



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CISCMRDE

Pachuca de Soto Hgo., a 01 de Septiembre de 2016.

Oficio No. SFA/STCISCMRDE/610/2016

**DRA. ROCÍO RUIZ DE LA BARRERA
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
PRESENTE**

**AT'N
MTRO. GERARDO TELLEZ REYES
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LA SIERRA HIDALGUENSE**

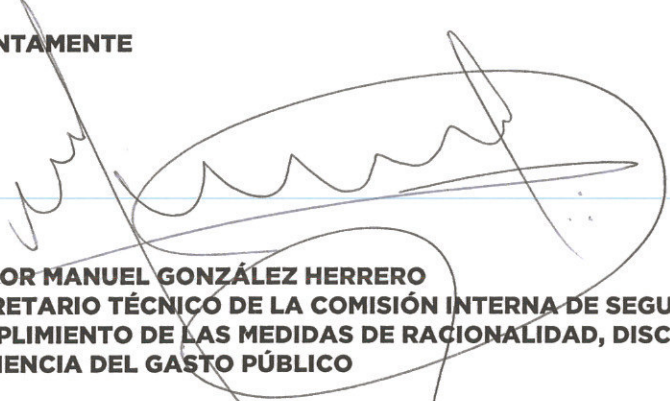
En atención a su oficio No. SSEMSyS/860/16 mediante el cual envía el Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense para su actualización por esta Secretaría Técnica de la CISCMRDE; me permito comentar a usted que una vez analizado el citado documento, el mismo se encuentra ajustado en los términos del Decreto de Creación, Estatuto Orgánico, Estructura Orgánica validada y la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 25, fracción LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y artículo 21, fracciones V, VI, X y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y demás normatividad que en materia de Transparencia Gubernamental resulte aplicable.

Es importante señalar que el documento en mención se encuentra sujeto a una **constante revisión y análisis de conformidad a la propia dinámica institucional de la dependencia**, por lo que es susceptible a observaciones y actualizaciones en lo subsecuente.

Por lo anterior me permito enviar a usted en medio electrónico dicho documento para los efectos que haya lugar en términos de la legislación aplicable.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


**VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y
CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y
EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO**

C.c.p. -Lic. Aunard Agustín de la Rocha Waite.-Secretario de Finanzas y Administración.
-Lic. Flor de María González López.-Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
-Profr. Miguel Ángel Cuatpotzco Costeira.- Secretario de Educación Pública en Hidalgo.
-Expediente.

VMGH/JJR/erj 



www.hidalgo.gob.mx

Palacio de Gobierno, 3er. Piso, Plaza Juárez s/n, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. (771) 717 60 00, Ext. 6577 y 6499



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



SSEMSyS/1056/16
Septiembre 2, 2016

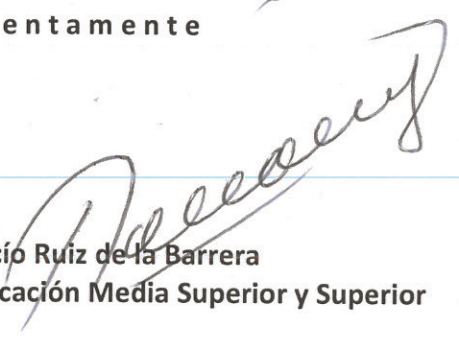
Mtro. Gerardo Tellez Reyes
Rector de la Universidad Tecnológica
de la Sierra Hidalguense
Presente

La Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público a través del oficio SFA/STCISCMRDE/610/16, del que adjunto original, en atención a su solicitud realizada mediante el oficio UTSH/OR/PYE/0555, informa que el Manual de Organización se encuentra ajustado en términos del Decreto de Creación, Estatuto Orgánico y Estructura Orgánica validada.

Se destaca que, el documento en mención se encuentra sujeto a una constante revisión y análisis de conformidad a la propia dinámica institucional de la dependencia, por lo que es susceptible a observaciones y actualizaciones en lo subsecuente.

Sin otro particular por el momento, me es grato reiterarle la seguridad de mi atención distinguida.

Atentamente


Dra. Rocío Ruiz de la Barrera
Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior



Copia digital

PROFR. MIGUEL ÁNGEL CUATEPOTZO COSTEIRA.- Secretario de Educación Pública en Hidalgo.
MTRO. LUIS ÁNGELES ÁNGELES.- Director General de Educación Superior.
L.C. LUCÍA ORTEGA HERNÁNDEZ.-Directora Técnica de la SSEMSyS.
*RRB/LOH/vpr



Poder Ejecutivo del Estado
Libro Onceavo



Capítulo Décimo Tercero
De la Universidad Tecnológica de la
Sierra Hidalguense

Manual de Organización

2016

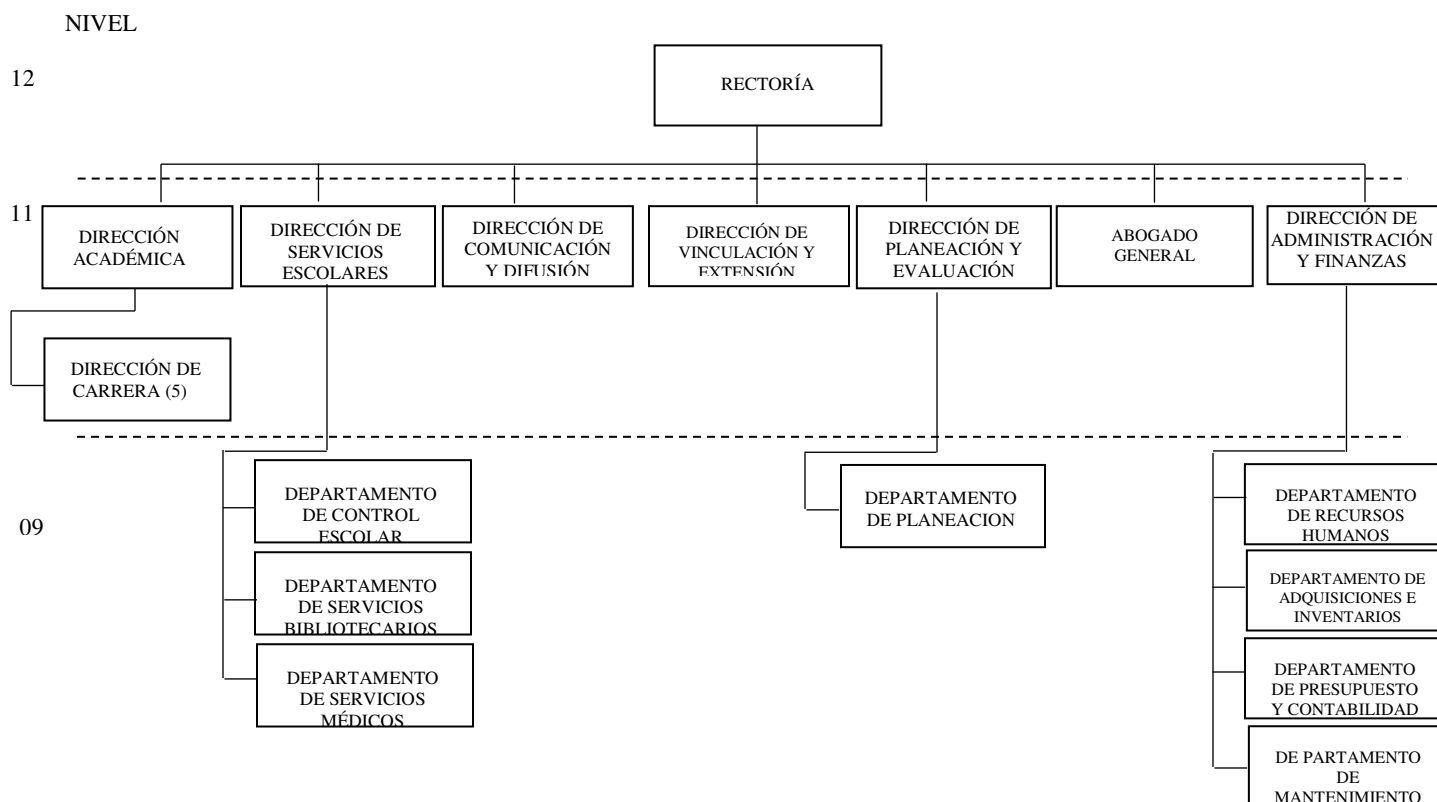
Expedido en la Ciudad de Zacualtipán de Ángeles, Estado de Hidalgo

Capítulo Décimo Tercero De la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense	
	Página
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
Capítulo Primero: Disposiciones Generales 1.- Organigrama General 2.- Misión 3.- Visión 4.- Objetivo General 5.- Antecedentes 6.- Bases Jurídicas 7.- Atribuciones 8.- Estructura Orgánica General 9.- Funciones Adjettivas Genéricas de las Unidades Administrativas	4
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: De la Rectoría 1.- Organigrama Específico 2.- Estructura Orgánica Específica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas Sección Segunda: De la Dirección Académica 1.- Organigrama Específico 2.- Estructura Orgánica Específica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas Sección Tercera: Dirección de Carrera 1.- Organigrama Específico 2.- Estructura Orgánica Específica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas Sección Cuarta: Dirección de Servicios Escolares 1.- Organigrama Específico 2.- Estructura Orgánica Específica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas Sección Quinta: De la Dirección de Comunicación y Difusión 1.- Organigrama Específico 2.- Estructura Orgánica Específica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas Sección Sexta: De la Dirección de Vinculación y Extensión 1.- Organigrama Específico 2.- Estructura Orgánica Específica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas Sección Séptima: De la Dirección de Planeación y Evaluación 1.- Organigrama Específico 2.- Estructura Orgánica Específica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas Sección Octava: De la Dirección de Administración y Finanzas 1.- Organigrama Específico 2.- Estructura Orgánica Específica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas Sección Novena: Del Abogado General 1.- Organigrama Específico	12

2.- Estructura Orgánica Específica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas	
Capítulo Tercero: Mecanismos de Coordinación	36
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información	37
Página Legal: Validación	38

Disposiciones Generales

1.1- Organigrama General



1.2 Misión

La UTSH es una Institución de Educación Superior que contribuye a la superación social y al desarrollo tecnológico de la región, formando Técnicos Superiores Universitarios e Ingenieros competentes con conocimientos y habilidades para la solución creativa de problemas y con un sentido de innovación y pensamiento creativo; promoviendo la cultura científica y tecnológica; desarrollando estudios, proyectos y programas de apoyo técnico que vinculan a la Universidad con los diversos sectores del entorno nacional e internacional.

1.3 Visión

Ser una institución de educación superior de calidad y prestigio, con programas académicos acreditados, cuerpos académicos reconocidos, certificada por normas internacionales de gestión de la calidad, que proporcione a sus estudiantes una formación integral en lo profesional y en lo humano, cuyos egresados y resultados sean reconocidos por el sector productivo por contribuir al desarrollo sustentable de la región por medio de modelos innovadores en la gestión de incubación de empresas, y sea ampliamente identificada con su comunidad a través de acciones de extensión universitaria, difusión de la cultura y vinculación.

1.4 Objetivo General

Lograr la excelencia en el nivel académico de egreso de los estudiantes, contribuyendo así al desarrollo tecnológico y social de la región, a través del desarrollo de estudios, proyectos y programas de apoyo técnico así como la promoción de la cultura científica y tecnológica.

1.5 Antecedentes

La UTSH, es un organismo de la administración pública estatal, forma parte del Subsistema de Universidades Tecnológicas (SUT), el Estado cuenta con siete, de las cuales una de ellas es la UTSH, está situada en el municipio de Zacualtupán de Ángeles, específicamente en el poblado del mismo nombre que es la cabecera del municipio, en las coordenadas 20°39'54'' de latitud norte y 98°40'24'' de longitud oeste. El acceso se realiza por medio de la carretera México-Tampico, tramo Pachuca-Huejutla a 100 kilómetros al norte de Pachuca, ciudad capital del estado. El municipio colinda al norte con Tianguistengo y estado de Veracruz; al sur con Metzquititlán; al este con estado de Veracruz; y al oeste con Metzquititlán y Xochicoatlán. Se encuentra a 1,980 metros sobre el nivel del mar, de relieve montañoso y es una zona boscosa de clima templado-frío, registra una temperatura media anual de 14°C, precipitación pluvial de 2,047 milímetros al año, y el período de lluvias es de junio a septiembre.

NIVEL TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO: 12	NIVEL INGENIERÍA Y LICENCIATURA: 9
TSU Administración	Ing. Desarrollo e Innovación Empresarial
TSU Contaduría	Ing. Financiera Fiscal
TSU Diseño y Moda Industrial	Ing. Diseño Textil y Moda
TSU Mecánica	Ing. Metal Mecánica
TSU Procesos Industriales	Ing. Sistemas Productivos
TSU Recursos Naturales en tres Áreas: Forestal Sustentable y Protección Conservación del Medio Ambiente Conservación y Manejo de Fauna Silvestre	Ing. Manejo de Recursos Naturales
TSU Terapia Física	Lic. Terapia Física
TSU Tecnologías de Información y Comunicación en sus dos Áreas: Sistemas Informáticos Redes y Telecomunicaciones	Ing. Tecnologías de la Información y Comunicación
TSU Mantenimiento	Ing. en Mantenimiento Industrial

La evolución de la matrícula para cada generación es la siguiente:

1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
237	350	387	478	445	433	448	443	446	552	662	1054	1195	1387	1502	1484	1700	1829

La zona de influencia de la UTSH, está asignada con base al origen de los estudiantes que asisten de los siguientes municipios: Atotonilco, Omitlán, Metztlán, San Agustín Mezquitlán, Zacualtipán, Tianguistengo, Molango, Lolotla, Calnali, Juárez Hidalgo, Tepehuacán de Guerrero, Xochicoatlán, Eloxochitlán, Tlahuiltepa y Tlanchinol del estado de Hidalgo; Huayacocotla, Ilamatlán, Zontecomatlán, Texcatepec y Zacualpan en el estado de Veracruz.

En el año 2003 la institución fue certificada en la Norma Internacional de Calidad ISO 9001:2000, y recertificada en junio de 2006. En el mes de diciembre de 2009 nuevamente fue recertificada, sin embargo ahora con la nueva Norma ISO 9001:2008, convirtiéndose así en la primera Universidad Tecnológica del Estado en recertificarse bajo esta norma.

Durante 2004 y 2005 fueron dictaminados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) en el Nivel 1, en la primera visita de evaluación, el cual representa la calificación más alta que otorgan dichos organismos en relación a la calidad de los Programas Educativos de nivel superior.

En el año 2006 las cinco carreras recibieron la visita por parte de organismos reconocidos por el COPAES (CACEI, CACECA). Mismos que obtuvieron la acreditación correspondiente.

El primer PIDE se formuló en el año 2000 y se reestructuró en el año 2005, actualmente está vigente el PIDE 2011-2016, el cual tiene como objetivos fundamentales:

- Incrementar la matrícula de forma sustancial.
- Disminuir los índices de deserción y reprobación.
- Conservar la certificación en la norma ISO 9001-2008.
- Conservar las acreditaciones por parte de los organismos reconocidos por COPAES.

1.6 Bases Jurídicas

La Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense fue creada en 1997 como resultado del Convenio de Coordinación entre los Gobiernos Estatal y Federal, con la finalidad de impulsar el avance económico y social de la sierra hidalguense, vinculándola de manera competitiva y eficiente con los procesos de desarrollo estatales y nacionales y que la preparación de los jóvenes en diversos campos profesionales favorezca el desarrollo productivo como vía para que la población alcance una mejor calidad de vida.

El Decreto de Creación vigente fue expedido el 1 de agosto 2016 por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Lic. José Francisco Olvera Ruíz.

De conformidad con lo anterior, el marco normativo vigente de la institución es el siguiente:

A) Marco Constitucional

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Tomo V, 4ª Etapa, Número 30	5 de febrero de 1917	7 de julio de 2014
Ley General de Educación	S/N	13 de julio de 1993	27 de enero de 2015
Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional en Materia de Profesiones	S/N	26 de mayo de 1945	19 de agosto de 2010
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;	S/N	29 de diciembre de 1976	11 de febrero de 2015

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	S/N	29 de mayo de 2009	18 de junio de 2010
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	S/N	4 de enero de 2000 / 28 de mayo de 2009	10 de noviembre de 2014
Ley General de Contabilidad Gubernamental	S/N	31 de diciembre de 2008	9 de diciembre de 2013
Reglamento interior de la SEP	S/N	21 de enero de 2005	1 de octubre de 2013
Plan Nacional de Desarrollo	-	31 de mayo de 2007	20 de mayo de 2013
Programa Sectorial de Educación	-	28 de noviembre de 2007	28 de enero de 2014
Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica;	S/N	1 de julio de 1997	30 de abril de 2009
Además se deberán observar los ordenamientos de carácter Estatal vigentes, tales como:			
Constitución Política del Estado de Hidalgo	No. 1108	1 de octubre de 1920 / 31 de diciembre de 2007	16 de enero de 2015
Ley de Educación para el Estado de Hidalgo	No. 18	10 de mayo de 2004	6 de marzo de 2014
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	No. 157	31 de diciembre de 2003	10 de diciembre de 2014 F. de E. 9 de diciembre de 2015
Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo	No. 509	29 de julio de 2013	Vigente
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo	No. 45	31 de diciembre de 1987	22 de diciembre de 2014 F. de E. 16 de marzo de 2015
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo	No. 210	17 de octubre de 2014	Vigente
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	No. 5	8 de junio de 1984	29 de abril de 2013
Ley de Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo	No. 234	31 de diciembre de 2001	Vigente
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo	No. 152	24 de noviembre de 2003	2 de septiembre de 2013
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo	No. 31	21 de noviembre de 2011 F. de E. 28 de noviembre de 2011	9 de julio de 2012

Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo	No. 20	30 de diciembre de 2002	15 de junio de 2009
Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	No. 362	7 de mayo de 2007	vigente
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	No. 217	29 de diciembre de 2006	Vigente
Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo	No. 33	5 de diciembre de 2011	vigente
Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo	S/N	2 de diciembre de 2013	Vigente
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	S/N	24 de diciembre de 2007	Vigente
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	S/N	2 de junio de 2008	Vigente
Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo	S/N	1 de julio de 2013	Vigente
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	No. 157	30 de diciembre de 2003	10 de diciembre de 2014 F. de E. 9 de febrero de 2015
Código Civil para el Estado de Hidalgo	No. 37	8 de octubre de 1940	13 de mayo de 2013
Plan Estatal de Desarrollo	S/N	18 de julio de 2011	7 de abril de 2014
Programa Sectorial de Educación	S/N	19 de diciembre de 2011	1 de diciembre de 2014
Planes Regionales o Estatales e instrumentos elaborados por grupos de industriales, comerciales civiles o profesionales;	S/N	-	-
Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense	-	4 de Julio de 2011	23 de Junio de 2014
Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad	-	-	-
Así como los Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Normas, Circulares y Lineamientos de carácter obligatorio emitidos por diversas dependencias estatales.	-	-	-

B) Marco Jurídico Interno

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Reglamento Académico para Alumnos	S/N	27 de septiembre de 2007	Vigente
Reglamento de Actividades Culturales y Deportivas	S/N	28 de octubre de 2002	Vigente

Reglamento de Becas	S/N	7 de noviembre de 2013	Vigente
Reglamento de Biblioteca	S/N	28 de octubre de 2002	Vigente
Reglamento de Campañas de Difusión y Captación de Alumnos	S/N	28 de octubre de 2002	Vigente
Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia	S/N	28 de octubre de 2002	Vigente
Reglamento de la Comisión de Pertinencia	S/N	28 de octubre de 2002	Vigente
Reglamento de Egresados	S/N	28 de octubre de 2002	Vigente
Reglamento de Evaluación del Aprendizaje	S/N	27 de septiembre de 2007	Vigente
Reglamento del Patronato	S/N	28 de octubre de 2002	Vigente
Reglamento de Servicios Tecnológicos	S/N	28 de octubre de 2002	Vigente
Reglamento de Titulación	S/N	28 de octubre de 2002	Vigente
Reglamento Interno del Consejo Directivo	S/N	28 de mayo de 1999	Vigente
Reglamento de Ingresos Propios	S/N	27 de julio de 1999	Vigente
Reglamento de Ingreso, promoción y Permanencia del Personal Académico	S/N	18 de marzo de 2009	Vigente
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	S/N	18 de marzo de 2009	Vigente
Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones	S/N	18 de marzo de 2009	Vigente
Lineamientos para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal Adscrito a la Universidad	S/N	7 de noviembre de 2013	Vigente
Lineamientos para el Fortalecimiento del Proceso Académico-Administrativo de la Universidad	S/N	18 de marzo de 2009	Vigente
Normas Generales sobre Bienes Propiedad de la Universidad	S/N	27 de noviembre de 2008	Vigente
Acuerdo por el que se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense	S/N	2 de marzo de 2005	Vigente
Acuerdo por el que se modifican las Bases de Integración y Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense	S/N	3 de octubre de 2012	Vigente
Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense	S/N	3 de octubre de 2012	Vigente

1.7 Atribuciones

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objetivo, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones.

- I.- Impartir educación superior de buena calidad para la formación de estudiantes en todos los niveles académicos de tipo superior.
- II.- Expedir títulos, certificados, diplomas, reconocimientos, constancias, distinciones especiales y demás documentos inherentes a sus funciones;
- III.- Determinar, planear, desarrollar y evaluar sus programas de investigación y vinculación;
- IV.- Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
- V.- Establecer los lineamientos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes;
- VI.- Fungir como centro capacitador, evaluador y certificador de competencias, de acuerdo con las normas y demás disposiciones aplicables;
- VII.- Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, pudiendo acrecentarlo mediante la creación de figuras jurídicas o suscripción de instrumentos legales que le permitan transferir los productos generados del conocimiento tecnológico, conforme a lo establecido en este Decreto y demás disposiciones aplicables.
- VIII.- Planear, desarrollar y evaluar programas de superación académica, administrativa, de actualización y de promoción y difusión de los valores sociales y culturales de la nación dirigidos tanto a los integrantes de la comunidad universitaria como a la población en general.
- IX.- Organizar y desarrollar programas de servicio social y estadias para sus alumnos conforme a la normatividad aplicable;
- X.- Planear, desarrollar y evaluar actividades de investigación aplicada e innovación científica y tecnológica;
- XI.- Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas, con eficiencia y sentido social basadas en la vocación productiva de su área de influencia;
- XII.- Contar con un Sistema Integral de Gestión de la Calidad;
- XIII.- Promover la información, actualización y evaluación continua del profesorado y personal administrativo, así como el desarrollo y consolidación de los cuerpos académicos;
- XIV.- Contar con una estructura orgánica que permita la operación institucional;
- XV.- Mantener actualizada la normatividad aplicable a la universidad;
- XVI.- Fomentar e impulsar procesos de evaluación externa de los programas educativos y de gestión institucional para fortalecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas;
- XVII.- Establecer estrategias y operar mecanismos institucionales para promover la acreditación de los programas educativos;

XVIII.- Contar con un sistema integral de información para la toma de decisiones y contribuir al desarrollo e implantación del sistema de información del Subsistema de Universidades Tecnológicas;

XIX.- Promover la certificación, por normas internacionales, de los procesos estratégicos de la Universidad.

XX.- Organizar y preservar el acceso a la cultura y el deporte en todas las manifestaciones;

XXI.- Prestar servicios de educación continua, para cubrir las necesidades de actualización de los egresados, así como las del sector industrial, comercial y de servicios a nivel local, Regional, Estatal, Nacional e Internacional;

XXII.- Prestar servicios tecnológicos de impacto ambiental, de operación de mantenimiento, de inspección de seguridad industrial, a nivel local, Regional, Estatal, nacional e Internacional;

XXIII.- Implementar programas de apoyo a estudiantes indígenas tendientes a fomentar la igualdad de oportunidades y promover multiculturalidad entre la comunidad universitaria;

XXIV.- Revalidar y reconocer estudios realizados en otras instituciones educativas tanto Nacionales como extranjeras, así como establecer equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de crédito y equivalencias;

XXV.- Celebrar convenios con instituciones y Organismos Nacionales y Extranjeros para la realización de proyectos específicos de investigación, para la prestación de servicios de asesoría técnica, o para otros rubros, con los sectores público y privado; y

XXVI.- Las demás que le señalen su Decreto y otras disposiciones legales reglamentarias aplicables.

1.8 Estructura Orgánica General

1.	Rectoría
1.1	Dirección Académica
1.2	Dirección de Carrera
1.3	Dirección de Servicios Escolares
1.4	Dirección de Comunicación y Difusión
1.5	Dirección de Vinculación y Extensión
1.6	Dirección de Planeación y Evaluación
1.7	Dirección de Administración y Finanzas
1.8	Abogado General

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Primera De la Rectoría

2.1.1 Organigrama Específico

NIVEL

12

RECTORÍA

11

2.1.2 Estructura Orgánica Específica

1.	Rectoría
----	----------

2.1.3.- Objetivo y Funciones Específicas

1	Rectoría	Nivel 12
---	----------	----------

Objetivo Específico:

Realizar las acciones correspondientes para el buen funcionamiento de la Universidad, así como el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos así como el trámite y atención oportuna de todos los asuntos que sean de su competencia.

Artículo 12. Para ser Rector se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. No ser ministro de cualquier culto religioso, ni haber sido sentenciado por comisión de algún delito internacional;
- III. No desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión incompatible al encargo por cuestión de función o materia, con la excepción de los relacionados con la docencia;
- IV. Ser mayor de treinta años y menor de setenta;
- V. Poseer como mínimo grado de maestría;
- VI. Poseer reconocida experiencia Académica y profesional;
- VII.- Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio académico y profesional.

VIII.- Tener capacidad de conducción con base en un proyecto de desarrollo para la Universidad.

IX.- No encontrarse en alguno los impedimentos que para ser miembro del consejo directivo señalan las fracciones II, III, IV y V del Artículo 14 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; y

X.- Las demás que, en su caso, se establezcan en el Estatuto Orgánico.

Perfil de Puesto

Nombre del Puesto. Rector

Nivel académico: Maestría

Área de Conocimiento: Indistinta

Formación: Planeación estratégica, toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal

Experiencia Laboral: Académica y Profesional.

Edad Mínima: 31 años

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales y comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación, organización y productividad

Funciones Específicas:

- Dirigir las actividades académicas de la universidad emitiendo los acuerdos para tales efectos;
- Promover la formulación y autorización de los documentos para la operación de la institución;
- Coordinar la aplicación de mecanismos de evaluación;
- Conducir los actos de administración, de dominio, para pleitos y cobranzas conforme a la ley;
- Proponer al H. Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los dos niveles de servidores públicos inferiores al Rector; y
- Realizar las actividades que instruyan al Rector el H. Consejo Directivo e instancias superiores.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Segunda De la Dirección Académica

2.2.1.- Organigrama Específico

NIVEL

12

RECTORÍA

11

DIRECCIÓN
ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE
CARRERA

2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.1	Dirección Académica
1.1.0.1	Dirección de carrera

2.2.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.1	Dirección Académica	Nivel 11
-----	---------------------	----------

Objetivo Específico:

Garantizar el éxito de los programas de estudio y la excelencia en la educación mediante la supervisión de las actividades del capital humano a su cargo, así como la utilización de los recursos financieros generando reportes estratégicos de las actividades realizadas dirigidas a la alta dirección y mantener un monitoreo constante de los indicadores académicos.

Funciones Específicas:

- 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;
- 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;
- Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal docente;

Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense

- Coordinarse con las Direcciones de Carrera en la planeación de prácticas, visitas y estadías que el estudiantado deba realizar;
- Proponer políticas de superación académica y establecer, previo acuerdo con el Rector o la Rectora, programas de formación, capacitación y actualización docente;
- 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;
- Impulsar el desarrollo tecnológico, investigación educativa y la calidad del servicio educativo;
- Promover la integración y funcionamiento de las Academias y de los Cuerpos Académicos, y;

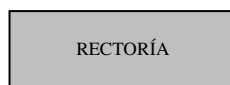
Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Tercera De la Dirección de Carrera

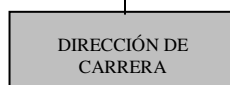
2.3.1 Organigrama Específico

NIVEL

12



11



2.3.2 Estructura Orgánica Específica

1.2	Dirección de Carrera
-----	----------------------

2.2.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.2	Dirección de Carrera	Nivel 11
-----	----------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y extensión, relacionadas con las carreras de acuerdo al plan de estudios para dar cumplimiento al proceso de gestión académica de la institución del área económico administrativa.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Maestría

Áreas de Conocimiento (Preferente): A fin de la Dirección

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Ciencias de la salud, Económico-Administrativas, Ciencias Exactas Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Económico-Administrativas, Computacionales, Telecomunicaciones o Electrónica, TIC's, Tecnologías de la Información y Comunicación, Económico-Administrativas, Pedagogía o Ciencias de la Comunicación, Ciencias del Deporte, Artes y Humanidades, Económico-Administrativas, Ingeniería entre otras.

Edad Mínima: 25 Años

Experiencia Laboral (Mínima): Dos años laborando en áreas afines o como profesor del área en instituciones de educación superior. Trabajos de investigación en temas afines.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, Iniciativa, Innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad

Funciones Específicas:

- 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;
- Planear, promover y dirigir estrategias para la realización de 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;
- Coordinar junto con la Dirección Académica la planeación de prácticas, visitas y estadías que el estudiantado deba realizar;
- 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;
- 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;
- Planear, coordinar y dirigir el proceso de evaluación externa de la Dirección a su cargo, y;
- 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.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Cuarta De la Dirección de Servicios Escolares

2.4.1 Organigrama Específico

NIVEL

12

RECTORÍA

11

DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
ESCOLARES

09



2.4.2 Estructura Orgánica Específica

1.3	Dirección de Servicios Escolares
1.1.0.1	Departamento de Control Escolar
1.1.0.2	Departamento de Servicios Bibliotecarios
1.1.0.3	Departamento de Servicios Médicos

2.4.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.3	Dirección de Servicios Escolares	Nivel 11
------------	---	-----------------

Objetivo Específico:

Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades referentes a los servicios bibliotecarios, estudiantiles, servicio médico y psicológico y control escolar de conformidad con la normatividad y parámetros de calidad eficiencia.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Maestría

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativas, Pedagogía o Ciencias Computacionales, Telecomunicaciones o Electrónica

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Planeación Estratégica, toma de decisiones (análisis e interpretación de datos), liderazgo, manejo de personal

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines o como profesor del área en instituciones de educación superior.

Edad Mínima: 30 Años

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

- Vigilar que los servicios escolares otorgados en la Universidad sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas relativas al ingreso, permanente y egreso del estudiante, conforme a la normatividad aplicable;
- 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 estudiantes.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios psicológicos y asegurarse de que las actividades que se ofrezcan, complementen la formación académica del estudiantado.
- Gestionar ante instituciones y organismos externos, el otorgamiento de becas para los estudiantes, y el apoyo de servicios académicos que complementen su formación escolar;
- Asegurarse una atención médica oportuna en la institución, y la incorporación de todos los estudiantados a un seguro facultativo.

1.1.0.1	Departamento de Control Escolar	Nivel 11
---------	---------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Realizar los procesos de gestión escolar, dando seguimiento al registro y control de los mecanismos de admisión, inscripción, reinscripción y Examen General de Egreso del Técnico Superior Universitario (EGETSU); de las evaluaciones y análisis estadísticos del aprovechamiento; así como también, los lineamientos del trámite de titulación.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Licenciatura

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativas, Educativas o Sistemas de Información

Formación (Áreas De Conocimiento Adicionales): Planeación Estratégica, Manejo de Bases de Datos, Interpretación de Datos Estadísticos, Manejo de Personal

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines; o como profesor de áreas afines en instituciones de educación superior

Edad Mínima: 28 Años

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad

Funciones Específicas:

- Dar seguimiento a los lineamientos de admisión, inscripción, reinscripción y egreso;
- Auxiliar en la coordinación de las actividades administrativas referentes a la permanencia de los estudiantes en la Universidad;
- Elaborar estadísticas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de estudiantes de la Universidad;
- Atender el registro y control del historial académico de los estudiantes.

1.1.0.2	Departamento de Servicios Bibliotecarios	Nivel 11
---------	--	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar los servicios bibliotecarios a los usuarios garantizando su prestación bajo principios de eficiencia, oportunidad, uniformidad, equidad y suficiencia.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Licenciatura

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativas, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Filosofía

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Planeación Estratégica, Manejo de Personal, Administración de Material Bibliográfico, Archivonomía, Sistemas de Información

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines; o como profesor de áreas afines en instituciones de educación superior

Edad Mínima: 28 años

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, Iniciativa, Innovación

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, Comunicación

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad

Funciones Específicas:

- Difundir los servicios a estudiantes de nuevo ingreso;
- Elaborar registros de las existencias de material bibliográfico, hemerográfico, bases de datos, equipo audiovisual, educacional y recreativo;
- Actualizar los materiales bibliográficos;
- Gestionar materiales y recursos para el mantenimiento de la operación del centro de información.

Objetivo Específico:

Ofrecer servicios médicos de calidad y tratamiento oportuno de urgencias médicas y enfermedades con la finalidad de salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Licenciatura

Áreas de Conocimiento (Preferente): Ciencias de la Salud, Medicina o afines

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Actualización en temas Médicos, Manejo de Personal, Salud Pública, Medicina Preventiva, Medicina Familiar

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines; o como profesor de áreas afines en instituciones de educación superior

Edad Mínima: 28 años

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, Comunicación

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad

Funciones Específicas:

- Proporcionar consulta médica integral a la comunidad universitaria;
- Proporcionar tratamiento de primeros auxilios y procedimiento de cirugía menor en accidentes y enfermedades;
- Desarrollar acciones de medicina preventiva;
- Proporcionar orientación a los alumnos sobre temas de salud y sexualidad, y;
- Auxiliar en la aplicación de estrategias de trabajo.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Quinta De la Dirección de Comunicación y Difusión

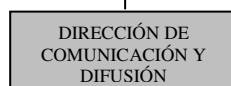
2.5.1 Organigrama Específico

NIVEL

12



11



2.5.2 Estructura Orgánica Específica

1.4	Dirección de Comunicación y Difusión
-----	--------------------------------------

2.5.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.4	Dirección de Comunicación y Difusión	Nivel 11
-----	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Difundir sistemáticamente en un proceso interactivo y dinámico de la universidad con su entorno, el conocimiento generado en la Universidad, mediante el desarrollo de programas de extensión que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y a la formación integral de los estudiantes, así como también al perfeccionamiento de la vida cultural y la educación de la sociedad.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Maestría.

Áreas de Conocimiento (Preferente): Ciencias de la Comunicación, Ciencias del Deporte, Artes y Humanidades.

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Planeación Estratégica, Toma de Decisiones (Análisis e Interpretación de Datos), Liderazgo, Manejo de Personal, Relaciones Públicas.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines o como profesor del área en instituciones de educación superior trabajos de investigación en temas afines.

Edad Mínima: 30 años.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

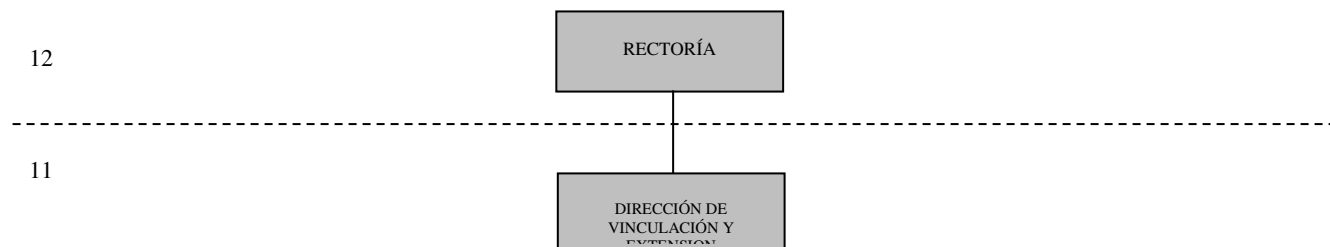
- Promover, dirigir, coordinar y supervisar la difusión, extensión y divulgación universitaria a nivel regional, estatal, nacional e internacional;
- Promover, difundir y fortalecer la imagen institucional de la Universidad, tanto en el interior como en el exterior, a través de prensa y difusión;
- Planear, 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;
- Generar y gestionar propuestas de proyectos de extensión culturales (rescate de las tradiciones y pertenencia universitaria) en la región.
- Coordinar y supervisar las actividades para escolares de las y los estudiantes de la Universidad;
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar lo concerniente a la difusión y captación de estudiantes.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Sexta De la Dirección de Vinculación y Extensión

2.6.1 Organigrama Específico

NIVEL



2.6.2 Estructura Orgánica Específica

1.6	Dirección de Vinculación y Extensión
-----	--------------------------------------

2.6.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.6	Dirección de Vinculación y Extensión	Nivel 11
-----	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Impulsar de manera permanente la interacción de las diferentes unidades productivas de la sociedad con el quehacer institucional de la Universidad, a través de la colaboración progresiva y acuerdos mutuos que permitan cubrir expectativas de diferente naturaleza cuyos esfuerzos confluyan en el desarrollo regional, así como identificar las necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que demanda el mercado laboral.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Maestría.

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativas, Ingeniería.

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Planeación Estratégica, Toma de Decisiones (Análisis e Interpretación de Datos), Liderazgo, Manejo De Personal, Normas Técnicas de Competencia Laboral.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines o como profesor del área en instituciones de educación superior.

Edad Mínima: 30 años.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

- 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;
- Coordinar las acciones del Comité de Vinculación y Pertinencia;
- 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;

- Coordinar los proyectos de transferencia del conocimiento tecnológico, bienes y servicios desarrollados, para acrecentar el patrimonio de la Universidad;
- Planear y controlar un programa de servicios tecnológicos atendiendo a las necesidades a nivel regional, nacional e internacional;
- Planear y controlar estrategias de educación continua que permitan ofrecer servicios de capacitación al sector productivo a nivel regional, nacional e internacional;
- Planear y coordinar las estrategias de seguimiento y colocación de quienes egresan;
- Planear, dirigir y controlar las actividades de la Incubadora de Empresas.
- Promover, coordinar y las actividades culturales, deportivas de la Institución

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Séptima De la Dirección de Planeación y Evaluación

2.7.1 Organigrama Específico

NIVEL

12

RECTORÍA

11

DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

09

DEPARTAMENTO
DE PLANEACION

2.7.2 Estructura Orgánica Específica

1.7	Dirección de Planeación y Evaluación	Nivel 11
-----	--------------------------------------	----------

2.7.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.7	Dirección de Planeación y Evaluación	Nivel 11
-----	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Establecer los planes, proyectos y programas de la Institución a corto, mediano y largo plazo, así como su evaluación mediante indicadores de gestión y de desempeño académico, a fin de mejorar la eficacia y eficiencia de la Institución la cual se ve refleja a través del Sistema de Gestión de Calidad.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Maestría

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativa

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Planeación Estratégica, Normatividad Gubernamental en Materia de Transparencia, Equidad de Género, Rendición de Cuentas, Planes de Desarrollo, Toma de Decisiones, Manejo de Personal.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines; o como profesor de áreas afines en instituciones de educación superior.

Edad Mínima: 30 años.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

- Planear, coordinar y evaluar los programas, proyectos institucionales y especiales, con un enfoque participativo de las Unidades Administrativas;
- Integrar y analizar la estadística institucional;
- Planear, coordinar y mantener el Sistema Integral de Calidad;
- Coordinar, integrar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Universidad, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales procedentes;
- Fungir como enlace de Archivo, Oficinas de Calidad y Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Integrar el Programa Operativo Anual correspondiente para presentarlo al Rector o a la Rectora y someterlo al Consejo Directivo para su aprobación; y
- Integrar, bajo la normatividad aplicable, los Manuales de Organización y de Procedimientos para la aprobación del Consejo Directivo.
- Analizar, proponer y coordinar el desarrollo de sistemas de información en función a los requerimientos del usuario con su respectiva actualización.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento e integración de los sistemas de información existentes para su actualización o cubrir nuevas necesidades;

1.6.1	Departamento de Planeación y Evaluación	Nivel 9
-------	---	---------

Objetivo Específico:

Recibir, analizar, validar, integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual, verificando que esté encaminado al cumplimiento de las metas de la institución relacionadas con la prestación de un servicio educativo de calidad para beneficio de nuestros estudiantes.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Licenciatura.

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativa.

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Programación presupuestal, técnicas estadísticas, normatividad Gubernamental en materia de Transparencia, Equidad de Género, paquetería office.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines.

Edad Mínima: 25 años.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

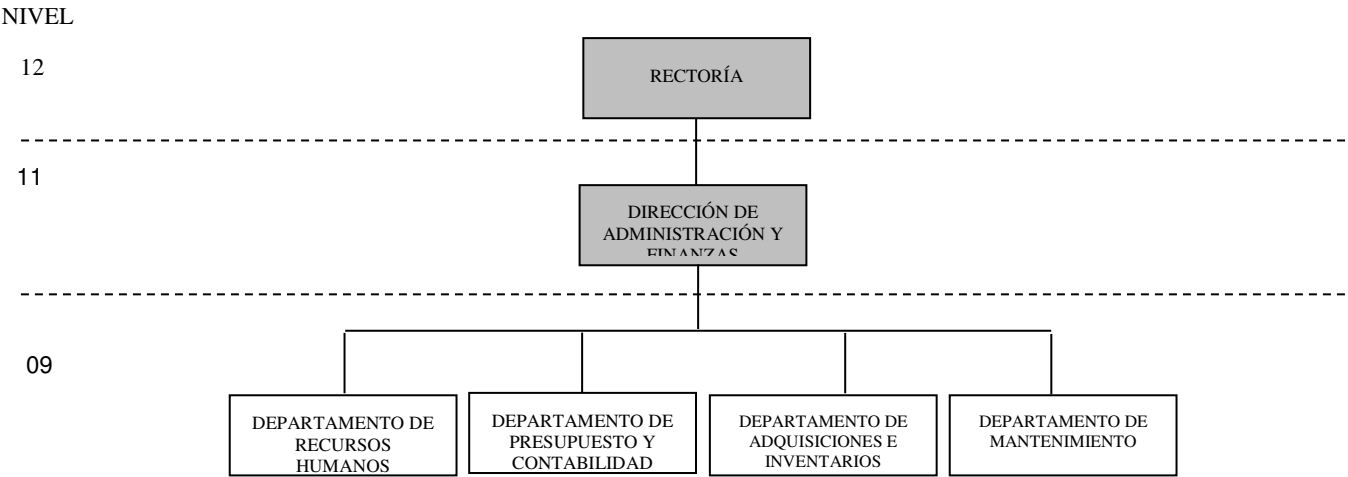
Funciones Específicas:

- Participar en el desarrollo y seguimiento a proyectos y programas especiales.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual y Programa Operativo anual de la Universidad.
- 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.
- Coadyuvar en el proceso de evaluación mediante la integración de la estadística institucional.
- Integrar informes periódicos de las actividades sustantivas y adjetivas de la institución.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas

Sección Octava
De la Dirección de Administración y Finanzas

2.8.1 Organigrama Específico



2.8.2 Estructura Orgánica Específico

1.8	Dirección de Administración y Finanzas
1.8.0.1	Departamento de Recursos Humanos
1.8.0.2	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
1.8.0.3	Departamento de Adquisiciones e Inventarios
1.8.0.4	Departamento Mantenimiento

2.8.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.8	Dirección de Administración y Finanzas	Nivel 11
------------	---	-----------------

Objetivo Específico:

Controlar el desempeño de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación, de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Universidad, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión en apego a las normas y disposiciones legales en vigor.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Licenciatura.

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativa.

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Actualización Fiscal, Normatividad Gubernamental, Estatal y Municipal en Materia de: Contabilidad, Derecho Fiscal, Finanzas, Transparencia, Rendición de Cuentas, Relaciones Laborales, Adquisiciones, Auditoría.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas administrativas del sector público o como profesor en áreas afines en instituciones de educación superior.

Edad Mínima: 30 años.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Universidad para garantizar su correcta operación, optimizando los recursos asignados;
- Gestionar y coordinar el suministro y ejercicio de los recursos financieros de la Universidad;
- 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;
- Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal administrativo; y
- Planear, dirigir y controlar el programa anual de mantenimiento de infraestructura y de equipamiento.

1.8.0.1	Departamento de Recursos Humanos	Nivel 09
---------	----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Aplicar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal y promover el desarrollo de los recursos humanos a través de actividades de formación, remuneración y seguridad social para generar el buen desempeño en sus actividades.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Licenciatura.

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativa.

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Legislación Laboral, Fiscal y de Seguridad Social, Relaciones Humanas, Técnicas de Reclutamiento, Selección, Contratación y Evaluación de Personal, Técnicas de Entrevistas.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines; o como profesor de áreas afines en instituciones de educación superior.

Edad Mínima: 28 años.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

- Realizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación al personal requerido por la universidad;
- Gestionar los cursos de formación, capacitación y actualización del personal administrativo;
- Integrar los reportes de asistencia del personal;
- Actualizar las bases de datos del personal, en función de los movimientos a los tabuladores de sueldos, ante las dependencias de seguridad social;
- Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores;
- Auxiliar en la elaboración de documentos y asesoría en trámites diversos.

1.8.0.2	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Nivel 09
---------	--	----------

Objetivo Específico:

Controlar el presupuesto que la institución recibe para el logro de sus metas, así como mantener los registros contables y financieros en tiempo real que permita la toma de decisiones.

Perfil de puestos

Nivel Académico (Mínimo): Licenciatura.

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativa.

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Actualización Fiscal, Contabilidad y Auditoría Gubernamental, Control Presupuestal, Manejo de Software Contable y/o Cálculo de Nóminas.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines; o como profesor de áreas afines en instituciones de educación superior.

Edad Mínima: 28 años.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

- Auxiliar en el control del ejercicio presupuestal por proyecto de operación, así como los proyectos especiales y fondo de reserva e integrar sus respectivos informes;
- Analizar las solicitudes de recursos económicos turnados a este Departamento;
- Integrar los ingresos propios que se capten por los servicios prestados;
- Elaborar los registros contables de gastos e ingresos;
- Elaborar estados financieros;
- Integrar la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior;
- Auxiliar en la integración del paquete presupuestal de cada ejercicio.

1.8.0.3	Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Nivel 09
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Realizar las actividades de adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales y servicios generales a las áreas, así como llevar a cabo el almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes instrumentales y de consumo.

Perfil de puestos

Nivel Académico (Mínimo): Licenciatura.

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativa.

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Conocimiento Pleno en Materia de Adquisiciones Gubernamentales (Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público), Contabilidad Gubernamental, Manejo de software para control de inventarios, Elaboración de presupuestos.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines; o como profesor de áreas afines en instituciones de educación superior

Edad Mínima: 28 años.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, Comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones;
- Dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipo y servicios;
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios;
- Integrar las actividades del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos y sus respectivos expedientes;
- Auxiliar en el registro y control de las existencias entradas y salidas de materiales y equipos que se reciben en el almacén;
- Atender el sistema de control de activo fijo de la Universidad.

1.8.0.4

Departamento de Mantenimiento

Nivel 09

Objetivo Específico:

Conservar en buen estado la funcionalidad de los espacios educativos y contribuir de esta manera al mejoramiento de la calidad de educación.

Perfil de puestos

Nivel Académico (Mínimo): Licenciatura.

Áreas de Conocimiento (Preferente): Industrial, Mecánica, Eléctrica, Civil o Arquitectura.

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Administración de Instalaciones Educativas, Prevención y Control de Riesgos, Técnicas de Mantenimiento a Infraestructura, Reparación de Instalaciones Hidráulicas, Eléctricas y/o Sanitarias.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines.

Edad Mínima: 28 años

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

- Desarrollar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo de instalaciones, equipos, bienes muebles e inmuebles;
- Atender los servicios de mantenimiento correctivos;
- Gestionar la seguridad del ambiente de trabajo en las diferentes áreas;
- Elaborar proyectos especiales;
- Auxiliar en el control del uso del parque vehicular de la Universidad;
- Dar seguimiento a las obras y/o acciones
- Auxiliar en el control de operación de los servicios básicos y de vigilancia;

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Novena Del Abogado General

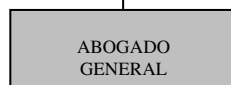
2.9.1 Organigrama Específico

NIVEL

12



11



2.9.2 Estructura Orgánica Específica

1.9	Abogado General
-----	-----------------

2.9.3 Objetivo y Funciones Específico

1.9	Abogado General	Nivel 11
-----	-----------------	----------

Objetivo Específico:

Manejar en forma especializada los asuntos legales de la Universidad y salvaguardar el patrimonio de la institución; resolver los conflictos de carácter laboral, penal, civil, mercantil y brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que conforman la Universidad, así como dictaminar y determinar legalmente los documentos que procedan.

