

# Poder Ejecutivo del Estado

---

## Libro Onceavo

# Capítulo Séptimo De la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo

## Manual de Procedimientos

**Julio 2021**

---

Expedido en la Ciudad de Tolcayuca, Hidalgo.

CONTENIDO

Título Primero  
Secretaría de Educación Pública

Capítulo Séptimo  
De la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo

Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
Introducción	5
Objetivo General	6
Capítulo Segundo: Descripción de los Procedimientos y Diagramas de Flujo	
Sección Primera: De la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	
<b>Rectoría</b>	7
<b>Abogado General</b>	18
Departamento Jurídico	23
<b>Órgano Interno de Control</b>	29
<b>Dirección de Planeación, Programación y Evaluación</b>	43
Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	57
Departamento de Servicios Escolares	66
Departamento de Calidad	84
Departamento de Evaluación y Estadística	93
Departamento de Presupuesto	104
Sección Segunda: De la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo	120
<b>Secretaría Académica</b>	
<b>Dirección de Desarrollo Académico</b>	135
Coordinación de Programa Educativo	144
Coordinación de Idiomas	164
Subdirección de Investigación y Posgrado	174
<b>Dirección de Vinculación y Difusión</b>	184
Departamento de CEDEM	201
Departamento de Vinculación (estancias y estadías)	208

## CONTENIDO

### Título Primero Secretaría de Educación Pública

#### Capítulo Séptimo De la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo

Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación continua	213
Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	221
Departamento de Comunicación Social	228
Departamento de Internacionalización	237
Departamento de seguimiento a egresados	244
Subdirección de Sustentabilidad	251
Departamento Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	258
Departamento de Servicios Estudiantiles	263
Unidad de Equidad de Género	272
Departamento Centro de Información	281
Sección Tercera: De la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo <b>Secretaria Administrativa</b>	288
Subdirección de Recursos Financieros	305
Departamento de Contabilidad	314
Departamento de Inventario	323
Departamento de Recursos Humanos	330
Departamento de Servicios Médicos	339
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	348
Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	355

**CONTENIDO**

**Título Primero**  
**Secretaría de Educación Pública**

**Capítulo Séptimo**  
**De la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo**

Departamento de Infraestructura	364
Página Legal	371

## INTRODUCCIÓN

Desde su inicio, la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo ha establecido el compromiso de ofrecer servicios educativos, tecnológicos y de investigación con calidad creciente, para satisfacer las expectativas de formación profesional de sus estudiantes y atender las necesidades de la sociedad, en su proceso de mejora continua.

El presente manual de procedimientos está diseñado con el propósito de exponer la información funcional de forma general, referente a la organización que deben desarrollar los órganos que integran la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, así como guiar en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando duplicidad de esfuerzos, optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles y al mismo tiempo agilizar los trámites que realiza el usuario con los servicios que proporciona.

Enfatizando en lo esencial que resulta el desarrollo óptimo de las actividades que implican las funciones inherentes a cada puesto, lo cual contribuye al cumplimiento del objeto para el cual fue creada esta institución, en este manual se han incorporado los principales procedimientos de trabajo de las áreas administrativas y académicas.

La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo, la actualización de este manual se debe seguir mediante la participación de toda la organización principalmente en las áreas donde se involucran, las actividades, las operaciones y las tareas.

## OBJETIVO GENERAL

La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo integra el presente manual de procedimientos con el objetivo de:

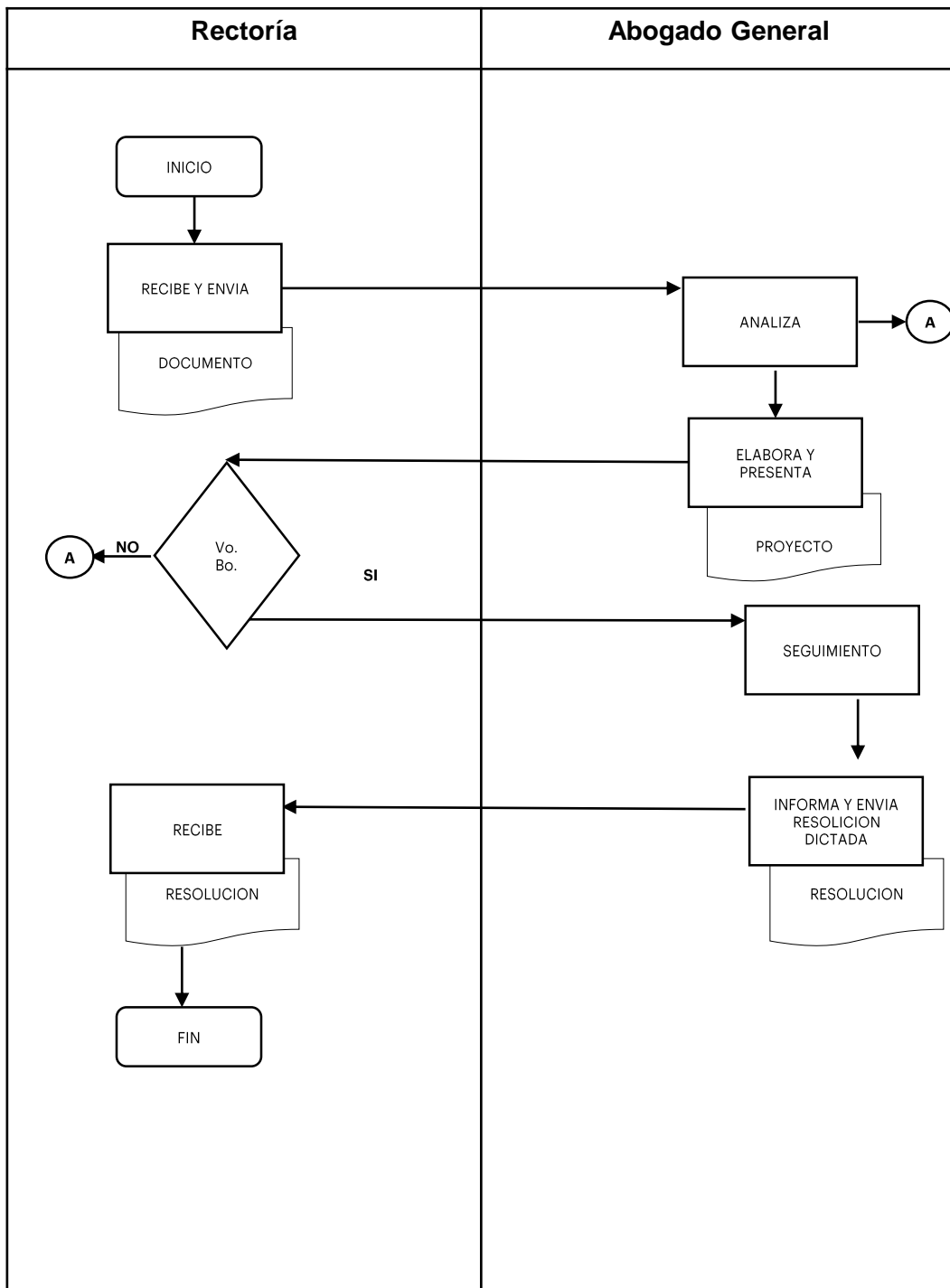
Facilitar la operación de los procesos académicos y administrativos que se llevan a cabo en la realización de las actividades, que involucran a todo el personal, precisando responsabilidad y participación; además de controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo dentro de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, con base en las funciones específicas del Manual de Organización.

# Rectoría

**Nombre de la Función:** Representar legalmente a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo

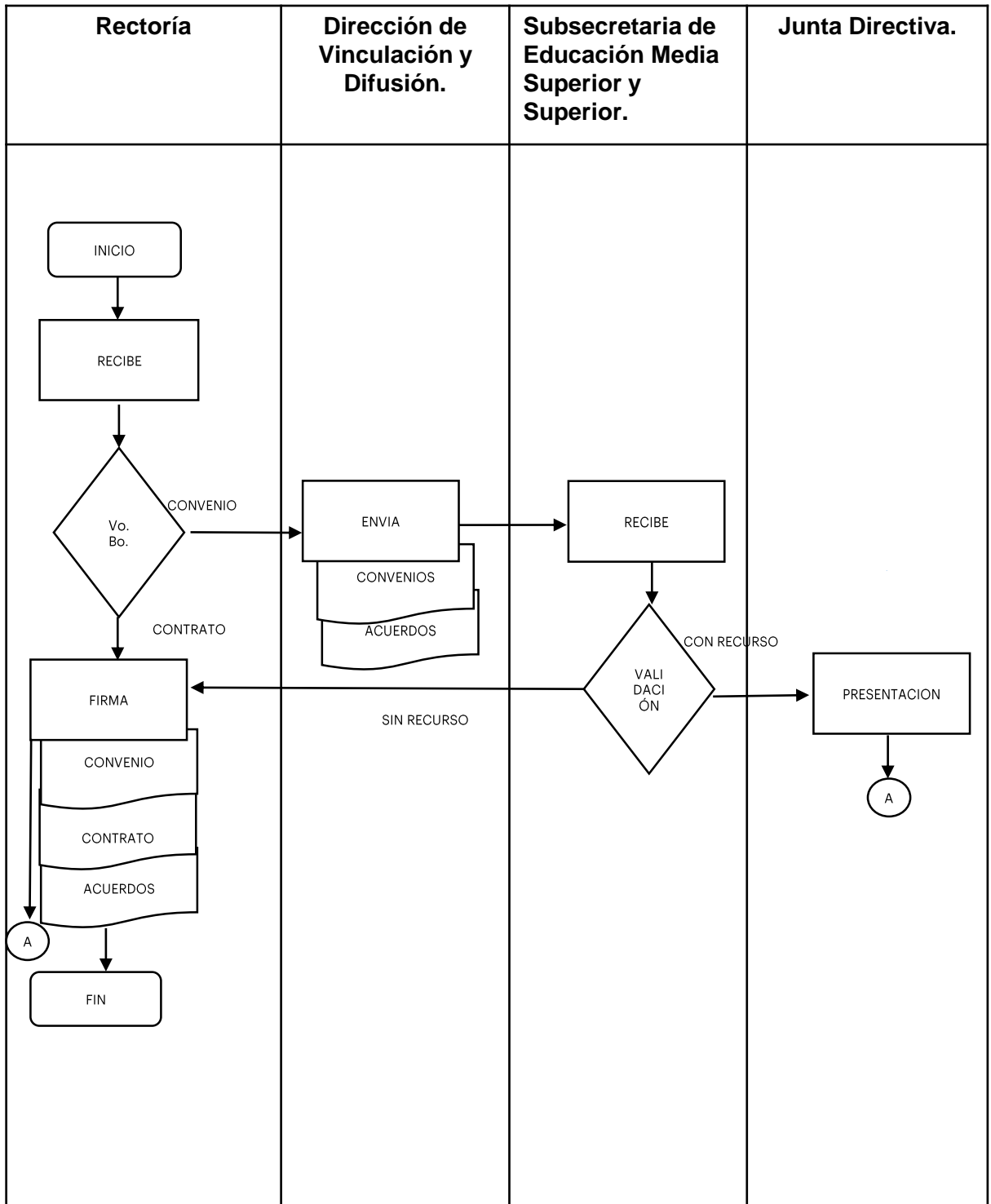
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Recibe documentación de cualquier autoridad, civil, penal, mercantil, familiar, laboral o administrativa; del fuero común o federal
2	Rectoría	Envía documento para su análisis.
3	Abogado General.	Propone proyecto vigilando y procurando los términos procesales evitando caer en la prescripción o la caducidad.
4	Rectoría	Da visto bueno al proyecto para ejercer acciones correspondientes.
5	Abogado General.	Da seguimiento al procedimiento agotando todas las instancias legales.
6	Abogado General	Informa por escrito a la Rectoría la resolución dictada.
7	Rectoría	Recibe resolución dictada.





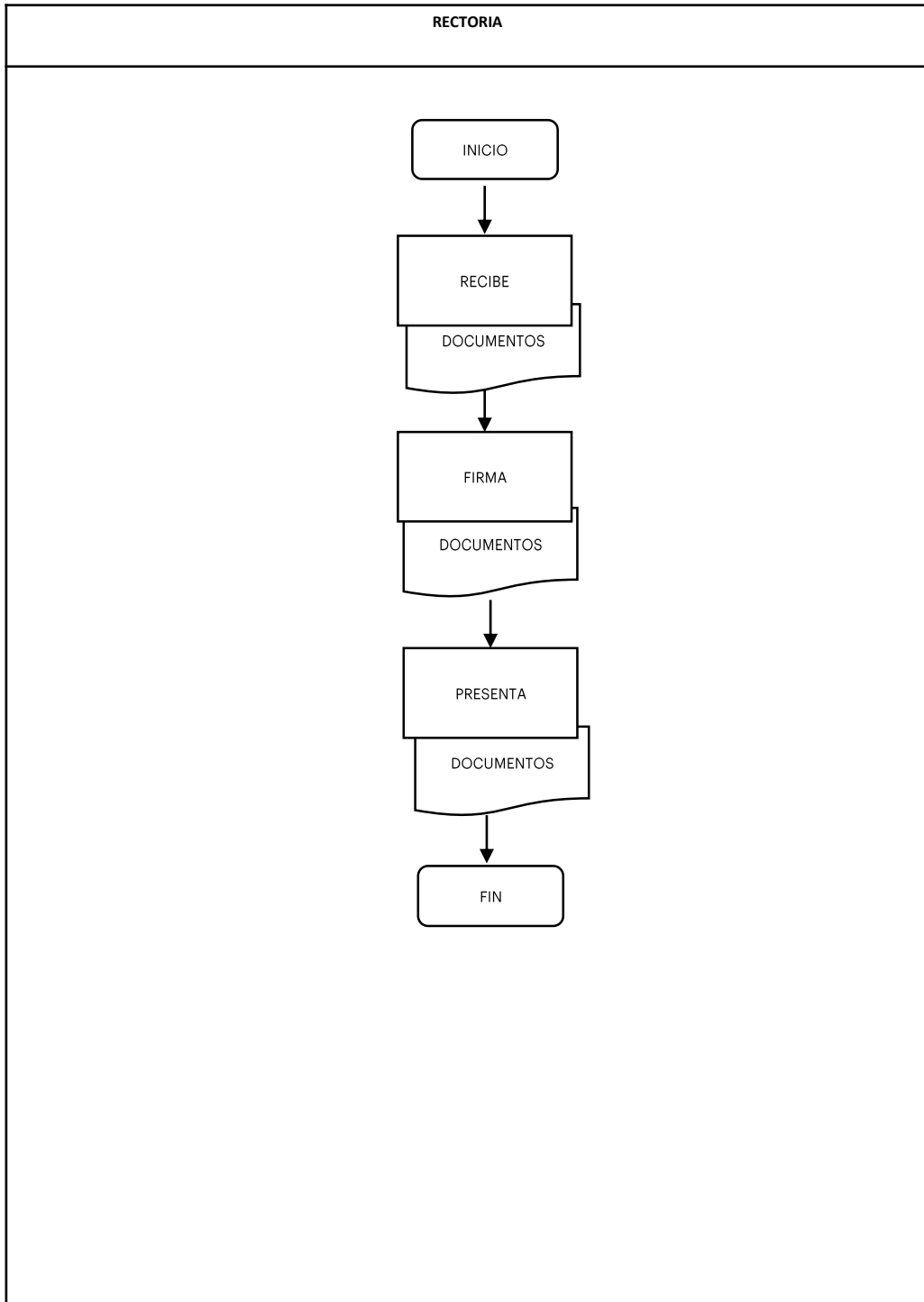
**Nombre de la Función:** Celebrar convenios, contratos y acuerdos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Recibe convenio, contrato y/o acuerdo, revisado(s) por parte del abogado general.
2	Rectoría	Si es contrato se procede a la firma.
3	Dirección de Vinculación y Difusión	Si es convenio: se envía a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
4	Subsecretaría de educación Media Superior y Superior	Recibe y valida convenio. Si la finalidad del convenio es la obtención de recursos económicos se presenta a la Junta Directiva de la Universidad. Sino no esta relacionado a recursos económicos se firma por parte del titular de Rectoría.
5	Rectoría	Firma convenio.



**Nombre de la Función:** Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los informes programáticos, presupuestales, financieros y proyectos.

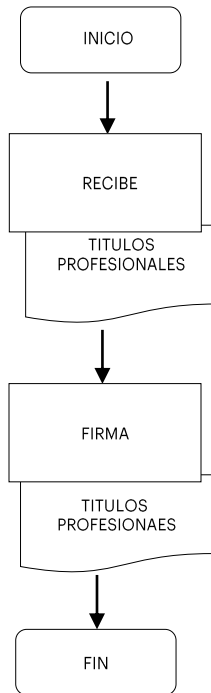
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Recibe del Secretario Técnico de la Junta Directiva el concentrado de documentación oficial a presentar ante la Junta Directiva
2	Rectoría	Firma la documentación
3	Rectoría	Presenta los informes programáticos, presupuestales, financieros y proyectos a la H. Junta de Directiva para su aprobación,



**Nombre de la Función:** Autorizar los títulos profesionales

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Rectoría	Recibe los títulos profesionales por parte del Departamento de Servicios Escolares.
2	Rectoría	Firma los títulos profesionales.

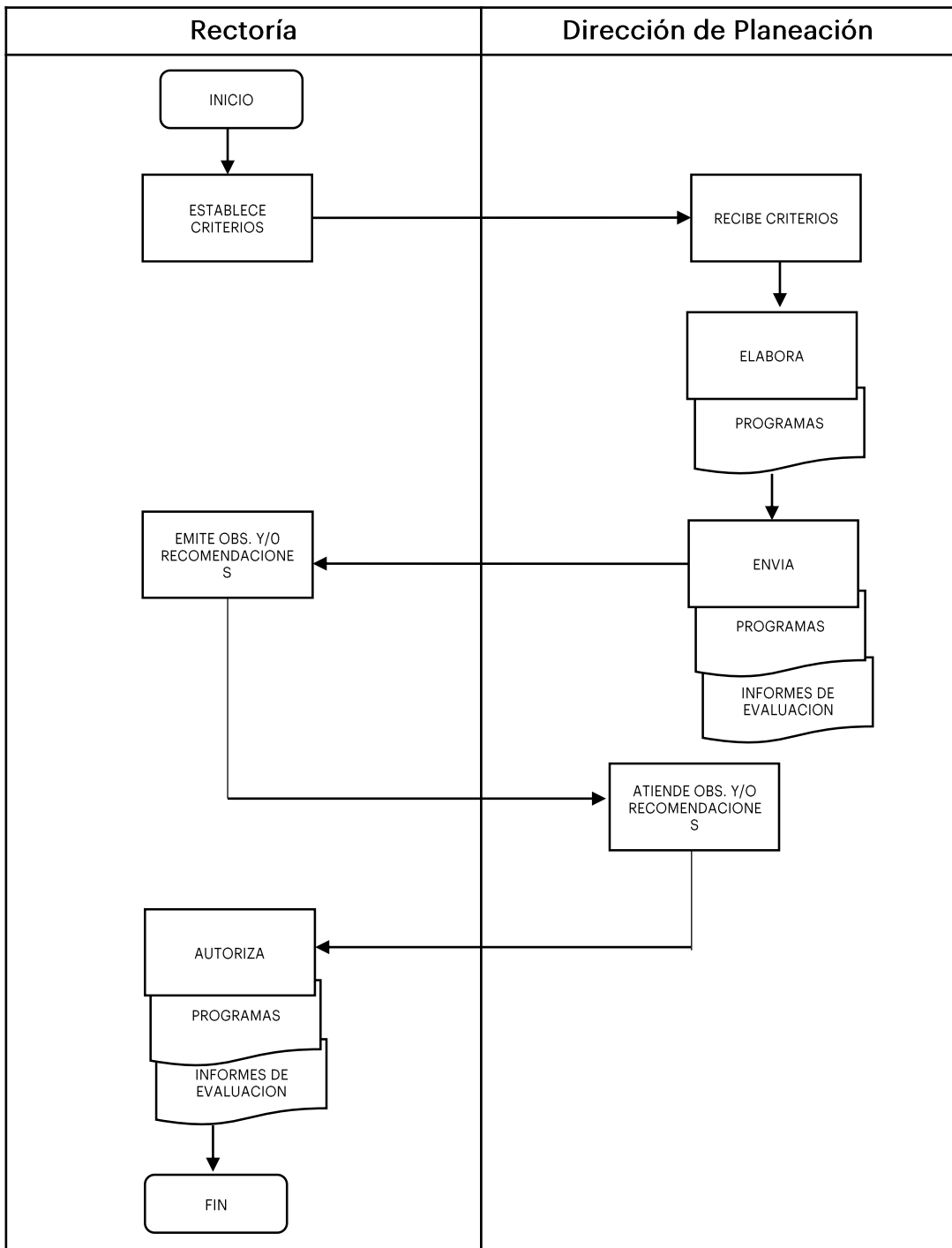
### Rectoría



**Nombre de la Función:** Autorizar los mecanismos de seguimiento, control y evaluación del desempeño del organismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Establece los criterios para la formulación de seguimiento, control y evaluación de la gestión institucional
2	Rectoría	Envía los criterios a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, para la formulación y seguimiento de programas institucionales.
3	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Elabora los programas institucionales y aplica el mecanismo de seguimiento.
4	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Envía los programas institucionales e informes de seguimiento y control.
5	Rectoría	Emite observaciones y/o recomendaciones.
6	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Atiende observaciones y/o recomendaciones emitidas por la Rectoría.
7	Rectoría	Autoriza programas institucionales e informes de seguimiento y control.



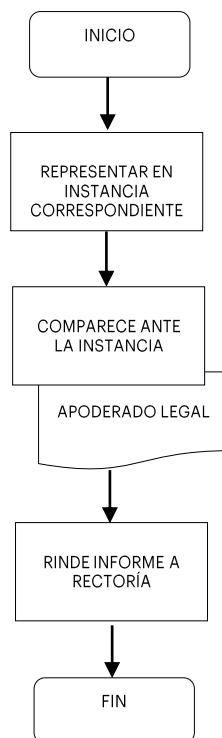


# Abogado General

**Nombre de la Función:** Representar legalmente a la Universidad en asuntos jurisdiccionales, contencioso administrativo y ante toda autoridad administrativa y judicial.

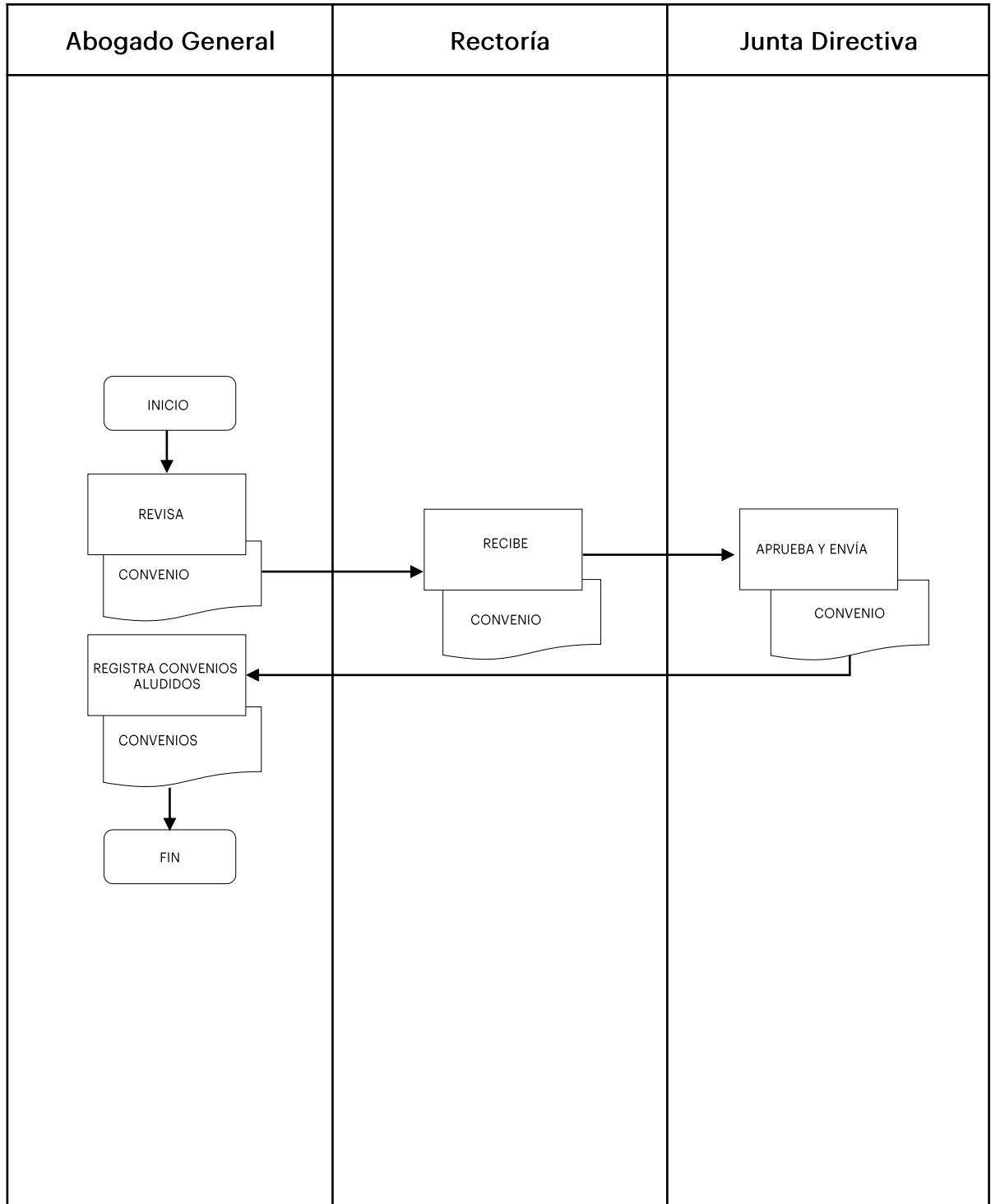
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe instrucciones para representar en las diferentes instancias.
2	Abogado General	Comparece ante instancia correspondiente como apoderado legal de la Universidad.
3	Abogado General	Rinde informe a Rectoría.

## Abogado General



**Nombre de la Función:** Dictaminar los proyectos de convenios, contratos que deba suscribir la persona titular de la Rectoría, en el ejercicio de sus funciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Revisa contratos para la realización de convenios de acuerdo a las legislaciones correspondientes y envía a rector para aprobación.
2	Rectoría	Recibe convenios y presenta ante el órgano de gobierno para su aprobación.
3	Junta Directiva	Aprueba convenios regresa a dirección jurídica.
4	Abogado General	Registra actos aludidos.



## **Departamento Jurídico**

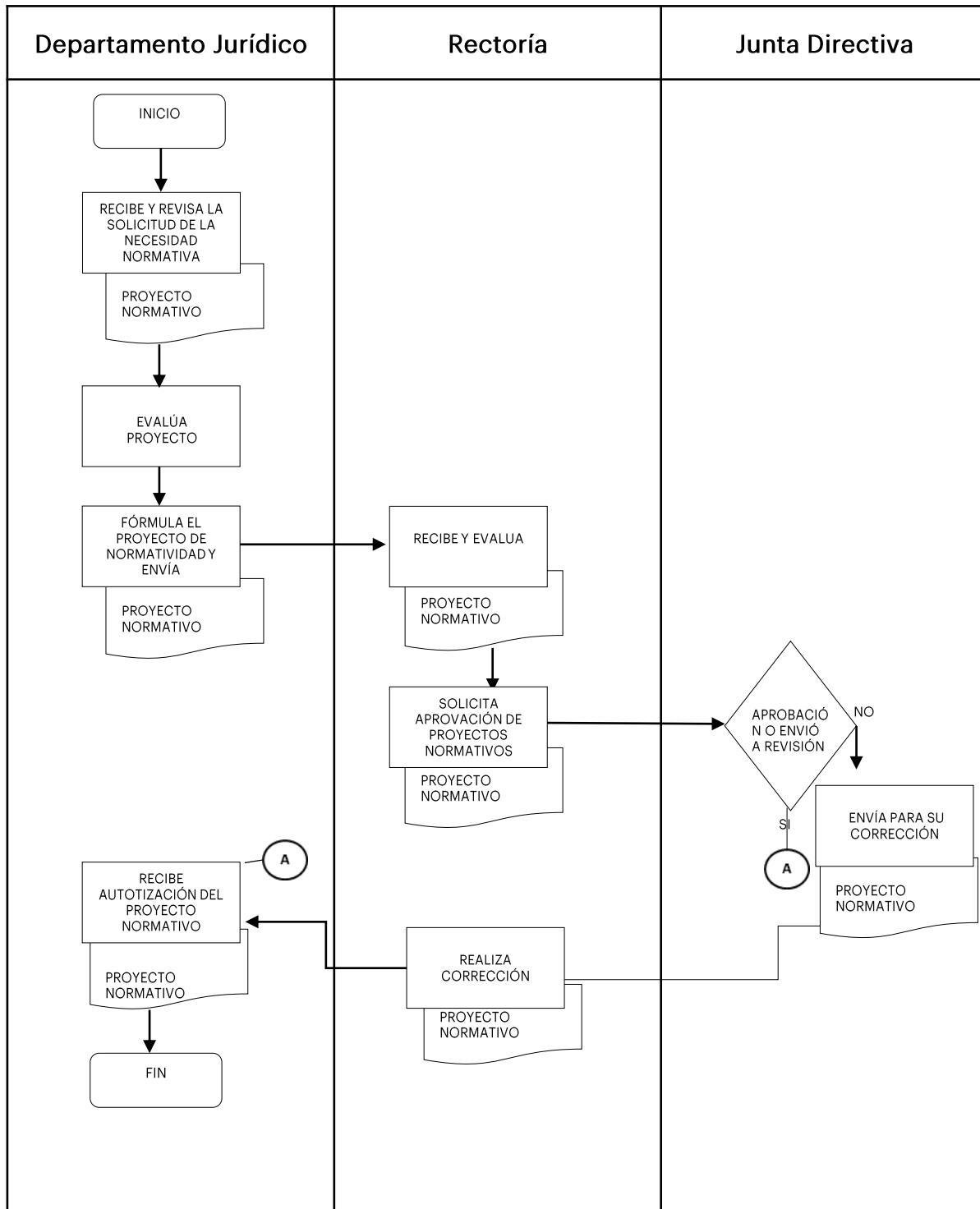
**Nombre de la función:** Elaborar proyectos normativos e instrumentos jurídicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Recibe y revisa la solicitud de parte de los órganos internos de acuerdo a la necesidad de normativa legal.
2	Departamento Jurídico	Evalúa las necesidades de normatividad en conjunto con el órgano interno solicitante.
3	Departamento Jurídico	Fórmula la propuesta del proyecto de normatividad e instrumentos jurídicos institucional, debidamente revisado y validado por el órgano involucrado y envía a Rectoría.
4	Rectoría	Recibe y evalúa el proyecto normativo e instrumentos jurídicos.
5	Rectoría	Solicita aprobación del proyecto normativo e instrumentos jurídicos.
6	Junta Directiva	Recibe y aprueba la propuesta del proyecto normativo e instrumentos jurídicos. O recibe pero no aprueba la propuesta del proyecto, envía nuevamente a revisión.



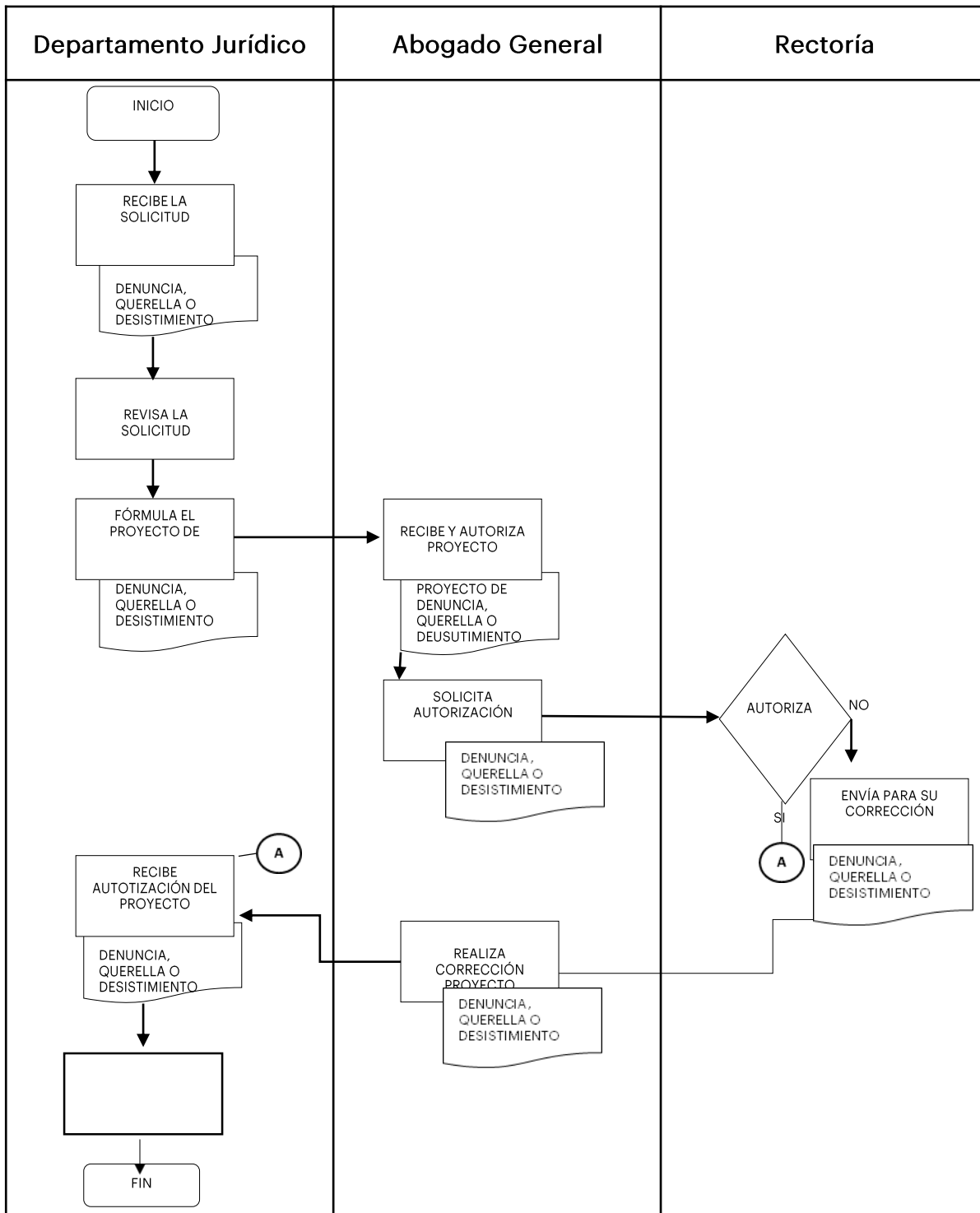
**Nombre de la función:** Elaborar proyectos normativos e instrumentos jurídicos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Departamento Jurídico	Recibe Vo. Bo. y la autorización correspondiente y se genera el trámite ante la instancia que corresponda para realizar las acciones complementarias.



**Nombre de la Función:** Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos ante el Ministerio Público u otra autoridad competente

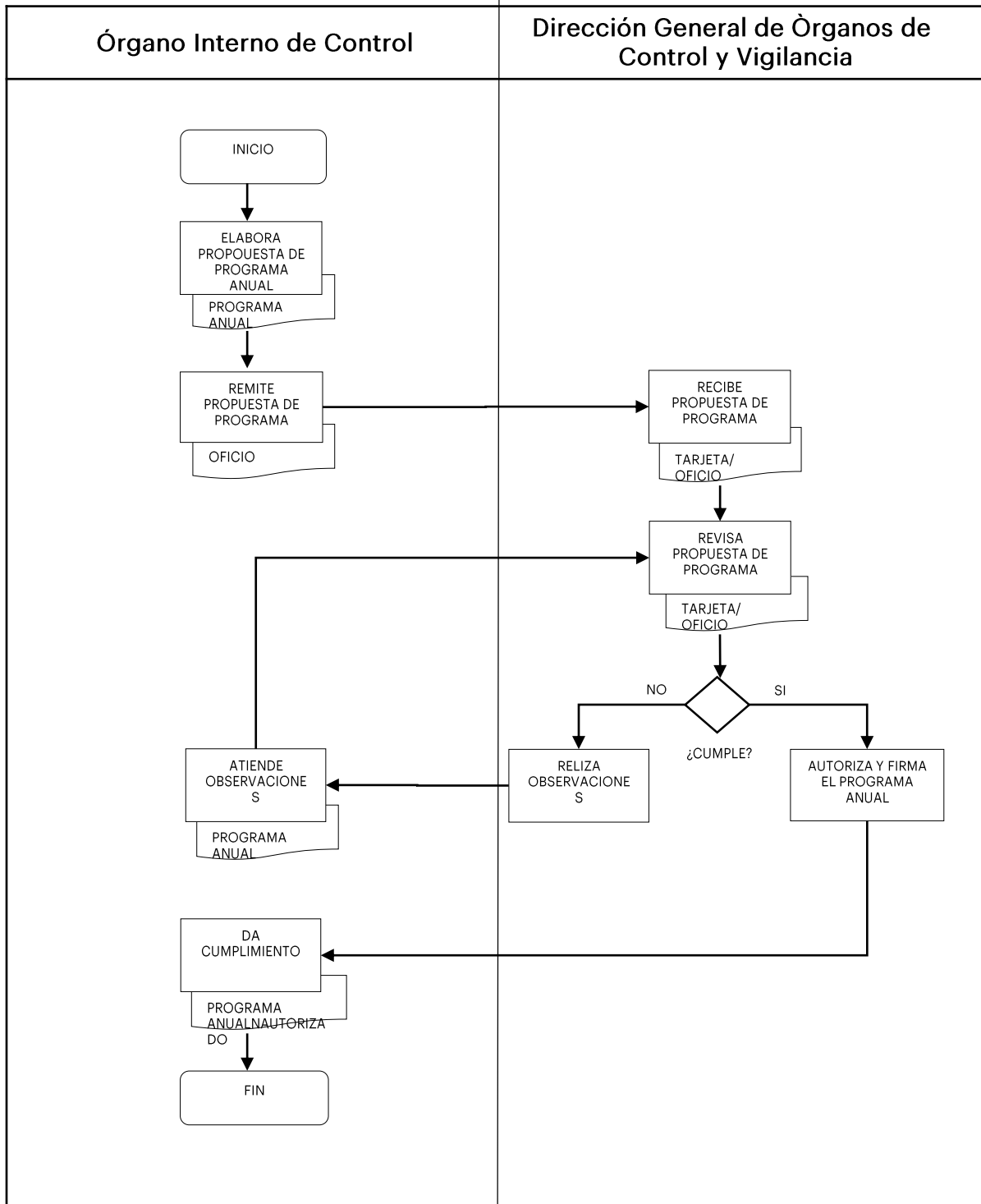
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Recibe solicitud de apoyo para realizar la denuncia de hechos, querella o desistimiento.
2	Departamento Jurídico	Revisa la solicitud
3	Departamento Jurídico	Formula el proyecto de denuncia, querella o desistimiento
4	Abogado General	Recibe y autoriza el proyecto de denuncia, querella o desistimiento
5	Abogado General	Solicita autorización a Rectoría, para presentar denuncia, querella o desistimiento
6	Rectoría	Autoriza y envía al Departamento Jurídico para la presentación de la denuncia, querella o desistimiento ante las autoridades correspondientes. O recibe pero no autoriza la propuesta, envía nuevamente a revisión
7	Departamento Jurídico	Presenta denuncia, querella o desistimiento ante autoridades correspondientes y da seguimiento. Coadyuva a la gestión de la situación legal



# Órgano Interno de Control

**Nombre de la función:** Elaborar el Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación

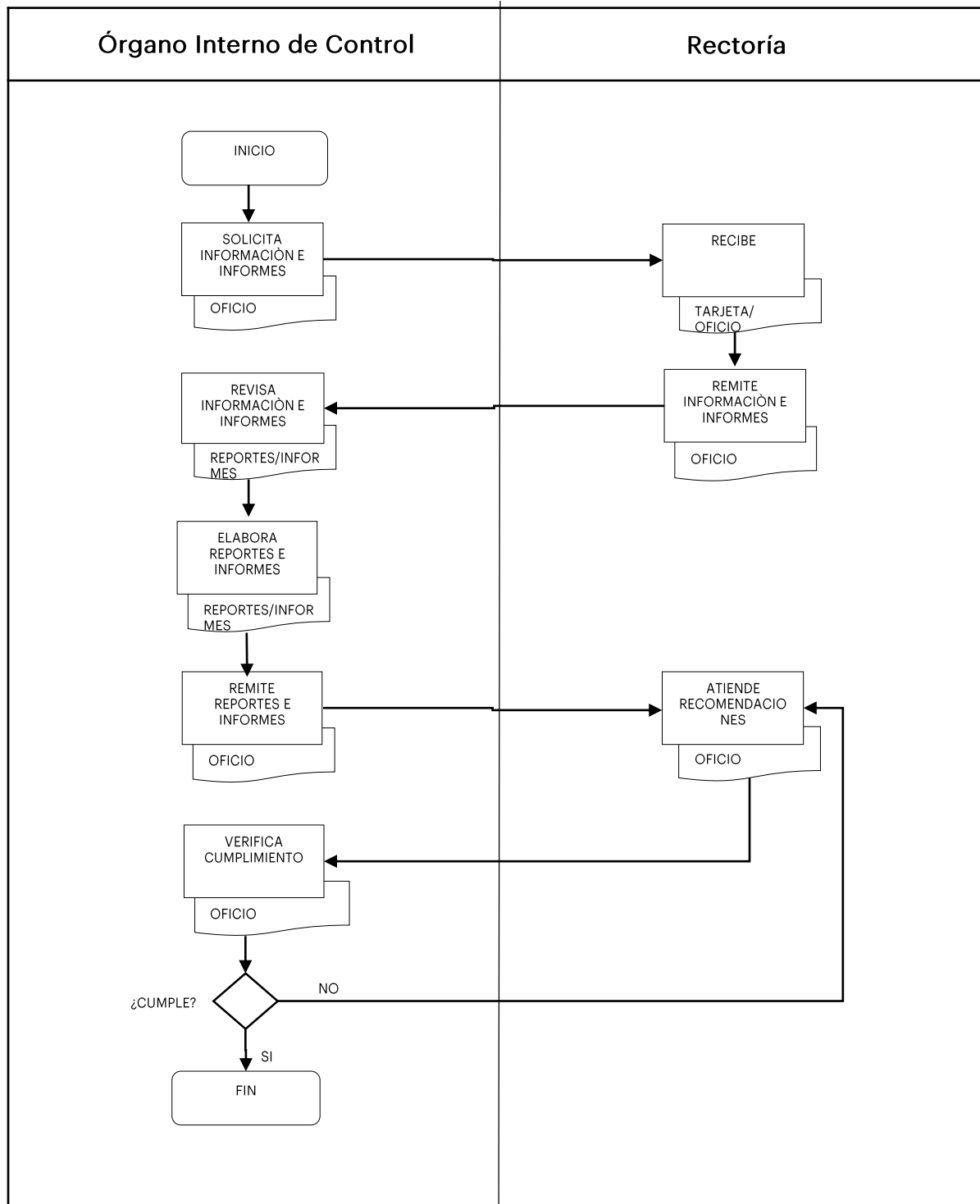
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Elabora propuesta de Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación del ejercicio inmediato posterior.
2	Órgano Interno de Control	Remite propuesta de Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación para autorización del titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.
3	Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.	Recibe propuesta de Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación para autorización.
4	Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.	Revisa propuesta de Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación, y en su caso, realiza observaciones.
5	Órgano Interno de Control	Recibe Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación, y en su caso, atiende la observaciones.
6	Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.	Autoriza y firma el Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación del año inmediato posterior.



**Nombre de la Función:** Vigilar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y la evaluación a la gestión institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Solicita a Rectoría información e informes de cumplimiento en materia de Control Interno.
2	Rectoría	Remite información solicitada en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
3	Órgano Interno de Control	Revisa la información e Informes remitidos, evaluando a la gestión institucional con base en el funcionamiento de su Sistema de Control Interno Institucional.
4	Órgano Interno de Control	Elabora reportes e informes correspondientes que aporten valor al Sistema de Control Interno y la evaluación a la gestión institucional.
5	Órgano Interno de Control	Remite a la Rectoría y demás instancias competentes los reportes, informes y, en su caso, recomendaciones correspondientes.
7	Rectoría	Toma de conocimiento los reportes e informes emitidos por el OIC, y de ser el caso, y, atiende las recomendaciones correspondientes.
8	Órgano Interno de Control	Verifica cumplimiento.



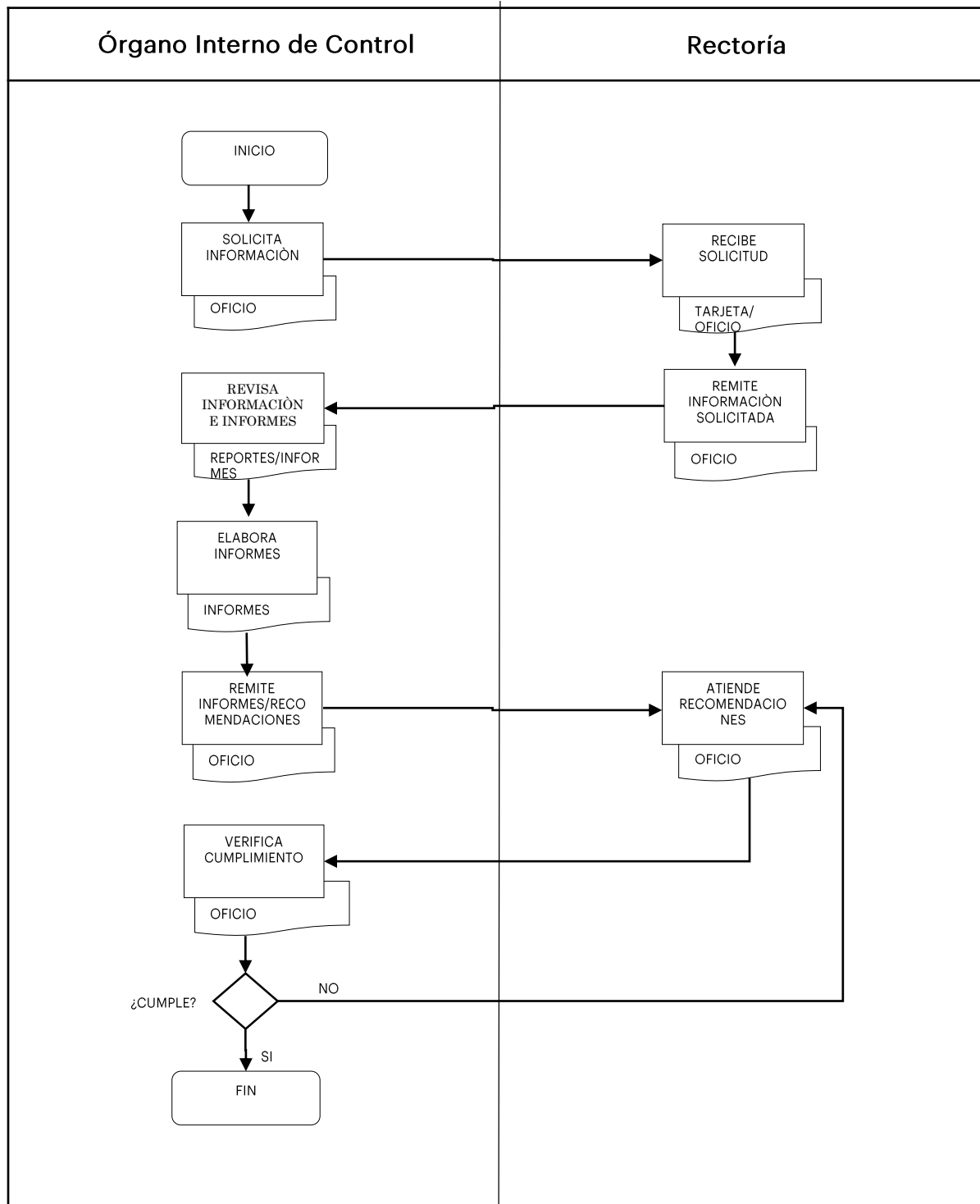


**Nombre de la Función:** Requerir a las unidades orgánicas de la universidad, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Solicita a Rectoría información en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés; transparencia, planeación, programación, presupuestación; ingresos, egresos y patrimonio; inversión, obra pública y financiamiento; sistema de contabilidad; adquisición de bienes, arrendamientos y servicios; recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, entre otras acciones de administración pública; con estricto apego a la normatividad vigente aplicable.
2	Rectoría	Remite información solicitada en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
3	Órgano Interno de Control	Revisa la información remitida cumpla con las disposiciones vigentes y aplicables.
4	Órgano Interno de Control	Elabora los informes y, en su caso, recomendaciones correspondientes

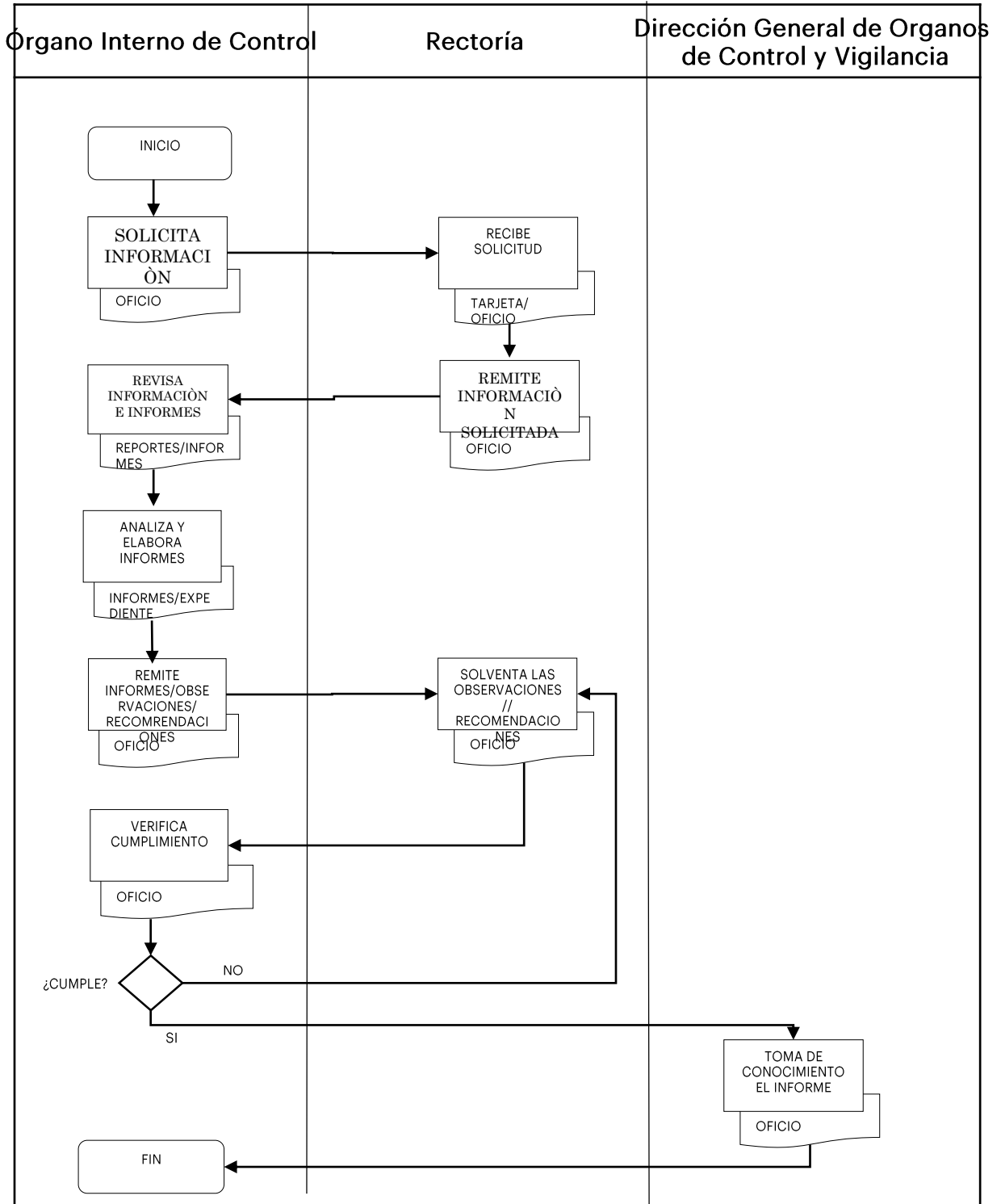
**Nombre de la Función:** Requerir a las unidades orgánicas de la universidad, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Órgano Interno de Control	Remite a la Rectoría los informes y, en su caso, recomendaciones correspondientes para su atención.
7	Rectoría	Toma de conocimiento los informes emitidos por el OIC, y de ser el caso, atiende las recomendaciones correspondientes
8	Órgano Interno de Control	Verifica cumplimiento.



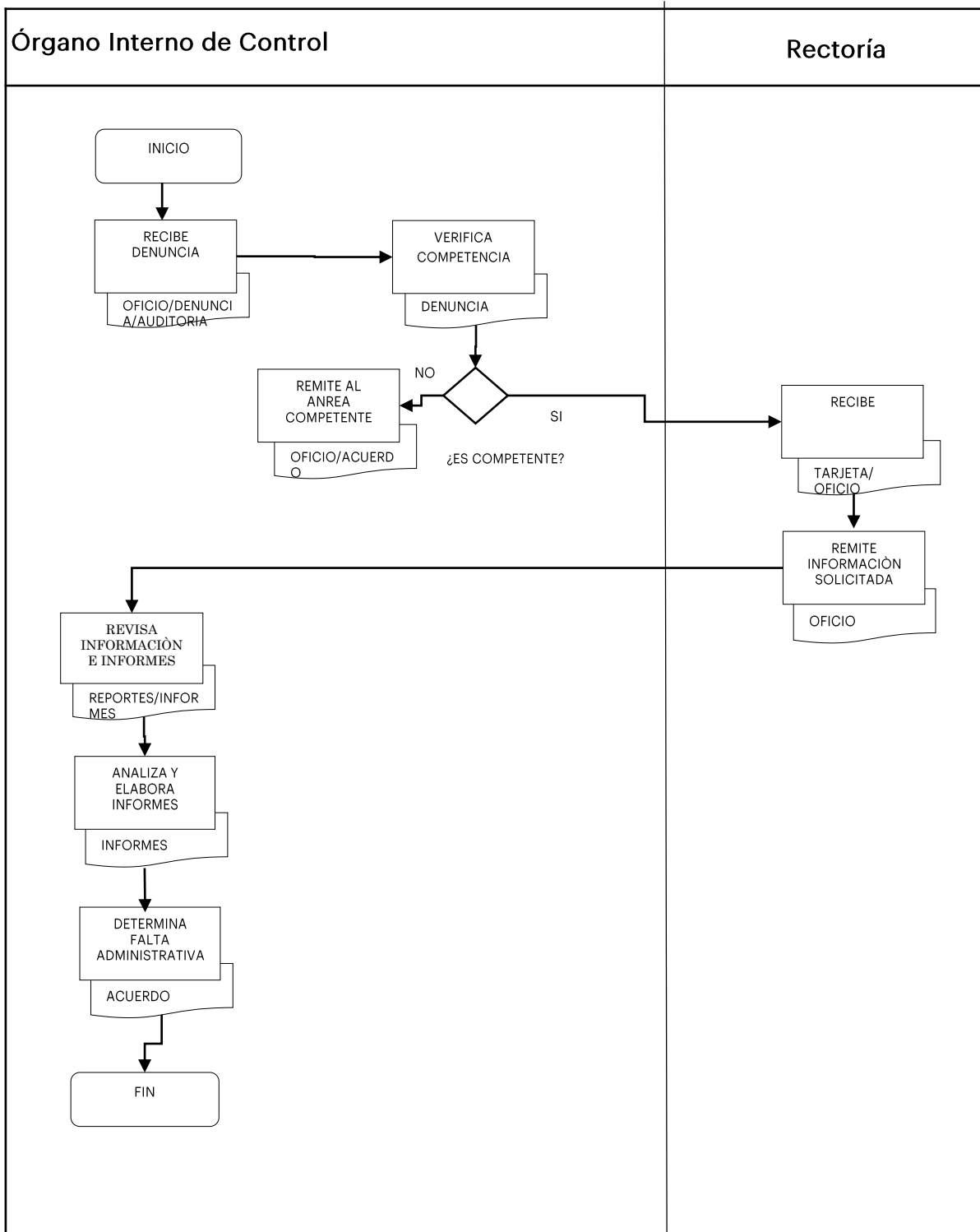
**Nombre de la Función:** Realizar auditorías, revisiones e inspecciones, informando resultados a las autoridades competentes .

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Programar la auditoría, revisión o inspección con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación.
2	Órgano Interno de Control	Notifica a la Rectoría, la auditoría, revisión o inspección con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación.
3	Órgano Interno de Control	Entrega oficio de requerimiento de información y en su caso, de designación de enlace.
4	Rectoría	Integra la información solicitada, y en su caso, designa al enlace correspondiente.
5	Órgano Interno de Control	Analiza y remite a la Rectoría y a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia el Informe de Auditoría, revisión o inspección para su atención y conocimiento respectivamente.
7	Rectoría	Toma de conocimiento los informes emitidos por el OIC, y de ser el caso, solventa las observaciones y recomendaciones correspondientes
8	Órgano Interno de Control	Verifica cumplimiento.



**Nombre de la Función:** Investigar hechos de oficio, por denuncia, o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos.

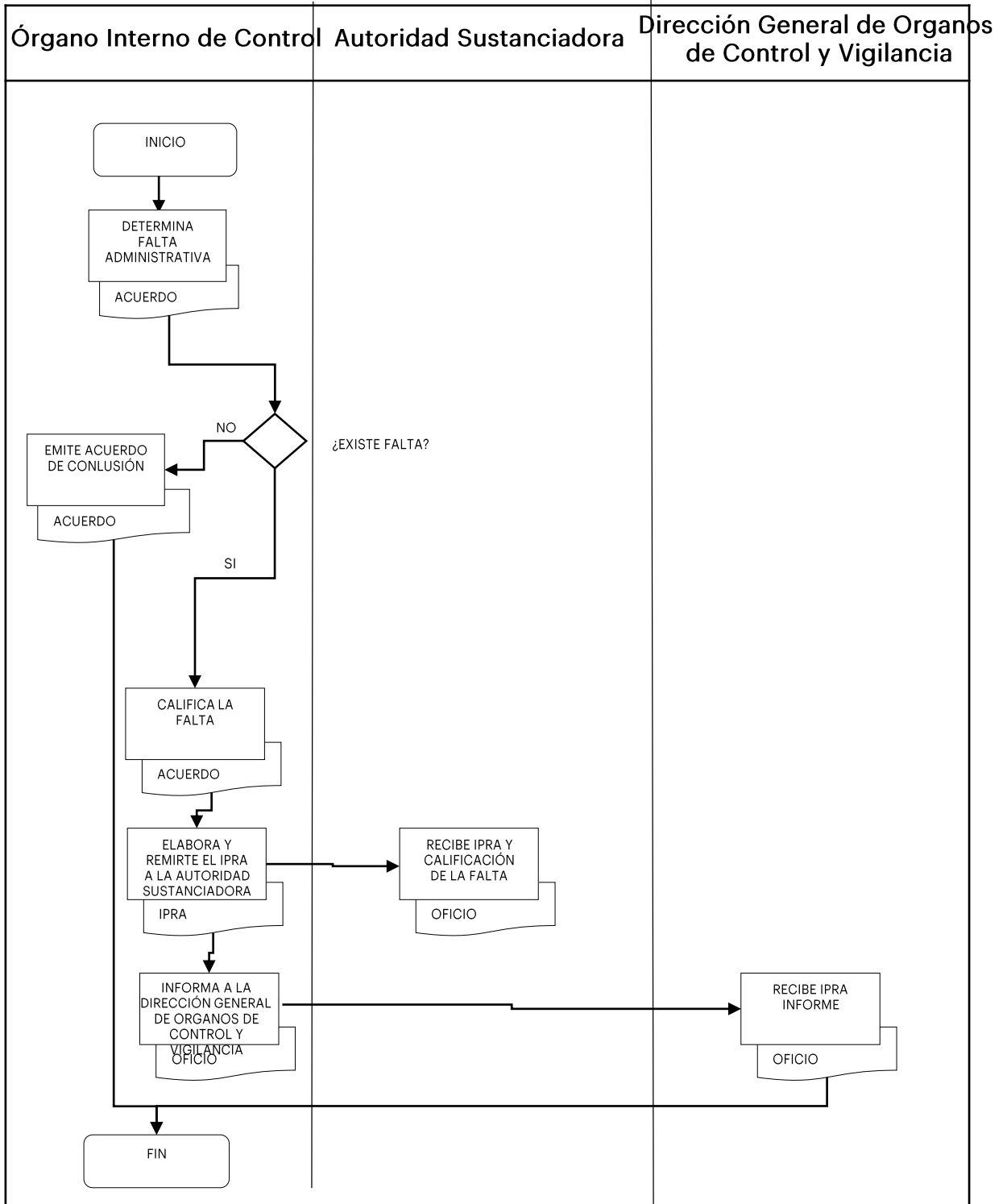
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en materia de responsabilidades administrativas, y en su caso, turnarlas a la autoridad competente.
2	Órgano Interno de Control	Requiere por oficio a la Rectoría la información pertinente y suficiente que le permita esclarecer los hechos.
3	Rectoría	Integra y remite la información solicitada.
4	Órgano Interno de Control	Analiza la información solicitada.
5	Órgano Interno de Control	Determina la existencia o inexistencia de una falta administrativa.





