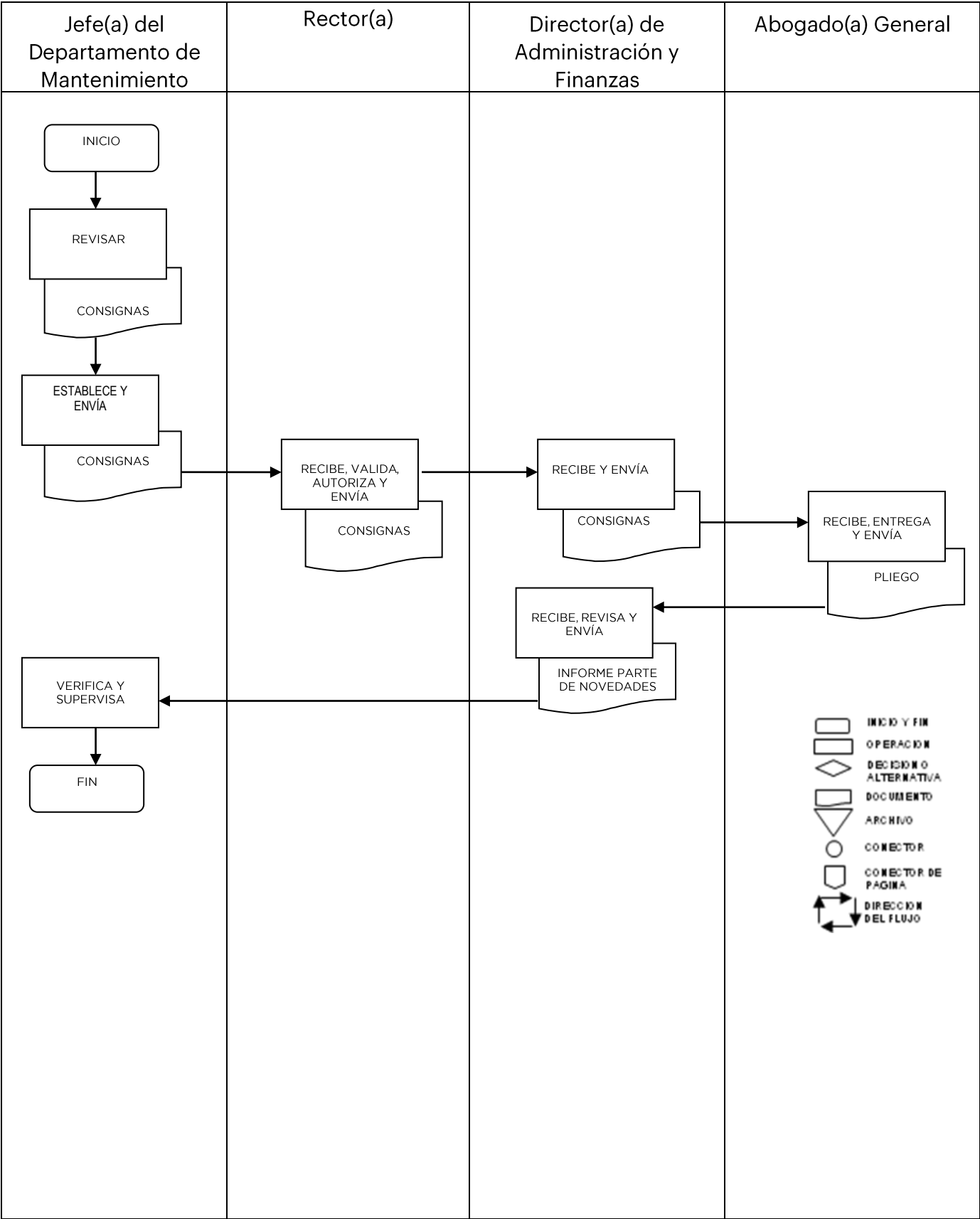
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las obras y/o acciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento	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
4	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento	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 para seguimiento
7	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento	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	Revisar consignas de vigilancia
2	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento y 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(a) 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
7	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento	Verifica y supervisa que los acuerdos establecidos se cumplan



Validación

Rector(a)

Mtro. Miguel Ángel Téllez Jardínez