Perfil de puestos

Nivel Académico (Mínimo): Maestría.

Áreas de Conocimiento (Preferente): Ciencias Sociales, Políticas, Derecho, Jurídico-Legal.

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Legislación Gubernamental, Fiscal, Laboral.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines o como profesor del área en instituciones de educación superior.

Edad Mínima: 30 años.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

- Intervenir como representante legal de la Universidad, mediante poderes que le otorgue el Rector o la Rectora, con las más amplias facultades que para el efecto se requieran en todos aquellos juicios en donde la Universidad sea parte;
- Realizar, mediante mandato legal, las acciones o gestiones necesarias para la defensa de los derechos y patrimonio de la Universidad;
- Atender las consultas que le formulen las demás unidades administrativas de la Universidad sobre la interpretación y debida aplicación de la legislación vigente;
- Formular y revisar los acuerdos, documentos, convenios y contratos a celebrar por la Universidad conforme a los requerimientos de sus diferentes unidades administrativas;
- Intervenir en la elaboración de instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad, promover su actualización y supervisar su cumplimiento;
- Compilar leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la Universidad;
- Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad;
- Coordinar la realización de las sesiones del Consejo Directivo de la Universidad; y
- Apoyar al Rector o la Rectora en el seguimiento y puntual cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.

Capítulo Tercero
Mecanismos de Coordinación

Nomenclatura	Miembros	Objeto
Consejo Directivo de la UTSH	Rector (Con derecho a voz pero no a voto) (Tres representantes del gobierno estatal) Secretaría de Educación Pública Secretaría de Finanzas y Administración Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano (Tres representantes del gobierno federal) Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (2) Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública Un representante del Ayuntamiento de Zacualtipán de Ángeles, Hgo. Representantes del sector productivo (3) Comisario Público (Designado por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental) con derecho a voz pero no a voto Como invitados con derecho a voz pero no a voto	Funge como órgano de dirección de la Universidad en cuyo seno se analizan, discuten y, en su caso, aprueban las propuestas de acción y los resultados de la gestión más trascendentes de la UTSH.
Comité de Calidad de la UTSH	Rectoría Titulares de las Unidades Administrativas	Fungir como órgano colegiado en el que se proponen y discuten los rumbos de acción y del que emanan los documentos estratégicos de planeación de la Universidad.
Comisión de Vinculación y Pertinencia	Rectoría Titulares de las Unidades Administrativas Representantes del sector empresarial de la región de influencia de la Universidad	Instancia de la que emana el Programa Anual de Vinculación de la Universidad, así como las iniciativas para la creación de nuevas carreras de la propia institución.

Capítulo Cuarto

Fuentes de Información

Domicilio	Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense, Carretera México-Tampico, km. 100 tramo Pachuca-Huejutla, Zacualtipán, Hidalgo. C.P. 43200.
Teléfono	01 774 74 2 01 23, Ext. 164
Página Web	www.utsh.edu.mx
Correo Electrónico	planeacionutsh@yahoo.com.mx
Quejas y denuncias	Contraloría Interna de la Universidad Tel. 01 (774) 742 11 20, 742 11 21 742 12 34 ext. 176 y en el Buzón de quejas y sugerencias
Biblioteca	Departamento de Biblioteca Tel. 01 (774) 742 11 20, 742 11 21 742 12 34 ext. 130 y 179
Publicaciones	Boletín Informativo de la UTSH. Folletos trípticos para difusión de la oferta educativa de la UTSH.
Módulos de atención	Departamento de Control Escolar Tel. 01 (774) 742 11 20, 742 11 21 742 12 34 ext. 127 y 157 Dirección de Vinculación y Extensión Tel. 01 (774) 742 11 20, 742 11 21 742 12 34 ext. 162, 163 y 168 Dirección Académica Tel. 01 (774) 742 11 20, 742 11 21 742 12 34 ext. 131 y 138
Otros	Punto de la Red de INEGI Tel. 01 (774) 742 11 20, 742 11 21 742 12 34 ext. 130 y 179



Página Legal

Validación

Rector
Mtro. Miguel Ángel Téllez Jardínez.

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CISCMRDE

Pachuca de Soto Hgo., a 14 de noviembre de 2016.

Oficio No. SFA/STCISCMRDE/077/2016

ING. JUAN BENITO RAMÍREZ ROMERO
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
PRESENTE

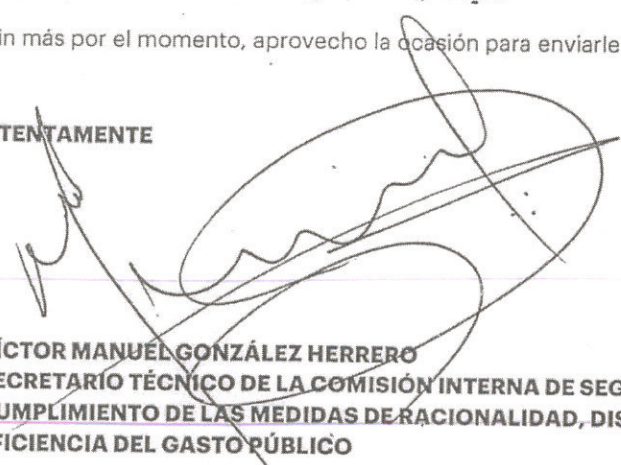
AT'N
MTRO. MIGUEL ÁNGEL TÉLLEZ JARDINEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LA SIERRA HIDALGUENSE

En atención a su oficio No. SSEMSyS/1132/16 mediante el cual envía el Manual de Procedimientos de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense para su actualización por esta Secretaría Técnica de la CISCMRDE; me permito comentar a usted que una vez analizado el citado documento, el mismo se encuentra ajustado en los términos del Manual de Organización Actualizado y la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 25, fracción LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y artículo 21, fracciones V, VI, X y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y demás normatividad que en materia de Transparencia Gubernamental resulte aplicable.

Por lo anterior me permito enviar a usted en medio electrónico dicho documento para los efectos que haya lugar en términos de la legislación aplicable.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y
CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y
EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

C.c.p. -Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo.- Secretaria de Finanzas y Administración.
-M.M.T. Citlali Jaramillo Ramírez.- Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
-Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez.- Secretaria de Educación Pública en Hidalgo.
-Expediente

VMGH/JJL/verj



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

RECIBIDO
DIRECCIÓN TÉCNICA

Palacio de Gobierno, 3er piso, Plaza Juárez s/n,
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 01 (771) 717 6000 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

SSEMSyS/1391/16
Noviembre 22, 2016

Asunto: Manual de Procedimientos

Mtro. Miguel Ángel Téllez Jardínez
Rector de la Universidad Tecnológica
de la Sierra Hidalguense

Estimado Rector

La Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público a través del oficio SFA/STCISCMRDE/077/16, del que adjunto original, en atención a su solicitud realizada mediante el oficio UTSH/OR/PYE/O/0721, informa que el Manual de Procedimientos se encuentra ajustado en términos del Manual de Organización actualizado.

De acuerdo a lo anterior envío a usted en medio electrónico el documento citado, para los efectos que haya lugar en términos de la legislación aplicable.

Sin otro particular por el momento, me es grato reiterarle la seguridad de mi atención distinguida.

Atentamente

Ing. Juan Benito Ramírez Romero
Subsecretario



Copia digital

MTRA. SAYONARA VARGAS RODRÍGUEZ.- Secretaria de Educación Pública en Hidalgo.
MTRO. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO.- Director General de Educación Superior.
L.C. LUCÍA ORTEGA HERNÁNDEZ.- Directora Técnica de la SSEMSyS.

*JBRR/LOH/vpr



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LA SIERRA HIDALGUENSE



Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

Capítulo Onceavo De la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense

Manual de Procedimientos

2016

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

ÍNDICE

	PAGINA
Introducción	3
I.- Objetivo general	4
II.-Procedimientos y diagramas de flujo por puesto	
Rector(a) (6)	5
Director(a) Académico(a) (9)	19
Director(a) de Carrera (7)	38
Director(a) de Servicios Escolares (7)	53
Jefe(a) del Departamento de Control Escolar (4)	66
Jefe(a) del Departamento de Servicios Bibliotecarios (4)	75
Jefe(a) del Departamento de Servicios Medicos(5)	84
Director(a) de Comunicación y Difusión (6)	95
Director(a) de Vinculación y Extension (9)	108
Director(a) de Planeación y Evaluación (7)	127
Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación(5)	146
Director(a) de Administración y Finanzas (5)	157
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos (6)	168
Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad (7)	181
Jefe(a) del Departamento de Adquisicion e Inventarios (6)	196
Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento (7)	209
Abogado(a) General (9)	224
III.-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.



I.- OBJETIVO GENERAL

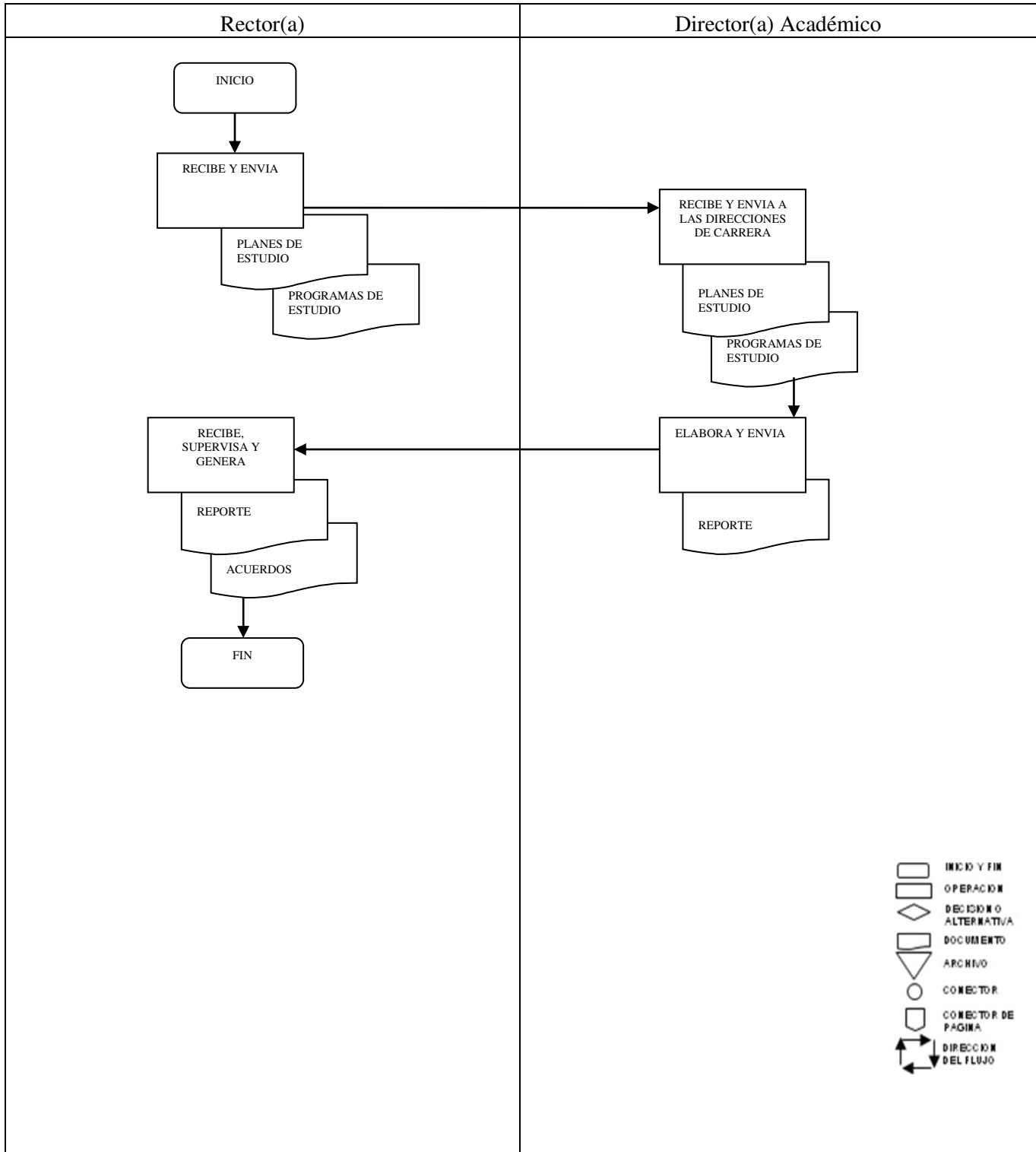
Servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense.



Rector(a)

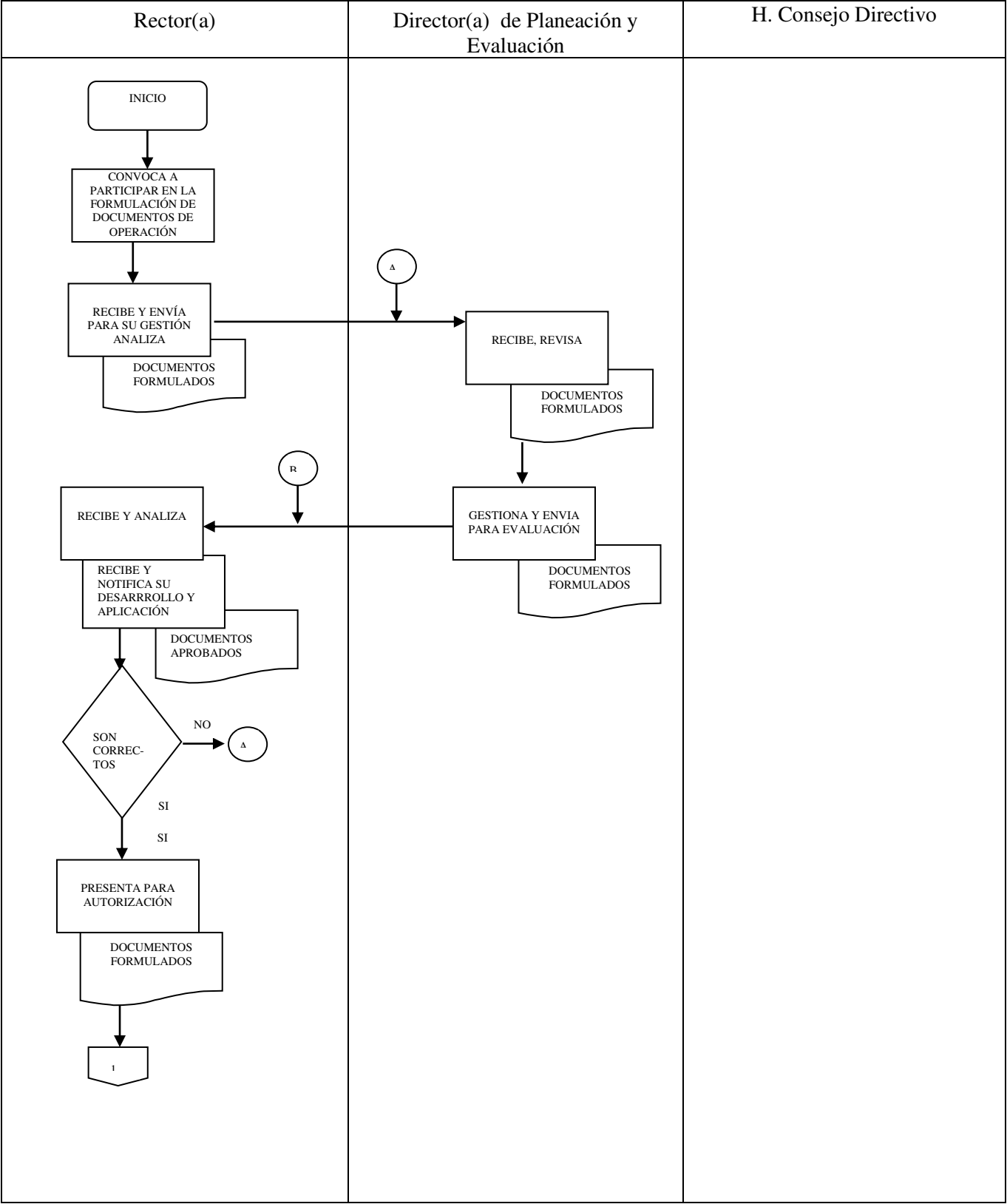
Nombre de la Función: Dirigir las actividades académicas de la universidad emitiendo los acuerdos para tales efectos.

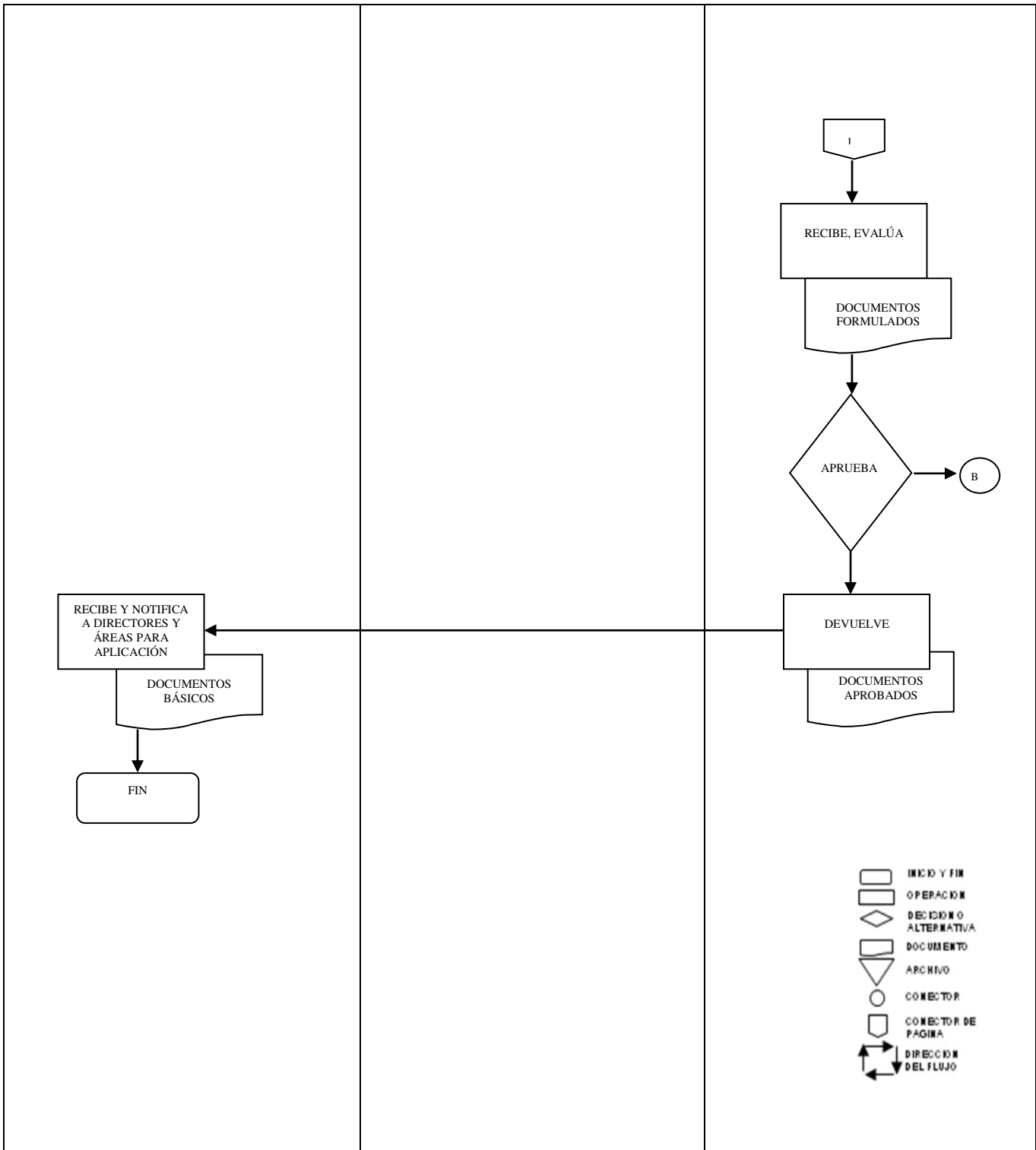
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Recibe y envía a Director(a) Académico(a) planes y programas de estudio autorizados por la Coordinación General de Universidades Tecnológica y Politécnicas
2	Director(a) Académico(a)	Recibe planes y programas de estudio para su envío a las Direcciones de Carrera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

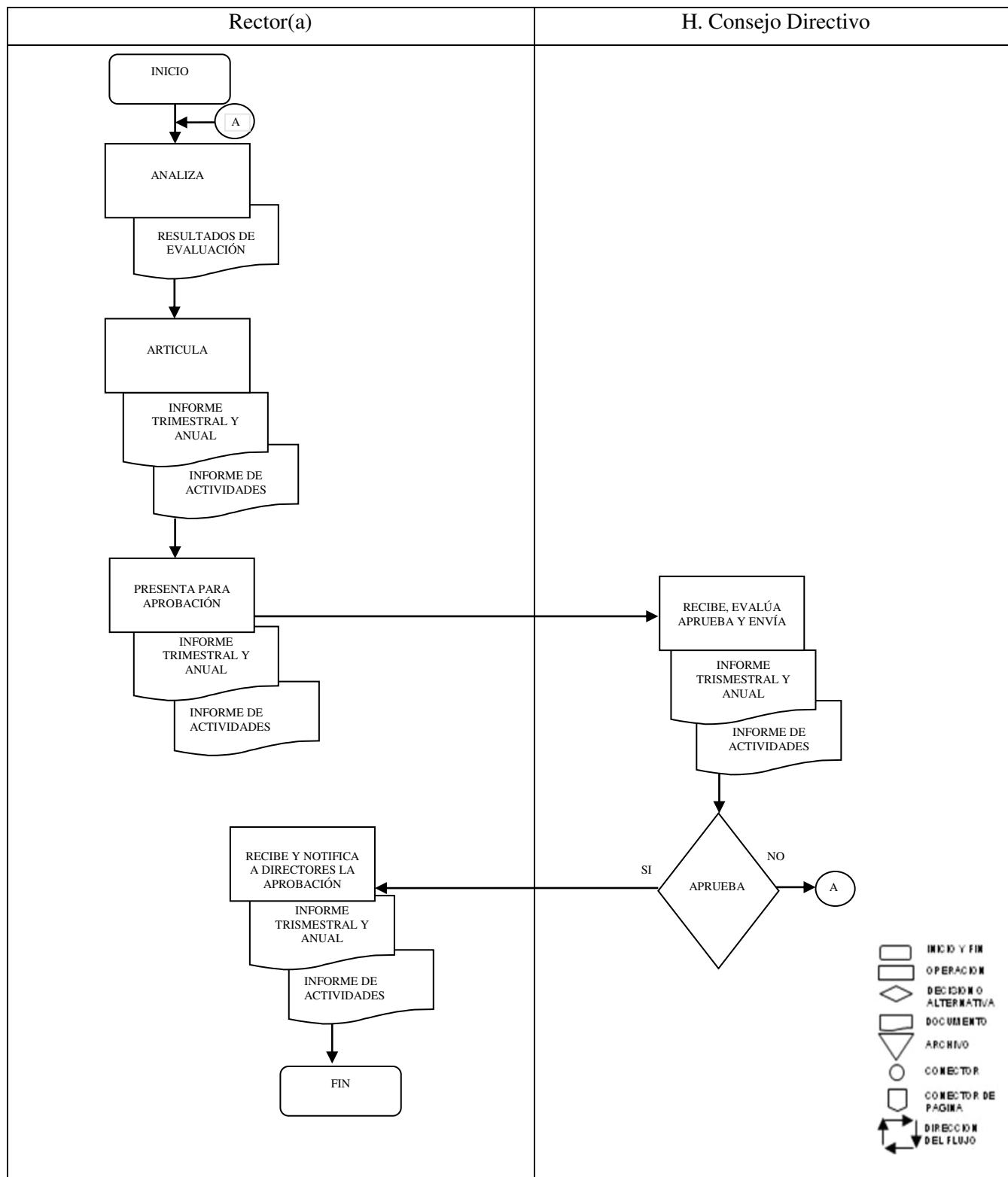
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Convoca a las y los Directores de las diferentes áreas a participar en la formulación de los documentos básicos de operación, para lograr los objetivos y metas institucionales, y envía a la Dirección de Planeación y Evaluación para realizar gestión
2	Rector (a)	Recibe 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 las y los Directores 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 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 las y los Directores de las diferentes áreas para su desarrollo y aplicación





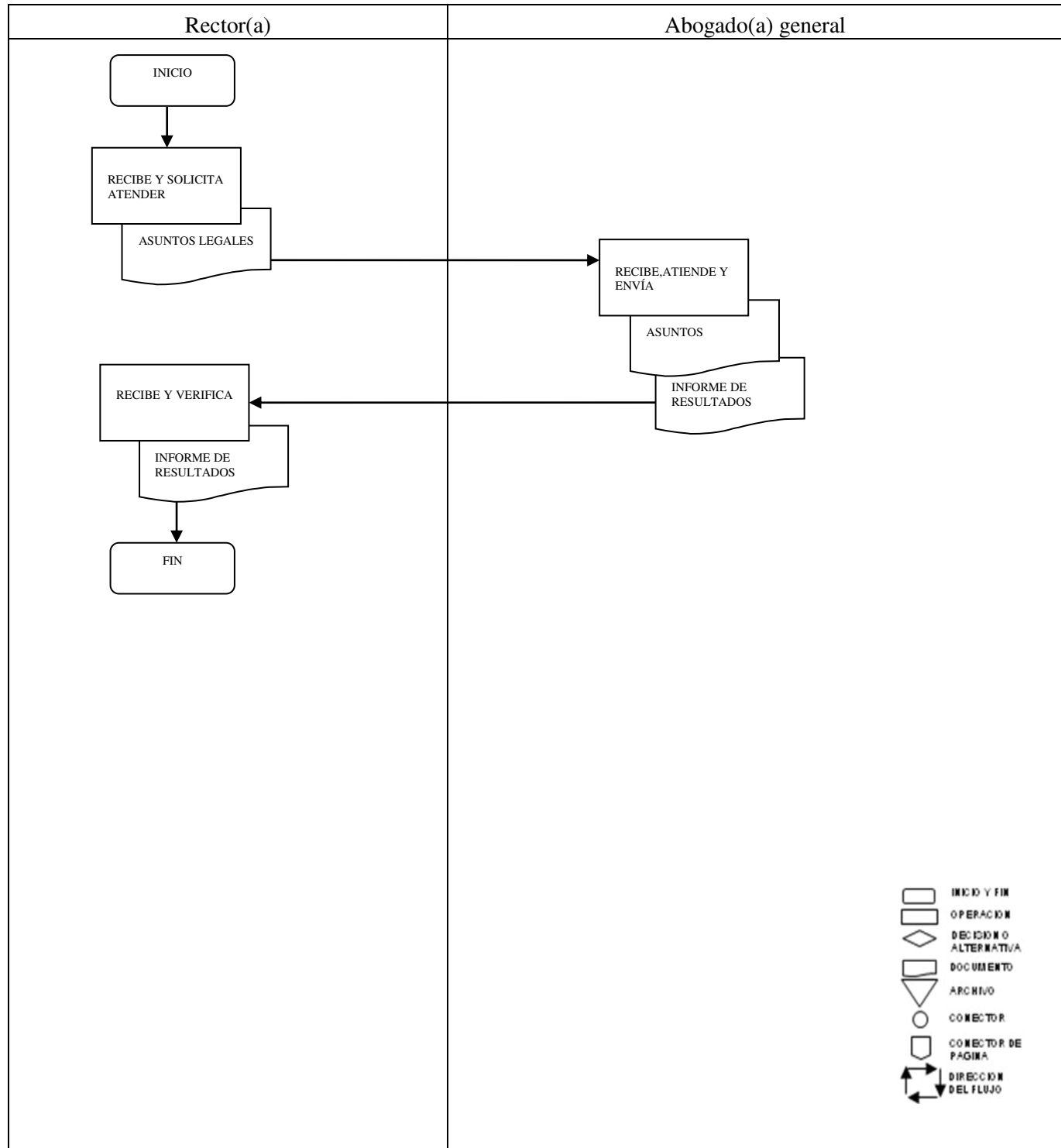
Nombre de la Función: Coordinar la aplicación de mecanismos de evaluación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Analiza los resultados de los mecanismos de evaluación desempeño del organismo
2	Rector(a)	Articula el informe trimestral y anual de la evaluación de desempeño institucional y el informe de actividades por ejercicio
3	Rector(a)	Presenta al H. Consejo Directivo para su aprobación los informes de evaluación trimestral y anual, así como el informe de actividades por ejercicio
4	H. Consejo Directivo	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 las y los Directores la aprobación de los informes de evaluación trimestral y anual, así como el informe de actividades por ejercicio.



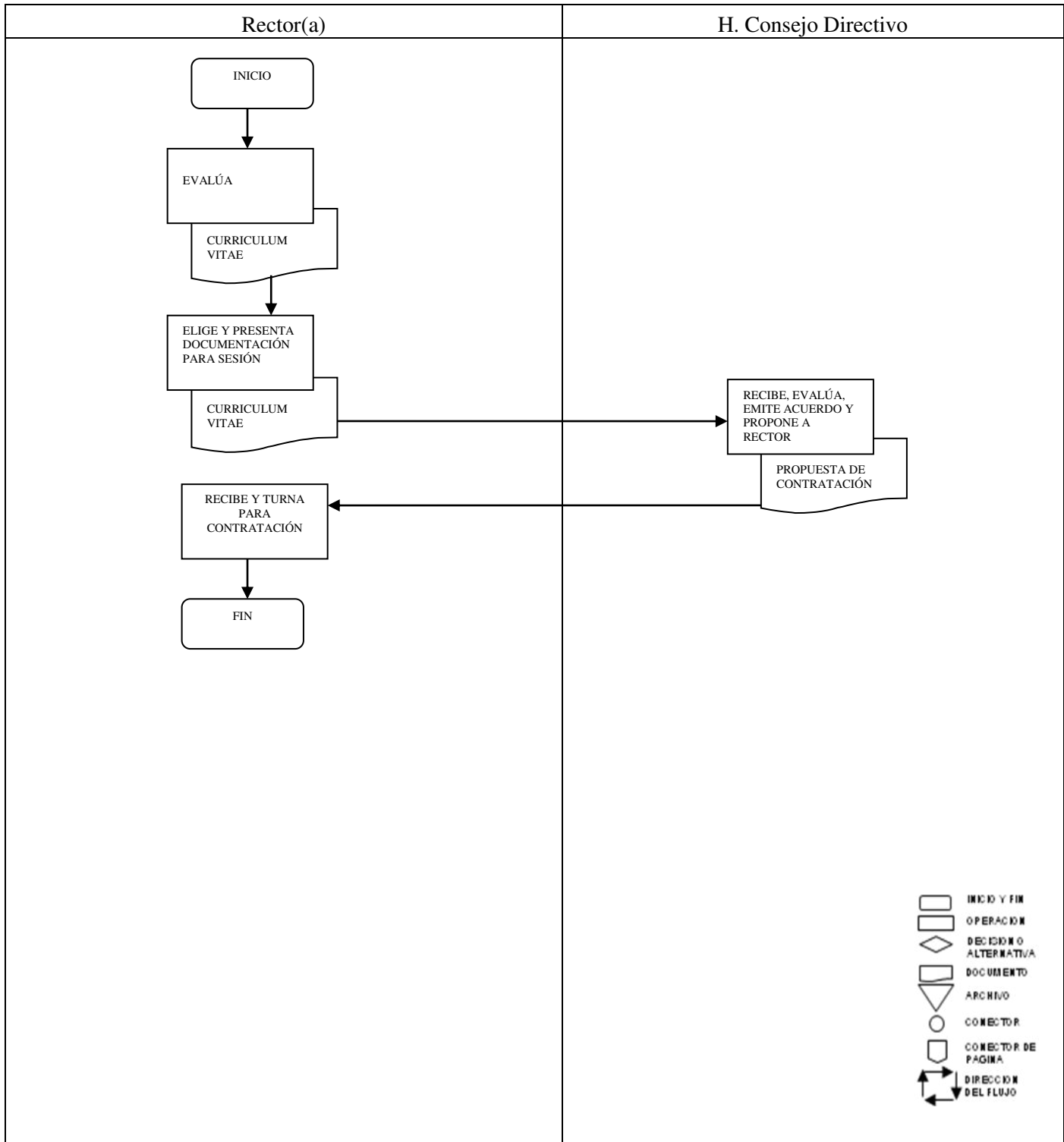
Nombre de la Función: Conducir los actos de administración, de dominio, para pleitos y cobranzas conforme a la ley.

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



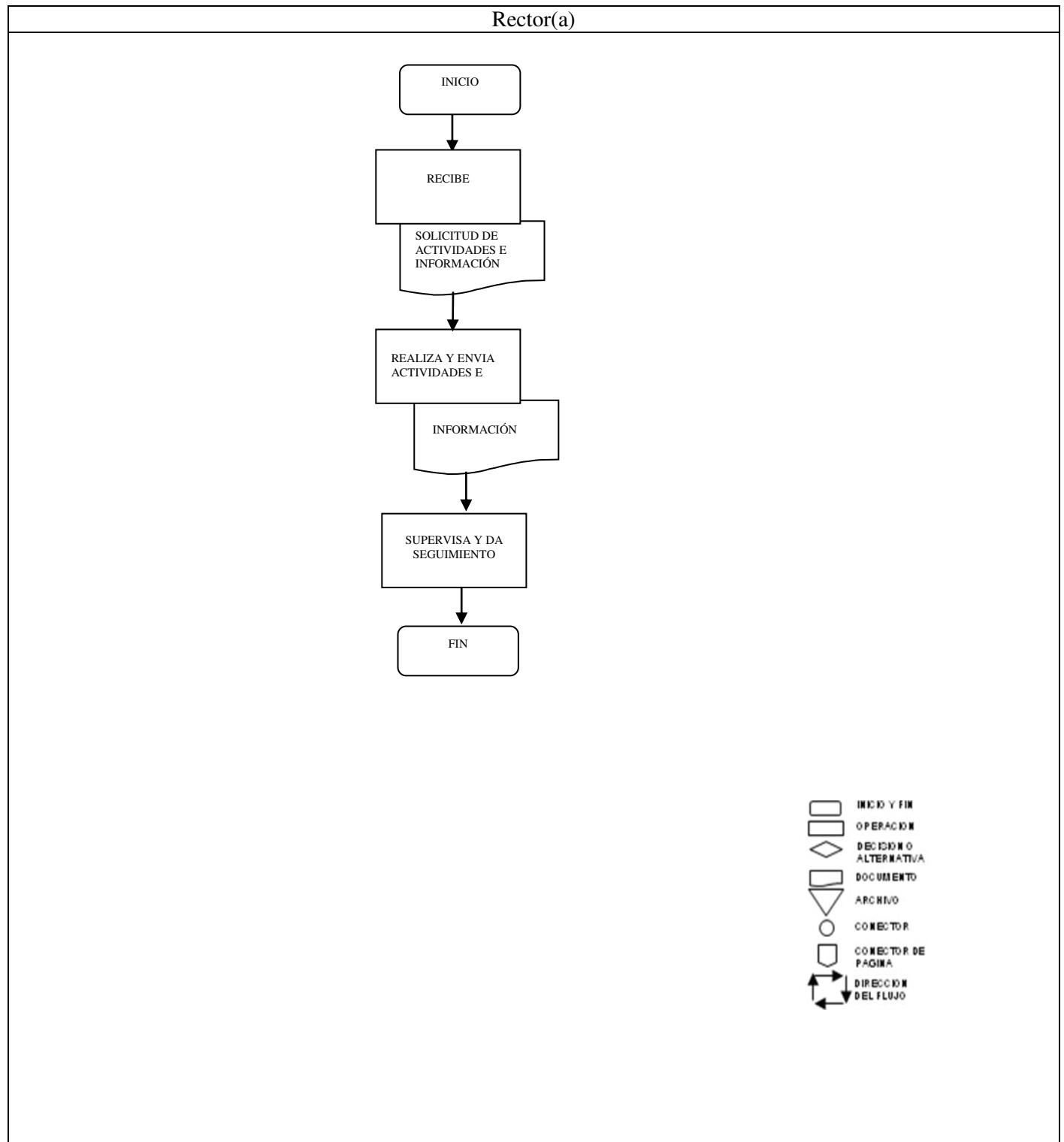
Nombre de la Función: Proponer al H. Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los dos niveles de servidores públicos inferiores al Rector.

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



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

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

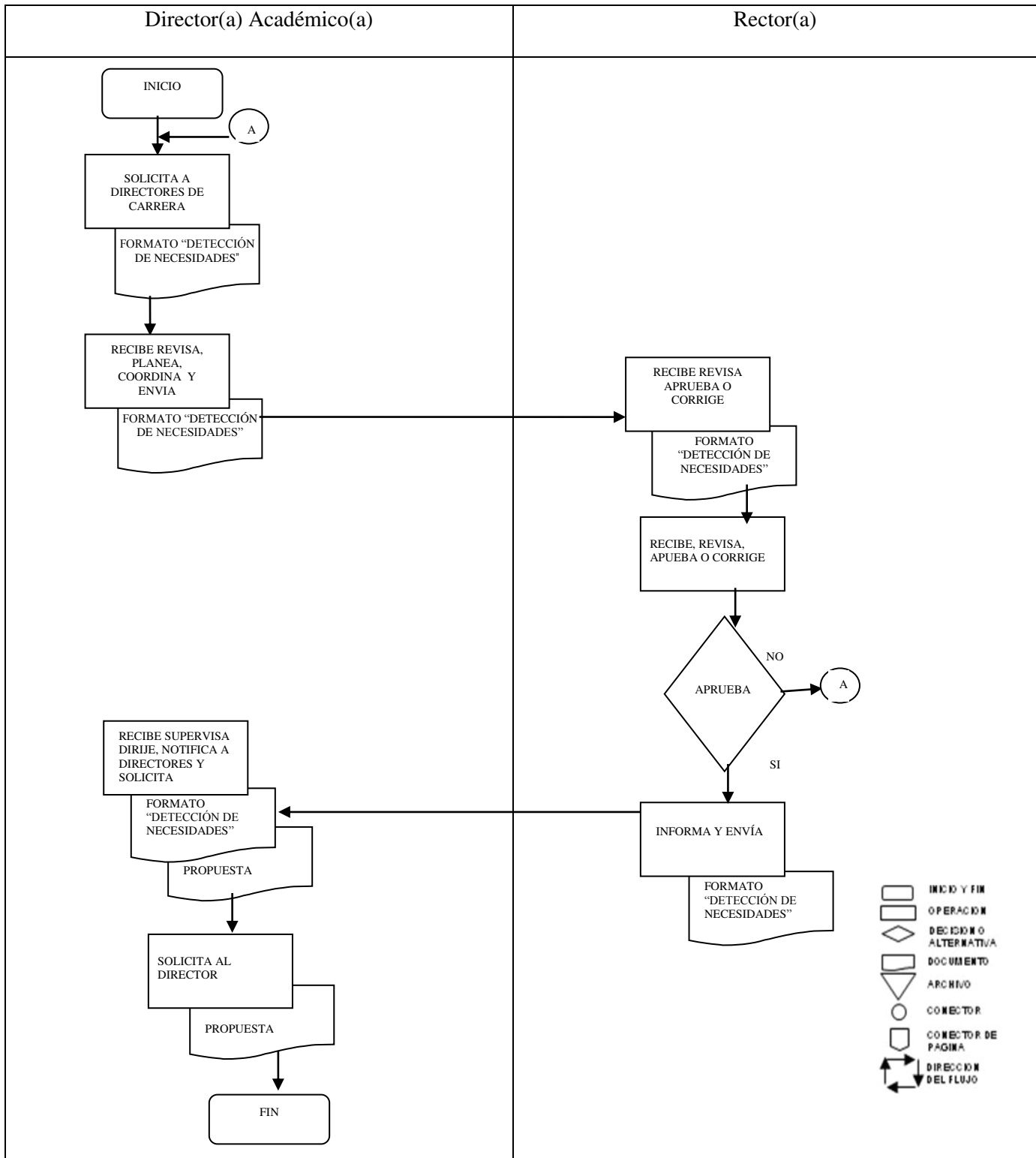




Director(a) Academico(a)

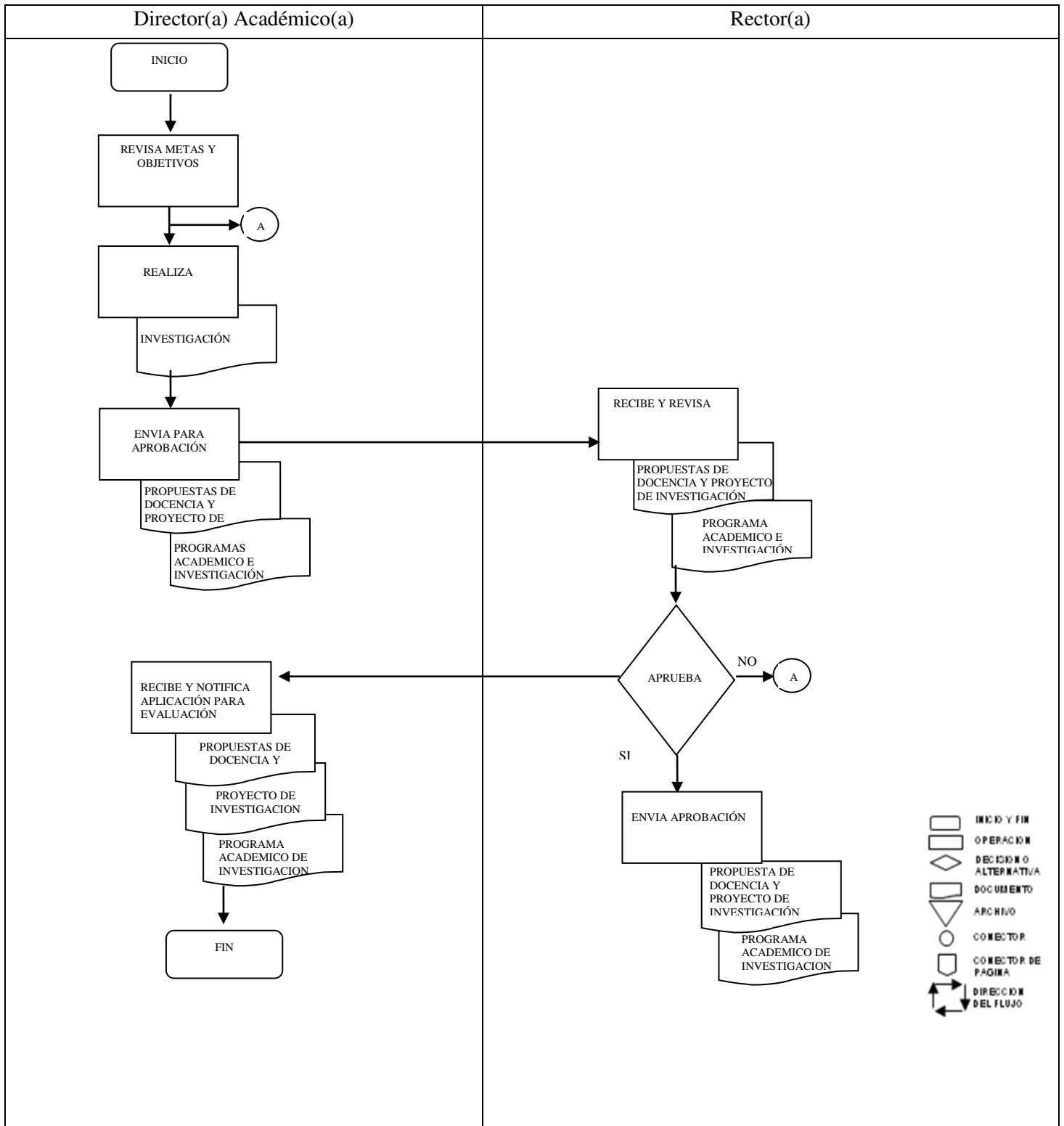
Nombre de la Función: Planear, coordinar, supervisar, dirigir y evaluar las normas, criterios y estrategias que regulen las actividades y funciones de docencia, de investigación, de servicios escolares y de apoyo académico de la Universidad, conforme a lo establecido en los ordenamientos de la misma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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) Académico(a)	Solicita a Directores(as) 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 Directores(as) 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



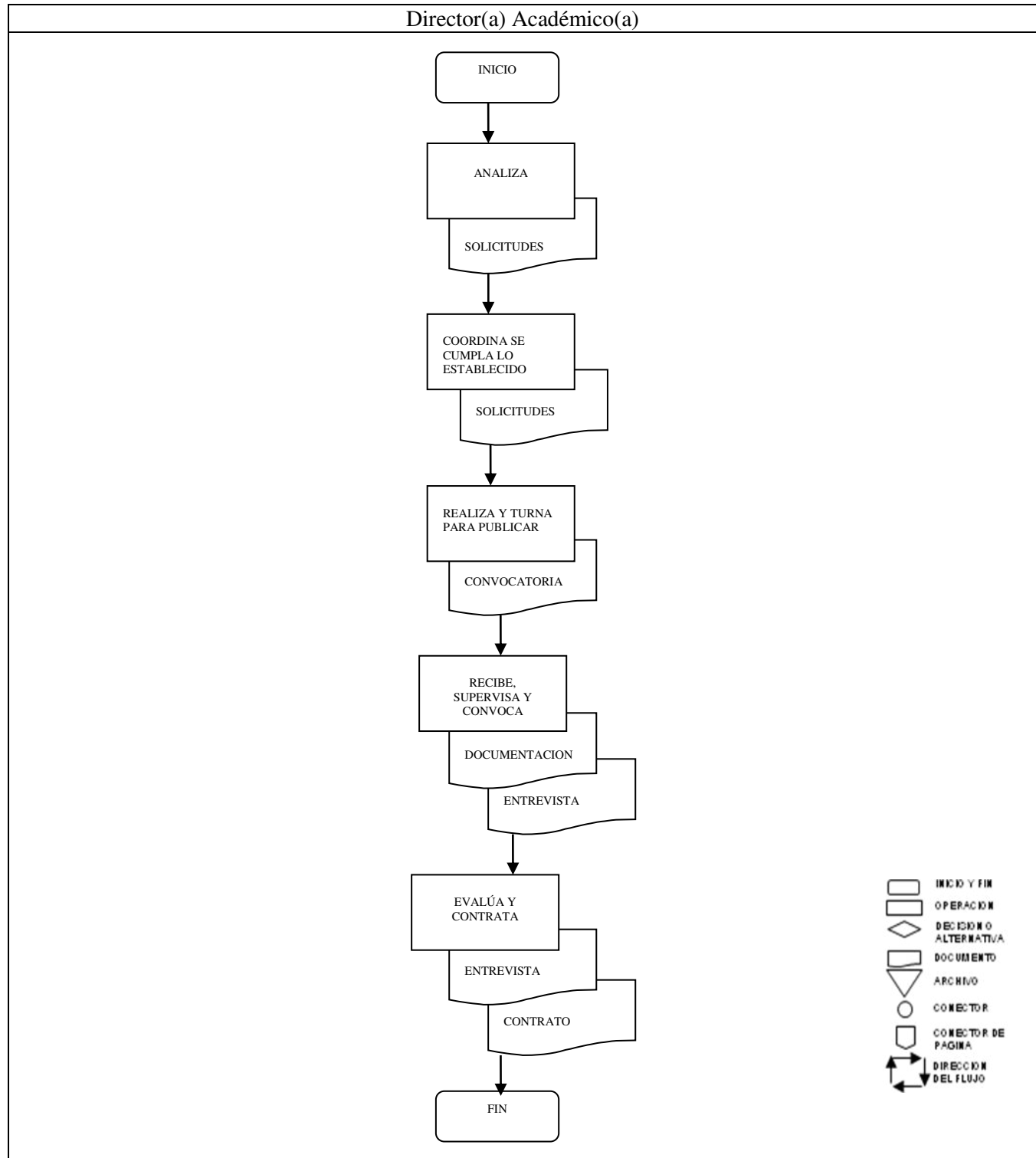
Nombre de la Función: Proponer las políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las funciones de la Universidad, en el ámbito docente y de investigación científica y tecnológica.