**Nombre de la Función:** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que señale la ley en la materia como faltas administrativas.

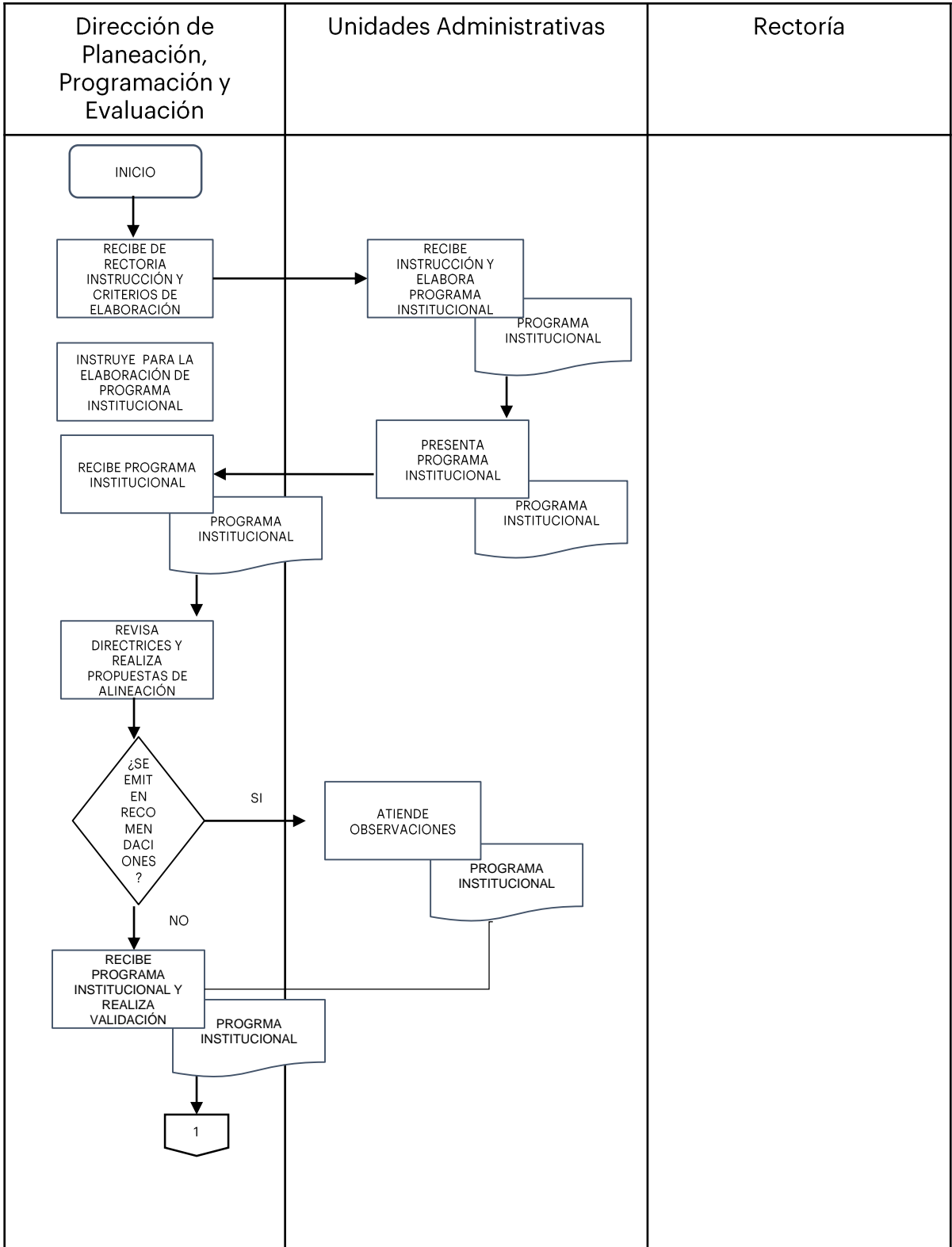
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Determina la existencia o inexistencia de una falta administrativa
2	Órgano Interno de Control	Califica la falta o Emite el Acuerdo de Conclusión y Archivo.
3	Órgano Interno de Control	Elabora y remite el Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Sustanciadora, así como la calificación de la falta.
4	Autoridad Sustanciadora	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Sustanciadora, así como la calificación de la falta.
5	Órgano Interno de Control	Notifica a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.

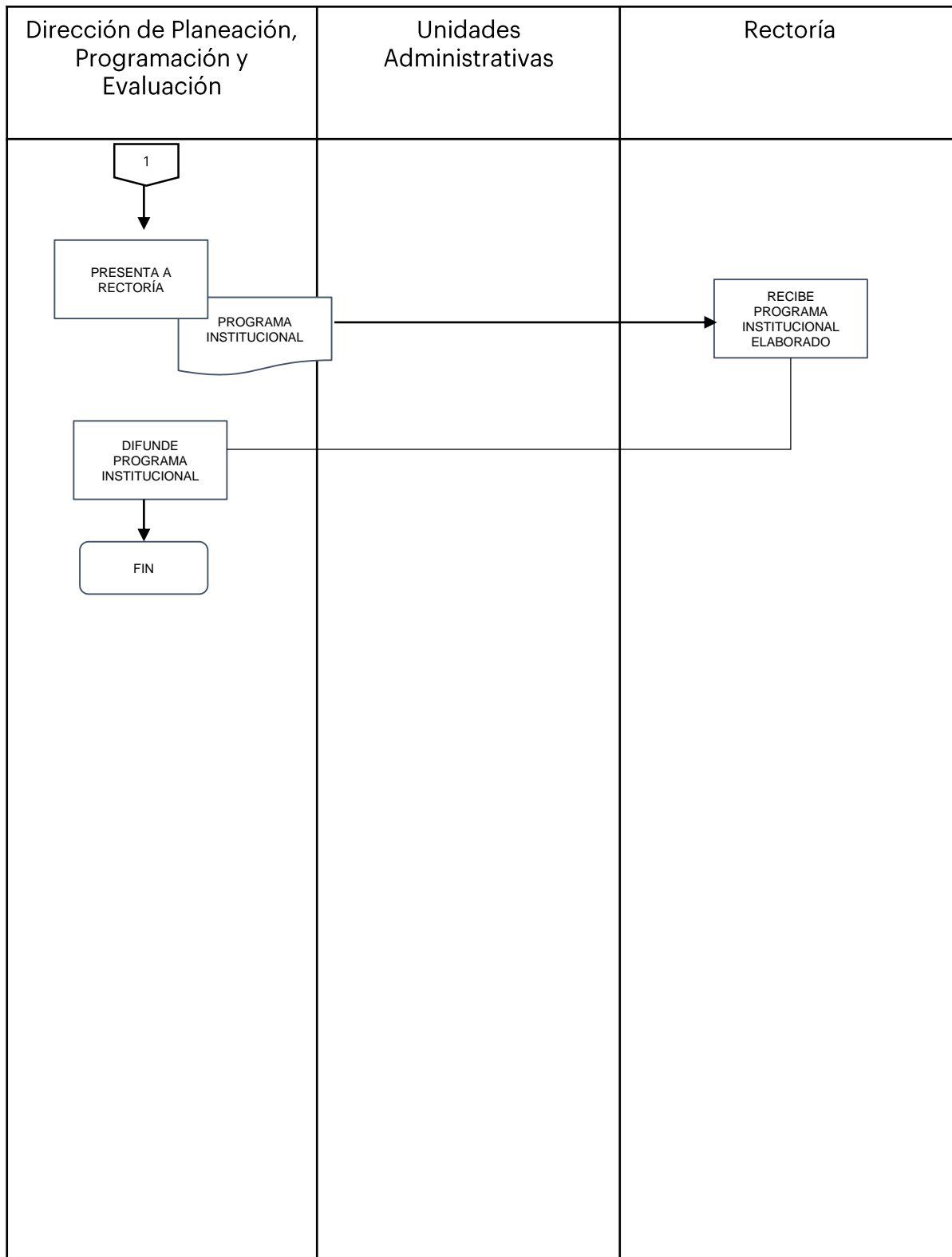


# **Dirección de Planeación, Programación y Evaluación**

**Nombre de la Función: Coordinar la elaboración de los programas institucionales.**

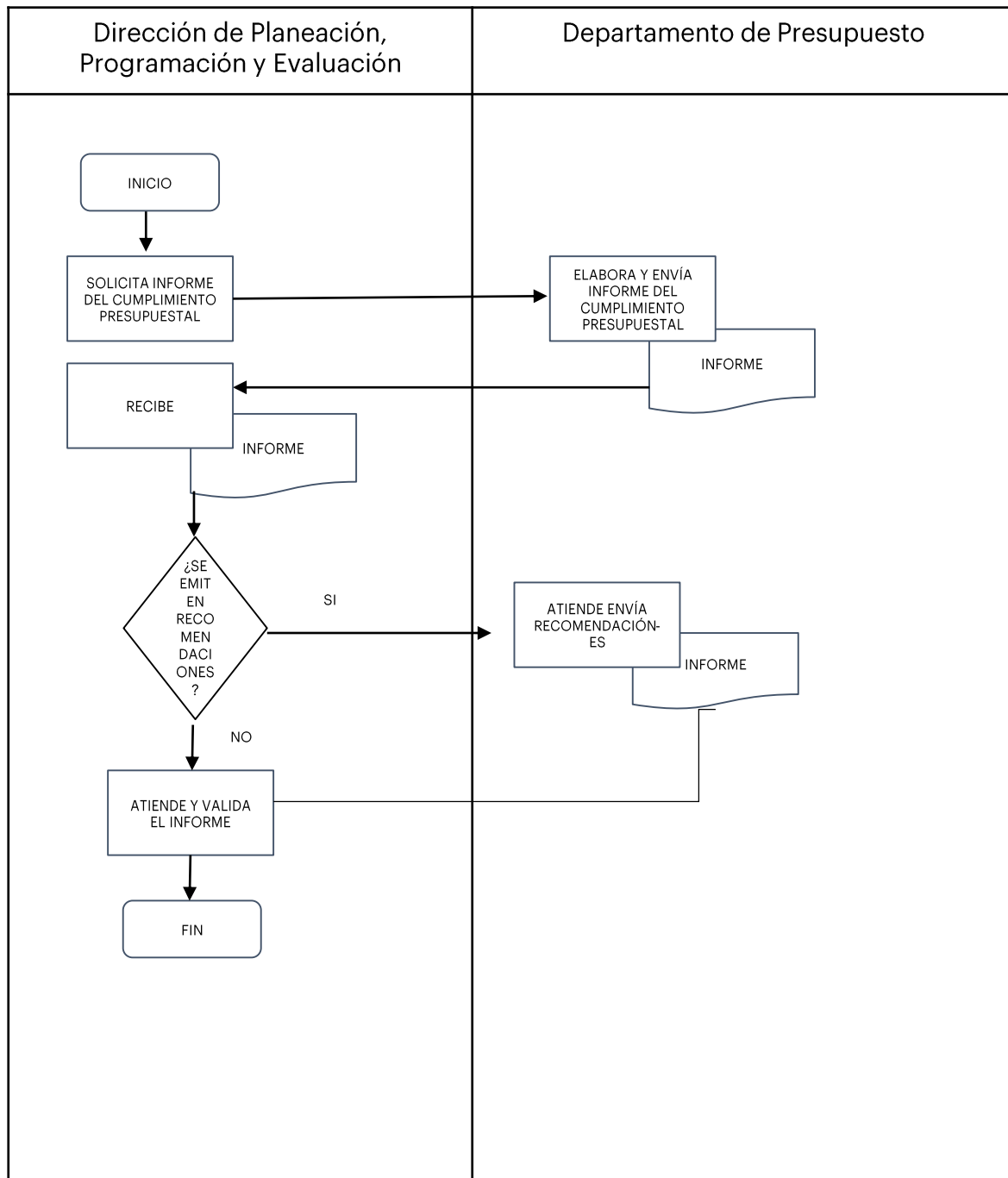
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Recibe de Rectoría Instrucción y criterios de elaboración del Programa Institucional.
2	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Instruye a las Unidades Administrativas para la elaboración de Programa Institucional.
3	Unidades Administrativas	Recibe Instrucción y elabora Programa Institucional.
4	Unidades Administrativas	Presenta Programa Institucional elaborado a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
5	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Recibe Programa Institucional, revisa directrices y realiza propuestas de alineación.
6	Unidades Administrativas	Atienden observaciones y envían Programa Institucional a Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
7	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Recibe Programa Institucional y realiza validación.
8	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Presenta Programa Institucional elaborado a Rectoría.
9	Rectoría	Recibe Programa Institucional, revisa directrices y realiza propuestas de alineación.
10	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Atiende observaciones y presenta Programa Institucional a Rectoría.
11	Rectoría	Recibe Programa Institucional y realiza validación.
12	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Difunde Programa Institucional.





**Nombre de la Función: Validar el cumplimiento presupuestal.**

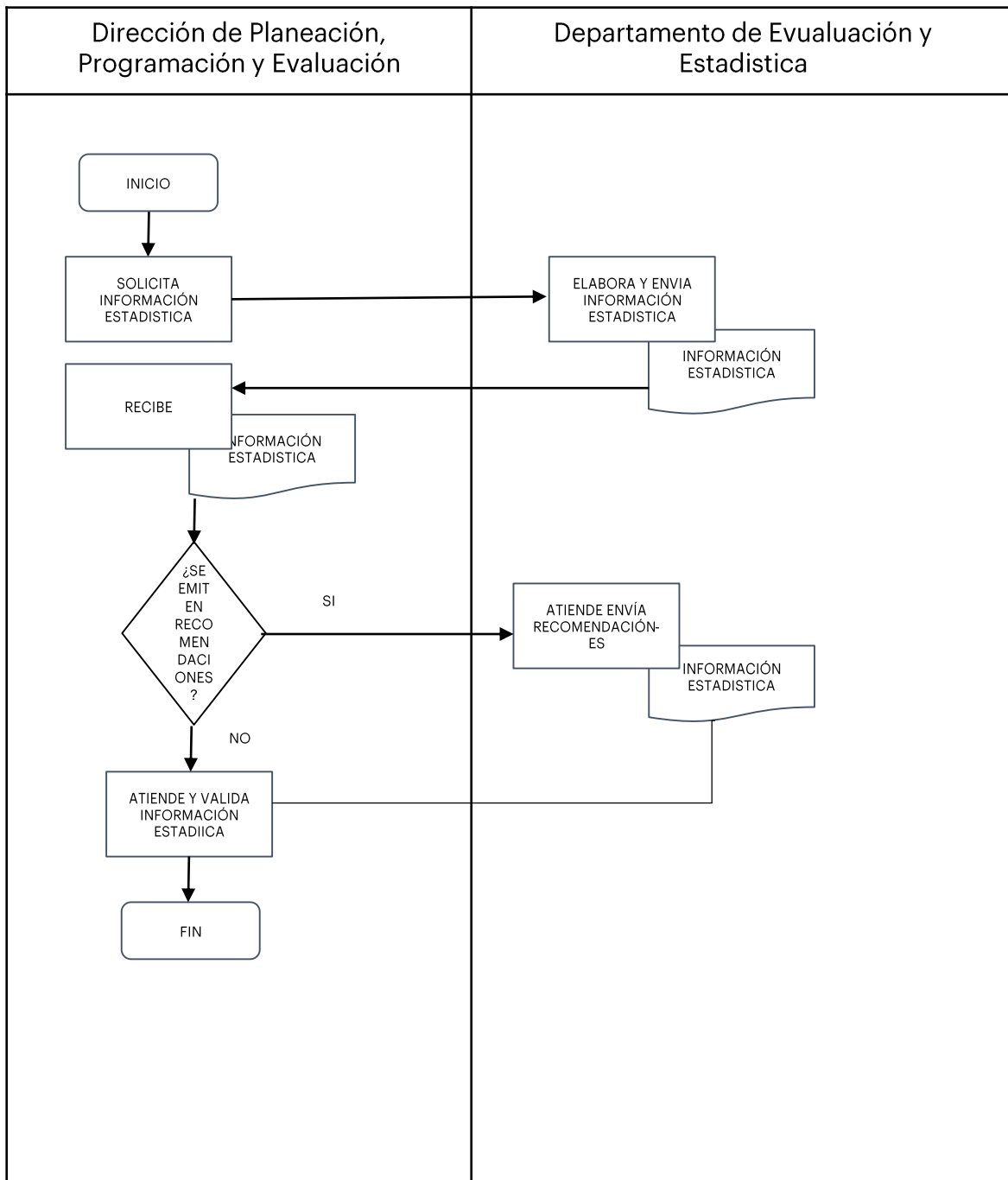
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Solicita al Departamento de Presupuestos el informe del cumplimiento presupuestal.
2	Departamento de Presupuesto	Elabora y envía informe de cumplimiento presupuestal.
3	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y emite recomendaciones de seguimiento del informe presupuestal.
4	Departamento de Presupuesto	Atiende y envía recomendaciones de seguimiento del informe presupuestal.
5	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y valida informe presupuestal.





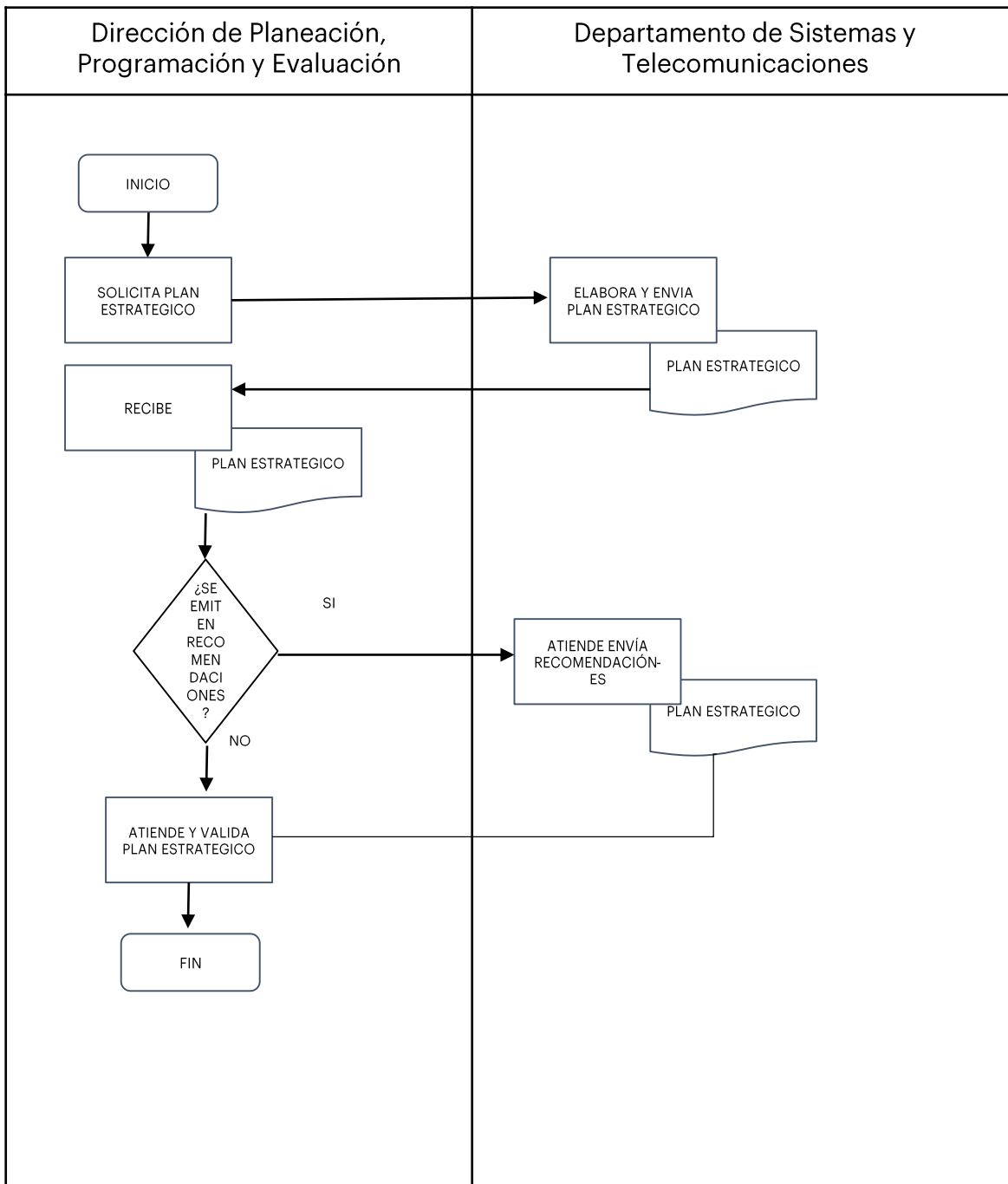
**Nombre de la Función: Supervisar la consolidación de información estadística.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Solicita al Departamento de Evaluación y Estadística la información estadística institucional.
2	Departamento de Evaluación y Estadística	Elabora y envía la información estadística institucional.
3	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y emite recomendaciones de la información estadística institucional.
4	Departamento de Evaluación y Estadística	Atiende y envía recomendaciones de la información estadística institucional.
5	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y valida información estadística institucional.



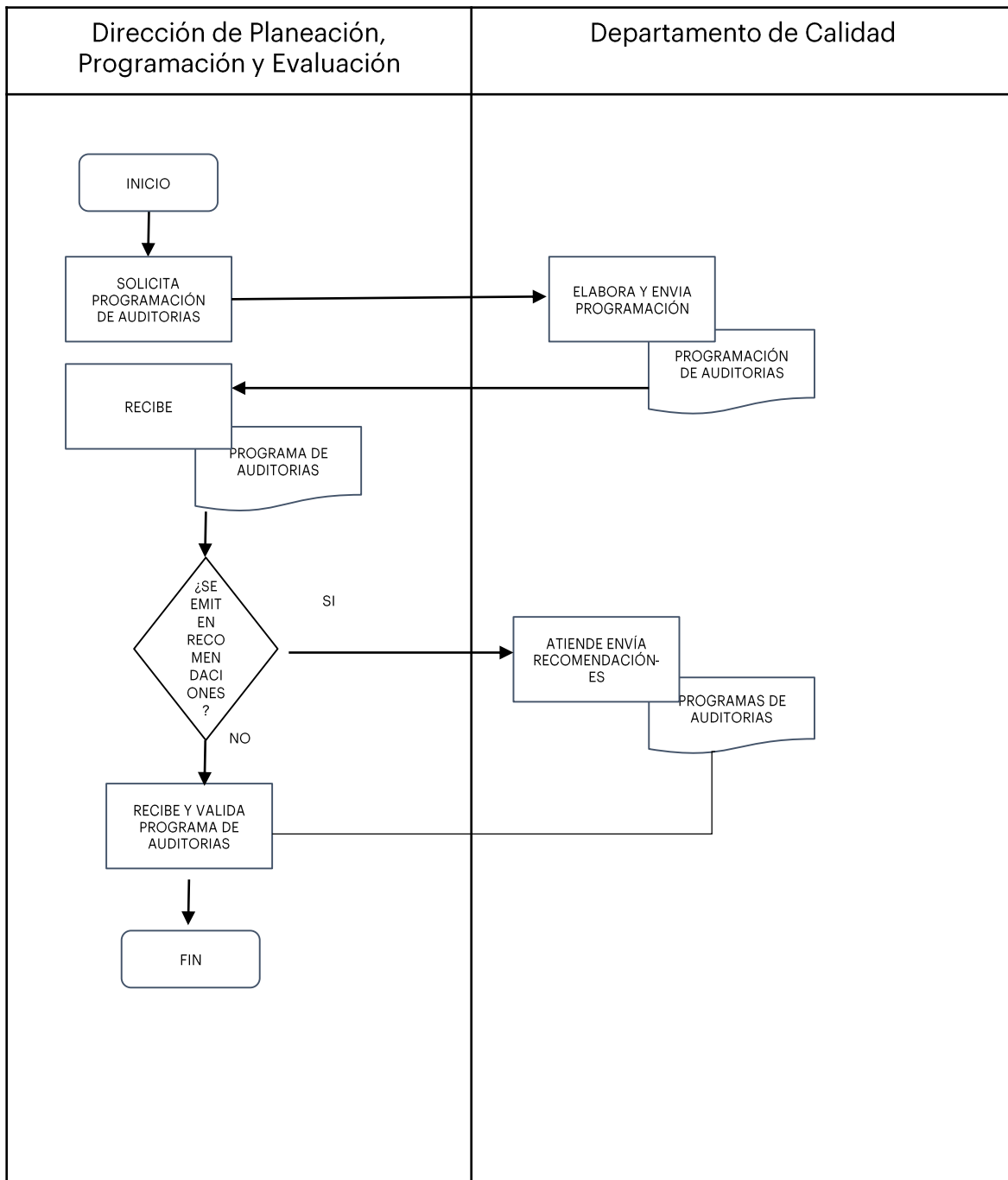
**Nombre de la Función: Vigilar el establecimiento de sistemas integrales de información administrativa y académica.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Solicita al Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Institucional.
2	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Elabora y envía Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Institucional.
3	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y emite recomendaciones del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Institucional.
4	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Atiende y envía recomendaciones del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Institucional.
5	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y valida Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Institucional.



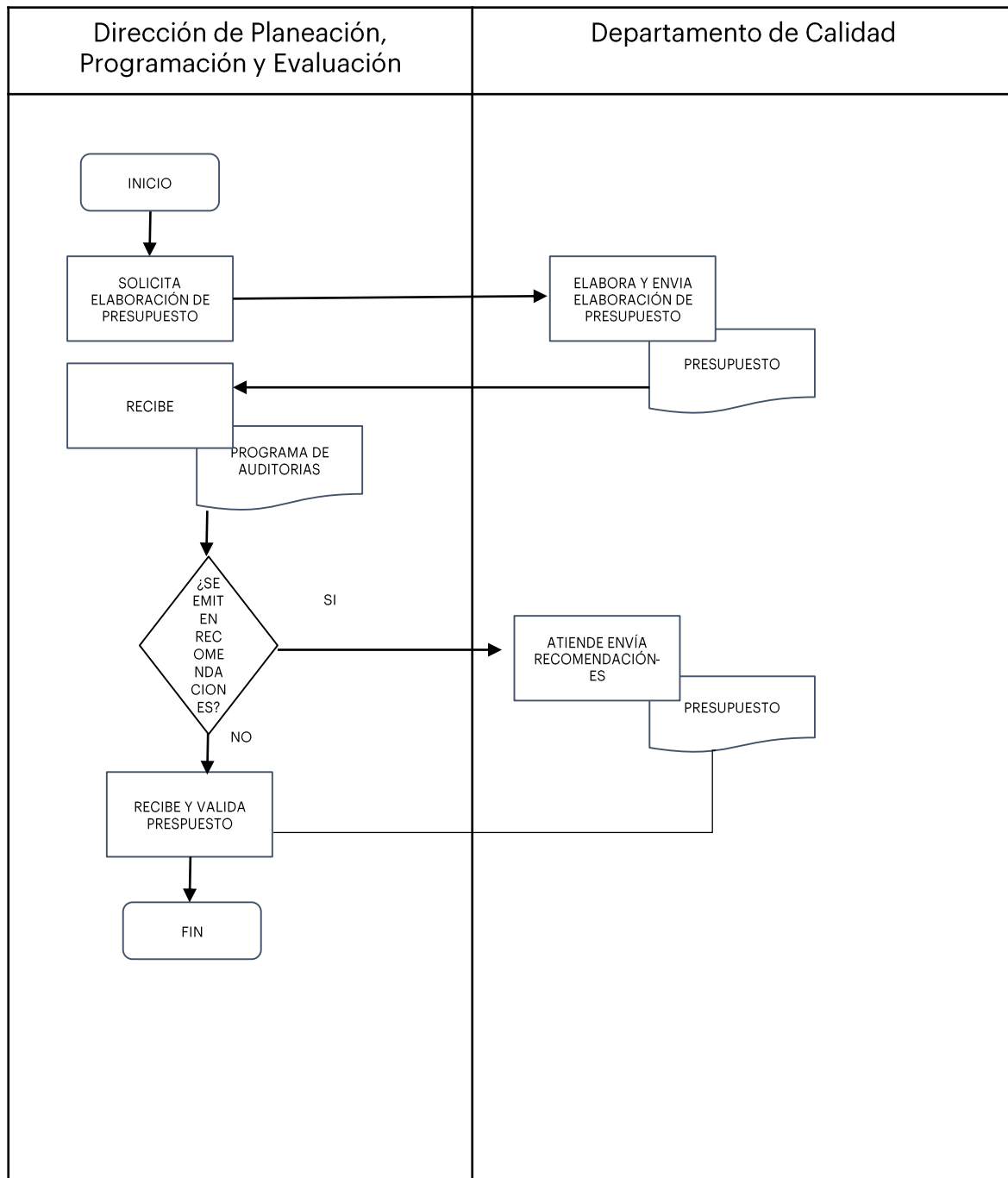
**Nombre de la Función: Coordinar el proceso de aseguramiento de la calidad.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Solicita al Departamento de Calidad la programación de auditorías
2	Departamento de Calidad	Elabora y envía Programa de Auditorías Internas y Externas.
3	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y emite recomendaciones del Programa de Auditorías Internas y Externas.
4	Departamento de Calidad	Atiende y envía recomendaciones del Programa de Auditorías Internas y Externas.
5	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y valida el Programa de Auditorías Internas y Externas.



**Nombre de la Función: Coordinar las evaluaciones o acreditaciones externas de los Programas Educativos.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Solicita al Departamento de Calidad la elaboración del Presupuesto para evaluaciones o acreditaciones externas de los Programas Educativos.
2	Departamento de Calidad	Elabora y envía el Presupuesto para evaluaciones o acreditaciones externas de los Programas Educativos.
3	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y emite recomendaciones del Presupuesto para evaluaciones o acreditaciones externas de los Programas Educativos.
4	Departamento de Calidad	Atiende y envía recomendaciones del Presupuesto para evaluaciones o acreditaciones externas de los Programas Educativos.
5	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y valida el Presupuesto para evaluaciones o acreditaciones externas de los Programas Educativos.

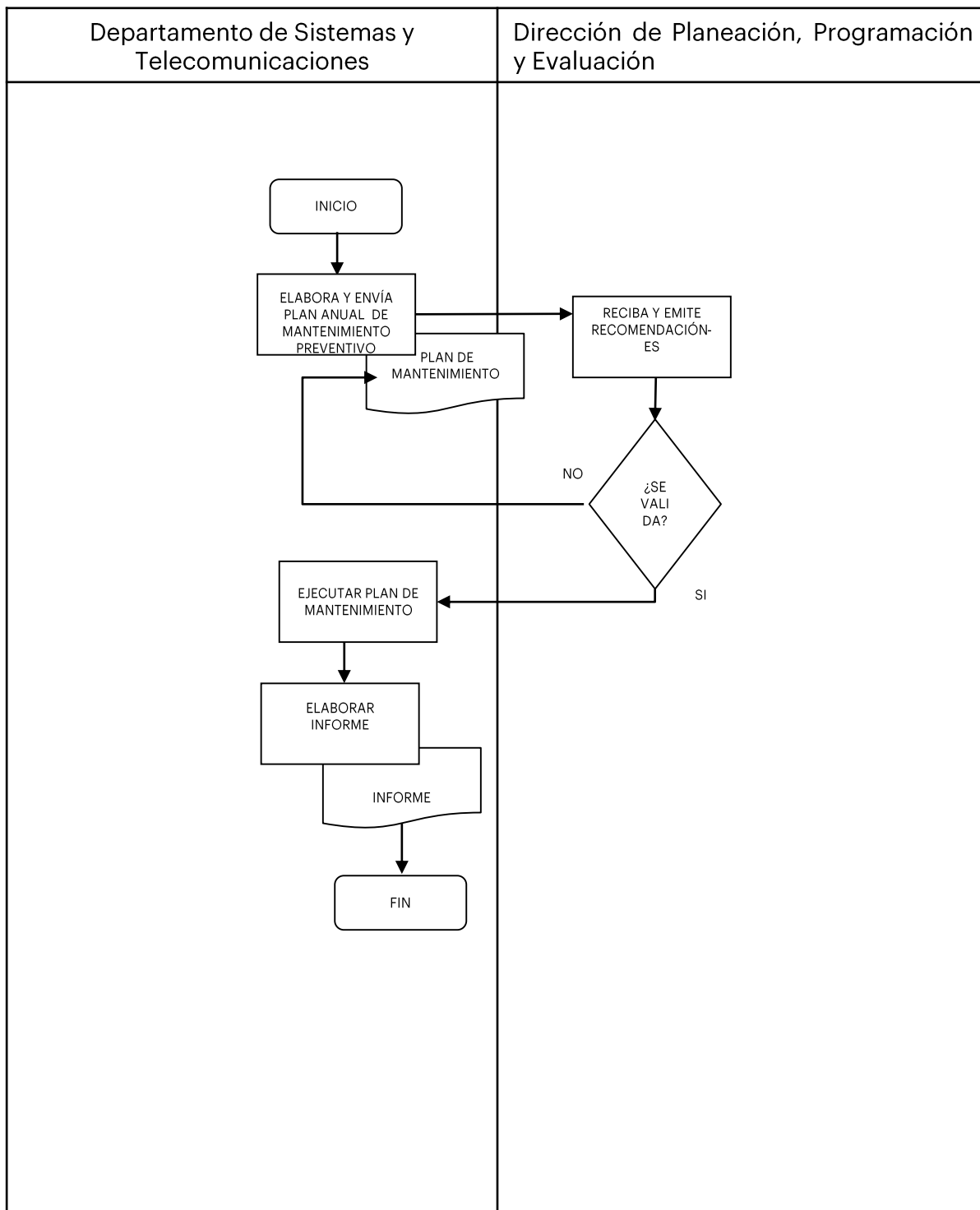




# **Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones**

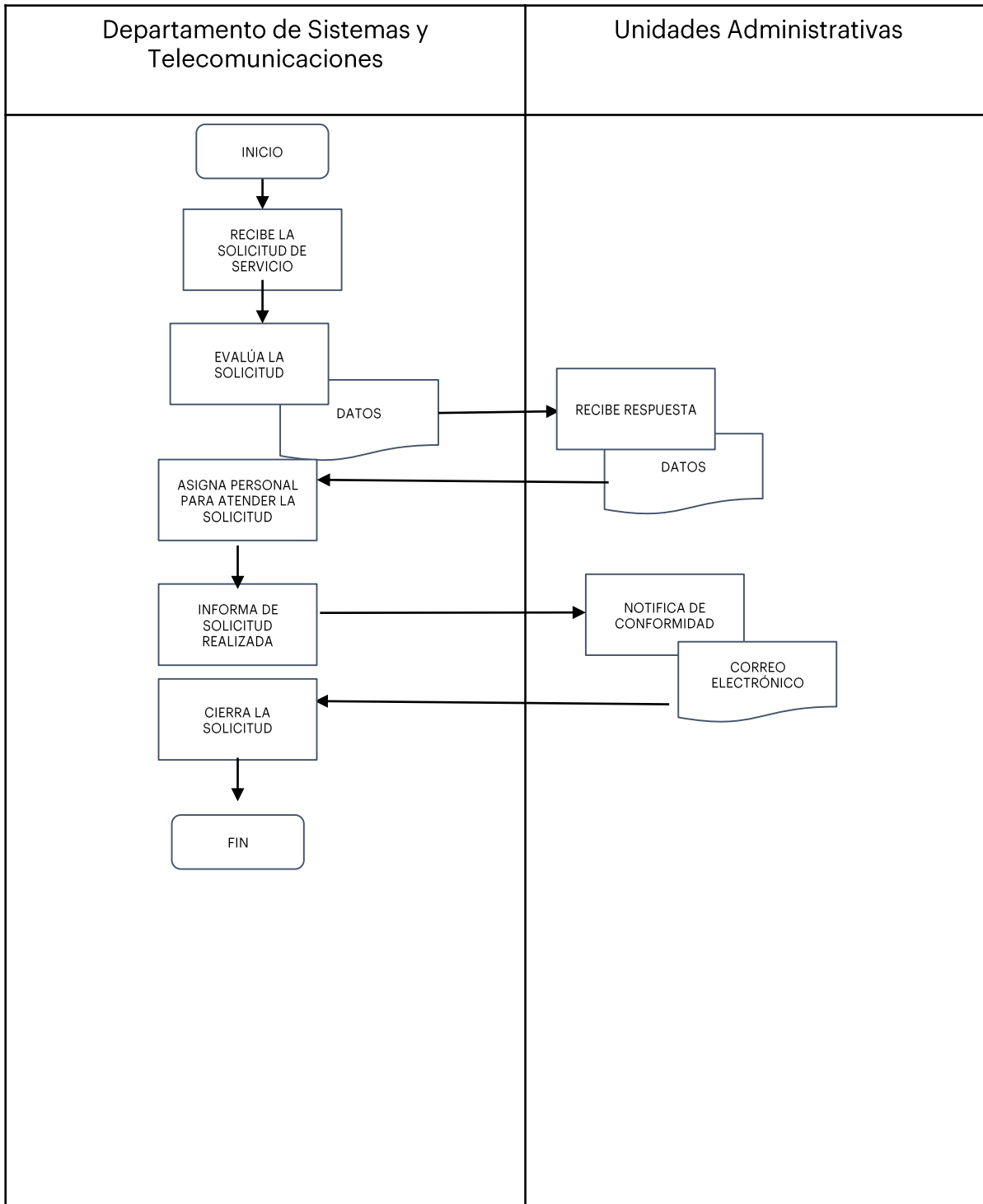
**Nombre de la Función: Proporcionar mantenimiento a la infraestructura de red de los servicios de comunicaciones de voz y datos.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Elabora y envía el plan de mantenimiento preventivo a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
2	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y emite recomendaciones del Plan de Mantenimiento a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones.
3	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Recibe y atiende recomendaciones del Plan de Mantenimiento a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones.
4	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Envía Plan de Mantenimiento a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación para su validación.
5	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y envía validación del Plan de Mantenimiento a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones.
6	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Recibe validación y ejecuta el Plan de Mantenimiento a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de acuerdo al calendario.
7	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Elabora informe de mantenimiento preventivo.



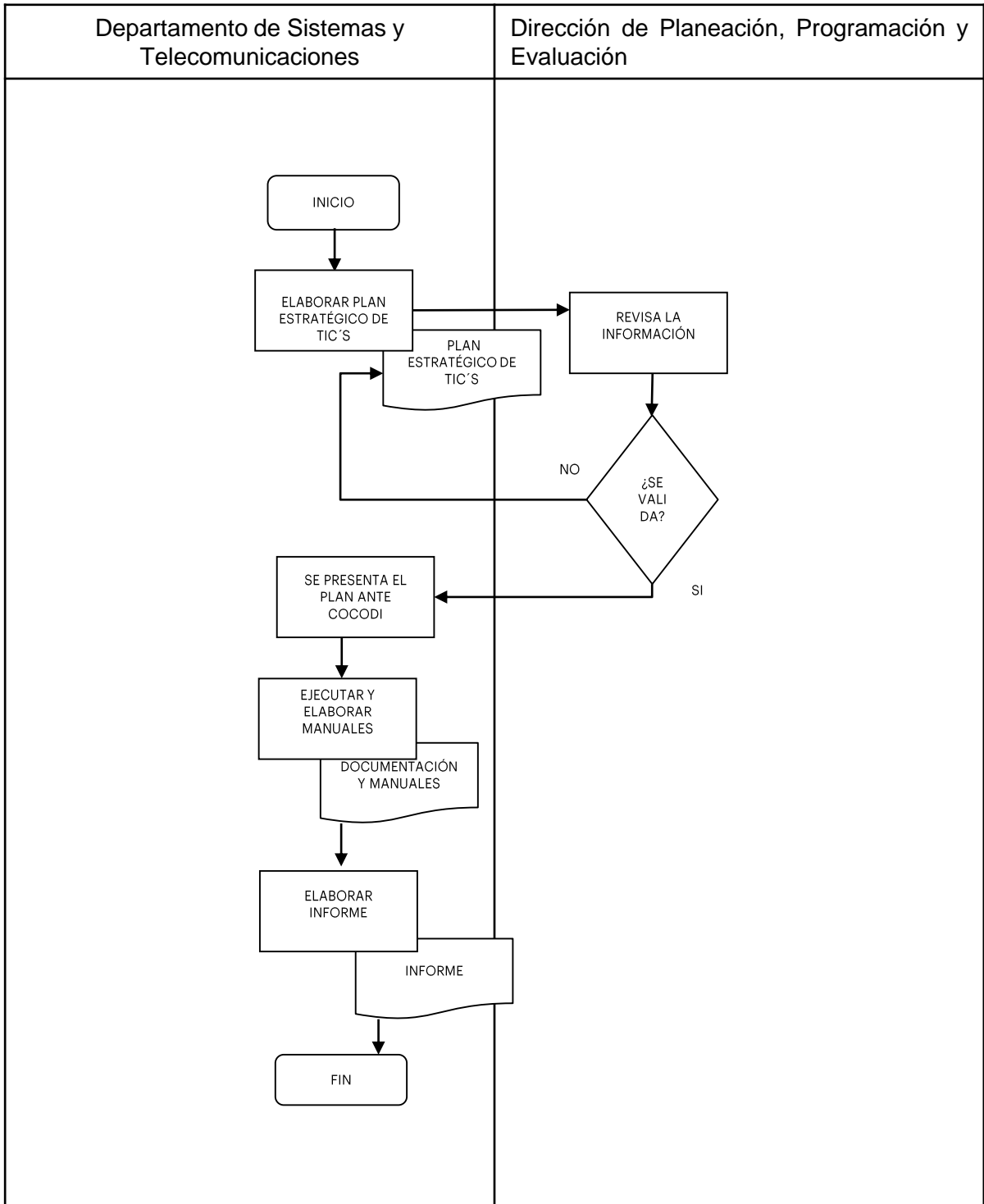
**Nombre de la Función: Proporcionar mantenimiento a los sistemas de información.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Recibe solicitud y verifica que esté dentro los alcances y responsabilidades del Departamento y que el Solicitante proporcionó toda la información necesaria para la realizar la solicitud.
2	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Evalúa la solicitud
3	Unidades Administrativas	Recibe notificación de recepción de solicitud
4	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Asigna personal para atender la solicitud
5	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Informa de solicitud realizada
6	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Cierre de solicitud



**Nombre de la Función: Elaborar el plan estratégico de tecnologías de la información**

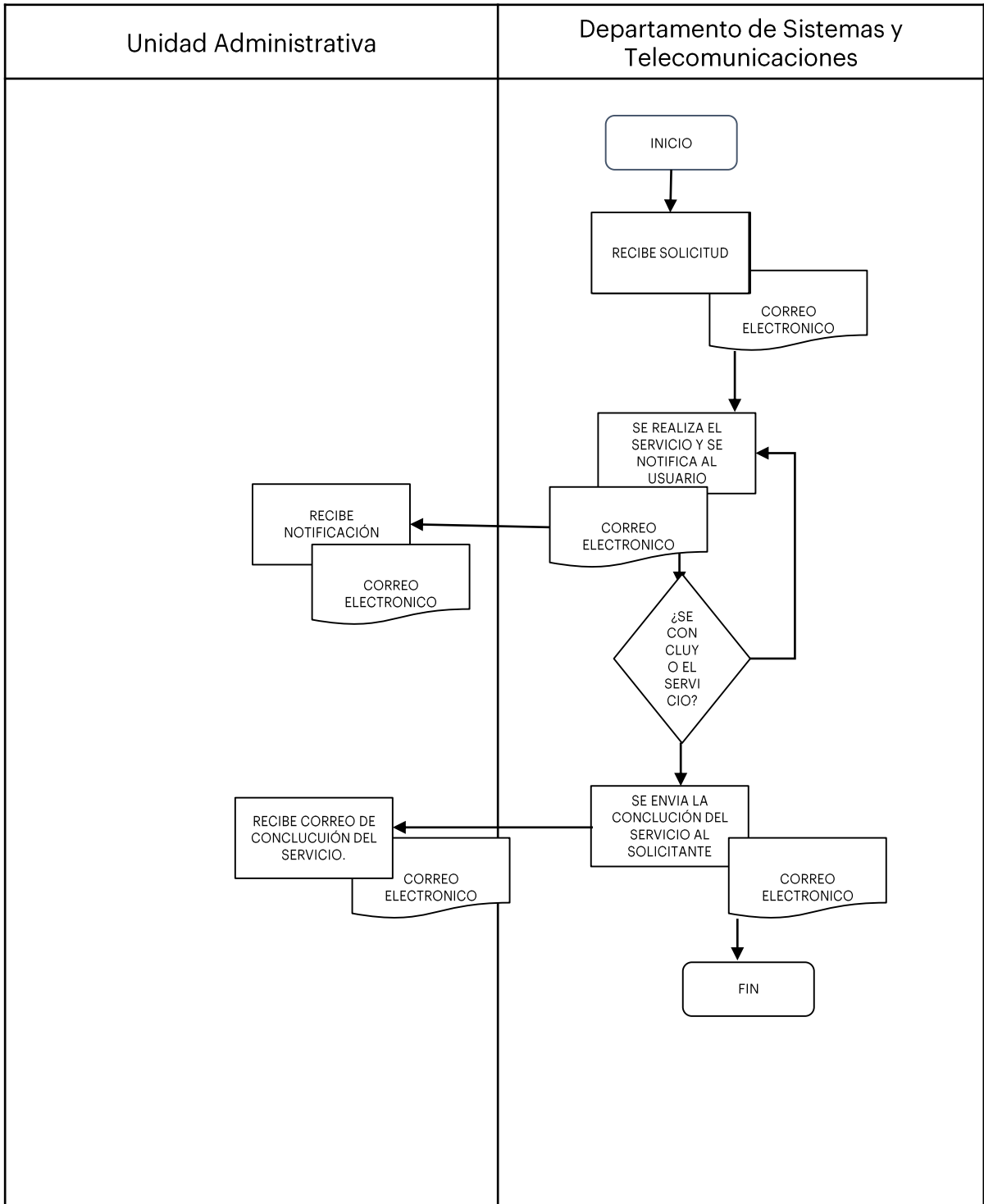
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Elaborar y actualizar el plan estratégico de tecnologías de la información alineado al PID y
2	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Validar el plan estratégico de tecnologías de la información.
3	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Presentar el plan estratégico de tecnologías de la información ante Comité de Control y Desempeño Institucional
4	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Ejecutar y analizar los manuales alineados a objetivos tácticos y estratégicos de la universidad.
5	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Elaborar Informe.



Nombre de la Función: Dar atención de soporte técnico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Se recibe solicitud mediante correo electrónico por parte del usuario
2	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Se realiza el soporte técnico y se notifica al usuario que se esta atendiendo el requerimiento
3	Unidad Administrativa	Recibe correo o notificación de la solicitud
4	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Se verifica si esta concluido el servicio satisfactoriamente o necesita revisión nuevamente.
5	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Se envía correo de conclusión de servicio.





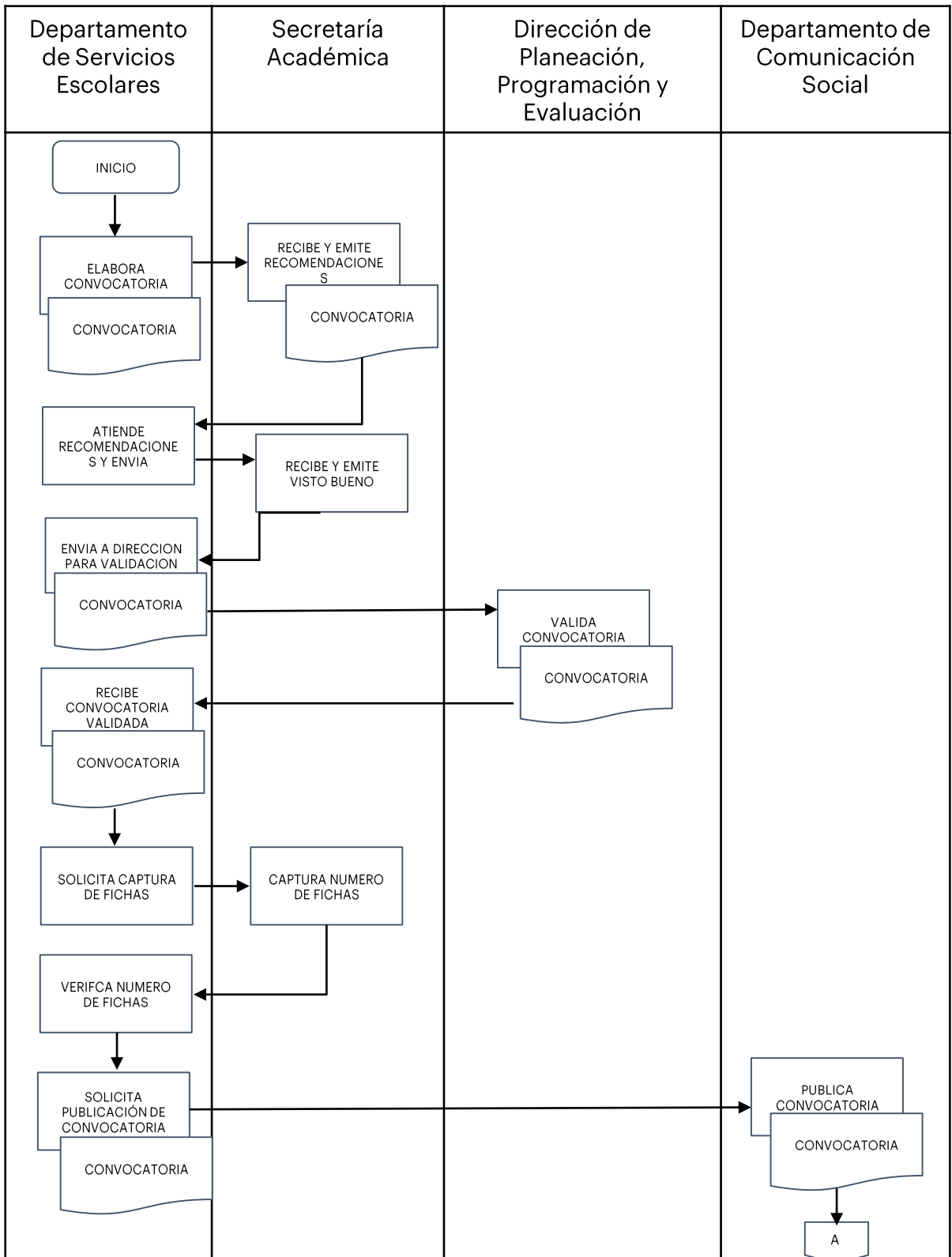
## **Departamento de Servicios Escolares**

**Nombre de la Función: Realizar los procesos de admisión, inscripción y reinscripción.**

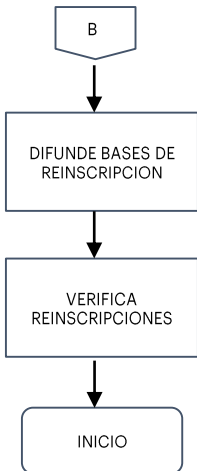
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Elabora convocatoria de admisión y envía a Secretaría académica para su revisión.
2	Secretaria Académica	Recibe convocatoria de admisión y emite recomendaciones al Departamento de Servicios Escolares.
3	Departamento de Servicios Escolares	Atiende las recomendaciones observadas y envía convocatoria para su validación a Secretaría académica.
4	Secretaria Académica	Recibe y emite visto bueno de la convocatoria de admisión al Departamento de Servicios Escolares.
5	Departamento de Servicios Escolares	Envía a Dirección de Planeación, Programación y Evaluación para su validación.
6	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.	Valida y envía convocatoria de admisión al Departamento de Servicios Escolares.
7	Departamento de Servicios Escolares	Recibe convocatoria de admisión validada por la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
8	Departamento de Servicios Escolares	Solicita a Secretaría Académica capturar el número de fichas en el sistema.
9	Secretaria Académica	Captura el número de fichas en el sistema.
10	Departamento de Servicios Escolares	Verifica el número de fichas en el sistema.
11	Departamento de Servicios Escolares	Solicita publicación de la convocatoria en la página web al Departamento de Comunicación Social.
12	Departamento de Comunicación Social	Pública la convocatoria en la página web.

**Nombre de la Función: Realizar los procesos de admisión, inscripción y reinscripción.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Departamento de Servicios Escolares	Verifica la publicación de la convocatoria.
14	Departamento de Servicios Escolares	Valida la documentación de aspirantes en el sistema hasta agotar el número de fichas o hasta el cierre de la convocatoria.
15	Departamento de Servicios Escolares	Aplica el examen de admisión
16	Departamento de Servicios Escolares	Envía a Secretaría Académica la lista de aspirantes con sus resultados del examen de admisión.
17	Secretaría Académica	Selecciona y envía aspirantes aceptados al Departamento de Servicios Escolares.
18	Departamento de Servicios Escolares	Recibe lista de aspirantes aceptados.
19	Departamento de Servicios Escolares	Difunde lista de aceptados y requisitos de inscripción a través de diferentes medios de comunicación.
20	Departamento de Servicios Escolares	Realiza inscripción de aceptados de acuerdo a los requisitos de inscripción.
21	Departamento de Servicios Escolares	Generar las bases de reinscripción al siguiente cuatrimestre.
22	Departamento de Servicios Escolares	Difunde bases de Reinscripción a través de diferentes medios de comunicación.
23	Departamento de Servicios Escolares	Verifica reinscripciones.



Departamento de Servicios escolares	Secretaría Académica	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Departamento de Comunicación Social
<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[VERIFICA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA]     B --&gt; C[VALIDA DOCUMENTACION DE ASPIRANTES]     C --&gt; D[APLICA EXAMEN]     D --&gt; E[ENVA RESULTADOS DE ASPIRANTES]     E --&gt; F[SELECCIONA Y ENVA ACEPTADOS]     F --&gt; G[RECIBE LISTA DE ACEPTADOS]     G --&gt; H[DIFUNDE LISTA DE ACEPTADOS Y REQUISITOS]     H --&gt; I[REALIZA INSCRIPCION]     I --&gt; J[GENERA BASES DE REINSCRIPCION]     J --&gt; B[B]             </pre>			

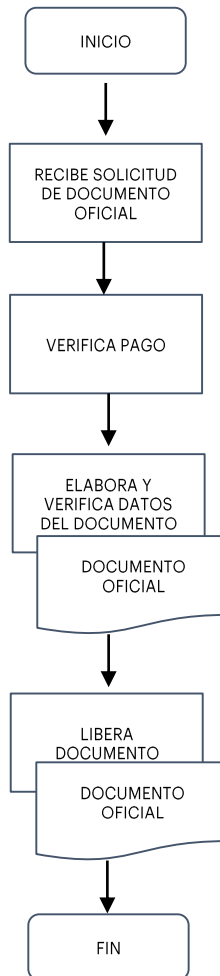
Departamento de Servicios escolares	Secretaría Académica	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Departamento de Comunicación Social
 <pre>graph TD; B{{B}} --&gt; A[DIFUNDE BASES DE REINSCRIPCION]; A --&gt; B[VERIFICA REINSCRIPCIONES]; B --&gt; C(INICIO);</pre>			

Nombre de la Función: Expedir documentos oficiales a estudiantes y egresados;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Recibe solicitud de documento oficial.
2	Departamento de Servicios Escolares	Verifica la realización del pago de estudiante o egresado.
3	Departamento de Servicios Escolares	Elabora y verifica los datos del documento oficial del estudiante o egresado que lo solicito.
4	Departamento de Servicios Escolares	Entrega el documento oficial al estudiante o egresado.



Departamento de Servicios Escolares



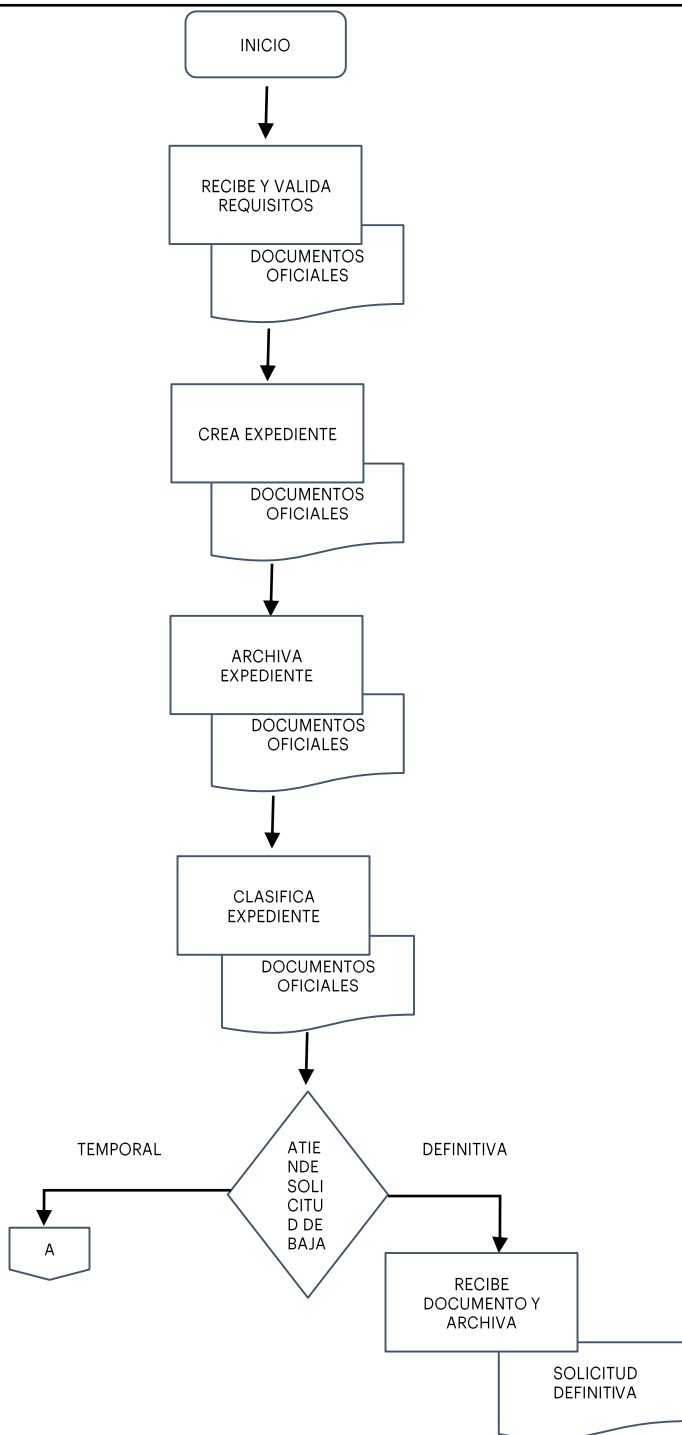
**Nombre de la Función: Controlar los archivos de estudiantes y egresados**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Recibe y valida los requisitos de inscripción.
2	Departamento de Servicios Escolares	Crea expediente del estudiante.
3	Departamento de Servicios Escolares	Archiva el expediente del estudiante.
4	Departamento de Servicios Escolares	Clasifica expedientes de estudiantes de acuerdo a la ley de archivo.
5	Departamento de Servicios Escolares	Atiende solicitud de baja
6	Departamento de Servicios Escolares	Recibe la solicitud de baja si es baja definitiva del estudiante se le entrega los documentos originales al estudiante.
7	Departamento de Servicios Escolares	Recibe el documento de recibido y se archiva de acuerdo a la ley de archivo.
8	Departamento de Servicios Escolares	Recibe solicitud de baja temporal los documentos se mantienen para una posible reincorporación.
9	Departamento de Servicios Escolares	Recibe Solicitud de Proceso de Titulación.
10	Departamento de Servicios Escolares	Verifica 100% de sus créditos del estudiante
11	Departamento de Servicios Escolares	Emite documentación oficial para trámite de titulación.
12	Departamento de Servicios Escolares	Hace entrega de documentos originales al egresado y titulado.

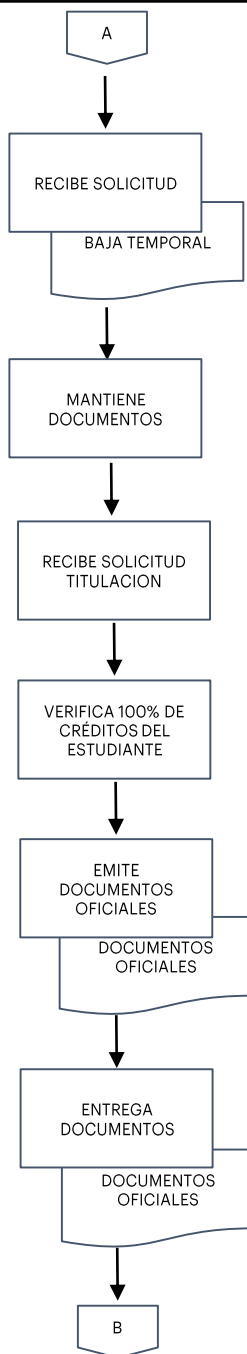
**Nombre de la Función: Controlar los archivos de estudiantes y egresados**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Departamento de Servicios Escolares	Recibe y archiva Formato de Recibido por parte del egresado.
14	Departamento de Servicios Escolares	Clasifica expedientes de acuerdo a la ley de archivo.

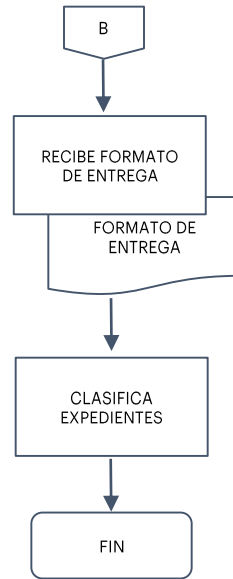
Departamento Servicios Escolares



Departamento Servicios Escolares



Departamento Servicios Escolares



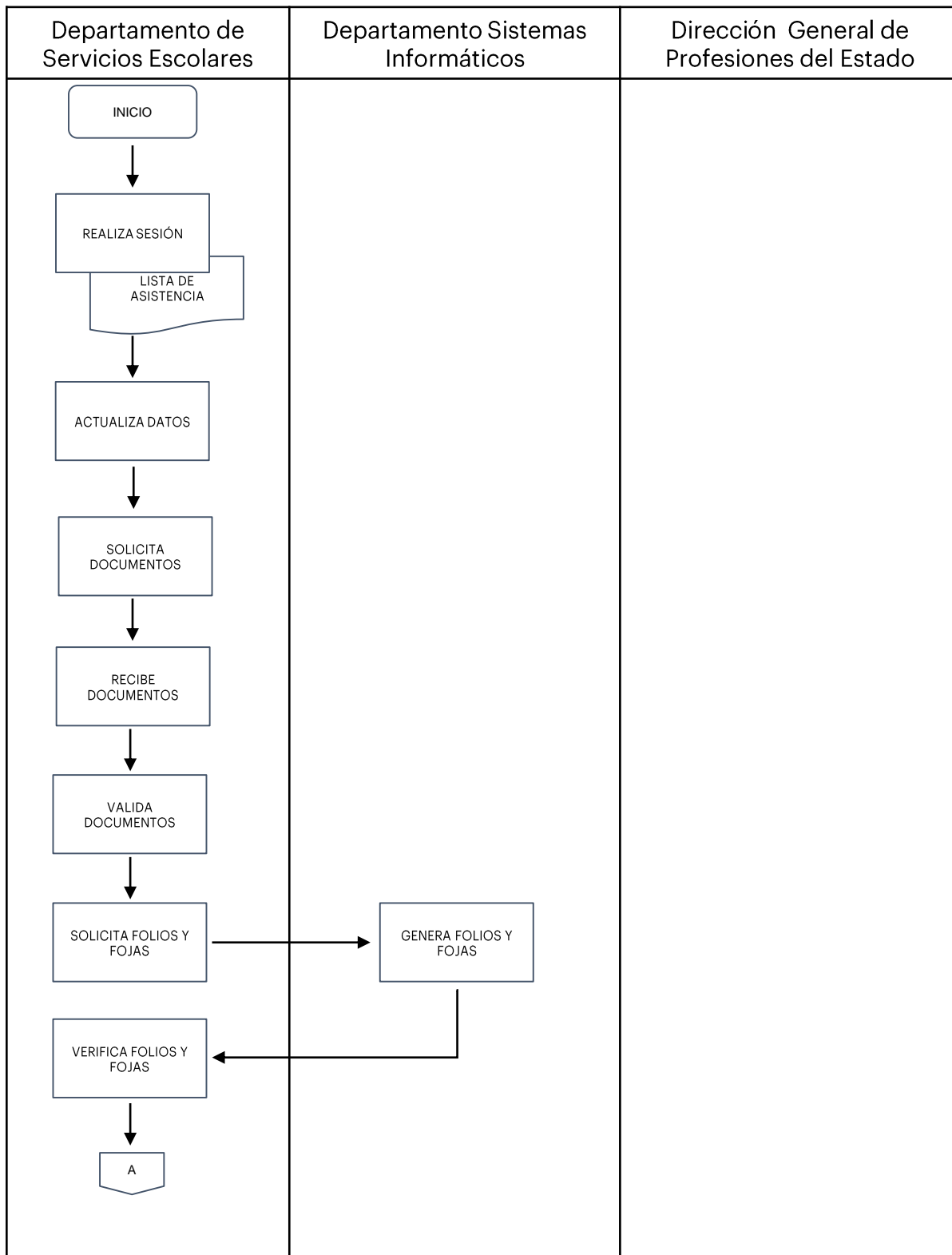
**Nombre de la Función: Gestionar el proceso de titulación.**

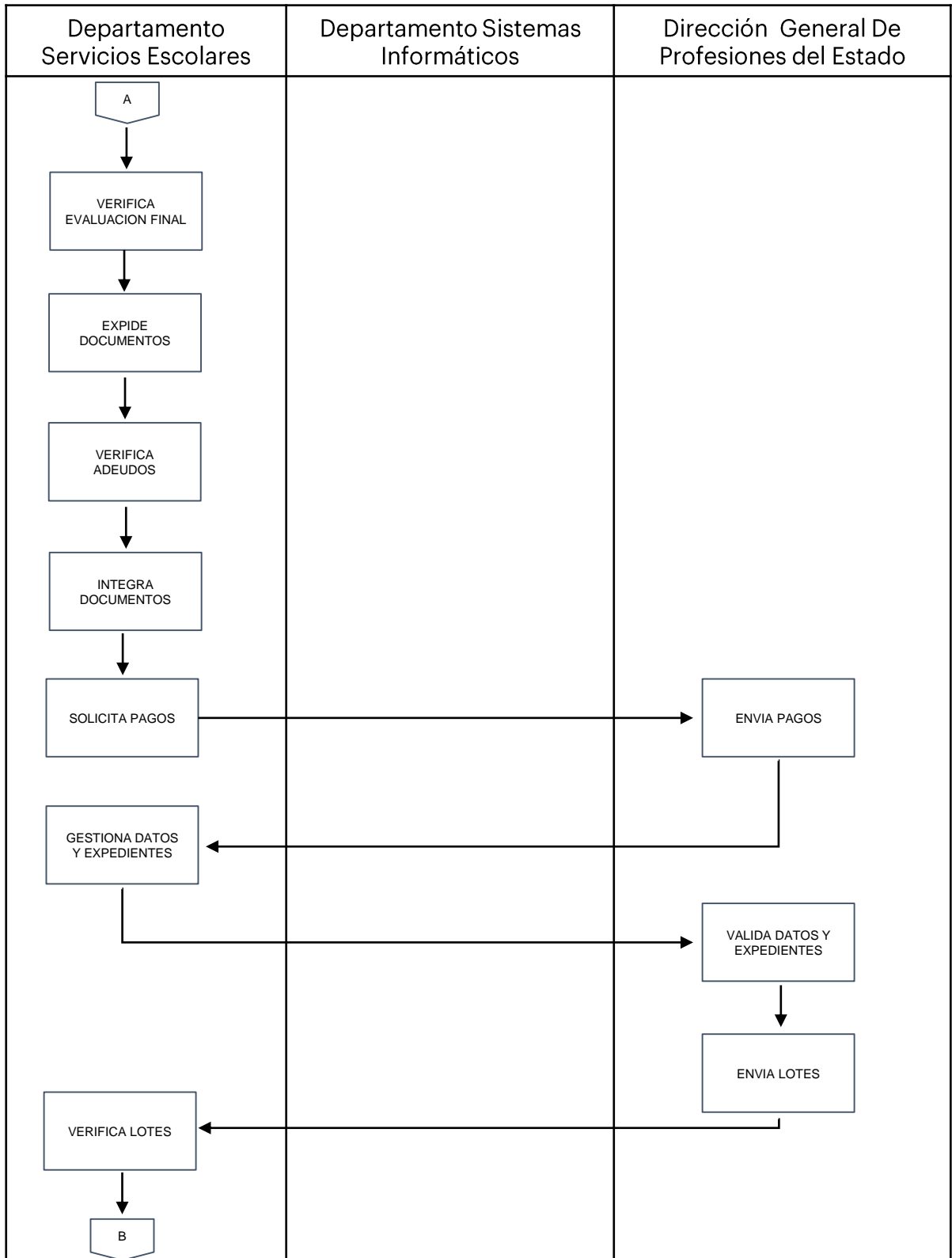
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares.	Realiza sesión informativa para los estudiantes próximos a egresar.
2	Departamento de Servicios Escolares	Actualiza datos de los estudiantes próximos a egresar.
3	Departamento de Servicios Escolares	Solicita documentos para trámite de titulación.
4	Departamento de Servicios Escolares	Recibe documentos para trámite de titulación.
5	Departamento de Servicios Escolares	Valida documentos para trámite de titulación.
6	Departamento de Servicios Escolares	Solicita al Depto. de Sistemas Informáticos la asignación de folios y fojas.
7	Departamento de Servicios Escolares	Genera folios y fojas
8	Departamento de Servicios Escolares	Verifica folios y fojas.
9	Departamento de Servicios Escolares	Verifica evaluación final y memoria de estadía liberada por el asesor.
10	Departamento de Servicios Escolares	Expide documentos oficiales de los egresados.
11	Departamento de Servicios Escolares	Verifica adeudos en el sistema.
12	Departamento de Servicios Escolares	Integra documentos para trámite de titulación.

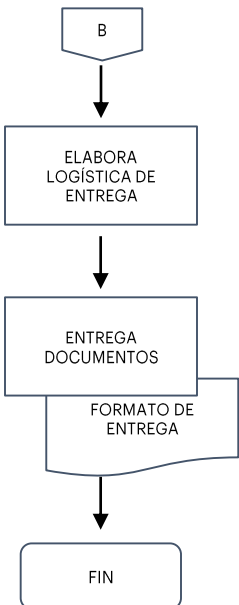
**Nombre de la Función: Gestionar el proceso de titulación.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Departamento de Servicios Escolares	Solicita pagos de derechos de titulación a la Dirección General de Profesiones del Estado.
14	Dirección General de Profesiones del Estado.	Envía pagos de derechos de titulación.
15	Departamento de Servicios Escolares	Gestiona datos y expedientes digitales de egresados en el portal del Estado.
16	Dirección General de Profesiones del Estado.	Valida datos y expediente de egresados.
17	Dirección General de Profesiones del Estado.	Envía lotes validados de trámites de titulación al Depto. Servicios Escolares.
18	Departamento de Servicios Escolares	Verifica lotes validados.
19	Departamento de Servicios Escolares	Elabora logística para entrega de documentos a los egresados.
20	Departamento de Servicios Escolares	Entrega documentos de titulación a egresados





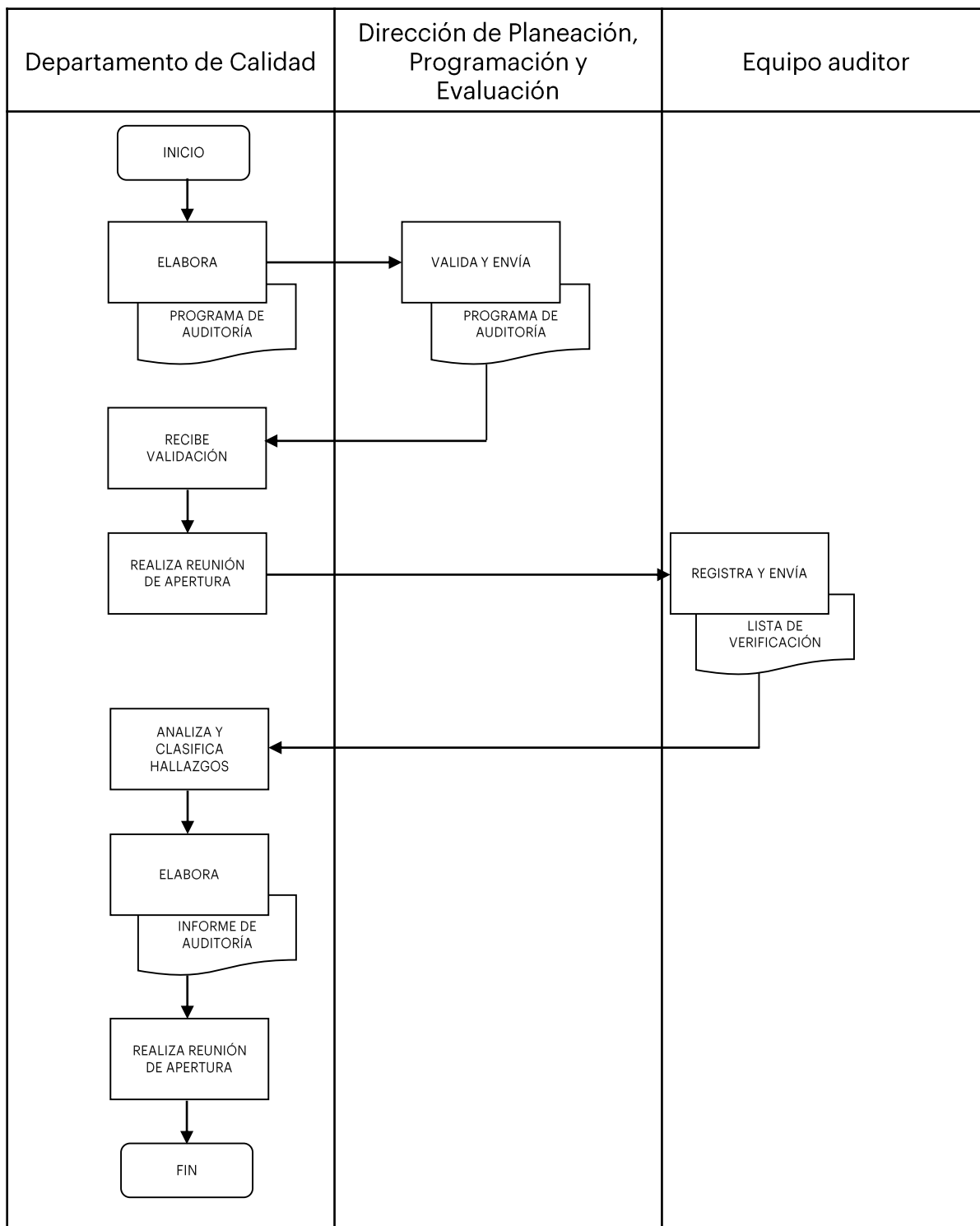


Departamento Servicios Escolares	Departamento Sistemas Informáticos	Dirección General de Profesiones del Estado
 <pre>graph TD; B{{B}} --&gt; A[ELABORA LOGÍSTICA DE ENTREGA]; A --&gt; B[ENTREGA DOCUMENTOS]; B --&gt; C[/FORMATO DE ENTREGA/]; C --&gt; D([FIN]);</pre>		

## **Departamento de Calidad**

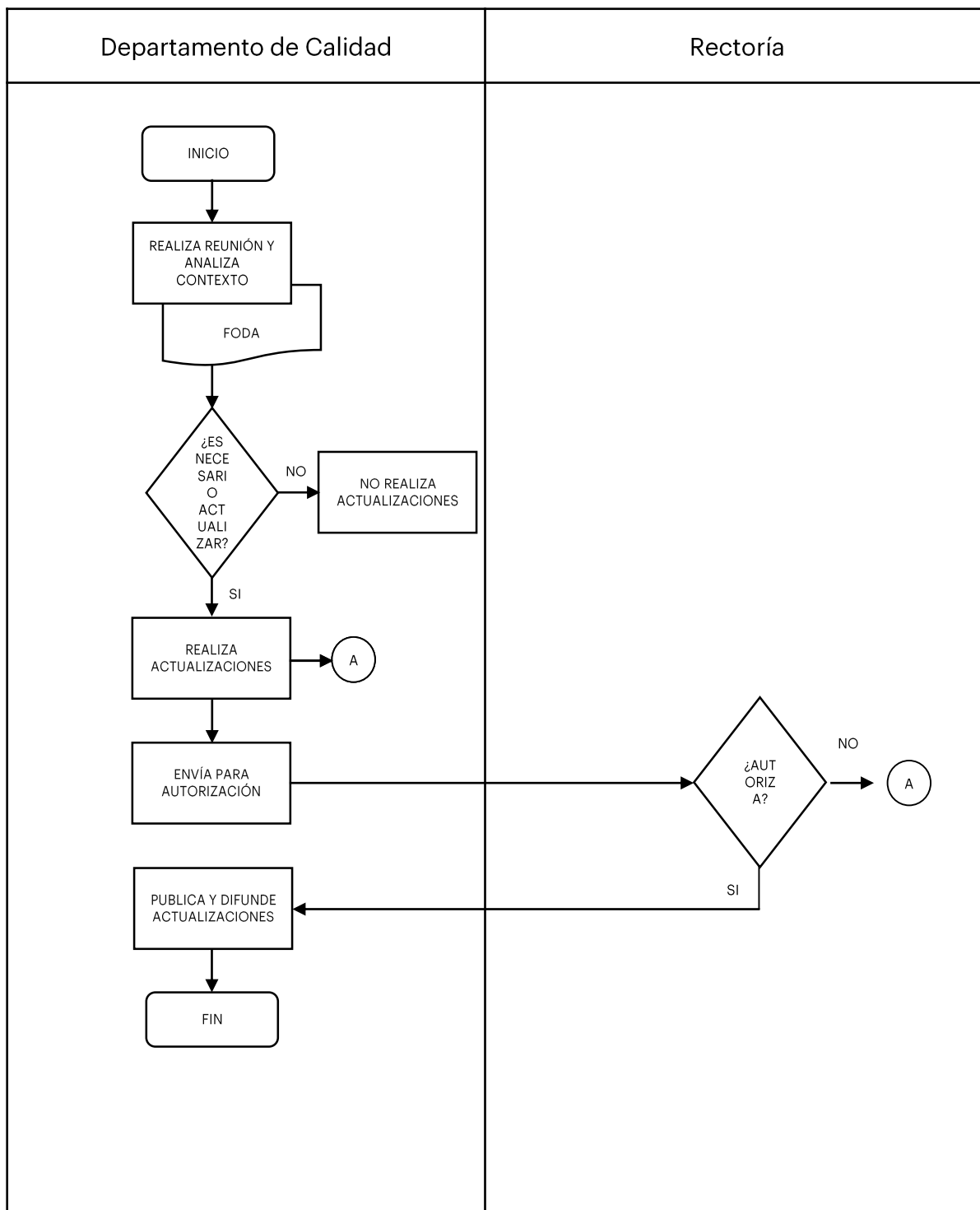
**Nombre de la Función: Realizar las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Calidad	Elabora y envía el Programa de Auditoría a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
2	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Valida y envía el Programa de Auditoría al Departamento de Calidad.
3	Departamento de Calidad	Recibe validación.
3	Departamento de Calidad	Informa al Personal de la Institución la realización de la auditoría interna.
4	Departamento de Calidad	Realiza reunión de apertura.
5	Equipo auditor	Registra los hallazgos encontrados en la verificación de procedimientos y los envía al Departamento de Calidad.
6	Departamento de Calidad	Analiza y clasifica los hallazgos del equipo auditor.
7	Departamento de Calidad	Elabora el Informe de Auditoría.
8	Departamento de Calidad	Realiza Reunión de Cierre para informar hallazgos



**Nombre de la Función: Actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad.**

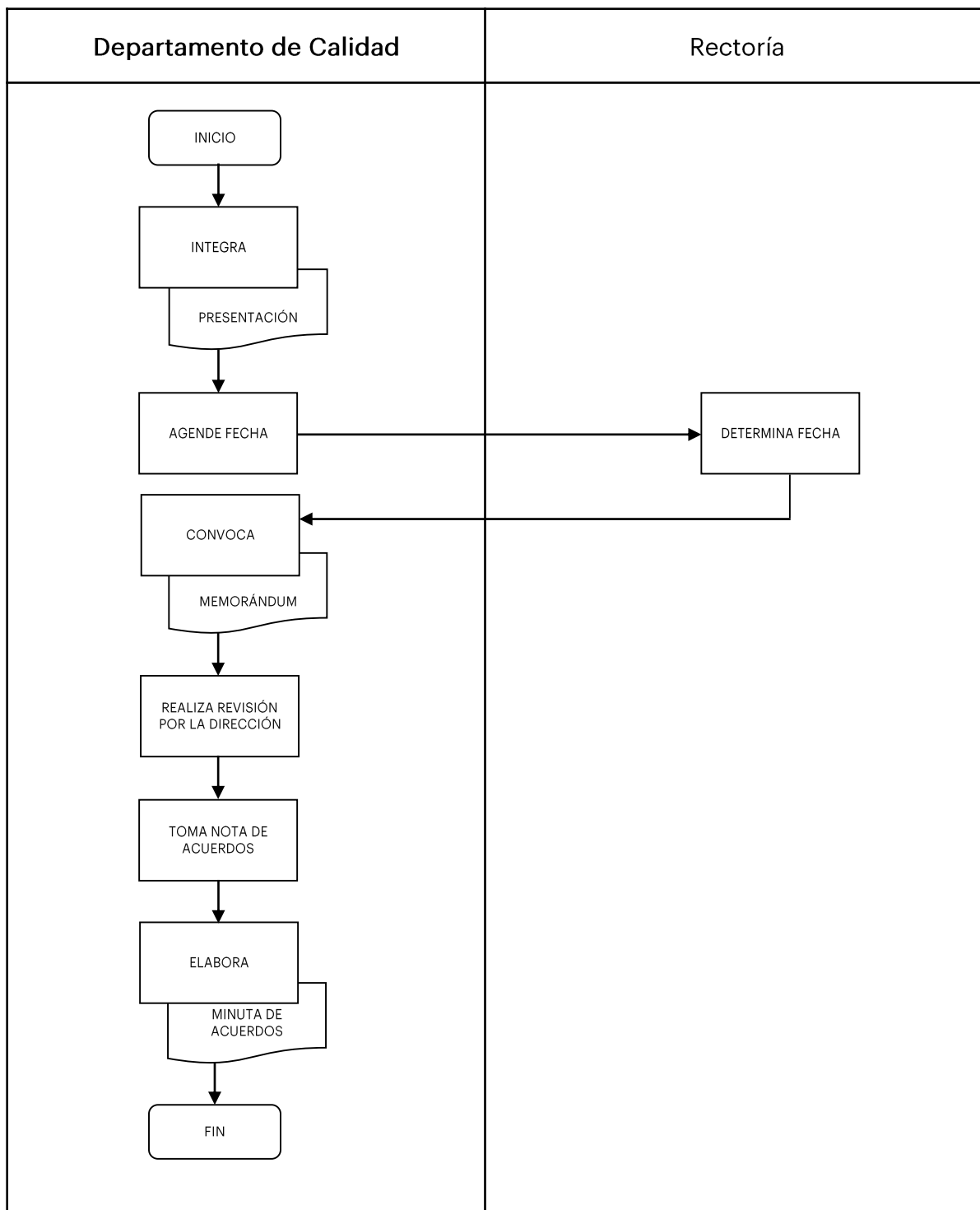
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Calidad	Realiza reunión con el Grupo Directivo y mediante análisis FODA se define el contexto de la Universidad.
2	Departamento. de Calidad	No realiza actualización del SGC si el contexto lo requiere.
3	Departamento de Calidad	Realiza la actualización del SGC si el contexto lo requiere.
4	Departamento de Calidad	Envía actualizaciones a Rectoría para su autorización.
5	Rectoría	Se autorizan las actualizaciones, en caso de que se apeguen al contexto de la Universidad.
6	Departamento de Calidad	Publica y difunde las actualizaciones en Intranet.
7	Rectoría	Remite para modificación de las actualizaciones, al no apegarse al contexto de la Universidad.
8	Departamento de Calidad	Realiza adecuaciones en las modificaciones y solicita a Rectoría su autorización





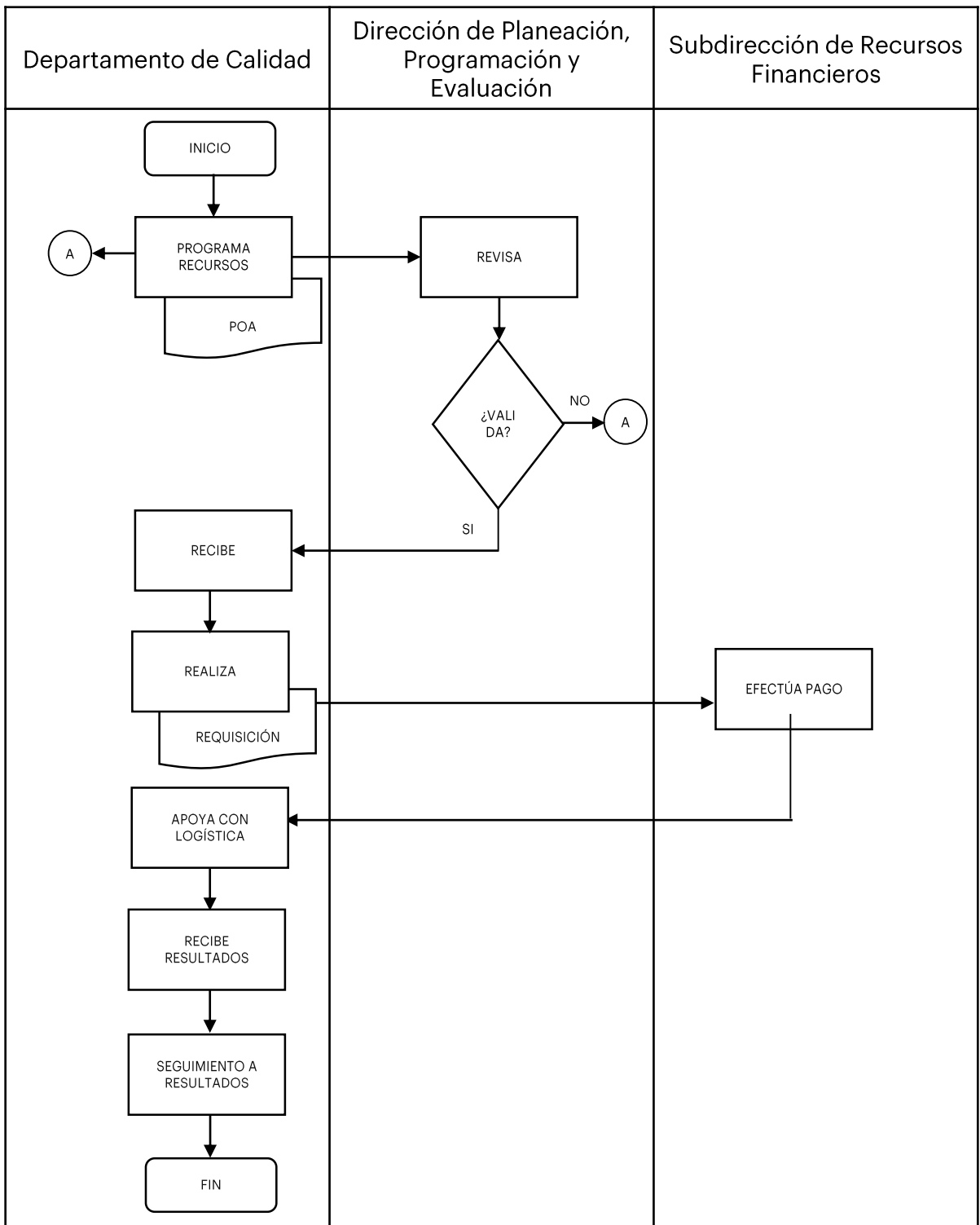
**Nombre de la Función: Realizar la Revisión por la Dirección.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Calidad	Integra presentación de Revisión por la Dirección.
2	Departamento de Calidad	Agenda fecha de elaboración de la Revisión por la Dirección con Rectoría
3	Rectoría	Determina la fecha de elaboración de Revisión por la Dirección
4	Departamento de Calidad	Convoca a Grupo Directivo y Consejo de Calidad a través de Memorándum.
5	Departamento de Calidad	Realiza Revisión por la Dirección
6	Departamento de Calidad	Toma nota de los acuerdos tomados.
7	Departamento de Calidad	Elabora Minuta de acuerdos y recaba firmas.



**Nombre de la Función: Programar los procesos de Evaluación Interinstitucional.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Calidad	Programa en el POA recurso para la evaluación con fines de acreditación o reacreditación de los Programas Educativos
2	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Revisa presupuesto en POA, en caso de ser necesario, se envía de vuelta para modificación, caso contrario, se envía validación al Departamento de Calidad
3	Departamento de Calidad	Recibe validación.
4	Departamento de Calidad	Realiza requisición para el pago de la acreditación o reacreditación
5	Subdirección de Recursos Financieros	Efectúa pago.
6	Departamento de Calidad	Apoya con la logística de la acreditación o reacreditación.
7	Departamento de Calidad	Recibe los resultados de la Evaluación.
8	Departamento de Calidad	Da seguimiento a los resultados.



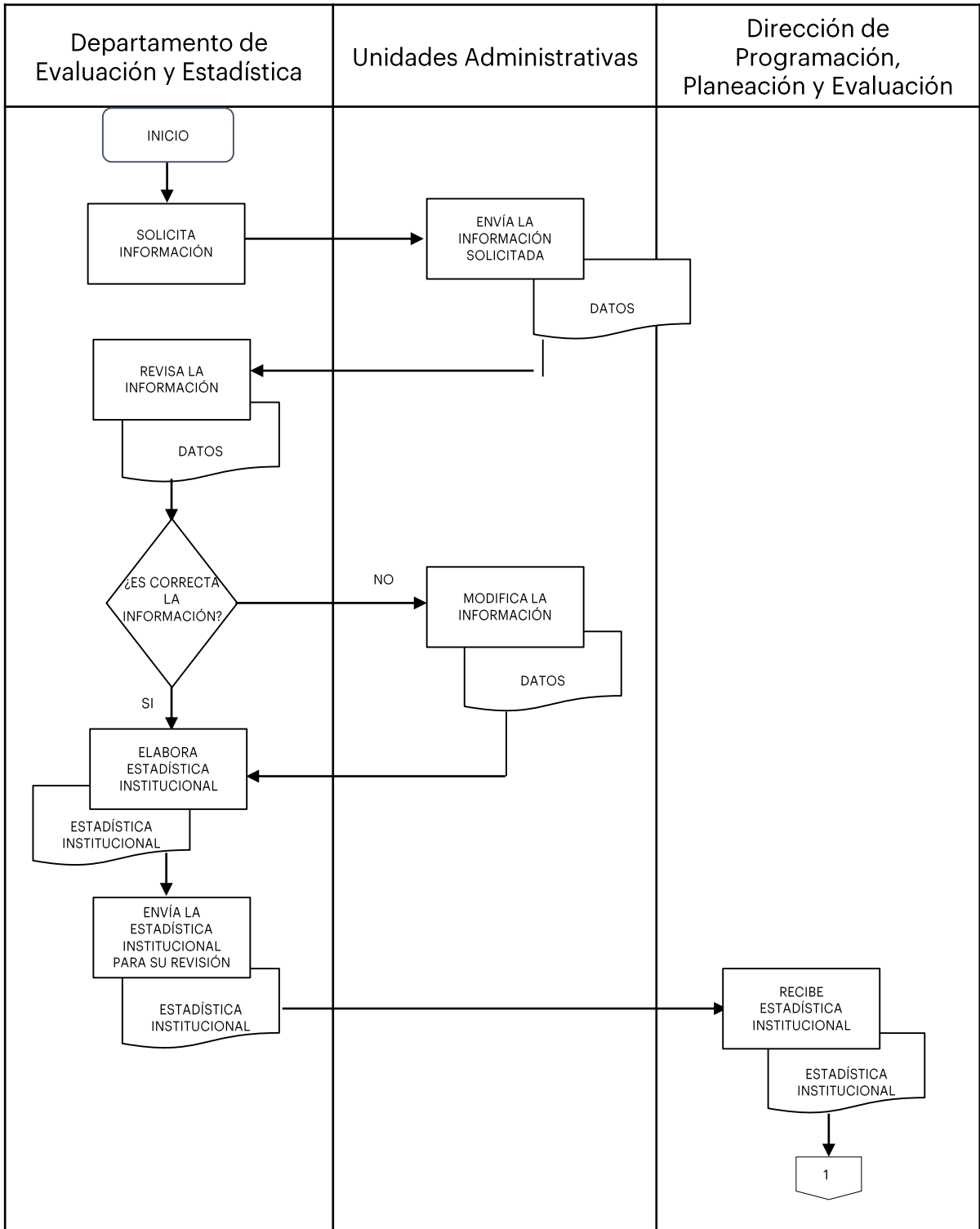
# **Departamento de Evaluación y Estadística**

**Nombre de la Función: Elaborar la estadística institucional.**

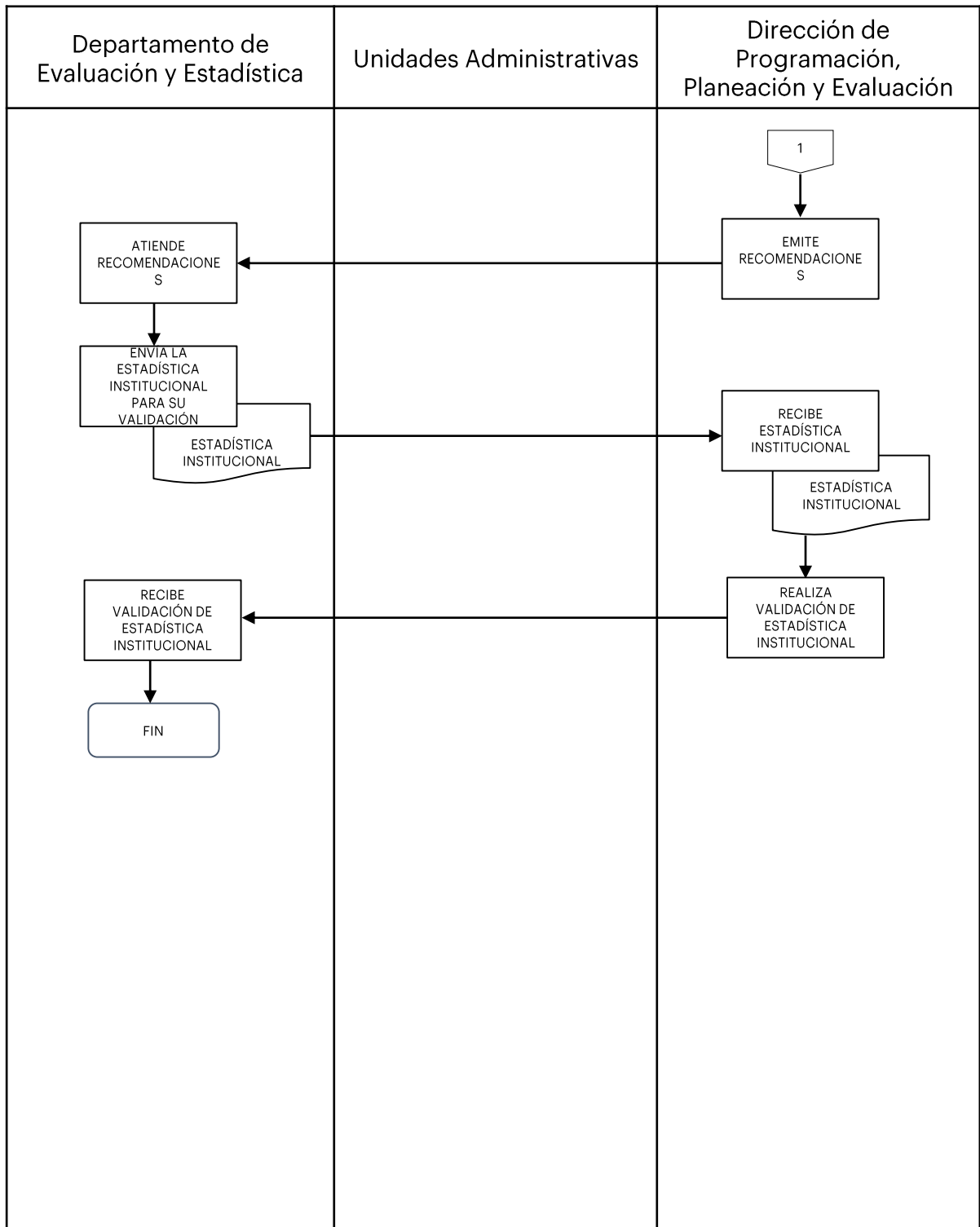
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Evaluación y Estadística	Solicita información a las diferentes unidades administrativas de la universidad.
2	Unidades Administrativas	Envía información solicitada por el departamento de Evaluación y Estadística.
3	Departamento de Evaluación y Estadística	Revisa la información de las diferentes unidades administrativas y de ser correcta, continúa con la elaboración de la estadística institucional.
4	Departamento de Evaluación y Estadística	Revisa la información de las diferentes áreas administrativas, en caso de no ser correcta o tener observaciones, la regresa al área o áreas correspondientes para su modificación.
5	Unidades Administrativas.	Modifica la información solicitada por el departamento de Evaluación y Estadística.
6	Unidades Administrativas	Recibe la información modificada y con las observaciones atendidas por la unidad o unidades administrativas correspondientes.
7	Departamento de Evaluación y Estadística	Elabora la estadística institucional.
8	Departamento de Evaluación y Estadística	Envía estadística institucional a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación para su revisión

**Nombre de la Función: Elaborar la estadística institucional.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe estadística institucional y emite recomendaciones al Departamento de Evaluación y Estadística.
10	Departamento de Evaluación y Estadística	Atiende las recomendaciones.
11	Departamento de Evaluación y Estadística.	Envía estadística institucional con las recomendaciones pertinentes para su validación a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
12	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe estadística institucional, realiza y envía validación al Departamento de Evaluación y Estadística.
13	Departamento de Evaluación y Estadística.	Recibe validación de estadística institucional.

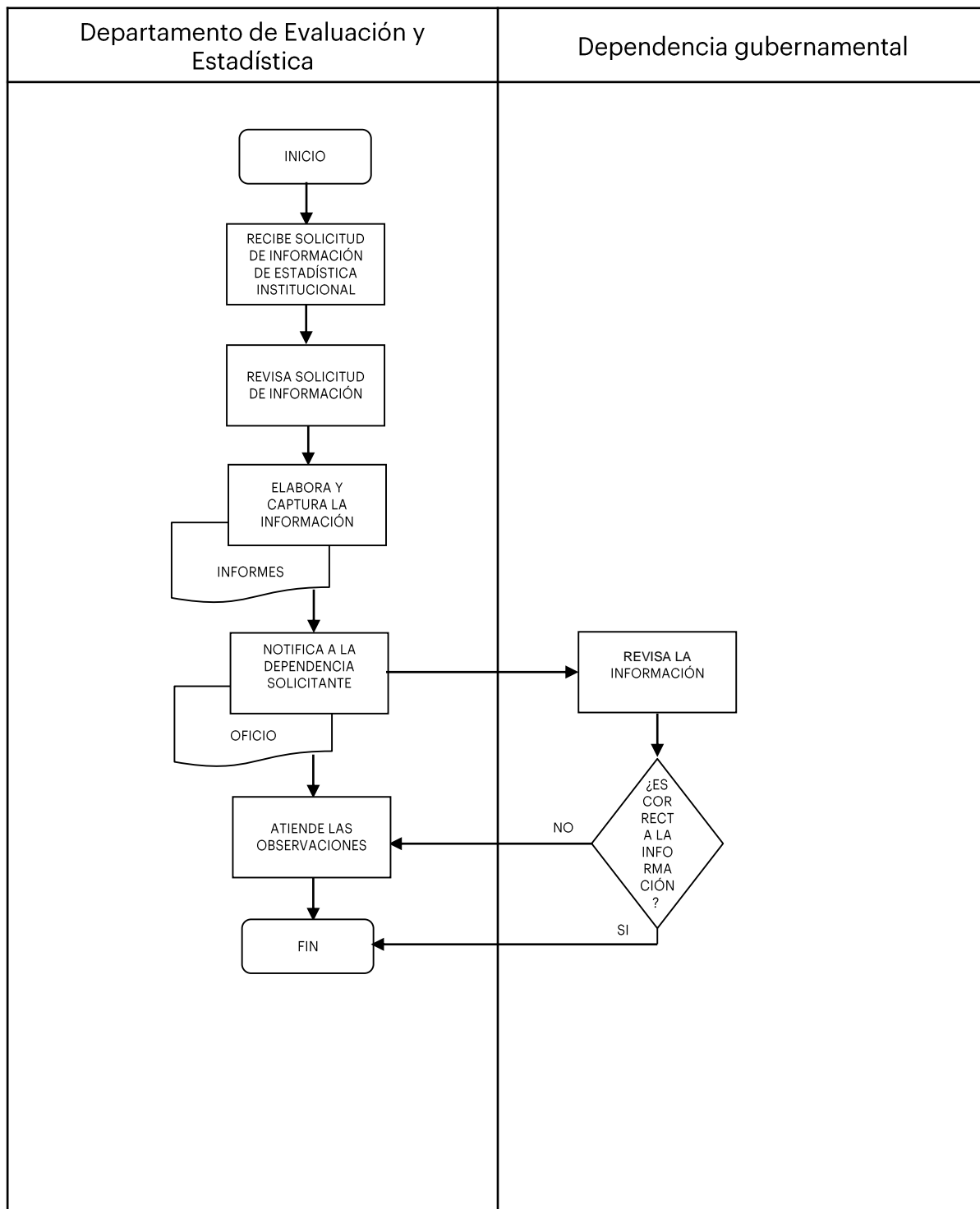






**Nombre de la Función: Elaborar los informes de la estadística institucional.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Evaluación y Estadística	Recibe solicitud de información para capturar la estadística institucional en el sistema de información, formato o informe establecido de la dependencia gubernamental.
2	Departamento de Evaluación y Estadística	Revisa la solicitud de información.
3	Departamento de Evaluación y Estadística	Elabora y captura la información estadística institucional, en el sistema de información, formato o informe establecido de la dependencia que lo solicita.
4	Departamento de Evaluación y Estadística	Notifica a la dependencia el cumplimiento de la solicitud.
5	Dependencia gubernamental	Revisa la información estadística institucional, en el sistema de información, formato o informe establecido y notifica al departamento de Evaluación y Estadística que no hay ninguna observación y en caso de tener se notifica para que se atienda.
6	Departamento de Evaluación y Estadística	Atiende las observaciones realizadas por la dependencia gubernamental y notifica la conclusión de las mismas.

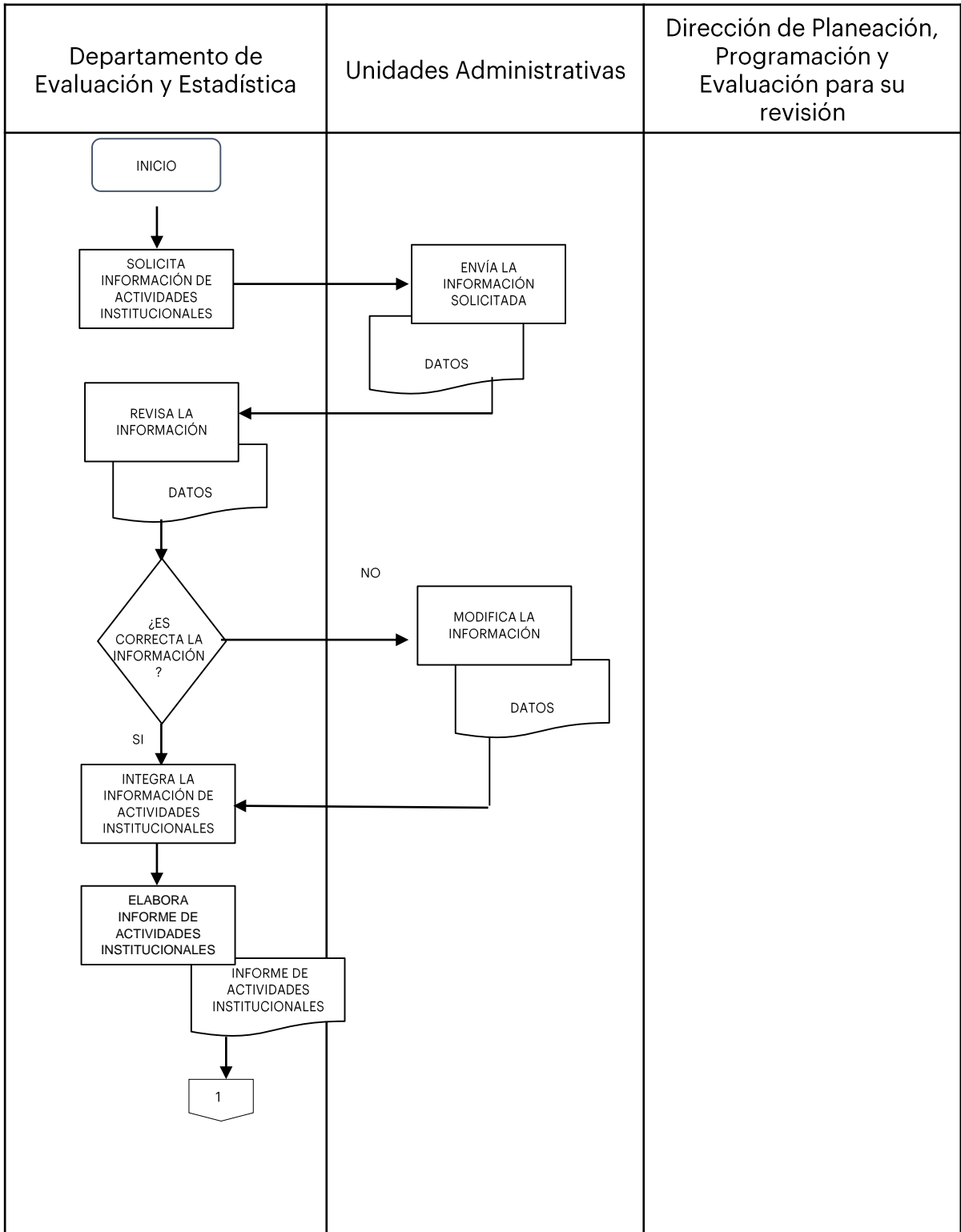


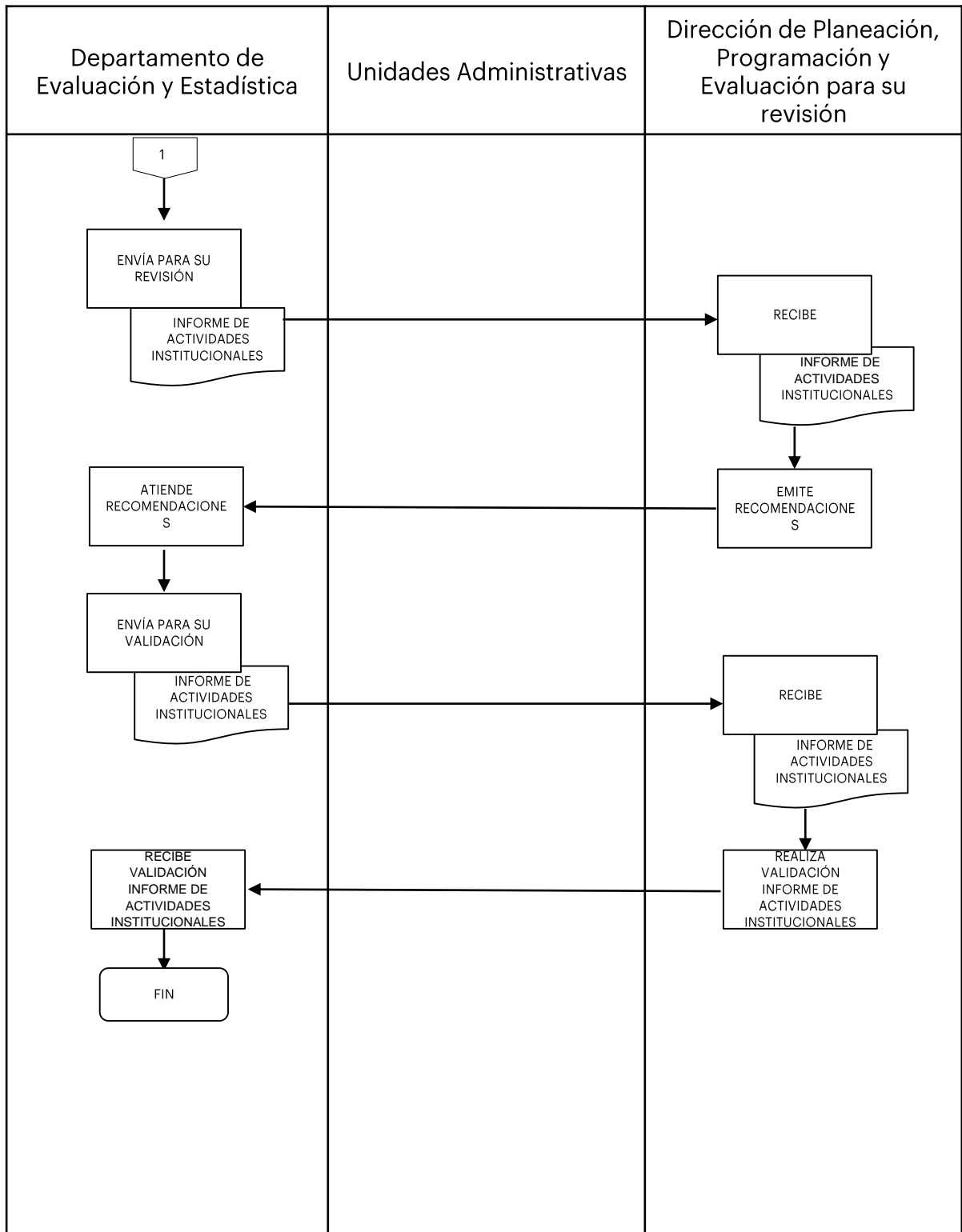
**Nombre de la Función: Elaborar los informes de actividades institucionales.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Evaluación y Estadística	Solicita información de actividades institucionales, a las diferentes unidades administrativas de manera mensual.
2	Unidades Administrativas	Envía información solicitada por el departamento de Evaluación y Estadística de manera mensual.
3	Departamento de Evaluación y Estadística	Revisa la información de las diferentes unidades administrativas y de ser correcta, continúa con la integración de las actividades institucionales.
4	Departamento de Evaluación y Estadística	Revisa la información de las diferentes unidades administrativas, en caso de no ser correcta o tener observaciones, la regresa al área o áreas correspondientes para su modificación.
5	Unidades Administrativas	Modifica la información solicitada por el departamento de Evaluación y Estadística,
6	Departamento de Evaluación y Estadística	Recibe la información modificada y con las observaciones atendidas por la unidades o unidades administrativas correspondientes.
7	Departamento de Evaluación y Estadística	Integra la información de las actividades institucionales de manera mensual, trimestral y anual.
8	Departamento de Evaluación y Estadística	Elabora informe de actividades institucionales de manera trimestral y anual.

**Nombre de la Función: Elaborar los informes de actividades institucionales.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Departamento de Evaluación y Estadística	Envía informe de actividades institucionales trimestral o anual a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación para su revisión.
10	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación para su revisión	Recibe informe de actividades institucionales trimestral o anual y emite recomendaciones.
11	Departamento de Evaluación y Estadística	Atiende las recomendaciones.
12	Departamento de Evaluación y Estadística	Envía Informe de actividades institucionales trimestral o anual con las recomendaciones pertinentes para su validación a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
13	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación para su revisión	Recibe Informe de actividades institucionales trimestral o anual, realiza y envía validación al Departamento de Evaluación y Estadística.
14	Departamento de Evaluación y Estadística	Recibe validación Informe de actividades institucionales trimestral o anual.





## **Departamento de Presupuesto**



**Nombre de la Función: Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual**

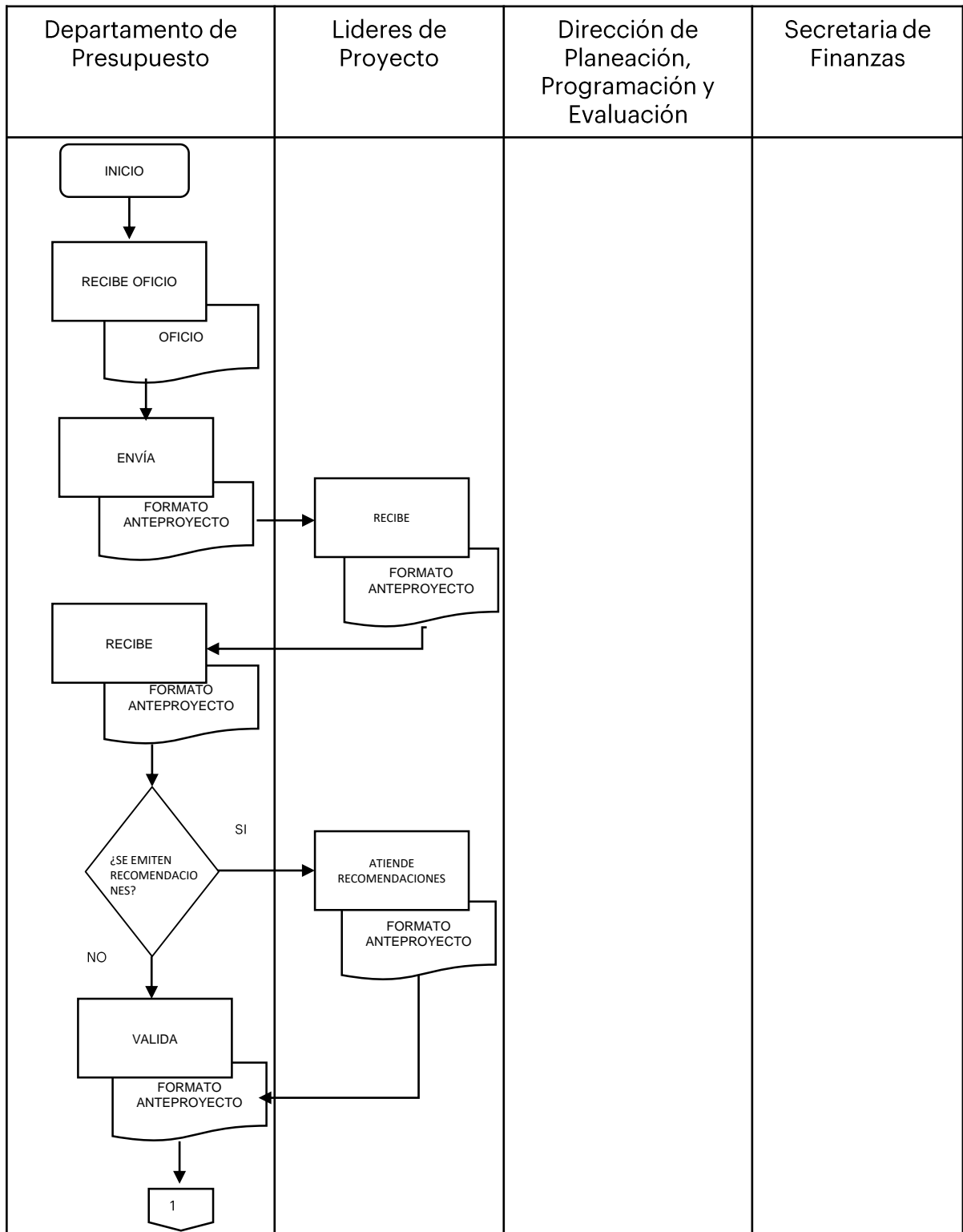
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Presupuesto	Recibe oficio de integración del Paquete Hacendario.
2	Departamento de Presupuesto	Envía formato de anteproyecto de ingresos a las áreas generadoras.
3	Lideres de Proyecto	Recibe formato de anteproyecto de ingresos y envía.
4	Departamento de Presupuesto	Recibe de los lideres de proyecto formato de anteproyecto de ingresos y emite recomendaciones.
5	Lideres de Proyecto	Recibe, atiende recomendaciones y envía la propuesta de anteproyecto de ingresos.
6	Departamento de Presupuesto	Recibe propuesta de anteproyecto de ingresos e Integra paquete hacendario y envía a validación por la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
7	Lideres de Proyecto	Recibe paquete hacendario y emite recomendaciones.
8	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Recibe, atiende recomendaciones y envía paquete hacendario.
9	Departamento de Presupuesto	Valida paquete hacendario.
10	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y envía paquete hacendario validado a Secretaría de Finanzas.
11	Departamento de Presupuesto	Autoriza paquete hacendario.