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



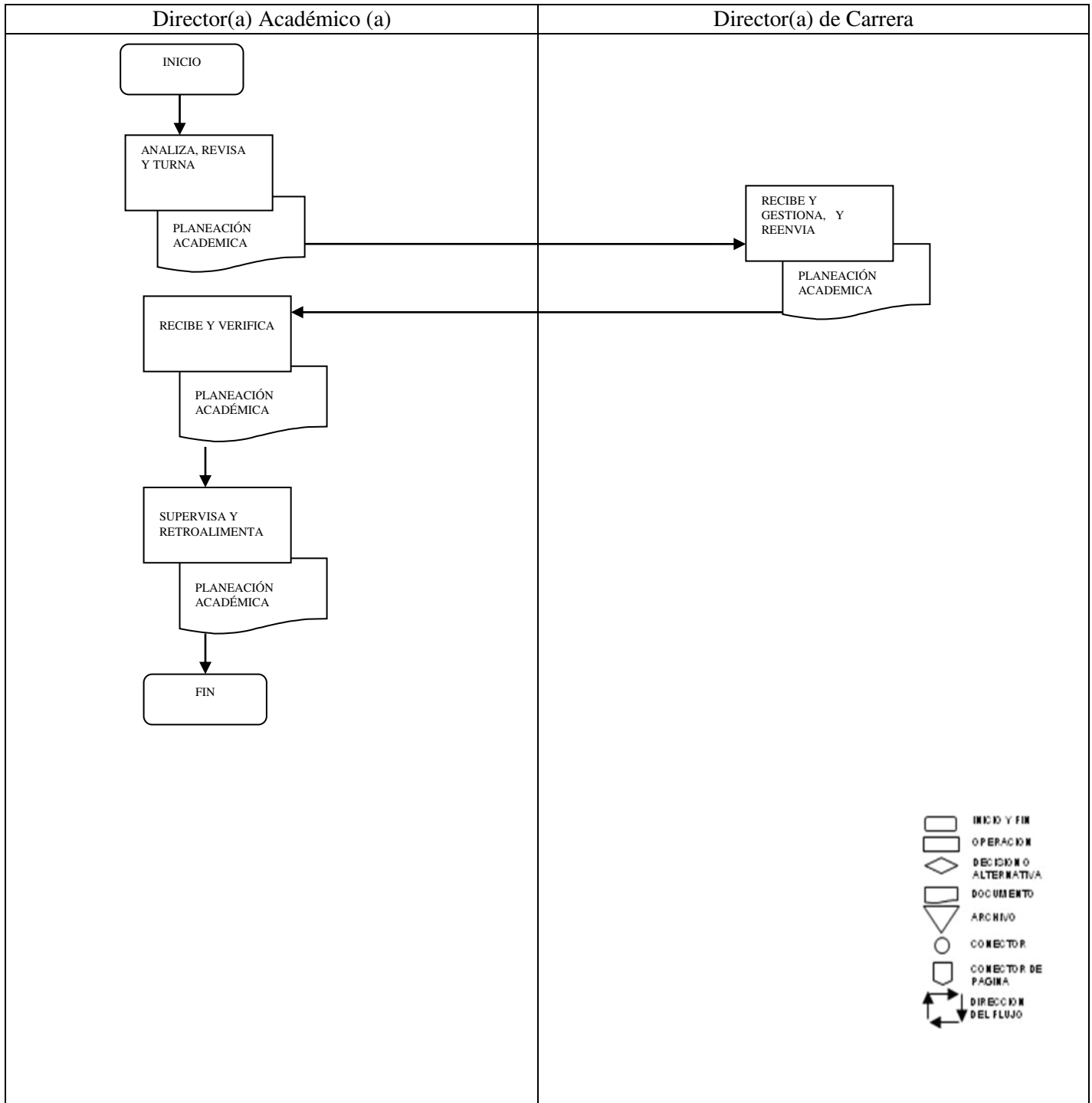
Nombre de la Función: Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal Docente

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 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



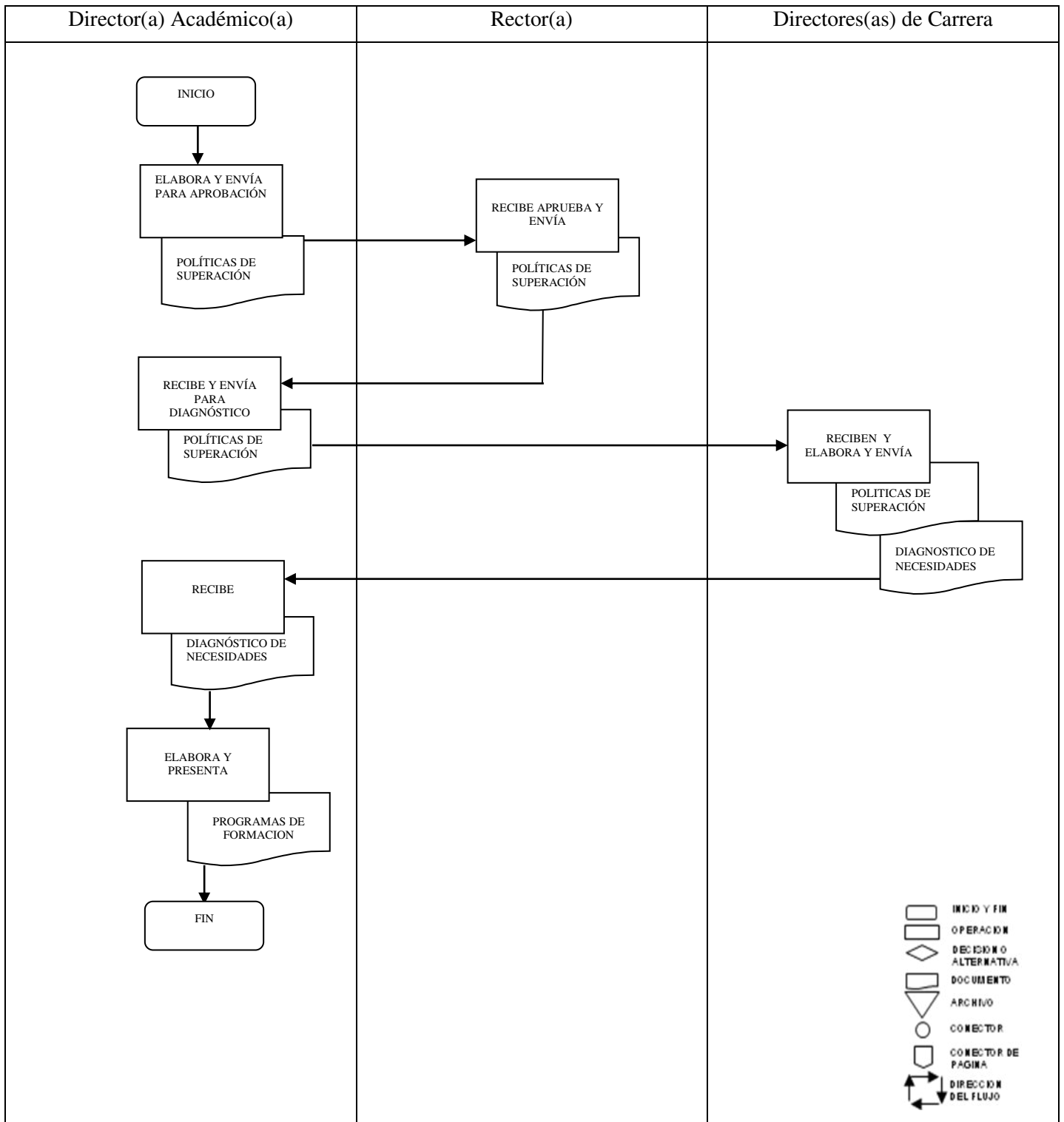
Nombre de la Función: Coordinarse con las Direcciones de Carrera en la planeación de prácticas, visitas y estadías que el estudiantado deba realizar.

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



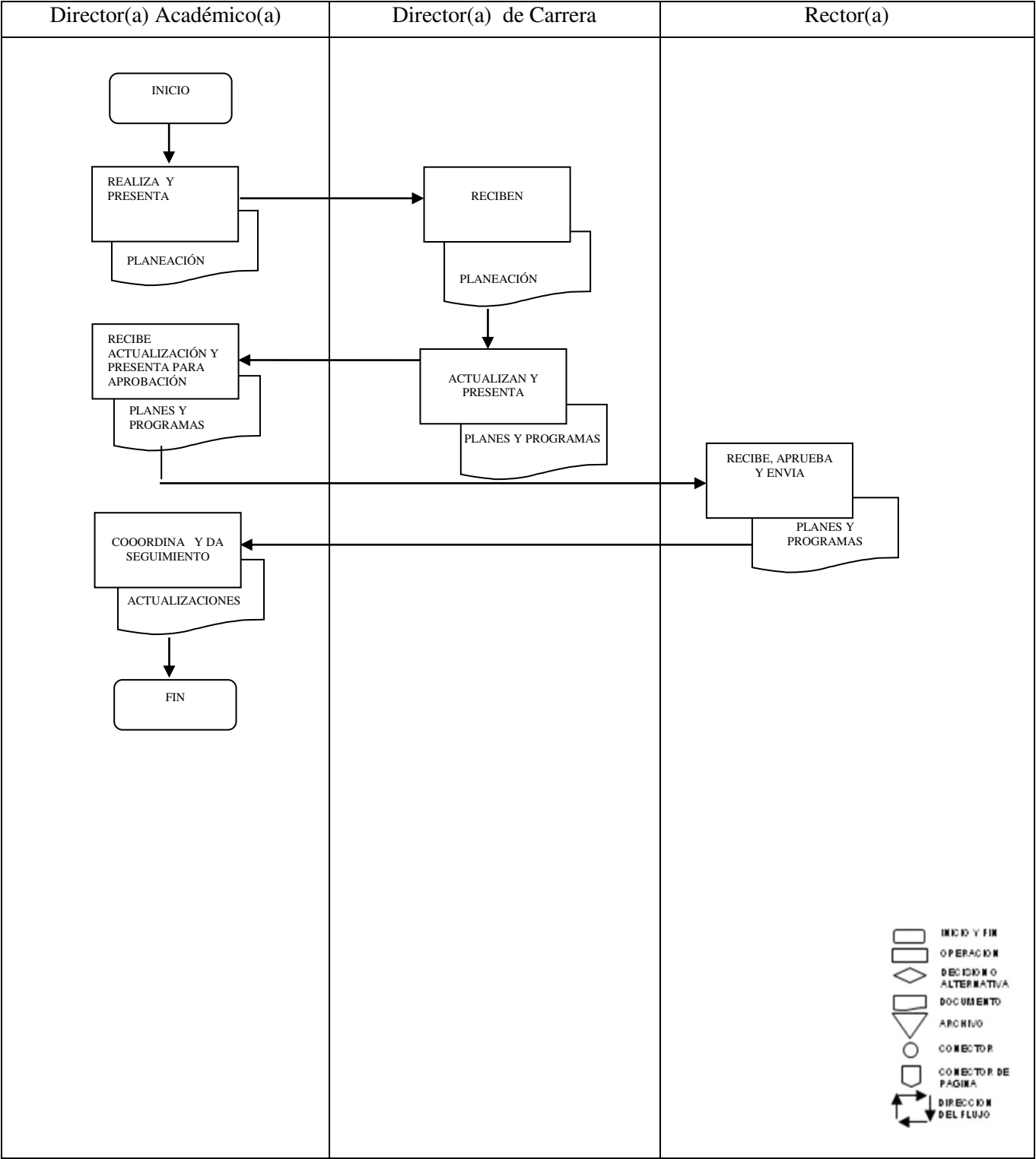
Nombre de la Función: Proponer políticas de superación académica y establecer, previo acuerdo con el Rector o la Rectora, programas de formación, capacitación y actualización docente.

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 Directores(as) 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



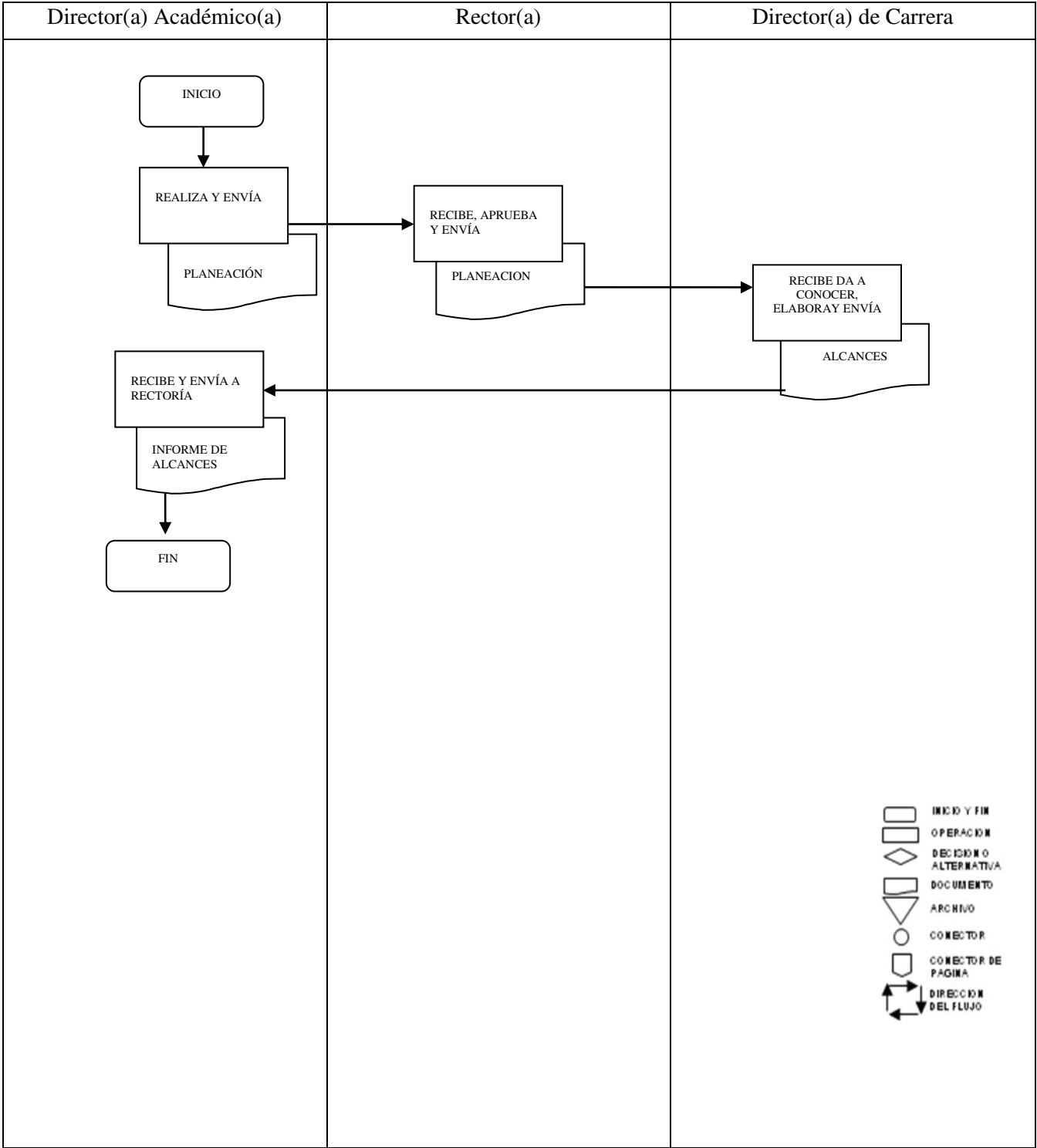
Nombre de la Función: Planear y coordinar la creación, actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio, pertinentes con las necesidades del sector público, privado y social de la región, el estado y del país.

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 carrera	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



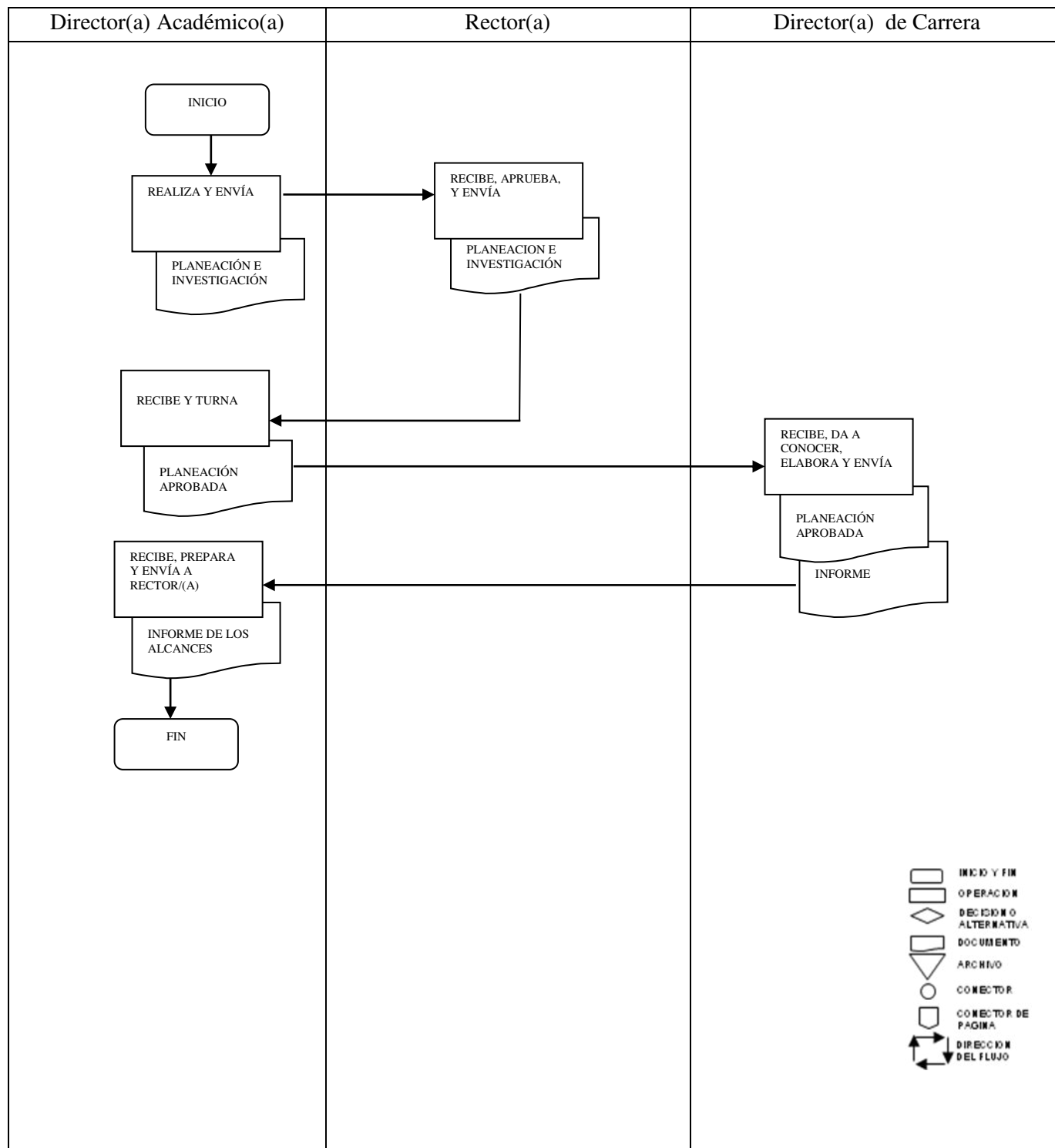
Nombre de la Función: Impulsar el desarrollo tecnológico, investigación educativa y la calidad del servicio educativo.

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 Carrera	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.

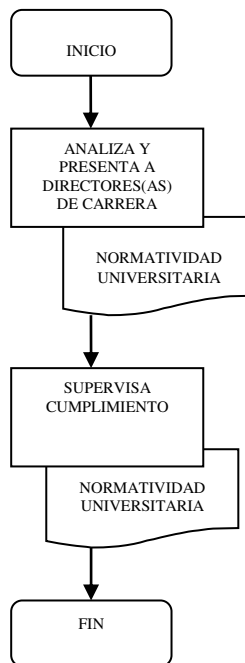
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) Académico(a)	Realiza planeación académica e investigación y envía a Rector(a)
2	Rector(a)	Recibe y aprueba planeación académica e investigación y envía a Director(a) Académico(a)
3	Director(a) Académico(a)	Recibe y turna a Director(a) de Carrera planeación académica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



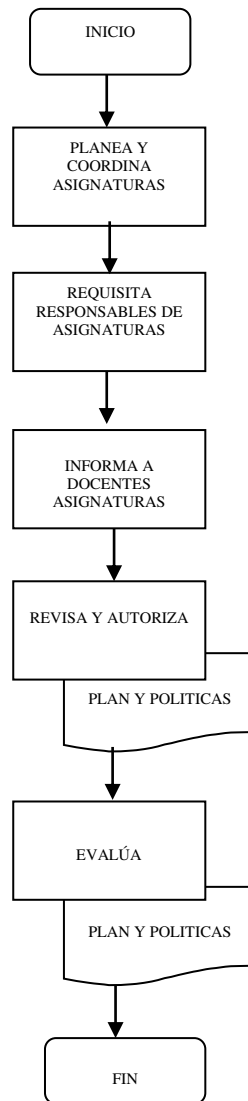


Director(a) de Carrera

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.

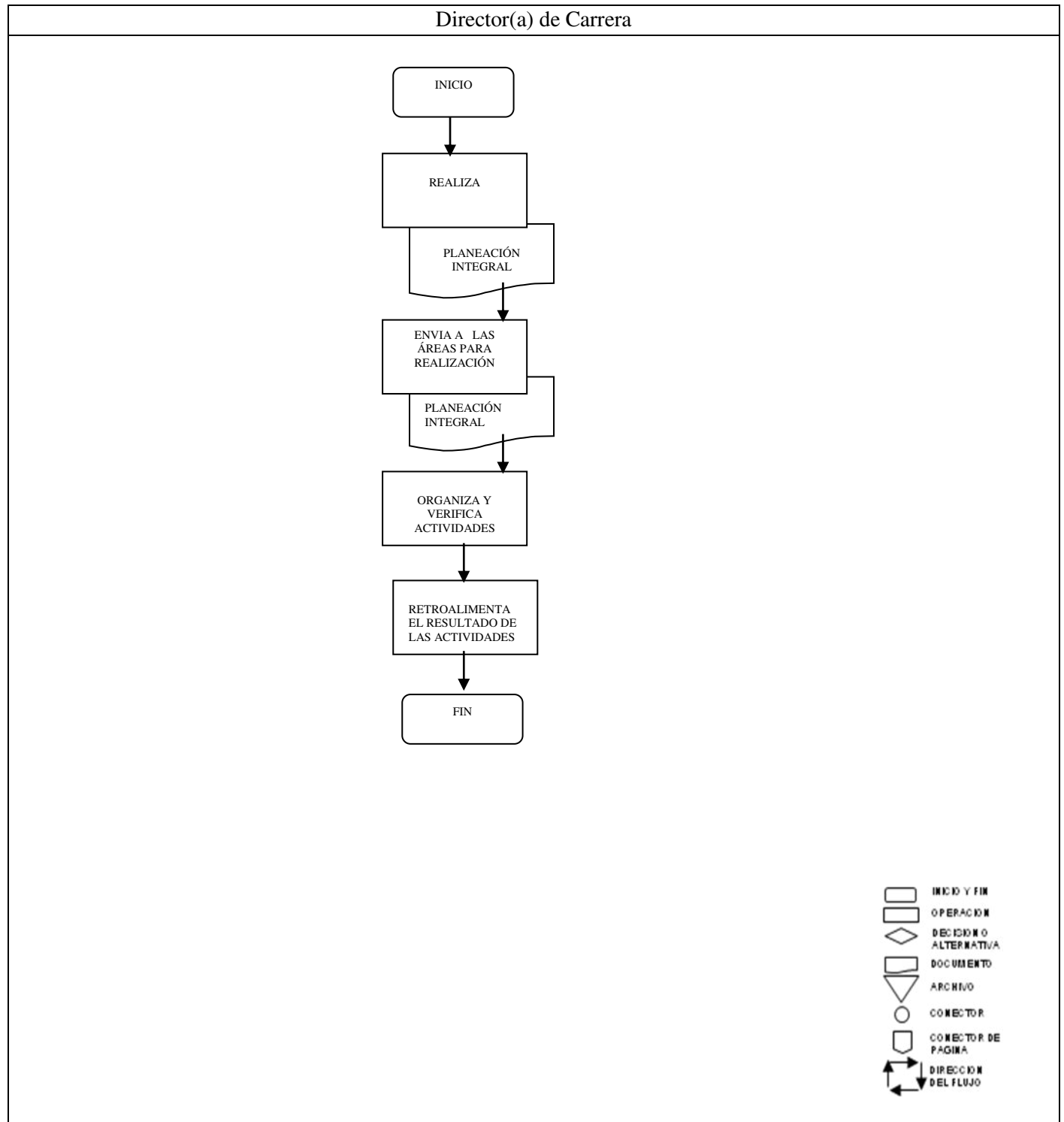
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Carrera	Planea la asignación de asignatura a impartir en coordinación con Director(a) Académico(a)
2	Director(a) de Carrera	Requisita en el sistema de control escolar de las y los responsables de cada asignatura a impartir
3	Director(a) de Carrera	Informa a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

Director(a) de Carrera



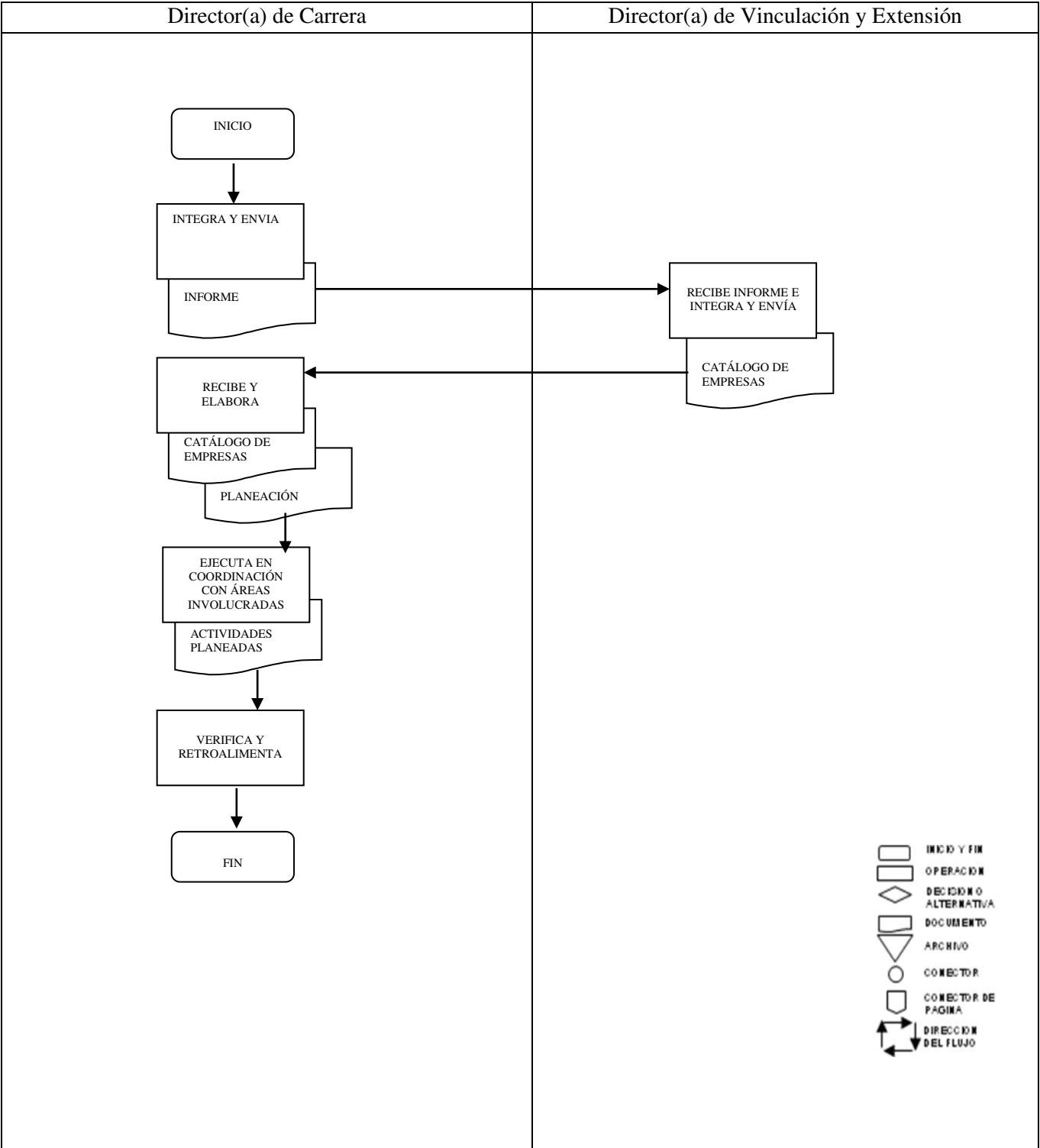
Nombre de la Función: Planear, promover y dirigir estrategias para la realización de las actividades académicas, de Investigación científica, Cuerpos Académicos, de vinculación, difusión y desarrollo tecnológico, relacionadas con la Dirección a su cargo, con proyectos de interés regional, estatal, nacional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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Carrera	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 Carrera	Envía la planeación integral de actividades a las áreas involucradas para su realización
3	Director(a) de Carrera	Organiza y verifica las actividades de acuerdo al programa en coordinación con las áreas involucradas
4	Director(a) de Carrera	Retroalimenta el resultado de las actividades a las áreas correspondientes



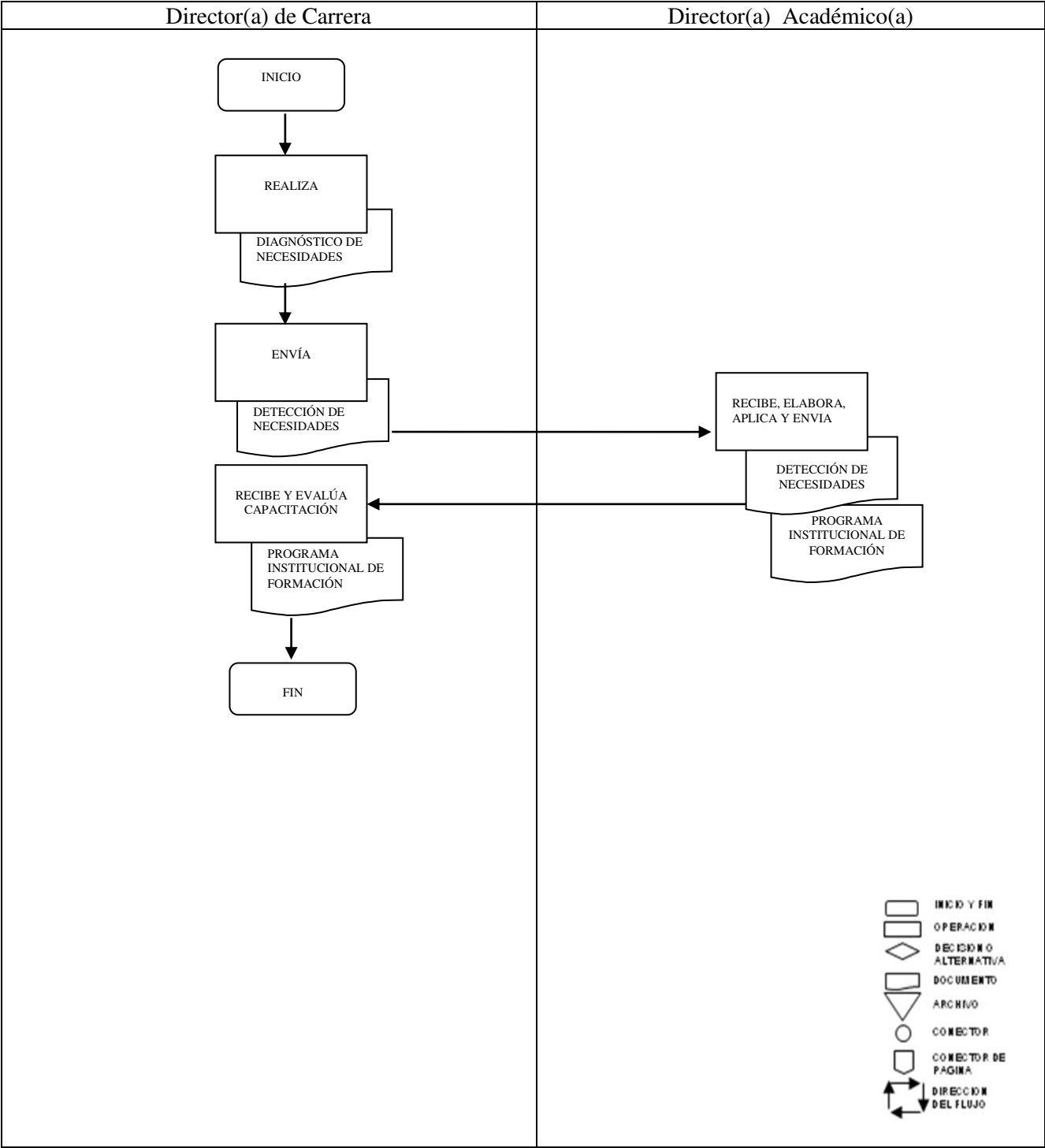
Nombre de la Función: Coordinar junto con la Dirección Académica la planeación de prácticas, visitas y estadías que el estudiantado deba realizar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Carrera	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 Carrera	Recibe catálogo de empresas y en función al mismo elabora la planeación
4	Director(a) de Carrera	Ejecuta las actividades planeadas en coordinación con Director(a) Académico(a) y las áreas involucradas
5	Director(a) de Carrera	Verifica y retroalimenta el resultado de las actividades a las áreas involucradas



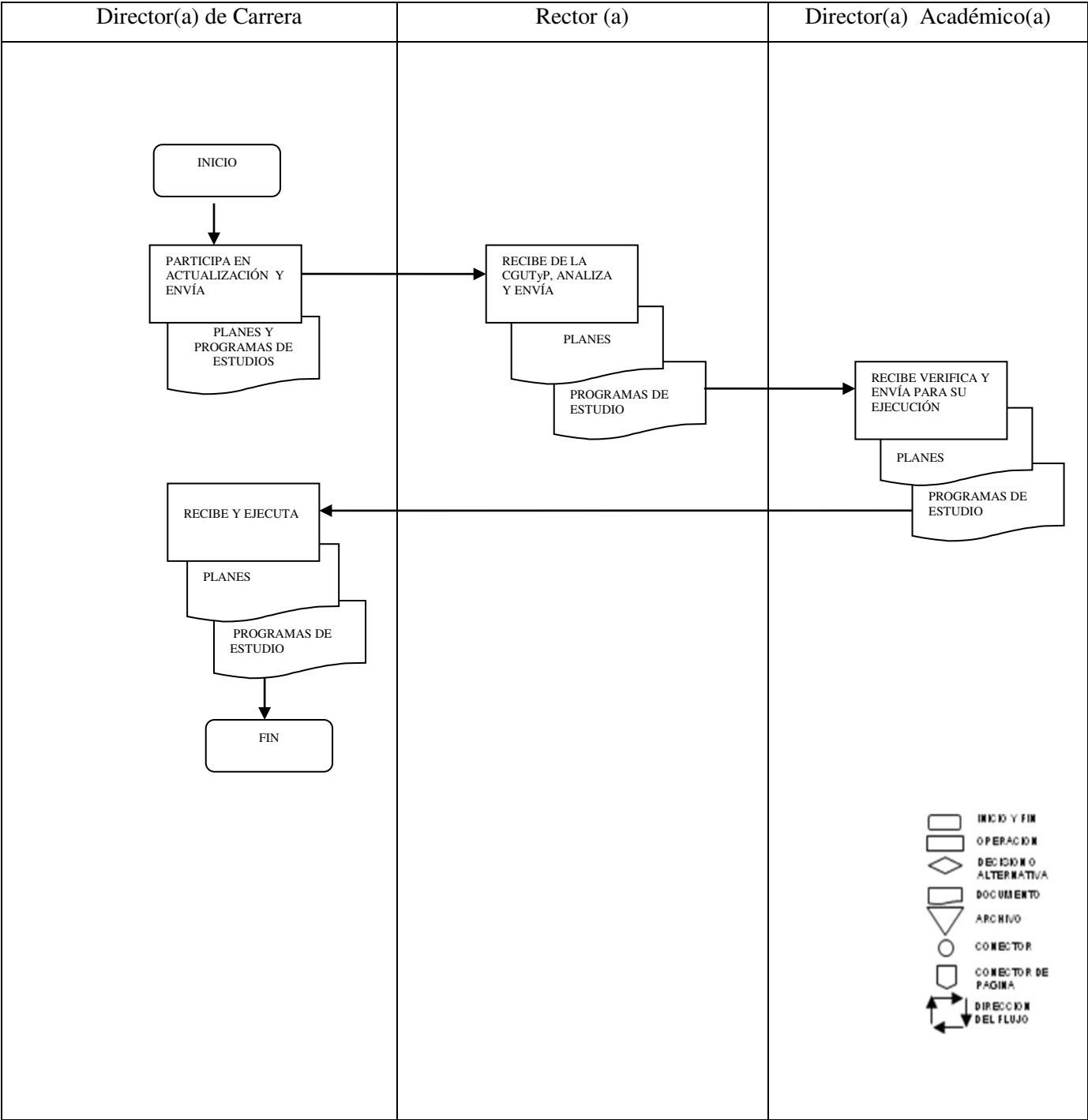
Nombre de la Función: Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica para la formación docente del personal adscrito a la Dirección a su cargo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Carrera	Realiza diagnóstico de necesidades de capacitación o actualización de los docentes
2	Director(a) de Carrera	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 Carrera	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.

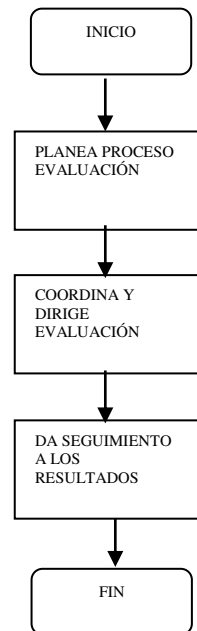
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Carrera	Participar en conjunto con Directores(as) de Carrera y Docentes en el Comité para la actualización de los planes y programas de estudio y envía a la CGUTyP para su validación y notifica a Rector(a)
2	Rector(a)	Recibe de la CGUTyP los planes y programas de estudio actualizados analiza y envía a Director(a) 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 Carrera	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.

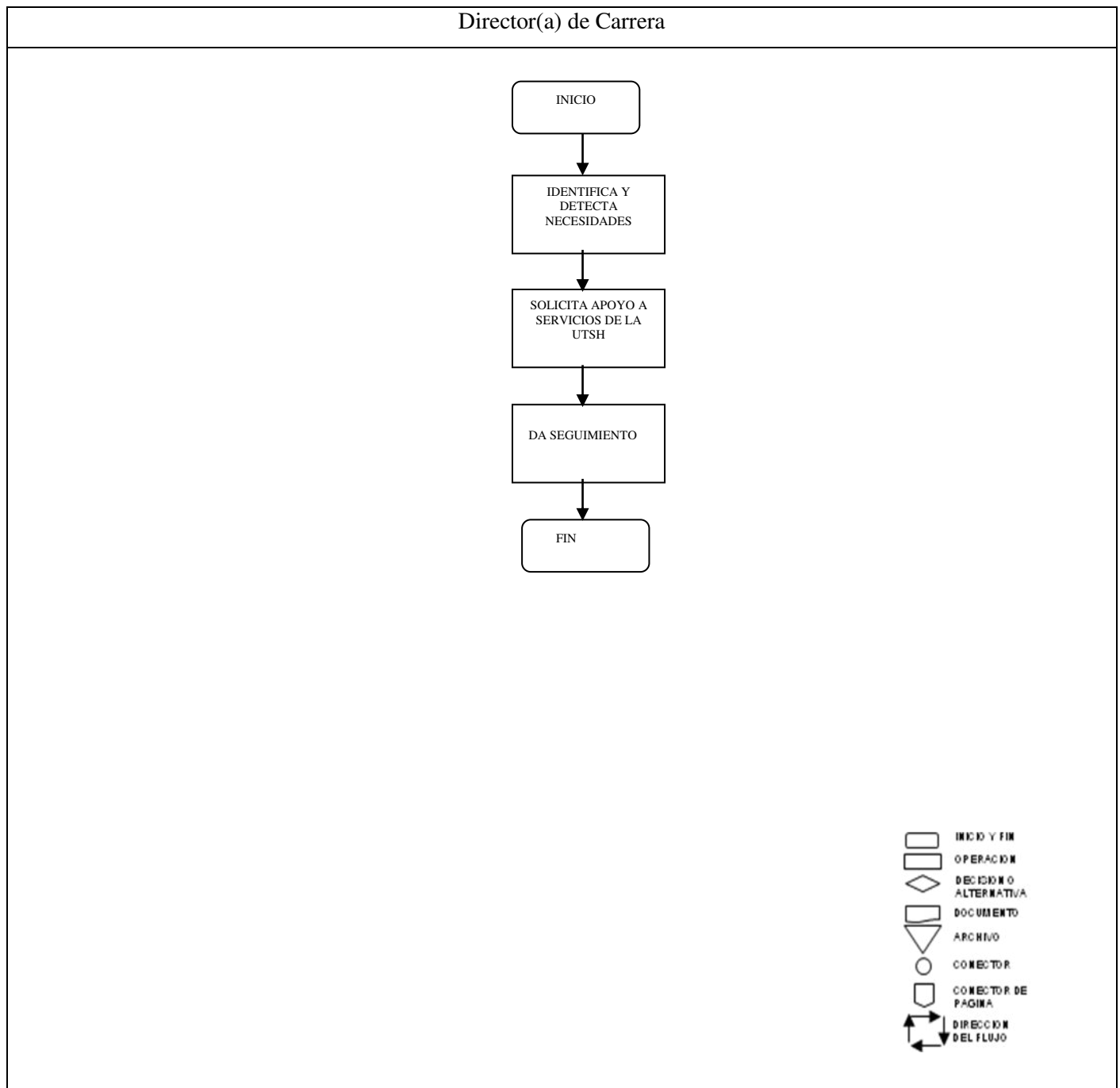
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Carrera	Planea el proceso de evaluación externa
2	Director(a) de Carrera	Coordina y dirige con las áreas involucradas el proceso de evaluación externa
3	Director(a) de Carrera	Da seguimiento a los resultados de los organismos evaluadores

Director(a) de Carrera



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 Carrera	Identifica y detecta necesidades en materia económica, social, psicológica, médica o de servicios escolares de los estudiantes en coordinación con los tutores
2	Director(a) de Carrera	Solicita apoyo de los diferentes servicios que ofrece la Universidad para atender la necesidad detectada
3	Director(a) de Carrera	Da seguimiento a las acciones realizadas



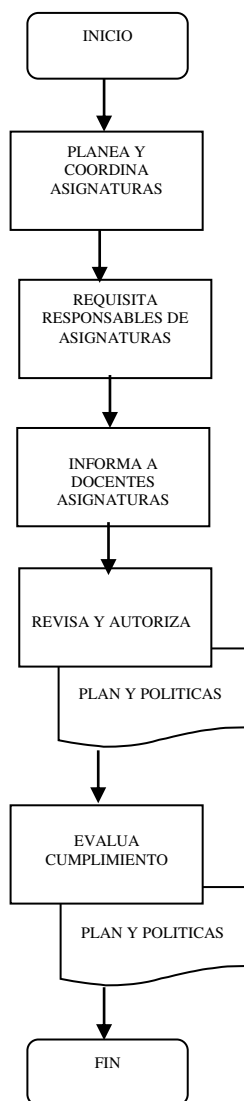


Director(a) de Servicios Escolares

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

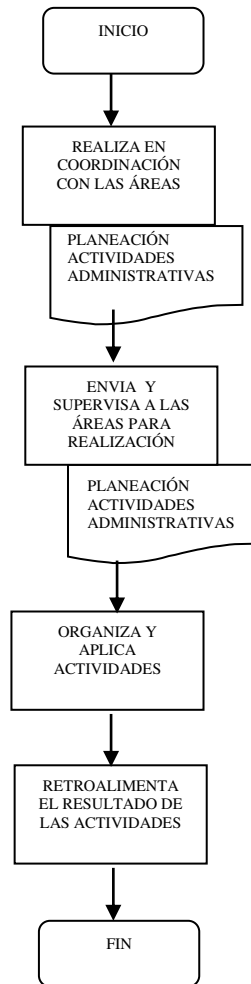
Director(a) de Servicios Escolares



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

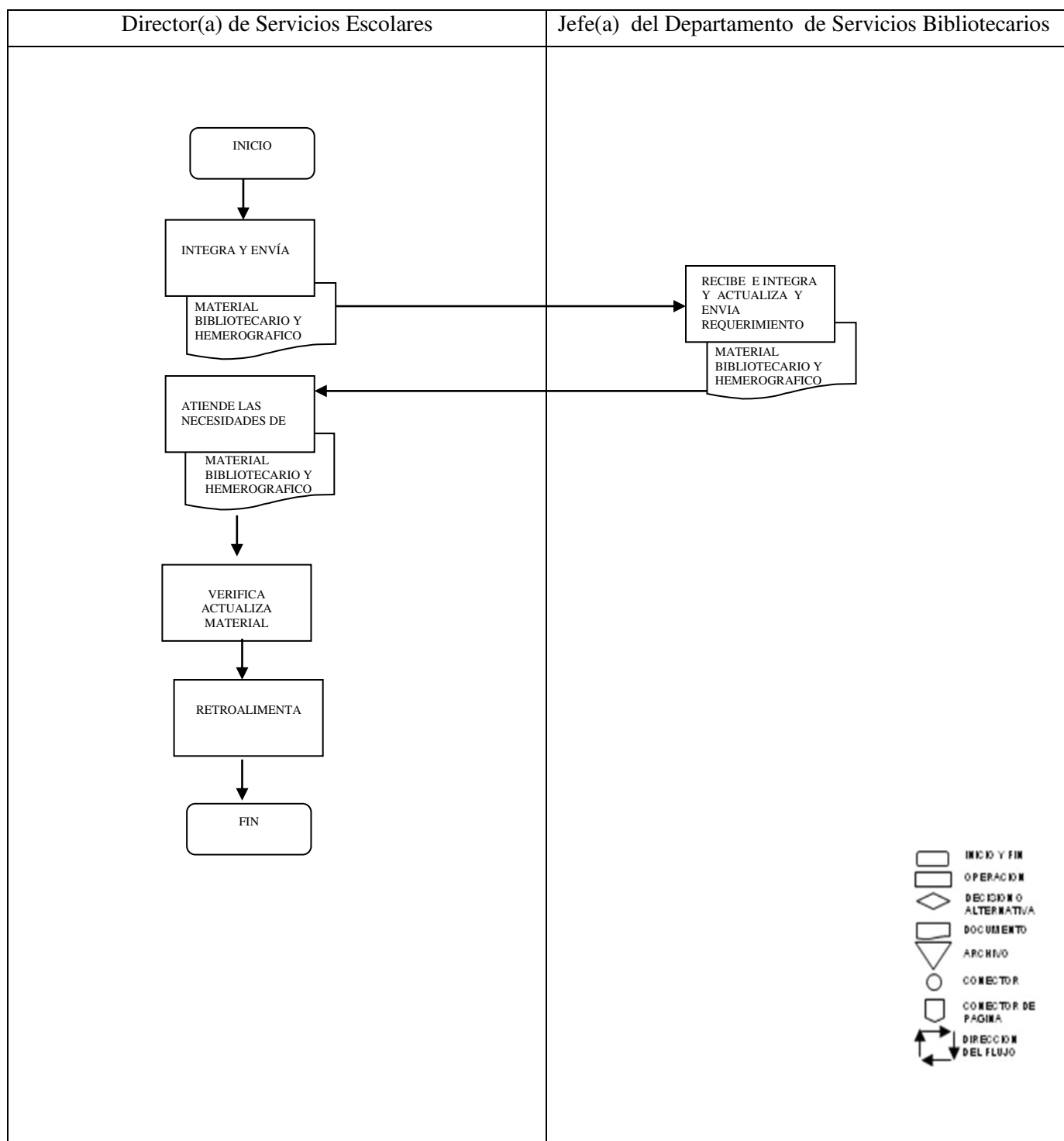
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Servicios Escolares	Realiza la planeación de actividades administrativas relativas al ingreso y egreso del estudiante conforme a la normatividad.
2	Director(a) de Servicios Escolares	Envía y supervisa la planeación de actividades administrativas a las áreas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