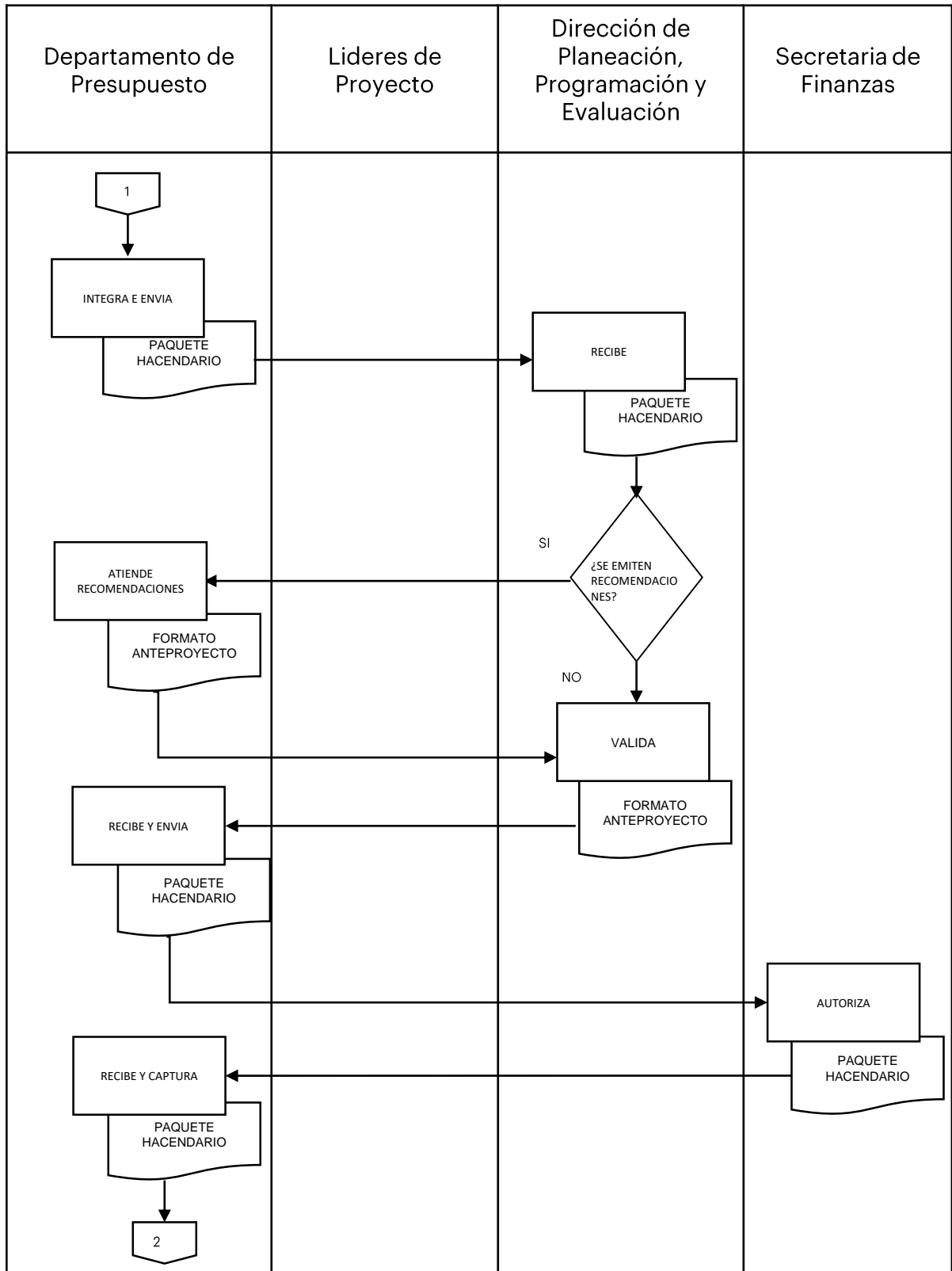
**Nombre de la Función: Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual**

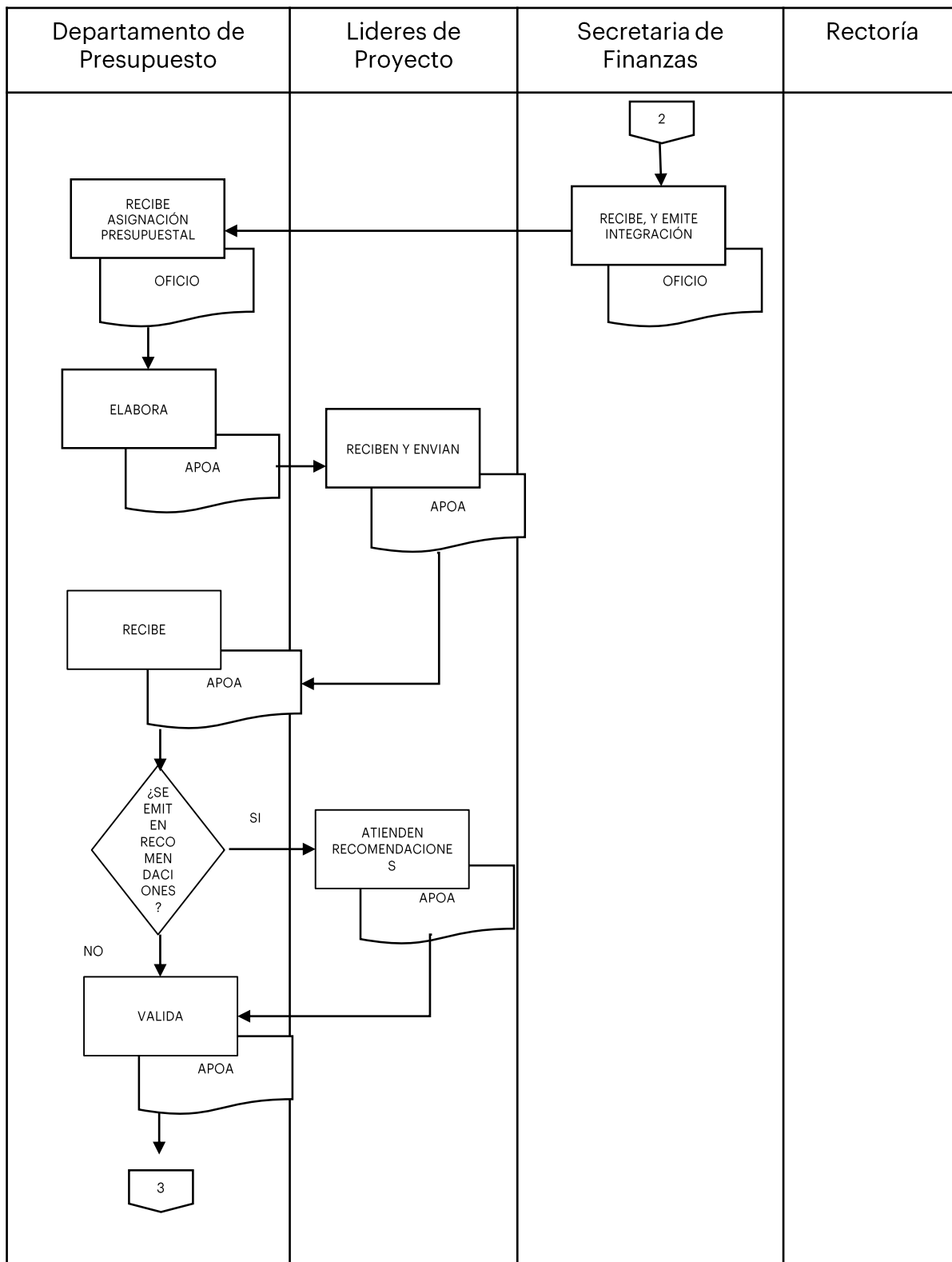
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Departamento de Presupuesto	Recibe, captura y envía paquete hacendario Autorizado.
13	Secretaria De Finanzas	Recibe y emite oficio de solicitud de Integración del Paquete Hacendario con asignación presupuestal.
14	Departamento de Presupuesto	Recibe oficio de solicitud de Integración del Paquete Hacendario con asignación presupuestal.
15		
16	Departamento de Presupuesto	Elabora el APOA y envía a líderes de proyecto.
17	Líderes de Proyecto	Reciben y realizan la planeación y programación de APOA y envía propuesta.
18	Departamento de Presupuesto	Recibe, analiza, emite recomendaciones de la propuesta del APOA por proyecto y envía.
19	Líderes de Proyecto	Recibe, atiende recomendaciones y envía APOA.
20	Departamento de Presupuesto	Recibe, integra y envía APOA a validación.
21		Recibe APOA y emite recomendaciones.
22	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Recibe, atiende recomendaciones y envía APOA.
	Departamento de Presupuesto	Valida APOA.
	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	

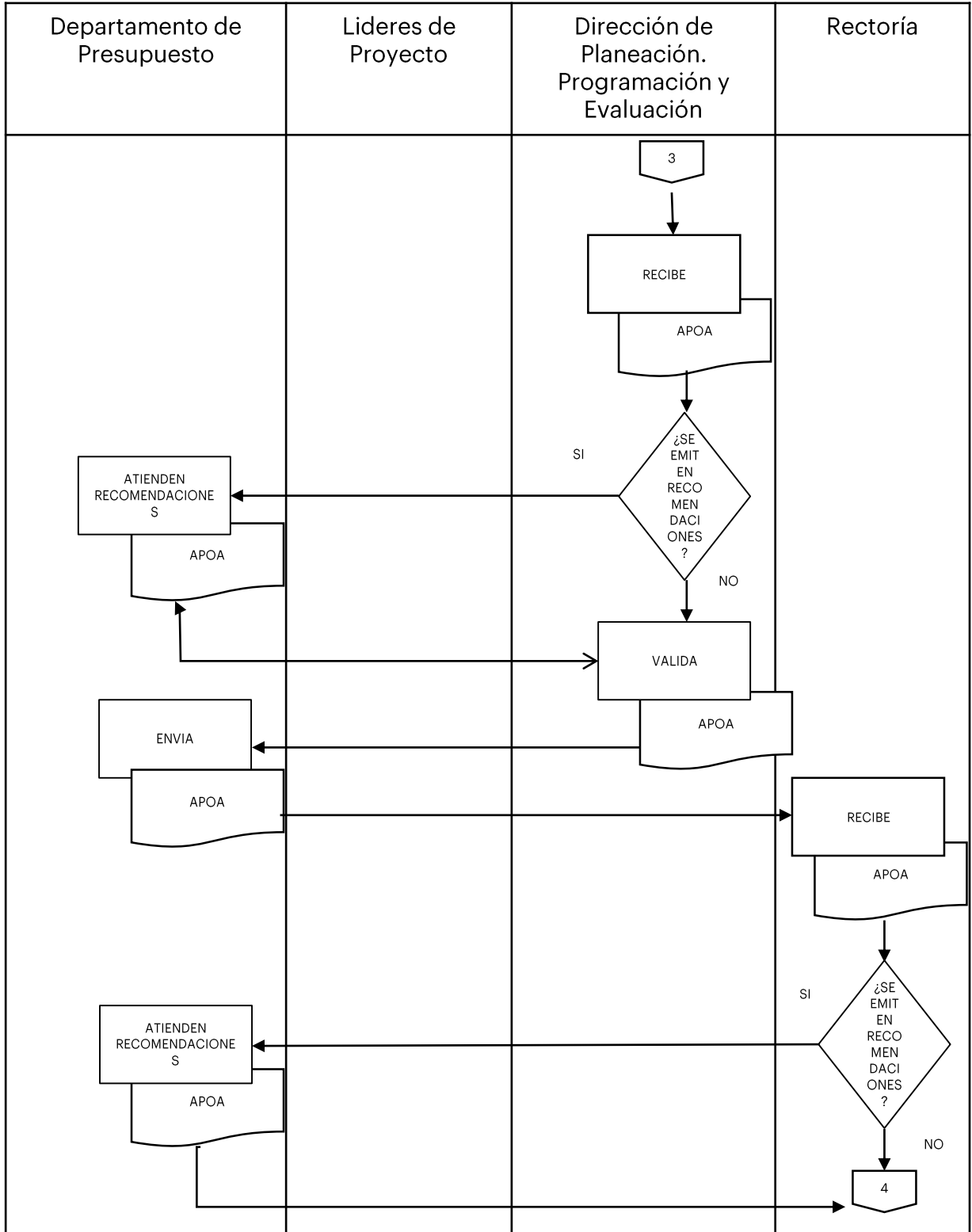
**Nombre de la Función: Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
23	Departamento de Presupuesto	Envía APOA a Rectoría para autorización.
24	Rectoría	Recibe, revisa APOA y emite recomendaciones.
25	Departamento de Presupuesto	Recibe, atiende recomendaciones y envía APOA.
26	Rectoría	Recibe, autoriza y envía APOA.
27	Departamento de Presupuesto	Recibe APOA autorizado.







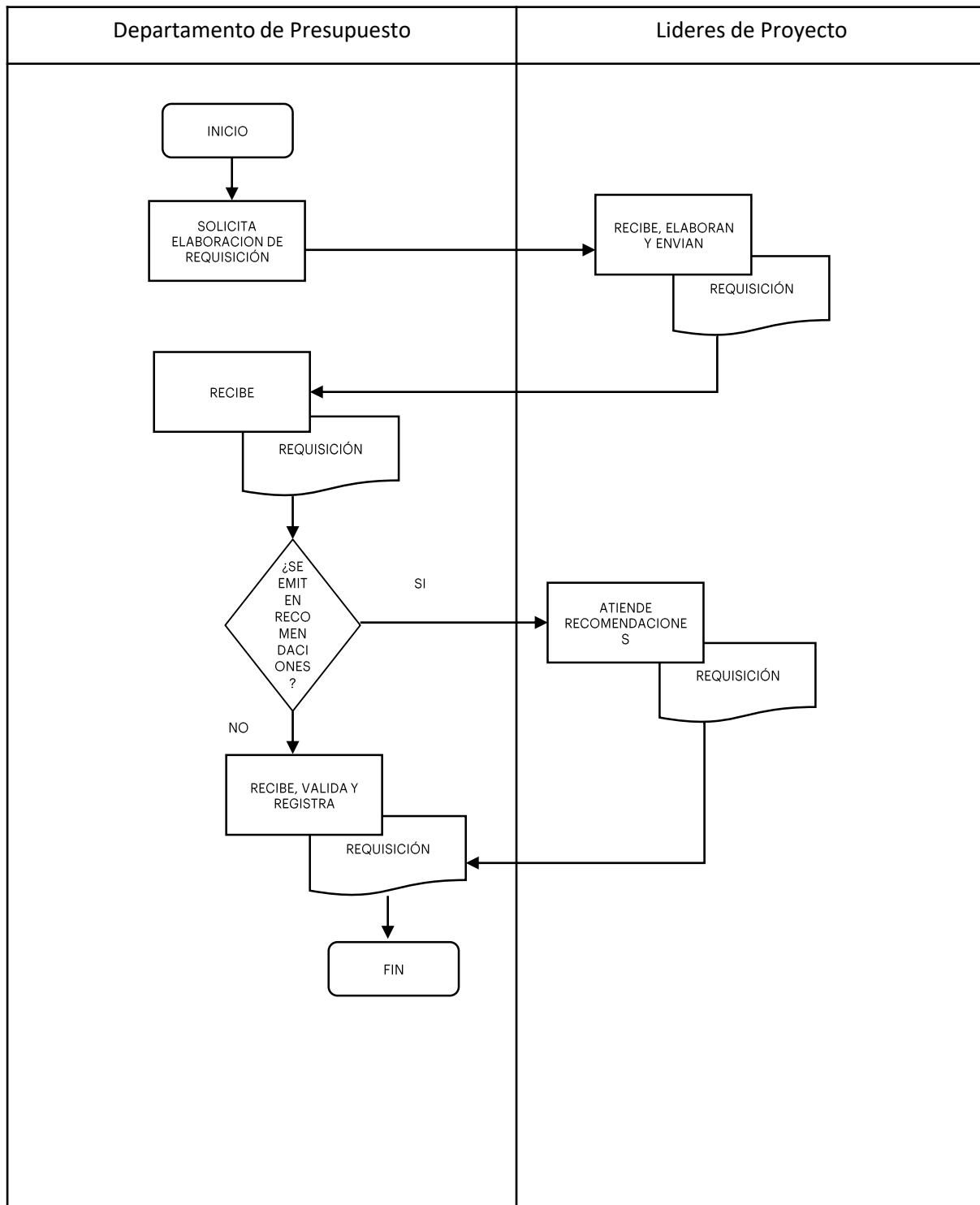


Departamento de Presupuesto	Lideres de Proyecto	Dirección de Planeación. Programación y Evaluación	Rectoría



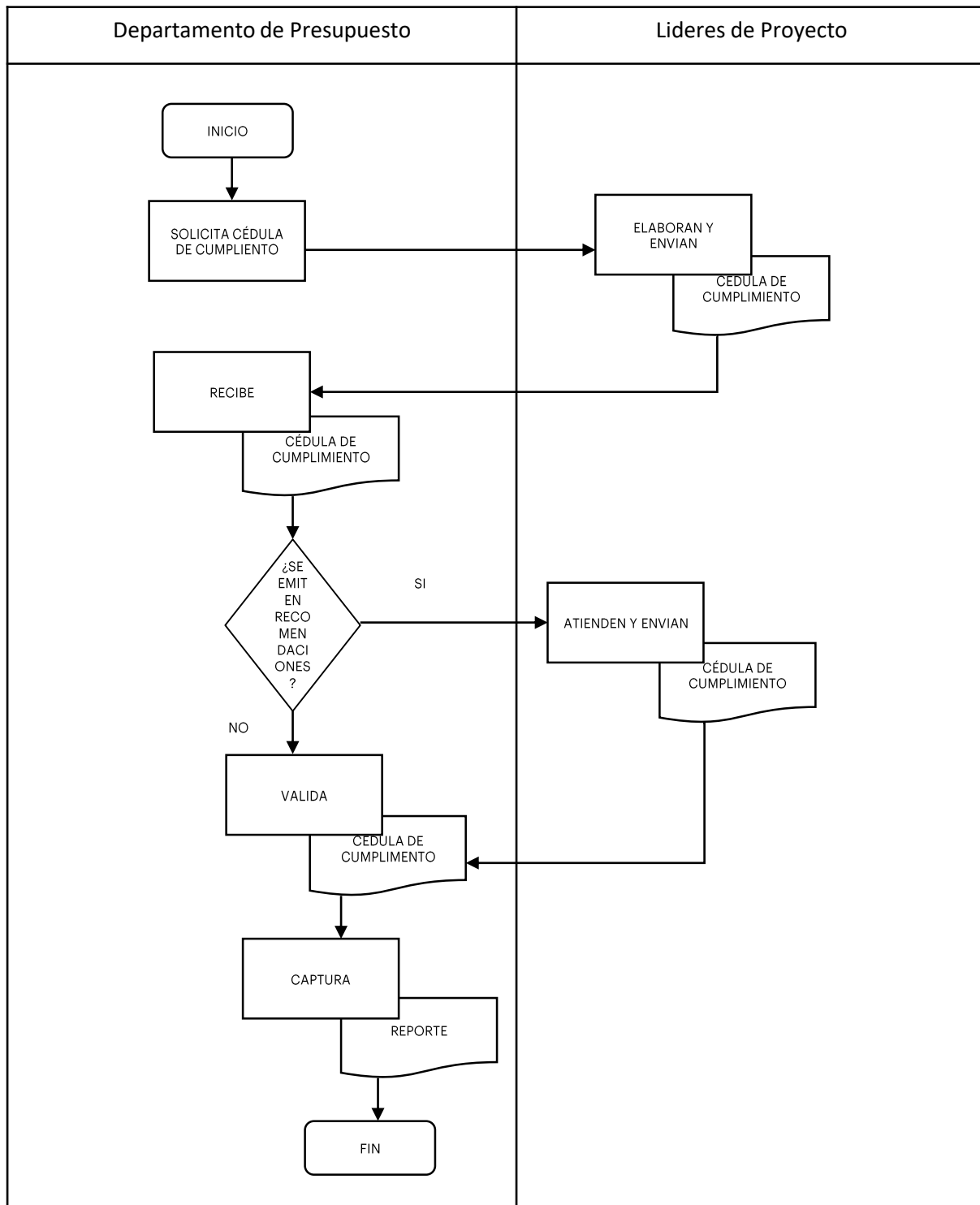
**Nombre de la Función: Gestionar la ejecución de los recursos autorizados de las diferentes fuentes de financiamiento.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Presupuesto	Solicita a las y los líderes de proyecto elaboren y envíen requisición.
2	Líderes de Proyecto	Reciben, elaboran y envían requisición.
3	Departamento de Presupuesto	Recibe y emite recomendaciones a los lideres de proyecto
4	Líderes de Proyecto	Atienden recomendaciones y envían requisición.
5	Departamento de Presupuesto	Recibe, valida y registra requisición.



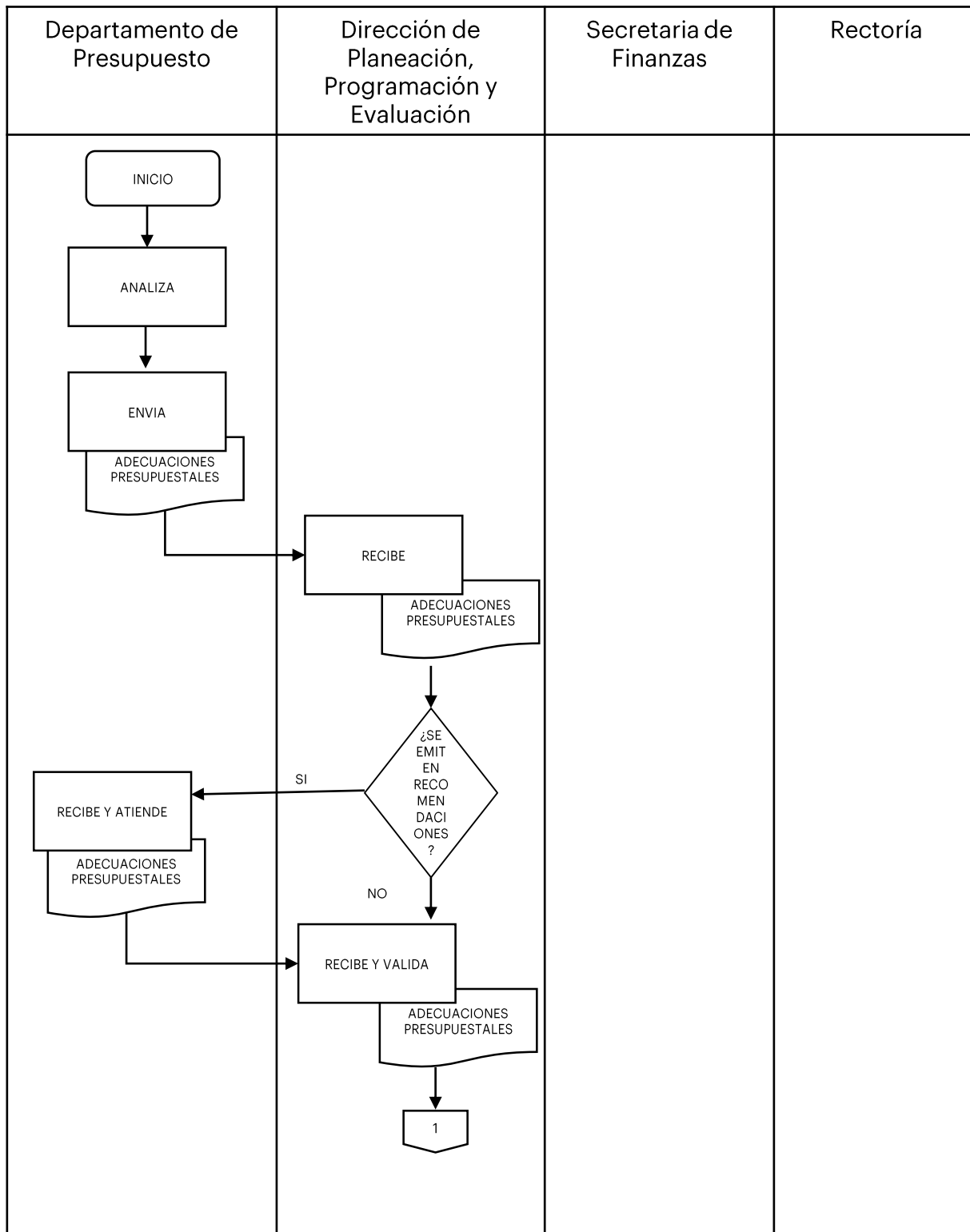
**Nombre de la Función: Integrar las metas programadas.**

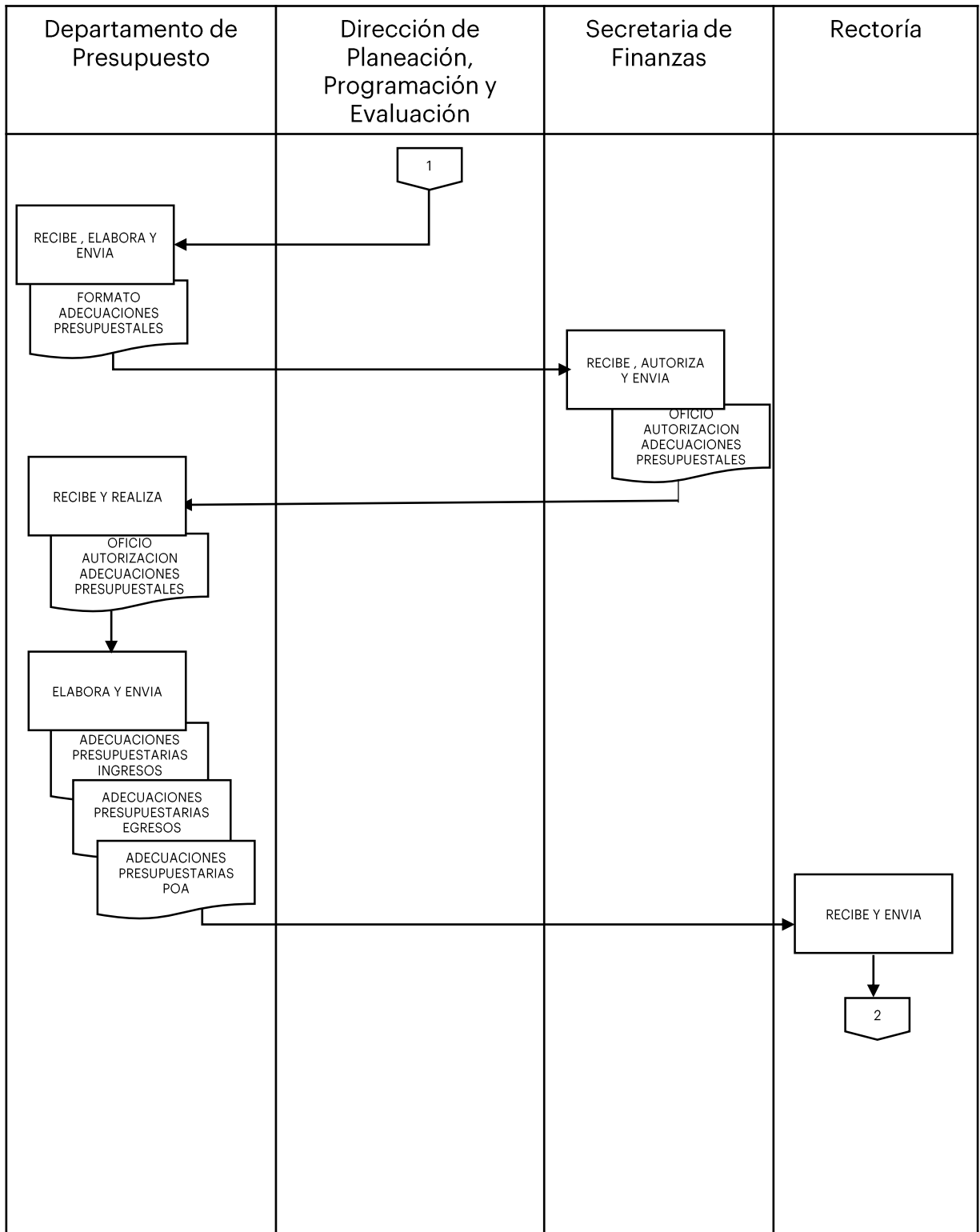
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Presupuesto	Solicita a las y los líderes de proyecto la Cédula de Cumplimiento.
2	Líderes de Proyecto	Elaboran y envían la cédula de cumplimiento
3		Recibe y emite recomendaciones a los lideres de proyecto
4	Departamento de Presupuesto	Atienden recomendaciones y envían Cédula de Cumplimiento.
5	Lideres de proyecto	Valida Cédula de Cumplimiento
6	Departamento de Presupuesto	Captura en sistema y obtiene reporte.
	Departamento de Presupuesto	

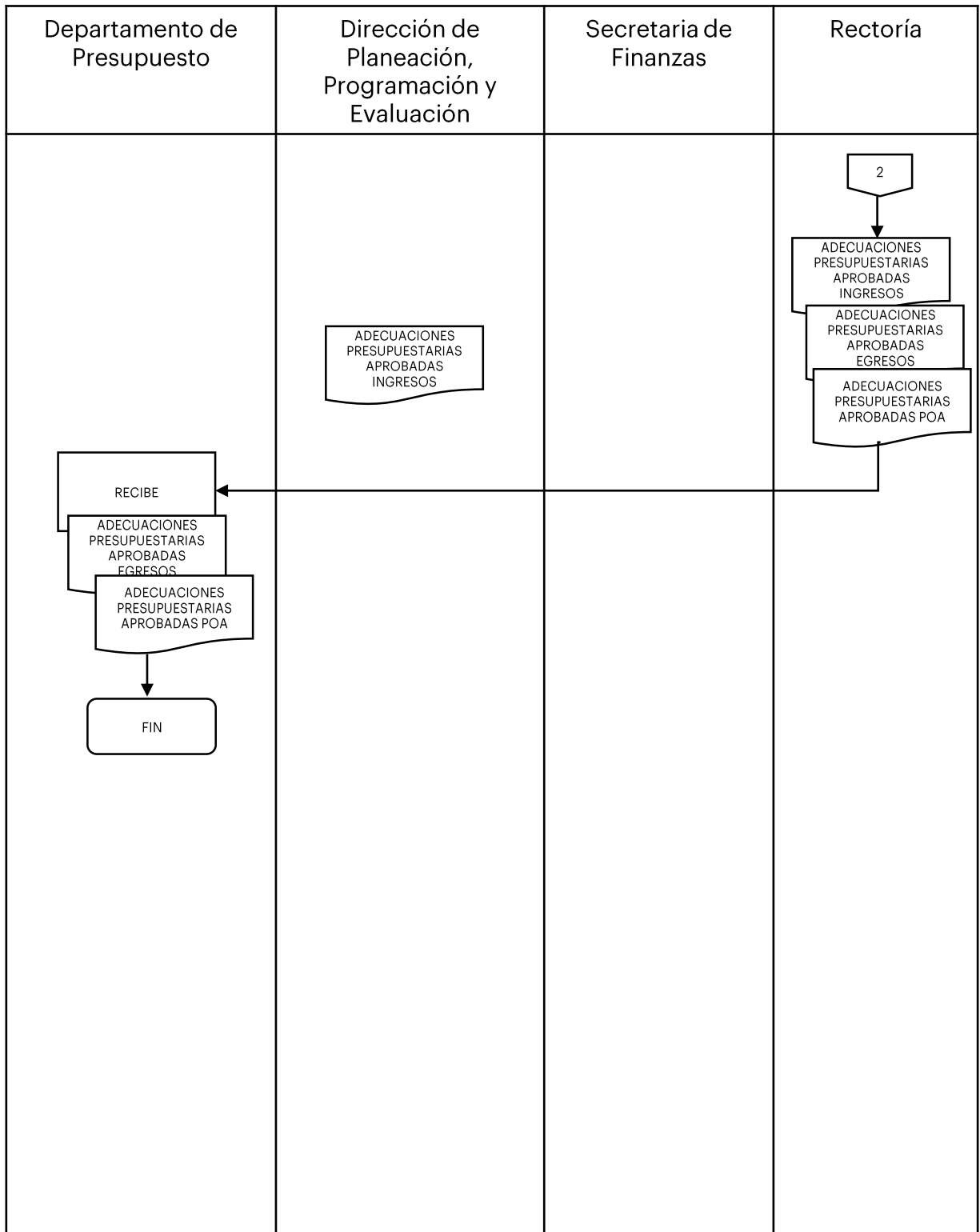


**Nombre de la Función: Elaboración del Informe del Ejercicio del Presupuesto.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Presupuesto	Analiza información contable y presupuestal.
2	Departamento de Presupuesto	Envía para validación de adecuaciones presupuestales
3	Departamento de Presupuesto	Recibe y emite recomendaciones de adecuaciones presupuestales
4	Dirección de Planeación, Programación y Evolución	Recibe y atiende recomendaciones de adecuaciones presupuestales
5	Departamento de Presupuesto	Recibe y valida adecuaciones presupuestales
6	Dirección de Planeación, Programación y Evolución	Recibe y elabora formatos de adecuaciones presupuestales y envía.
7	Departamento de Presupuesto	Recibe, autoriza y envía oficio de autorización adecuaciones presupuestales
8	Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de autorización y realiza los movimientos presupuestales autorizados.
9	Departamento de Presupuesto	Elabora y envía los formatos de Adecuaciones Presupuestarias al Presupuesto Anual de Ingresos, Egresos y Programa Operativo Anual.
10	Departamento de Presupuesto	Recibe, y envía las Adecuaciones Presupuestarias aprobadas al Presupuesto Anual de Ingresos, Egresos y Programa Operativo Anual.
11	Rectoría	Recibe de Rectoría las Adecuaciones Presupuestarias aprobadas al Presupuesto Anual de Ingresos, Egresos y Programa Operativo Anual.





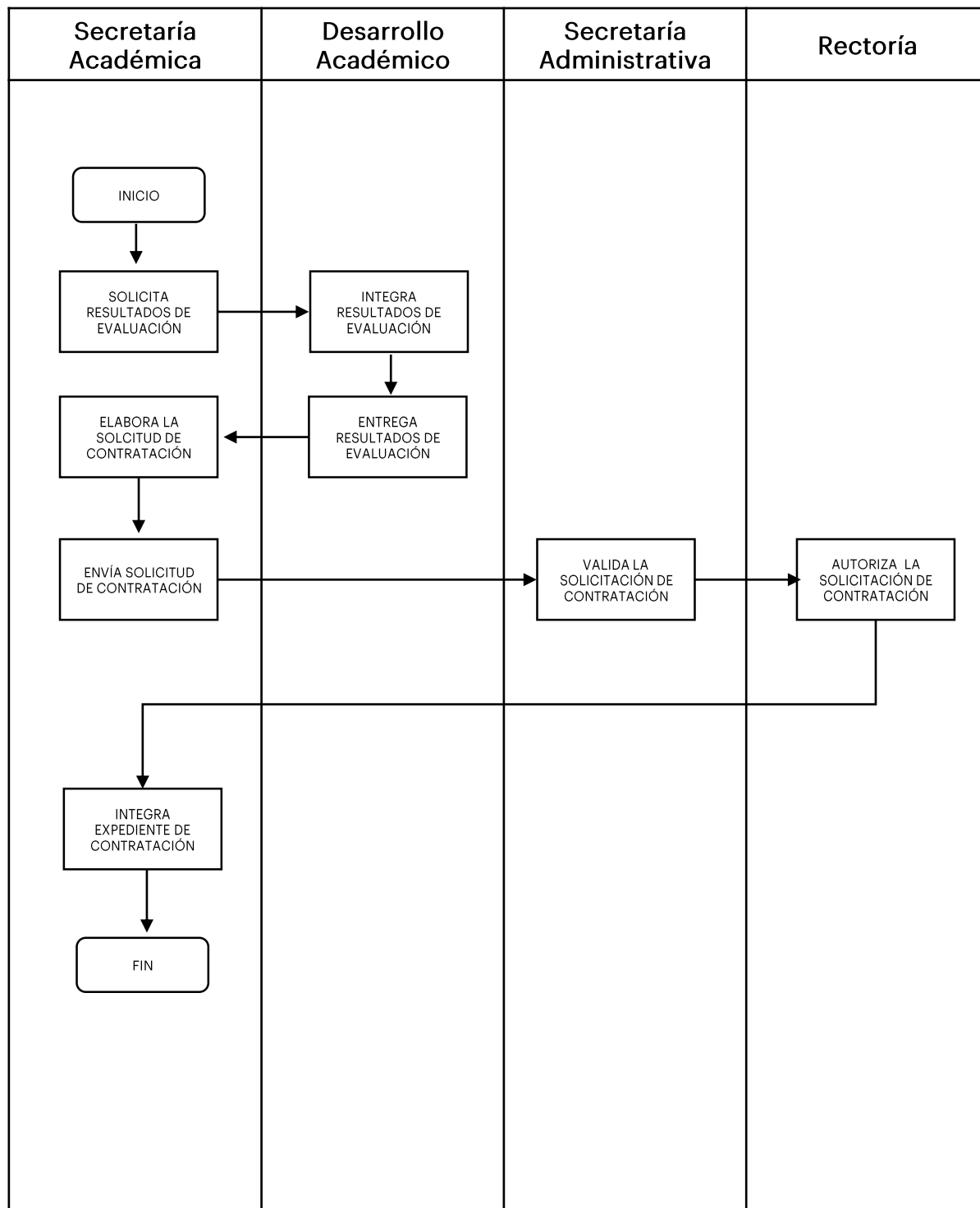




## **Secretaría Académica**

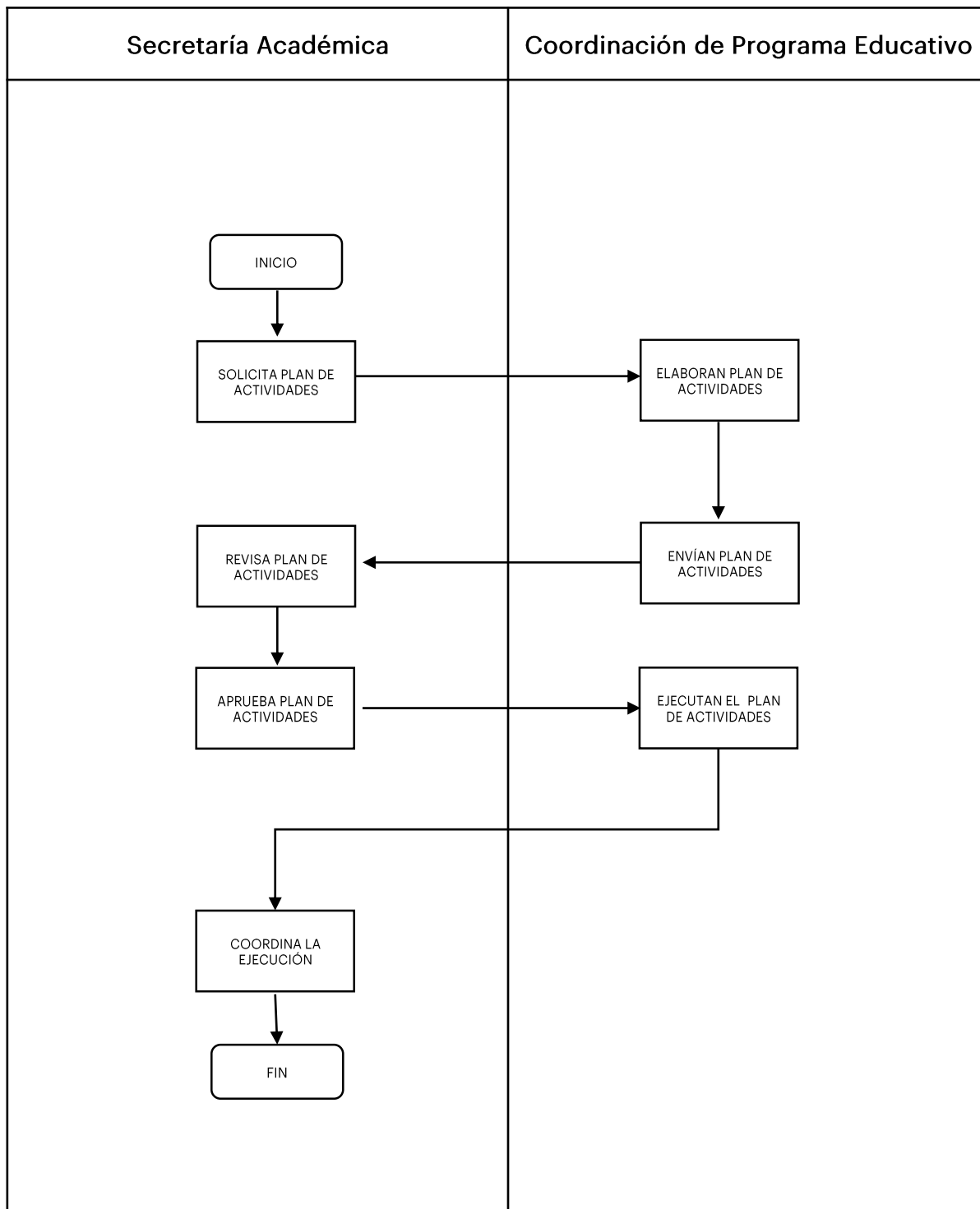
**Nombre de la Función:** Proponer la contratación de docentes de nuevo ingreso.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Académica	Solicita los resultados del procesos de evaluación.
2	Desarrollo Académico	Integra resultados para enviar a Secretaría Académica.
3	Desarrollo Académico	Entrega los resultados de la evaluación de los candidatos a docentes que aprobaron.
4	Secretaría Académica	Elabora la solicitud de contratación para enviarla, Secretaría Administrativa y Rectoría para su validación y autorización respectivamente.
5	Secretaría Administrativa	Valida la solicitud de contratación de docentes de nuevo ingreso y envía rectoría para su autorización.
6	Rectoría	Autoriza la solicitud de contratación de docentes de nuevo ingreso.
7	Secretaría Académica	Incorpora la autorización al expediente de contratación de docentes de nuevo ingreso.



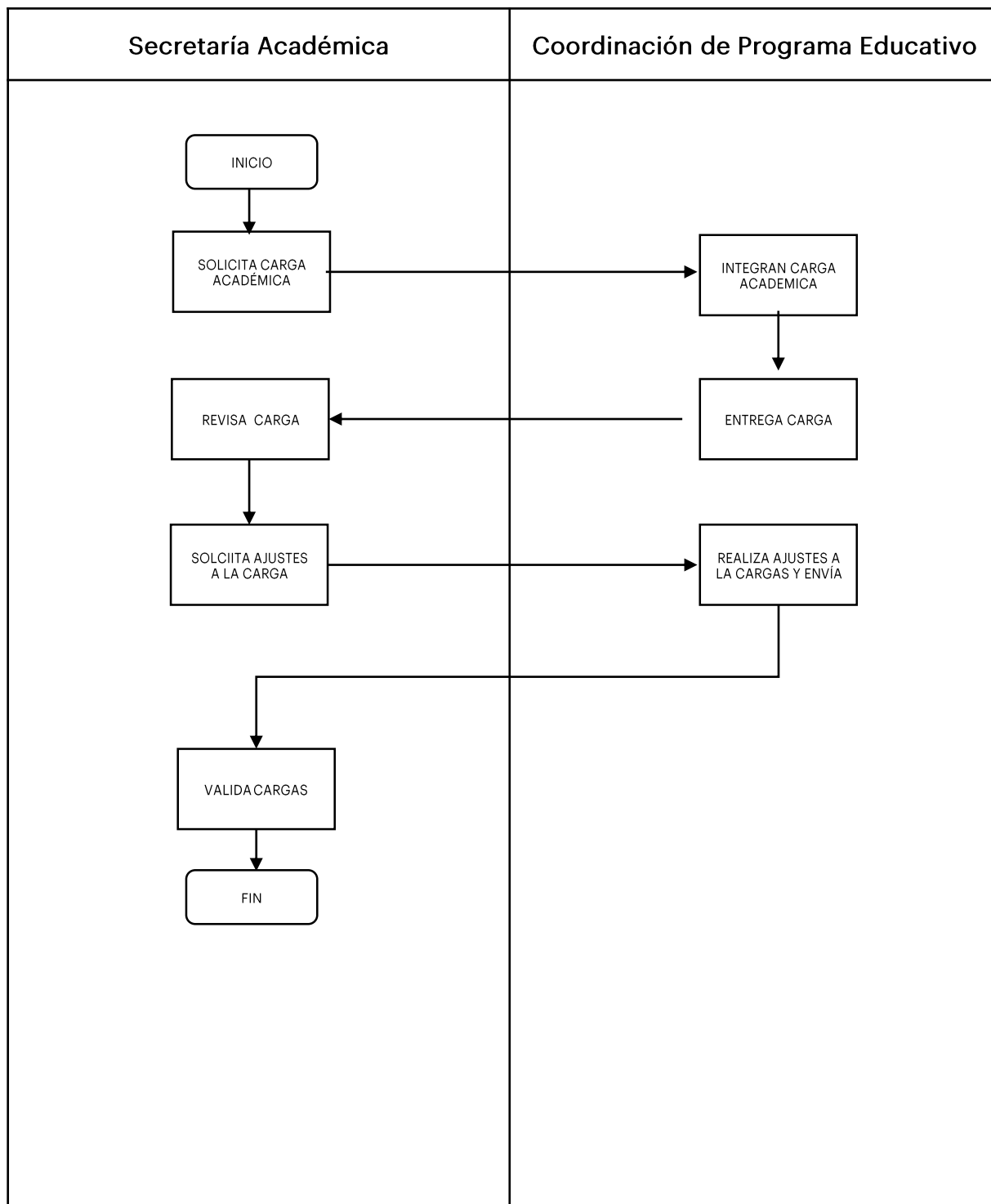
**Nombre de la Función:** Coordinar las actividades académicas de los programas educativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Académica	Solicita a la Coordinación de Programa Educativo su plan de actividades institucionales.
2	Coordinación de Programa Educativo	Elaboran plan de actividades académicas.
3	Coordinación de Programa Educativo	Envían plan de actividades para su revisión.
4	Secretaría Académica	Revisa el plan de actividades y aprueba para su implementación.
5	Coordinación de Programa Educativo	Ejecutan su plan de actividades.
6	Secretaría Académica	Coordina la ejecución de las actividades académicas.



**Nombre de la Función:** Validar las cargas académicas del personal docente.

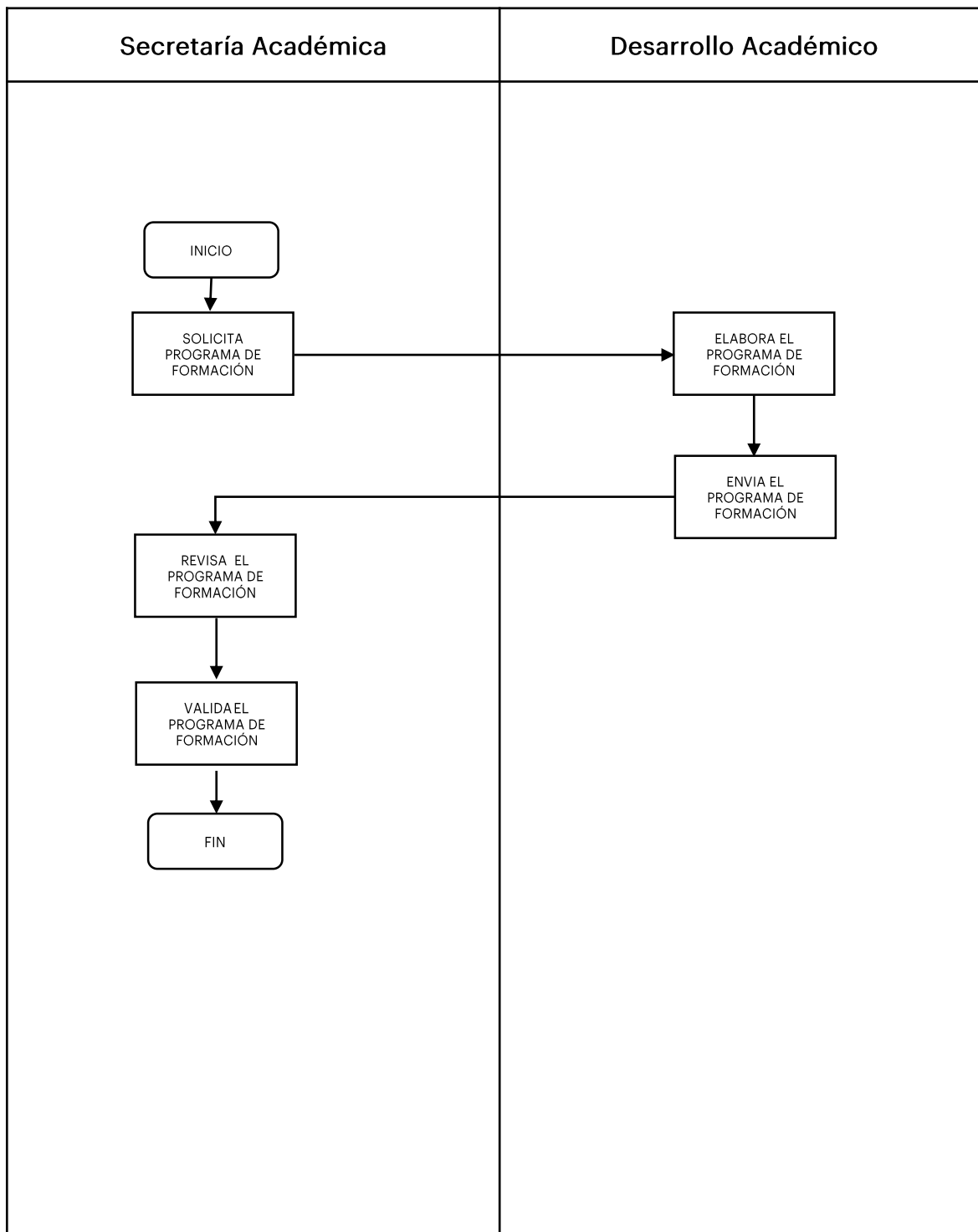
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Académica	Solicita la carga académica a los Programa Educativos.
2	Coordinación de Programa Educativo	Integra la carga académica cuatrimestral.
3	Coordinación de Programa Educativo	Entrega la carga académica cuatrimestral.
4	Secretaría Académica	Revisa la carga académica y solicita ajustes pertinentes.
5	Coordinación de Programa Educativo	Realiza los ajustes a la carga académica.
6	Secretaría Académica	Valida la carga académica cuatrimestral definitiva.



**Nombre de la Función:** Validar el programa de formación y actualización del personal académico.

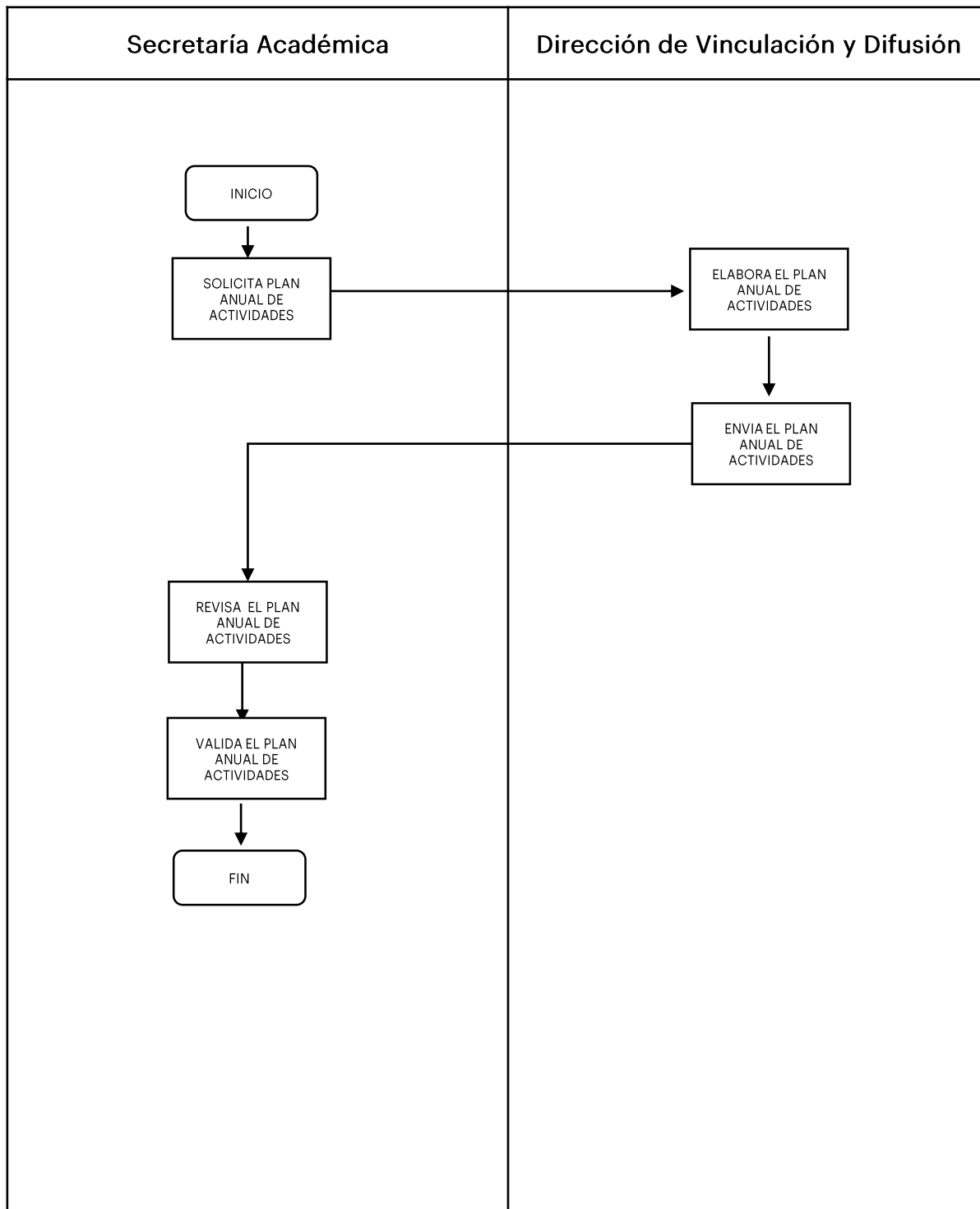
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Académica	Solicita el plan de formación y actualización del personal académico.
2	Desarrollo Académico	Elabora el plan de formación y actualización del personal académico de acuerdo al inventario de necesidades de los Programas Educativos.
3	Desarrollo Académico	Envía el plan de formación y actualización del personal académico.
4	Secretaría Académica	Revisa plan de formación y actualización del personal académico.
5	Secretaría Académica	Valida plan de formación y actualización del personal académico.





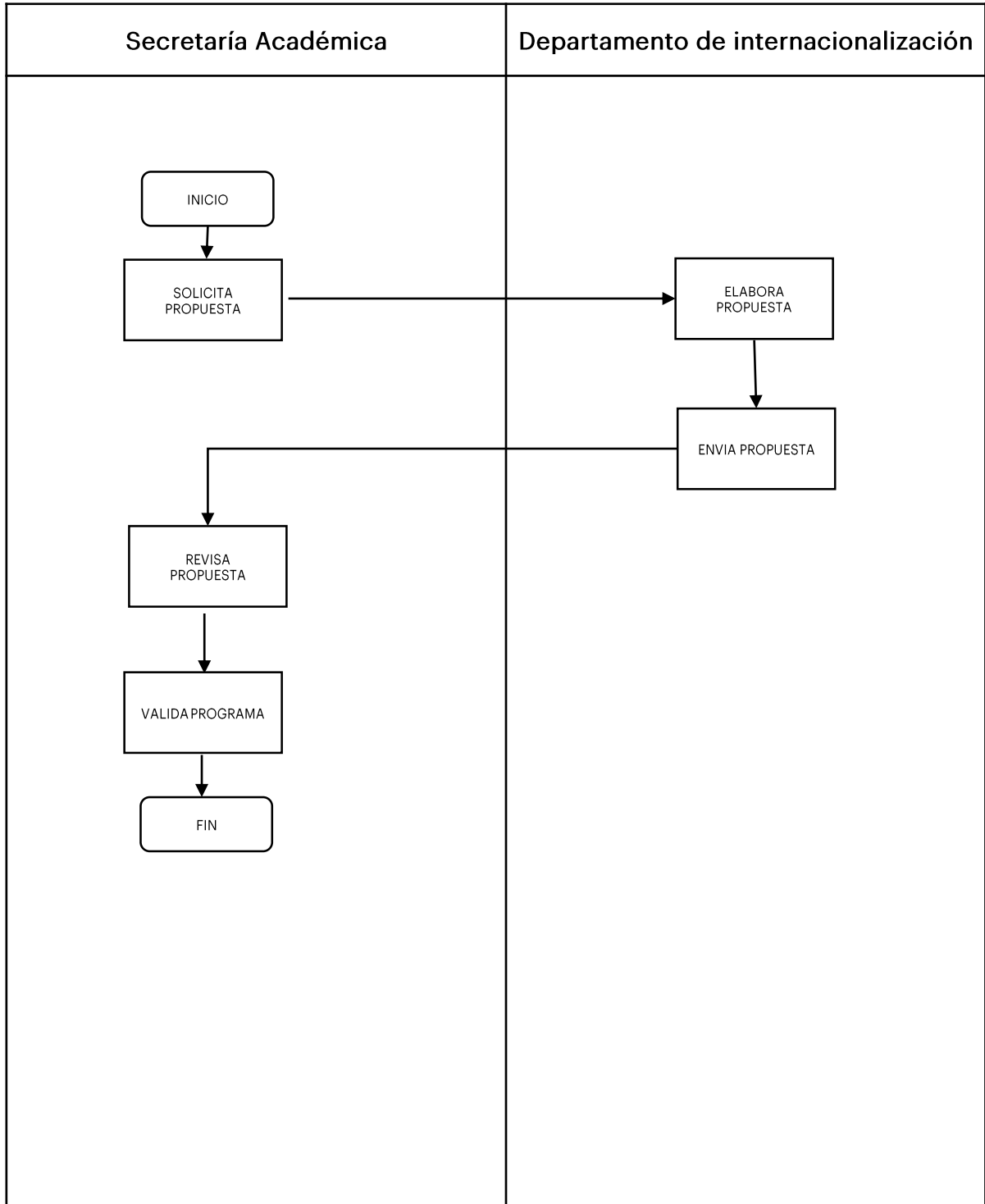
**Nombre de la Función:** Validar el plan anual de actividades de vinculación y difusión

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Académica	Solicita el plan anual de actividades de vinculación y difusión.
2	Dirección de Vinculación y Difusión	Elabora el plan anual de actividades.
3	Dirección de Vinculación y Difusión	Envía el plan anual de actividades.
4	Secretaría Académica	Revisa plan anual de actividades.
5	Secretaría Académica	Valida plan anual de actividades.



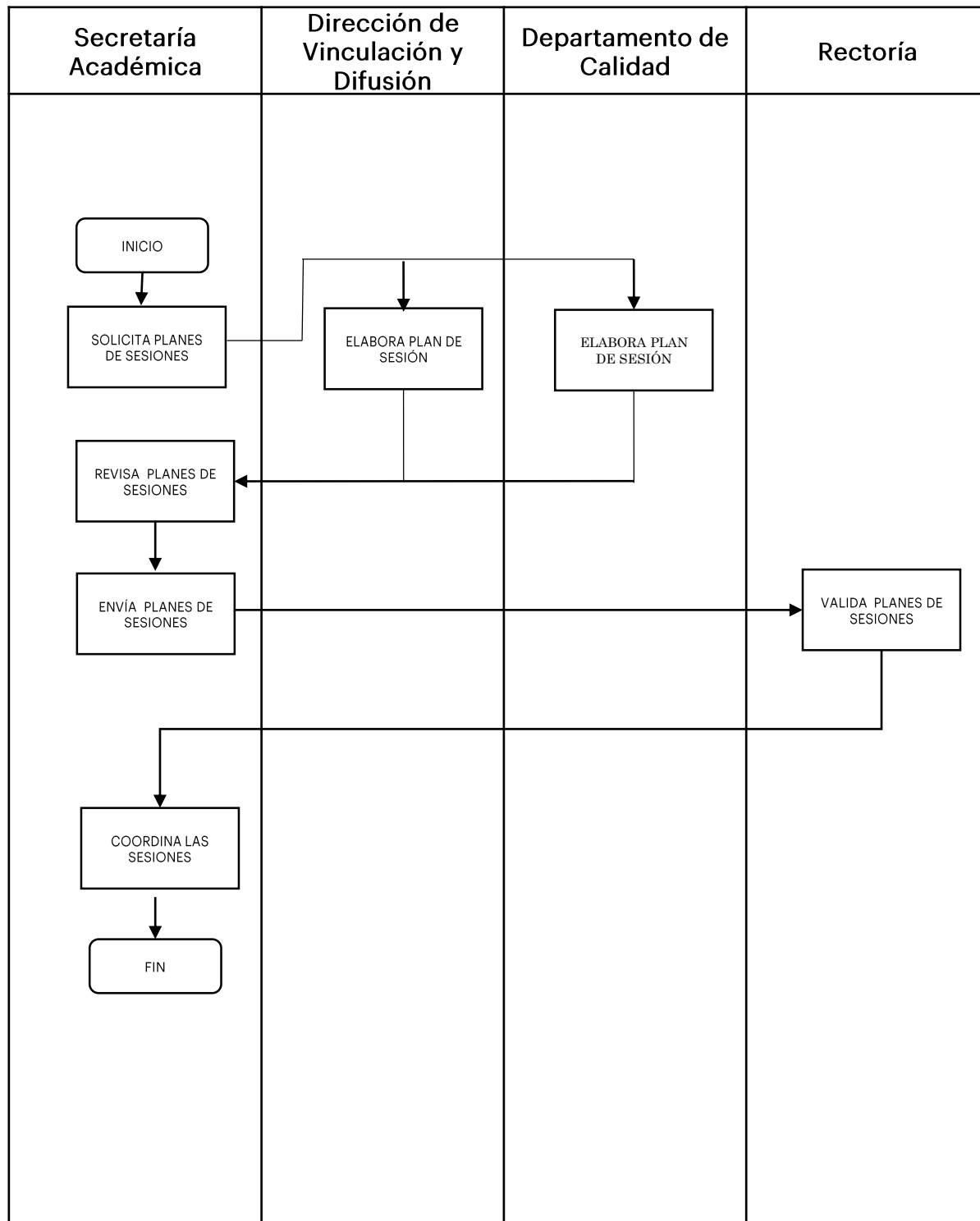
**Nombre de la Función:** Validar el programa de intercambio académico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Académica	Solicita la propuestas de programa de intercambio académico.
2	Departamento de internacionalización	Elabora la propuesta programa de intercambio académico.
3	Departamento de internacionalización	Envía la propuesta programa de intercambio académico.
4	Secretaría Académica	Revisa la propuesta programa de intercambio académico.
5	Secretaría Académica	Valida el programa de intercambio académico.



**Nombre de la Función:** Coordinar las sesiones de Consejo de Calidad y Consejo Social y de Vinculación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Académica	Solicita el plan de sesiones de Consejo social y Consejo de Calidad a la Dirección de Vinculación y Difusión y Departamento de Calidad respectivamente.
2	Dirección de Vinculación y Difusión  Departamento de Calidad	Elabora la propuesta de plan de la sesión de Consejo Social y de Vinculación.  Elabora la propuesta de plan de la sesión de Consejo de Calidad.
3	Secretaría Académica	Revisa los planes de sesiones.
4	Secretaría Académica	Envía los planes de sesiones a rectoría para su validación.
5	Rectoría	Valida los planes de sesiones.
6	Secretaría Académica	Coordina las sesiones de Consejo Social y de Vinculación y Consejo de Calidad.

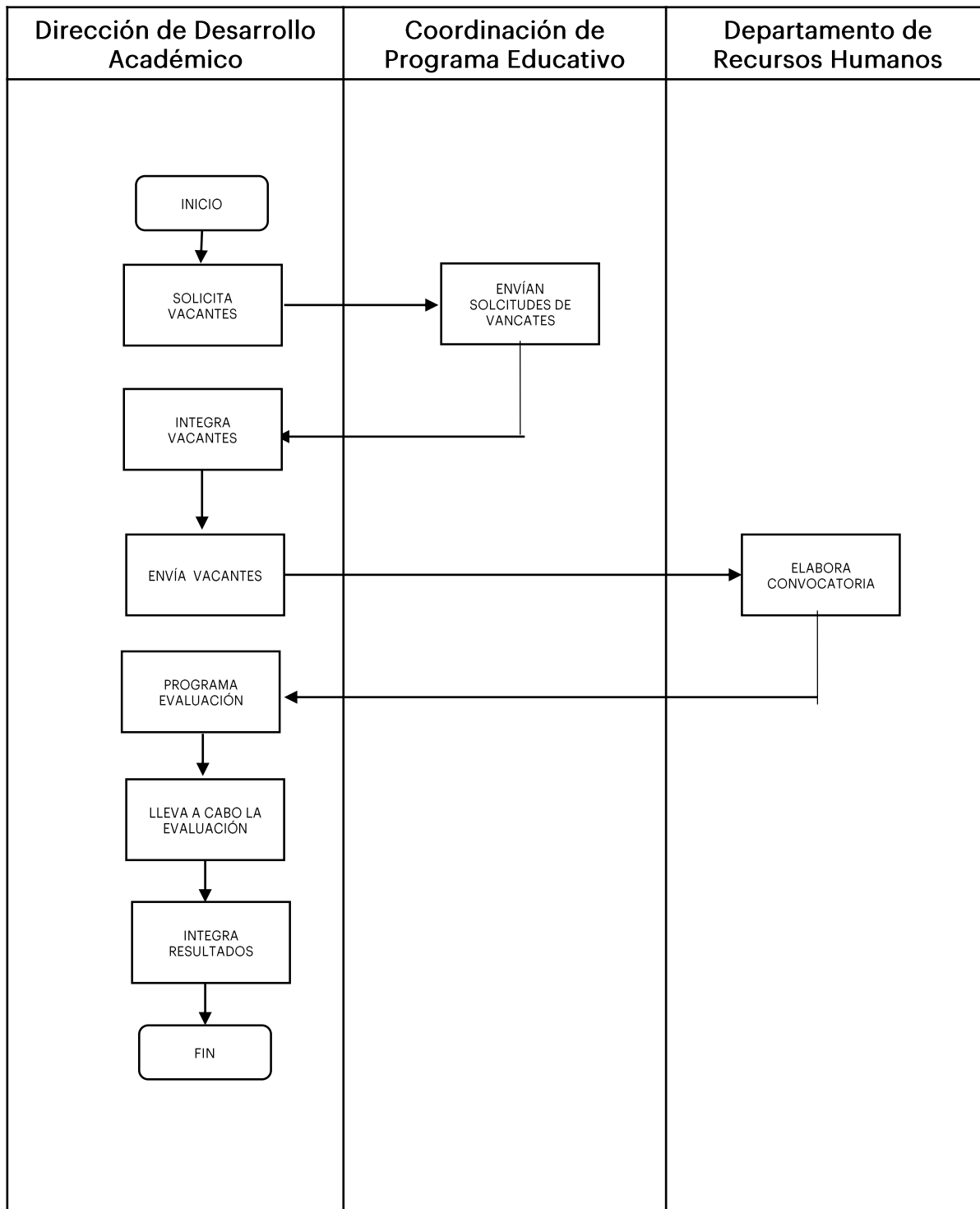


## **Dirección de Desarrollo Académico**



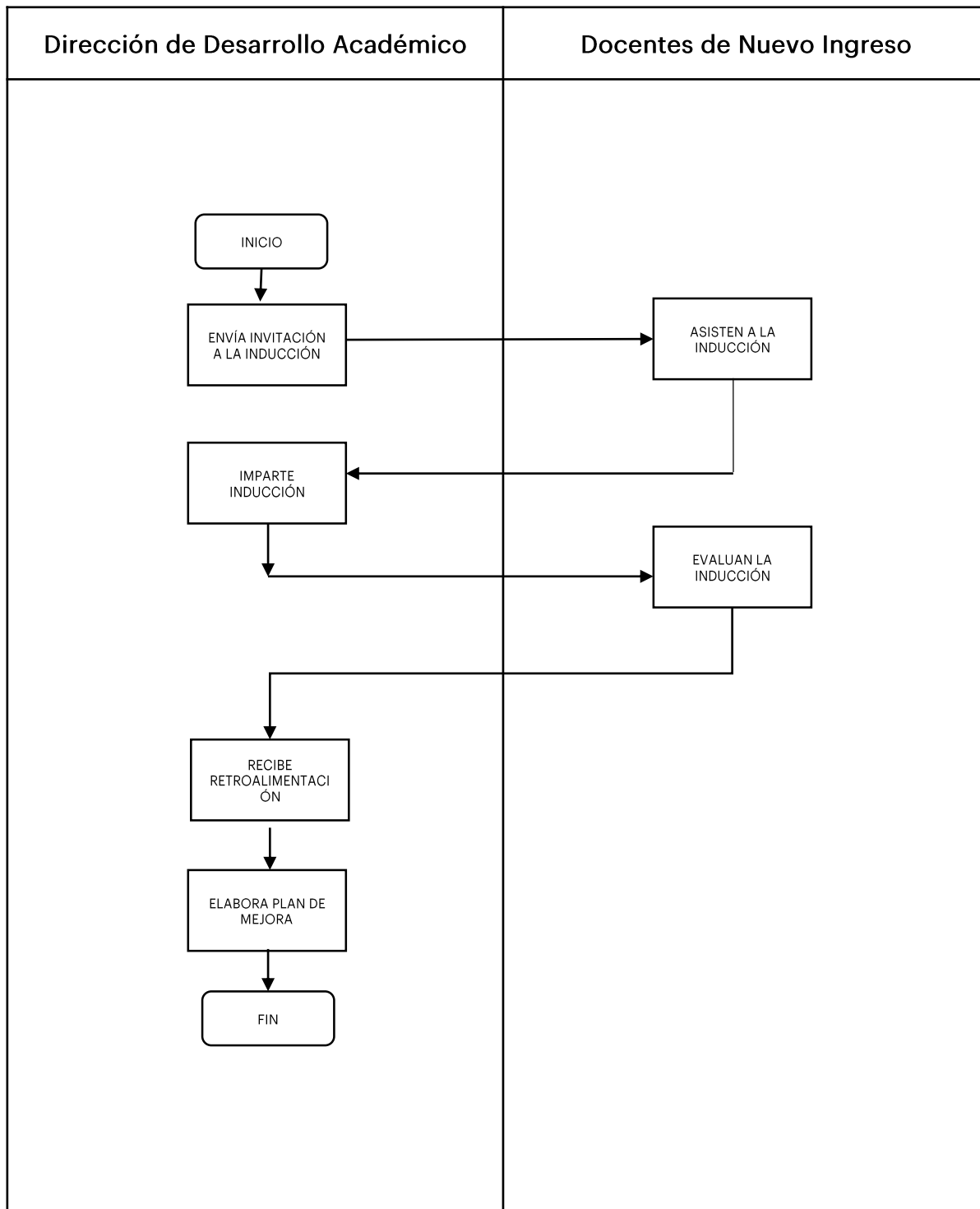
**Nombre de la Función:** Evaluar a docentes de nuevo ingreso

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Académico	Solicita a los Coordinadores la vacantes de docentes.
2	Coordinación de Programa Educativo	Envía solicitudes de vacantes de docentes.
3	Dirección de Desarrollo Académico	Integra vacantes y envía a Departamento de Recursos Humanos.
4	Departamento de Recursos Humanos	Elabora convocatoria de docentes de acuerdo a los perfiles requeridos.
5	Dirección de Desarrollo Académico	Programa fechas de evaluación de docentes de nuevo ingreso.
6	Dirección de Desarrollo Académico	Lleva a cabo el proceso de evaluación a docentes de nuevo ingreso de acuerdo con las propuestas que llegaron.
7	Dirección de Desarrollo Académico	Integra resultados de la evaluación a docentes de nuevo ingreso.



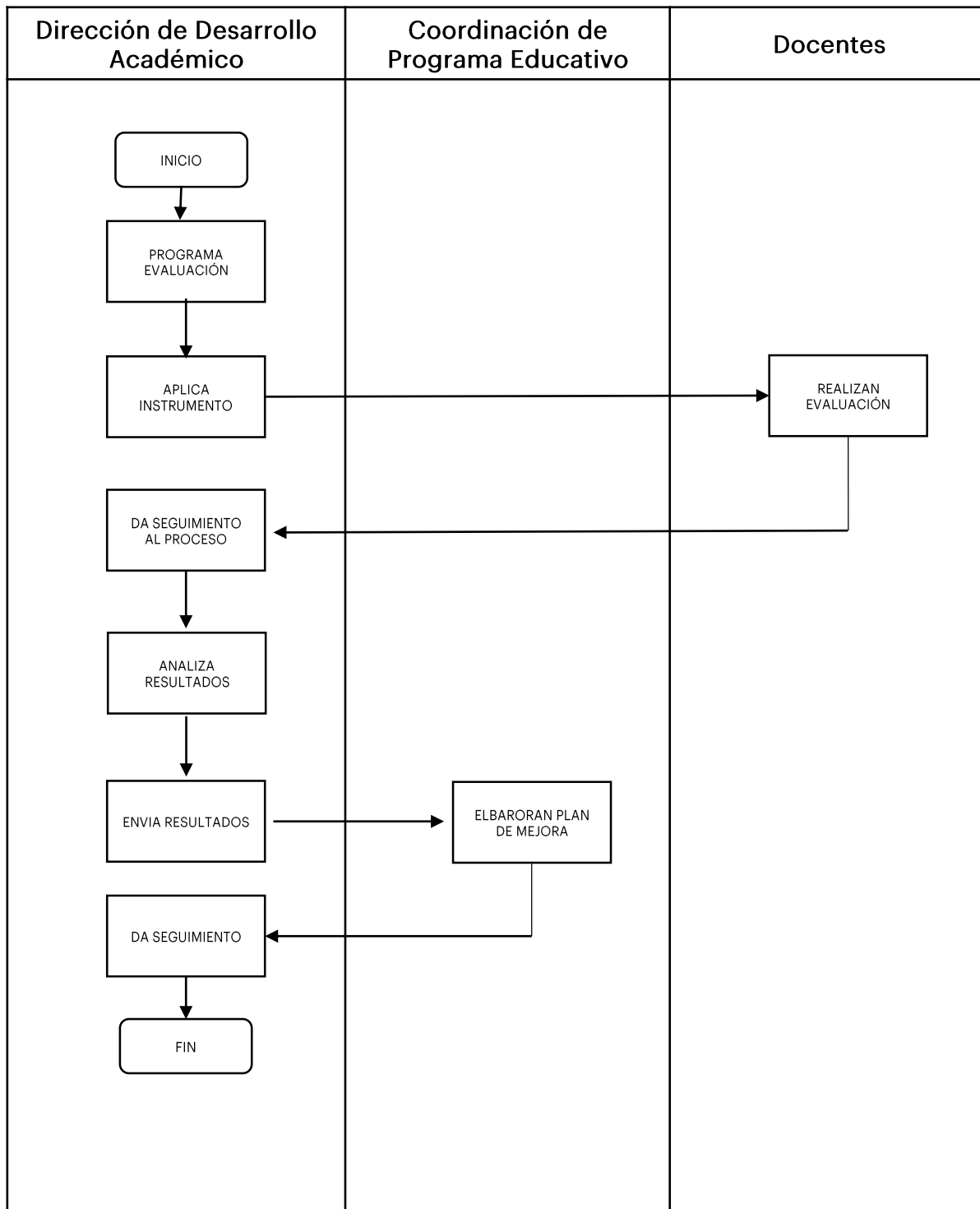
**Nombre de la Función:** Impartir la inducción del modelo de Universidades Politécnicas al personal académico de nuevo ingreso

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Académico	Envía invitación vía correo electrónico a los docentes de nuevo ingreso para la platica de inducción.
2	Docentes de Nuevo ingreso	Asisten a la platica de inducción del modelo de Universidades Politécnicas.
3	Dirección de Desarrollo Académico	Imparte la inducción a docentes de nuevo ingreso.
4	Docentes de Nuevo ingreso	Evalúan la inducción recibida.
5	Dirección de Desarrollo Académico	Recibe retroalimentación de la inducción impartida.
6	Dirección de Desarrollo Académico	Integra plan de mejora de la inducción.



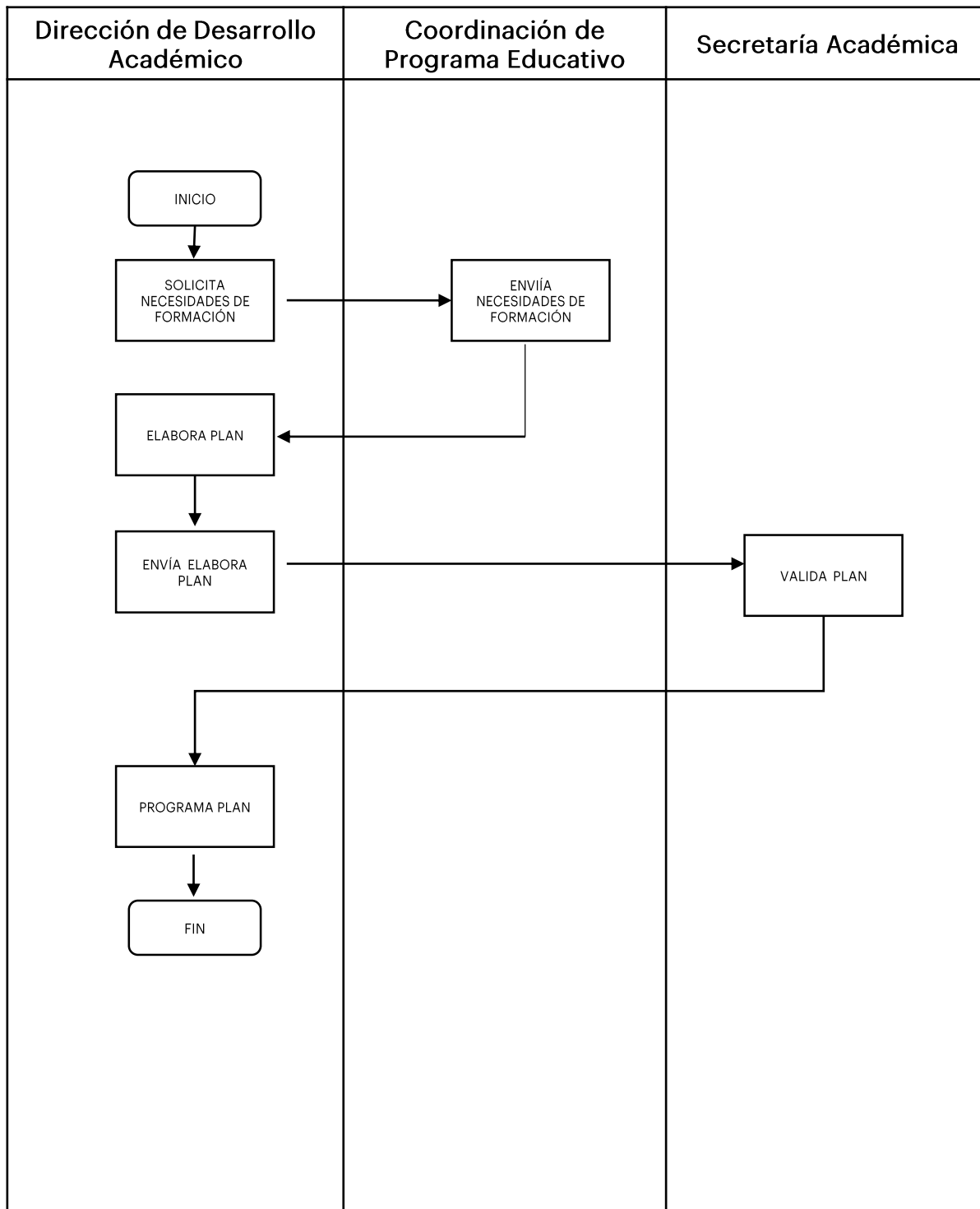
**Nombre de la Función:** Supervisar el proceso de evaluación al desempeño del personal docente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Académico	Programa las fechas para el proceso de evaluación docente.
2	Dirección de Desarrollo Académico	Aplica el instrumento de evaluación docente.
3	Docentes, estudiantes y coordinadores	Realizan la evaluación docente.
4	Dirección de Desarrollo Académico	Da seguimiento al proceso de evaluación para garantizar la participación.
5	Dirección de Desarrollo Académico	Analiza los resultados de la evaluación docente.
6	Dirección de Desarrollo Académico	Envía informe de resultados a los coordinadores, para establecer plan de acción de mejora.
7	Coordinadores de los Programas Educativos	Elaboran plan de acción de mejora a aquellos docentes que están mal evaluados.
8	Dirección de Desarrollo Académico	Da seguimiento al plan de mejora de los Programas Educativos.



**Nombre de la Función:** Proponer el plan de formación y actualización del personal académico de los Programas Educativos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Académico	Solicita a las Coordinaciones de los Programa Educativos sus necesidades de formación y capacitación.
2	Coordinación de Programa Educativo	Envía necesidades de formación y capacitación.
3	Dirección de Desarrollo Académico	Elabora el plan de formación y actualización del personal académico.
4	Dirección de Desarrollo Académico	Envía el plan de formación y actualización del personal académico a Secretaría Académica para su validación.
5	Secretaría Académica	Valida plan de formación y actualización del personal académico.
6	Dirección de Desarrollo Académico	Programa el plan de formación y actualización del personal académico.

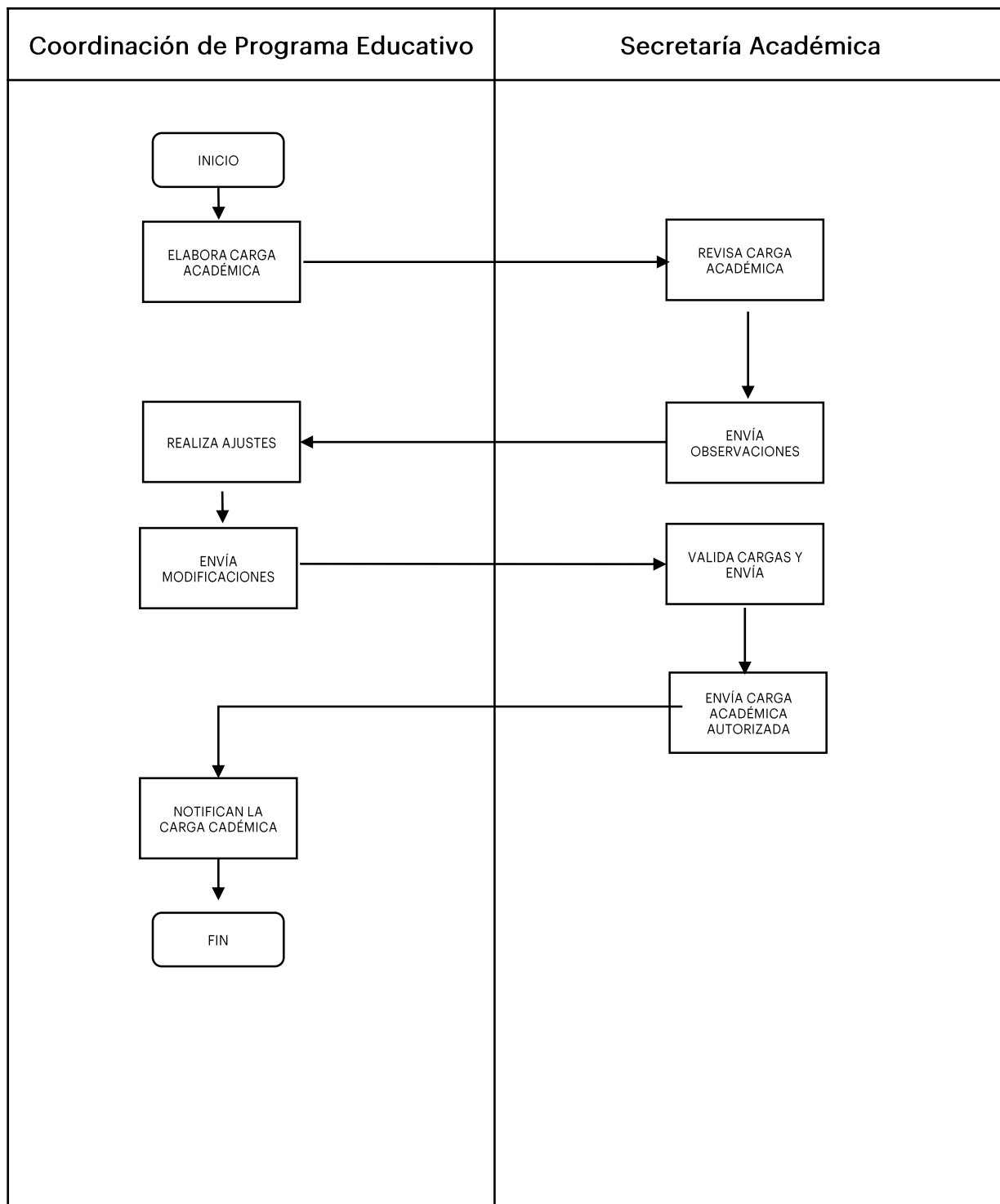




## **Coordinación de Programa Educativo**

**Nombre de la Función:** Realizar las cargas académicas cuatrimestrales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Programa Educativo	Elabora carga académica cuatrimestral en función del plan y programas de estudios vigentes.
2	Secretaría Académica	Revisa la carga académica cuatrimestral de todos programas educativos.
3	Secretaría Académica	Envía observaciones para su modificación.
4	Coordinación de Programa Educativo	Realiza los ajustes a la carga académica cuatrimestral.
5	Coordinación de Programa Educativo	Envían modificaciones
6	Secretaría Académica	Valida e integra la carga académica cuatrimestral definitiva.
5	Secretaría Académica	Envía la carga académica autorizada.
6	Coordinación de Programa Educativo	Notifican la carga a los docentes.

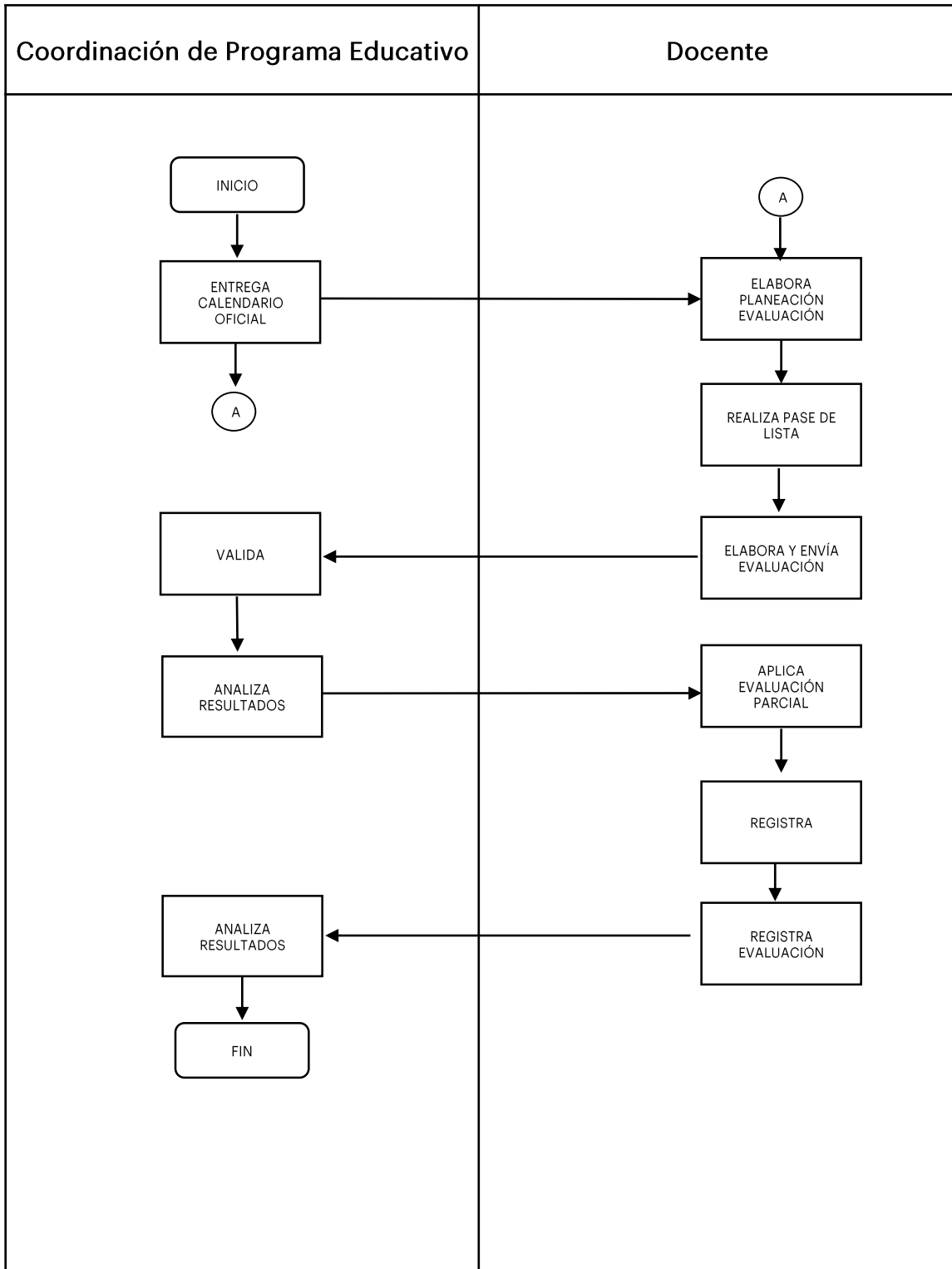


**Nombre de la Función:** Controlar el cumplimiento del procedimiento de evaluación del aprendizaje

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Programa Educativo	Entrega calendario oficial cuatrimestral a docentes para elaborar planeación cuatrimestral.
2	Docente	Elabora la planeación cuatrimestral considerando los planes y programas vigentes y el calendario cuatrimestral autorizado al inicio del periodo.
3	Docente	Da a conocer a los estudiantes la planeación cuatrimestral que incluye la evaluación considerando los criterios de conocimiento, producto, desempeño y actitud.
4	Docente	Realiza pase de lista por sesión y elabora evaluación parcial.
5	Coordinación de Programa Educativo	Valida instrumento de evaluación del conocimiento, que será enviado por correo electrónico o drive antes de la aplicación.
6	Docente	Realiza la evaluación parcial, considerando la planeación cuatrimestral definida al inicio del periodo.
7	Docente	Registra los resultados de la evaluación con las calificaciones de acuerdo a la evaluación del aprendizaje aplicada.

**Nombre de la Función:** Controlar el cumplimiento del procedimiento de evaluación del aprendizaje

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Docente	Da a conocer al estudiante los resultados de las calificaciones obtenidas en los 4 rubros, registradas en el formato Registro de Calificaciones.
9	Docente	Registra la calificación final del parcial en el Metronet.
10	Coordinación de Programa Educativo	Analiza los reportes de la evaluación parcial y final por asignatura y por grupo, para dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores académicos.



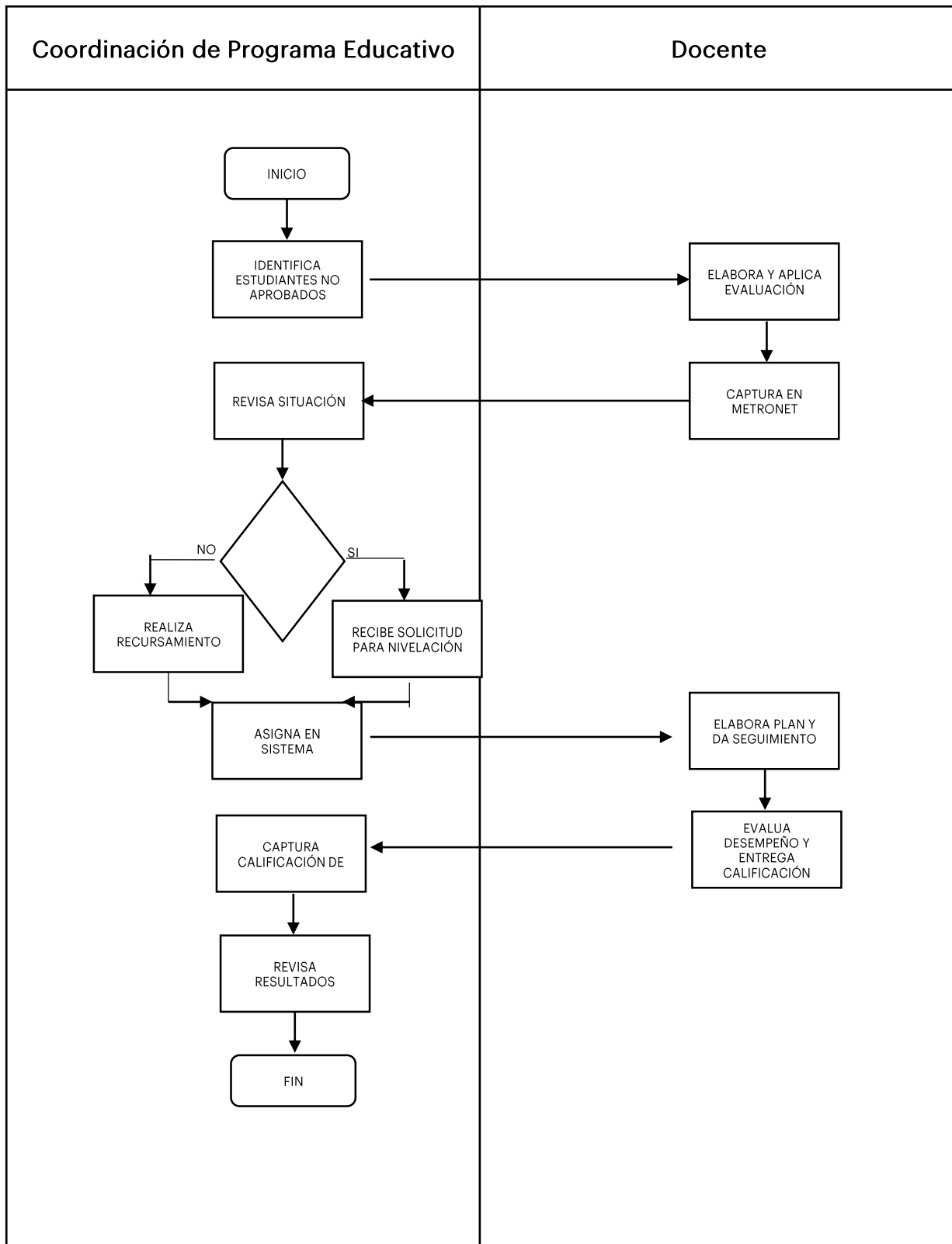
**Nombre de la Función:** Definir la planeación y el seguimiento de la nivelación académica de estudiantes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Programa Educativo	Identifica a las y los estudiantes que no aprueban el 100% de sus asignaturas en el sistema METRONET y solicita al docente la evaluación extraordinaria correspondiente.
2	Docente	Elabora la evaluación extraordinaria y aplica a los estudiantes evaluación de los cortes no acreditados
3	Coordinación de Programa Educativo	Revisa la situación de los estudiantes no acreditados al final del cuatrimestre. Para determinar si realiza: a) Evaluación por competencia. b) Recursamiento de la materia, a través del reporte de Nivelación Académica en la METRONET.
4	Coordinación de Programa Educativo	Valida si el estudiante cumple con las condiciones para presentar evaluación por competencias.
5	Coordinación de Programa Educativo	Recibe la solicitud del estudiante para realizar evaluación por competencias o asigna Recursamiento.
6	Coordinación de Programa Educativo	Asigna en el sistema METRONET, la forma de nivelación y asigna al docente..
7	Docente	Realiza plan y da seguimiento a las evidencias para la acreditación por competencia de cada estudiante.
8	Docente	Evalúa y entrega resultado al coordinador.

**Nombre de la Función:** Definir la planeación y el seguimiento de la nivelación académica de estudiantes

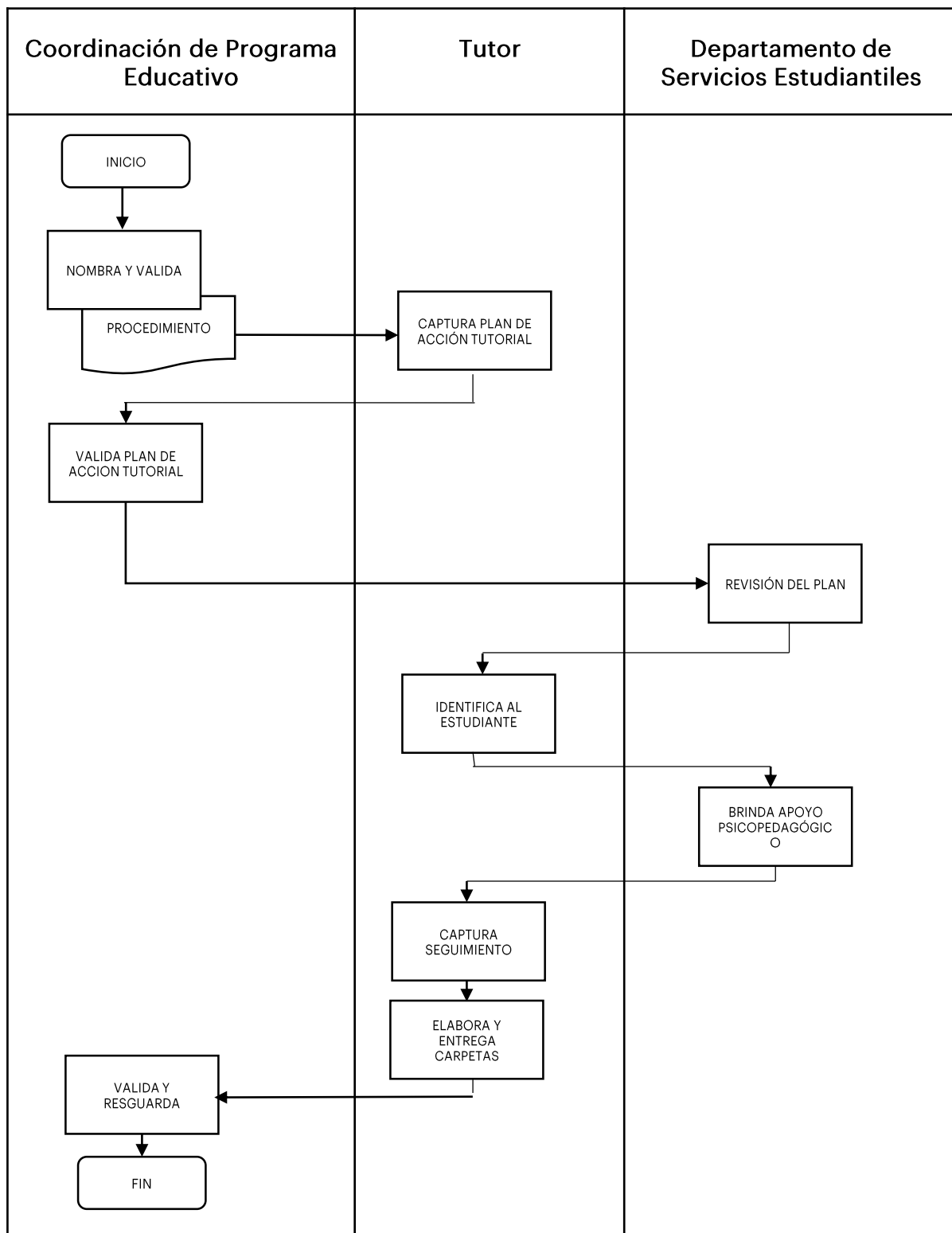
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Coordinación de Programa Educativo	Captura calificación en el sistema Metronet.
10	Coordinación de Programa Educativo	Revisa resultados de acuerdo a los indicadores.





**Nombre de la Función:** Vigilar el cumplimiento del procedimiento de tutorías.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Programa Educativo	Nombra y valida al docente como tutor.
2	Tutor	Captura plan de Acción tutorial.
3	Coordinación de Programa Educativo	Valida Plan de Acción Tutorial en Sistema.
4	Departamento de Servicios Estudiantiles	Revisión de Plan de Acción Tutorial.
5	Tutor	Identifica al estudiante con problemática particular.
6	Departamento de Servicios Estudiantiles	Brinda apoyo psicopedagógico.
7	Tutor	Captura seguimiento en METRONET.
8	Tutor	Elabora y entrega Carpeta de evidencias.
9	Coordinación de Programa Educativo	Valida y resguarda Carpeta de Evidencias.

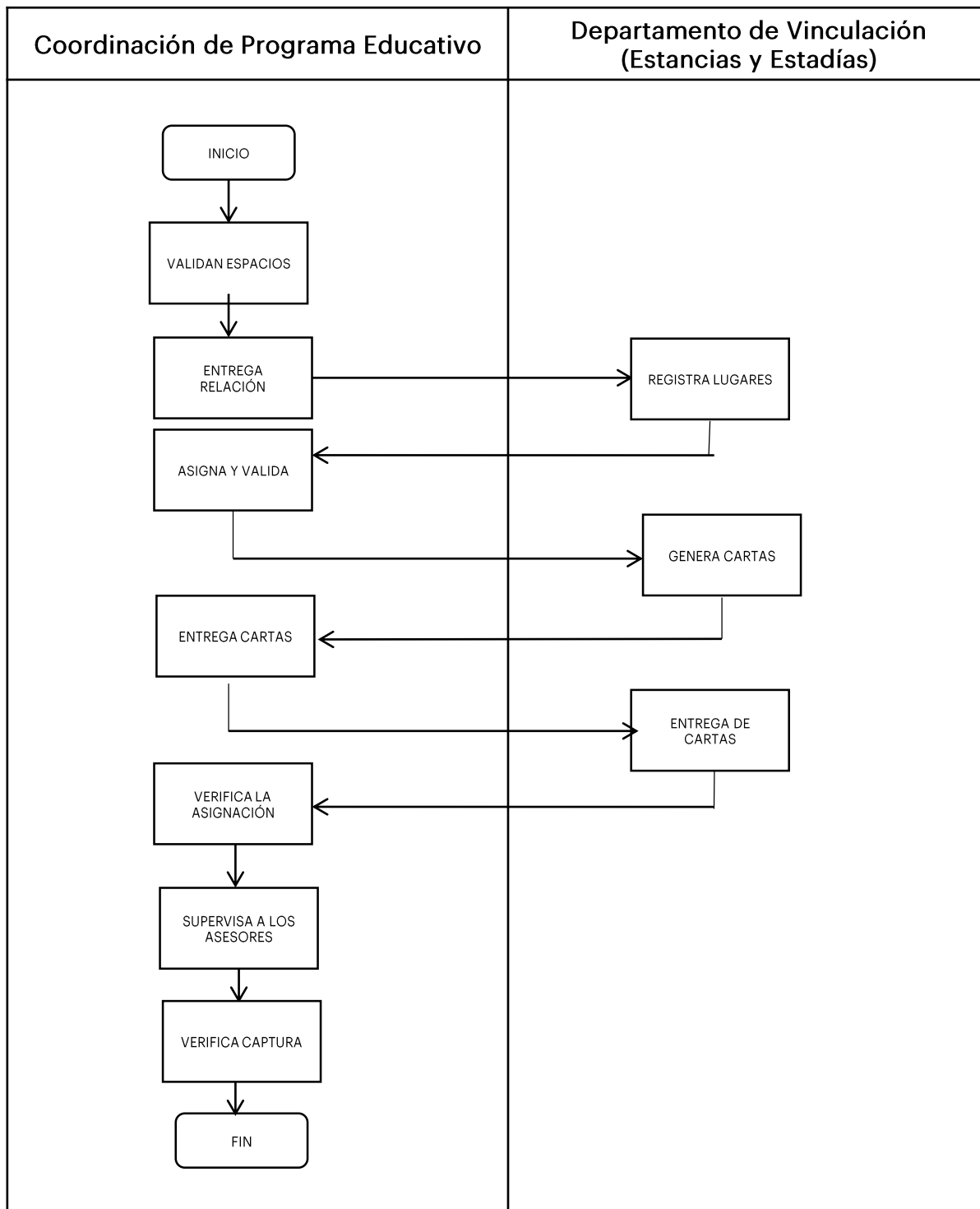


**Nombre de la Función:** Supervisar el cumplimiento de estancias y estadías.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Programa Educativo	Validan los espacios para la realización de estancias o estadías.
2	Coordinación de Programa Educativo	Entrega a la Dirección de Vinculación y Difusión el listado de empresas con el número de lugares confirmados por cada una de ellas.
3	Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías)	Registra los lugares de estancia o estadía confirmados, en el módulo de Metronet destinado para dicho fin.
4	Coordinación de Programa Educativo	Asigna y valida organizaciones y asesores académicos a través del módulo definido en Metronet para dicho fin.
5	Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías)	Genera y entrega a la Coordinación del Programa Educativo, las cartas de notificación de estancia o estadía) y las cartas de exoneración.
6	Coordinación de Programa Educativo	Entregan a los estudiantes las cartas de notificación de estancia o estadía y las cartas de exoneración y dan seguimiento para su llenado y entrega a la dirección de Vinculación y difusión.
7	Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías)	Entrega las cartas de presentación de estancia o estadía a los estudiantes.

**Nombre de la Función:** Supervisar el cumplimiento de estancias y estadías.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Coordinación de Programa Educativo	Verifica que la totalidad de los estudiantes a realizar su estancia o estadía, hayan recibido su carta de presentación.
9	Coordinación de Programa Educativo	Supervisa que los asesores académicos asignados para estancia o estadía, establezcan los acuerdos con las empresas para elaborar el plan de trabajo y den seguimiento a la asistencia y desempeño del estudiante.
10	Coordinación de Programa Educativo	Verifica que el asesor académico capture las calificaciones de estancia o estadía en Metronet de acuerdo al calendario escolar.



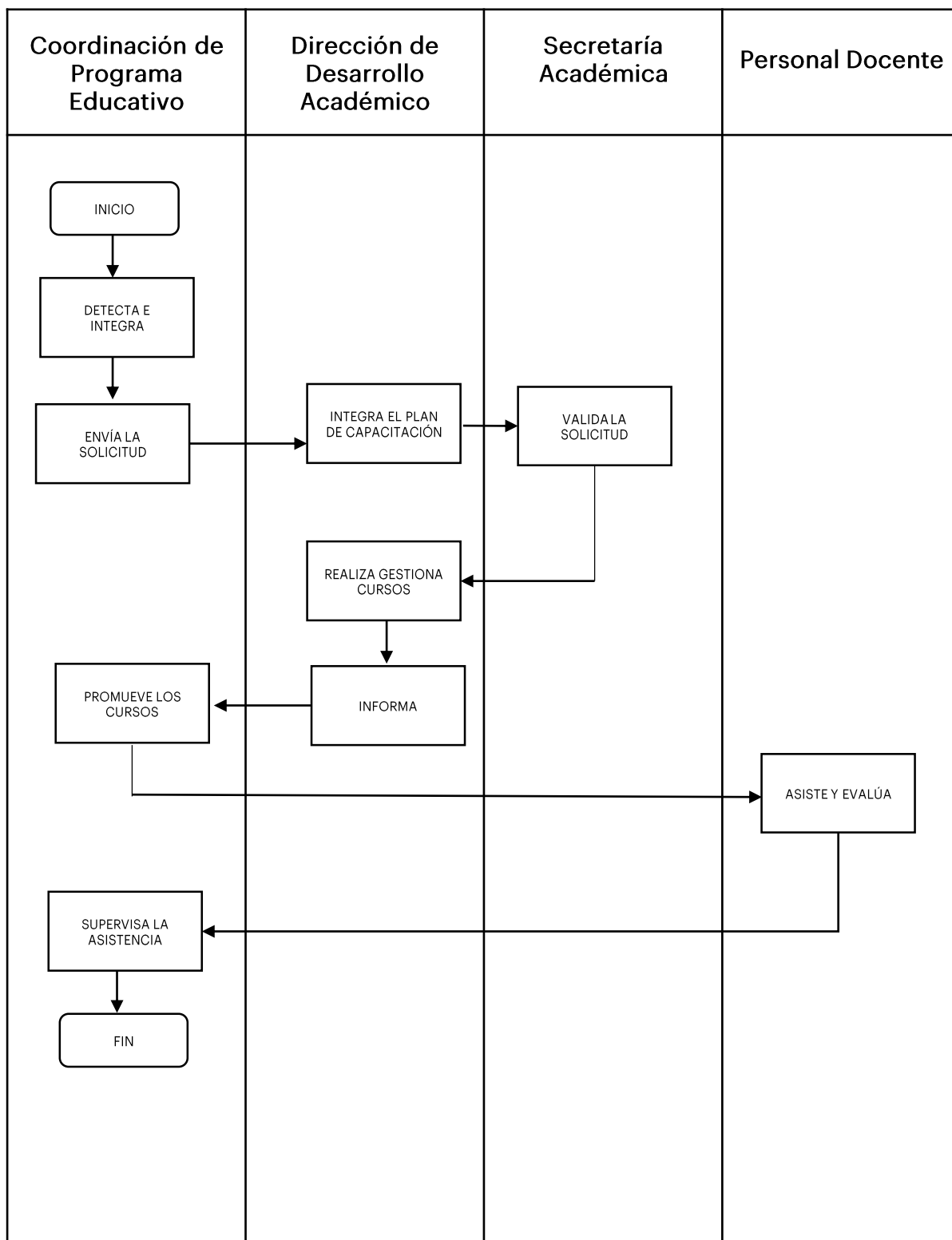
**Nombre de la Función:** Reportar las necesidades de formación y actualización del personal académico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Programa Educativo	Detecta e integra las necesidades de formación, capacitación y actualización del Personal Académico y Técnico en Disciplinas Específicas.
2	Coordinación de Programa Educativo	Envía la Solicitud de Formación, Capacitación y Actualización del Personal Académico a la Secretaría Académica.
3	Dirección de Desarrollo Académico	Integra y envía la propuesta de formación y capacitación docente.
4	Secretaría Académica	Valida la Solicitud de Formación, Capacitación y Actualización del Personal Académico, en función de la disponibilidad presupuestal.
5	Dirección de Desarrollo Académico	Realiza la gestión de los cursos de formación, capacitación y actualización del Personal Académico y Técnico en Disciplinas Específicas, relacionada con las necesidades didáctico-pedagógicas y de información sobre el plan y programas de estudio del Programa Educativo.
6	Dirección de Desarrollo Académico	Informa, vía correo electrónico, al Coordinador de Programa Educativo, sobre las condiciones, en las que se impartirán los cursos de formación, capacitación y actualización del Personal Académico y Técnico en Disciplinas Específicas.

**Nombre de la Función:** Reportar las necesidades de formación y actualización del personal académico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Coordinación de Programa Educativo	Promueve los cursos de formación, capacitación y actualización entre el Personal Académico y Técnico, vía correo electrónico.
8	Personal Docente	Asiste y evalúa los cursos de formación, capacitación y/o actualización, a través del formato de Evaluación de la Formación, Capacitación y Actualización, el cual entrega al Secretaría Académica.
9	Coordinación de Programa Educativo	Supervisa el cumplimiento de asistencia y participación del Personal Académico y Técnico en Disciplinas Específicas.



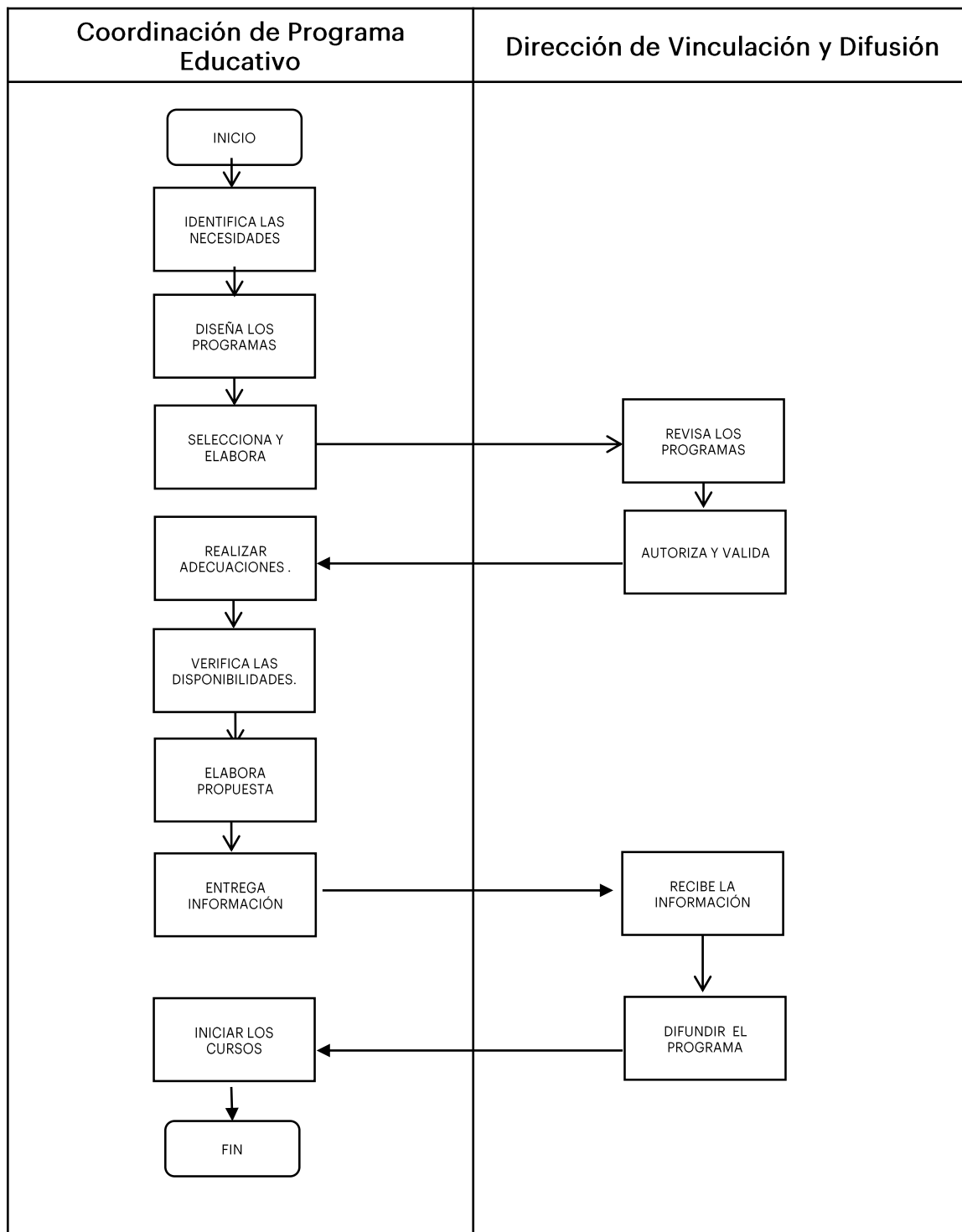


**Nombre de la Función:** Elaborar programas de especialización para cursos de educación continua.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Programa Educativo	Identifica las necesidades del mercado y las competencias de los docentes para poder atender la demanda de cursos de educación continua.
2	Coordinación de Programa Educativo	Analiza, formula y diseña objetivos de los programas de los cursos en función de a quien van dirigidos.
3	Coordinación de Programa Educativo	Selecciona y elabora los programas de especialización mas adecuados para hacerlo llegar al area pertinente.
4	Dirección de Vinculación y Difusión	Revisa, reporta y valida los programas de especialización mas adecuados y pertinentes.
5	Dirección de Vinculación y Difusión	Autoriza los programas de especialización mas adecuados para establecer el control y seguimiento de los cursos para educación continua.

**Nombre de la Función:** Elaborar programas de especialización para cursos de educación continua.

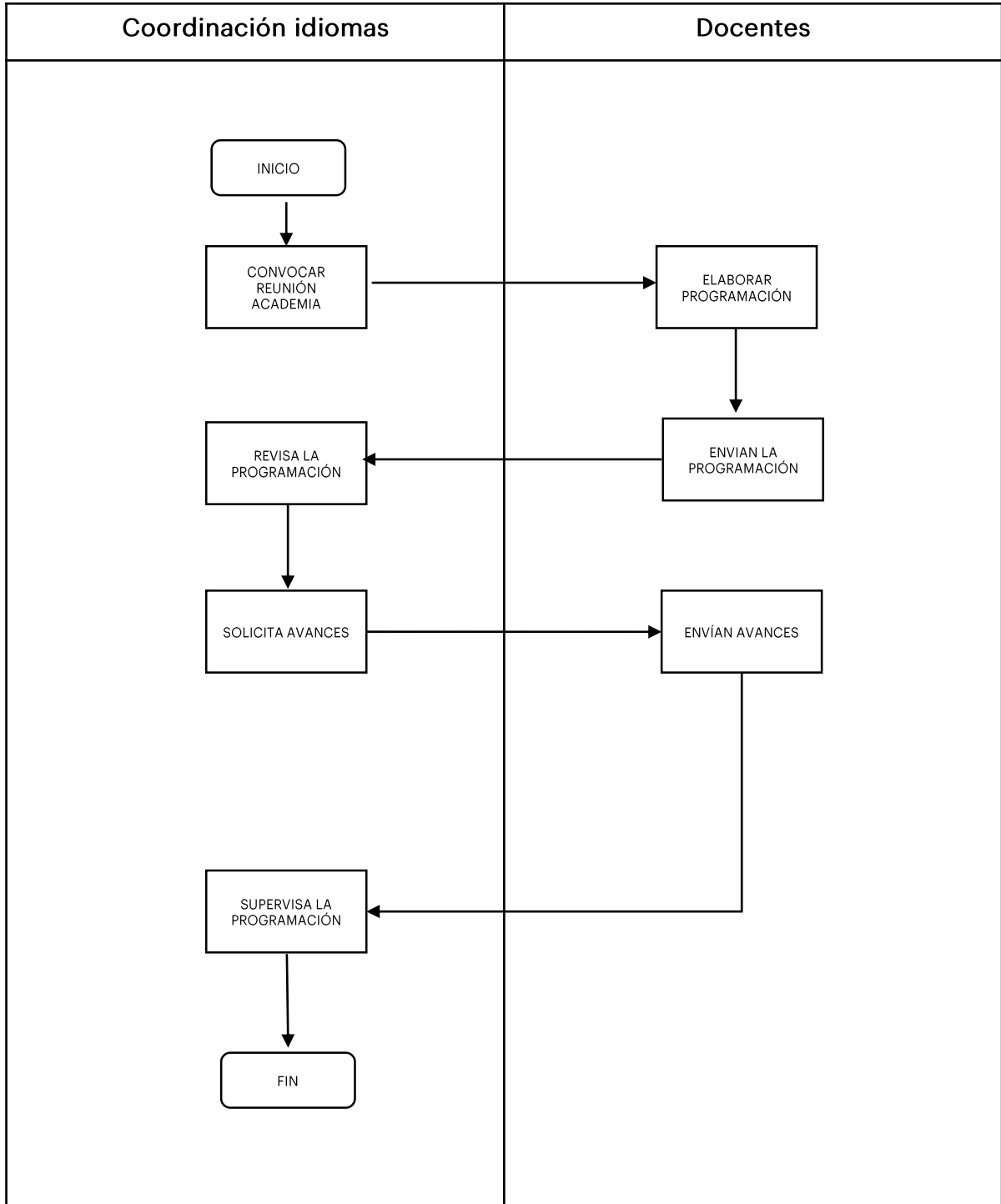
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Coordinación de Programa Educativo	Recibe la información del área de vinculación para realizar las respectivas adecuaciones pertinentes.
6	Coordinación de Programa Educativo	Verifica las disponibilidades de los docentes y requisitos para poder impartir los cursos de especialización de educación continua.
7	Coordinación de Programa Educativo	Elabora propuesta final de cursos de especialización con objetivos, contenidos de los cursos, horarios, requisitos y modalidad de impartición.
8	Coordinación de Programa Educativo	Entrega información de los cursos de especialización de educación continua a la dirección de Vinculación.
9	Dirección de Vinculación y Difusión	Recibe la información de los cursos de especialización para educación continua
10	Dirección de Vinculación y Difusión	Prepara la información para comunicar y difundir el programa de especialización para cursos de educación continua.
11	Coordinación de Programa Educativo	Recibir la información de la dirección de vinculación para iniciar los cursos



# Coordinación de Idiomas

**Nombre de la Función:** Supervisar el seguimiento al programa de enseñanza – aprendizaje de inglés

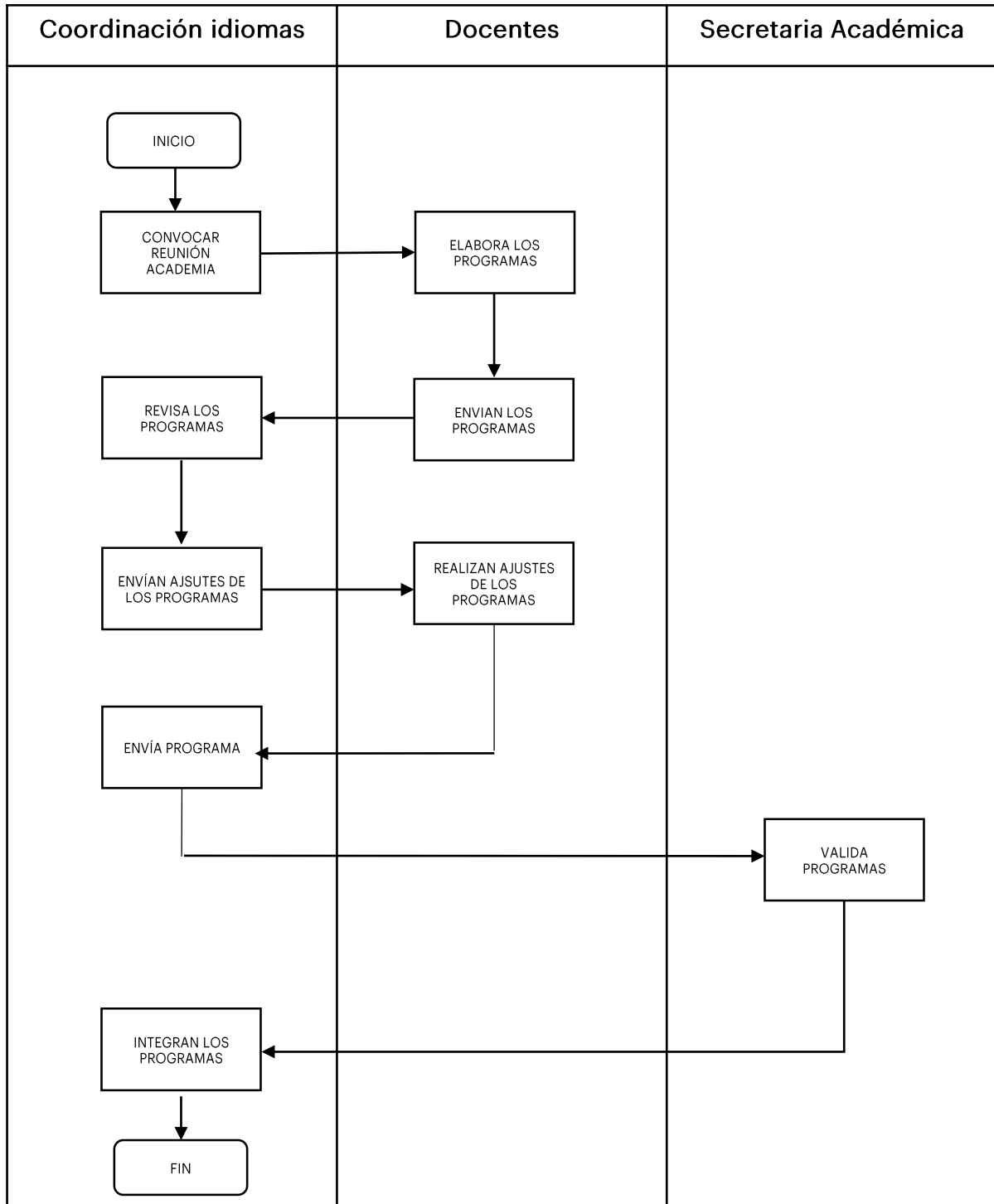
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de idiomas	Convocar reunion academia a docentes.
2	Docentes	Elaborar la programación cuatrimestral
3	Docentes	Enviar la programación cuatrimestral
4	Coordinación de idiomas	Revisar la programación cuatrimestral
5	Coordinación de idiomas	Solicita a docentes avances programáticos por corte.
6	Docentes	Envían avances programáticos
7	Coordinación de idiomas	Supervisa la programación.