Director(a) de Servicios Escolares



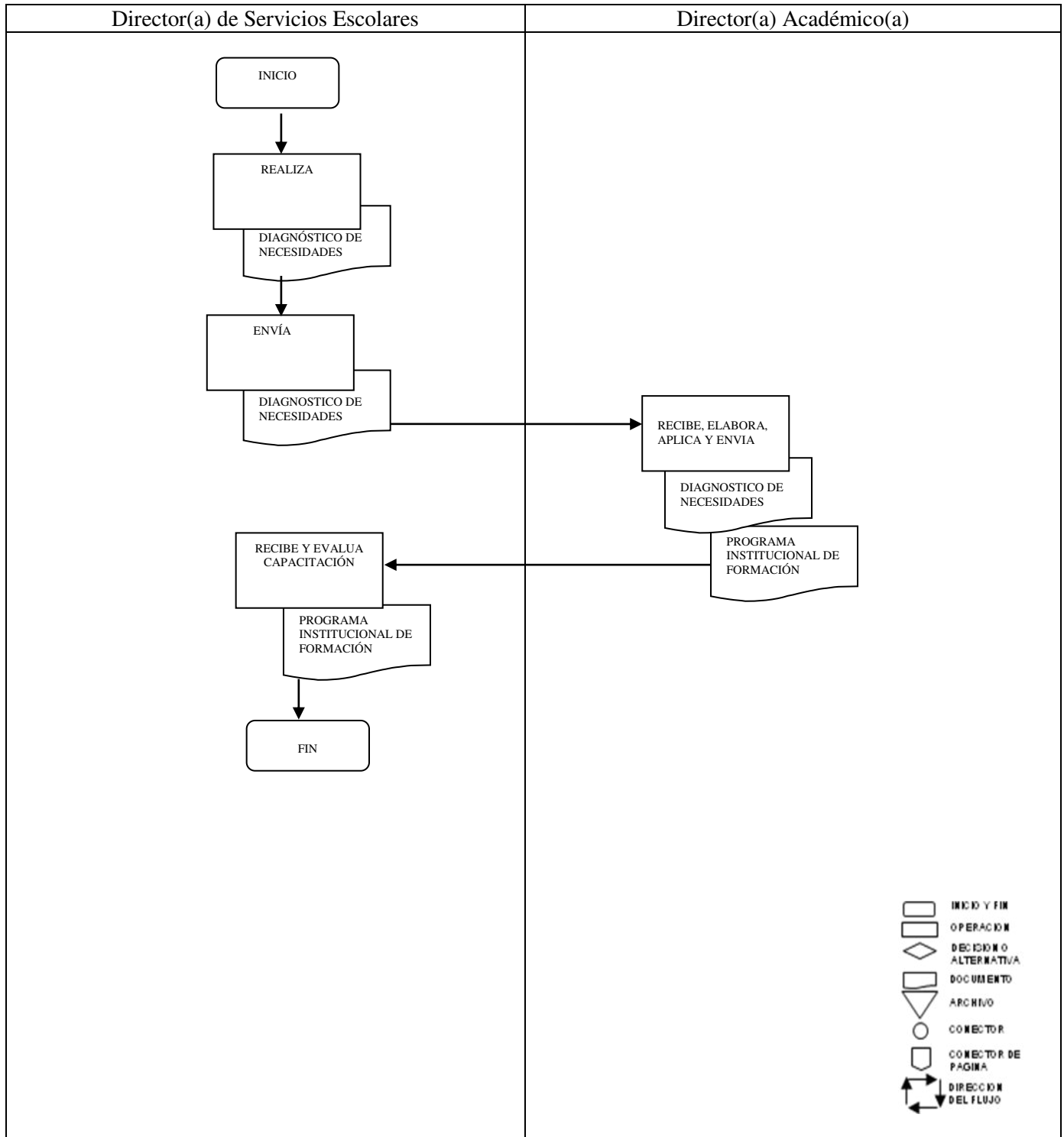
Nombre de la Función: Asegurarse de que la actualización del material bibliotecario y hemerográfico sea de acuerdo a los requerimientos de los programas académicos que se imparten en la institución y a las necesidades de docentes y estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Servicios Escolares	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 Escolares	En función al material requerido atiende las necesidades de las diferentes áreas.
4	Director(a) de Servicios Escolares	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 Escolares	Retroalimenta el resultado con las áreas involucradas



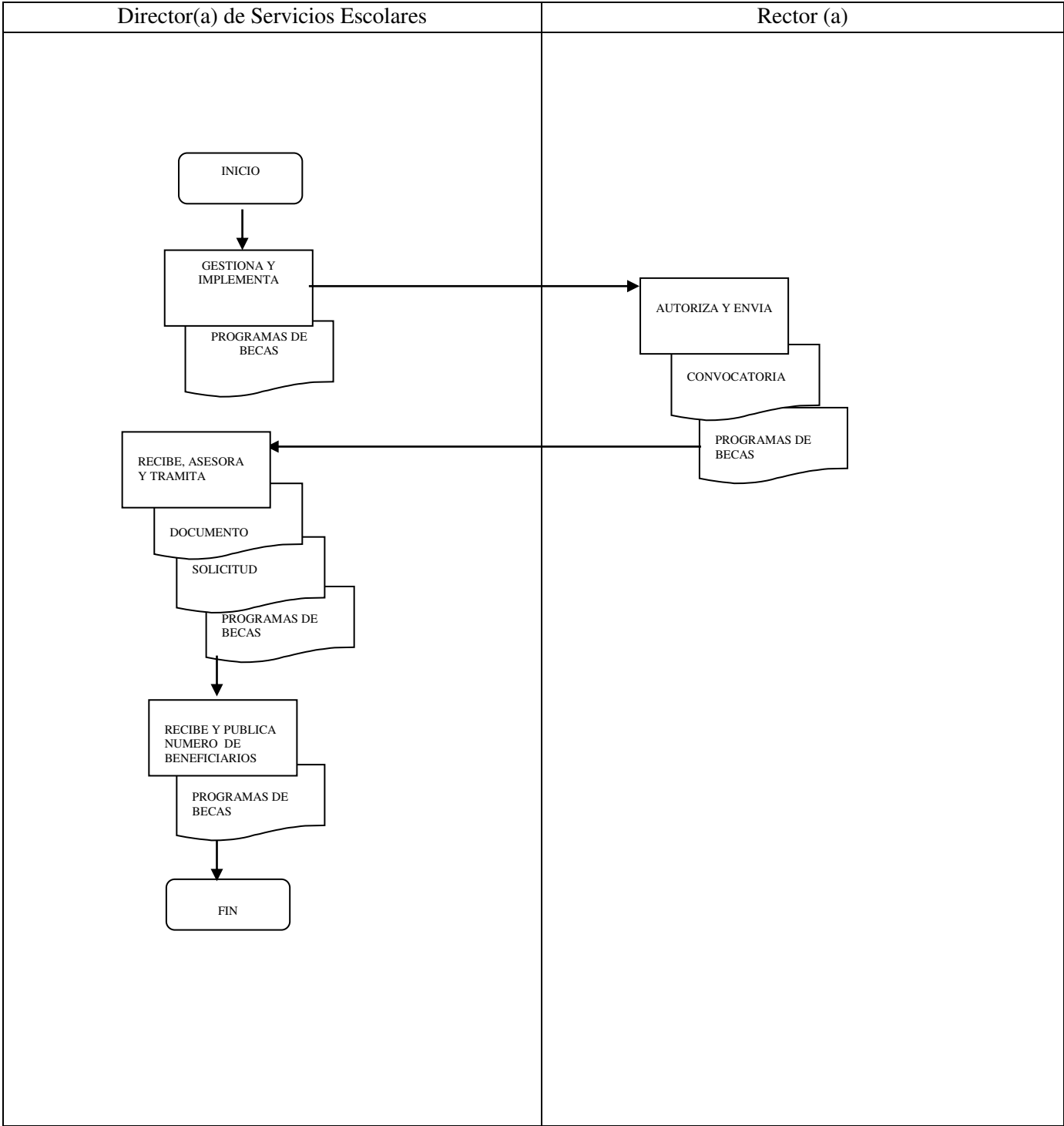
Nombre de la Función: Supervisar el cumplimiento de los servicios psicológicos y asegurarse de que las actividades que se ofrezcan, complemente la formación académica del estudiantado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Servicios Escolares	Realiza diagnóstico de necesidades de capacitación o actualización de los docentes
2	Director(a) de Servicios Escolares	Envía diagnostico de necesidades de formación a Director(a) Académico(a)
3	Director(a) Académico(a)	Recibe diagnostico de necesidades, elabora y aplica el Programa Institucional de formación, actualización y superación del personal académico y envía a Director(a) de Servicios Escolares
4	Director(a) de Servicios Escolares	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 los estudiantes, y el apoyo de servicios académicos que complementen su formación escolar;

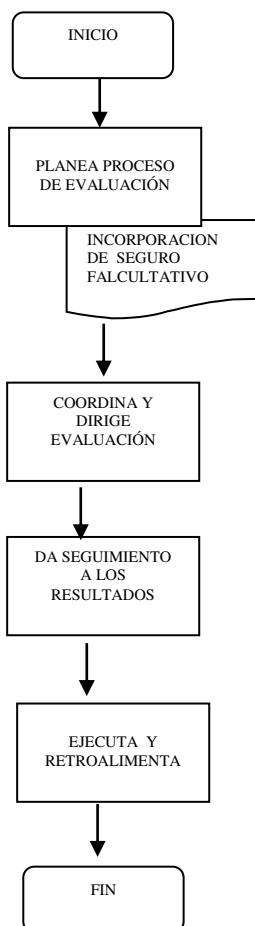
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Servicios Escolares	Gestionar ante las instituciones y organismos externos, el otorgamiento de programas de becas para implementar el servicio al estudiantado.
2	Rector(a)	Autoriza y envía convocatoria de becas para ofertar al estudiantado
3	Director(a) de Servicios Escolares	Participar en conjunto con Directores(as) de Carrera y Docentes para dar a conocer los lineamientos y fechas para la solicitud de becas.
4	Director(a) de Servicios Escolares	Recibe documentación y asesora al estudiantado para el trámite de solicitud de becas.
5	Director(a) de Servicios Escolares	Recibe y publica el número de beneficiados que fueron beneficiados por el programa 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 Escolares	Planea el proceso de evaluación externa para la incorporación del estudiantado a un seguro facultativo
2	Director(a) de Servicios Escolares	Coordina y dirige con las áreas involucradas el proceso de evaluación externa
3	Director(a) de Servicios Escolares	Da seguimiento a los resultados de los organismos evaluadores
4	Director(a) de Servicios Escolares	Ejecuta y Retroalimenta el resultado.

Director(a) de Servicios Escolares



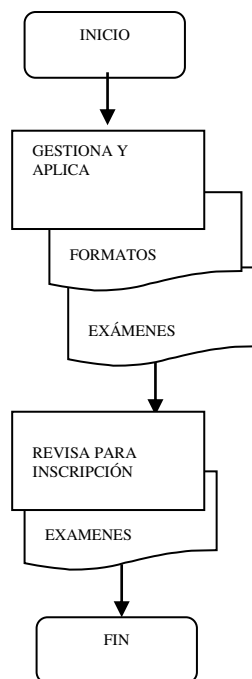


Jefe(a) del Departamento de Control Escolar

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

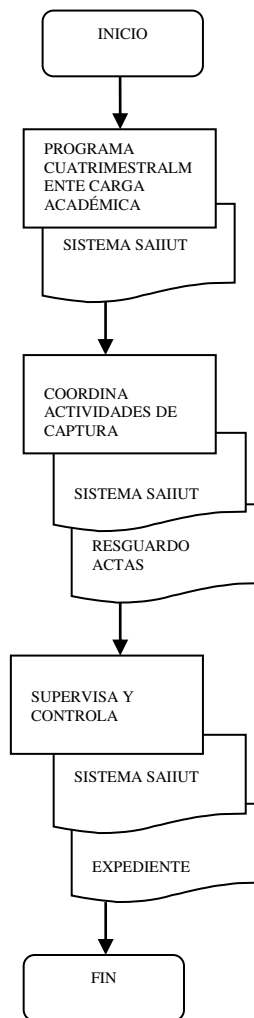
Jefe(a) del Departamento de Control Escolar



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

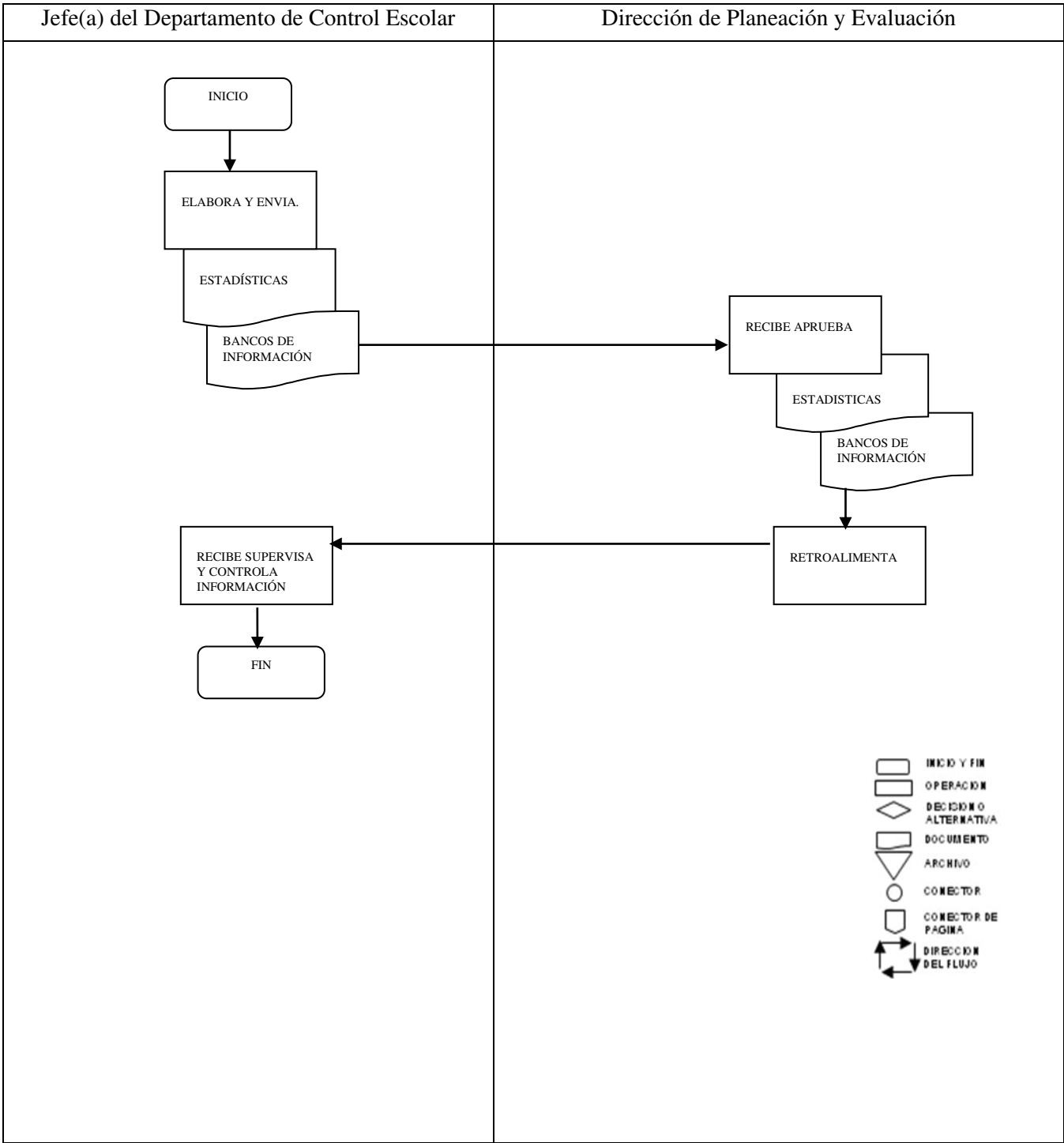
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	Programa cuatrimestralmente el sistema de control escolar SAIUT para la asignación de carga académica a los estudiantes inscritos
2	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	Coordina las actividades de captura de calificaciones 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 de estudiantes de la Universidad.

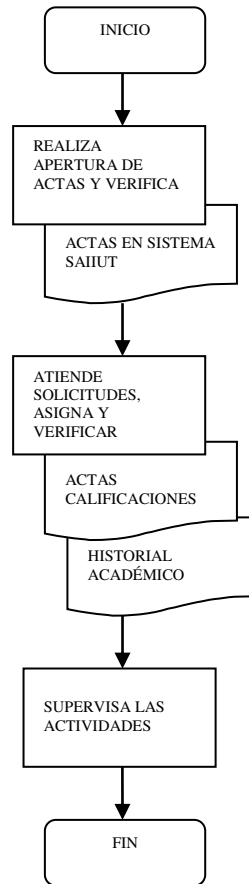
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	Elabora estadísticas y bancos de información de los estudiantes con respecto a calificaciones, altas, bajas, reprobación, egreso, absorción y becas, en base a estadísticas y envía a la Dirección de Planeación y Evaluación
2	Director(a)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

Jefe(a) del Departamento de Control Escolar



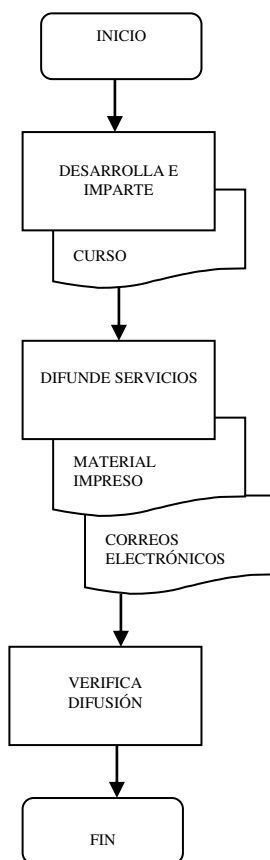


Jefe(a) del Departamento de Servicios Bibliotecarios

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

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

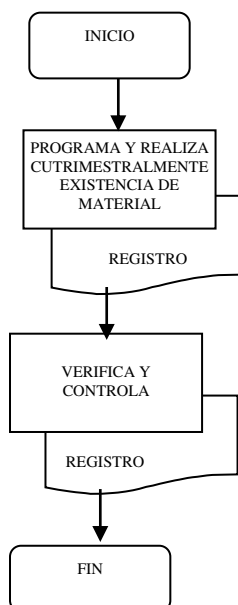
Jefe(a) del Departamento de Servicios Bibliotecarios



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

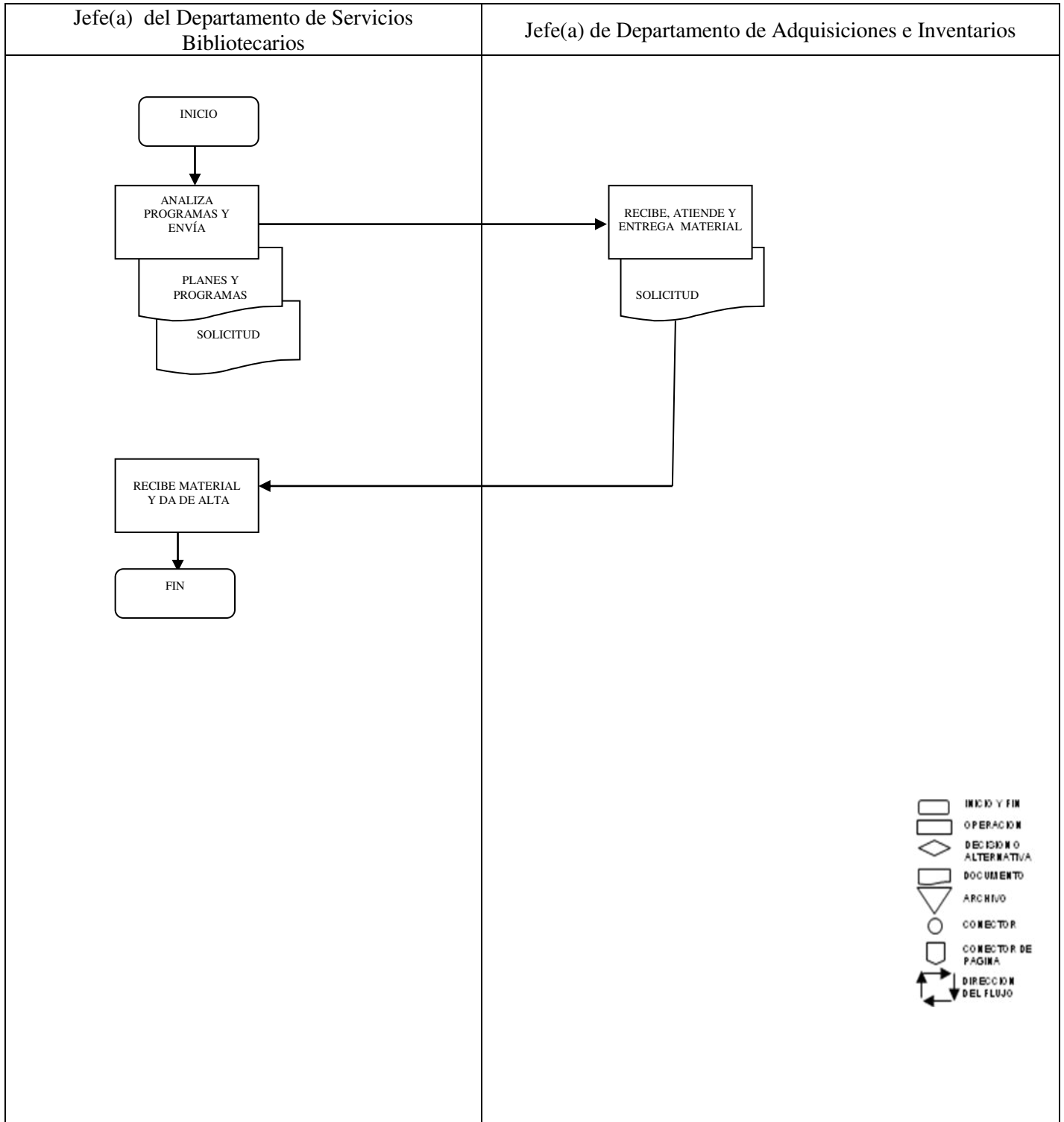
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Programa cuatrimestralmente la realización de registros y conteos de materiales de las diferentes colecciones para saber la existencias de los mismos
2	Jefe(a) de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Verifica y controla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

Jefe(a) del Departamento de Servicios Bibliotecarios



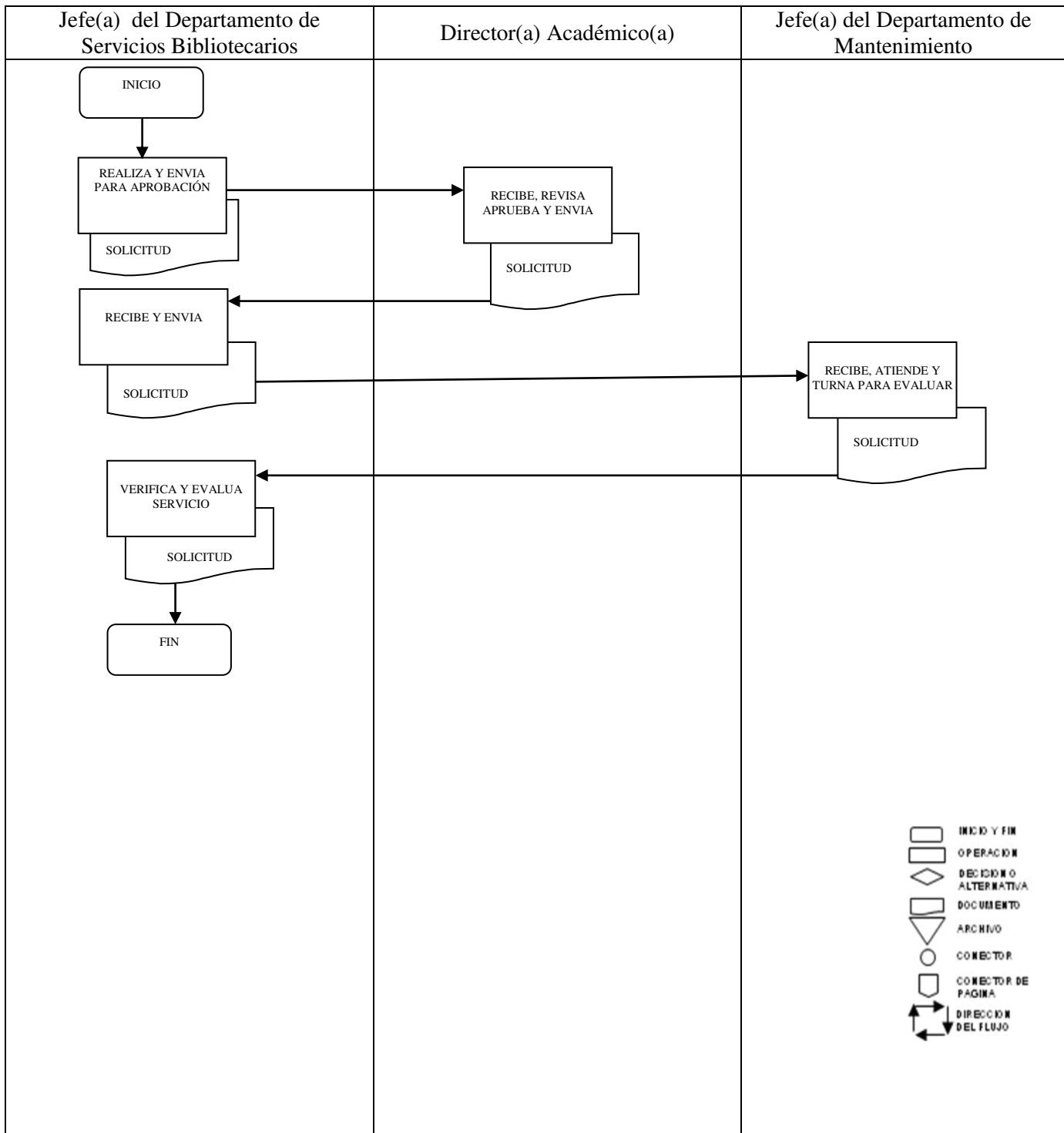
Nombre de la Función: Actualizar los materiales bibliográficos.

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



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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Realiza solicitud de materiales y servicios necesarios para la operación del centro de información y envía a Dirección 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) de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Verifica y evalúa servicio atendido



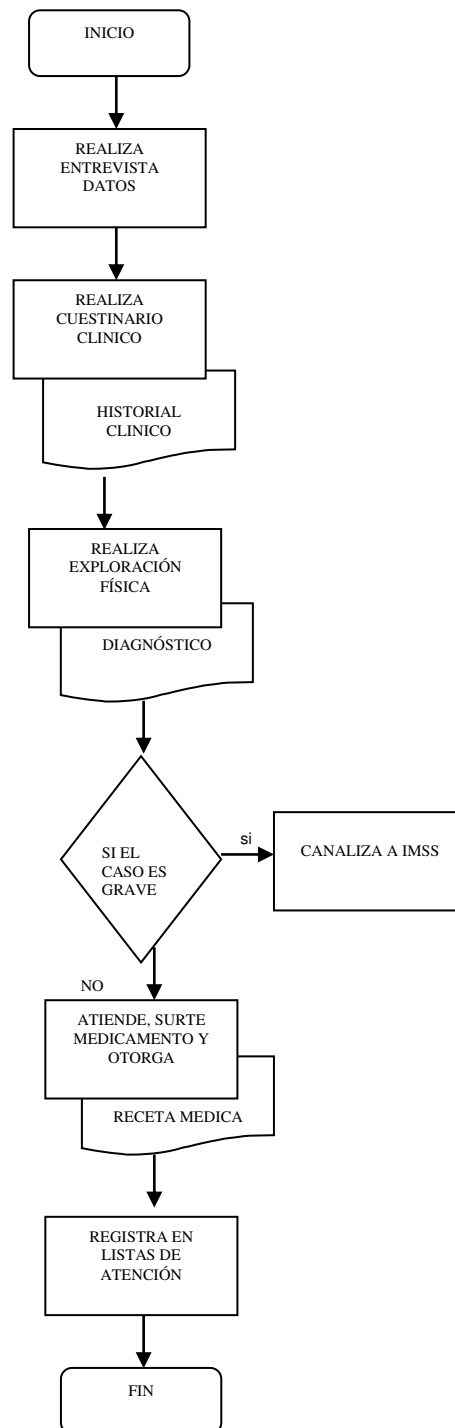


Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos

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

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

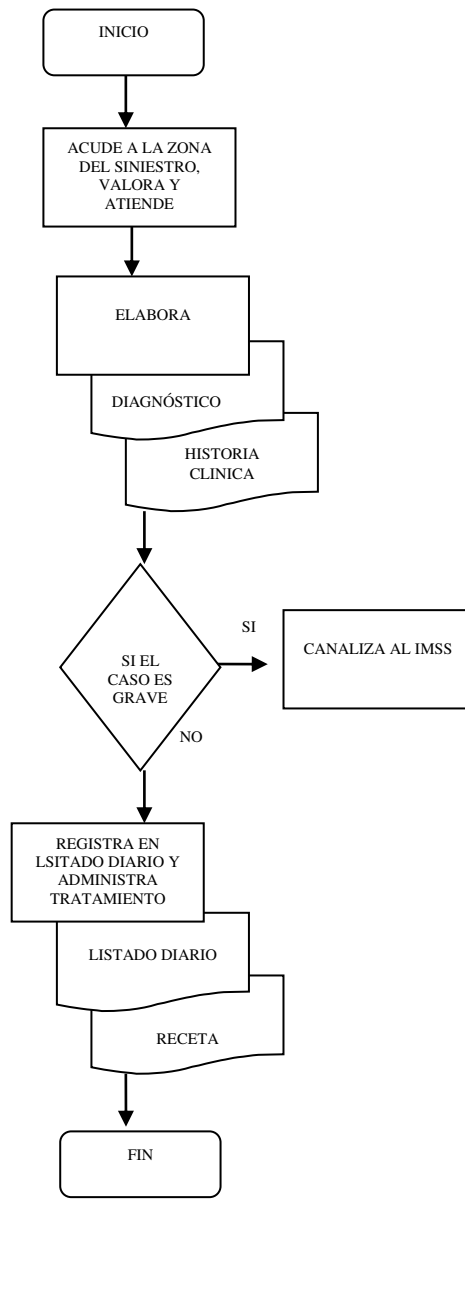
Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos



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

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

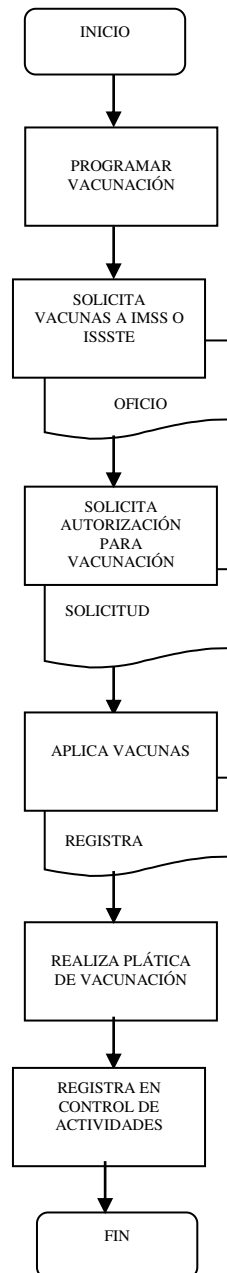
Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos



Nombre de la Función: Desarrollar acciones de medicina preventiva.

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

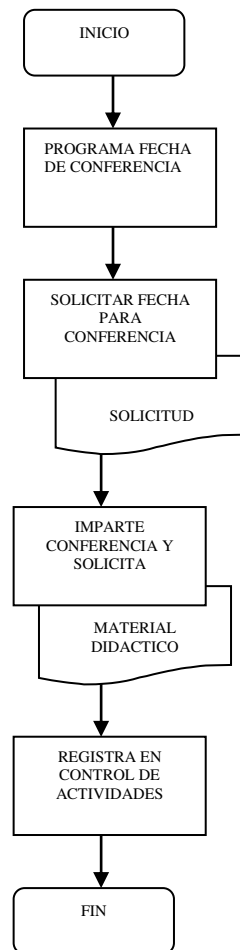
Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos



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

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

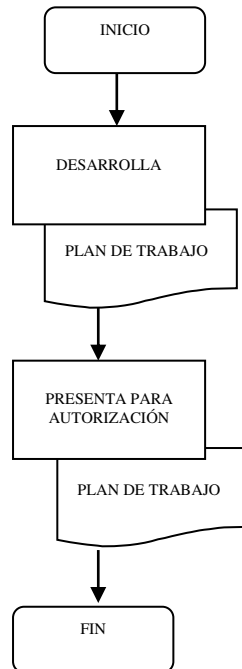
Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos



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

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

Departamento de Servicios Médico(a)



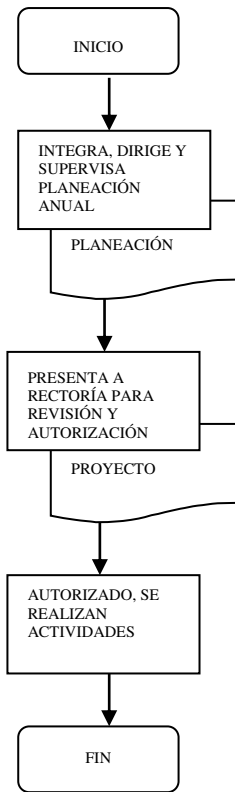


Director(a) de Comunicación y Difusión

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

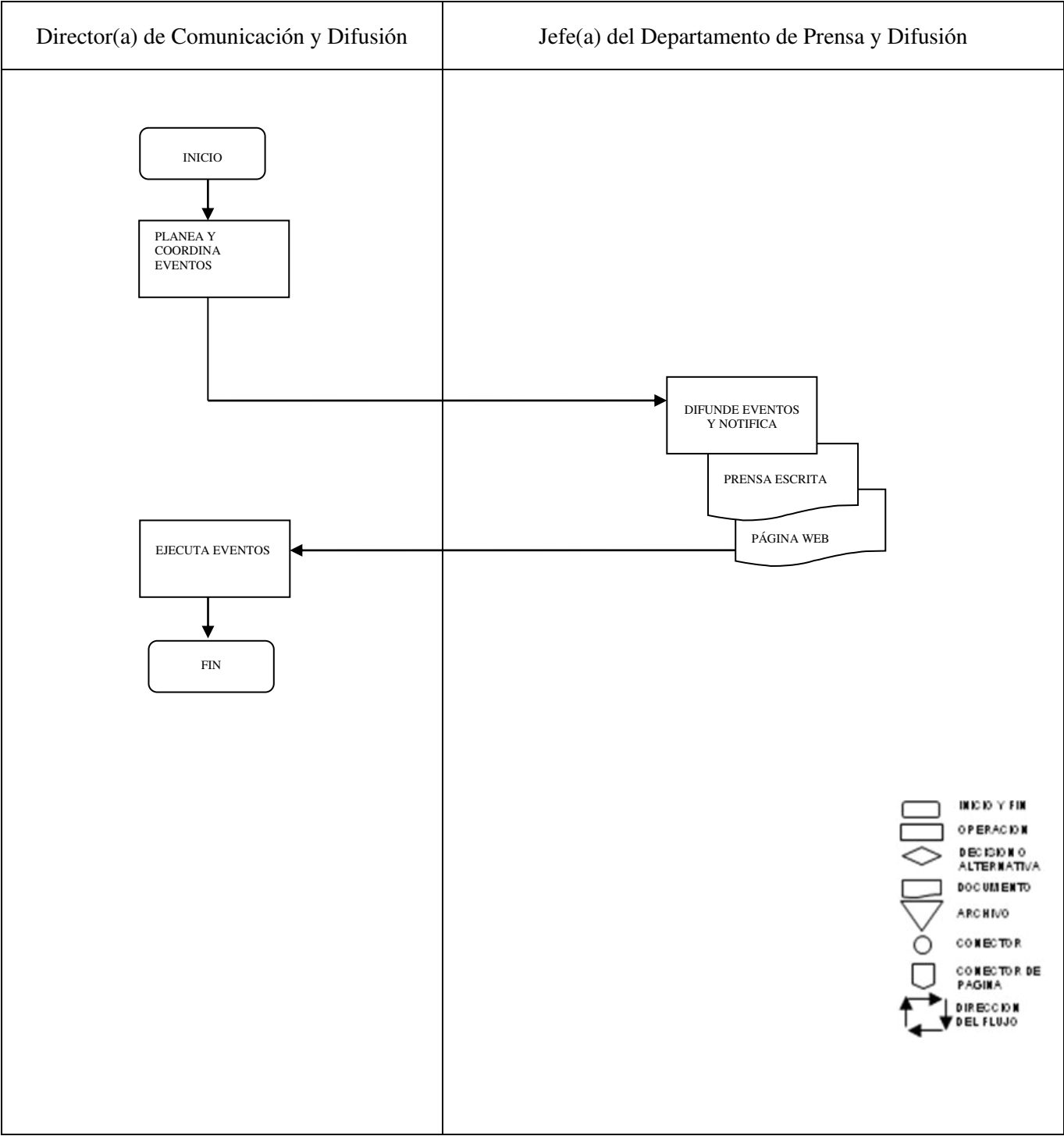
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Comunicación y Difusión	Integra planeación anual de la Dirección, lo cual incluye, promueve, dirige y supervisa actividades de extensión, difusión y divulgación universitaria a nivel regional, nacional e internacional
2	Director(a) de Comunicación y Difusión	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



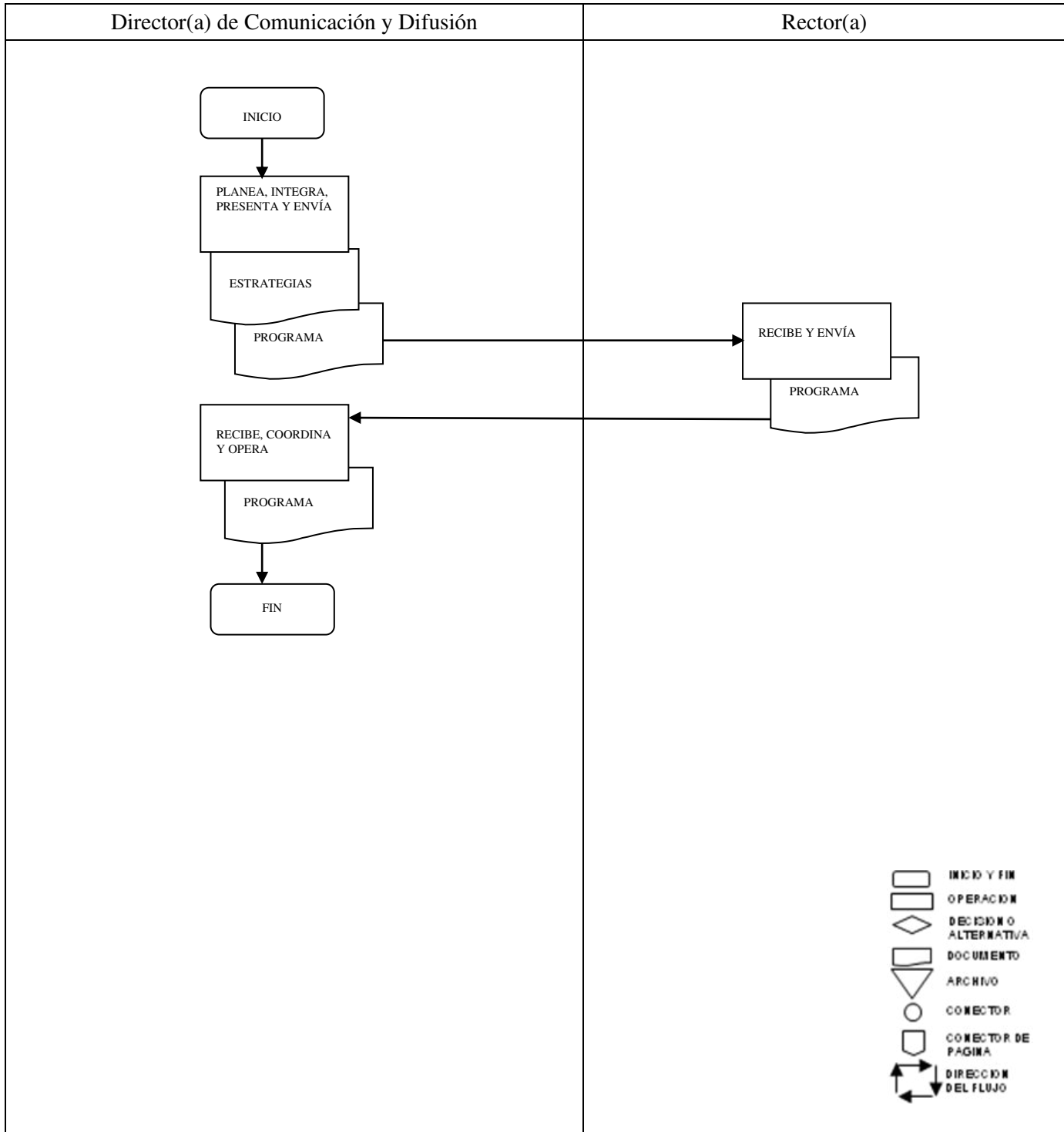
Nombre de la Función: Promover, difundir y fortalecer la imagen institucional de la Universidad, tanto en el interior como en el exterior, a través de actividades culturales, deportivas, de prensa y difusión.

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.

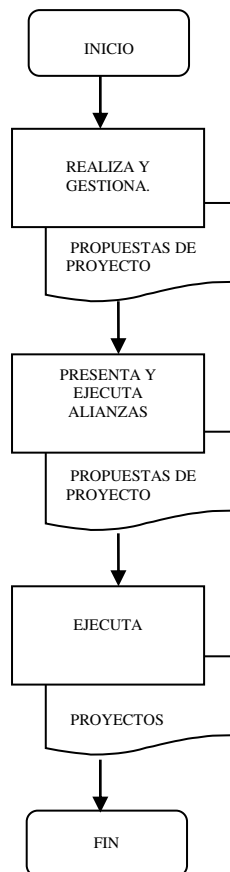
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Comunicación y Difusión	Planea las estrategias de campaña de difusión e integra un programa, se presenta ante el Comité de Difusión y envía a Rectoría
2	Rector(a)	Recibe y autoriza el programa y envía a la Dirección de Vinculación y Extensión
3	Director(a) de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



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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de 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

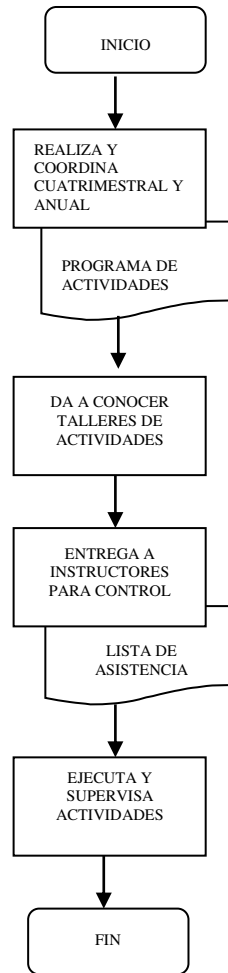
Director(a) de Comunicación y Difusión



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

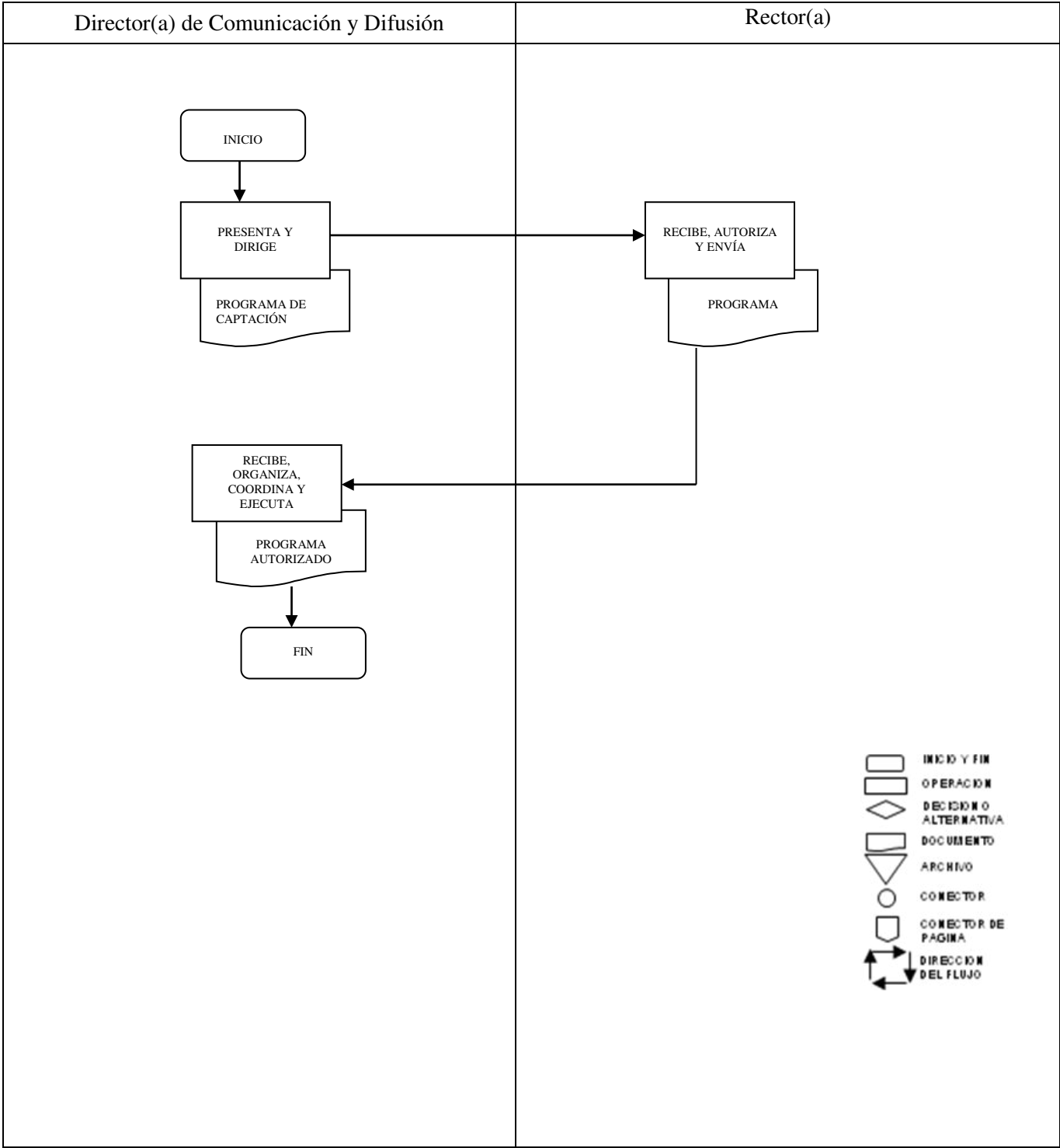
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Comunicación y Difusión	Realiza y coordina el programa de actividades culturales y deportivas cuatrimestral y anual
2	Director(a) de Comunicación y Difusión	Da a conocer los talleres de actividades culturales y deportivas cuatrimestrales a los estudiantes de 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.