**Nombre de la Función:** Elaborar los programas para los cursos de idiomas de educación continua

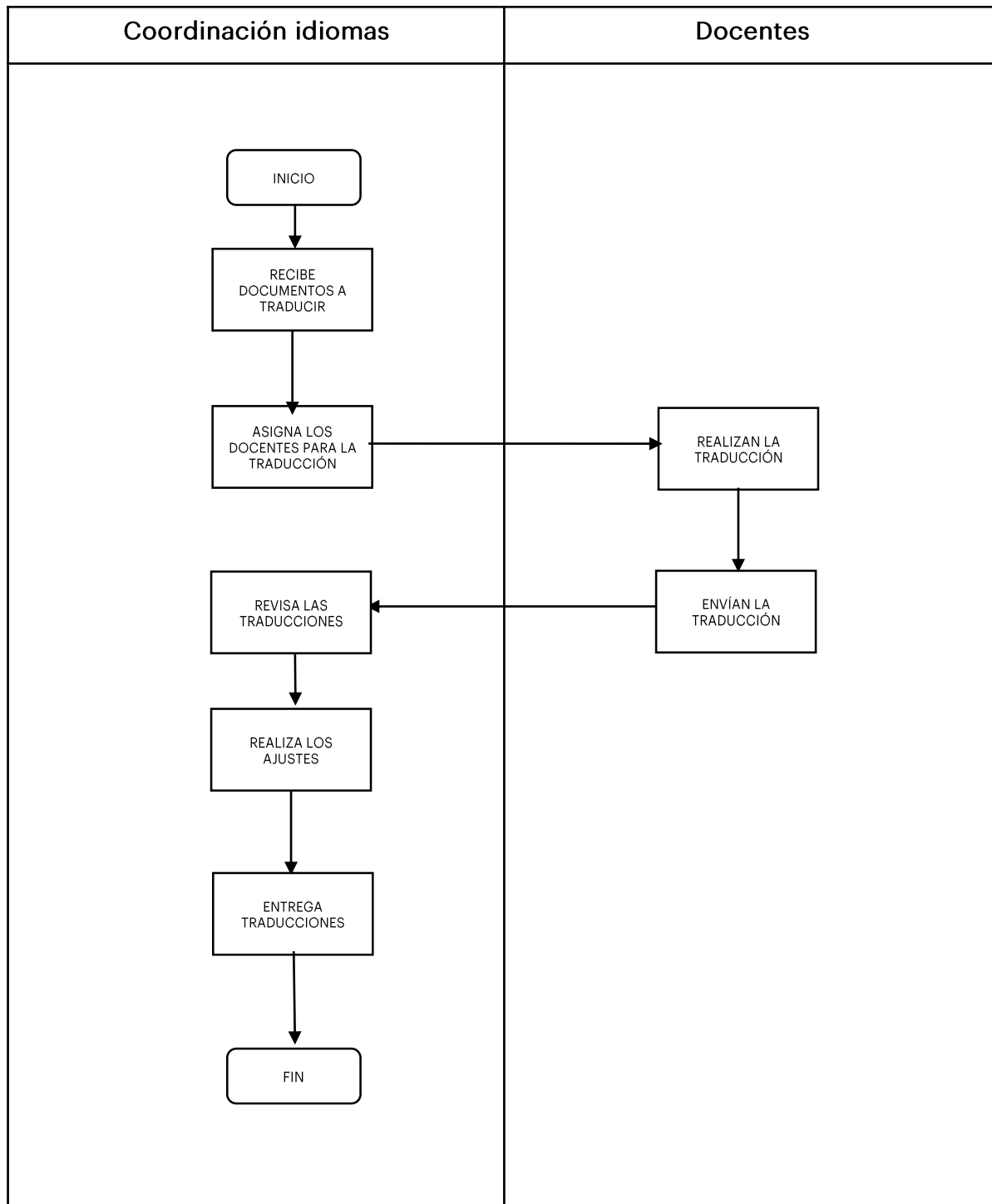
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de idiomas	Convocar reunion academia a docentes en donde se identifican las necesidades de los programas de idiomas a ofertar.
2	Docentes	Elaborar los programas y contenidos de los cursos.
3	Docentes	Envían los programas para su revisión.
4	Coordinación de idiomas	Revisar los programas y realiza ajustes.
5	Coordinación de idiomas	Envía ajustes de los contenidos y programas.
6	Docentes	Realizan ajustes.
	Coordinación de idiomas	Envía a Secretaría Académica el programa de idiomas para su validación.
7	Secretaría Académica	Valida programa de idiomas.
8	Coordinación de idiomas	Integra los programas de los cursos de idiomas





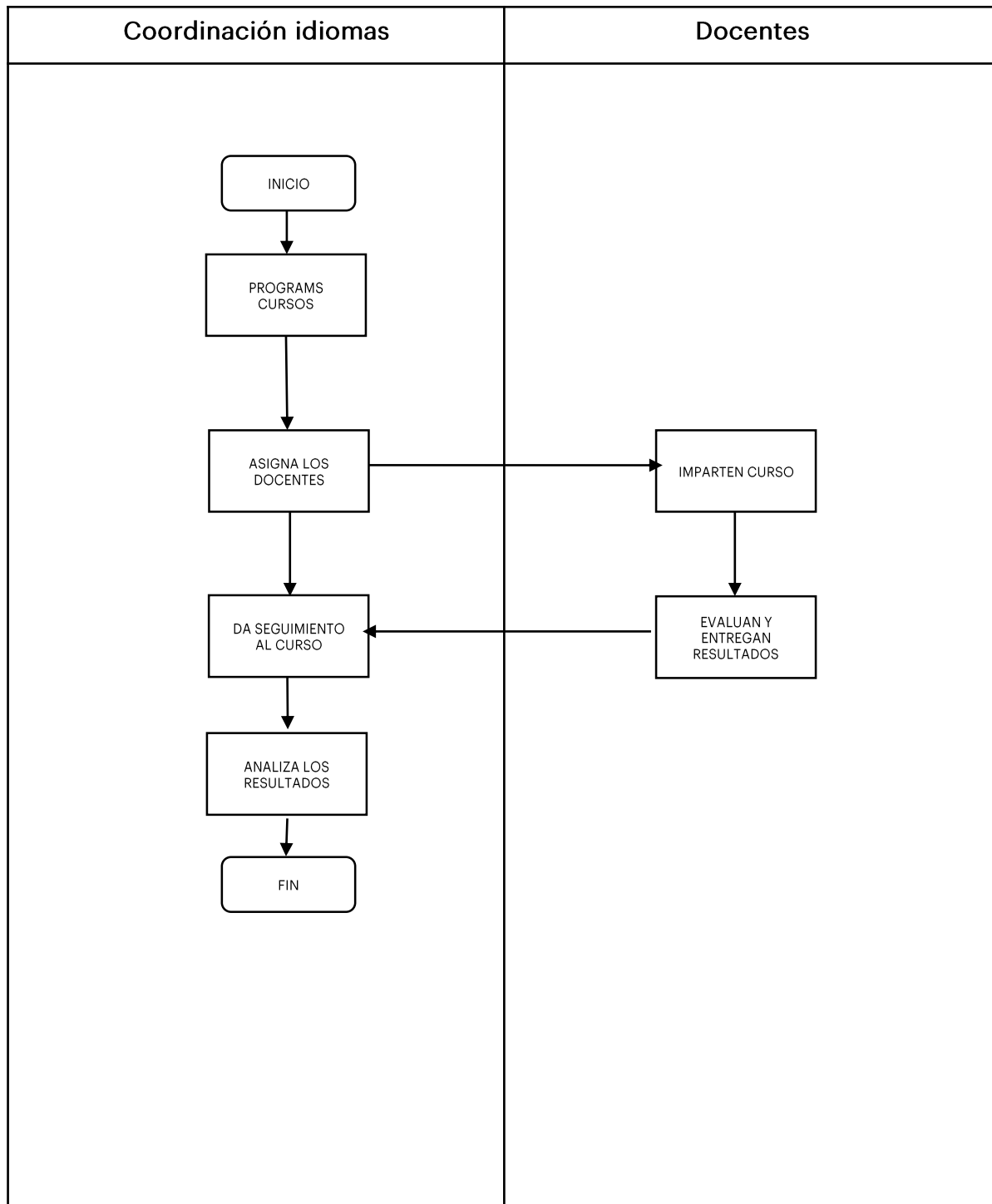
**Nombre de la Función:** Asesorar en traducciones y revisiones de estilo en lengua del idioma inglés

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de idiomas	Recibe documentación a traducir
2	Coordinación de idiomas	Asigna docentes para realizar la traducción.
3	Docentes	Realizan la traducción de los documentos
4	Docentes	Envían las traducciones para su revisión
5	Coordinación de idiomas	Revisar las traducciones
6	Coordinación de idiomas	Realiza los ajustes pertinentes
7	Coordinación de idiomas	Entrega las traducciones solicitadas



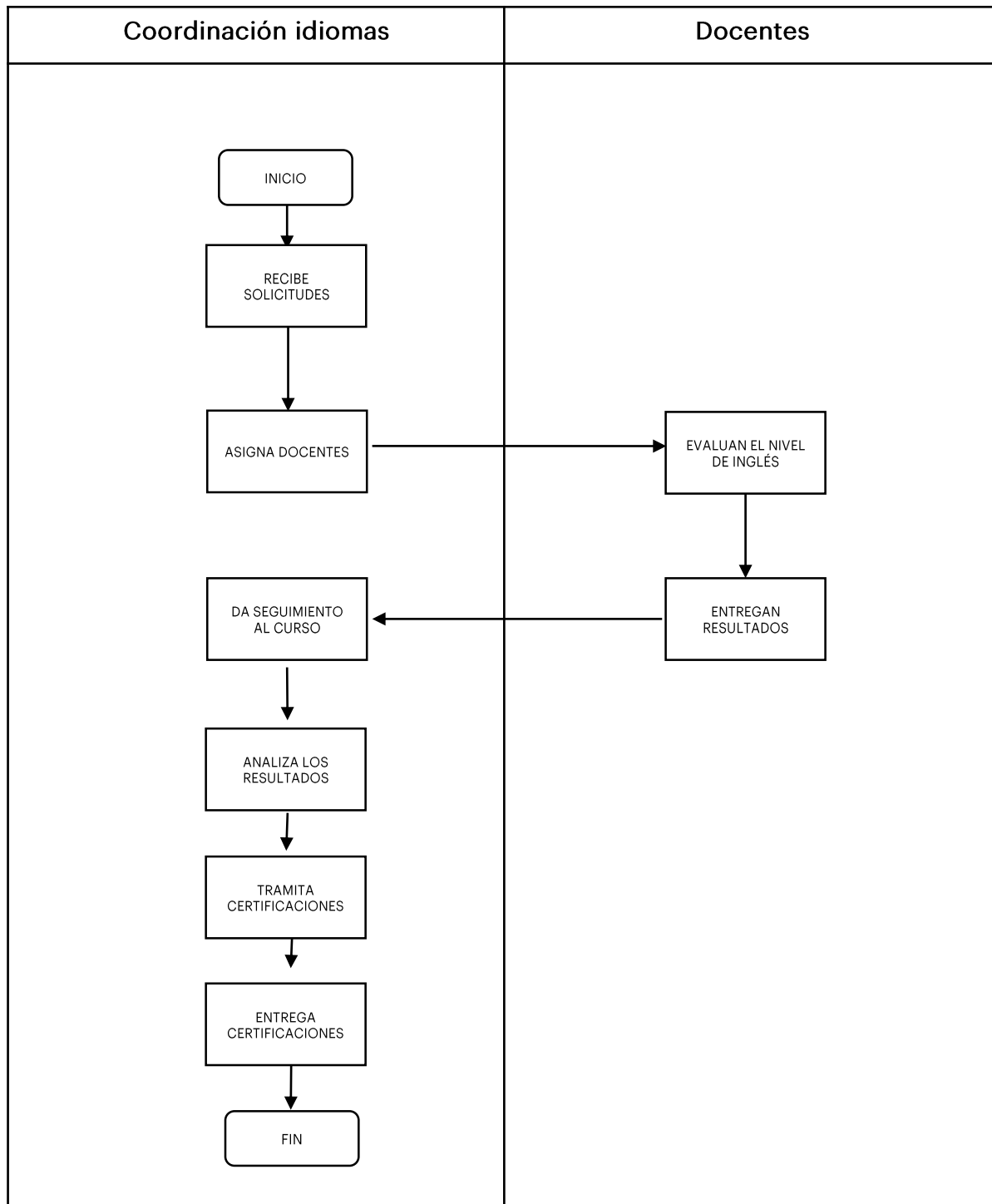
**Nombre de la Función:** Impartir cursos de capacitación para obtener certificaciones internacionales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de idiomas	Programa cursos de capacitación para certificación internacional
2	Coordinación de idiomas	Asigna docentes que imparten cursos de certificación
3	Docentes	Imparten curso de certificación internacional a estudiantes, egresados y público en general.
4	Docentes	Evalúan y entregan resultados del curso
5	Coordinación de idiomas	Analiza los resultados de los curso ofertados
6	Coordinación de idiomas	Tramita las certificaciones internacionales
7	Coordinación de idiomas	Entrega certificaciones internacionales al solicitante



**Nombre de la Función:** Avalar el nivel del idioma inglés para la obtención de certificaciones internacionales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de idiomas	Recibe solicitud para conocer su nivel del idiomas y obtener certificación
2	Coordinación de idiomas	Asigna docentes que evalúan el nivel de inglés del candidato
3	Docentes	Evalúan el nivel de inglés
4	Docentes	Entregan resultados del nivel de inglés
5	Coordinación de idiomas	Analiza los resultados obtenidos
6	Coordinación de idiomas	Tramita la certificación obtenida
7	Coordinación de idiomas	Entrega certificaciones internacionales

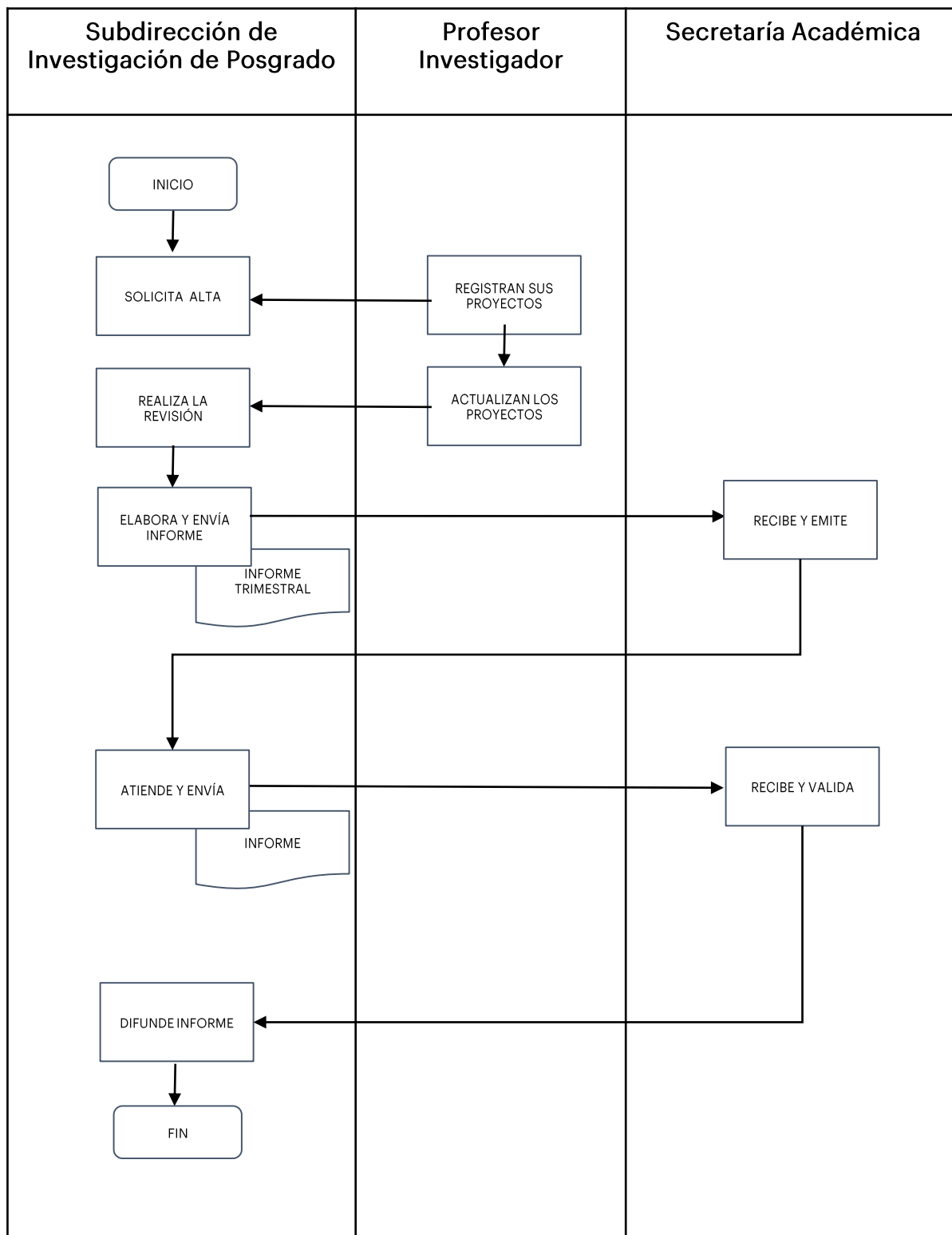


## **Subdirección de Investigación y Posgrado**



**Nombre de la Función:** Supervisar los proyectos de investigación en la universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado.	Solicita a los investigadores dar de alta sus proyectos de investigación en la plataforma de Metronet.
2	Profesor Investigador.	Registran proyectos de investigación en la plataforma de Metronet.
3	Profesor investigador	Actualizan de manera mensual las evidencias de sus proyectos de investigación.
4	Subdirección de Investigación y Posgrado.	Realiza revisión de las evidencias de los proyectos de investigación de manera mensual.
5	Subdirección de Investigación y Posgrado	Elabora y envía informe de los proyectos de investigación realizados a Rectoría.
6	Secretaría Académica	Recibe y emite recomendaciones del informe de los proyectos de investigación.
7	Subdirección de Investigación y Posgrado	Atiende y envía recomendaciones del informe de los proyectos de investigación.
8	Secretaría Académica	Recibe y valida las recomendaciones del informe de los proyectos de investigación.
9	Subdirección de Investigación y Posgrado	Difunde informe de los proyectos de investigación.

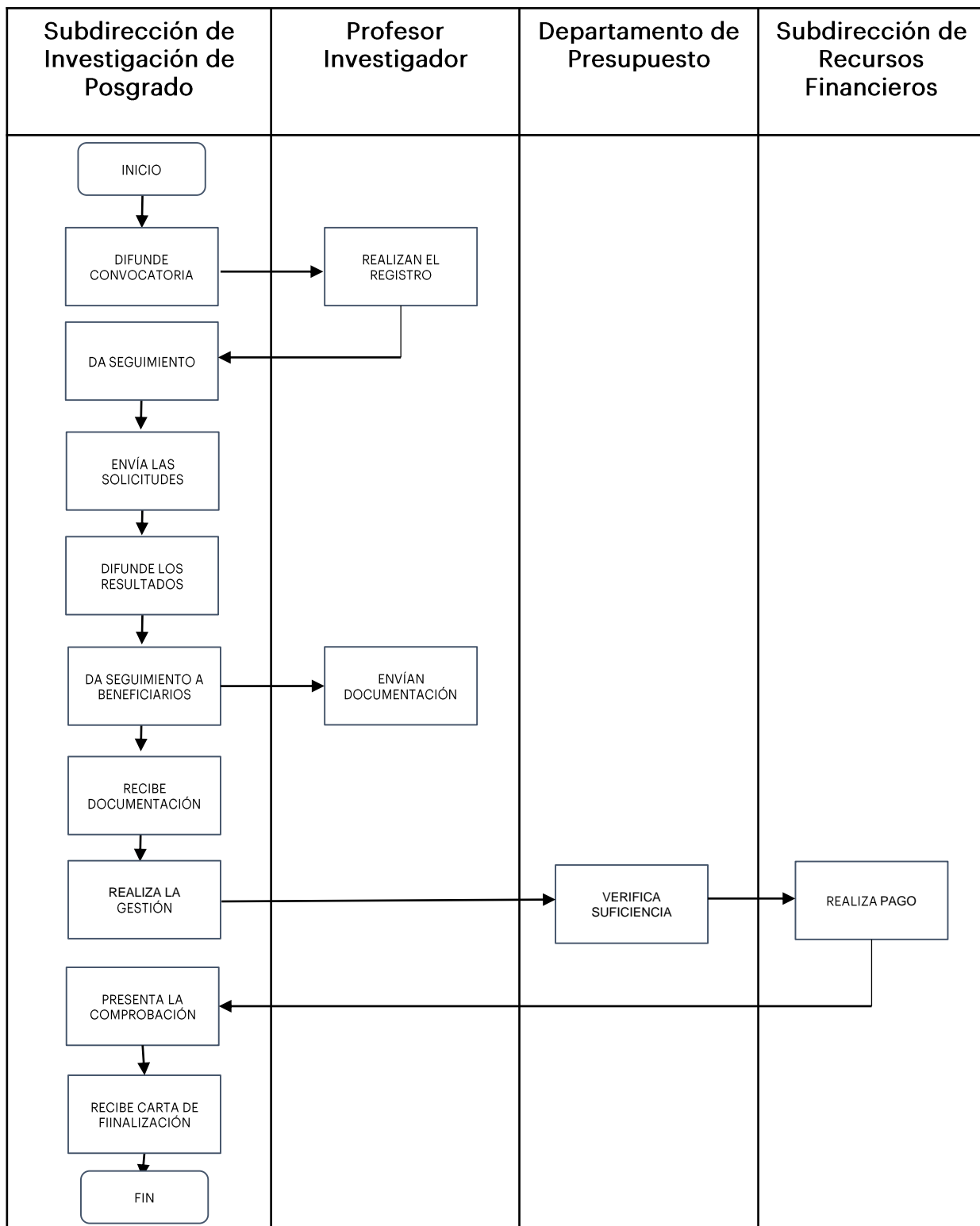


**Nombre de la Función:** Supervisar gestión, ejecución y comprobación de recursos de convocatorias

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado.	Difunde la convocatoria a la comunidad universitaria
2	Profesor Investigador	Realizan el registro de acuerdo a los requisitos solicitados en la convocatoria.
3	Subdirección de Investigación y Posgrado.	Da seguimiento a la recepción de las solicitudes
4	Subdirección de Investigación y Posgrado.	Envía solicitudes a la dependencia que emitió la convocatoria.
5	Subdirección de Investigación y Posgrado.	Difunde los resultados.
6	Subdirección de Investigación y Posgrado	Da seguimiento a beneficiarios y solicita documentación para la ejecución de recursos.
7	Profesor Investigador	Envían a la Subdirección de Investigación y Posgrado la documentación requerida.
8	Subdirección de Investigación y Posgrado.	Recibe documentación

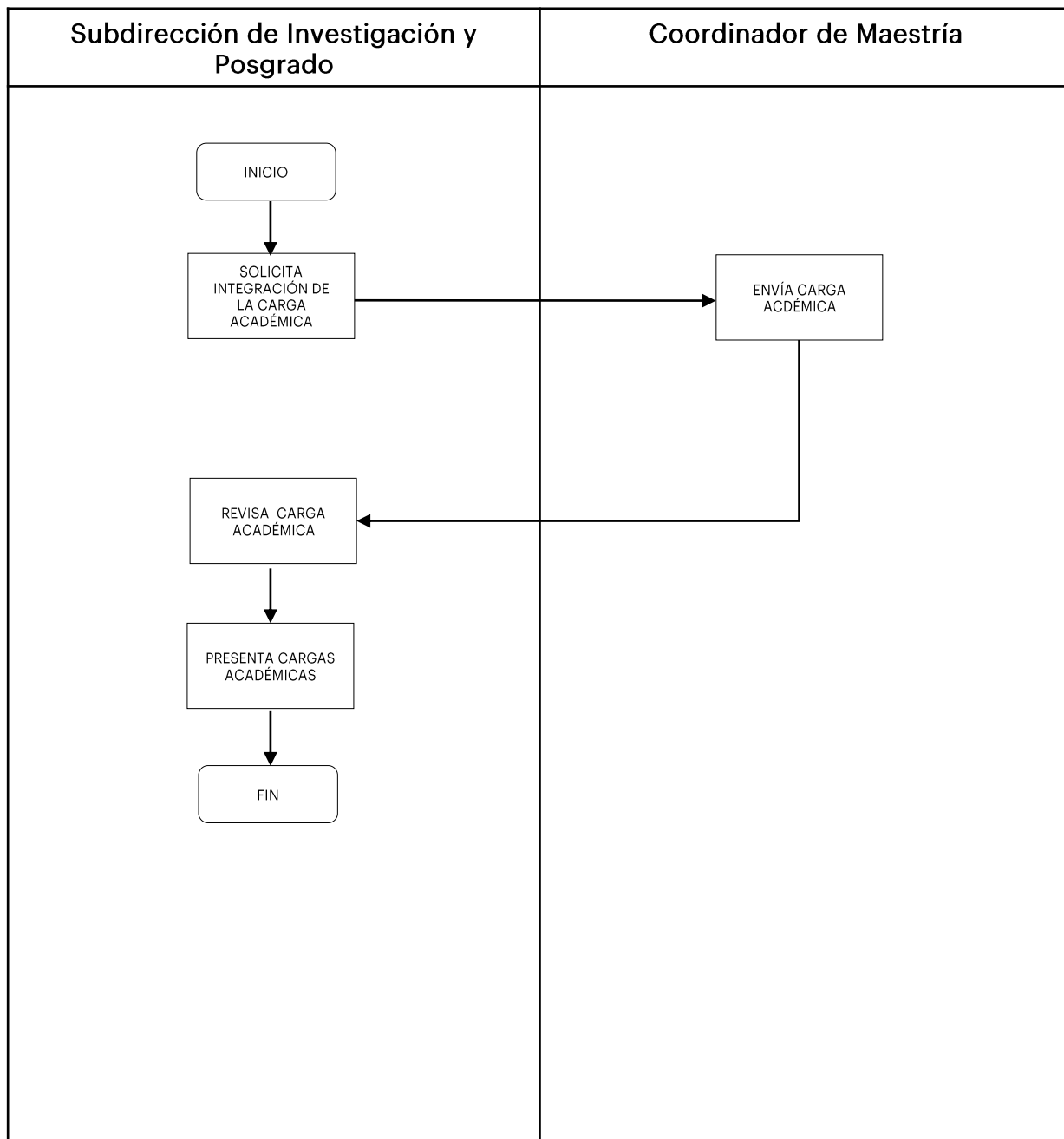
**Nombre de la Función:** Supervisar gestión, ejecución y comprobación de recursos de convocatorias

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Subdirección de Investigación y Posgrado.	Realiza las gestiones ante el Departamento de Presupuesto y la Subdirección de Recursos Financieros para la ejecución de recursos.
11	Departamento de Presupuesto	Verifica suficiencia presupuestal y envía para la ejecución de recursos financieros.
12	Subdirección de Recursos Financieros	Realiza pago.
13	Subdirección de Investigación y Posgrado.	Presenta la comprobación de recursos financieros ante la dependencia gubernamental para gestionar la finalización.
14	Subdirección de Investigación y Posgrado.	Recibe y archiva carta de finalización y se da por finalizado el recurso



**Nombre de la Función:** Integrar las cargas académicas cuatrimestrales de los posgrados.

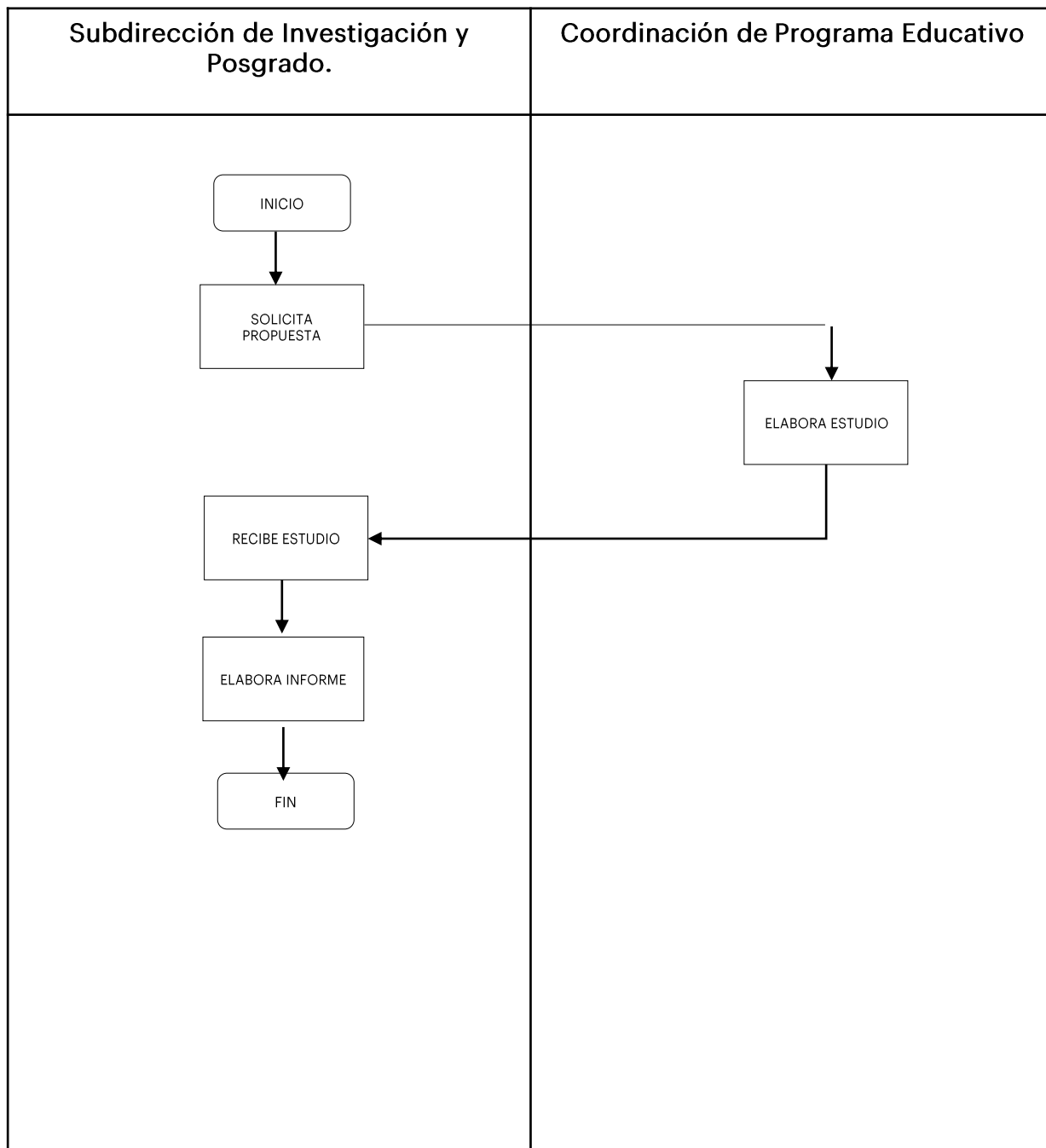
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado.	Solicita la carga académica a los Programas de cada Maestría.
2	Coordinación de Programa Educativo	Envía la carga académica.
3	Subdirección de Investigación y Posgrado.	Revisa y valida cargas académicas en función de los mapas curriculares.
4	Subdirección de Investigación y Posgrado.	Presenta cargas académicas a las Secretaría Académica.



**Nombre de la Función:** Integrar el informe de pertinencia para la apertura de programas de posgrado

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación y Posgrado.	Solicita propuesta del nuevo Posgrado.
2	Coordinación de Programa Educativo	Elabora estudio de pertinencia, de acuerdo a los requisitos que marcan (COEPES y CGUTyP).
3	Subdirección de Investigación y Posgrado.	Recibe estudio de pertinencia.
4	Subdirección de Investigación y Posgrado.	Analiza e integra el informe de pertinencia.

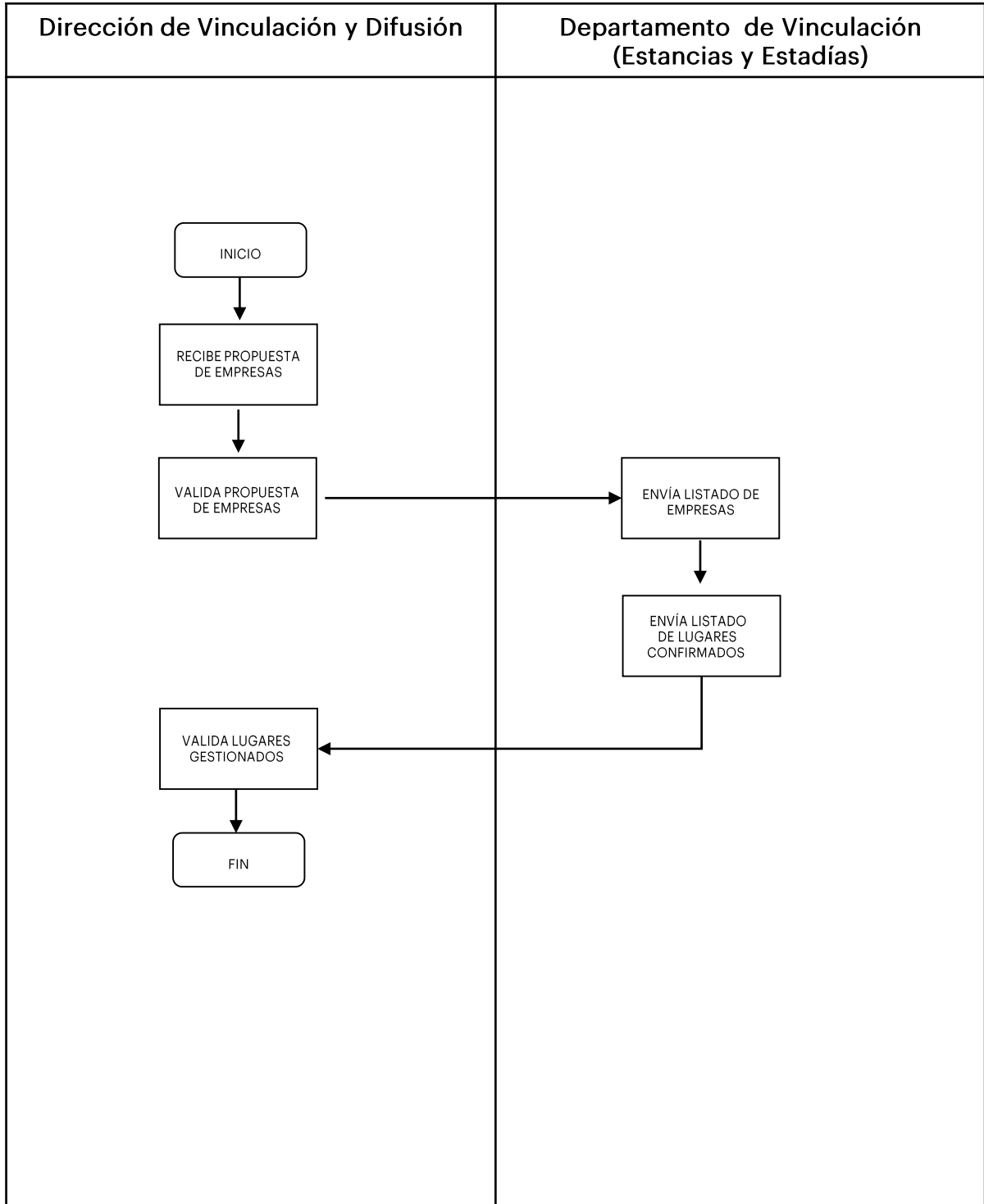




## **Dirección de Vinculación y Difusión**

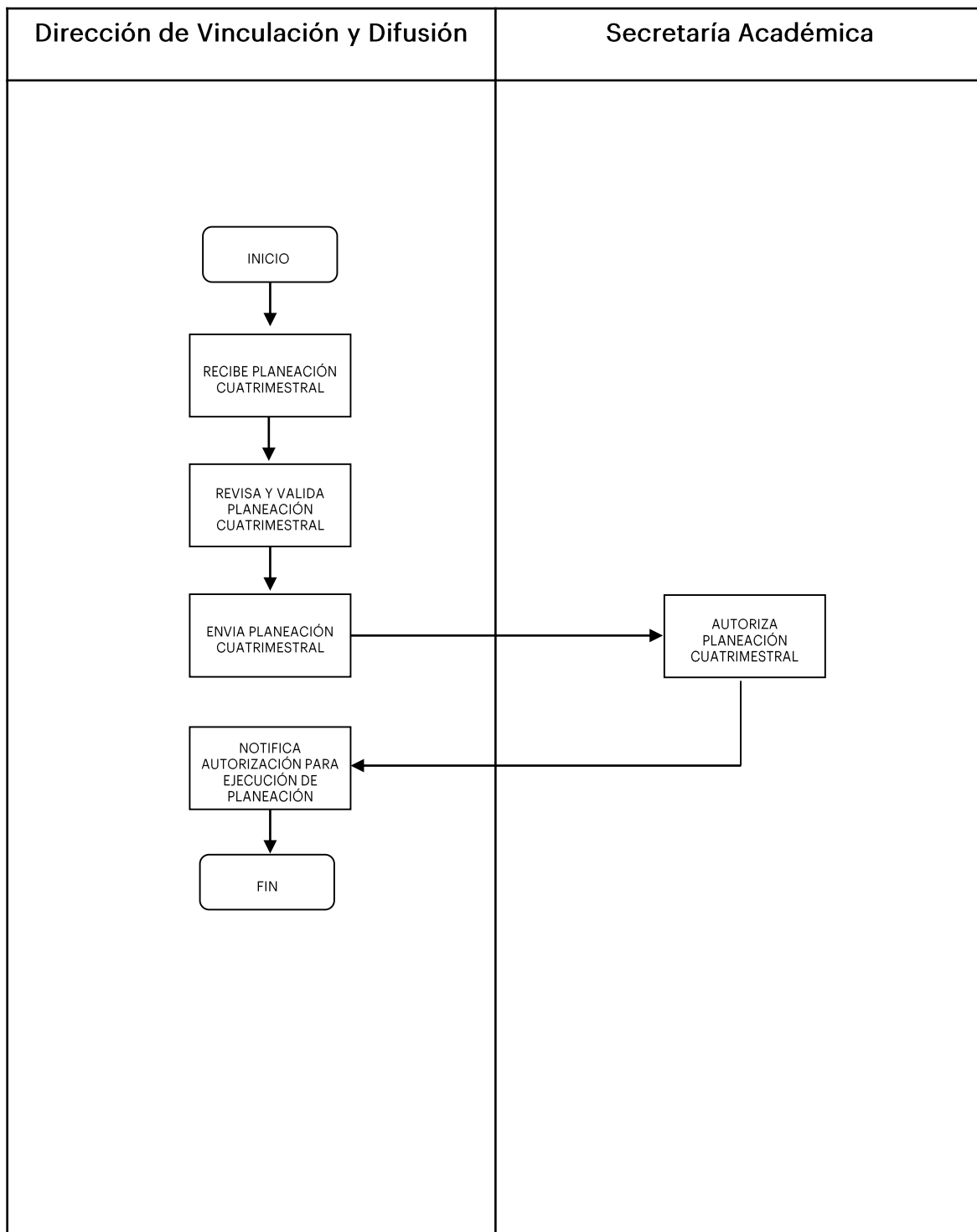
**Nombre de la Función:** Supervisar la vinculación para las estancias y estadías de los estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación y Difusión	Recibe propuesta de empresas del Departamento de Vinculación (estancias y estadías) para los procesos de estancias y estadías.
2	Dirección de Vinculación y Difusión	Valida propuesta de empresas para que el Departamento de Vinculación (estancias y estadías) comparta con la Coordinación de Programa Educativo para revisión.
3	Departamento de Vinculación (estancias y estadías)	Envía listado de empresas a la Coordinación de Programa Educativo para revisión.
4	Departamento de Vinculación (estancias y estadías)	Envía a la Dirección de Vinculación y Difusión de forma semanal el listado lugares confirmados con empresas vinculadas para los procesos de estancias y estadías para supervisar el avance.
5	Dirección de Vinculación y Difusión	Valida lugares gestionados en las empresas para que el Depto. de Vinculación (estancias y estadías) comparta la información con las Coordinaciones de los Programas Educativos.



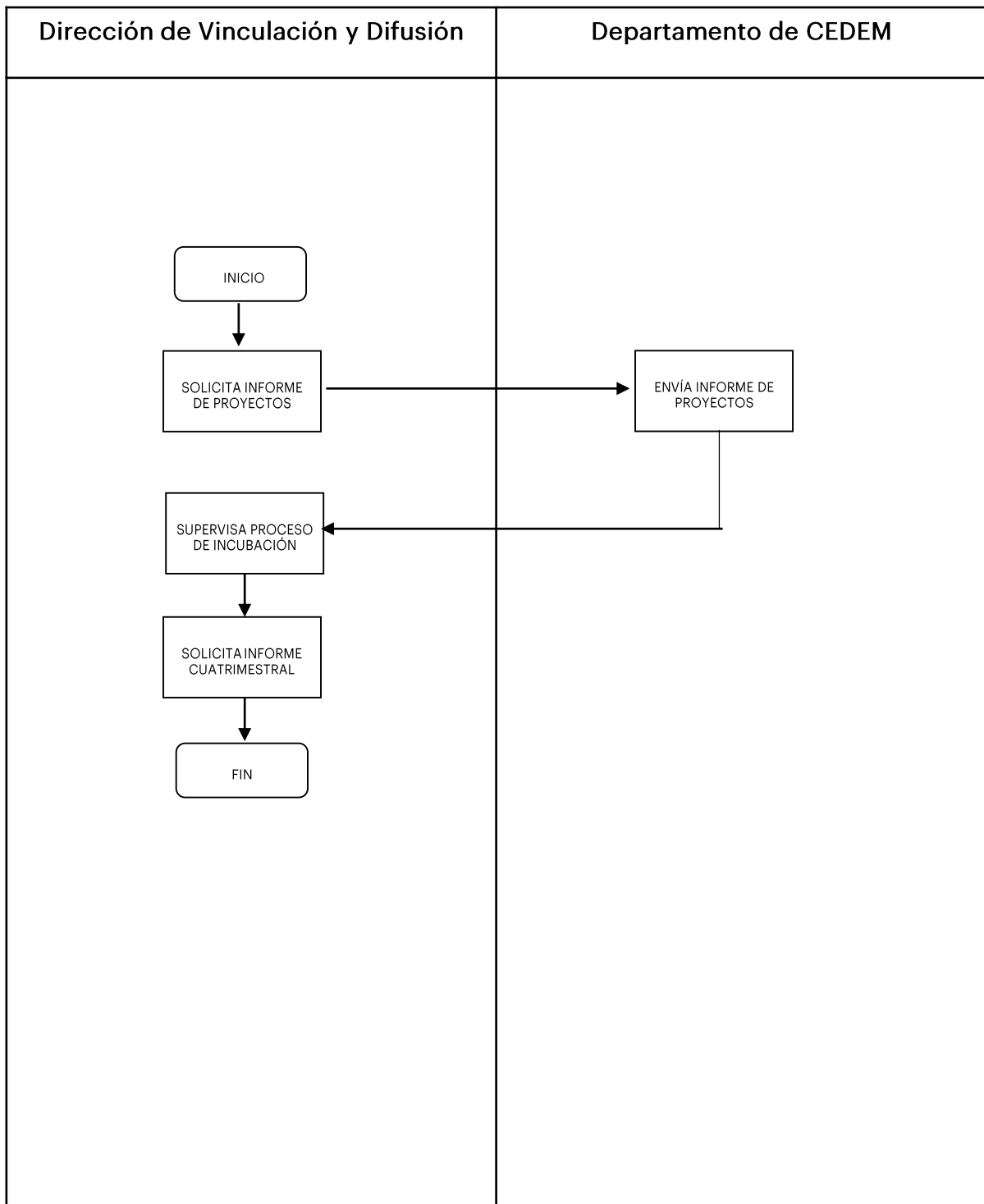
**Nombre de la Función:** Validar las actividades culturales y deportivas institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación y Difusión	Recibe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas la planeación cuatrimestral de actividades.
2	Dirección de Vinculación y Difusión	Revisa y valida la planeación cuatrimestral de actividades para enviar a la Secretaría Académica.
3	Secretaría Académica	Autoriza la planeación cuatrimestral de actividades.
4	Dirección de Vinculación y Difusión	Notifica al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas la autorización de la planeación cuatrimestral.



**Nombre de la Función:** Supervisar el funcionamiento de la incubadora de empresas, que propicie e impulse la transferencia de conocimientos y prestación de servicios.

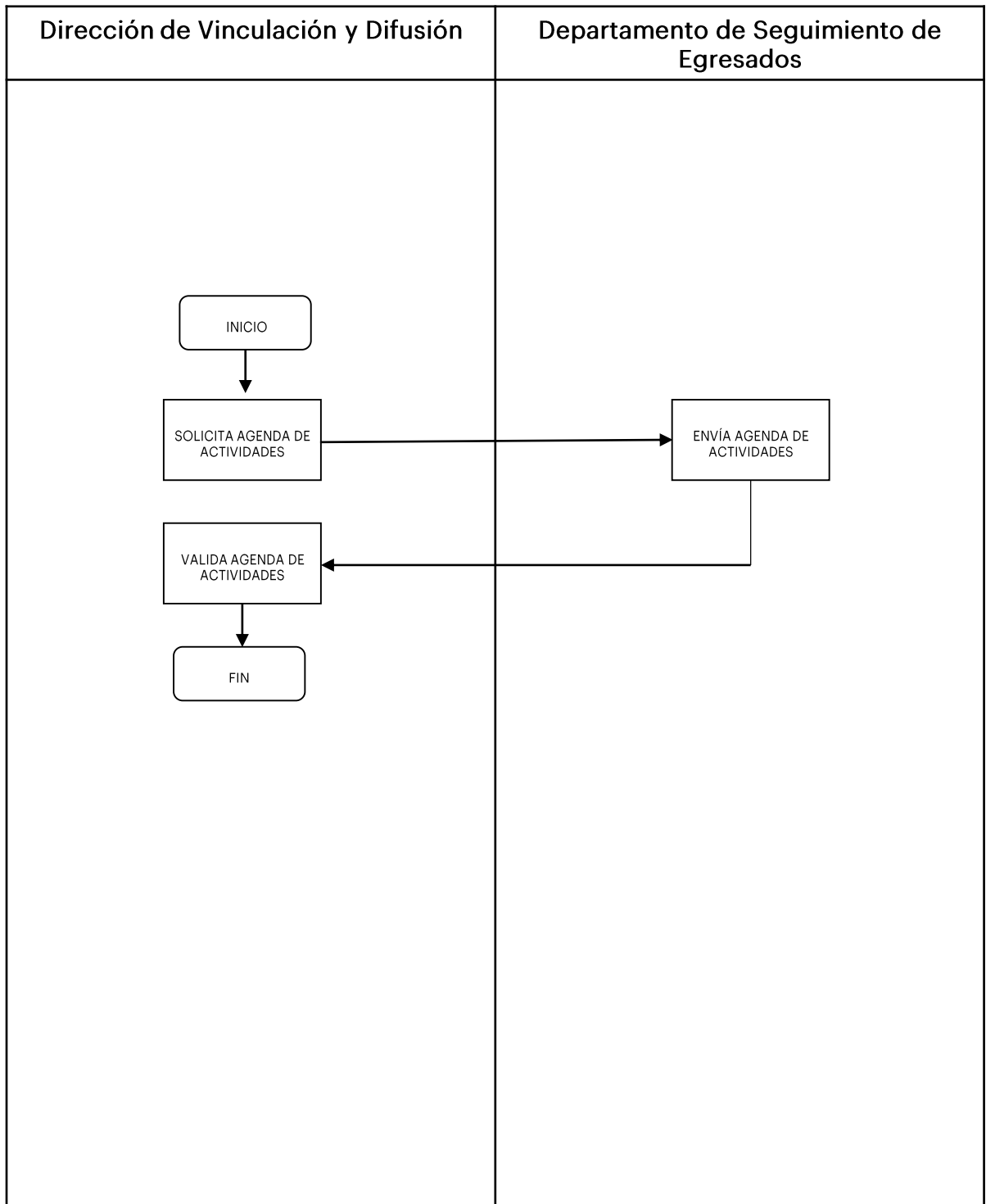
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación y Difusión	Solicita del Departamento de CEDEM informe de proyectos registrados.
2	Departamento de CEDEM	Envía informe de proyectos registrados.
3	Dirección de Vinculación y Difusión	Supervisa el proceso de incubación.
4	Dirección de Vinculación y Difusión	Solicita al Departamento de CEDEM informe cuatrimestral de estatus de proyectos.





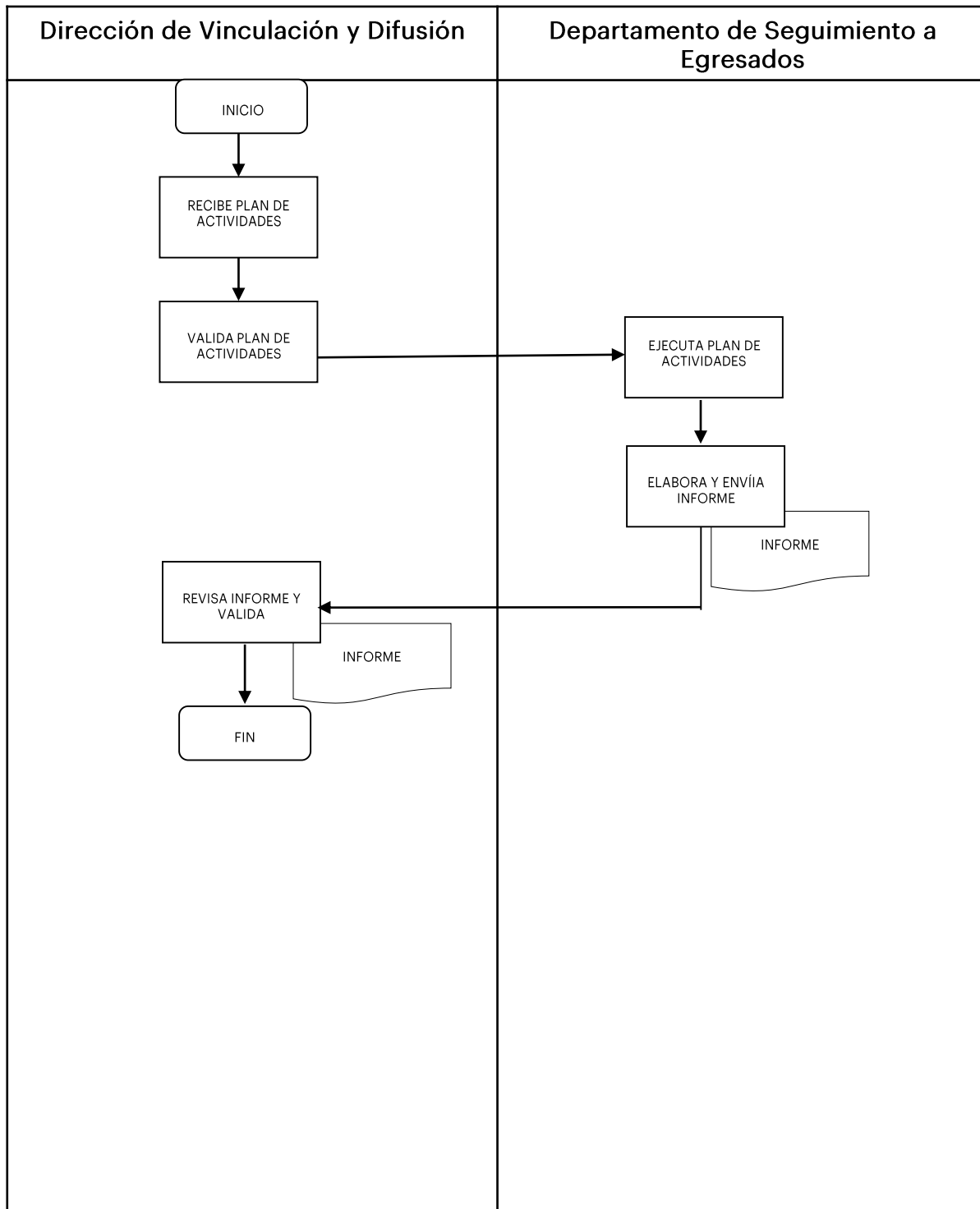
**Nombre de la Función:** Avalar los mecanismos de bolsa de trabajo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación y Difusión	Solicita al Departamento de Seguimiento de Egresados la agenda de actividades con empresas y plataformas aliadas de Bolsa de Trabajo.
2	Departamento de Seguimiento de Egresados	Envía a la Dirección de Vinculación y Difusión la agenda de actividades con empresas y plataformas aliadas de Bolsa de Trabajo
3	Dirección de Vinculación y Difusión	Valida la agenda de actividades con empresas y plataformas aliadas de Bolsa de Trabajo para dar seguimiento
<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Pág. 191</b>



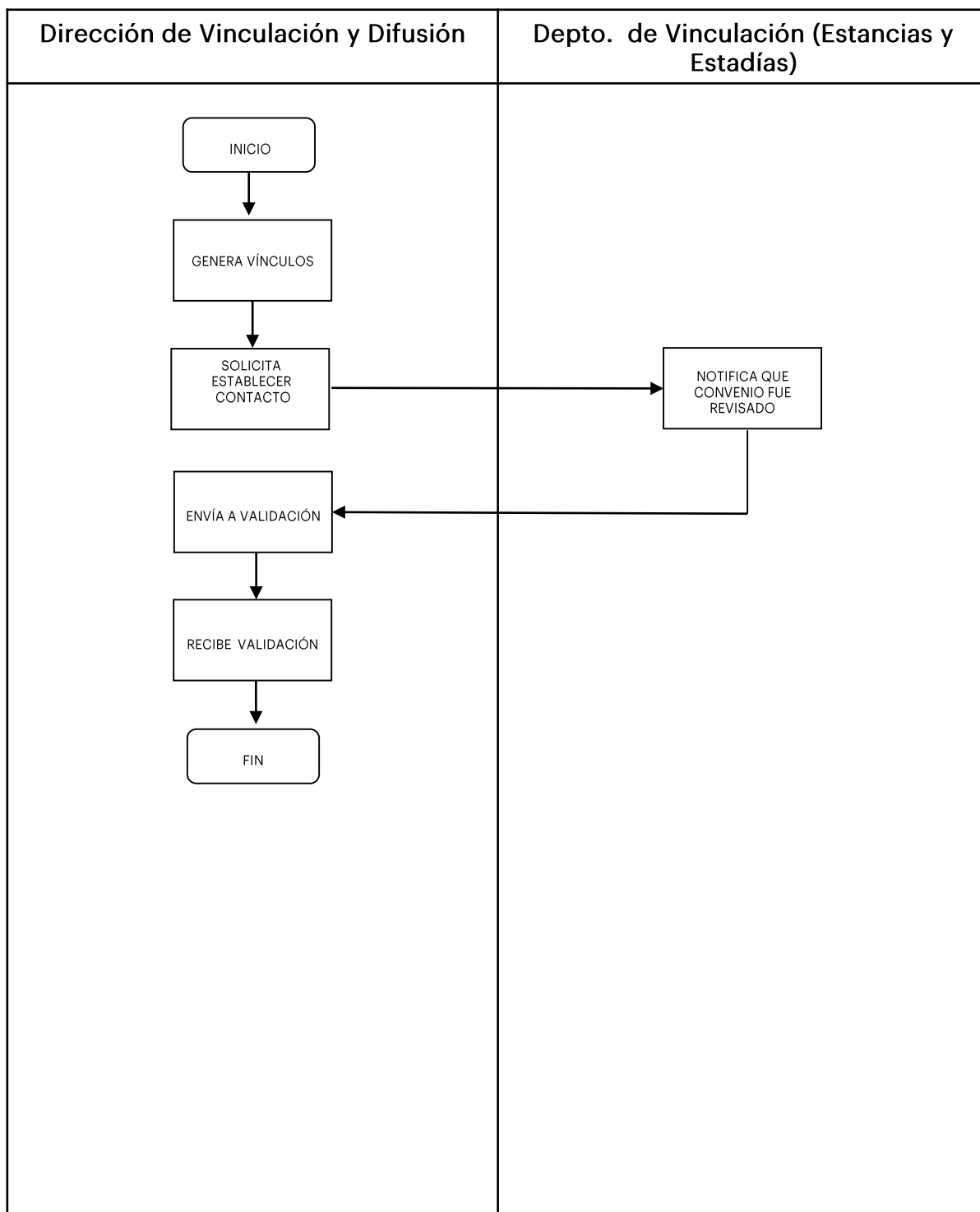
**Nombre de la Función:** Validar las estrategias para el seguimiento de egresados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación y Difusión	Recibe del Departamento de Seguimiento a Egresados el plan de actividades.
2	Dirección de Vinculación y Difusión	Valida plan de actividades del Departamento de Seguimiento a Egresados .
3	Departamento de Seguimiento a Egresados	Ejecuta el plan de actividades de Seguimiento a Egresados a través de encuestas aplicadas.
4	Departamento de Seguimiento a Egresados	Elabora y envía el informe de seguimiento a egresados con los resultados de las encuestas para presentarlo a Secretaría Académica.
5	Dirección de Vinculación y Difusión	Revisa informe y valida para enviar a Secretaría Académica.



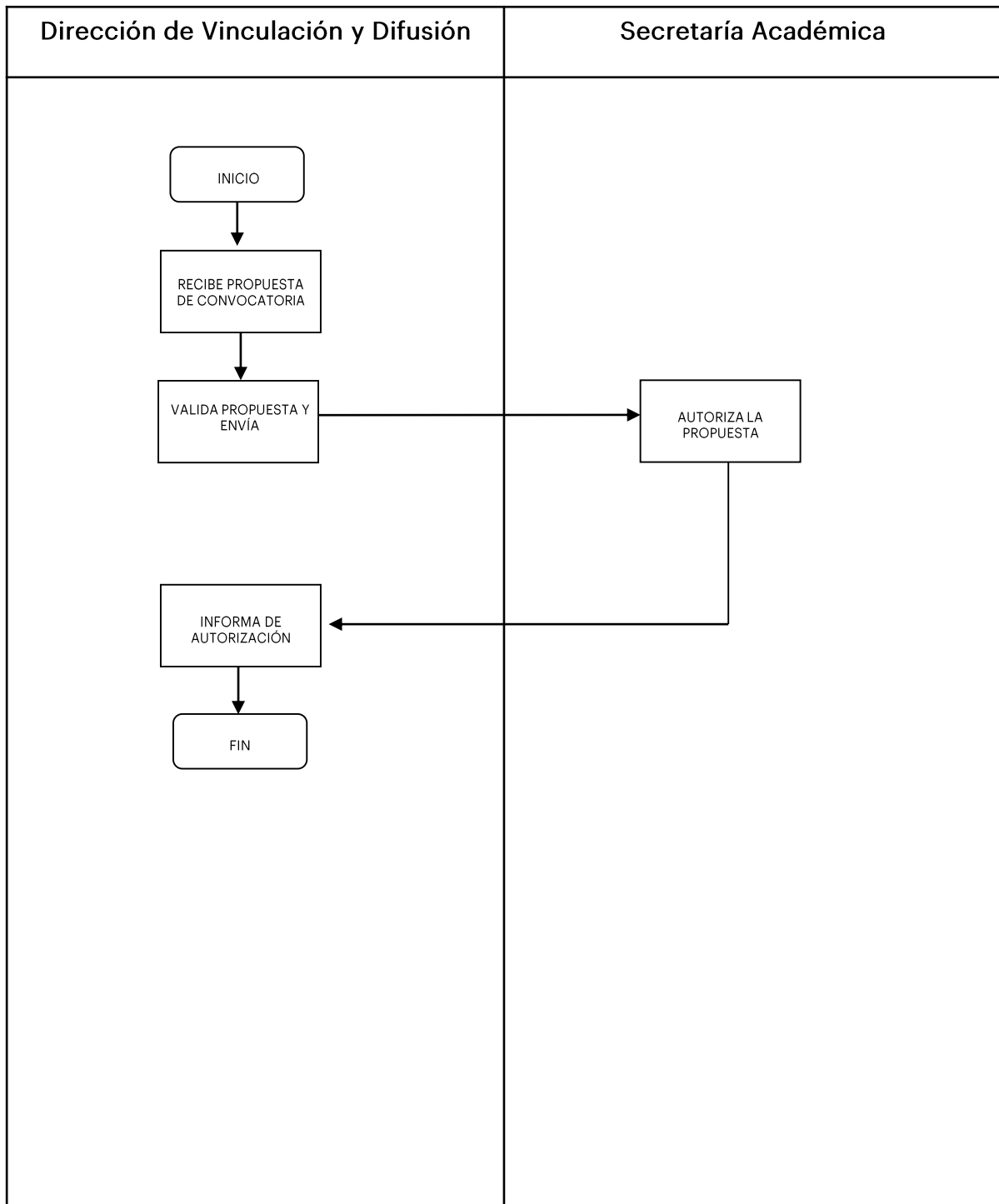
**Nombre de la Función:** Gestionar convenios con los sectores productivo, público, social y privado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación y Difusión	Genera vínculos con empresas, organismos, instituciones educativas y asociaciones nacionales e internacionales para firma de convenio.
2	Dirección de Vinculación y Difusión	Solicita al Departamento de Vinculación (estancias y estadías) establecer contacto para iniciar la gestión de firma de convenio.
3	Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías)	Notifica a la Dirección de Vinculación y Difusión que el convenio fue revisado por las áreas pertinentes.
4	Dirección de Vinculación y Difusión	Envía convenio a validación por la Dirección de Vinculación y Fortalecimiento Institucional de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (SEMSyS).
5	Dirección de Vinculación y Difusión	Recibe validación de convenio para llevar a cabo protocolo de firma.