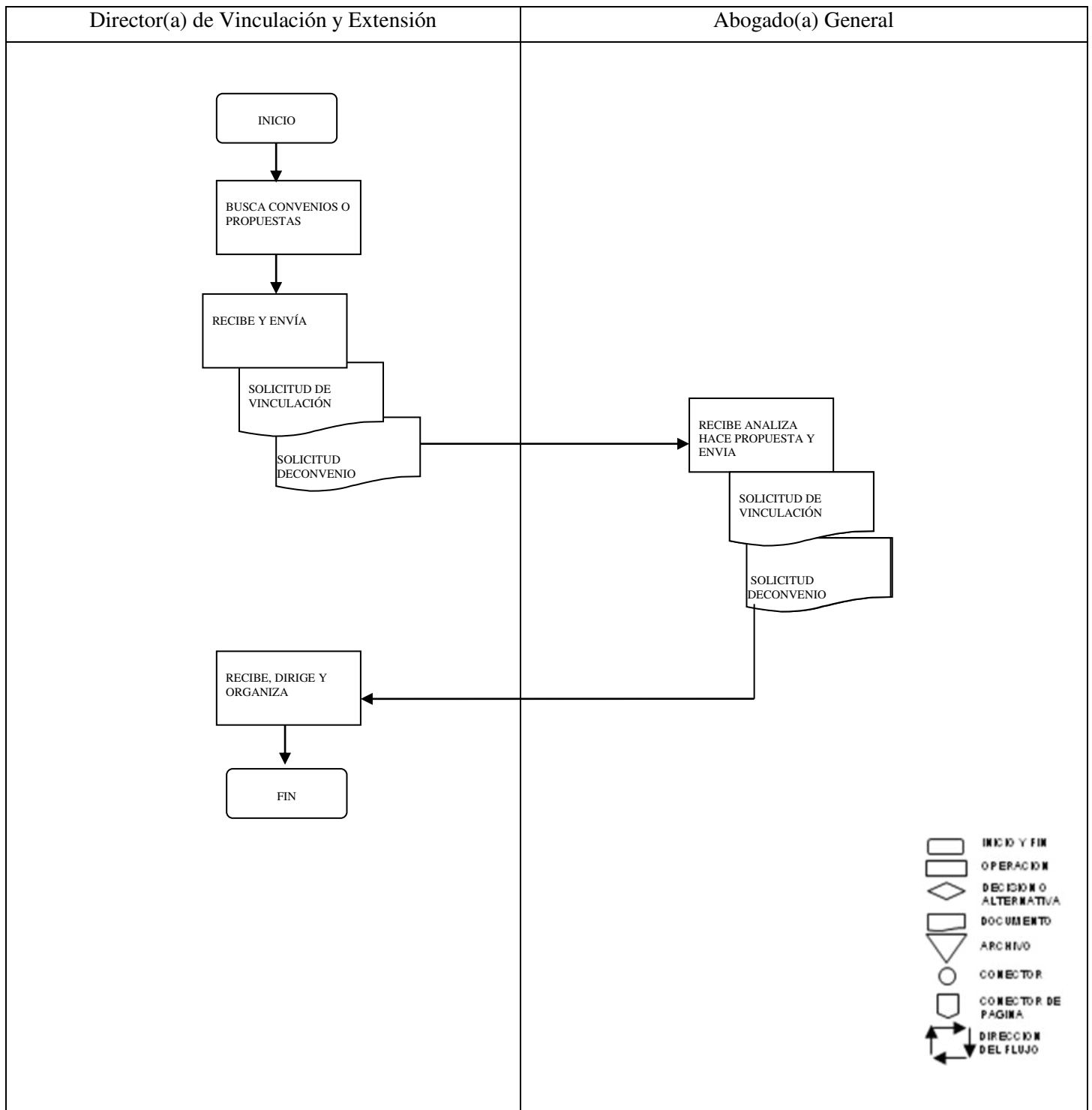




Director(a) de Vinculación y Extensión

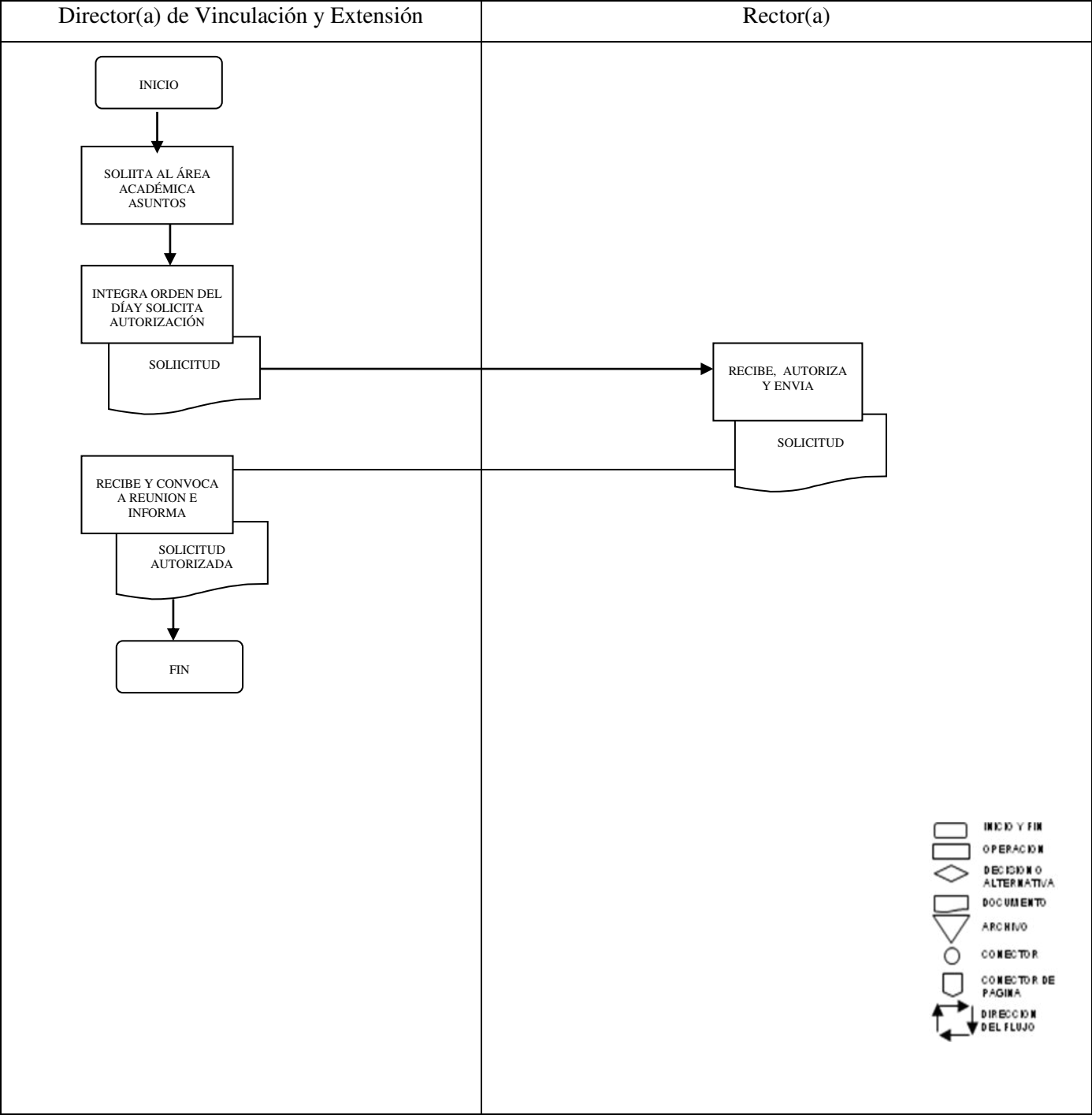
Nombre de la función: Dirigir, organizar y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad, con el sector productivo de bienes y servicios y con instancias del sector público, privado y social, tanto a nivel regional, nacional e internacional

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.

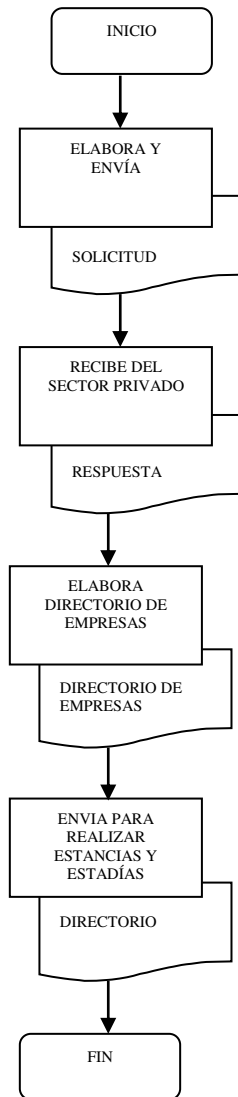
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación y Extensión	Solicita al área académica los asuntos que requiera incluir en el orden del día para la próxima sesión
2	Director(a) de Vinculación y Extensión	Integra orden del día y envía solicitud de autorización a Rectoría para realizar la reunión 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.

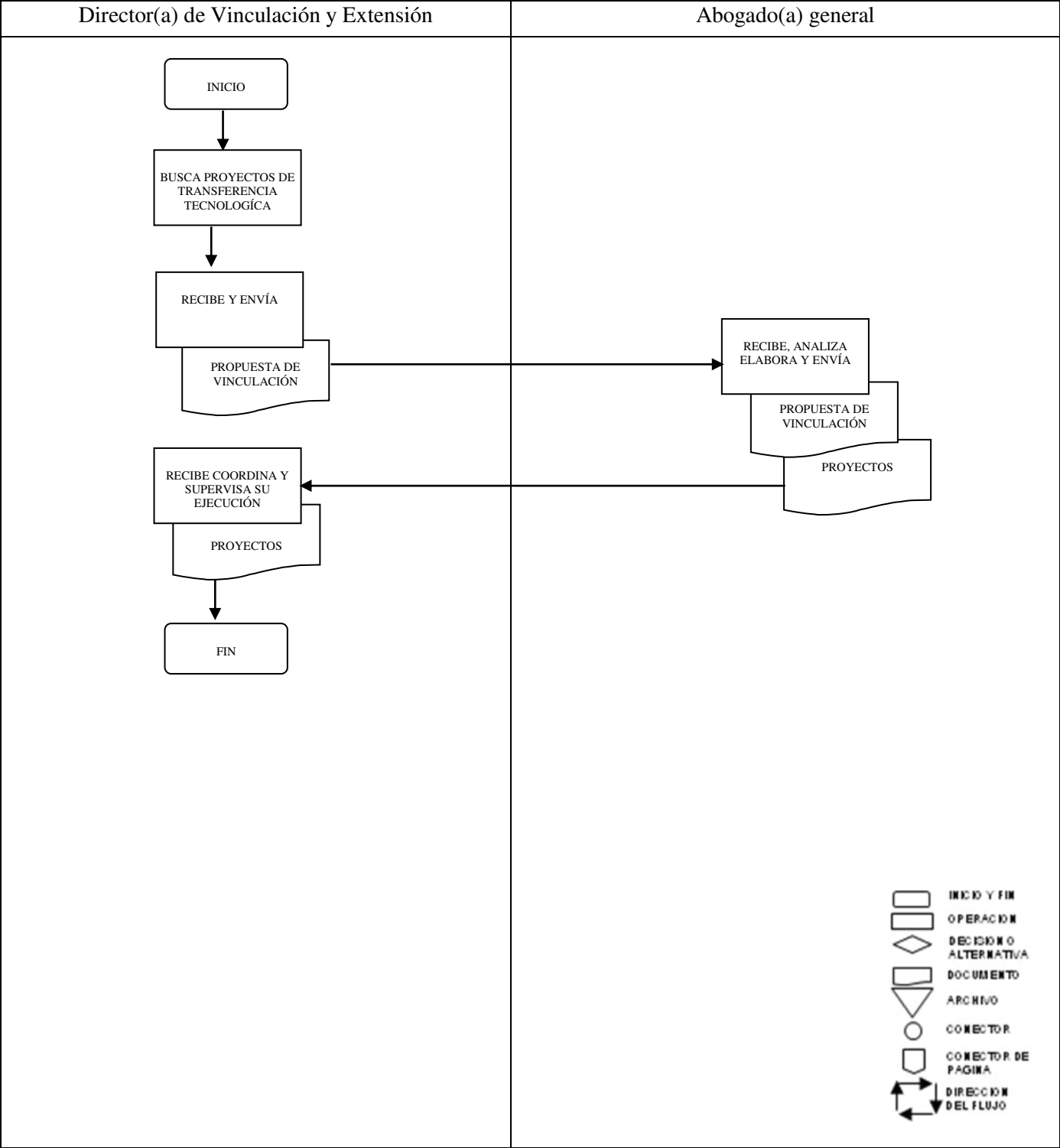
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación y Extensión	Elabora solicitud para realizar Estancia y/o Estadía y envía al sector privado y público
2	Director(a) de Vinculación y Extensión	Recibe respuesta del sector privado y/o público y estima cuántos estudiantes pueden aceptar y/o canaliza 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 alumnos

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.

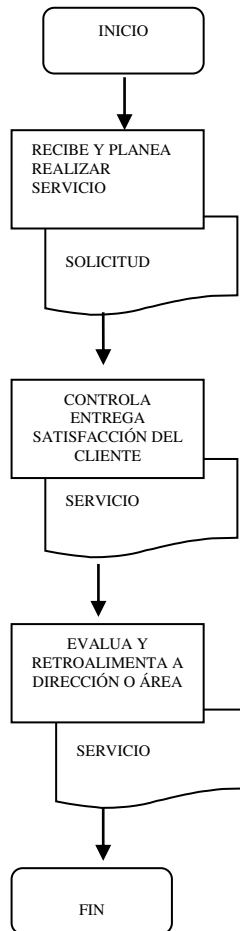
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación y Extensión	Acude a reuniones con empresarios, visita empresas y acude a dependencias para buscar proyectos de transferencia tecnológica, de bienes y/o servicios a desarrollar
2	Director(a) de Vinculación y Extensión	Envía propuesta para realizar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

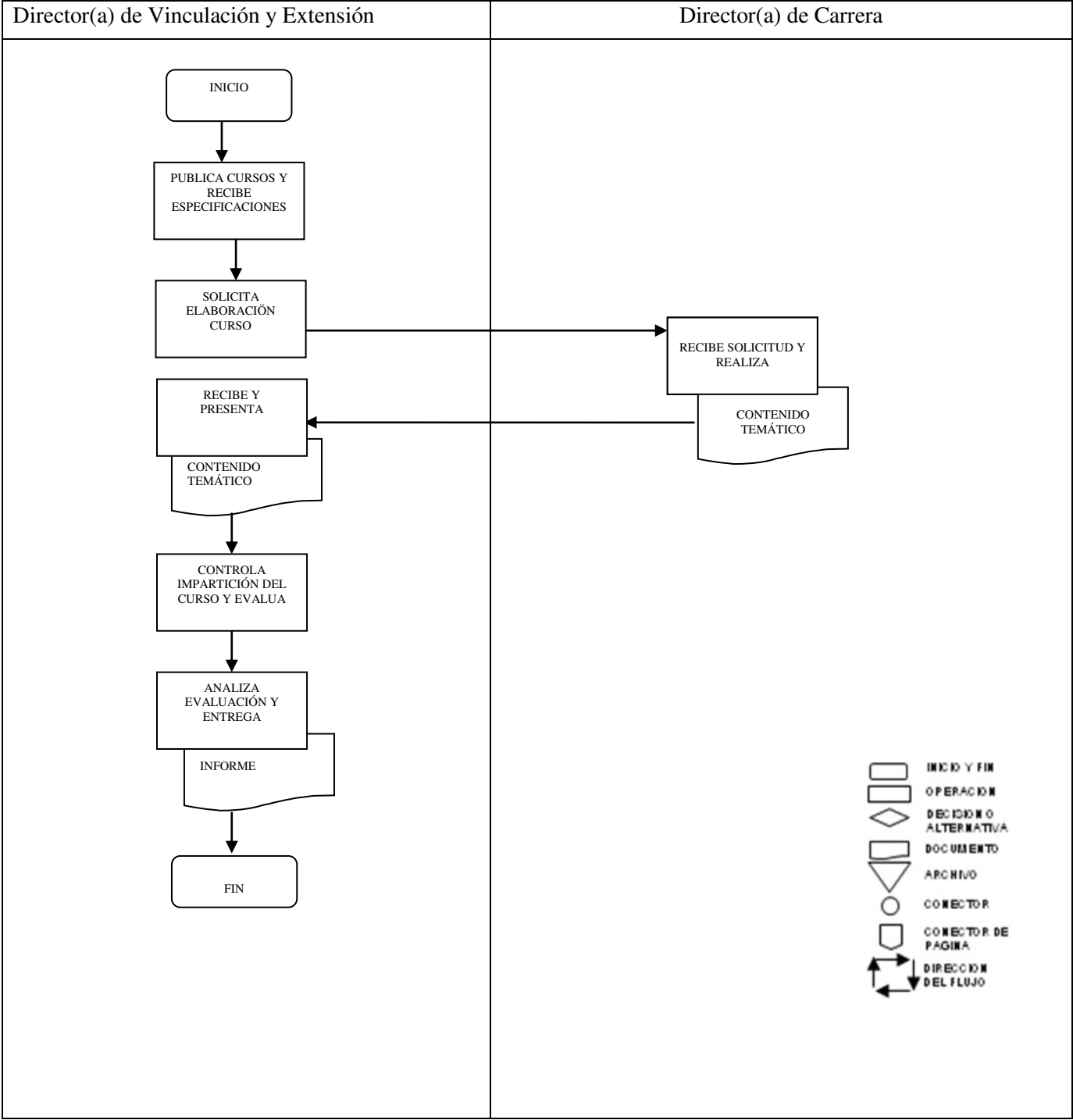
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación y Extensión	Recibe solicitud de servicio tecnológico y planea en conjunto con la Dirección de Área o Carrera la realización de dicho servicio
2	Director(a) de Vinculación y Extensión	Controla la entrega del servicio y la satisfacción del cliente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



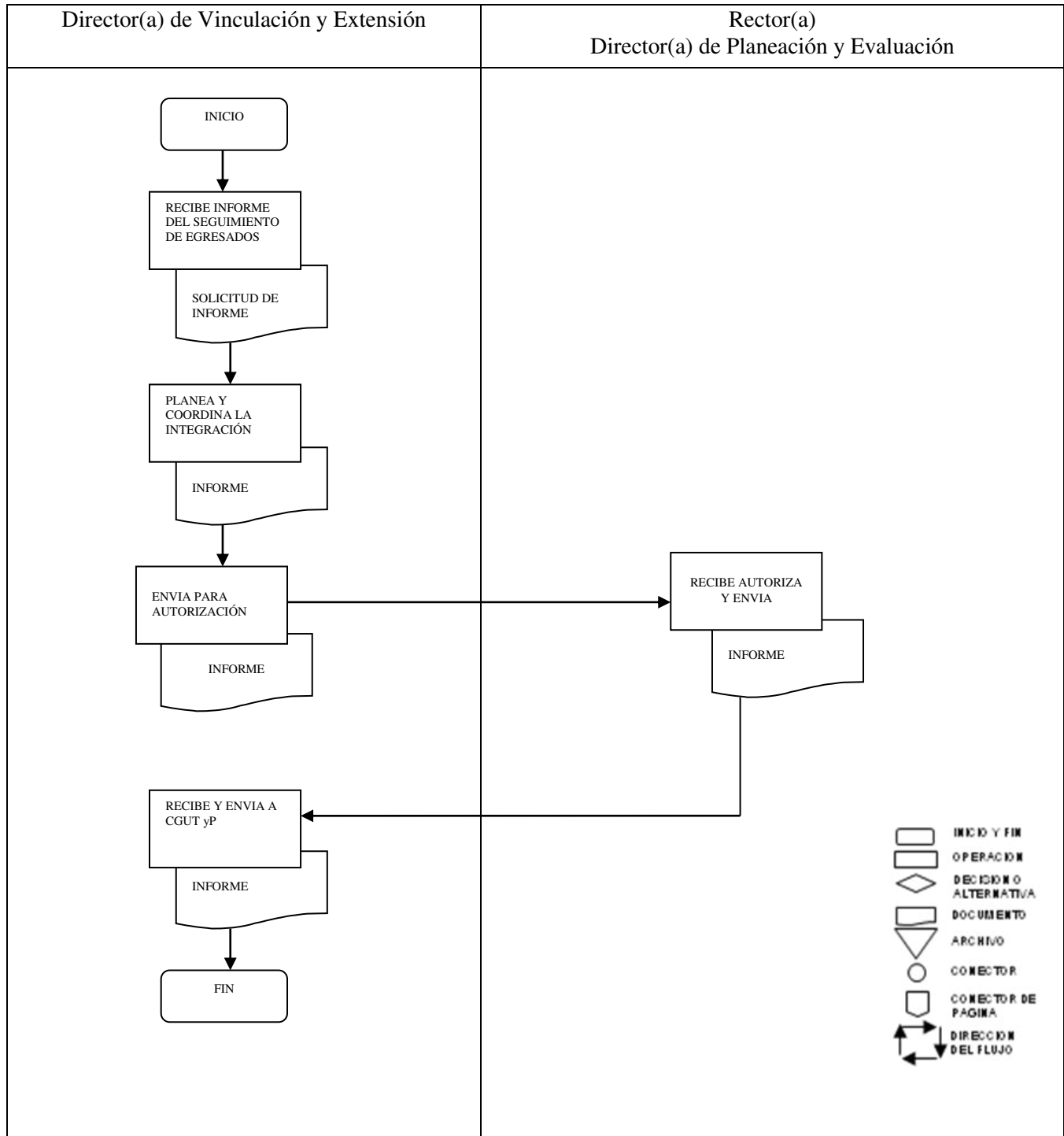
Nombre de la Función: Planear y controlar estrategias de educación continua que permitan ofrecer servicios de capacitación al sector productivo a nivel regional, nacional e internacional.

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.

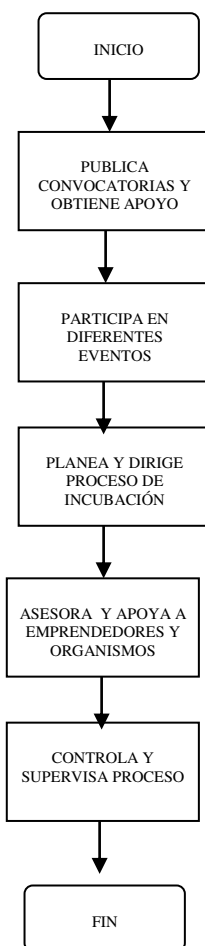
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Vinculación y Extensión	Recibe la solicitud de información del seguimiento de egresados de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP)
2	Director(a) de Vinculación y Extensión	Planea la integración del informe de la situación 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 a los alumnos 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 fortalcer 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

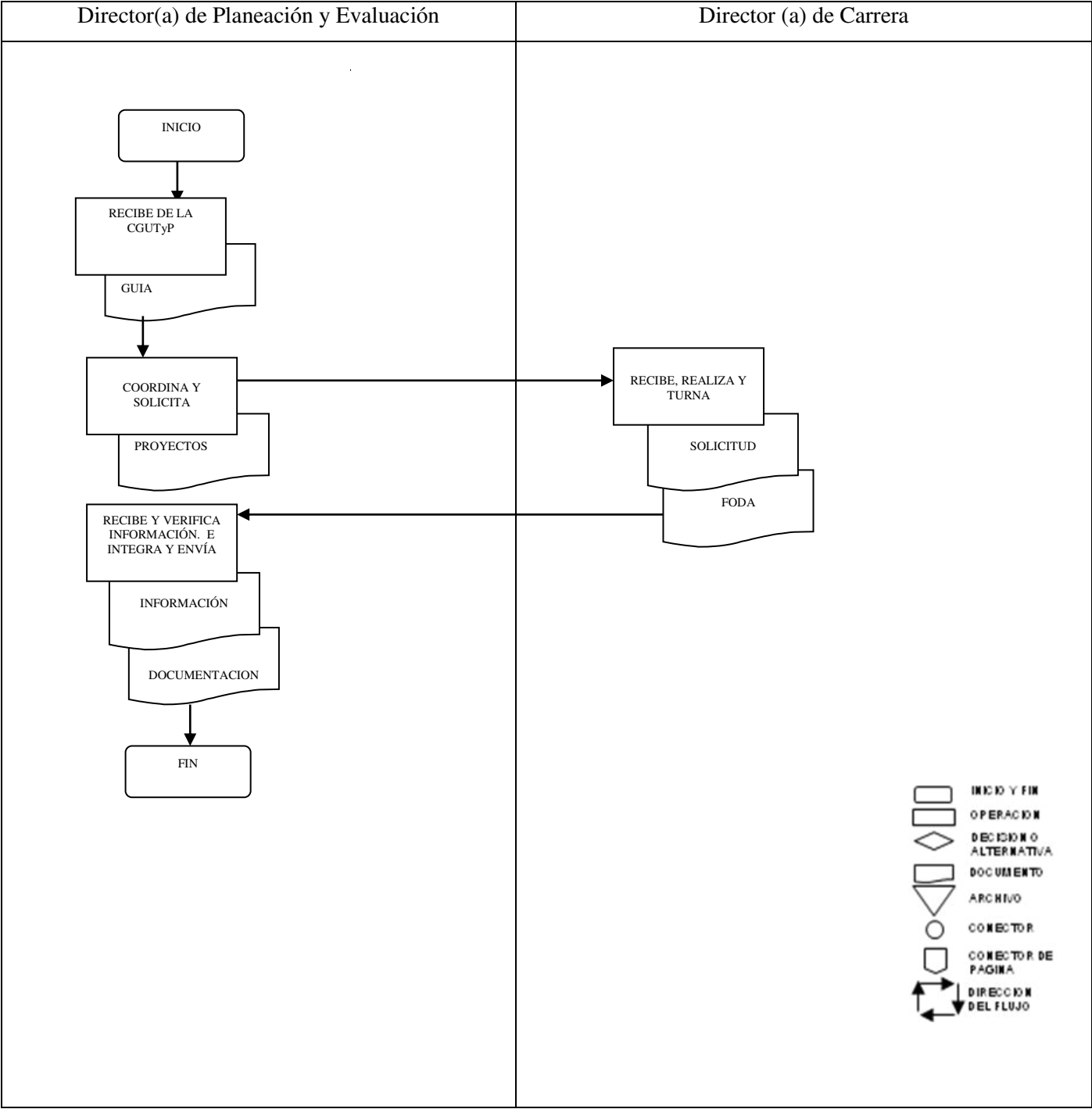




Director(a) de Planeación y Evaluación

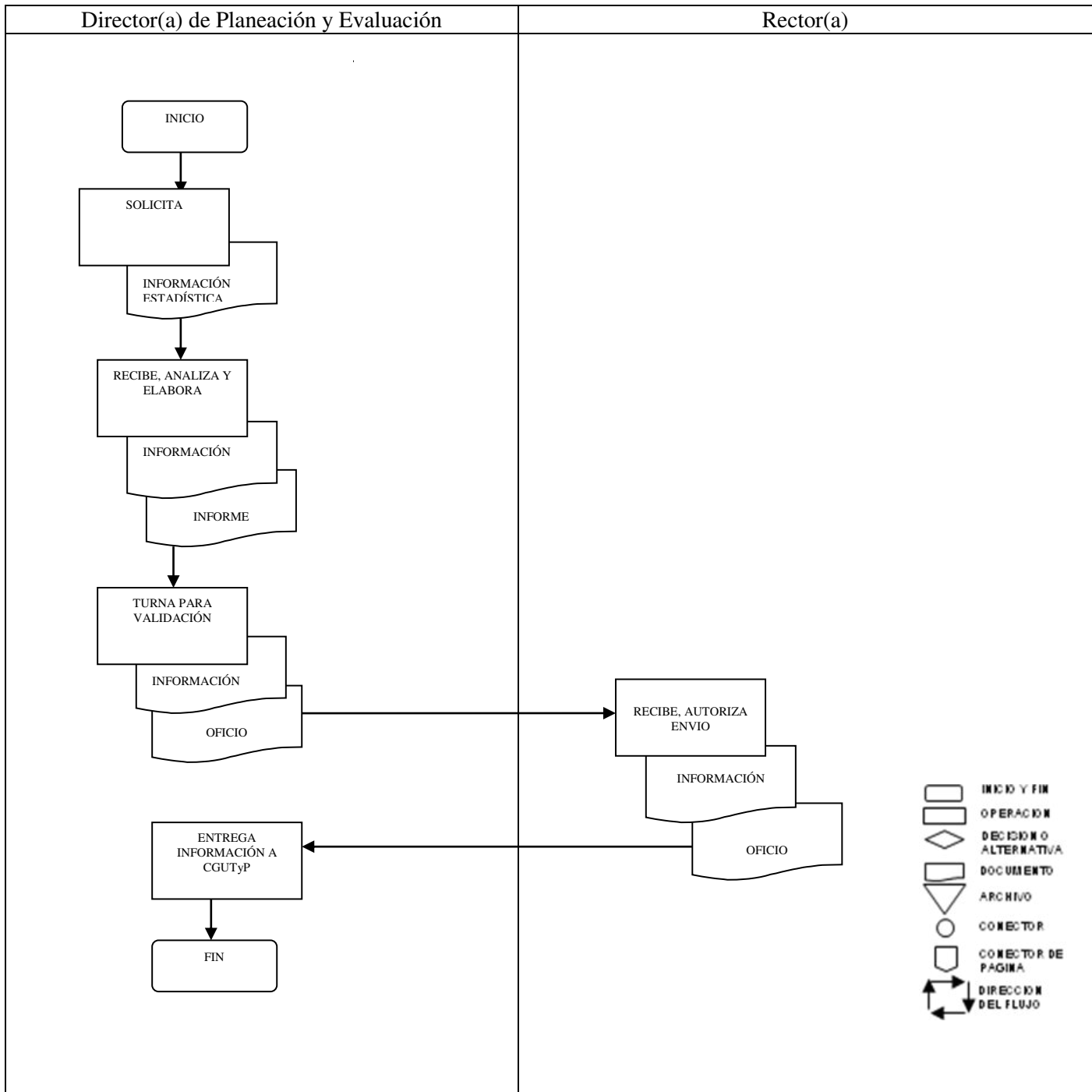
Nombre de la Función: Planear, coordinar y evaluar los programas, proyectos institucionales y especiales, con un enfoque participativo de las Unidades Administrativas.

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) Carrera	Reciben solicitud y realizan un FODA (fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas) para detectar las fortalezas y debilidades de la Institución, y desarrollan los proyectos en función a sus necesidades del área y turna información a la Dirección de Planeación y Evaluación
4	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe y verifica la información de acuerdo a los lineamientos e integra los documentos. Y envía a Rectoría para que autorice el envío a oficial a Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP)



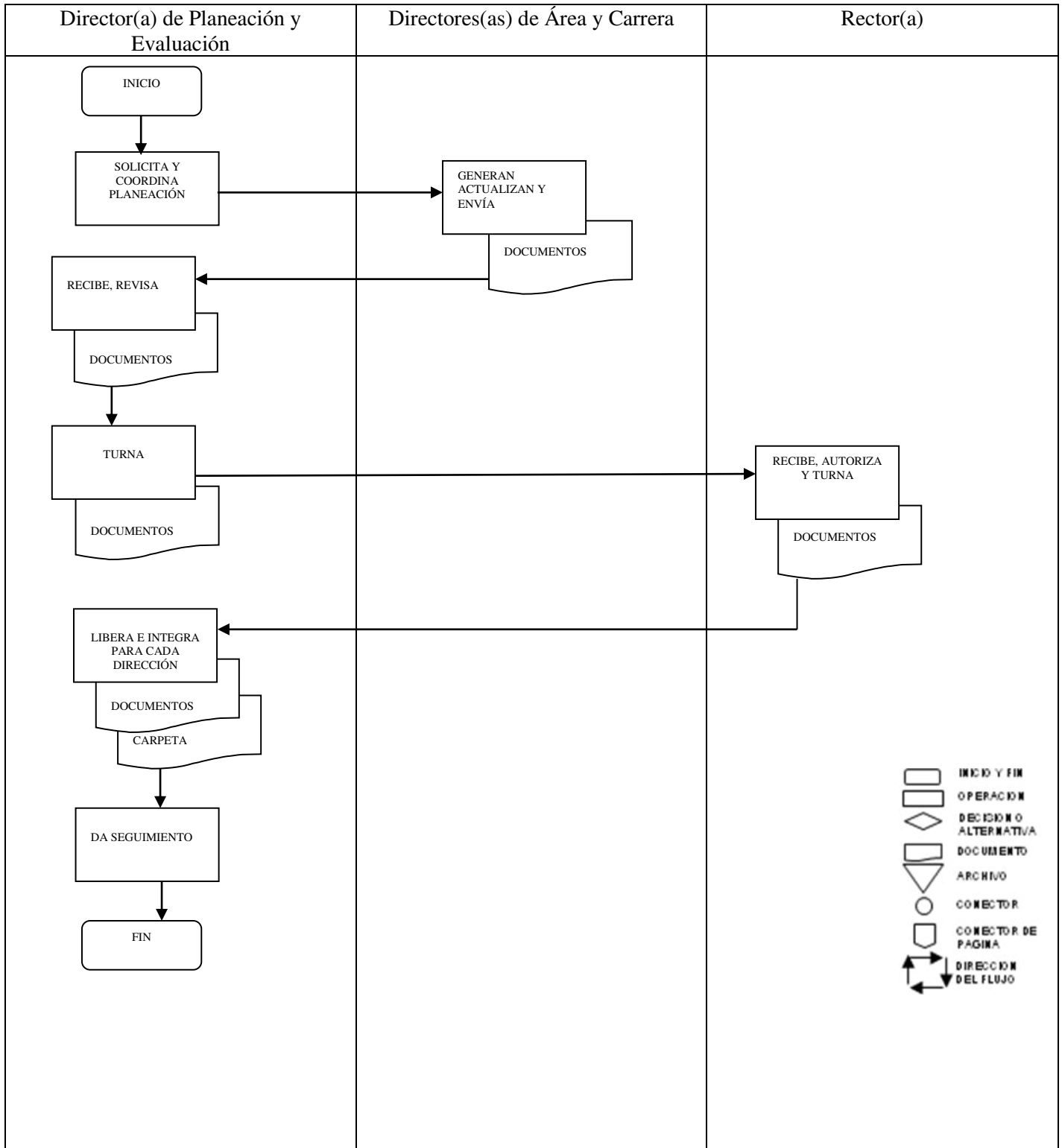
Función: Integrar y analizar la estadística institucional

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)



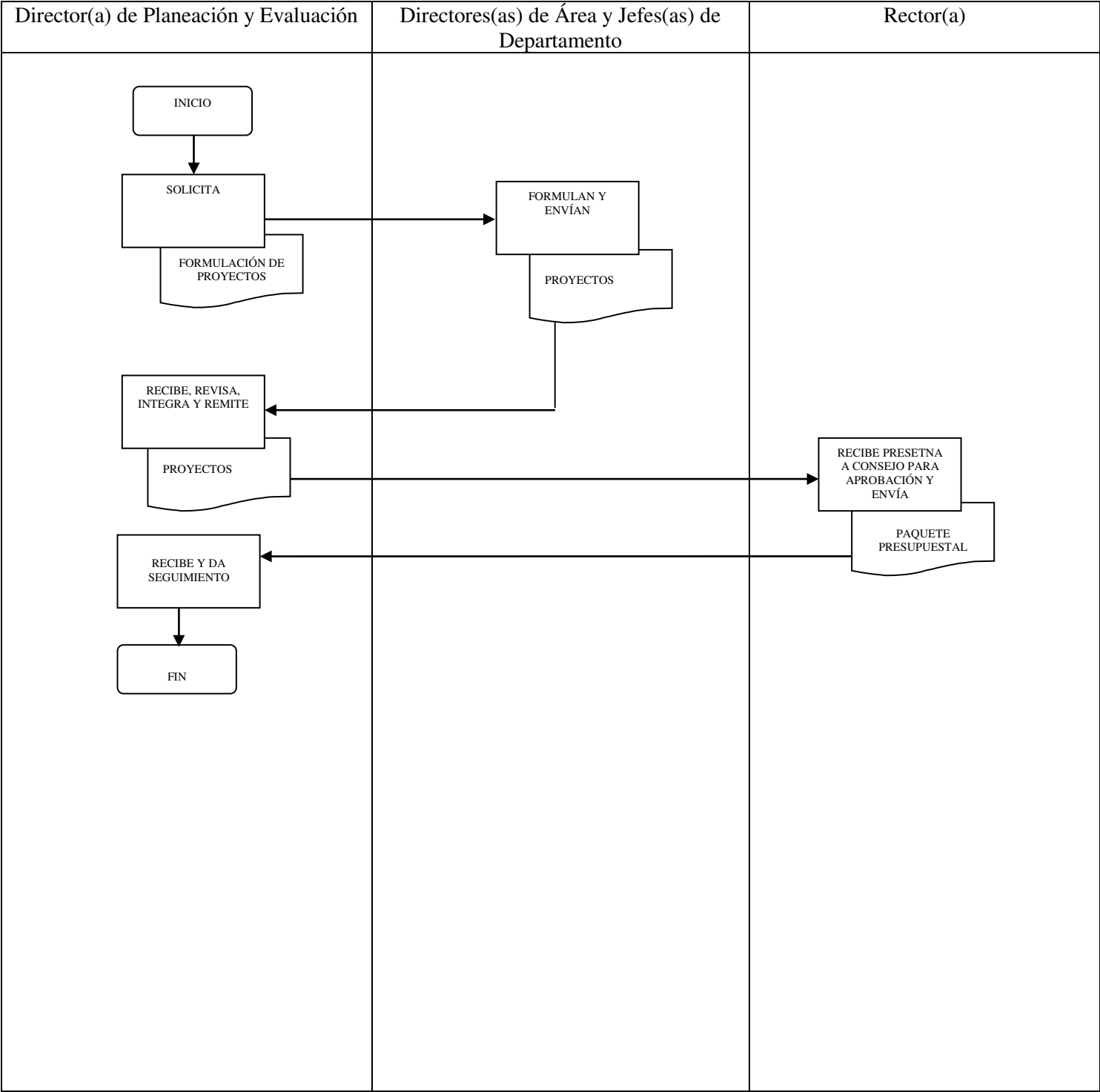
Nombre de la Función: Planear, coordinar y mantener el Sistema Integral de Calidad.

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



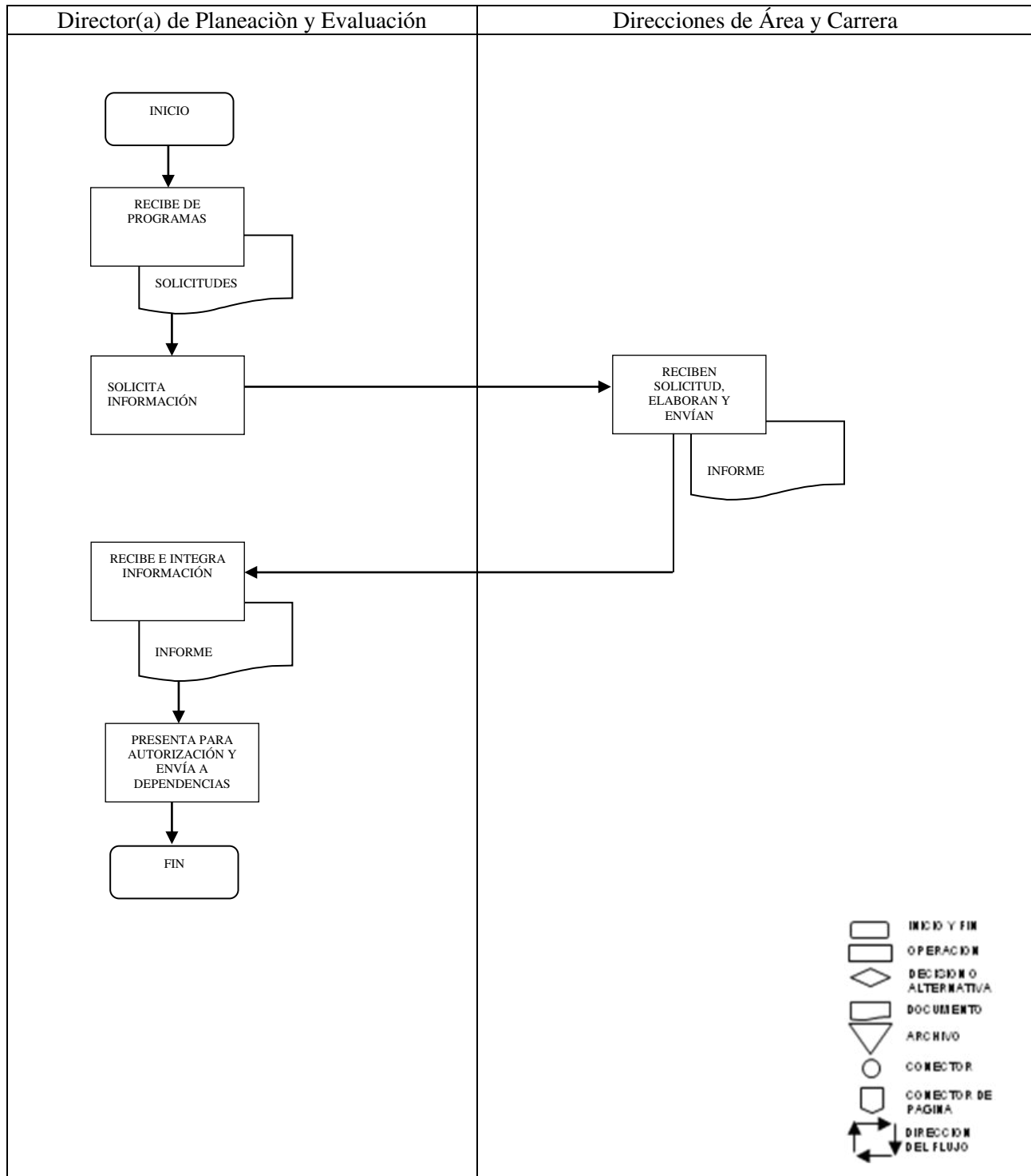
Nombre de la Función: Coordinar, integrar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Universidad, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales procedentes.

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	Directores(as) de Área y Jefes(as) de Departamento	Formulan los proyectos y envían a la Dirección de Planeación y Evaluación
3	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe y revisa los proyectos formulados e integra el Programa Operativo Anual. Remite a rectoría para su aprobación y presentación al H. Consejo Directivo
4	Rector(a)	Recibe y presenta el paquete presupuestal al H. Consejo Directivo para su aprobación. Y envía a la Dirección de Planeación y Evaluación para su seguimiento.
5	Director de Planeación y Evaluación	Da seguimiento al anteproyecto



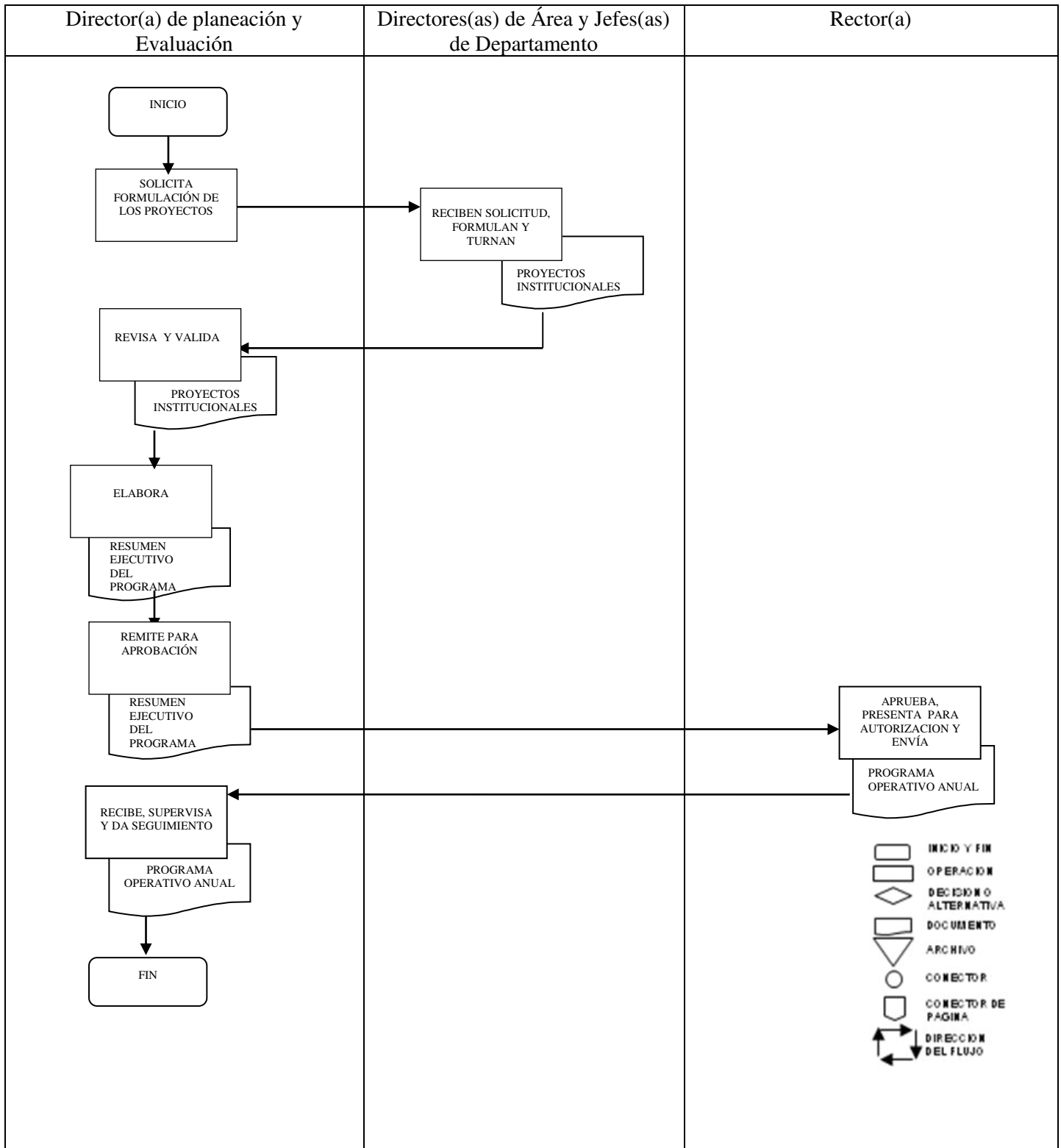
Nombre de la Función: Fungir como enlace de Archivo, Oficinas de Calidad y Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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



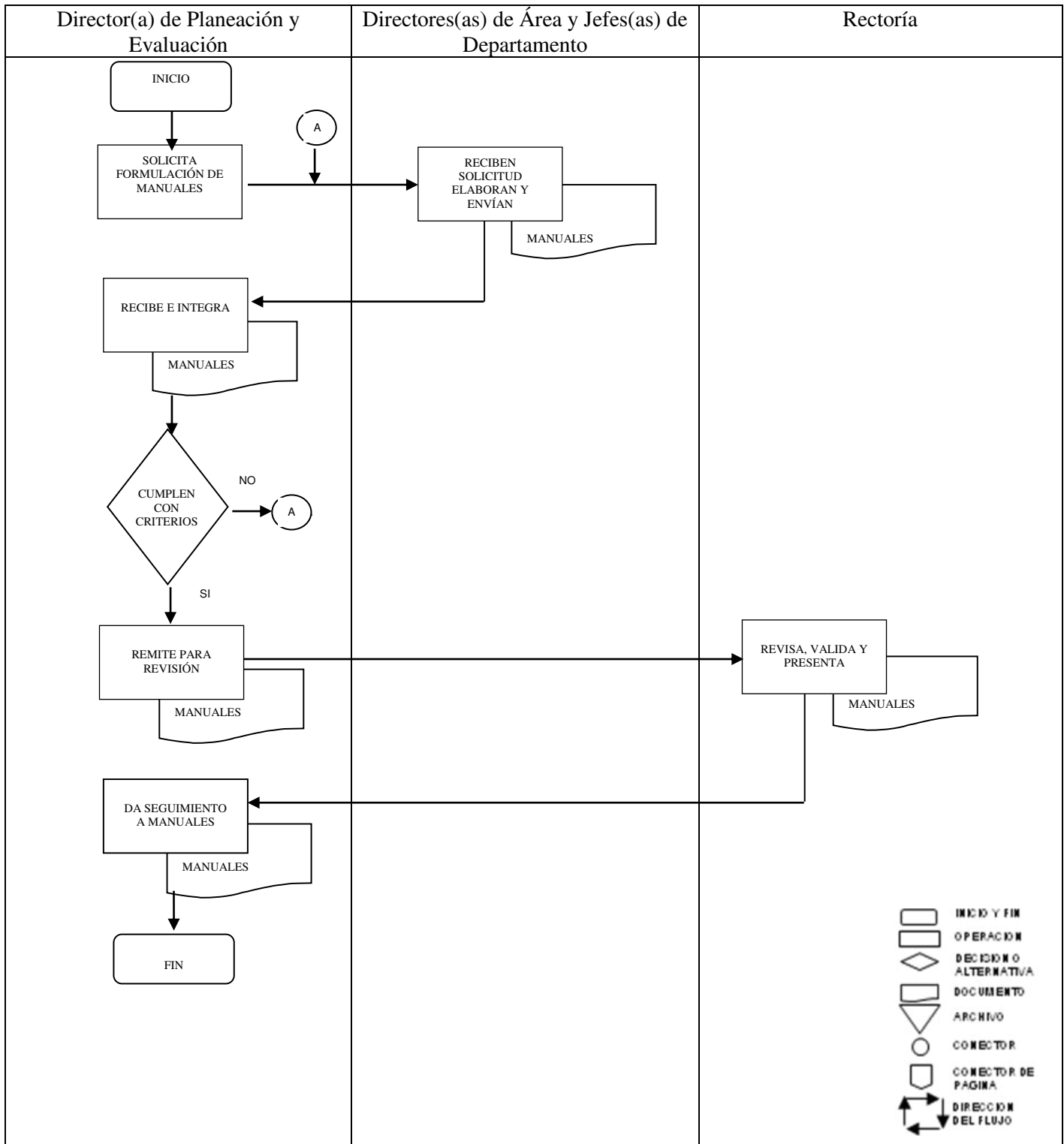
Nombre de la Función: Integrar el Programa Operativo Anual correspondiente para presentarlo al Rector o a la Rectora y someterlo al Consejo Directivo para su aprobación.

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



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

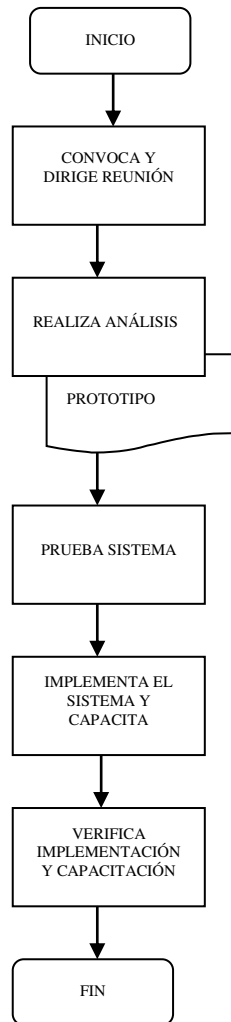
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Solicita a las Direcciones y Jefaturas de Departamento la formulación de los manuales en base a los lineamientos
2	Directores(as) de Área y Jefes(as) de Departamento	Elaboran lo correspondiente a sus funciones y envían a la Dirección 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

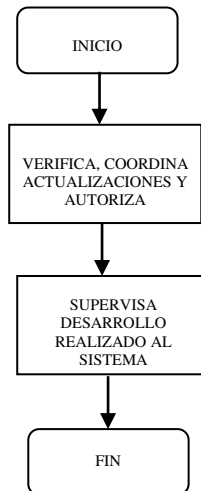
Director(a) de Planeación y Evaluación



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

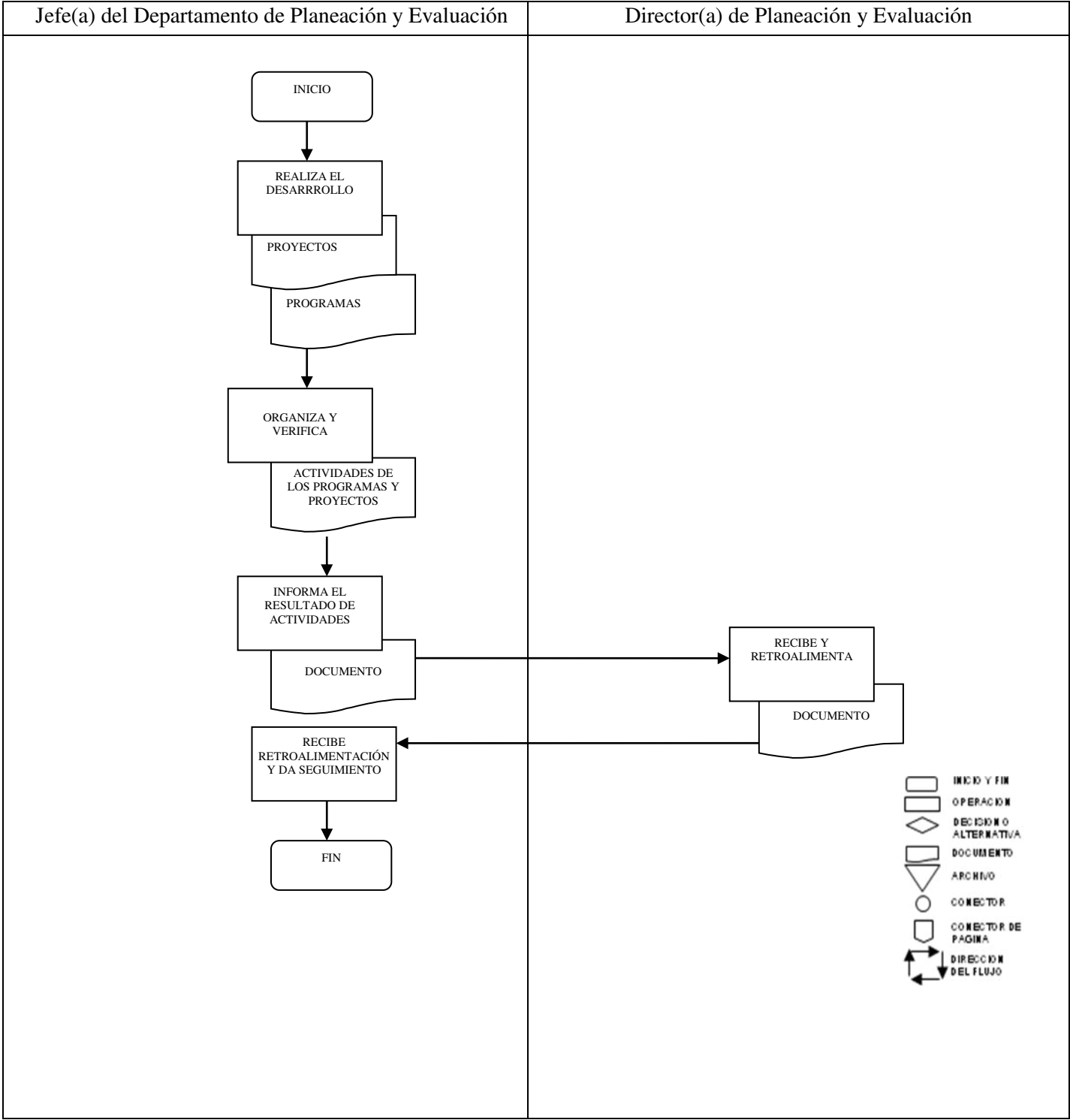
Director(a) de Planeación y Evaluación



Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación

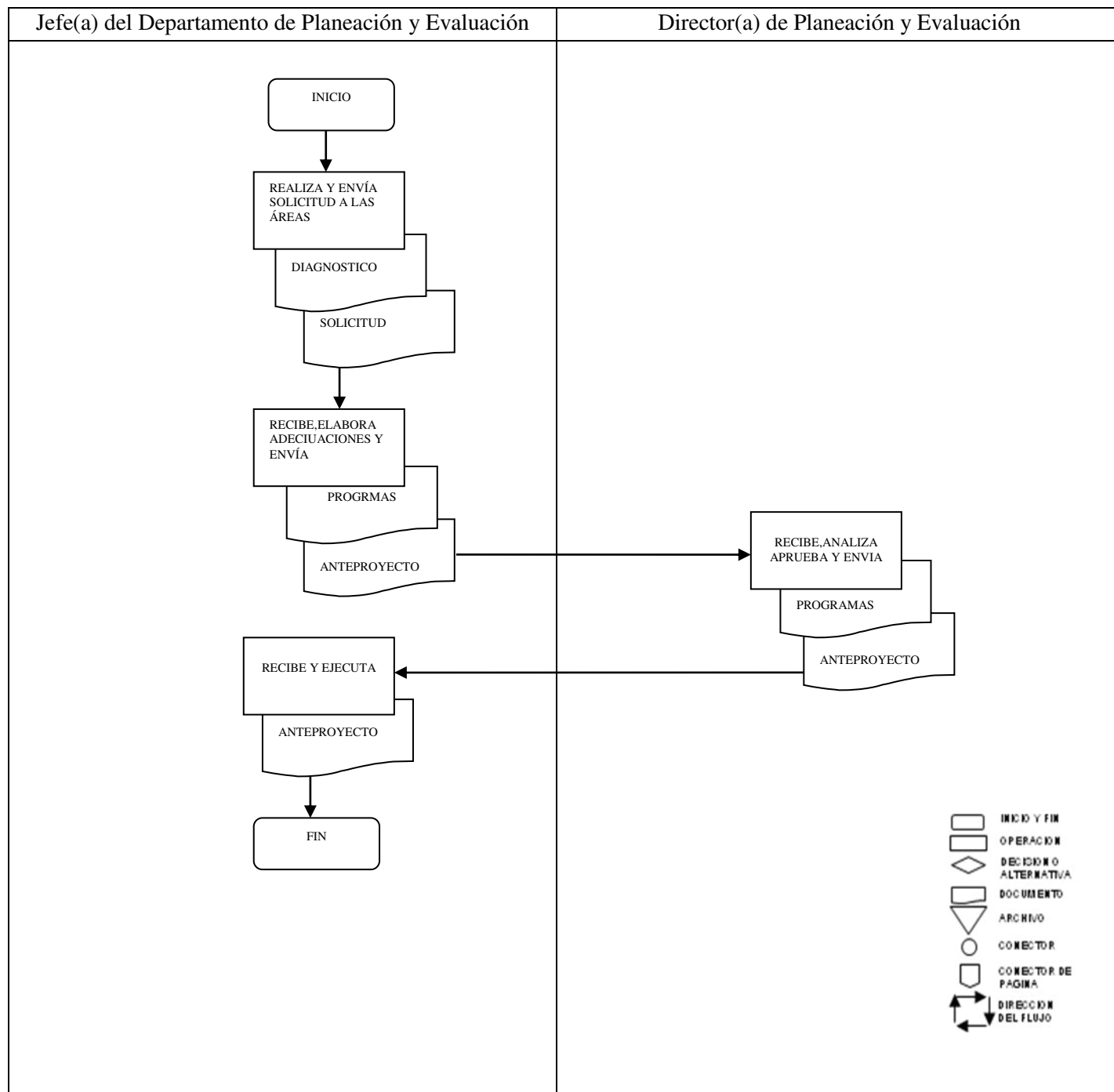
Nombre de la Función: Participar en el desarrollo, seguimiento a proyectos y programas especiales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación	Realiza el desarrollo de proyectos y programas
2	Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación	Organiza y verifica las actividades de acuerdo a proyectos y programa especiales, dándole seguimiento a este.
3	Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación	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 y Evaluación	Recibe retroalimentación y da seguimiento



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

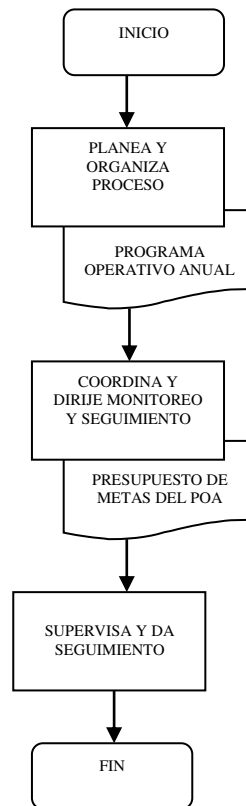
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Realiza diagnóstico de las adecuaciones o actualizaciones del Anteproyecto y envía solicitud a las áreas correspondientes para su adecuación o actualización del Anteproyecto
2	Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	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 y Evaluación	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 y Evaluación	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 y Evaluación	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 y Evaluación	Supervisa y da seguimiento

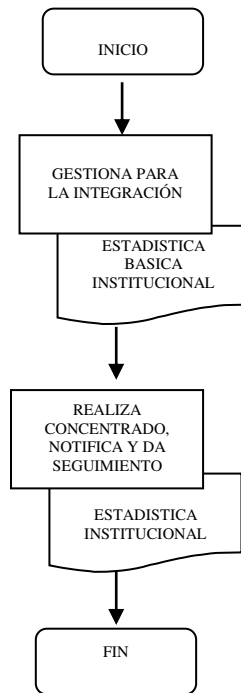
Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación



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

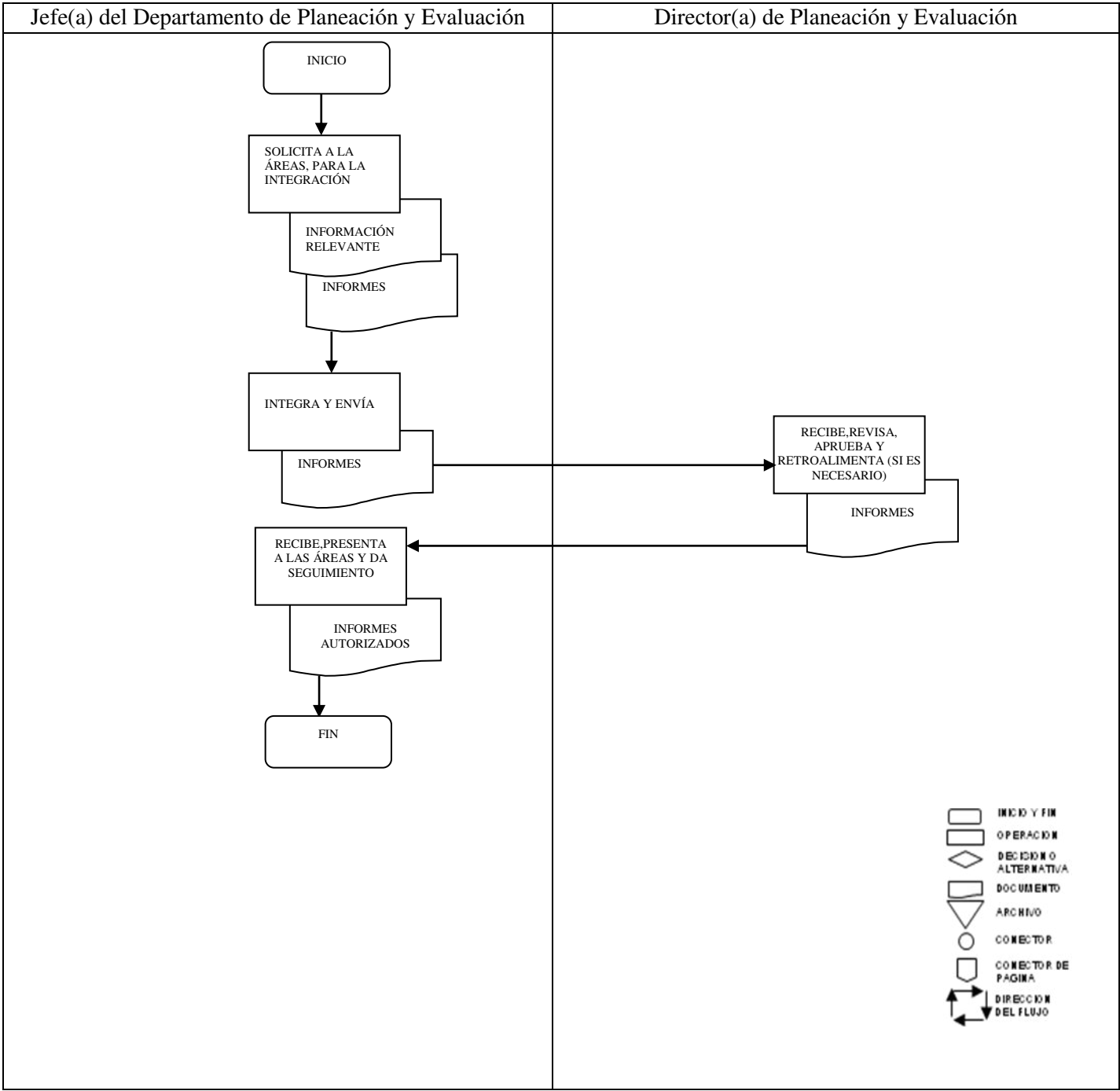
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación	Gestionar ante las área correspondientes la estadística básica Institucional para la integración de la misma
2	Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación	Realiza el concentrado de la estadística Institucional notifica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

Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación



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 y Evaluación	Solicita a las áreas correspondientes información relevante para realizar los informes periódicos
2	Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación	Integra informes y envía a Director(a) de Planeación y Evaluación para su aprobación
3	Director(a) del Planeación y Evaluación	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 y Evaluación	Recibe retroalimentación y presenta informes a las áreas correspondientes para su seguimiento

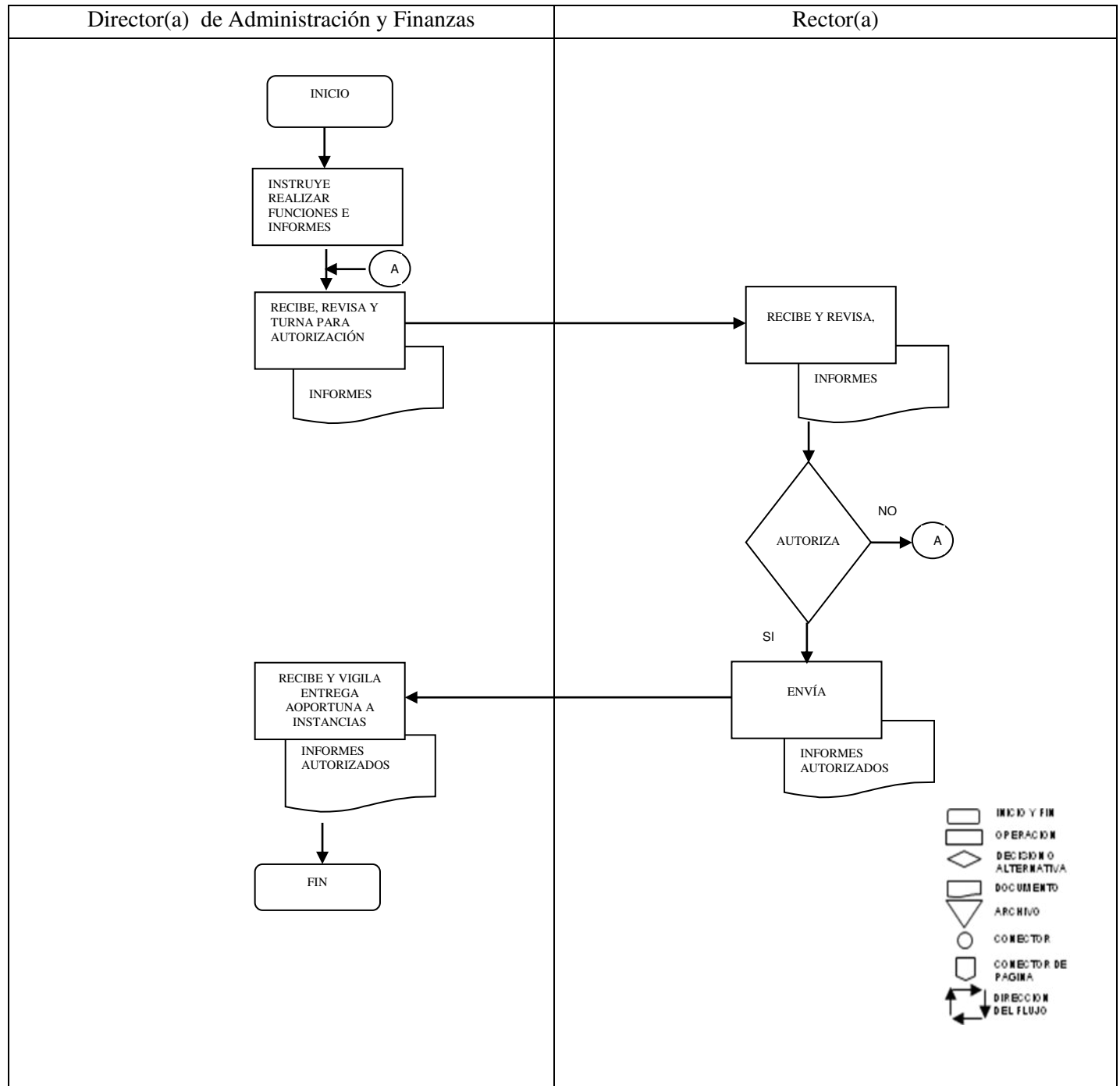




Director(a) de Administracion y Finanzas

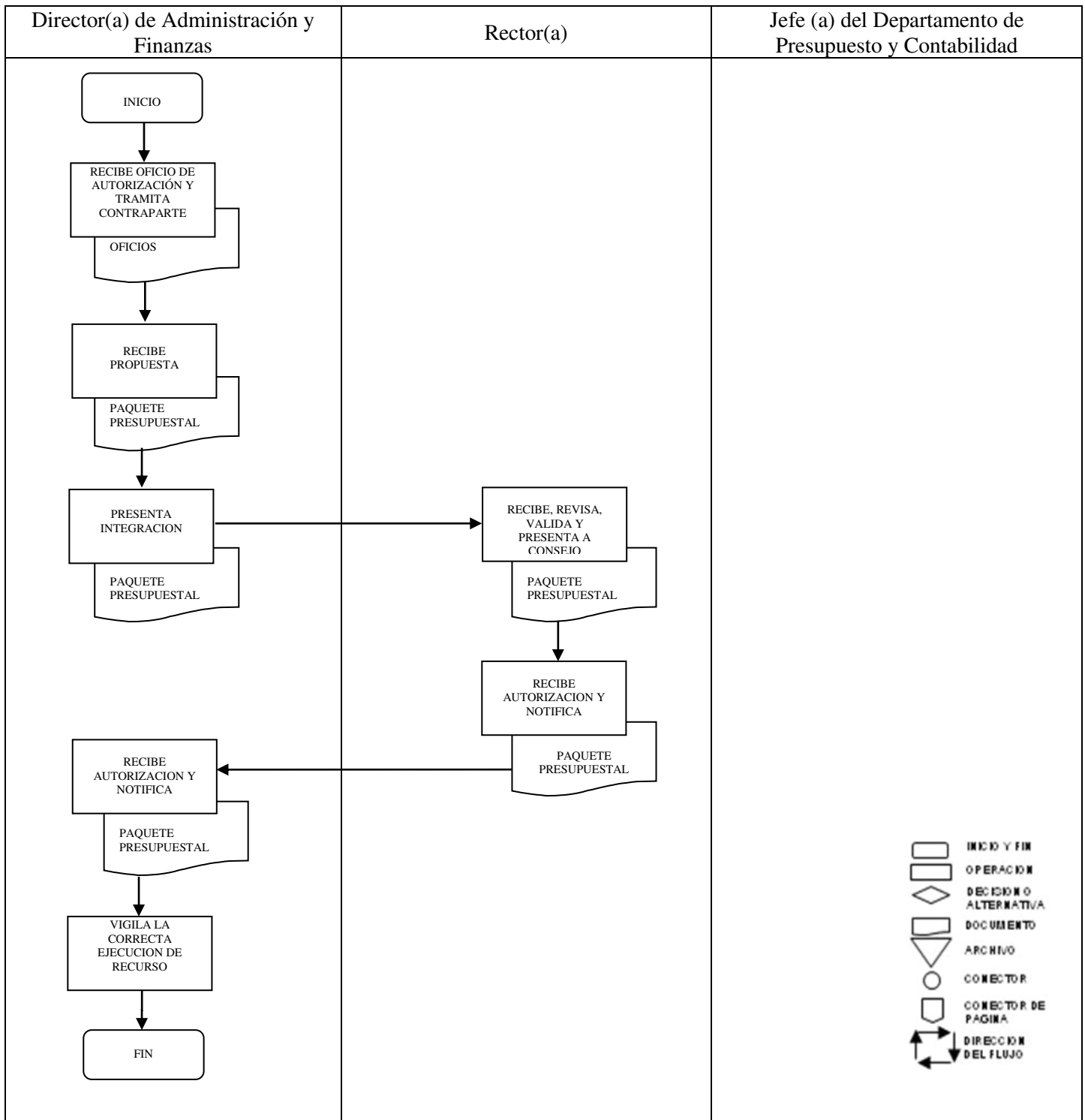
Nombre de la Función: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Universidad para garantizar su correcta operación, optimizando los recursos asignados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Administración y Finanzas	Instruye a los Jefes(as) de Departamento de la Dirección para que de forma ordenada y organizada realicen las funciones e informes que les competen, identificando los riesgos y estableciendo medidas preventivas y correctivas
2	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe y revisa los informes generados por los Jefes(as) de Departamento de la Dirección y turna a Rectoría para su autorización
3	Rector(a)	Recibe 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



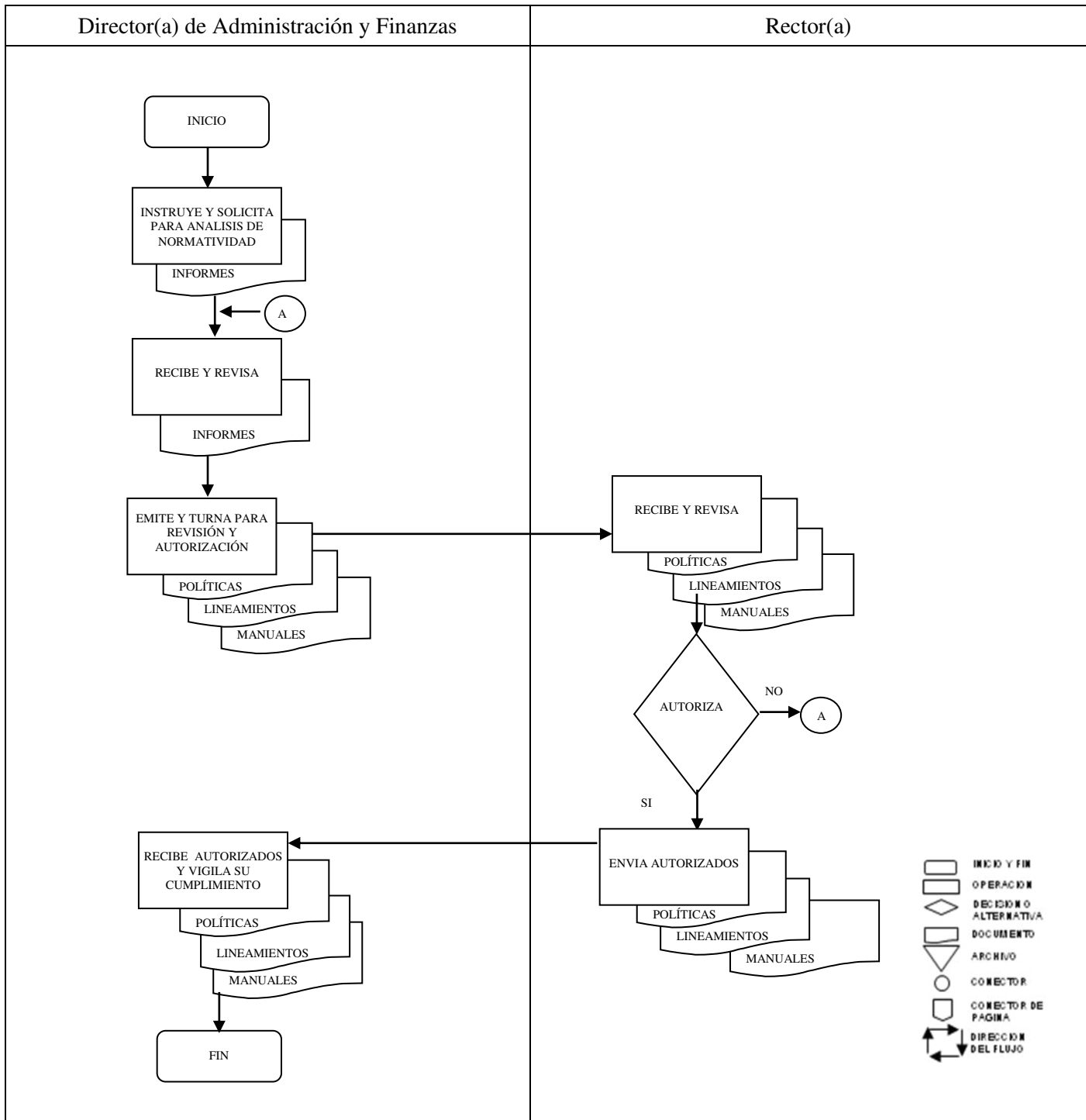
Nombre de la Función: Gestionar y coordinar el suministro y ejercicio de los recursos financieros de la Universidad.

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



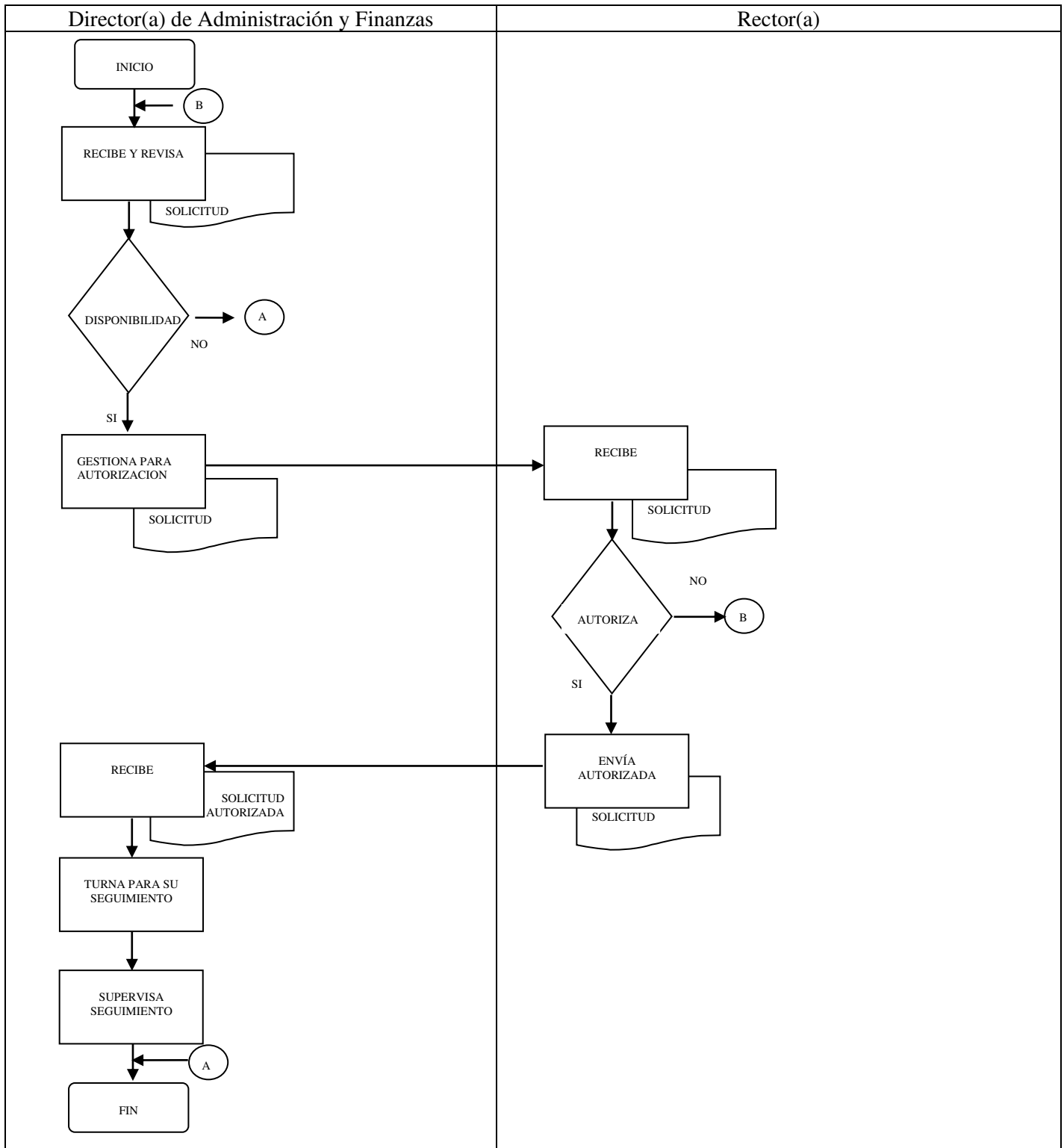
Nombre de la Función: Diseñar y proponer políticas, lineamientos y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y programas de seguridad que requiera la Universidad y vigilar su cumplimiento.

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



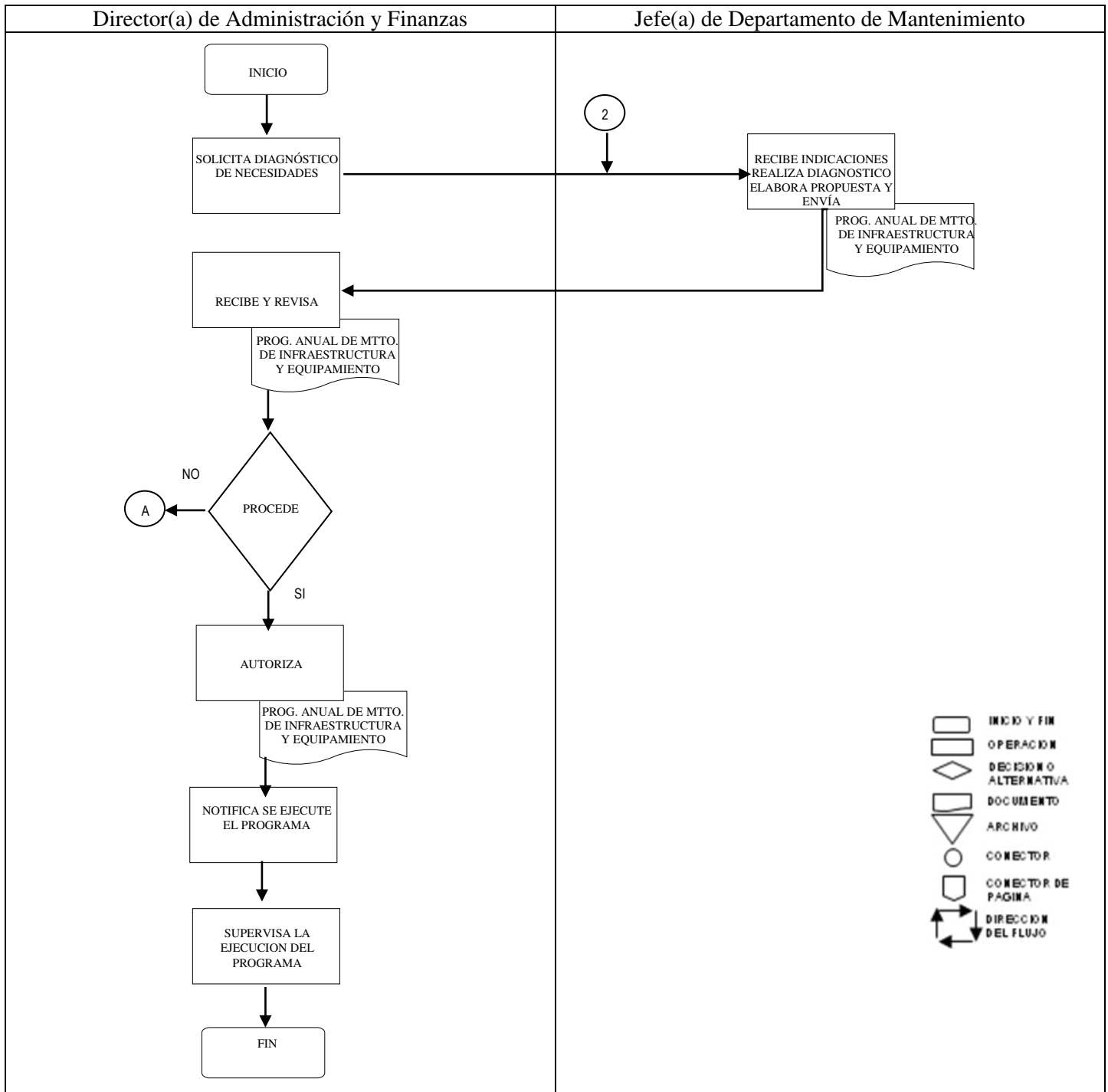
Nombre de la Función: Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal administrativo.

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 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.
4	Director(a) de Administración y Finanzas	Si procede: 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
6	Director(a) de Administración y Finanzas	Caso contrario ir a la actividad No. 2 Supervisa la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura y de Equipamiento

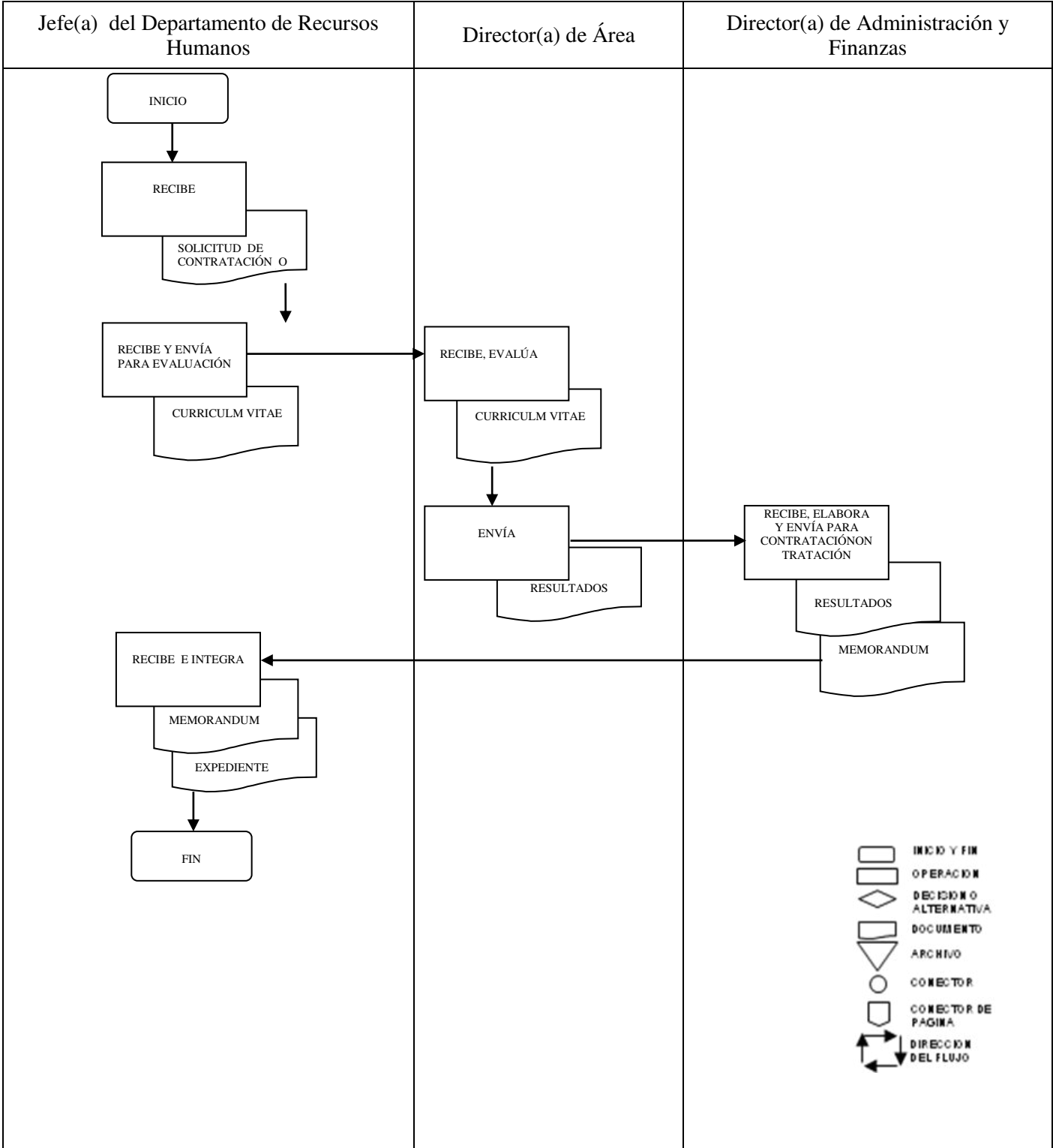




Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

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

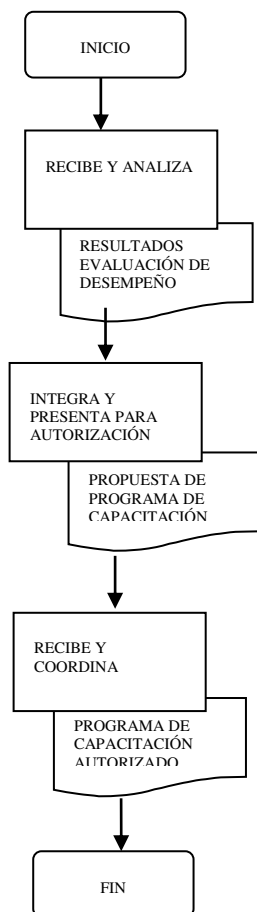
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe del Director(a) de Administración y Finanzas la solicitud de contratación (nuevo ingreso) o propuesta de reconstratación (reincorporación), con el Vo. Bo. del Rector(a), e identifica perfil según Tabla de Competencias para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



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

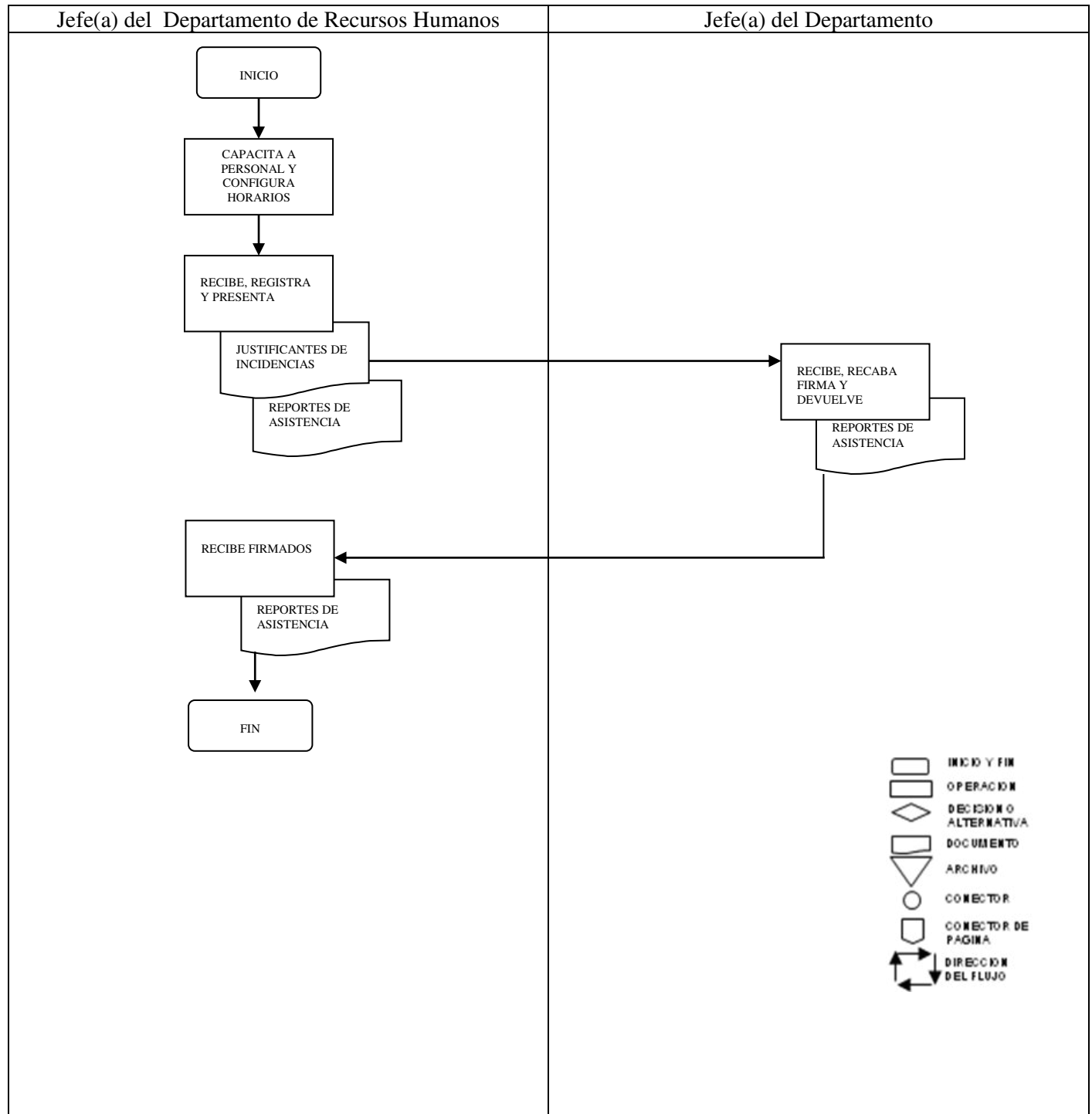
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe y analiza los resultados de la evaluación de desempeño anual del personal administrativo,
2	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Integra y presenta propuesta de programa de capacitación a Director(a) de Administración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

Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos



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

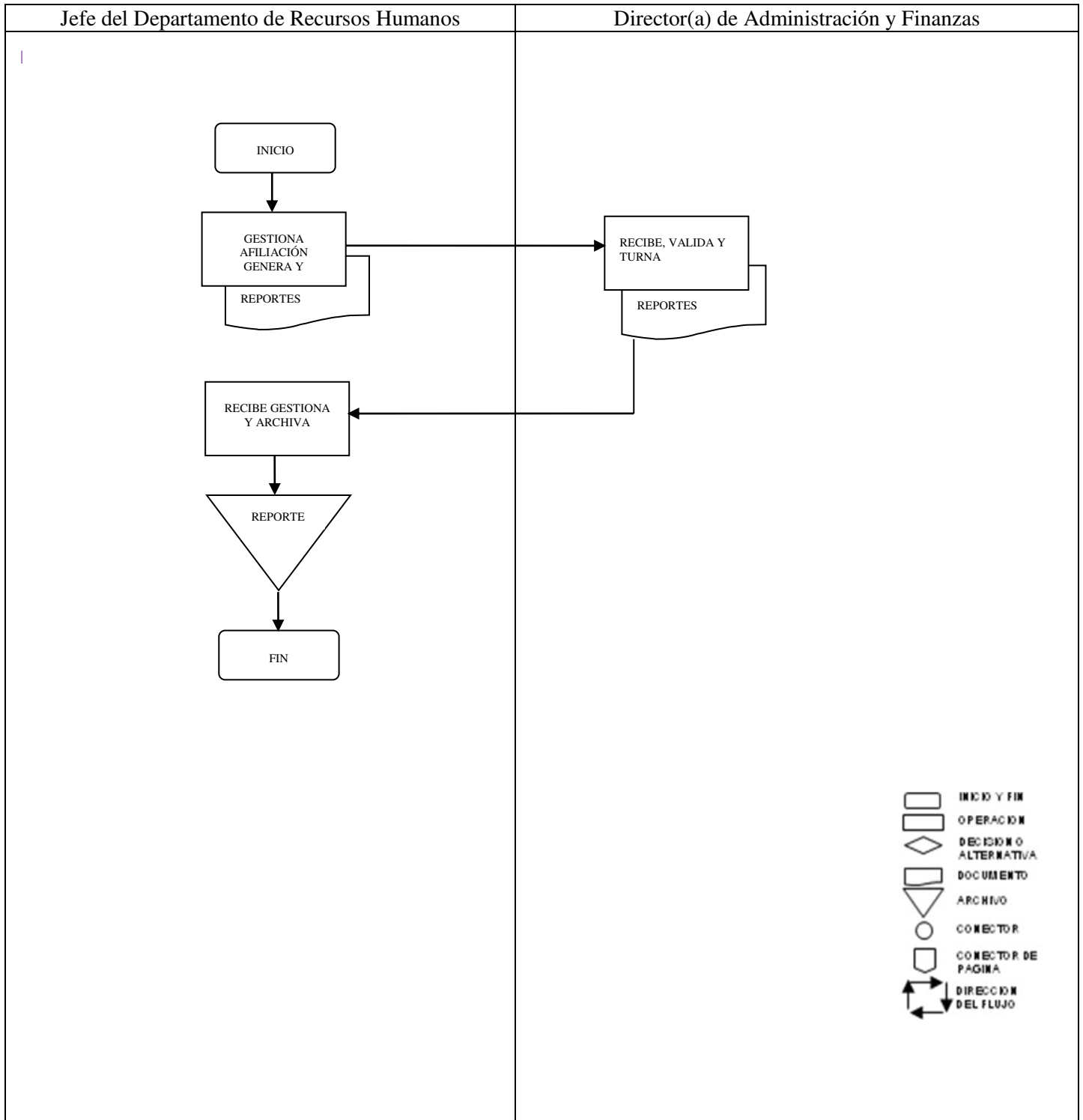
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Capacita al personal en el sistema de registro de entradas y salidas, configura sus horarios y proporciona clave para efectuar registros de asistencia
2	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe y registra justificantes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



- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DECISION O ALTERNATIVA
- DOCUMENTO
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- DIRECCION DEL FLUJO

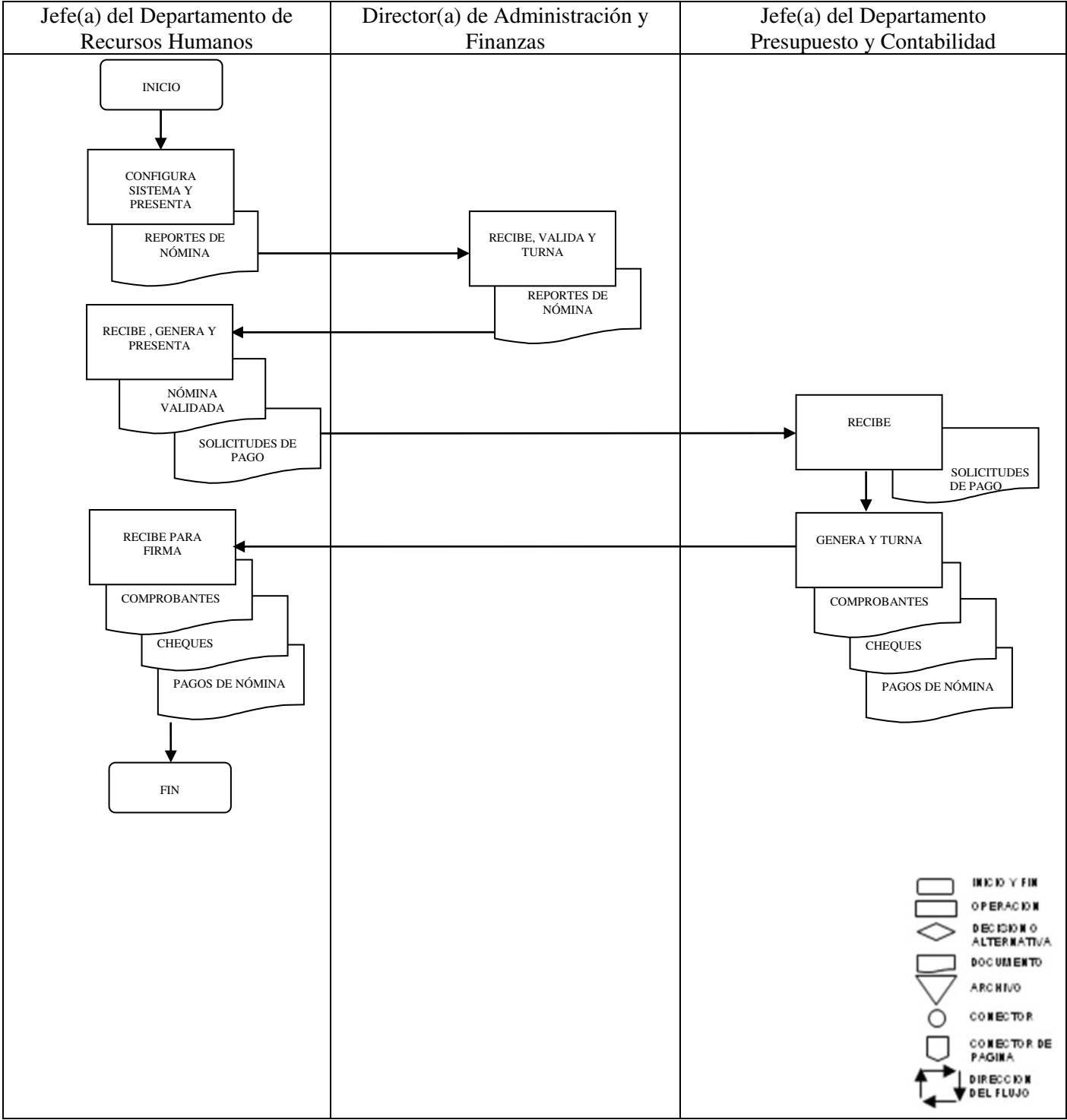
Nombre de la Función: Actualizar las bases de datos del personal, en función de los movimientos a los tabuladores de sueldos, ante las dependencias de seguridad social.