**Nombre de la Función:** Validar las propuestas de convocatorias gestionadas para movilidad académica.

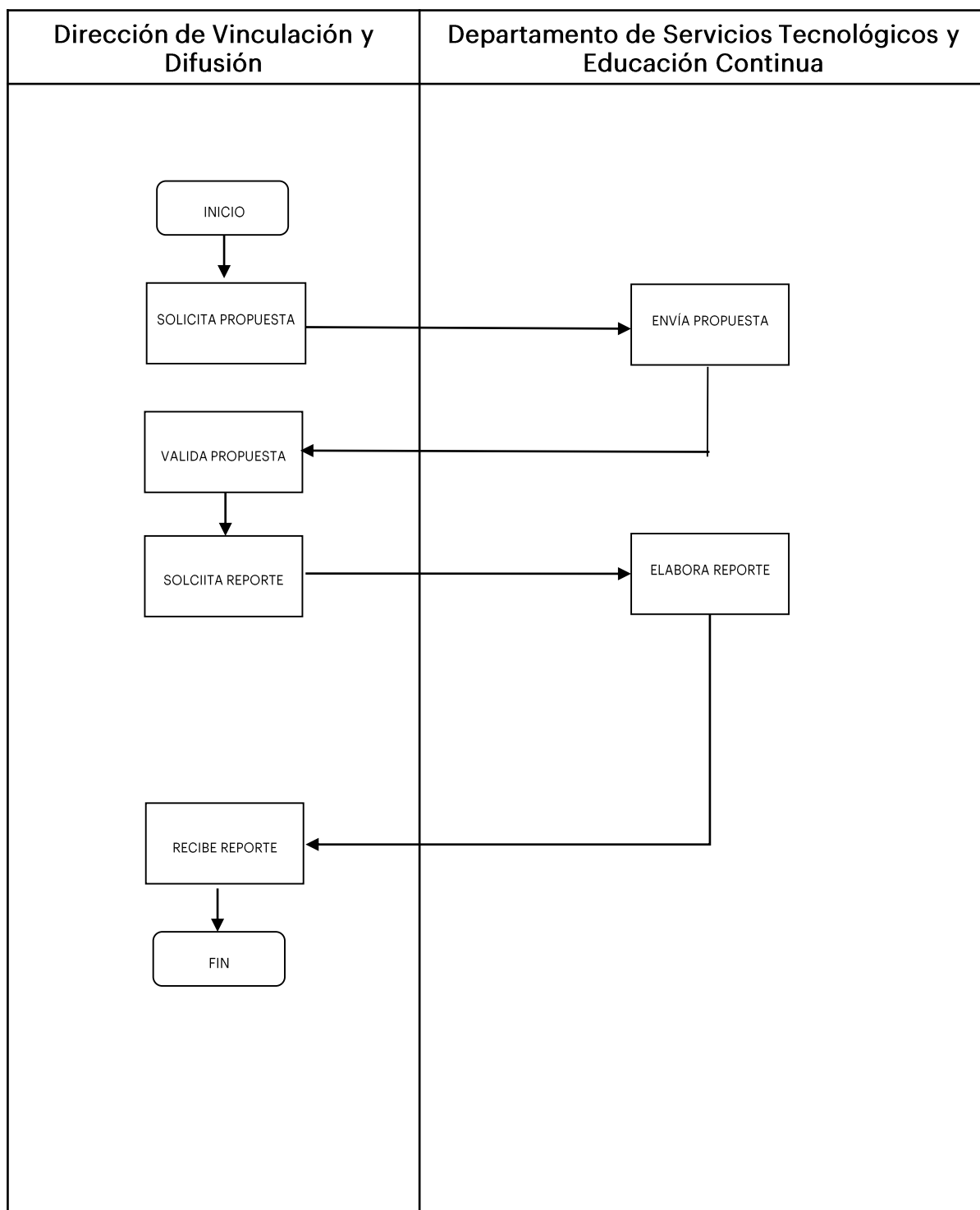
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación y Difusión	Recibe propuesta de convocatorias del Departamento de internacionalización.
2	Dirección de Vinculación y Difusión	Valida propuesta de convocatoria y envía a secretaria académica para su autorización
3	Secretaria Académica	Autoriza la propuesta de convocatoria.
4	Dirección de Vinculación y Difusión	Informa al Departamento de internacionalización la autorización de la convocatoria para que sea enviada a Coordinación de Programa Educativo y tutores.
<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>Pág. 197</b>





**Nombre de la Función:** Vigilar el cumplimiento de los servicios tecnológicos y cursos de educación continua.

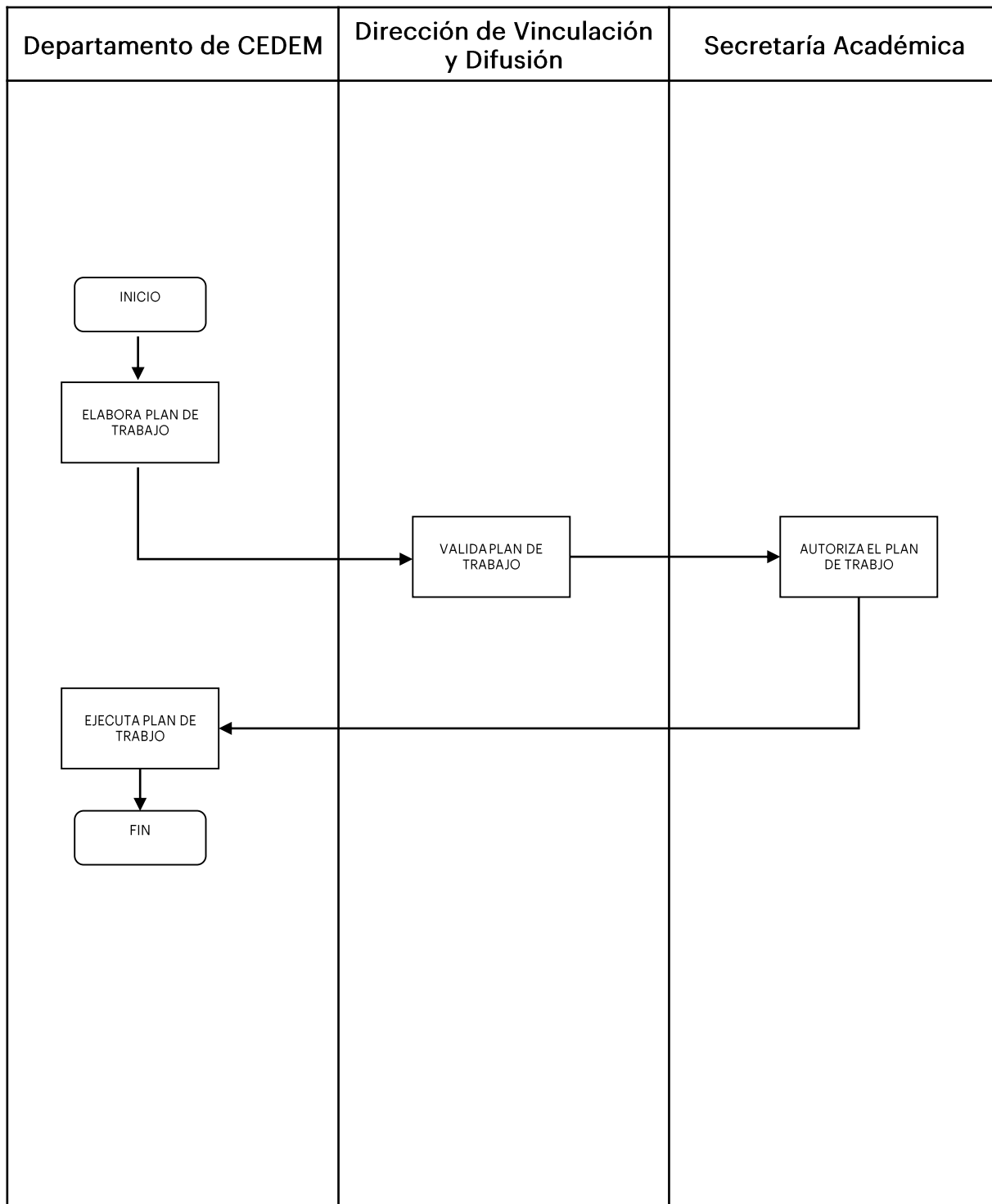
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación y Difusión	Solicita al Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua propuesta de cursos de educación continua y servicios tecnológicos.
2	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua	Envía propuesta cursos de educación continua y servicios tecnológicos.
3	Dirección de Vinculación y Difusión	Valida la propuesta de cursos de educación continua y servicios tecnológicos.
4	Dirección de Vinculación y Difusión	Solicita reporte de cursos de educación continua impartidos y servicios tecnológicos realizados.
5	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua	Elabora reporte de cursos de educación continua impartidos y servicios tecnológicos realizados.
5	Dirección de Vinculación y Difusión	Recibe el reporte de cursos de educación continua impartidos y servicios tecnológicos realizados.



## **Departamento de CEDEM**

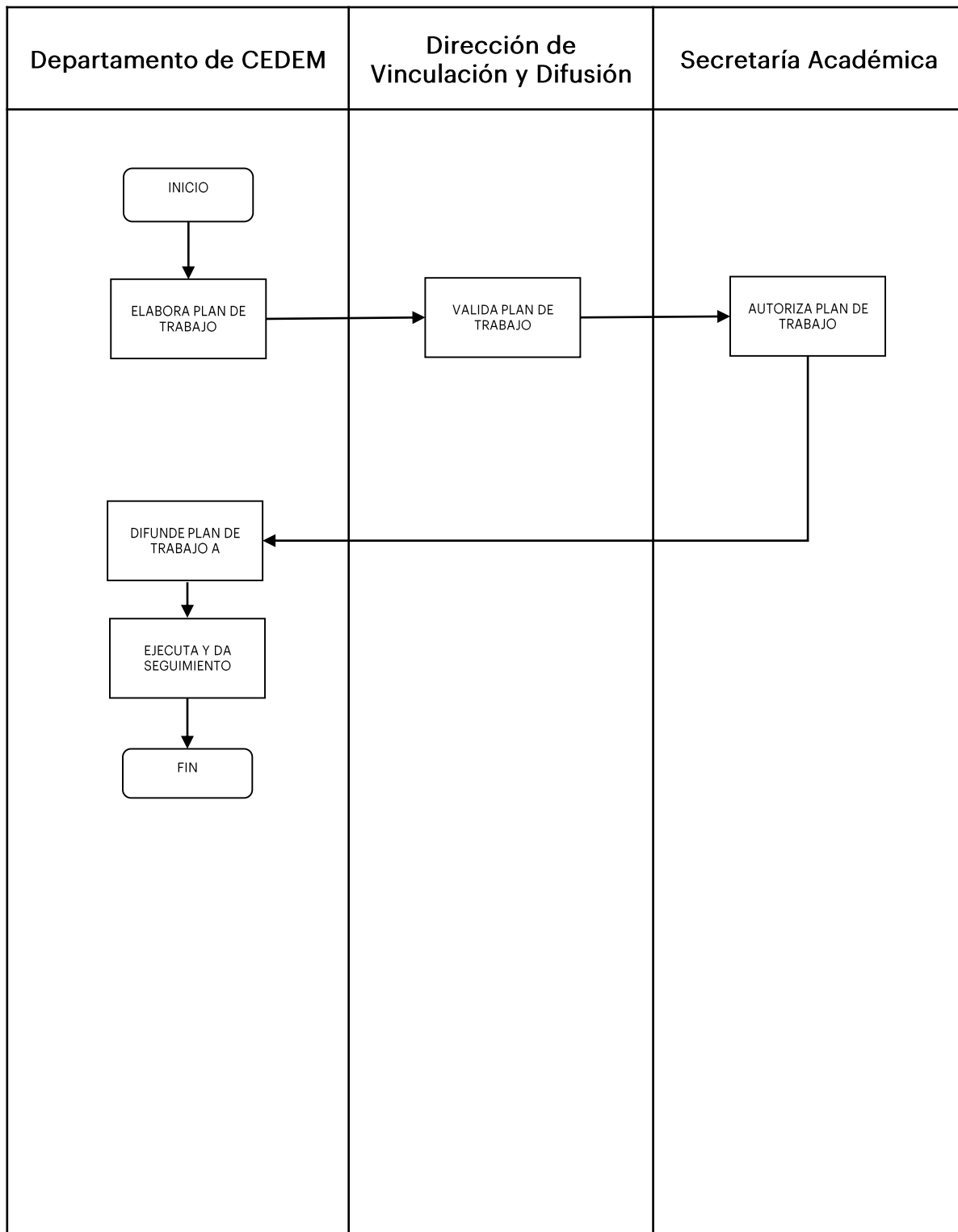
**Nombre de la Función:** Gestionar la vinculación de emprendimiento con los sectores público, y privado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de CEDEM	Elabora plan de trabajo con actividades conjuntas para gestionar la vinculación y seguimiento con los sectores público y privado.
2	Dirección de Vinculación y Difusión	Valida el plan de trabajo.
3	Secretaría Académica	Autoriza el plan de trabajo.
4	Departamento de CEDEM	Ejecuta plan de trabajo.



**Nombre de la Función:** Realizar las actividades del programa institucional de formación y desarrollo empresarial.

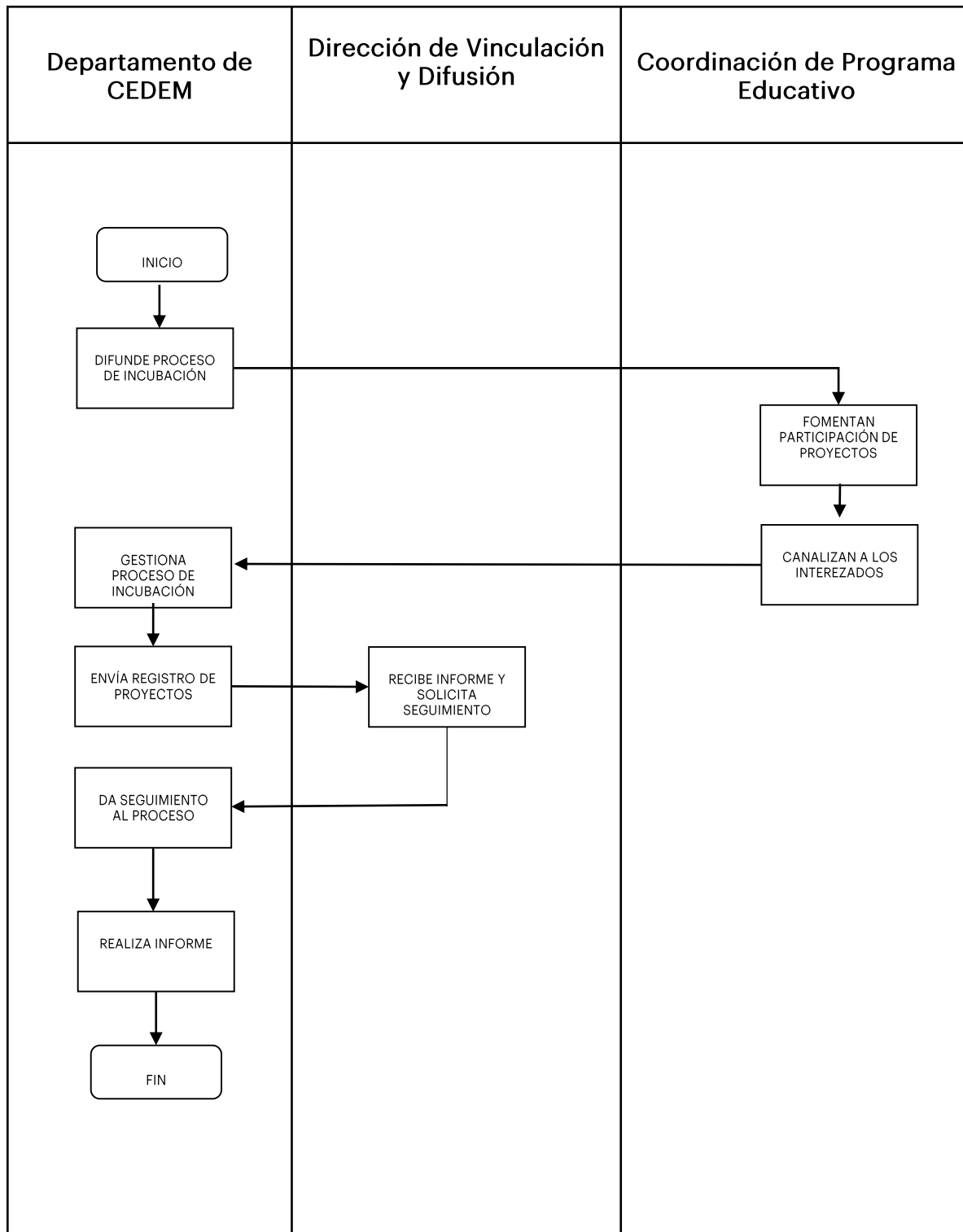
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de CEDEM	Elabora plan de trabajo con las actividades cuatrimestrales del Programa Institucional de Formación y Desarrollo Empresarial (PIFDE).
2	Dirección de Vinculación y Difusión	Valida el plan de trabajo del PIFDE.
3	Secretaría Académica	Autoriza el plan de trabajo del PIFDE.
4	Departamento de CEDEM	Difunde plan de trabajo autorizado del PIFDE a Coordinación de Programa Educativo.
5	Departamento de CEDEM	Ejecuta y da Seguimiento al plan de trabajo del PIFDE.



**Nombre de la Función:** Desarrollar la incubación de proyectos de emprendimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de CEDEM	Difunde proceso de incubación a Coordinación de Programa Educativo
2	Coordinación de Programa Educativo	Fomentan la participación en proyectos de incubación
3	Coordinación de Programa Educativo	Canalizan a los interesados con el Departamento de CEDEM
4	Departamento de CEDEM	Gestiona proceso de incubación de los interesados.
5	Departamento de CEDEM	Envía registro de proyectos a la Dirección de Vinculación y Difusión.
6	Dirección de Vinculación y Difusión	Recibe informe de proyectos registrados y solicita dar seguimiento por parte del Departamento de CEDEM
7	Departamento de CEDEM	Da seguimiento al proceso de incubación.
8	Departamento de CEDEM	Realiza informe cuatrimestral de estatus de proyectos

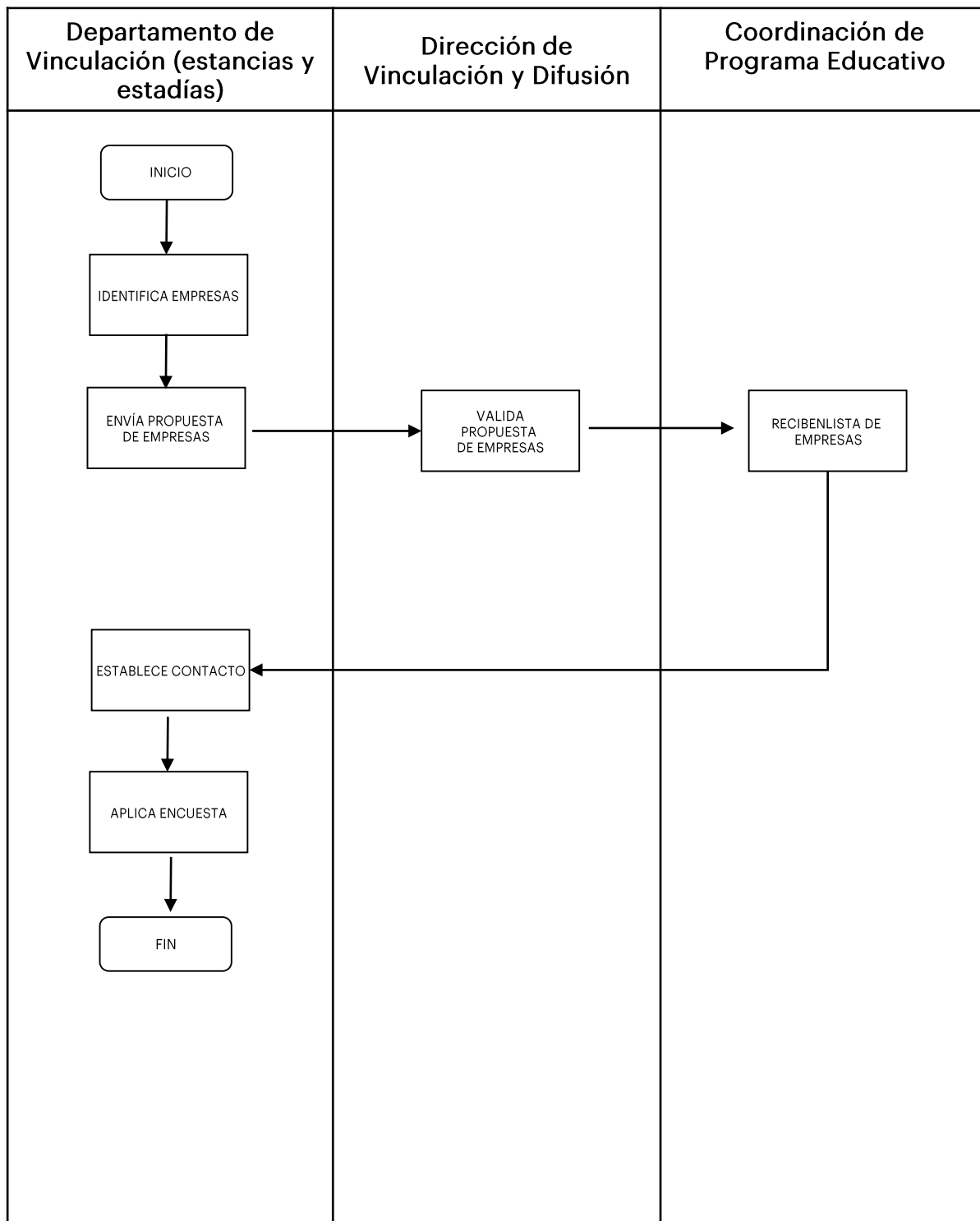




# **Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías)**

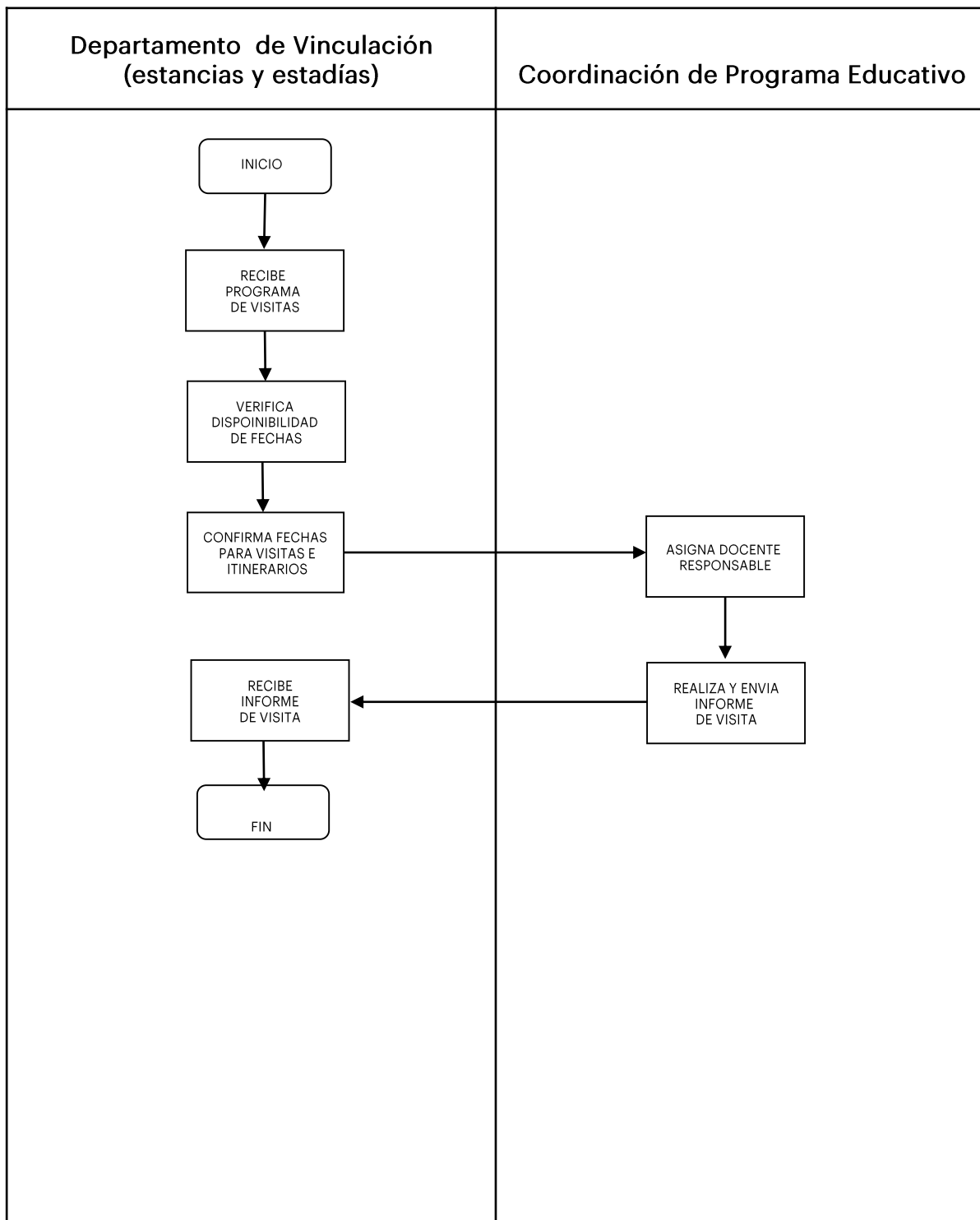
**Nombre de la Función:** Establecer la vinculación con el sector público y privado para los procesos estancias y estadías.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Vinculación (estancias y estadías)	Identifica las empresas viables para los procesos de estancias y estadías.
2	Departamento de Vinculación (estancias y estadías)	Envía propuesta de empresas a la Dirección de Vinculación y Difusión para validación.
3	Dirección de Vinculación y Difusión	Valida propuesta de empresas para enviar a la Coordinación de Programa Educativo.
4	Coordinación de Programa Educativo	Reciben la lista de empresas propuesta.
5	Departamento de Vinculación (estancias y estadías)	Establece contacto con las empresas para verificar lugares disponibles para que estudiantes realicen su proceso de estancia y estadía.
6	Departamento de Vinculación (estancias y estadías)	Aplica la encuesta a los asesores técnicos de las empresas para evaluar el proceso.



**Nombre de la Función:** Gestionar la vinculación con los sectores público y privado para el proceso de visitas industriales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Vinculación (estancias y estadías)	Recibe Programa de Visitas Industriales de la Coordinación de Programa Educativo.
2	Departamento de Vinculación (estancias y estadías)	Establece contacto con las empresas y verifica que tengan fechas disponibles para realizar visitas industriales.
3	Departamento de Vinculación (estancias y estadías)	Confirma a la Coordinación de Programa Educativo a través de memorándum las fechas para la realización de las visitas industriales y el itinerario.
4	Coordinación de Programa Educativo	Asigna docente responsable del grupo para la visita industrial.
5	Coordinación de Programa Educativo	Realiza informe de visita industrial y envía al Departamento de Vinculación (estancias y estadías).
6	Departamento de Vinculación (estancias y estadías)	Recibe informe de visita industrial.

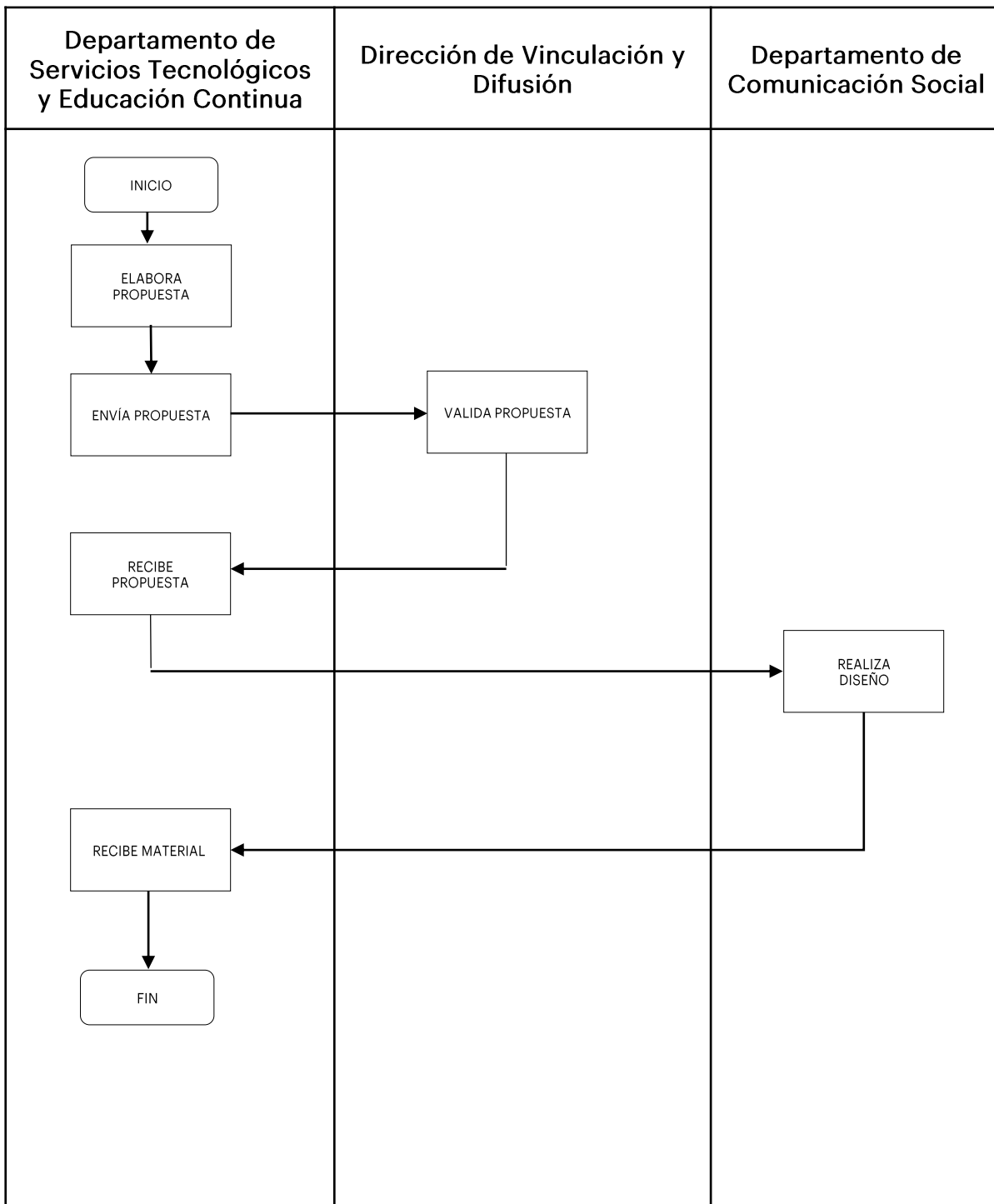


# **Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua**

**Nombre de la Función:** Difundir cursos y servicios tecnológicos encaminados a atender las necesidades de los sectores: productivo, público, social y privado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.	Elabora propuesta para el diseño de material de difusión de cursos de educación continua y servicios tecnológicos.
2	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.	Envía propuesta de material de difusión a la Dirección de Vinculación y Difusión para su revisión y validación
3	Dirección de Vinculación y Difusión.	Valida propuesta de material de difusión.
4	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.	Recibe y envía la propuesta de material de difusión validada.
5	Departamento de Comunicación social.	Realiza diseño de material de difusión y envía a la Dirección de Vinculación y Difusión para validación.
6	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.	Recibe material de difusión validado y gestiona su publicación en medios electrónicos institucionales.



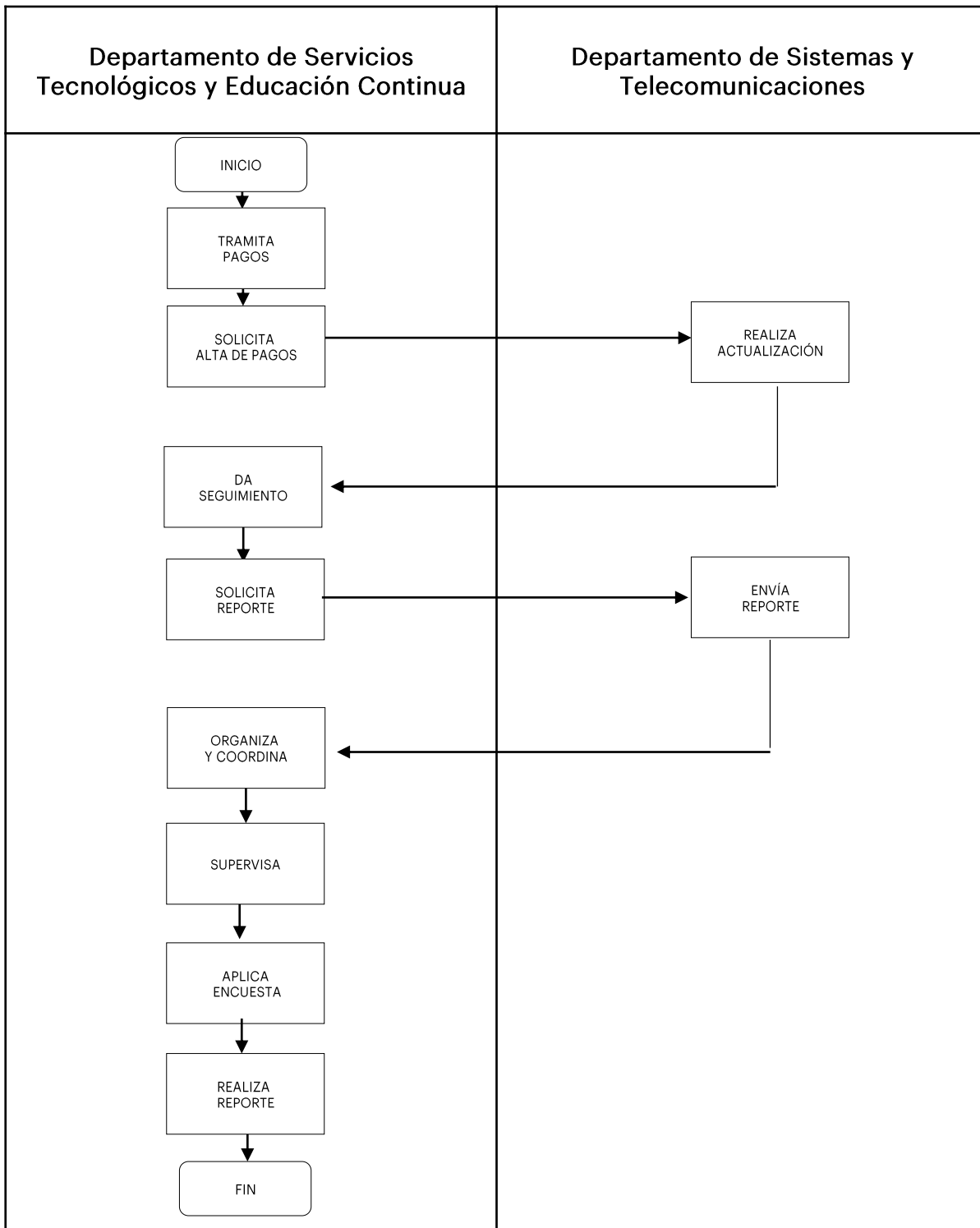


**Nombre de la Función:** Realizar los trámites administrativos para la impartición de cursos de educación continua y servicios tecnológicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.	Tramita formas de pago de los participantes de los cursos de educación continua y servicios tecnológicos.
2	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.	Solicita al Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones dar de alta en la plataforma los importes y periodos de las referencias de pago.
3	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Realiza la actualización de la plataforma de las referencias de pago de los aspirantes.
4	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.	Da seguimiento al registro y proceso de inscripción de los aspirantes.
5	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.	Solicita al Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones el reporte de registros y pagos de los aspirantes.
6	Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones	Envía reporte de los registros y los pagos realizados durante el proceso de inscripción.

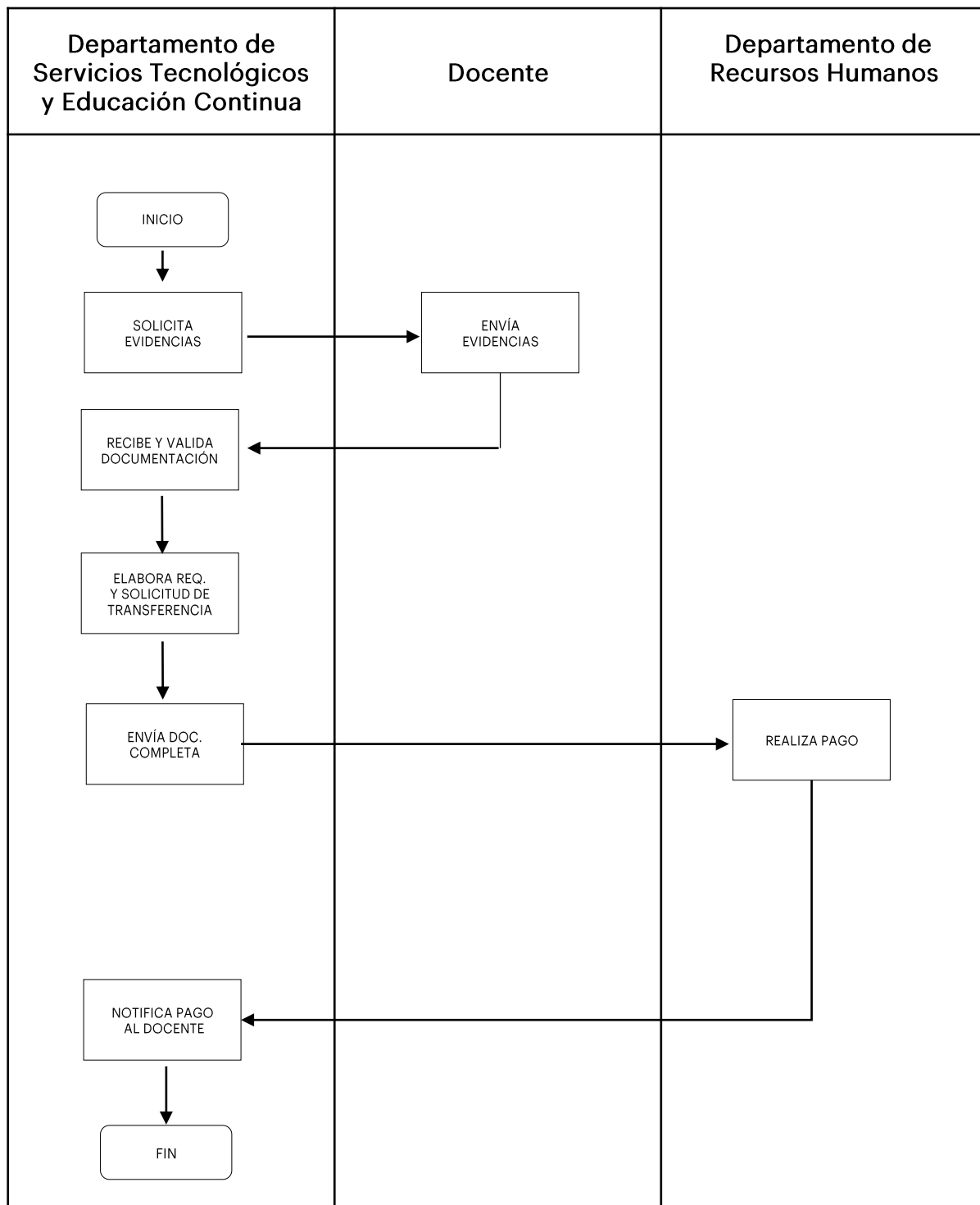
**Nombre de la Función:** Realizar los trámites administrativos para la impartición de cursos de educación continua y servicios tecnológicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.	Coordina el desarrollo de los cursos de educación continua y servicios tecnológicos
8	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.	Supervisa la ejecución de los cursos de educación continua y servicios tecnológicos.
9	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.	Aplica la encuesta de satisfacción de los cursos de educación continua y servicios tecnológicos.
10	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.	Realiza reporte cuatrimestral de los cursos y servicios tecnológicos ofrecidos.



**Nombre de la Función:** Realizar la gestión de pagos a docentes de los cursos y servicios tecnológicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.	Solicita las evidencias y la documentación correspondiente a los docentes para realizar el trámite de pago.
2	Docente	Envía las evidencias y la comprobación para tramitar el pago por la impartición de cursos y servicios tecnológicos.
3	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.	Recibe y valida que la documentación sea correcta y esté completa.
4	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.	Elabora la requisición y solicitud de transferencia para el pago.
5	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua	Envía la documentación completa (comprobación) al Departamento de Recursos Humanos para solicitar el trámite de pago.
6	Departamento de Recursos Humanos	Realiza pago.
7	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua	Notifica al docente que el pago fue realizado.

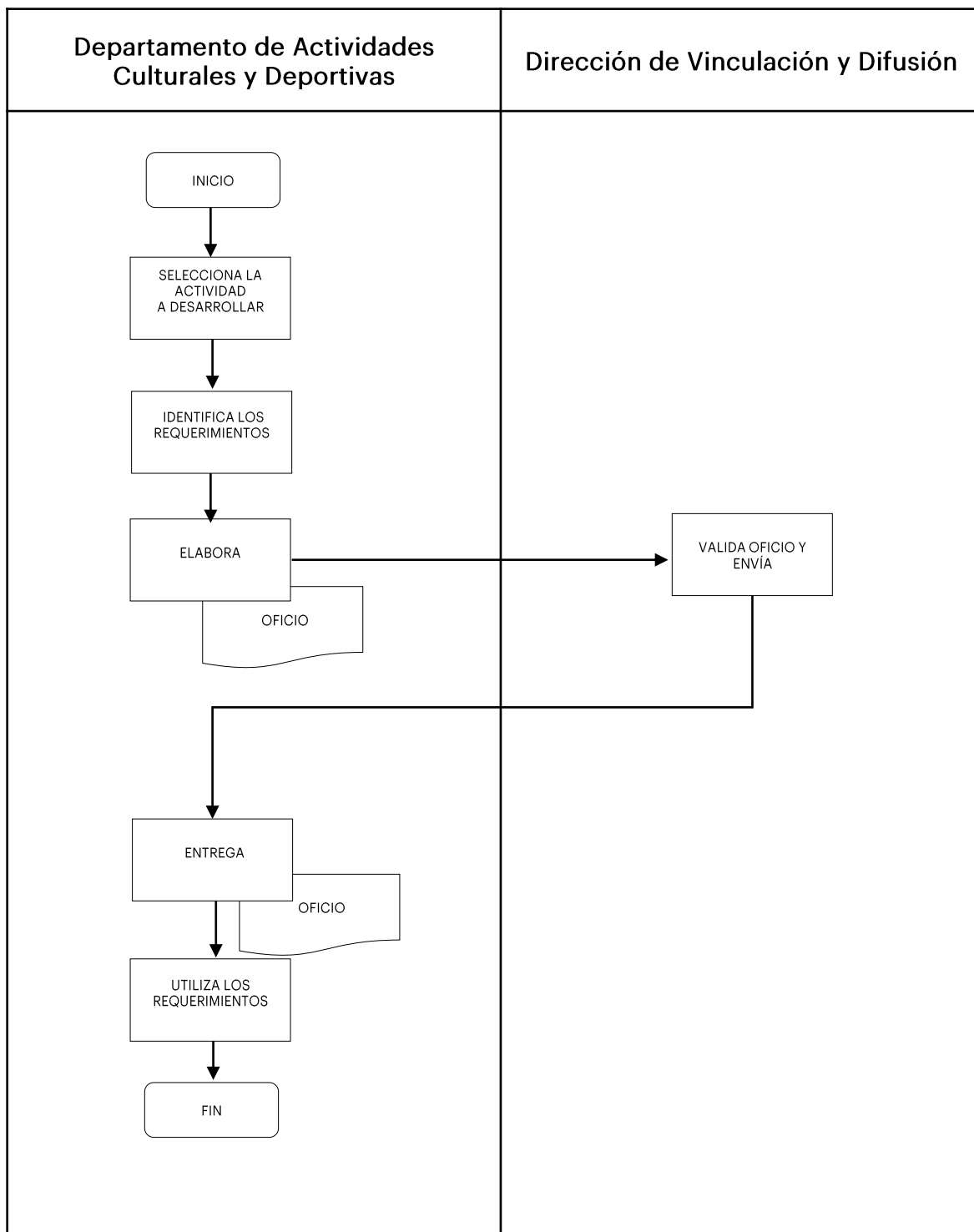


# **Departamento de Actividades Culturales y Deportivas**

**Nombre de la Función:** Realizar la gestión de espacios y actividades conjuntas con el sector público y privado en el ámbito cultural y deportivo.

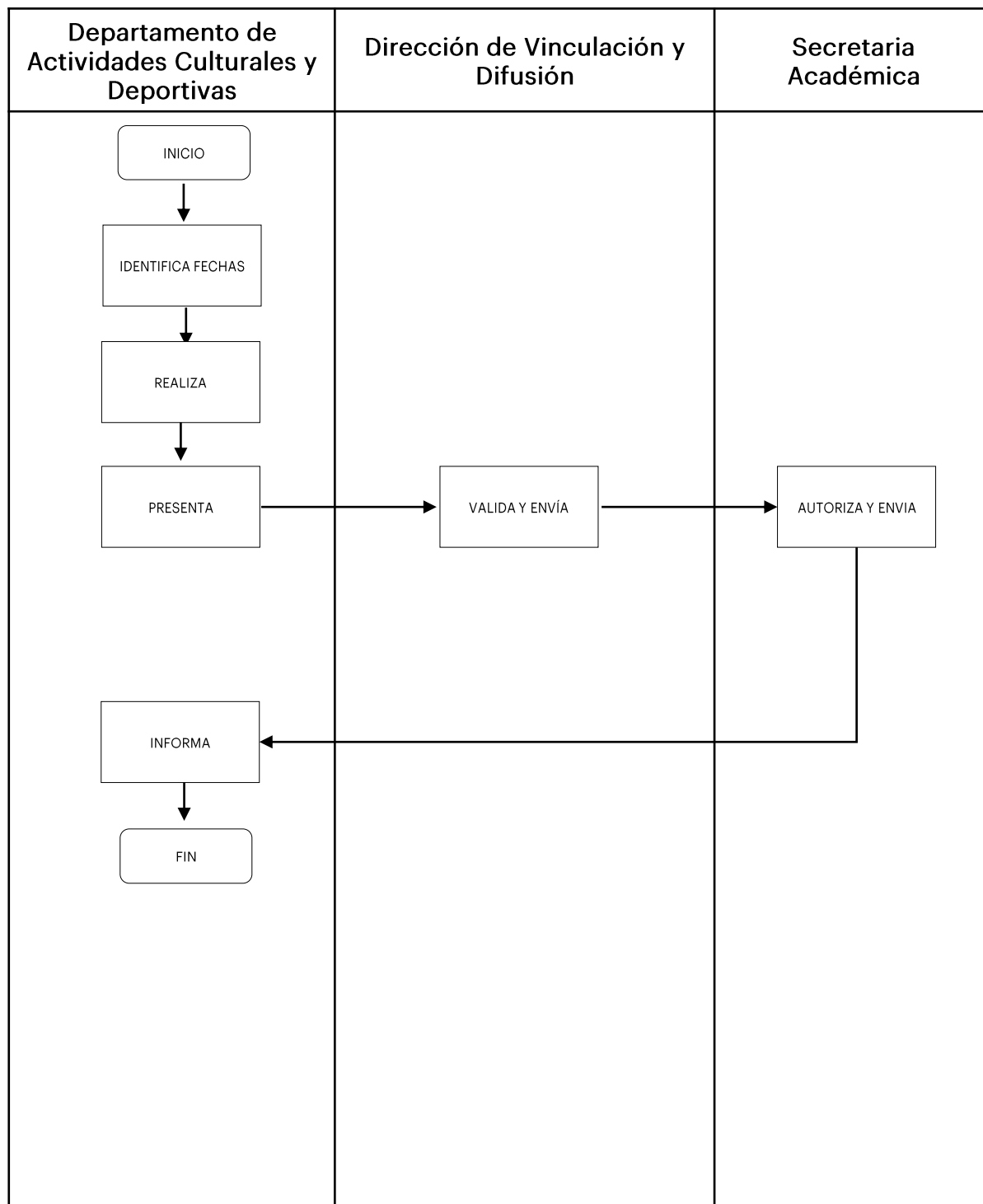
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Selecciona de acuerdo al programa cuatrimestral la actividad cultural y/o deportiva a desarrollar o participar.
2	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Identifica los requerimientos acuerdo a las necesidades de la actividad.
3	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Elabora oficio indicando el bien, servicio, materiales, espacios o apoyo para realizar la actividad.
4	Dirección de Vinculación y Difusión	Valida oficio y envía al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
5	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Entrega oficio al área del sector público o privado con los requerimientos.
6	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Utiliza los requerimientos solicitados para realizar la actividad. (espacios, bien o servicio).





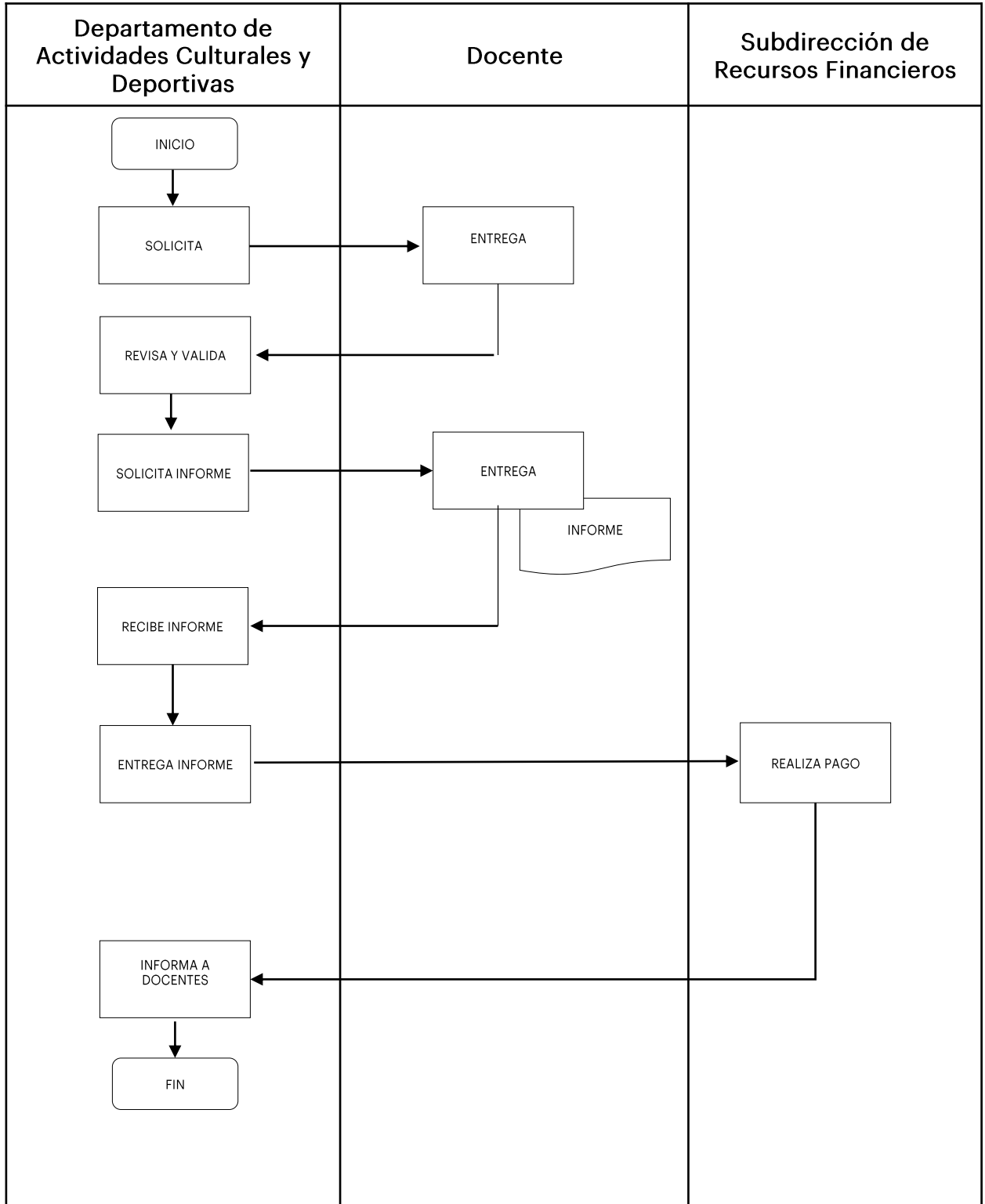
**Nombre de la Función:** Realizar la planeación cuatrimestral de eventos culturales y deportivos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Identifica las fechas relevantes.
2	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Realiza una planeación cuatrimestral de las actividades de acuerdo a las fechas y necesidades.
3	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Presenta el planeación cuatrimestral a la Dirección de Vinculación y Difusión, para revisión y validación.
4	Dirección de Vinculación y Difusión	Valida la planeación cuatrimestral y envía a la Secretaría Académica para autorización.
5	Secretaría Académica	Autoriza la planeación cuatrimestral y envía al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
6	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Informa a las áreas y departamentos involucrados de las actividades programadas para el cuatrimestre.



**Nombre de la Función:** Recopilar la evidencia del cumplimiento de los talleres culturales y deportivo.

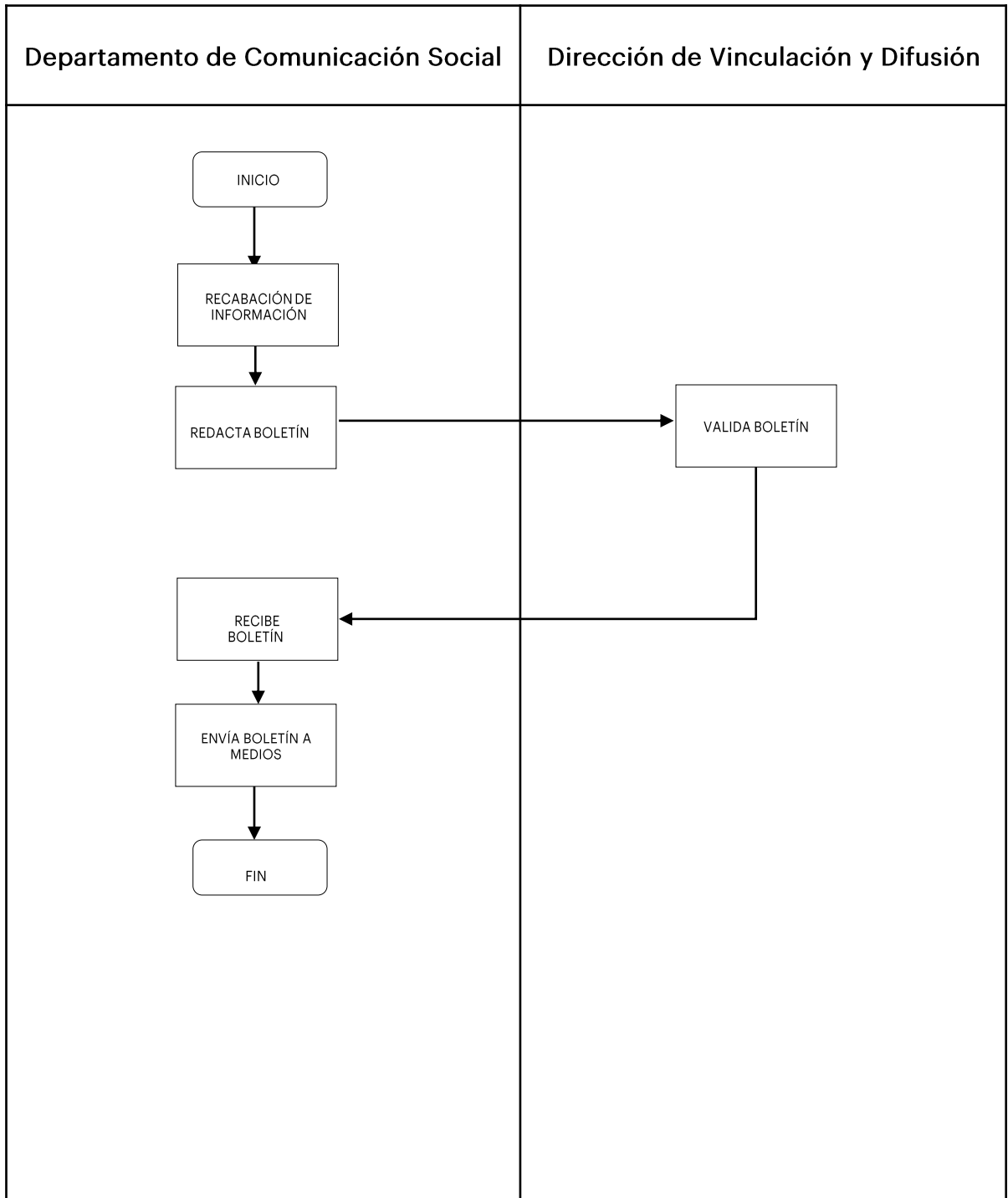
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Solicita a los docentes planeación cuatrimestral de actividades de cada taller a impartir.
2	Docente	Entrega al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas planeación cuatrimestral de actividades.
3	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Revisa y valida la planeación, cuatrimestral de actividades de cada taller.
4	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Solicita informe de los talleres que se imparten.
5	Docente	Entrega al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas evidencias del avance de cada taller para pago correspondiente.
6	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Recibe y entrega a la Subdirección de Recursos Financieros el informe, cronograma y listas de asistencia del avance de cada taller.
7	Subdirección de Recursos Financieros	Realiza el pago.
8	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Informa a los docentes del pago.



# **Departamento Comunicación Social**

**Nombre de la Función:** Elaborar boletines de prensa

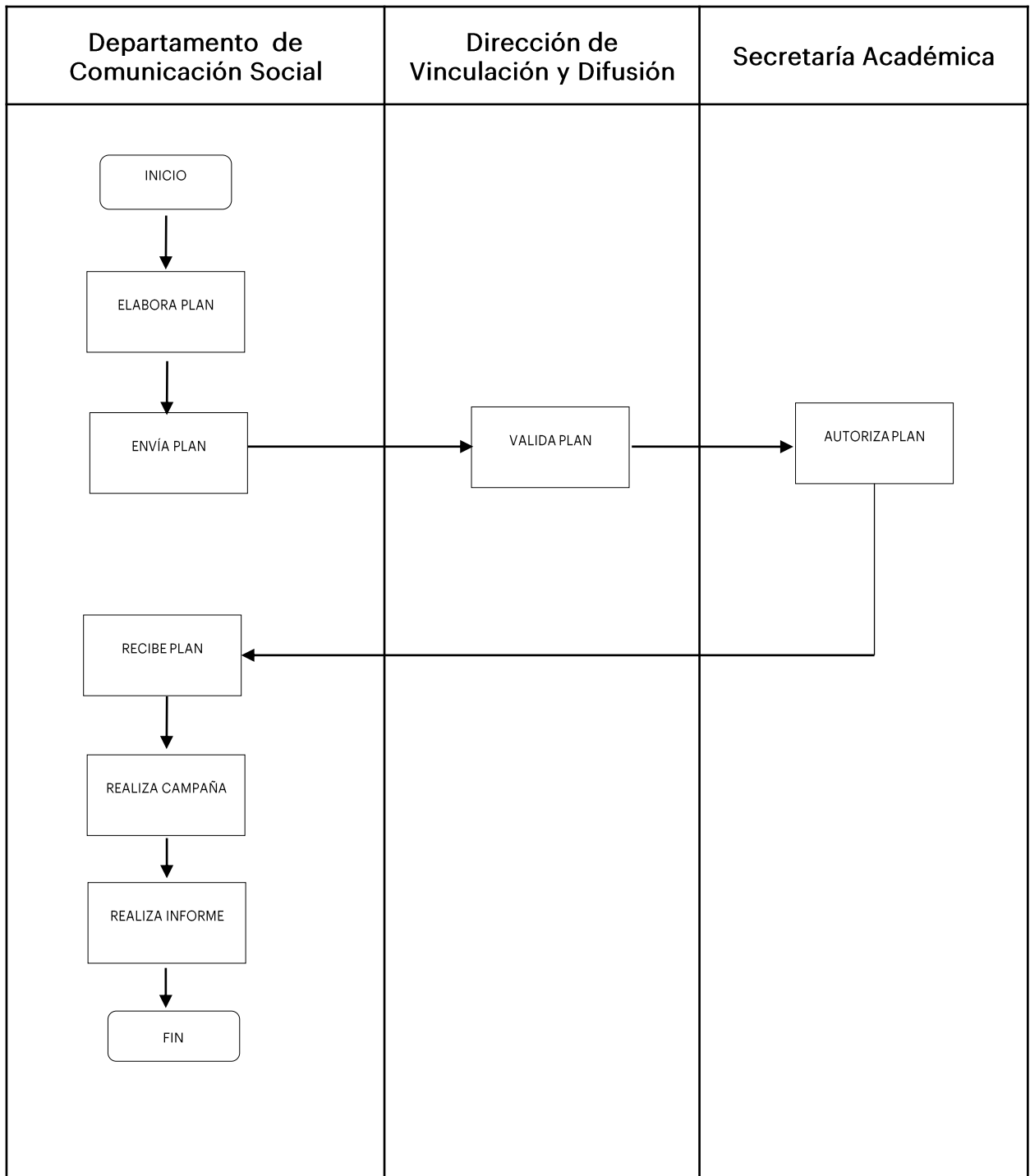
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Comunicación Social	Recaba información, toma fotografías y video si así lo requiere.
2	Departamento de Comunicación Social	Redacta boletín informativo y lo envía a la Dirección de Vinculación y Difusión
3	Dirección de Vinculación y Difusión	Valida boletín de prensa y envía al Departamento de Comunicación Social
4	Departamento de Comunicación Social	Recibe boletín de prensa.
5	Departamento de Comunicación Social	Envía a medios de comunicación el boletín de prensa.





**Nombre de la Función:** Difundir la oferta educativa a instituciones de nivel medio superior y superior.

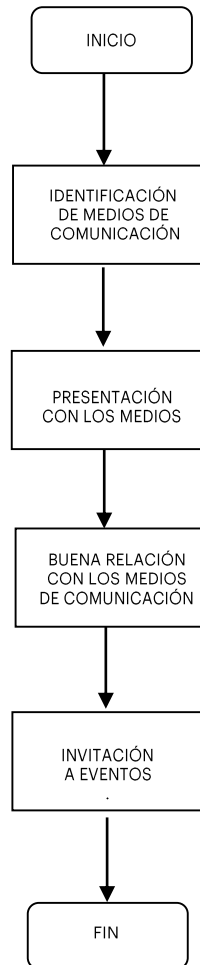
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Comunicación Social	Elabora Plan Anual de Difusión para la campaña de captación.
2	Departamento de Comunicación Social	Envía Plan Anual de Difusión a la Dirección de Vinculación para validación.
3	Dirección De Vinculación y Difusión	Valida y envía Plan Anual de Difusión a Secretaría Académica para autorización.
4	Secretaría Académica	Recibe y autoriza Plan Anual de Difusión.
5	Departamento de Comunicación Social	Recibe Plan Anual de Difusión autorizado para la puesta en marcha de las actividades.
6	Departamento de Comunicación Social	Realiza la campaña de difusión captación.
7	Departamento de Comunicación Social	Realiza informe mensual de las actividades realizadas en la campaña de captación.