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



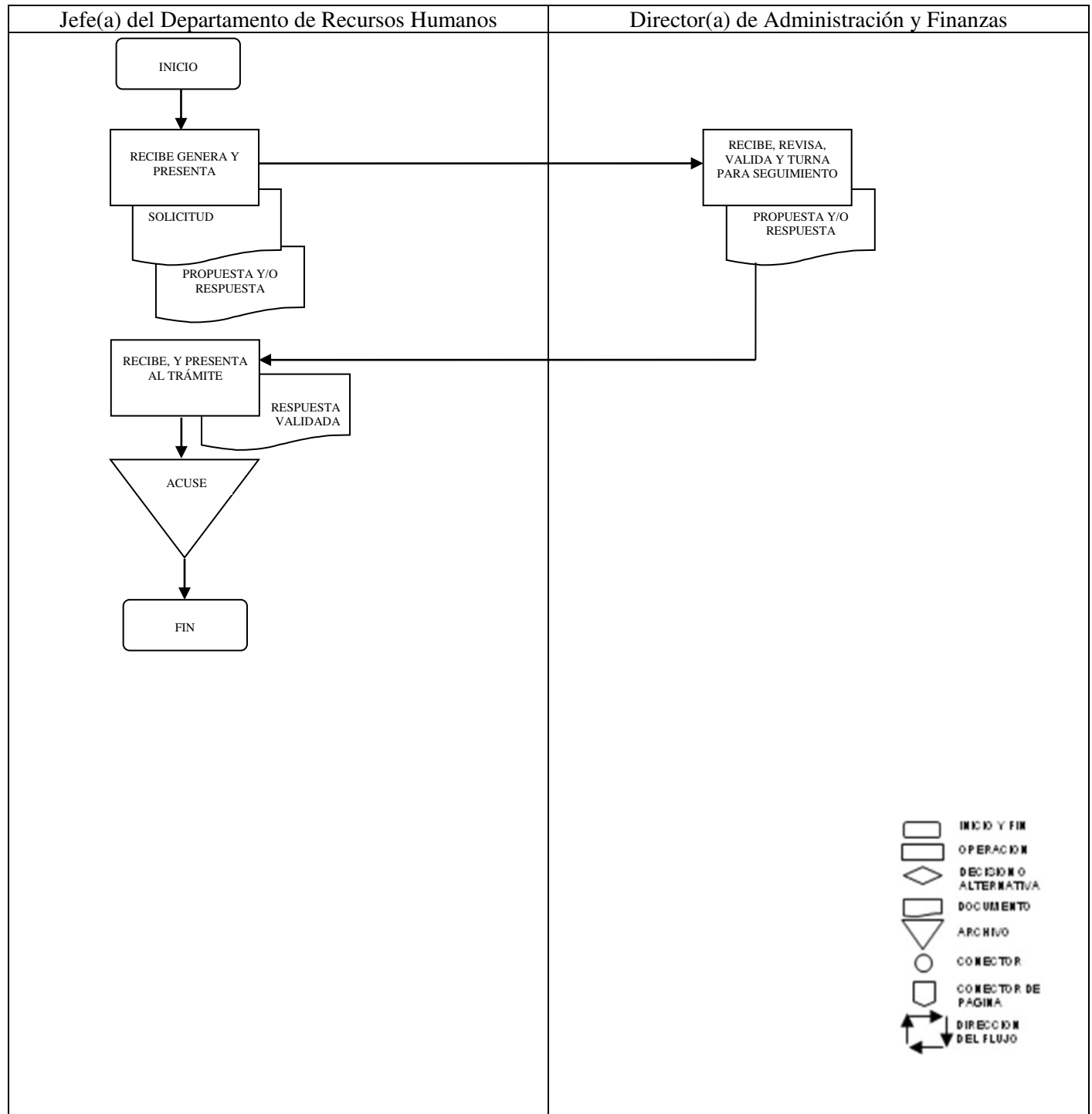
Nombre de la Función: Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores

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



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

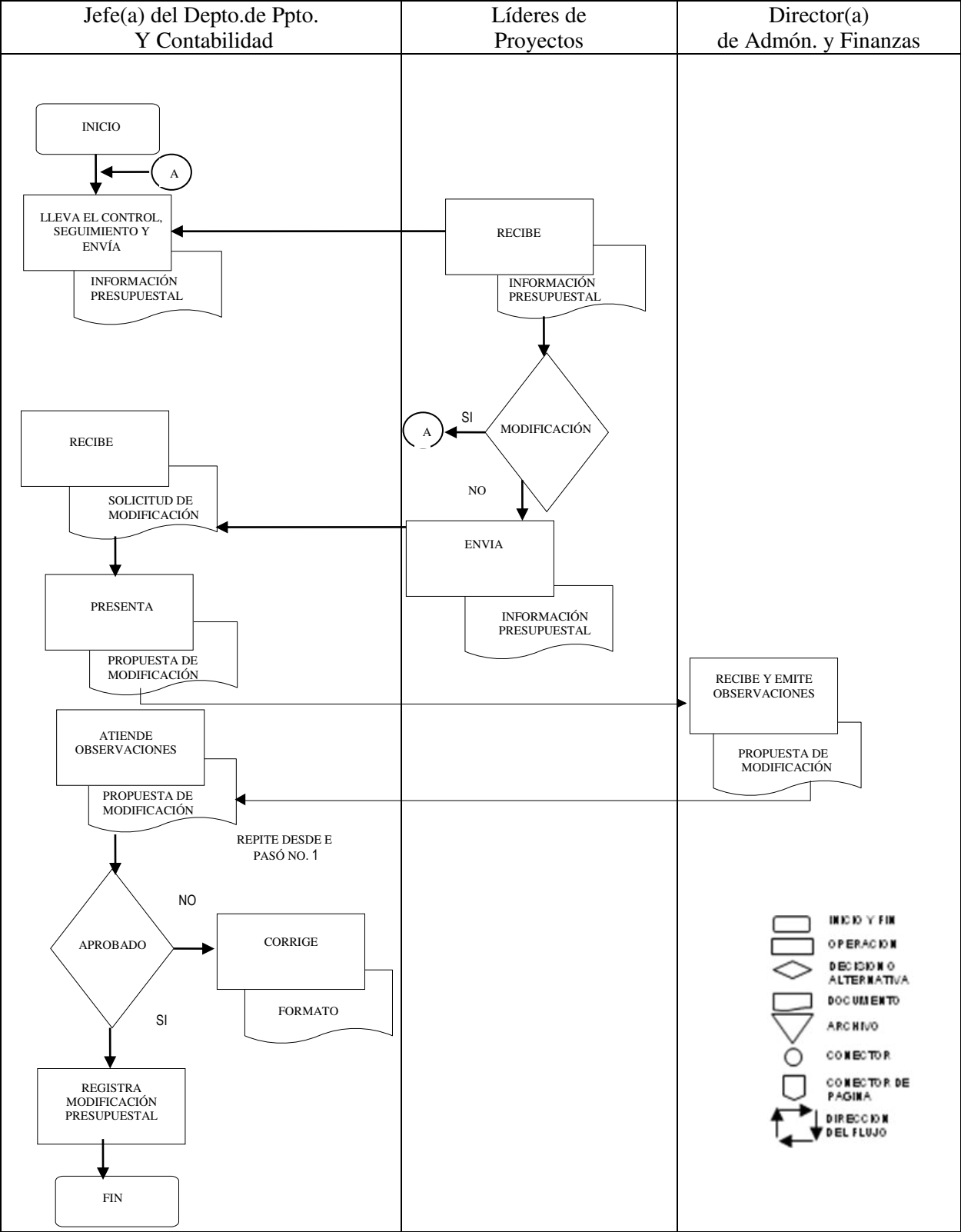
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Recibe solicitud de documentos y/o asesoría, genera y presenta propuesta y/o respuesta al trámite a Director(a) de Administración y Finanzas
2	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe propuesta, revisa, valida y turna a Jefe(a)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



Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad

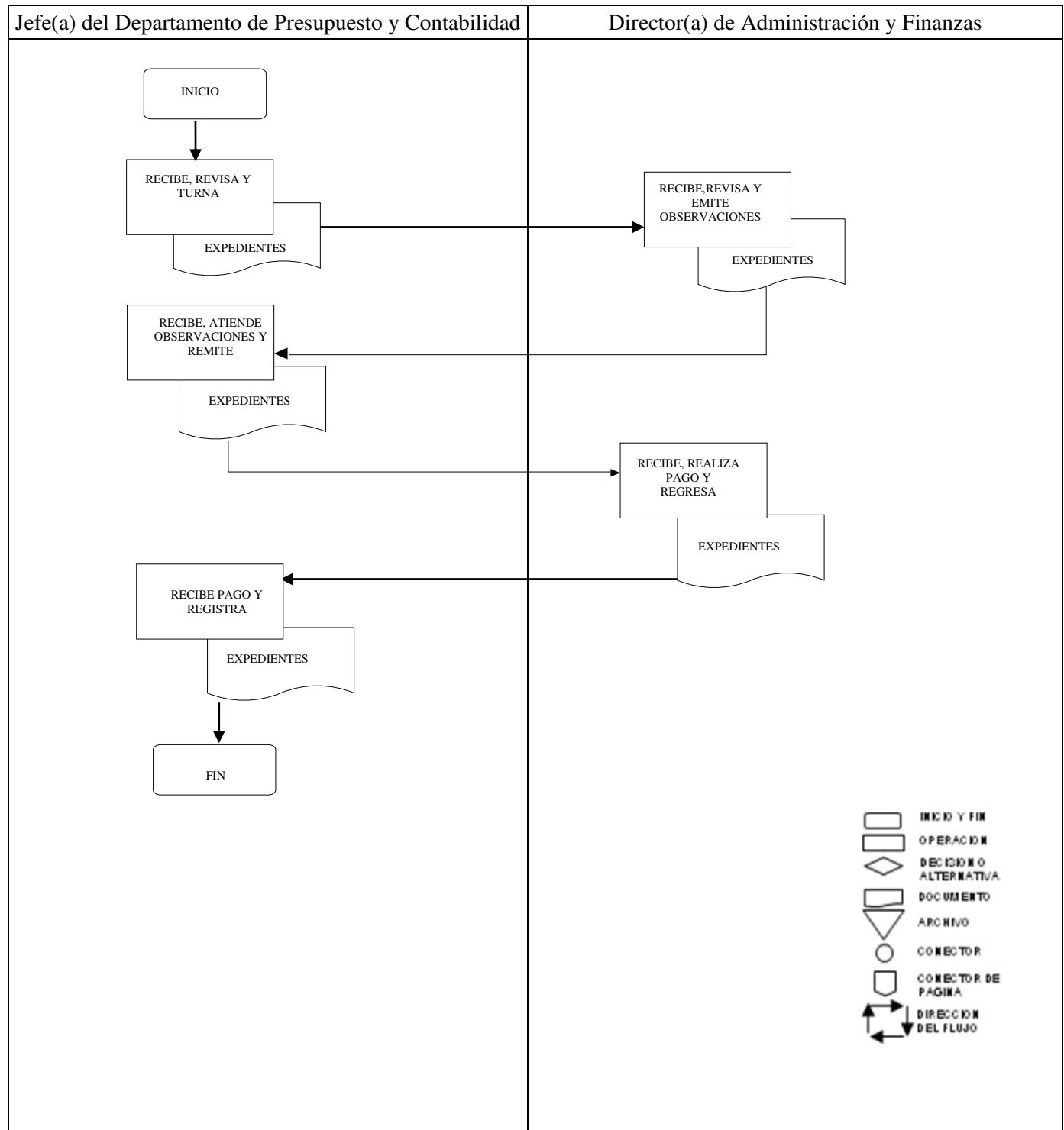
Nombre de la Función: Auxiliar en el control del ejercicio presupuestal por proyectos de operación, así como los proyectos especiales y fondo de reserva e integrar sus respectivos informes.

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



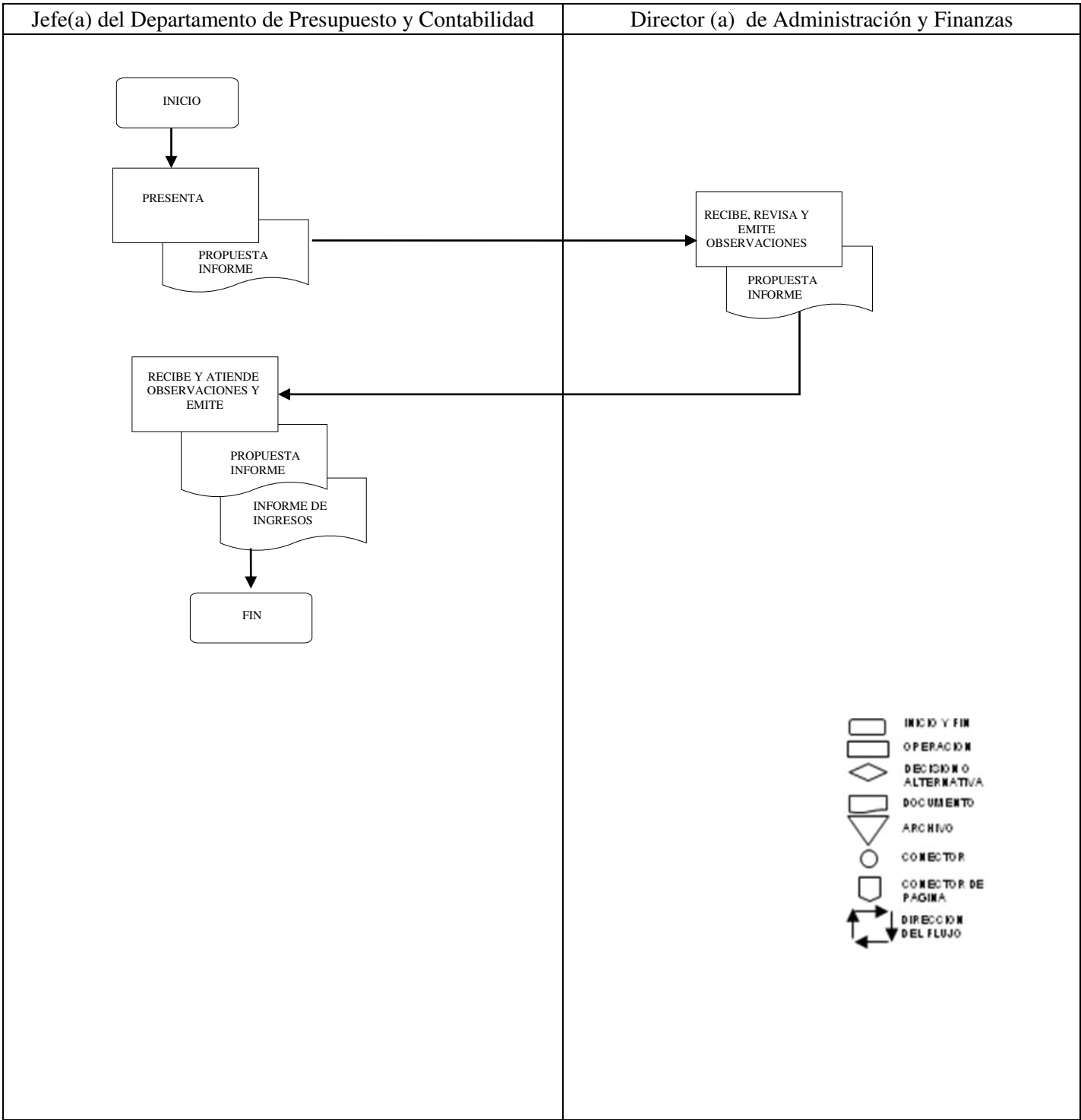
Nombre de la función: Analizar las solicitudes de recursos económicos turnados a este Departamento

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)n 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



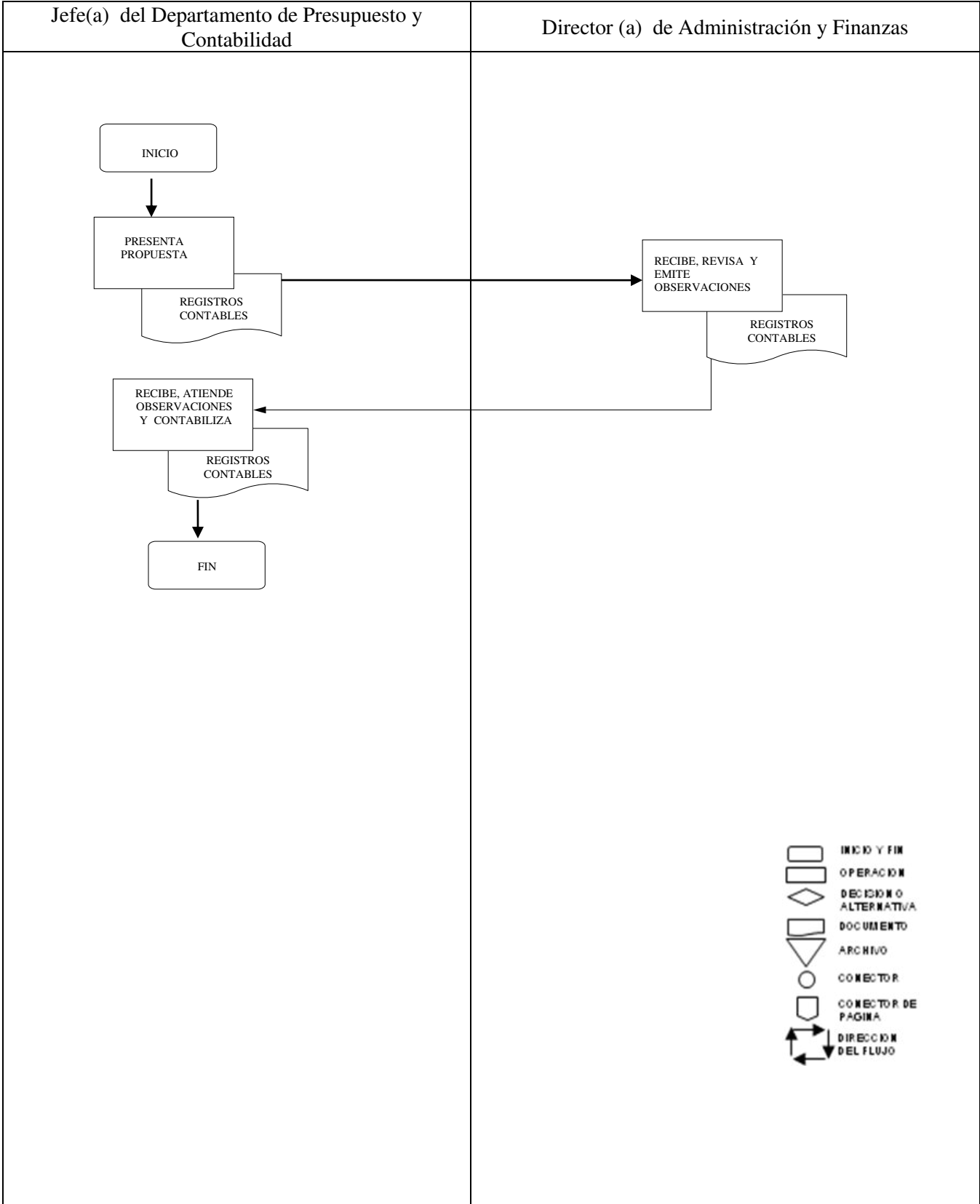
Nombre de la función: Integrar los ingresos propios que se captan por los servicios prestados.

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



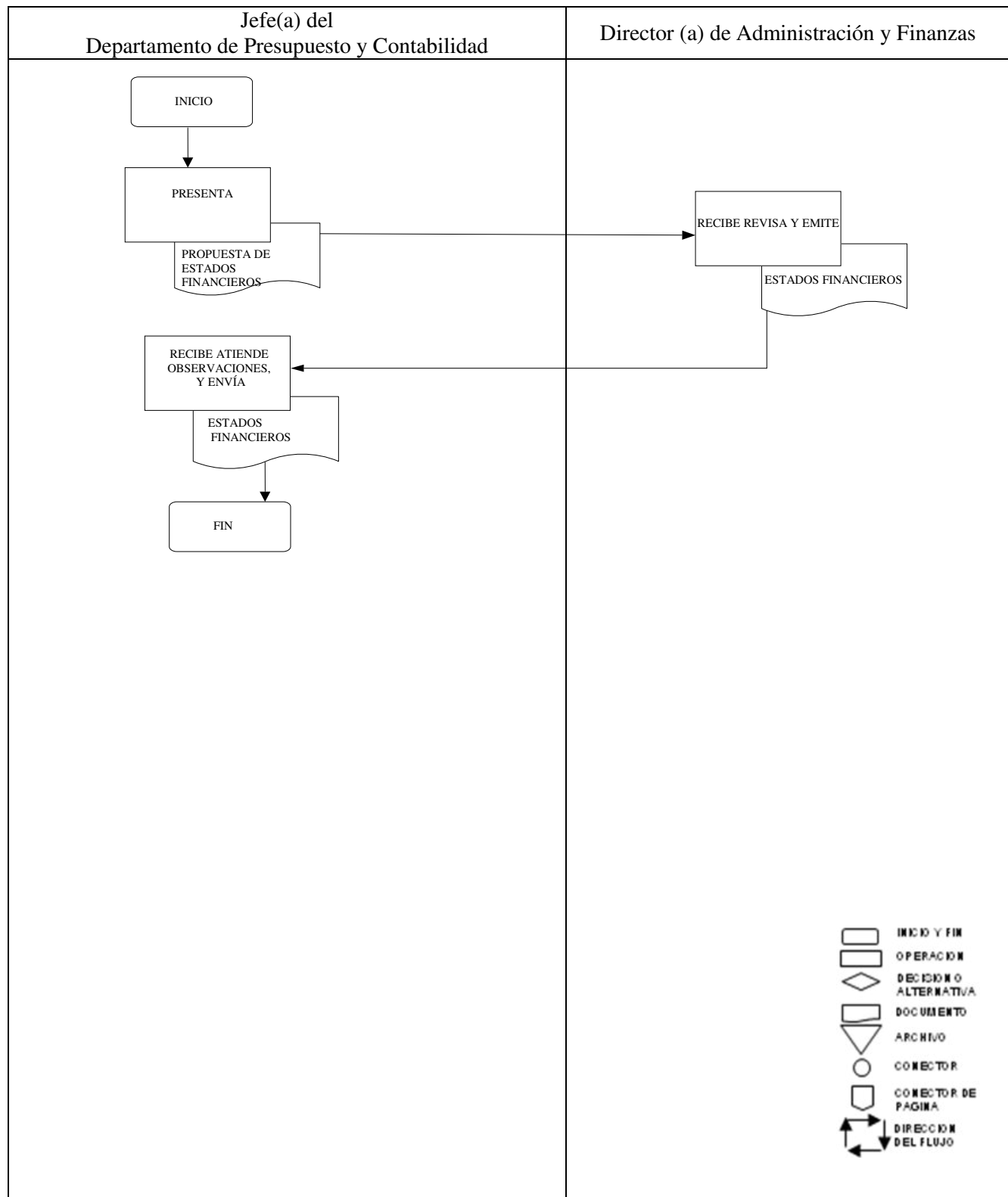
Nombre de la Función: Elaborar los registros contables de gastos e ingresos.

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

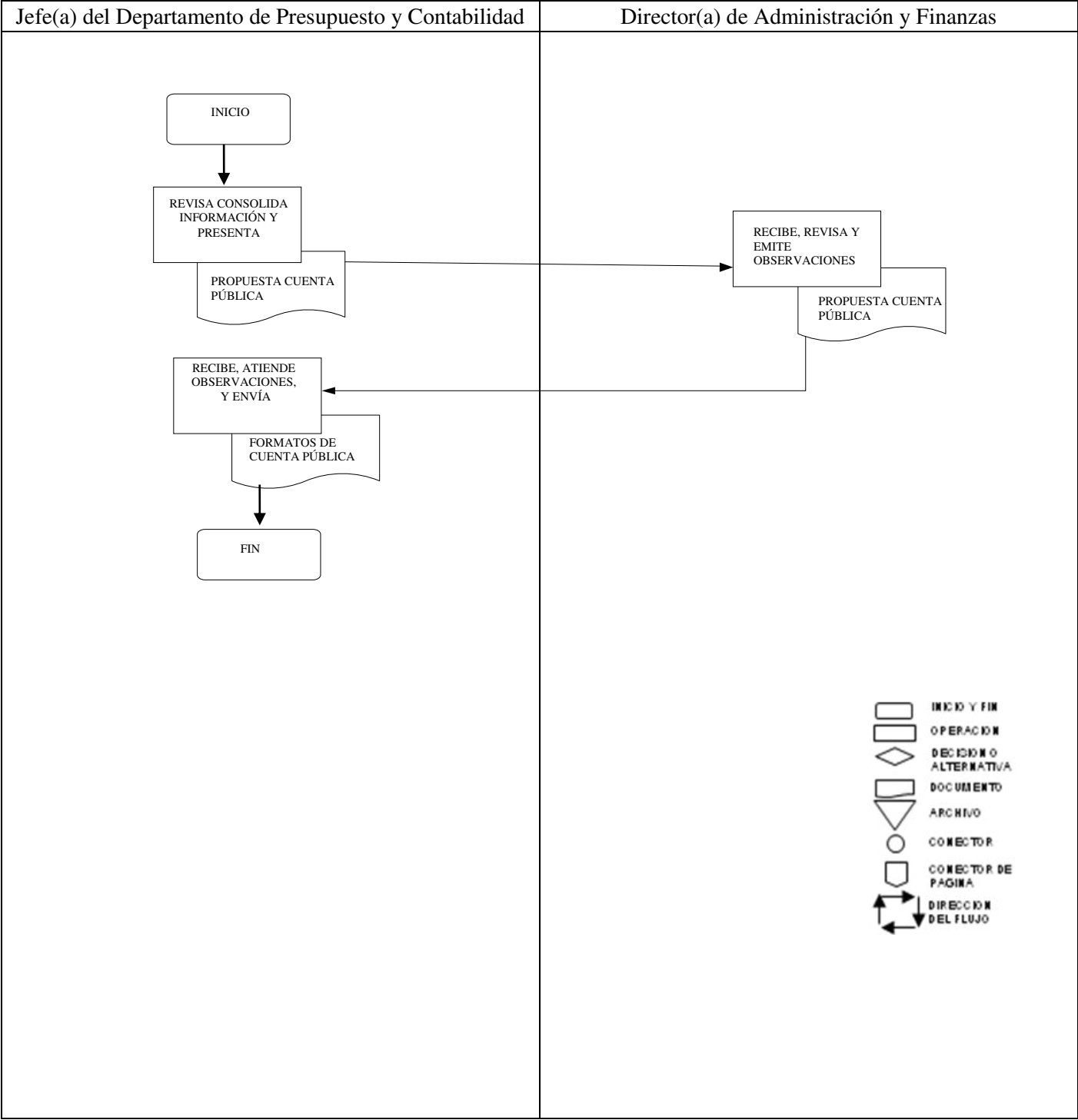
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Presenta propuesta de estados financieros al Director(a) de Administración y Finanzas
2	Director(a) de Administración y Finanzas	Recibe y revisa propuesta de estados financieros, emite comentarios y regresa al Departamento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





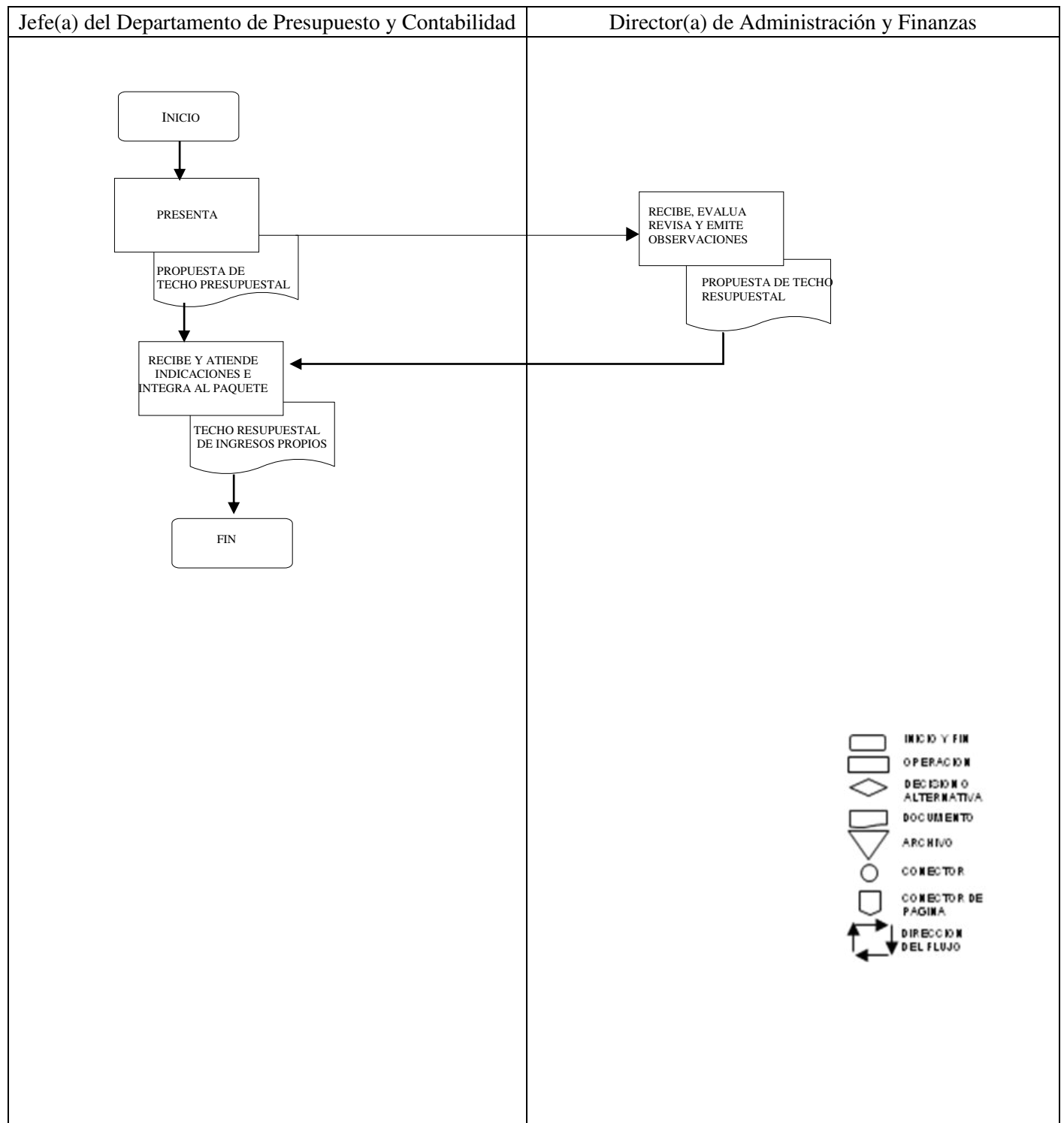
Nombre de la Función: Integrar la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior.

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

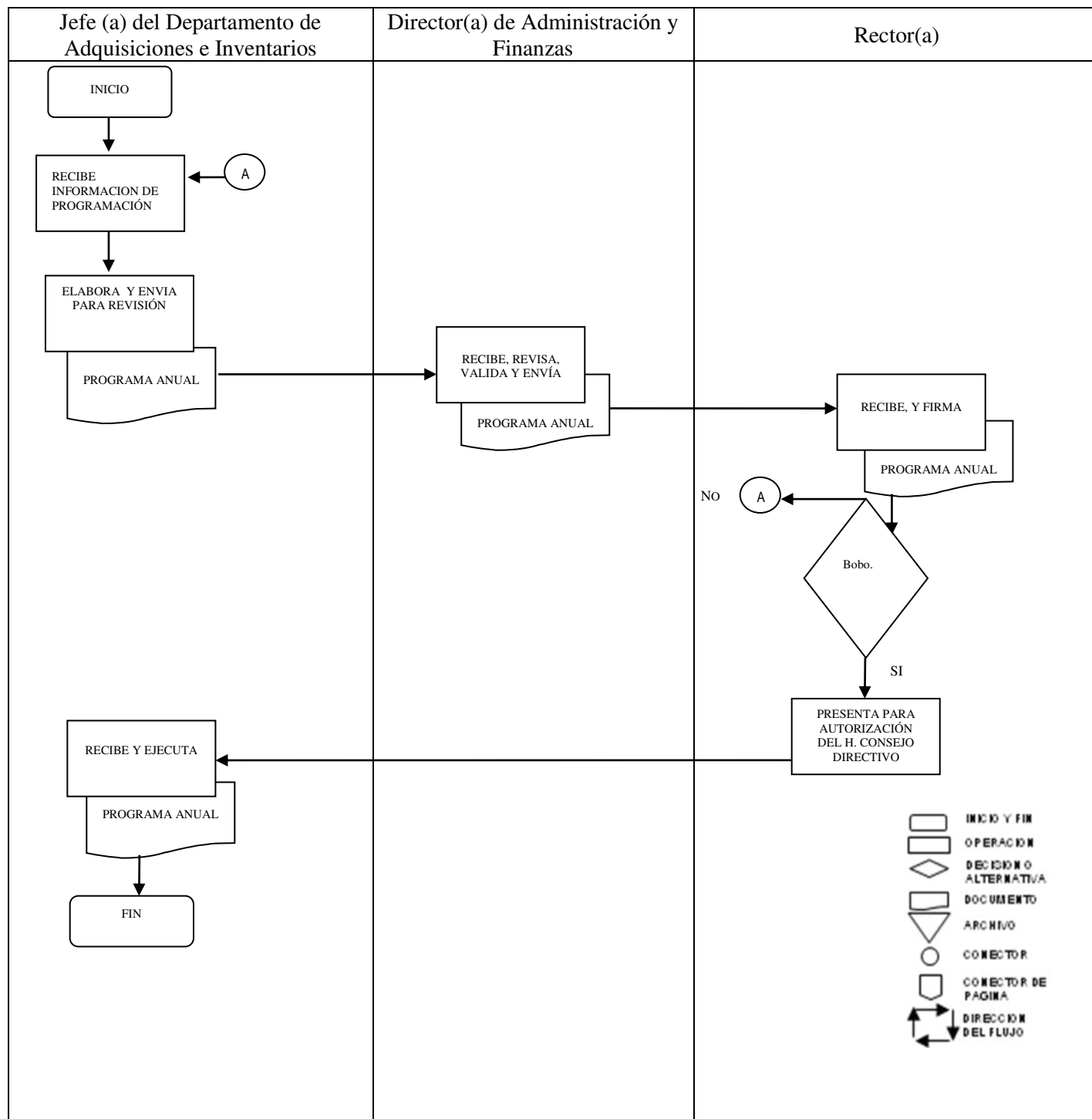




Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios

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

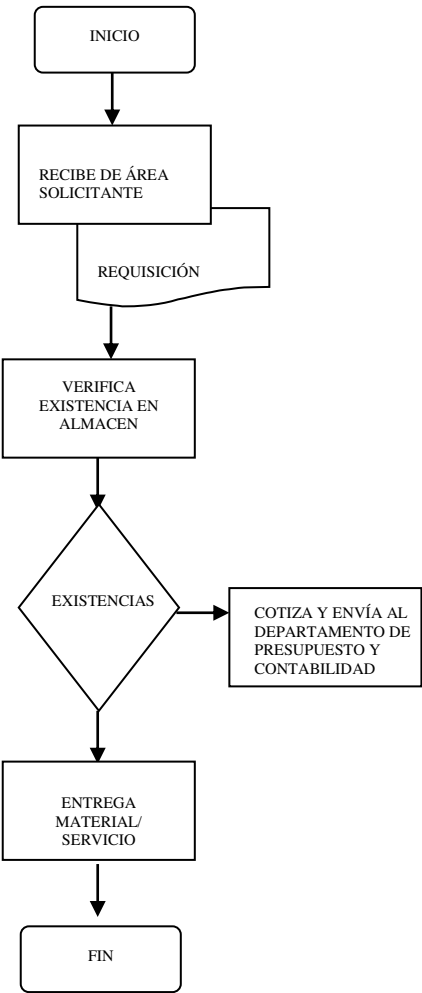
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe información de programación de las partidas de acuerdo al Programa Operativo Anual
2	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones, determina el tipo de Adjudicación 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. 2
5	Rector(a)	Si lo aprueba: envía a Departamento de Adquisiciones e Inventarios
6	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe y ejecuta el Programa Anual de Adquisiciones aprobado



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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe requisición del área solicitante en original y copia
2	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Verifica si hay existencia en almacén
3	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Si no hay en existencia, cotiza y envía al Departamento de Presupuesto y Contabilidad Si hay en existencia, entrega el material/servicio al solicitante registrándolo

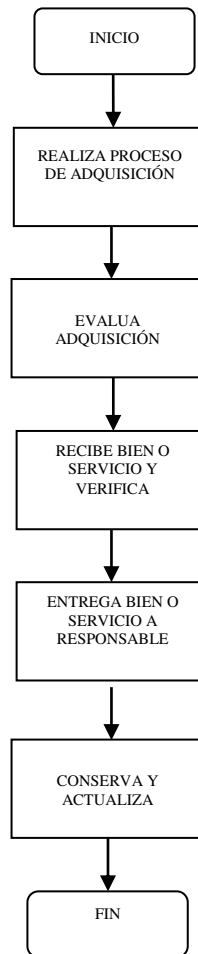
Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios



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

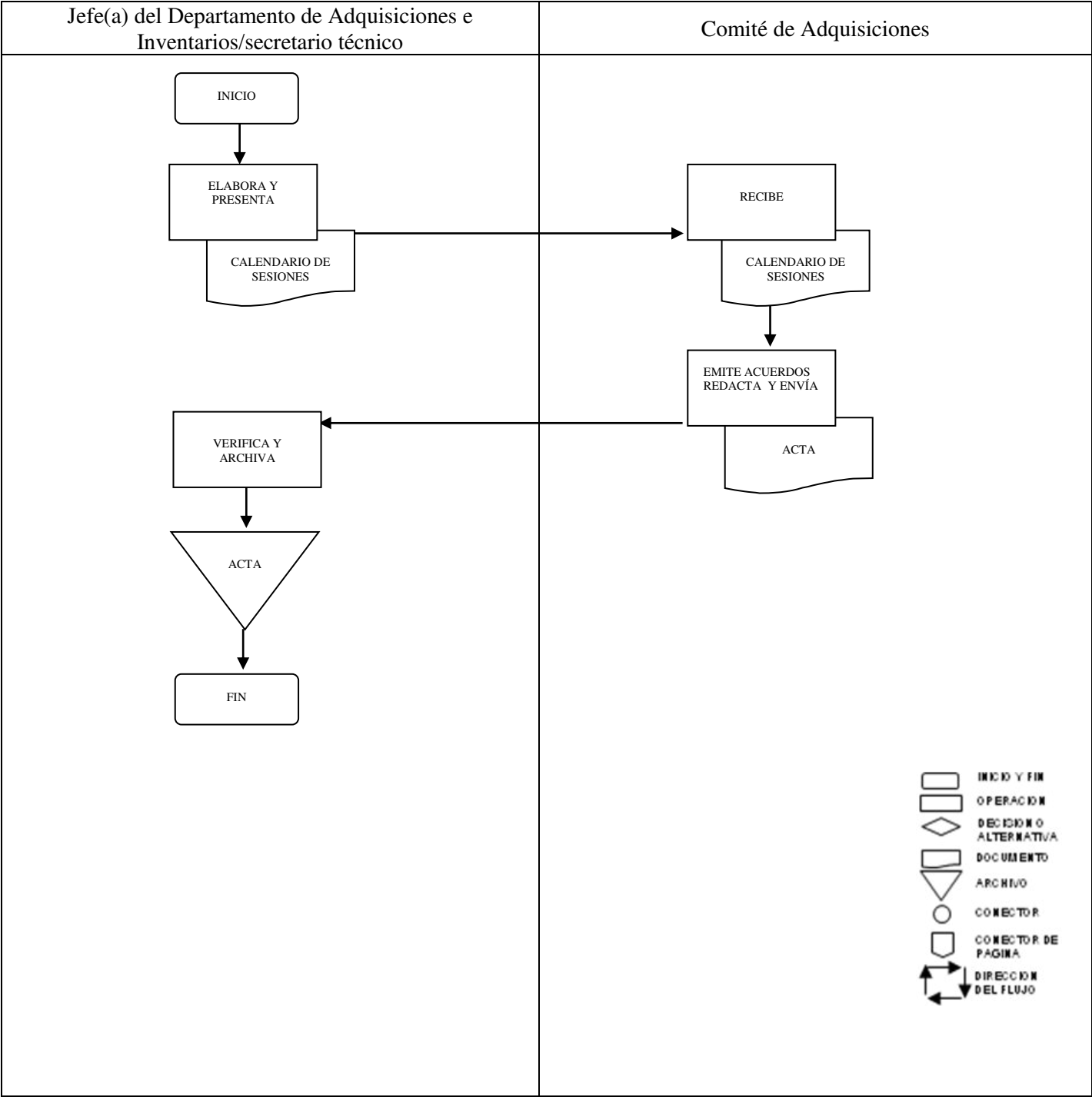
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Realiza proceso de adquisición de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones
2	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Evaluar la adquisición de acuerdo a los montos establecidos por el presupuesto de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

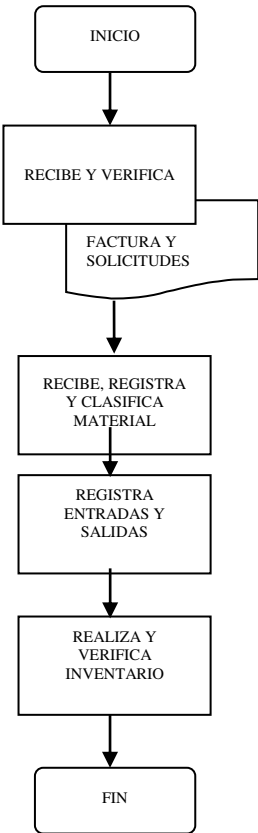
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Elabora el calendario de sesiones a realizarse durante el ejercicio correspondiente y se presenta a Comité de Adquisiciones
2	Comité de Adquisiciones	Recibe calendario de sesiones
3	Comité de Adquisiciones	Emite acuerdos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

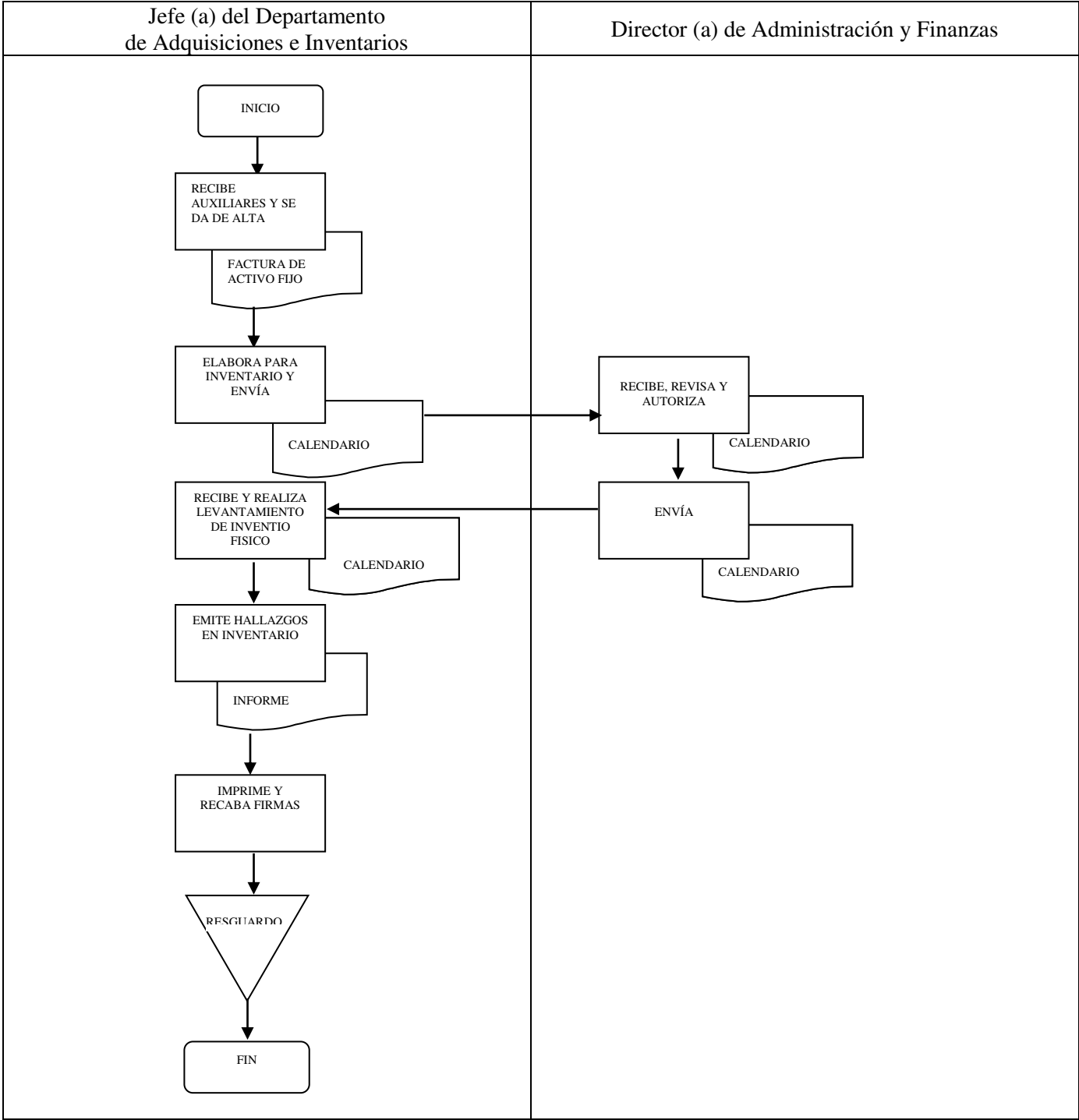
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe y verifica facturas de material de oficina solicitado por las áreas
2	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Recibe, registra y clasifica el material en el área de almacén para un mejor control
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	de	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	de	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	y	Recibe, revisa y autoriza calendario para el levantamiento del inventario físico de Activo Fijo
4	Director(a) de Administración y Finanzas	y	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	de	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	de	Emite informe de hallazgos y aspectos relevantes detectados durante el levantamiento del inventario físico
7	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	de	Imprime los nuevos resguardos con las modificaciones realizadas y recaba las firmas y archiva

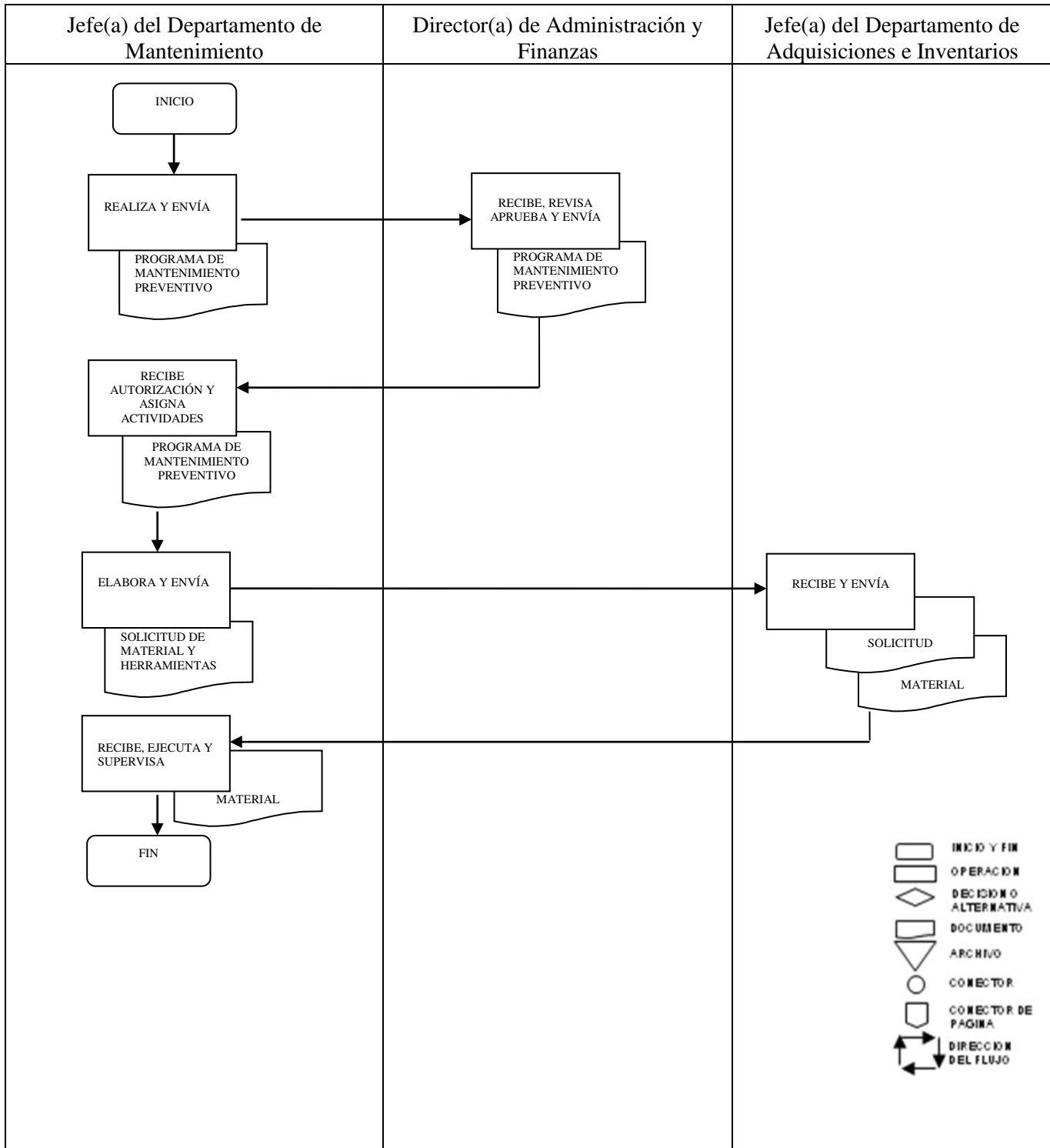




Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento

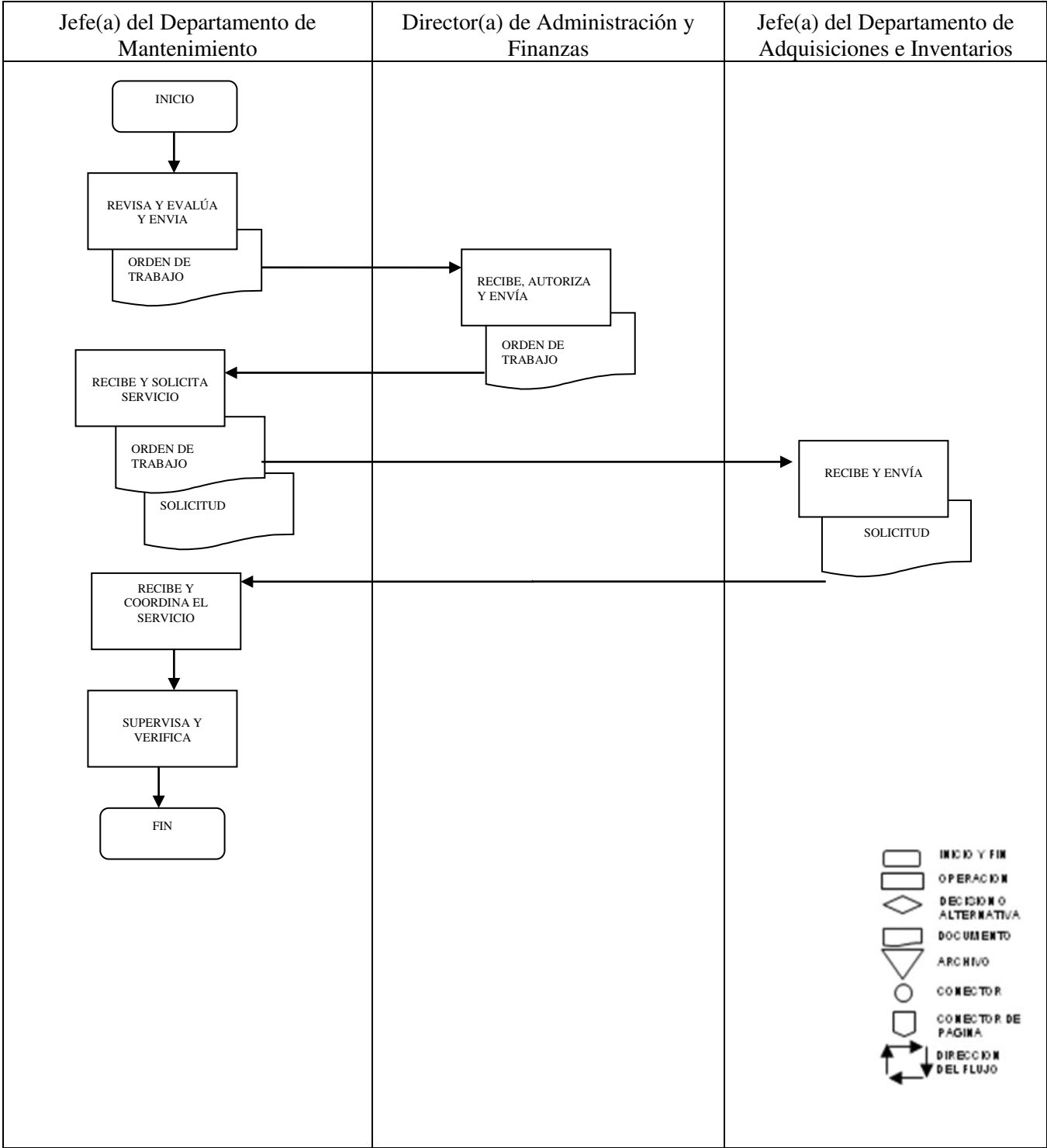
Nombre de la Función: Desarrollar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo de instalaciones, equipos, bienes muebles e inmuebles

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



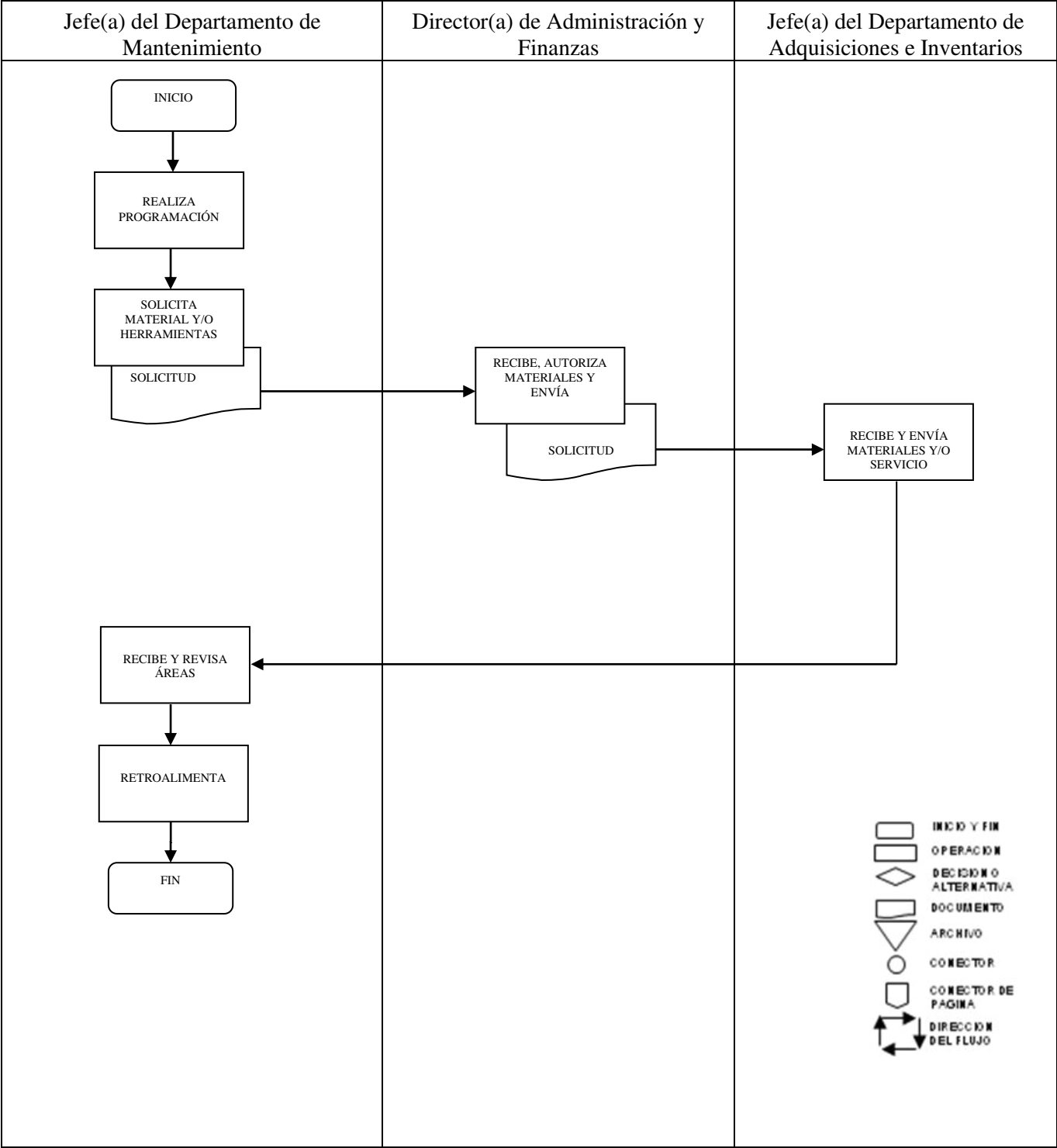
Nombre de la Función: Atender los servicios de mantenimientos correctivos.

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



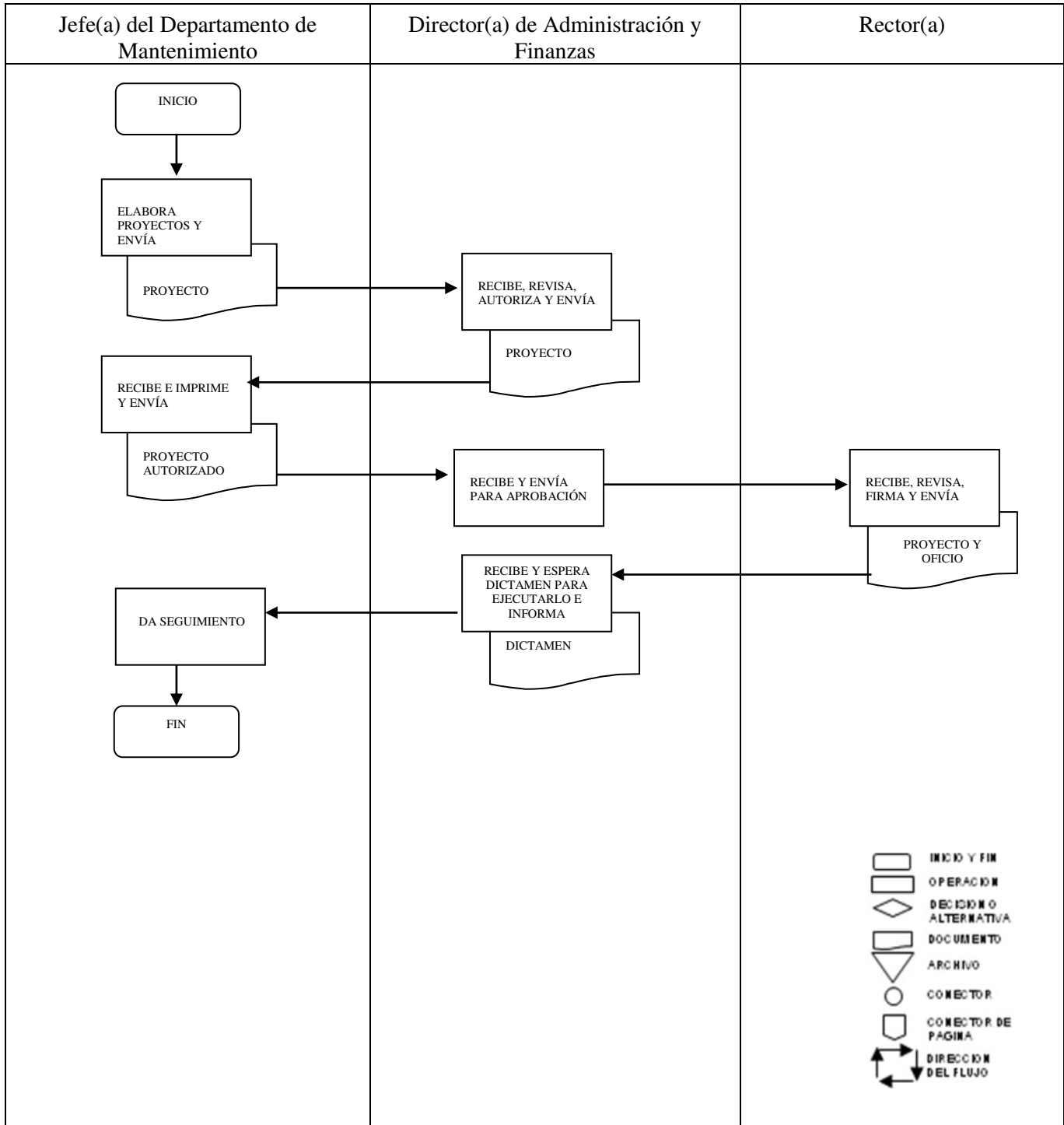
Nombre de la Función: Gestionar la seguridad del ambiente de trabajo en las diferentes áreas.

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



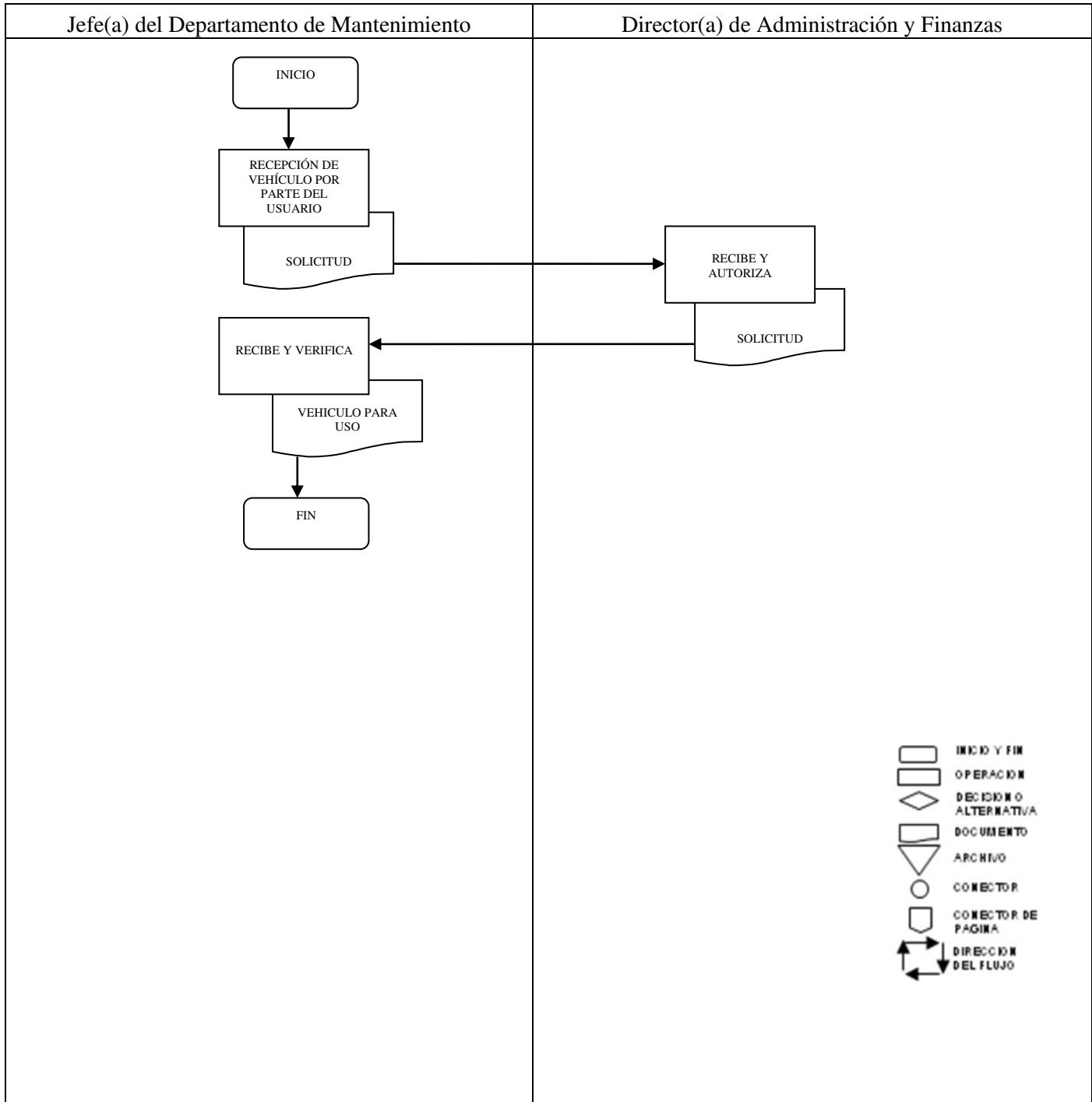
Nombre de la Función: Elaborar proyectos especiales.

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



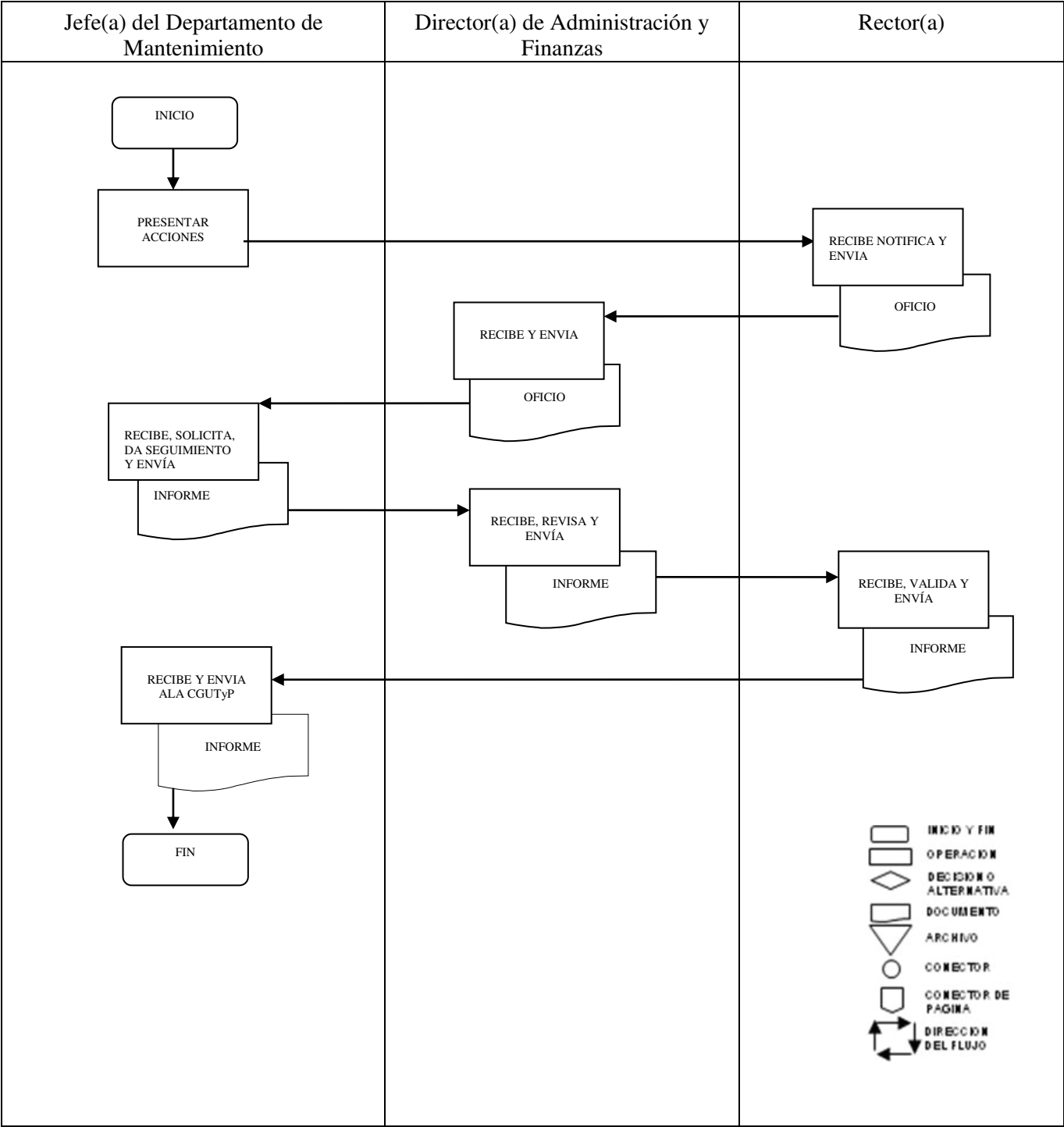
Nombre de la Función: Auxiliar en el control del uso del parque vehicular de la Universidad.

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



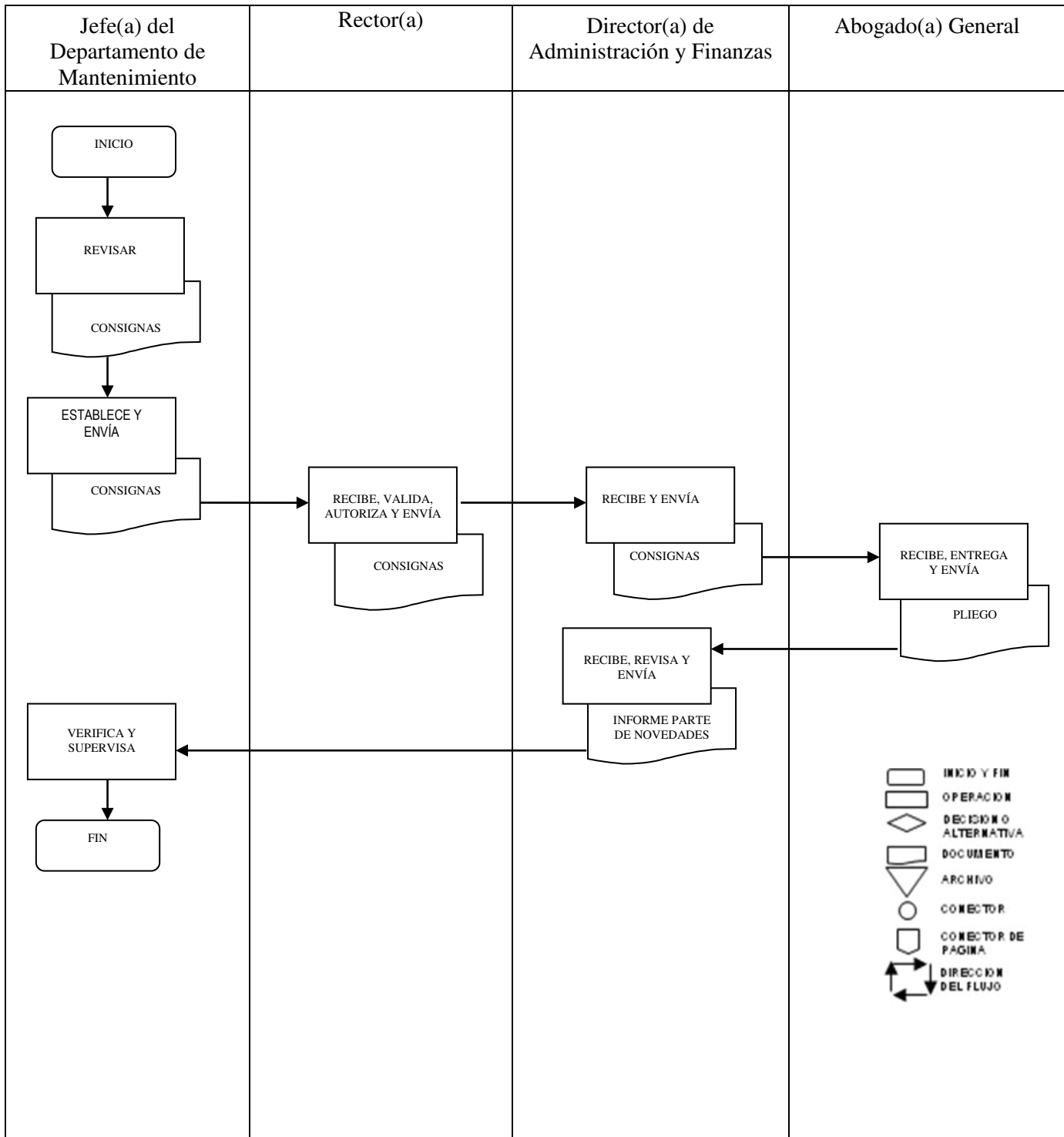
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las obras y/o acciones.

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 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

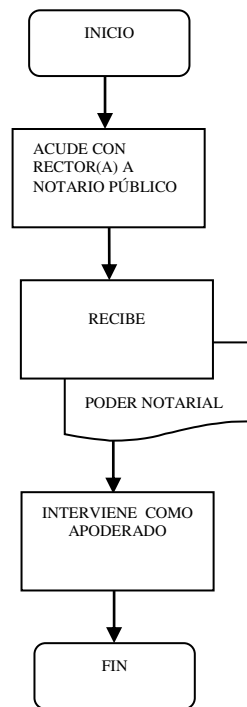


ABOGADO GENERAL

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

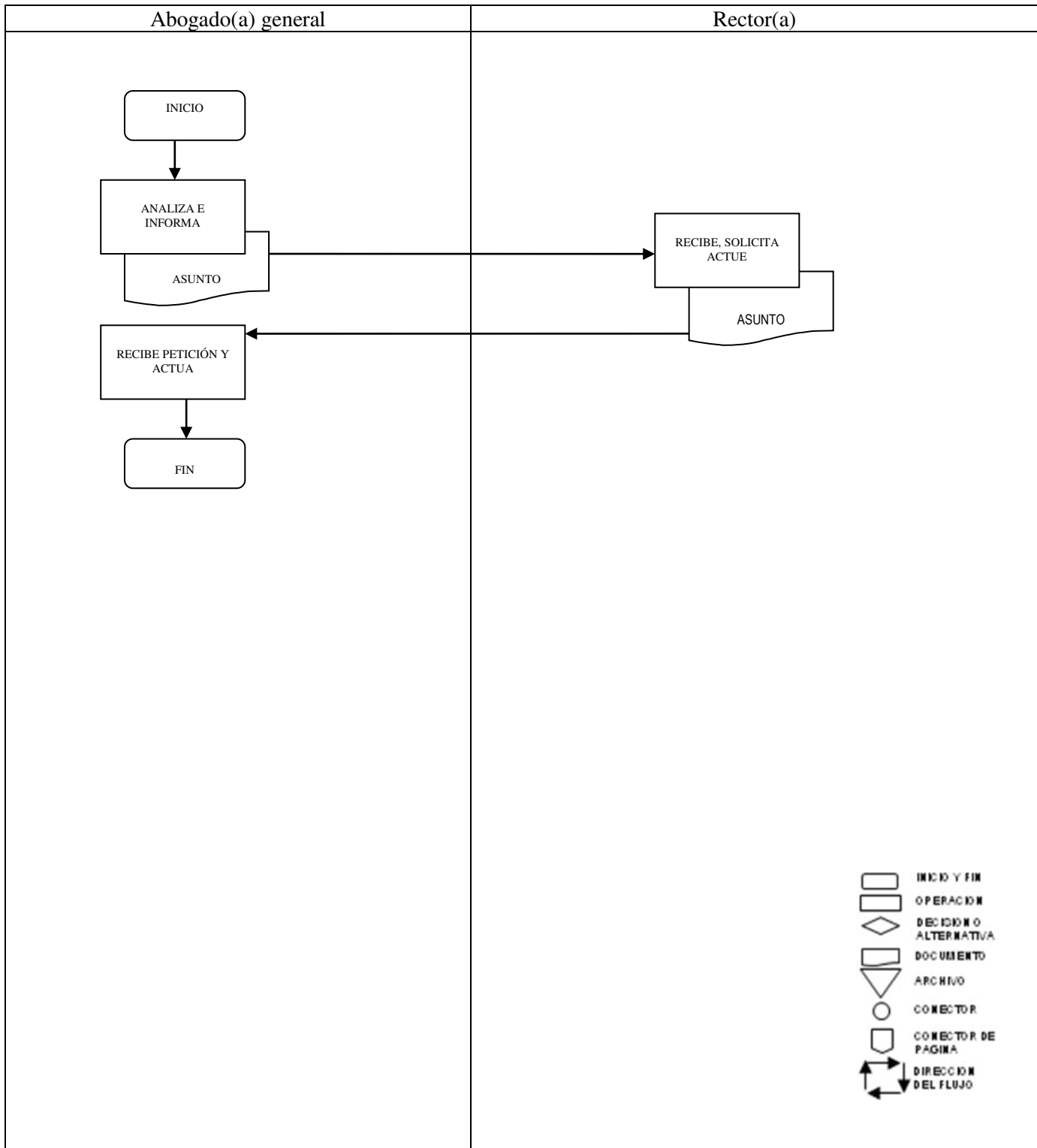
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Acude con el Rector(a) ante el Notario Público para que le sea otorgado Poder Notarial a su favor
2	Abogado(a) General	Recibe Poder Notarial
3	Abogado(a) General	Interviene como apoderado cuando la Universidad lo requiere

Abogado(a) General



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

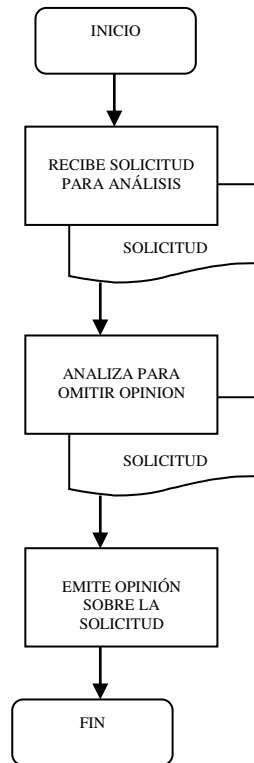
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Analiza e Informa asunto a Rector(a)
2	Rector(a)	Recibe asunto a tratar y solicita al Abogado(a) actúe en representación de la Universidad
3	Abogado(a) General	Recibe petición y actúa



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

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

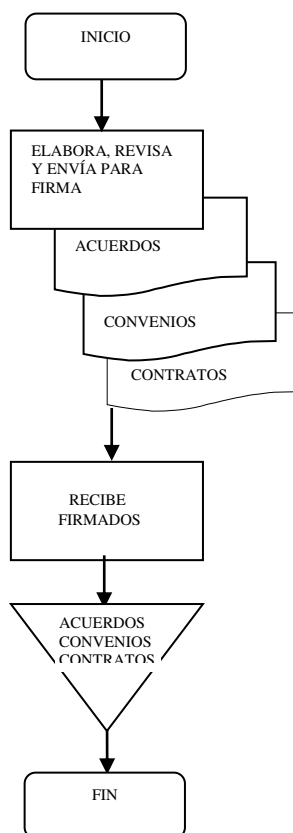
Abogado(a) General



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

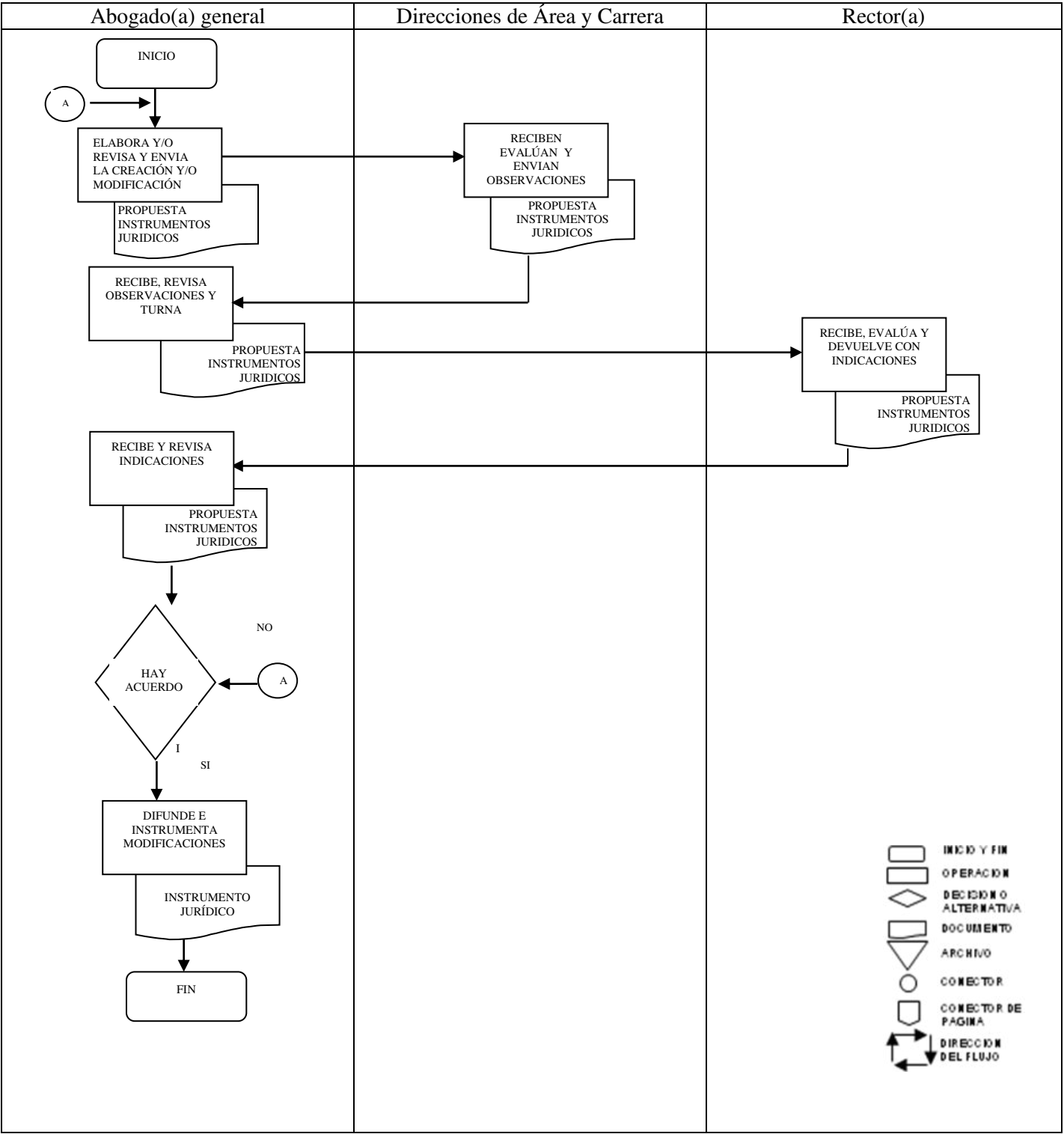
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Elabora y/o revisa los acuerdos, documentos, convenios y contratos de la universidad, presenta a la unidad administrativa solicitante y reenvía para evaluación y firma de Rector(a), con rúbrica de Abogado(a) General
2	Abogado(a) General	Recibe acuerdos,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

Abogado(a) General



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

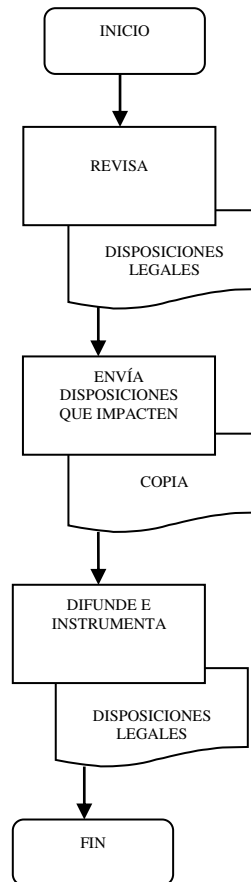
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Elabora y/o revisa la creación y/o modificación de instrumentos jurídicos y presenta a Direcciones de Área y Carrera para observaciones
2	Direcciones de Área y de Carrera	Reciben y evalúan la propuesta y devuelven observaciones
3	Abogado(a) General	Recibe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

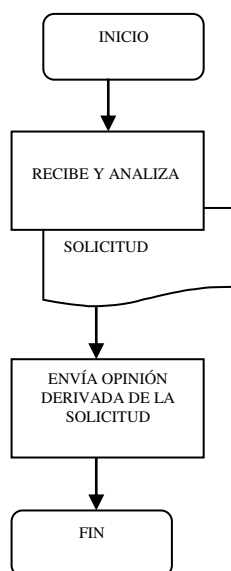
Abogado(a) General



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

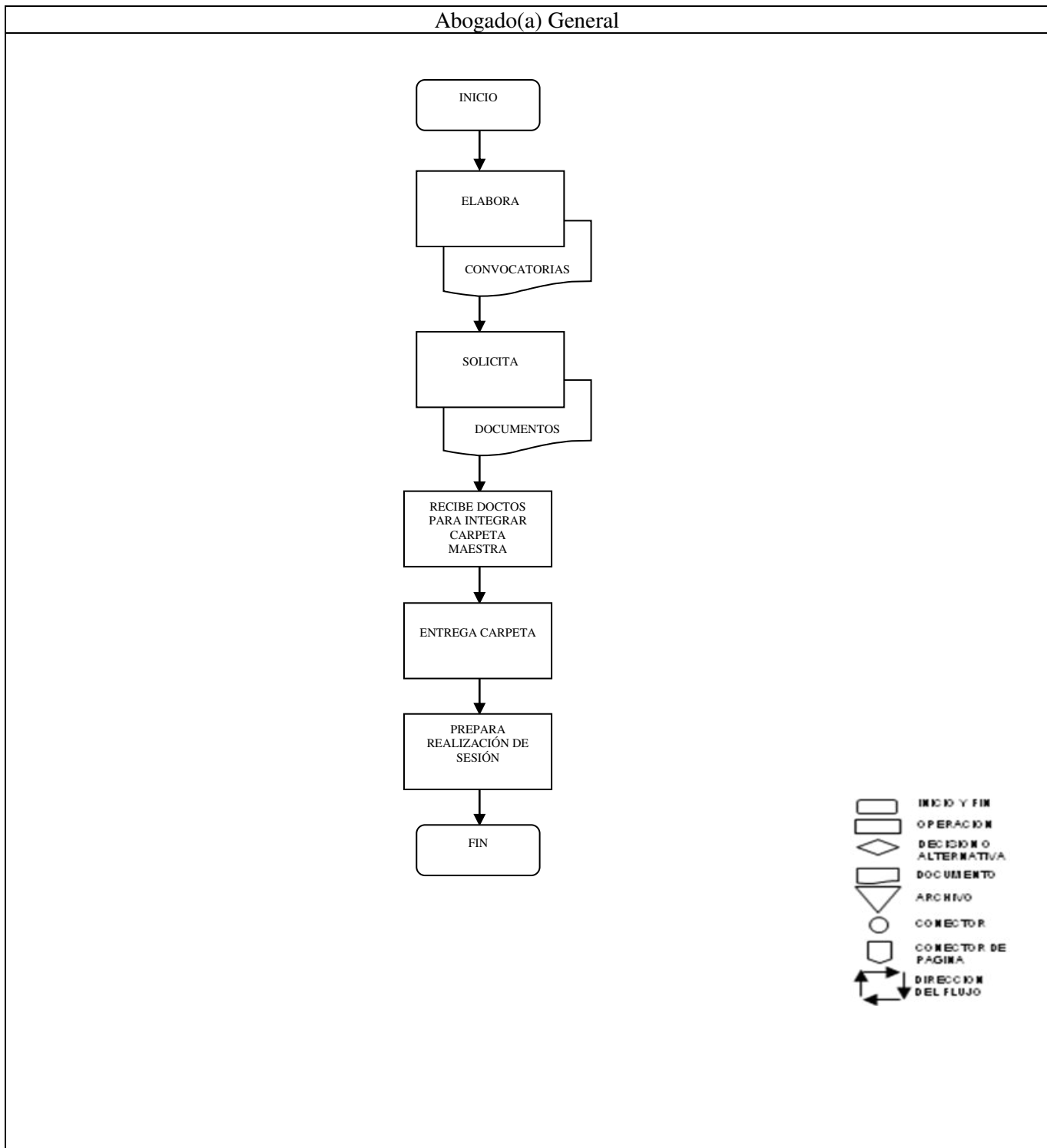
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado(a) General	Recibe y analiza solicitud de asesoría en materia de adquisiciones
2	Abogado(a) General	Envía opinión derivada de la solicitud formulada

Abogado(a) General



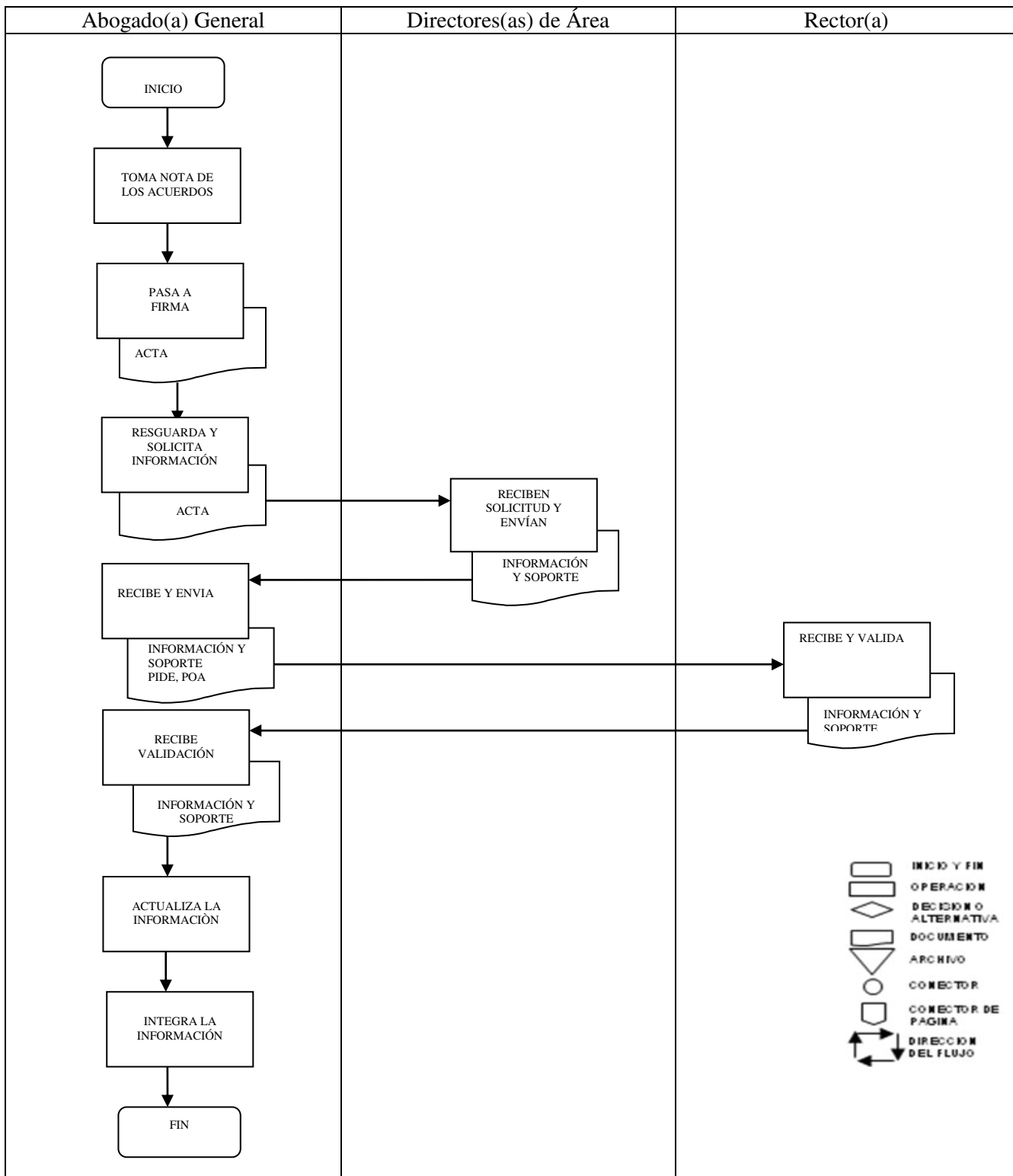
Nombre de la Función: Coordinar la realización de las sesiones del H. Consejo Directivo de la Universidad; y

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 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 o la Rectora 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 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





Validación

Rector
Mtro. Miguel Ángel Téllez Jardínez