**Nombre de la Función:** Gestionar las relaciones públicas con los medios de comunicación

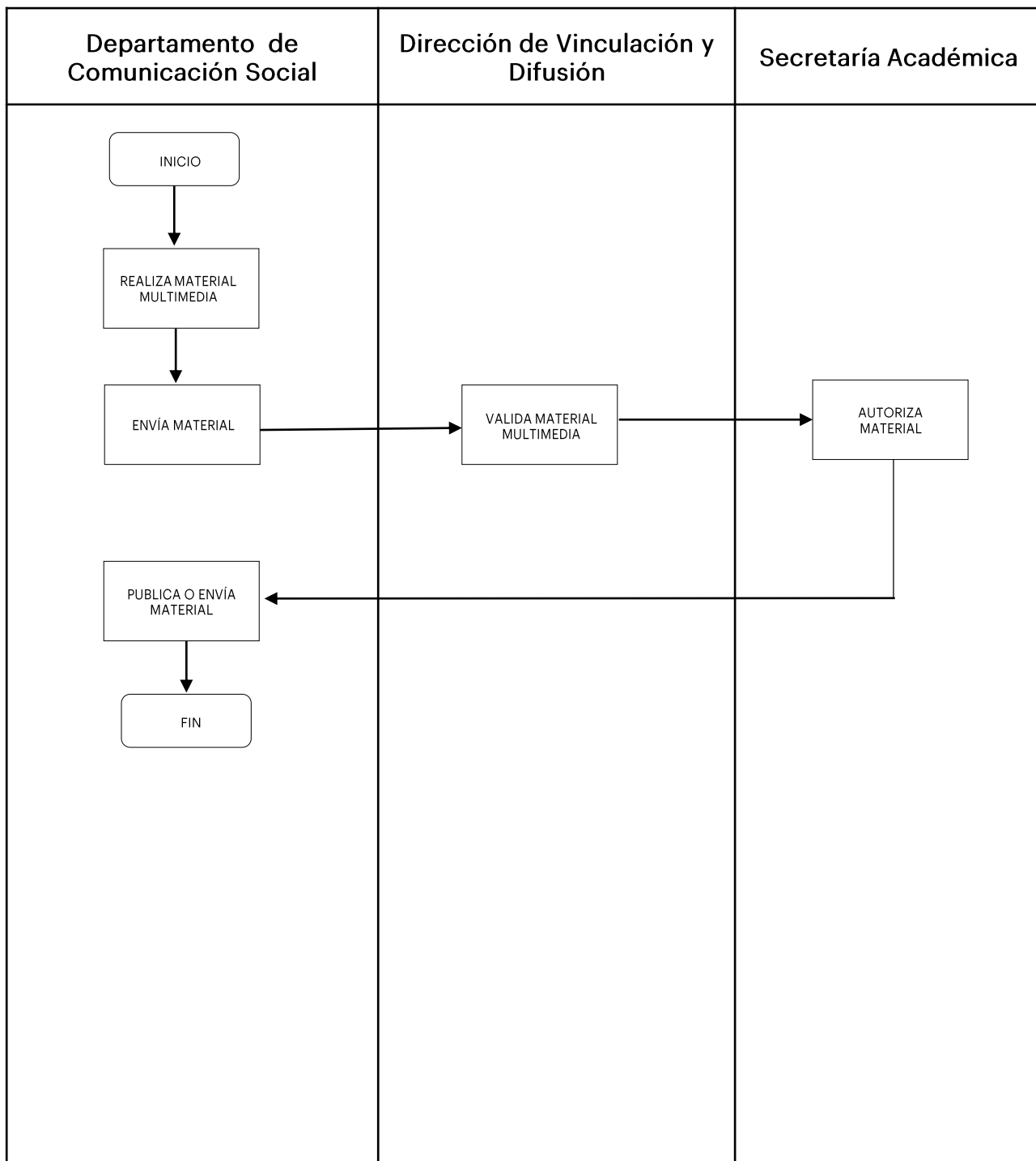
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Comunicación Social	Identifica a los medios de comunicación que se encargan de cubrir la zona y el tema educativo.
2	Departamento de Comunicación Social	Presentación con medios de comunicación correspondientes.
3	Departamento de Comunicación Social	Mantiene una buena relación enviando constantemente boletines informativos así como teniendo presentes, sus cumpleaños y fechas de aniversarios.
4	Departamento de Comunicación Social	Invitación a eventos sobresalientes institucionales

## Departamento de Comunicación Social



**Nombre de la Función:** Desarrollar la imagen institucional de la universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Comunicación Social	Realiza material multimedia solicitado.
2	Departamento de Comunicación Social	Envía material multimedia a la Dirección de Vinculación para validación.
3	Dirección de Vinculación y Difusión	Valida material y envía a Secretaría Académica para su autorización.
4	Secretaría Académica	Autoriza material multimedia y envía al Departamento de Comunicación Social.
5	Departamento de Comunicación Social	Publica o envía material multimedia a impresión.

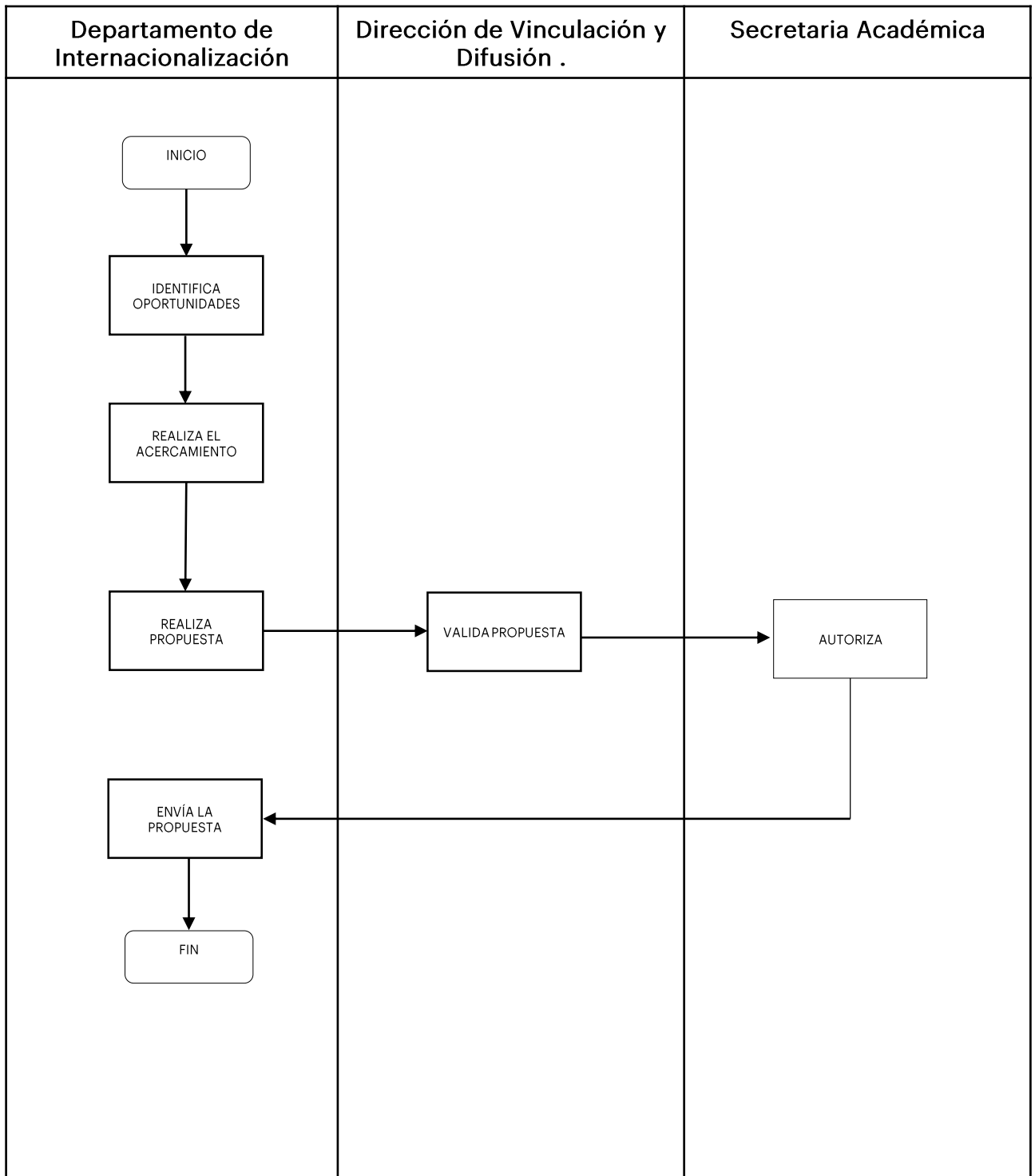


## **Departamento de Internacionalización**

**Nombre de la Función:** Gestionar las relaciones interinstitucionales, para la movilidad académica nacional e internacional;

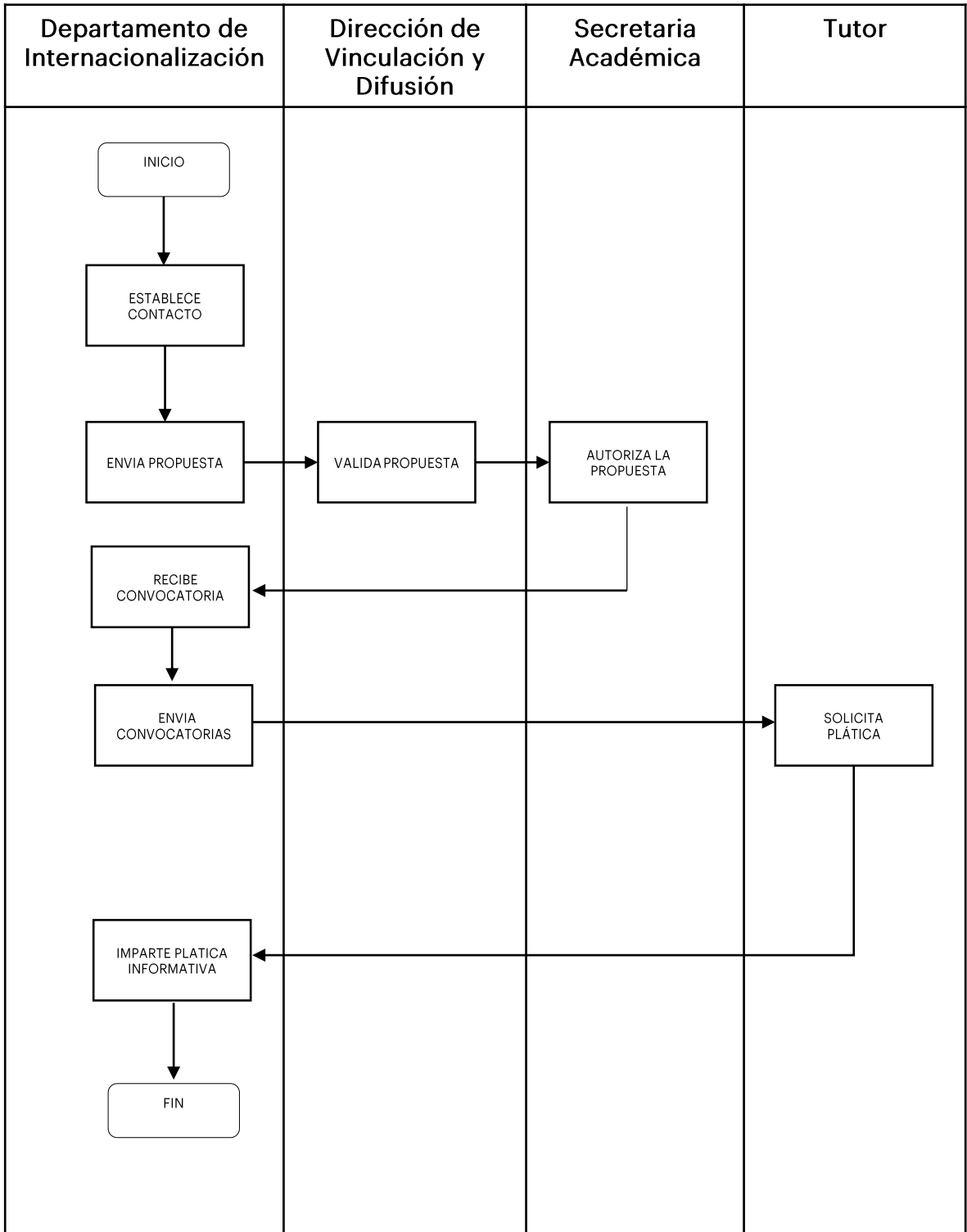
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Internacionalización	de Identifica oportunidades de colaboración con instituciones nacionales e internacionales.
2	Departamento Internacionalización	de Realiza el acercamiento con instituciones nacionales e internacionales a través de correo electrónico.
3	Departamento Internacionalización	de Realiza propuesta de colaboración para movilidad académica y envía a la Dirección de Vinculación y Difusión
4	Dirección de Vinculación y Difusión	Valida propuesta de colaboración para movilidad académica y envía a la Secretaria Académica para autorización
5	Secretaria Académica	Autoriza la propuesta de colaboración para Movilidad Académica.
6	Departamento Internacionalización	de Envía la propuesta de colaboración para movilidad académica a la institución contactada.





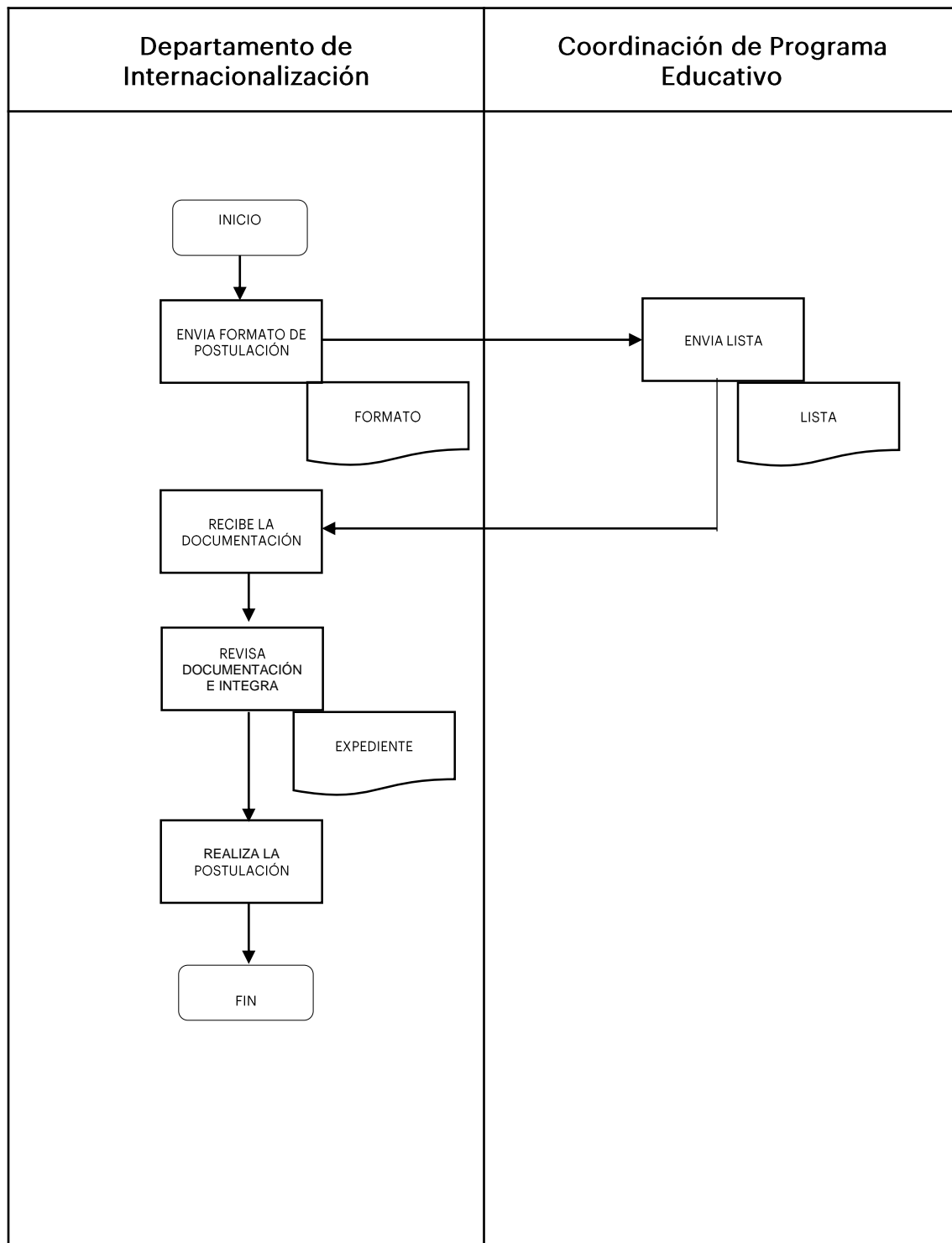
**Nombre de la Función:** Gestionar las convocatorias de movilidad nacional e internacional para la comunidad universitaria;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de internacionalización.	Establece contacto con universidades e instituciones nacionales e internacionales para identificar convocatorias.
2	Departamento de internacionalización.	Envía propuesta de convocatorias para validación a la Dirección de Vinculación y Difusión.
3	Dirección Vinculación y Difusión	Valida propuesta de convocatoria y envía a Secretaria Académica para su autorización.
4	Secretaria Académica	Autoriza la propuesta de convocatoria
5	Departamento de Internacionalización	Envía la convocatoria con la Coordinación de Programa Educativo y tutores.
6	Tutor	Solicita plática informativa de la convocatoria para mayor información.
7	Departamento de Internacionalización	Imparte plática informativa a los estudiantes, explicando proceso y requisitos para postularse.



**Nombre de la Función:** Integrar los expedientes de postulación a los programas de movilidad nacional e internacional.

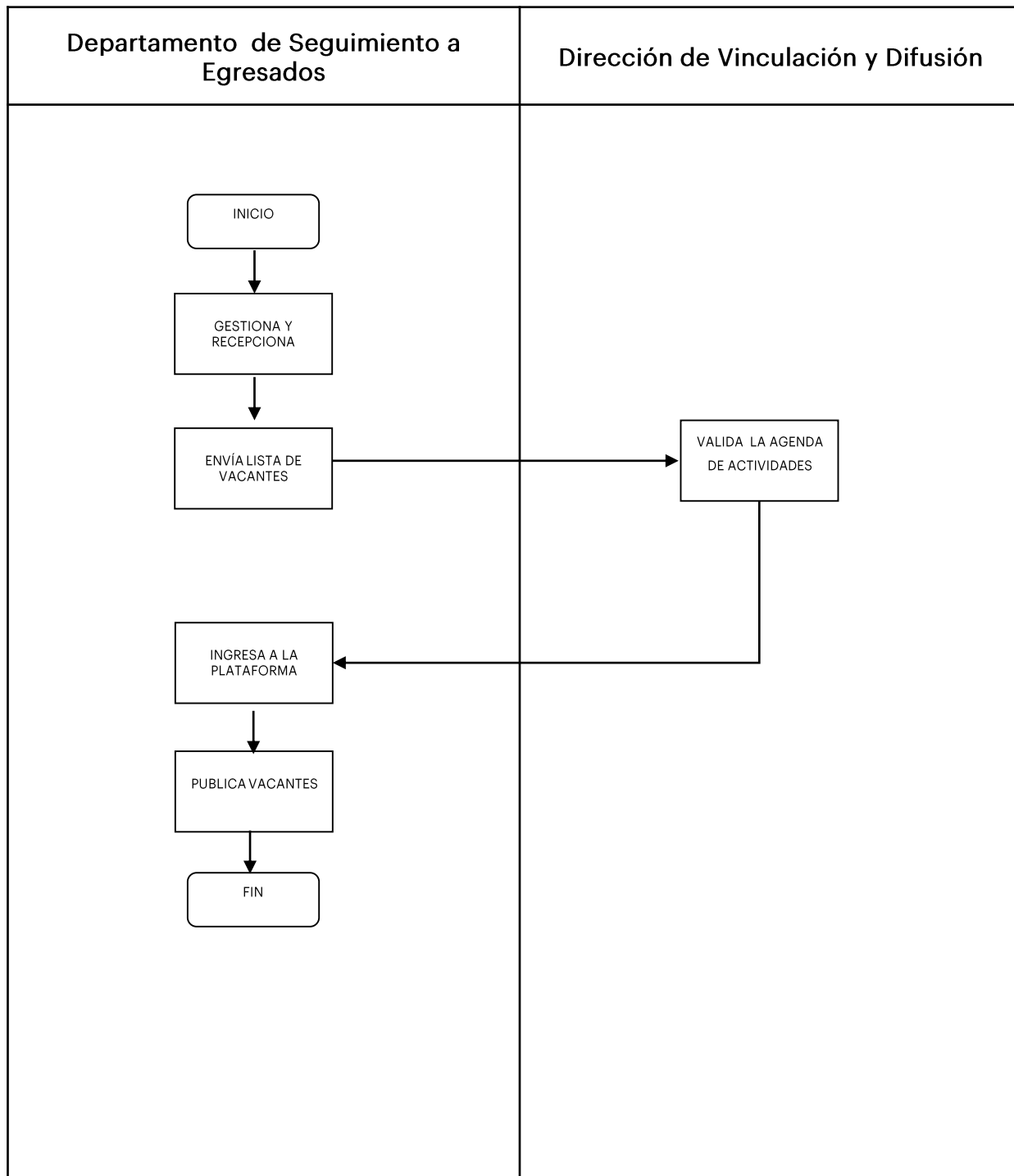
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Internacionalización	Envía formato de postulación a Coordinación de Programa Educativo
2	Coordinación de Programa Educativo	Envían lista de candidatos a postulación
3	Departamento de Internacionalización.	Recibe la documentación de los estudiantes postulados
4	Departamento de Internacionalización	Revisa la documentación e integra el expediente de postulación de los estudiantes.
5	Departamento de Internacionalización	Realiza la postulación de los estudiantes a la universidad destino.



# **Departamento de Seguimiento de Egresados**

**Nombre de la Función:** Difundir la bolsa de trabajo con egresados y el sector productivo.

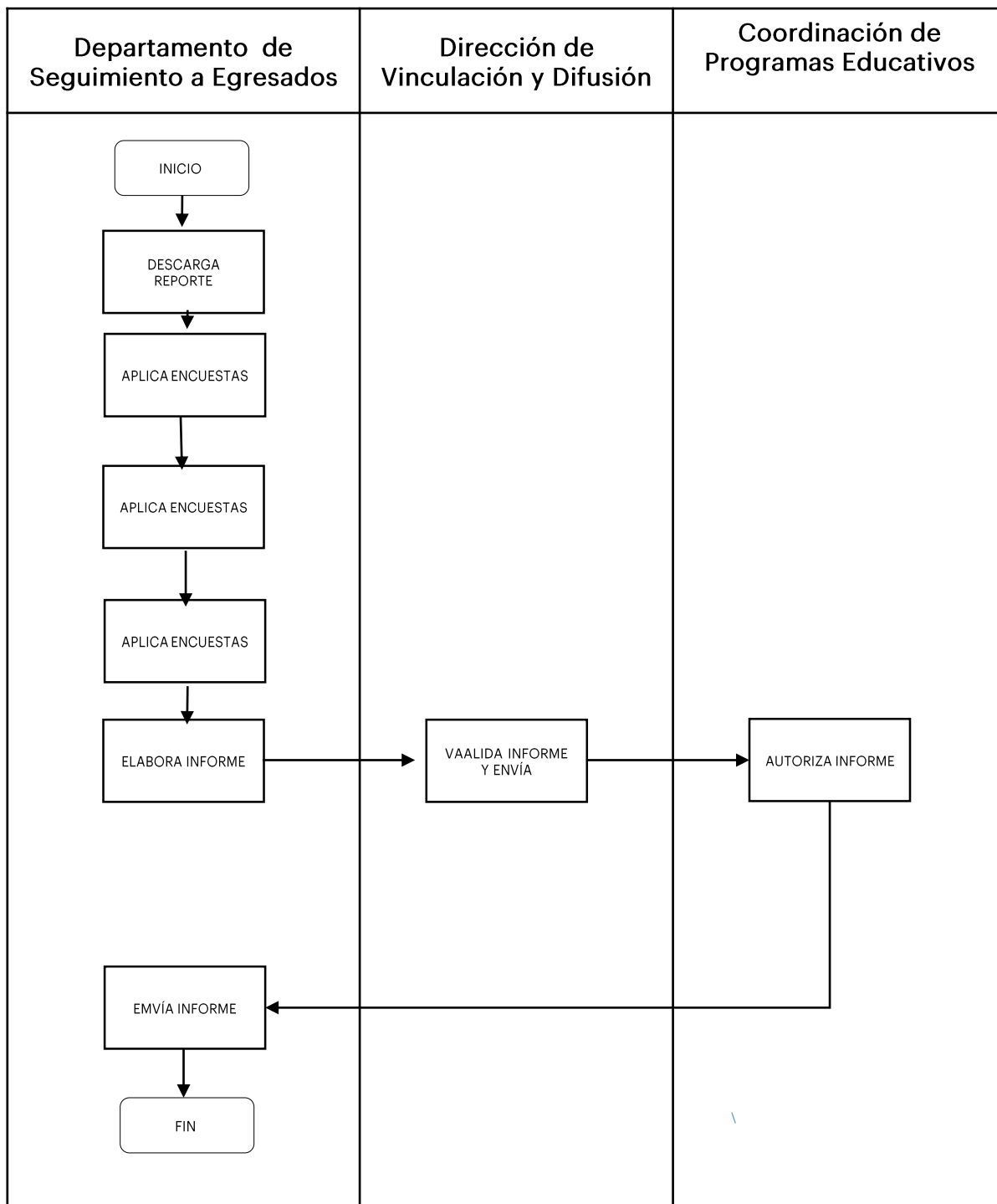
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Seguimiento a Egresados.	Gestiona y recepciona las vacantes.
	Departamento de Seguimiento a Egresados.	Envía lista de vacantes a la Dirección de Vinculación y Difusión para validar.
3	Dirección de Vinculación y Difusión.	Valida las vacantes.
4	Departamento de Seguimiento a Egresados.	Ingresa a la plataforma institucional para registrar las vacantes.
5	Departamento de Seguimiento a Egresados.	Publica las vacantes en la pagina web oficial y redes sociales institucionales.





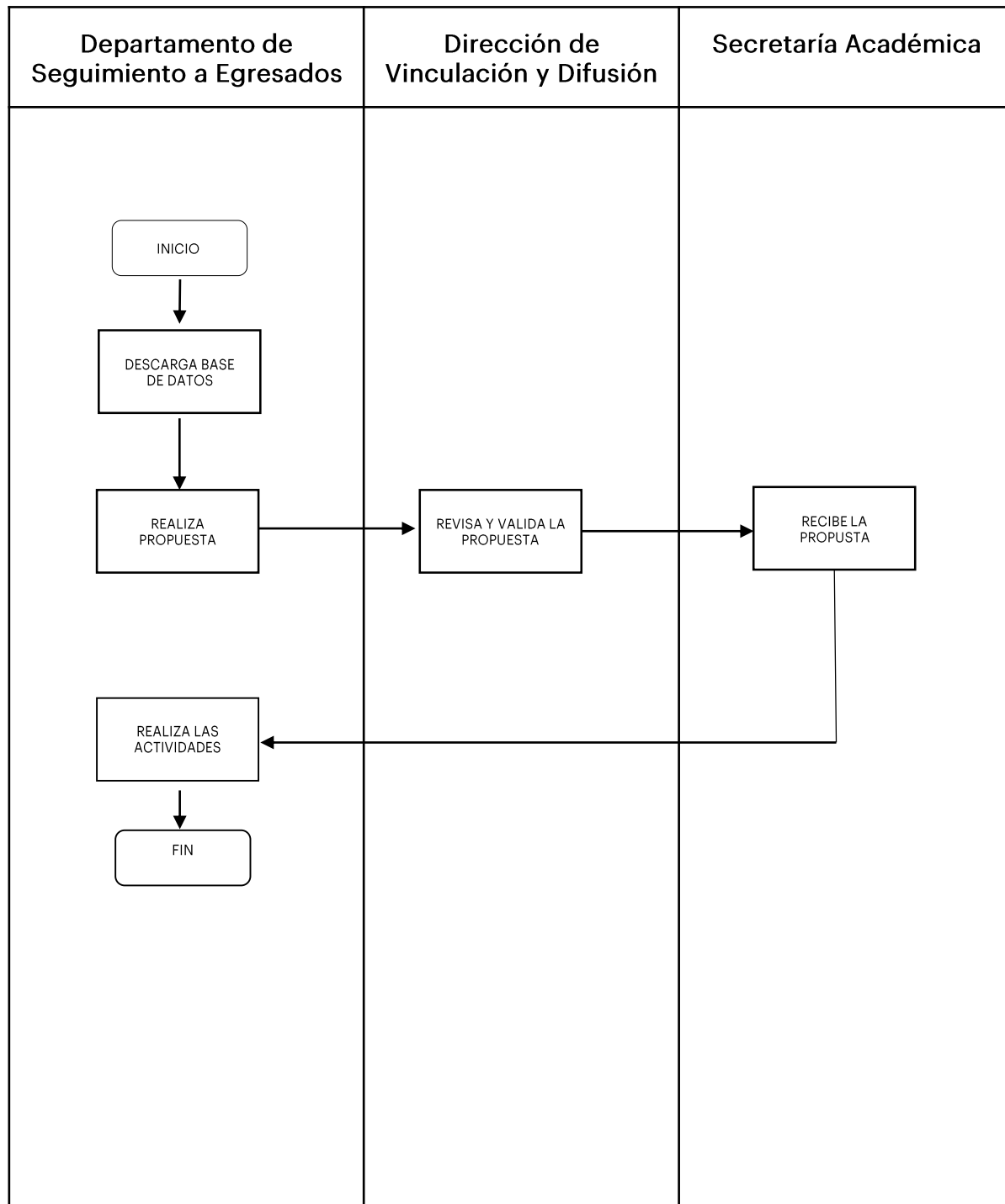
**Nombre de la Función:** Realizar el seguimiento a las y los egresados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Seguimiento a Egresados.	Descarga de Metronet la base de datos de las y los egresados.
2	Departamento de Seguimiento a Egresados.	Aplica de manera digital la encuesta de satisfacción a los estudiantes.
3	Departamento de Seguimiento a Egresados.	Aplica de manera digital la encuesta de Seguimiento a Egresados.
4	Departamento de Seguimiento a Egresados.	Aplica la Encuesta digital a las empresas donde se evalúa el desempeño profesional de las y los egresados.
5	Departamento de Seguimiento a Egresados.	Elabora el informe de seguimiento a egresados y envía a la Dirección de Vinculación y Difusión para su validación.
6	Dirección de Vinculación y Difusión .	Valida informe para enviar a la Secretaría Académica para autorización.
7	Secretaría Académica	Autoriza informe y envía al Departamento de Seguimiento a Egresados.
8	Departamento de Seguimiento a Egresados.	Envía informe a la Coordinación de Programa Educativo para su conocimiento.



**Nombre de la Función:** Desarrollar las actividades del Programa Institucional de Inserción Laboral.

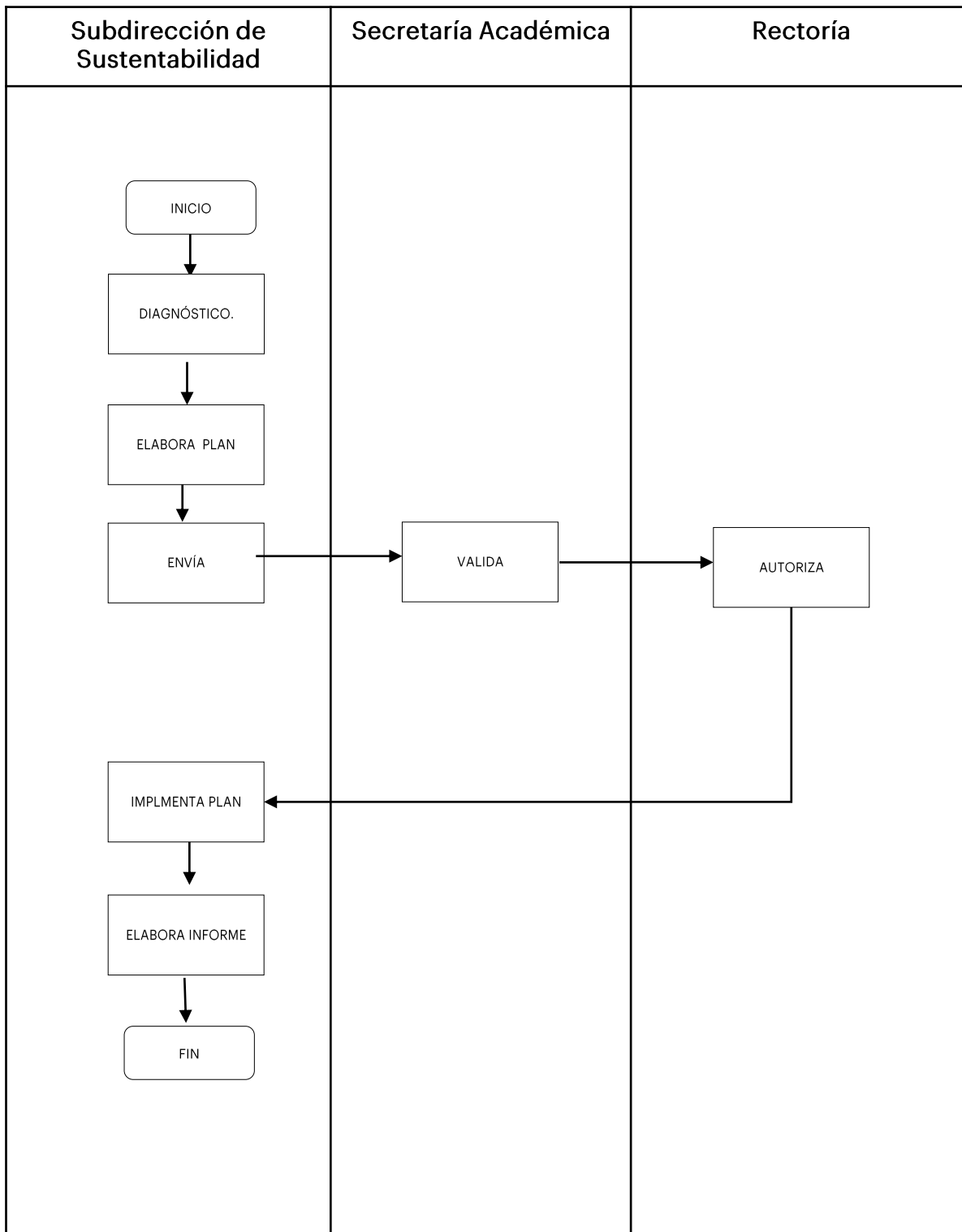
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Seguimiento a Egresados.	Descarga de METRONET la base de datos de horarios de las y los estudiantes de séptimo, octavo y noveno cuatrimestre.
2	Departamento de Seguimiento a Egresados.	Realiza propuesta de horarios con base a las tutorías para la impartición del taller y se envía a validación de la Dirección de Vinculación y Difusión.
3	Dirección de Vinculación y Difusión.	Valida la agenda para enviar propuesta a Secretaría Académica.
4	Secretaría Académica	Recibe la propuesta para autorización o solicita se realice las modificaciones de horarios y fechas para que se pueda impartir el Programa de Inserción Laboral.
5	Departamento de Seguimiento a Egresados.	Recibe la propuesta autorizada o realiza las modificaciones solicitadas.
6	Departamento de Seguimiento a Egresados.	Realiza las actividades del Programa de Inserción Laboral.



## **Subdirección de Sustentabilidad**

**Nombre de la Función:** Vigilar el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001

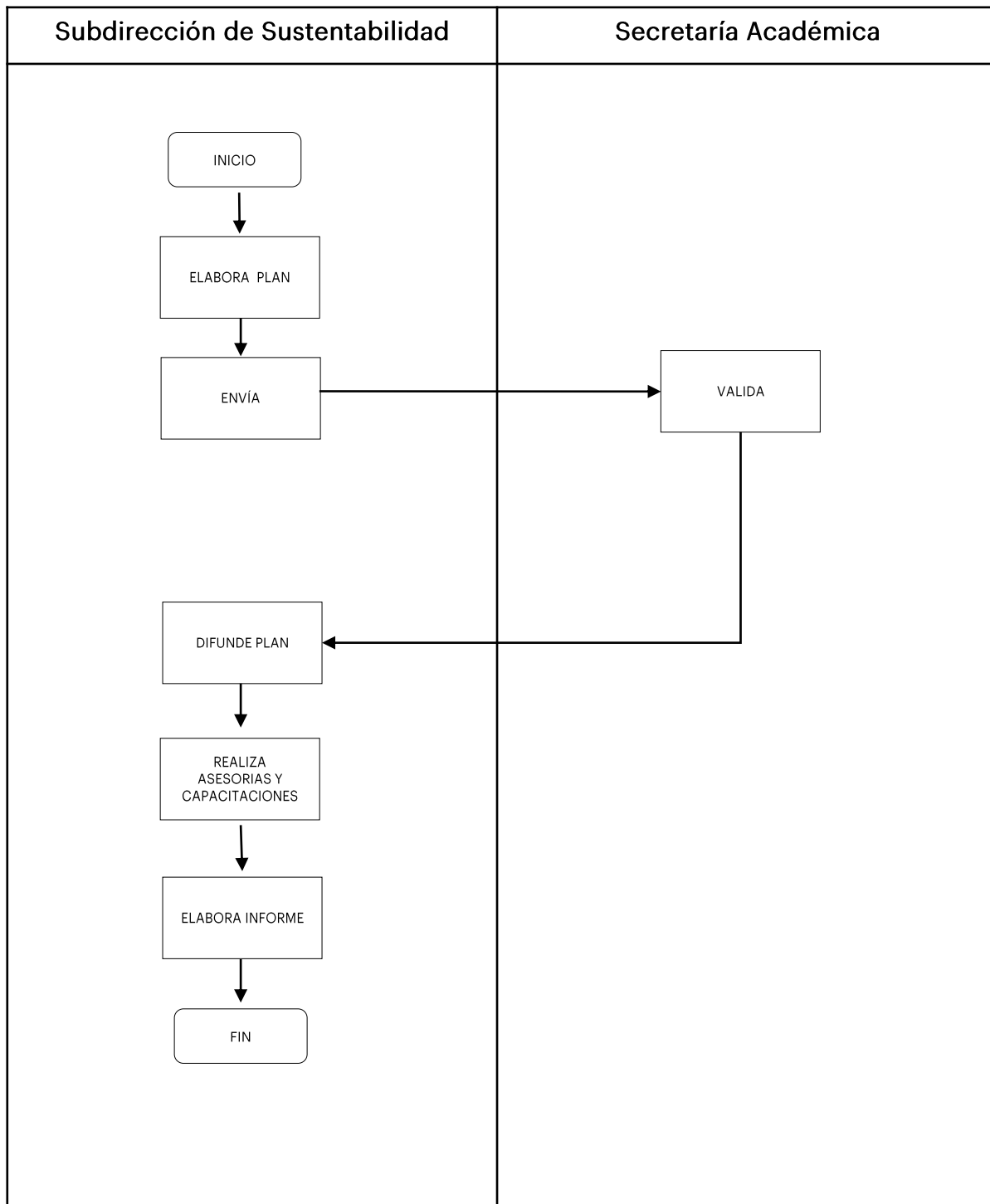
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Sustentabilidad	Elabora un diagnóstico derivado de los resultados de la auditoria externa y los indicadores institucionales.
2	Subdirección de Sustentabilidad	Propone con el diagnostico un plan de seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental en el que establece acciones de mejora como son la actualización de procedimientos y formatos, capacitaciones y auditorias internas.
3	Subdirección de Sustentabilidad	Envía a Secretaría Académica para su validación.
4	Secretaría Académica	Valida el plan de seguimiento y envía a rectoría para su autorización.
5	Rectoría	Autoriza el programa de seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental
6	Subdirección de Sustentabilidad	Implementa el plan de seguimiento.
7	Subdirección de Sustentabilidad	Elabora un informe de los resultados del plan de seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental



**Nombre de la Función:** Asesorar a estudiantes, personal docente y administrativo en el sistema de Gestión Ambiental.

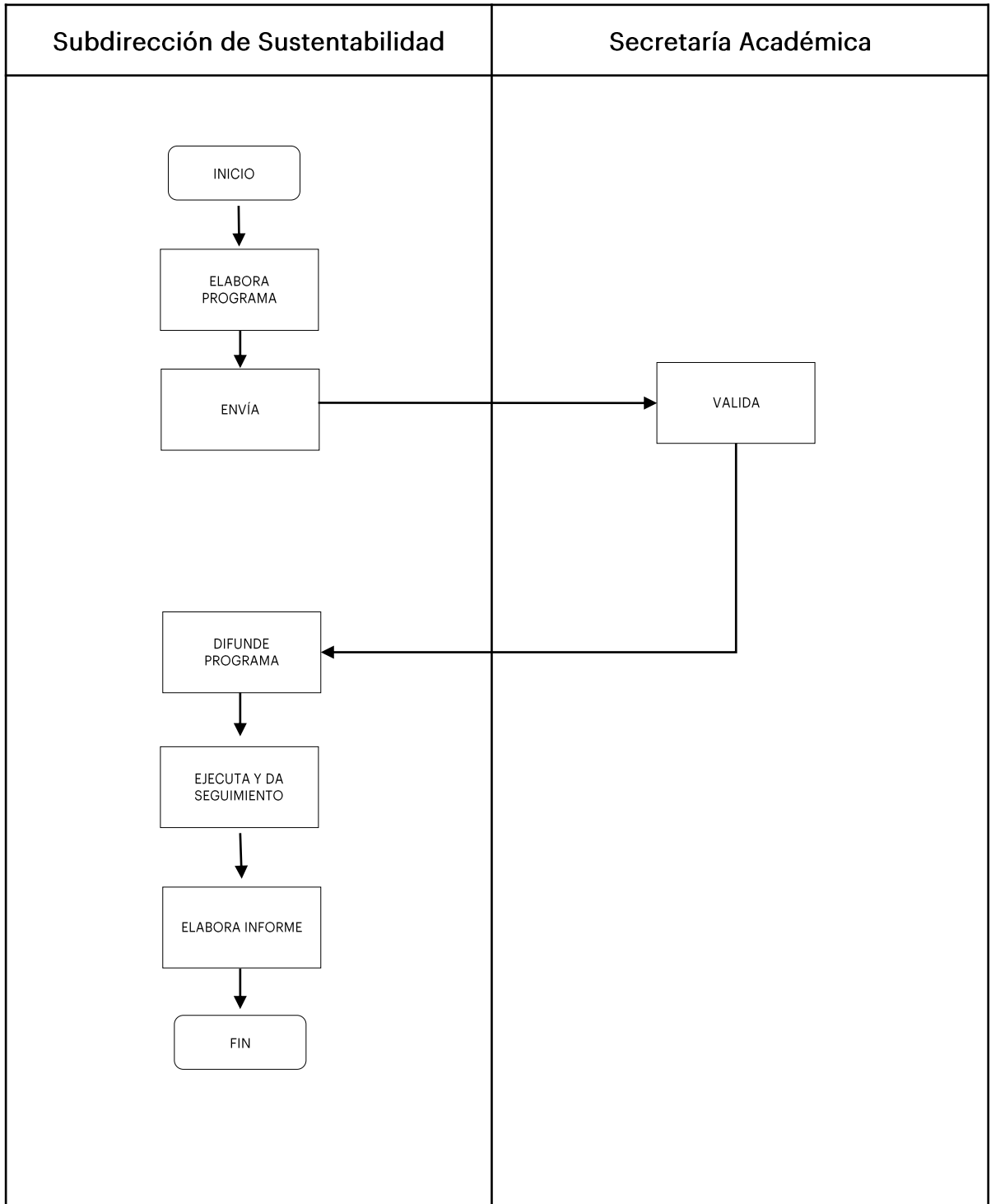
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Sustentabilidad	Elabora plan de asesorías y capacitación sobre el sistema de Gestión Ambiental.
2	Subdirección de Sustentabilidad	Envía a Secretaría Académica el plan para su validación.
3	Secretaría Académica	Valida el plan.
4	Subdirección de Sustentabilidad	Difunde plan de asesorías por medio oficiales a estudiantes, docentes y administrativos.
5	Subdirección de Sustentabilidad	Realiza asesorías y capacitaciones.
6	Subdirección de Sustentabilidad	Elabora informe de resultados obtenidos en las asesorías.





**Nombre de la Función:** Desarrollar las actividades del Programa Institucional de Acciones en la Educación para el Desarrollo Sustentable.

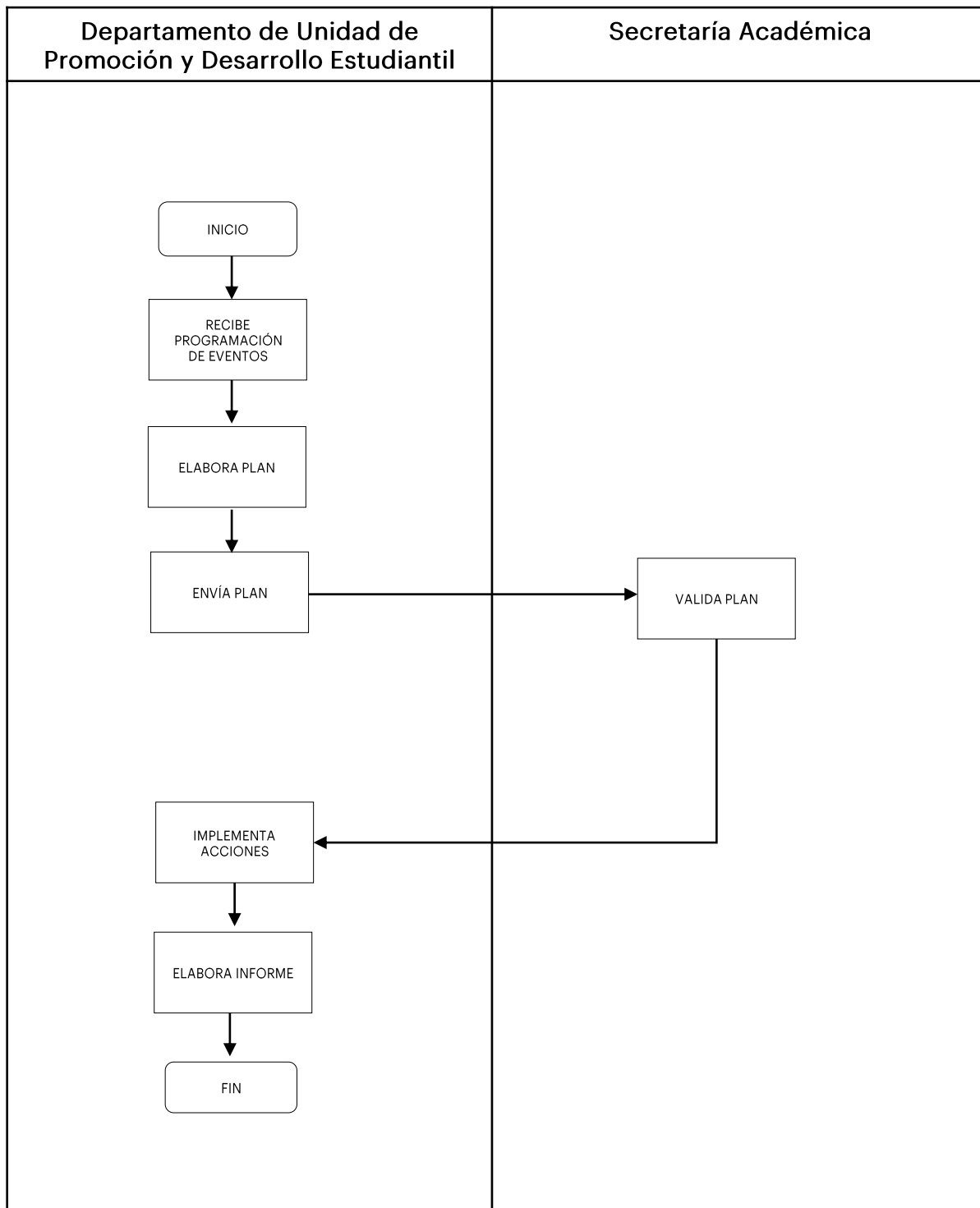
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Sustentabilidad de	Elabora el Programa Institucional de Acciones en la Educación para el Desarrollo Sustentable.
2	Subdirección Sustentabilidad de	Envía el Programa Institucional de Acciones en la Educación para el Desarrollo Sustentable a Secretaría Académica para validar.
3	Secretaría Académica	Valida el Programa Institucional de Acciones en la Educación para el Desarrollo Sustentable.
4	Subdirección Sustentabilidad de	Difunde el Programa Institucional de Acciones en la Educación para el Desarrollo Sustentable a la Coordinación de Programa Educativo.
5	Subdirección Sustentabilidad de	Ejecuta y da Seguimiento el Programa Institucional de Acciones en la Educación para el Desarrollo Sustentable.
6	Subdirección Sustentabilidad de	Elabora informe de las acciones realizadas.



# **Departamento Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil**

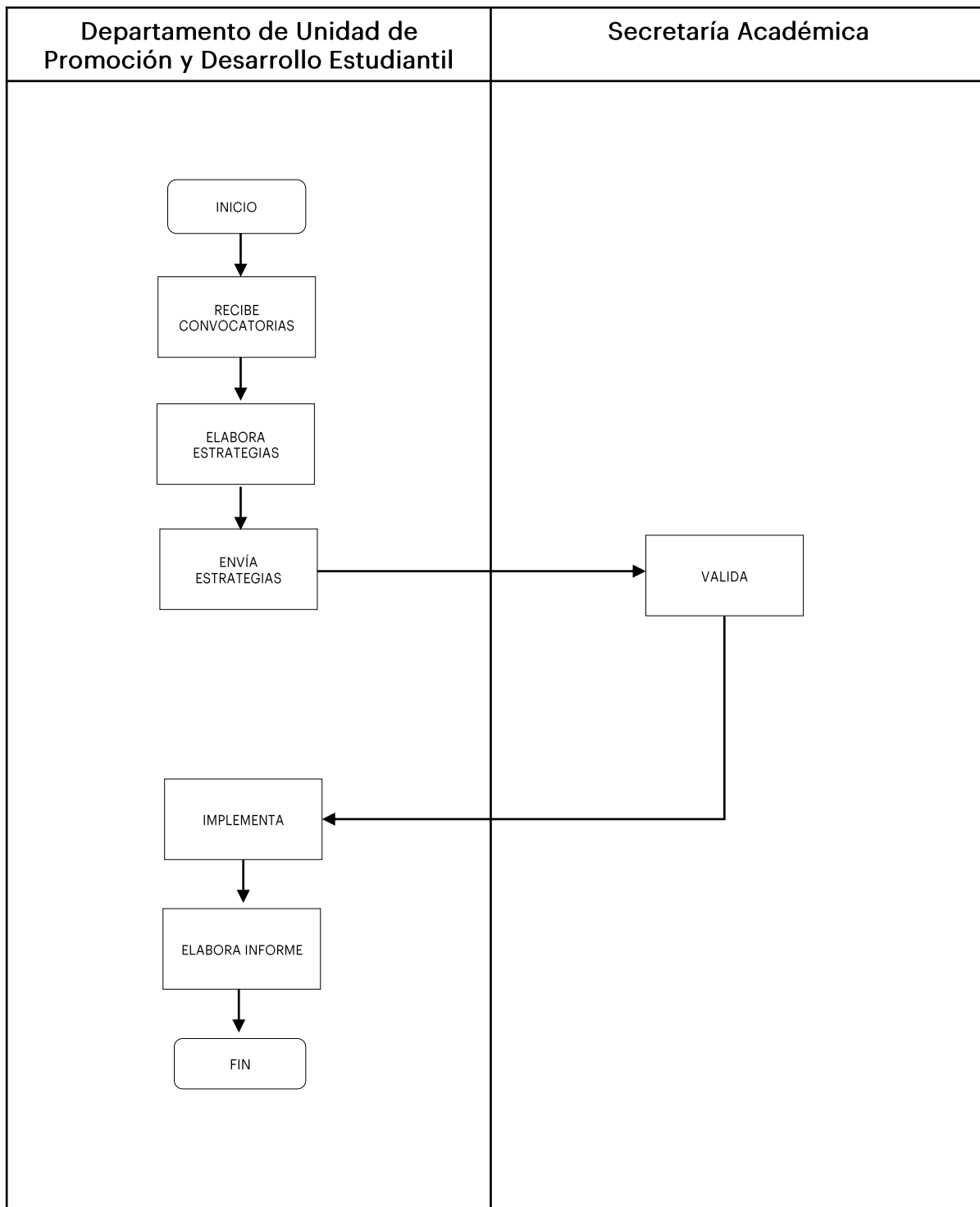
**Nombre de la Función:** Fomentar la participación de los estudiantes en programas y eventos institucionales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Recibe por medios oficiales la programación de los eventos institucionales.
2	Departamento de Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Elabora un plan para fomentar la participación de los estudiantes.
3	Departamento de Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Envía plan a Secretaría Académica para su validación.
4	Secretaría Académica	Valida el plan para fomentar la participación de los estudiantes en eventos institucionales.
5	Departamento de Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Implementa estrategias para tener la participación de los estudiantes en eventos institucionales.
6	Departamento de Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Elabora informe de resultados de participación de los estudiantes en los eventos institucionales.



**Nombre de la Función:** Promover la participación de los estudiantes en convocatorias estatales y federales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Recibe por medios oficiales las convocatorias estatales y federales en las cuales pueden participar los estudiantes.
	Departamento de Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Elabora un plan con estrategias para promover las convocatorias para lograr la participación de los estudiantes.
	Departamento de Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Envía plan a Secretaría Académica para su validación.
	Secretaría Académica	Valida las estrategias para promover las para lograr la participación de los estudiantes.
	Departamento de Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Implementa estrategias para lograr la participación de los estudiantes en las convocatorias.
Departamento de Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Elabora informe de resultados de participación.	

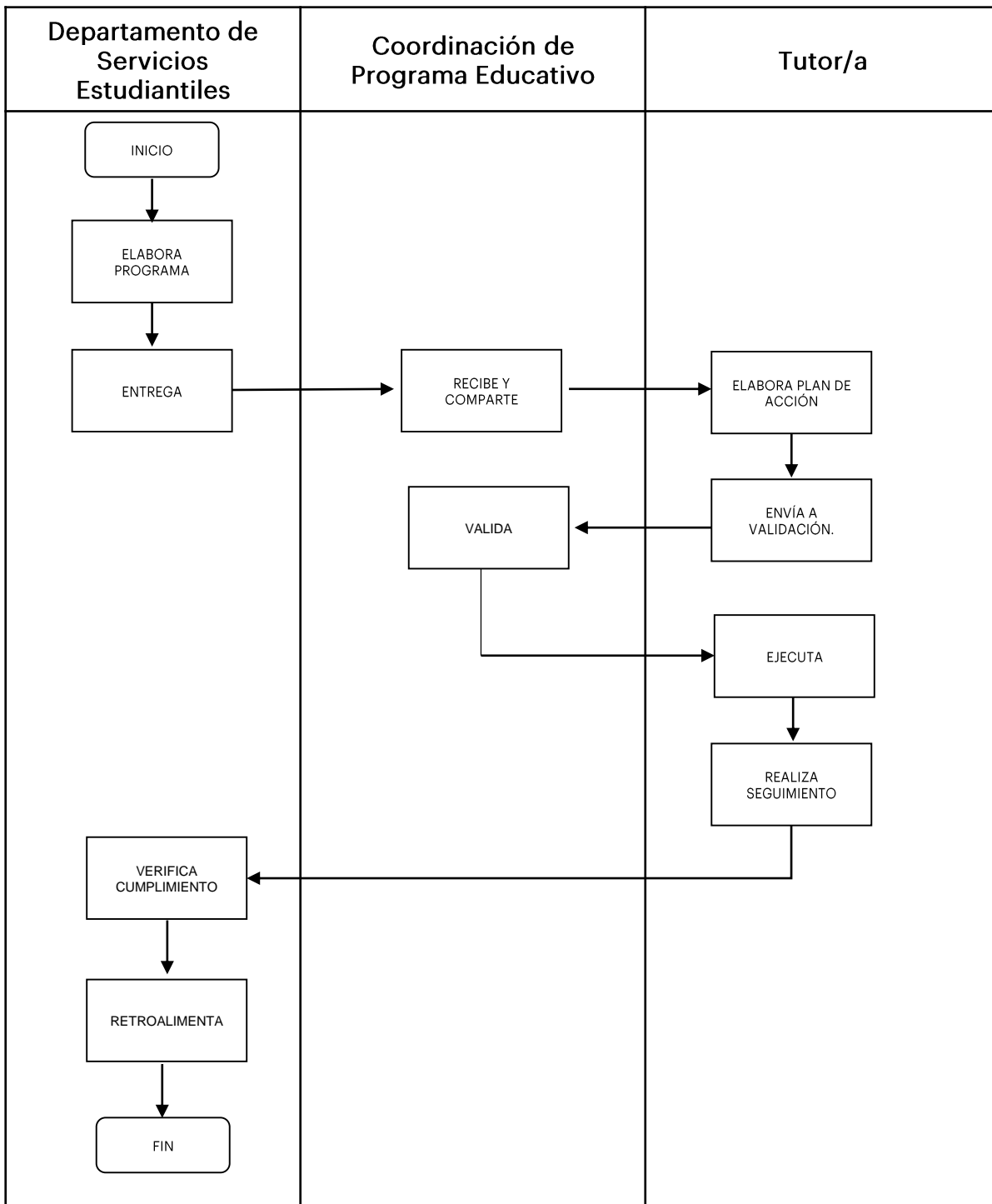




# Departamento de Servicios Estudiantiles

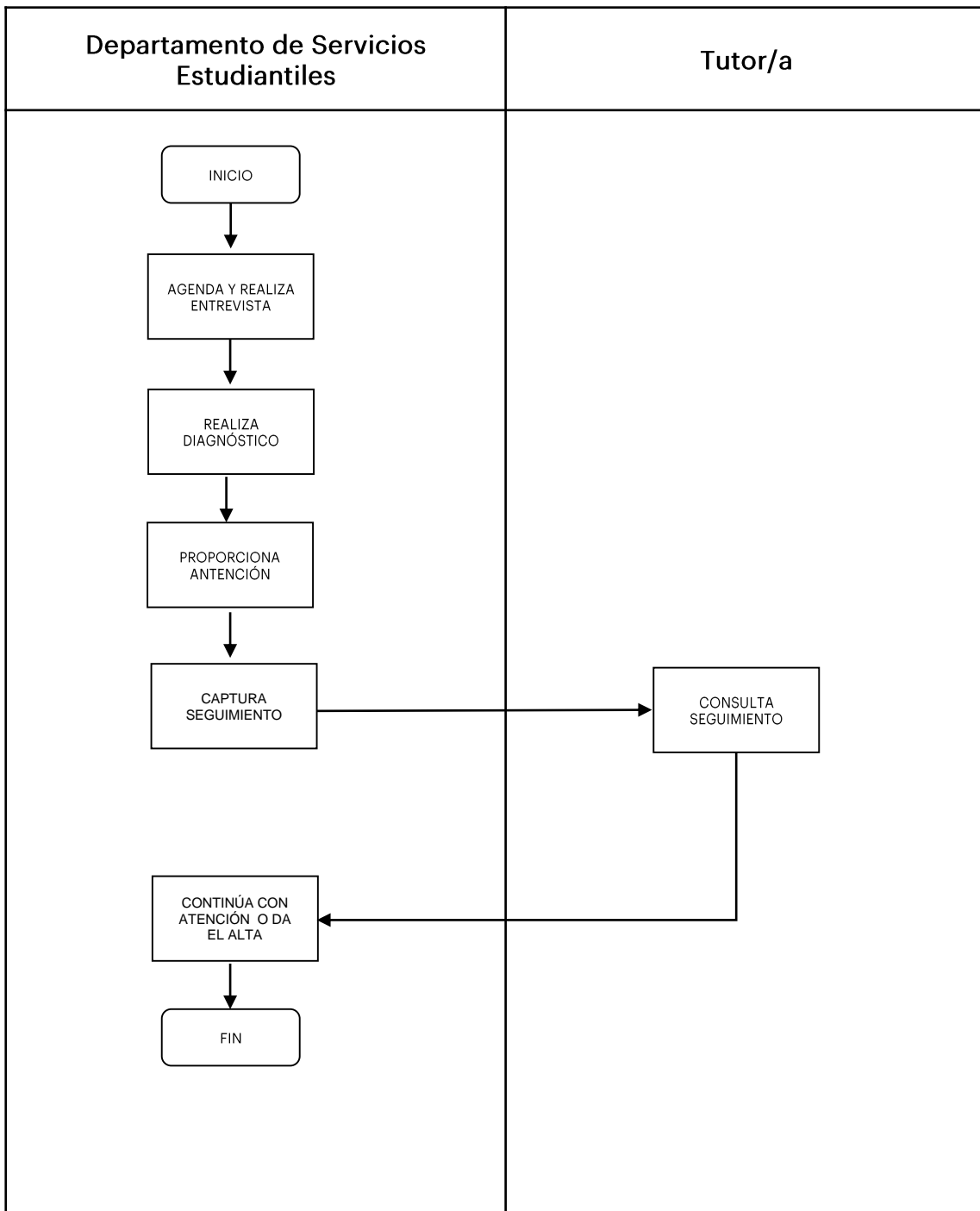
**Nombre de la Función:** Verificar el programa institucional de tutorías

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Estudiantiles	Elaborar el programa institucional de tutorías
2	Departamento de Servicios Estudiantiles	Entrega el programa institucional de tutorías a la Coordinación de Programa Educativo.
3	Coordinación de Programa Educativo	Recibe el programa y lo comparten a sus tutores.
4	Tutor/a	Elabora el plan de acción tutorial y lo envía a la Coordinación de Programa Educativo para su validación.
5	Coordinación de Programa Educativo	Valida el plan de acción tutorial de acuerdo al programa institucional de tutorías.
6	Tutor/a	Ejecuta el Programa de tutorías a través de su plan de acción tutorial.
7	Tutor/a	Realiza seguimiento de estudiantes tutorados.
8	Departamento. de Servicios Estudiantiles	Verifica el cumplimiento del programa institucional de tutorías.
9	Departamento de Servicios Estudiantiles	Retroalimenta las actividades de tutoría.



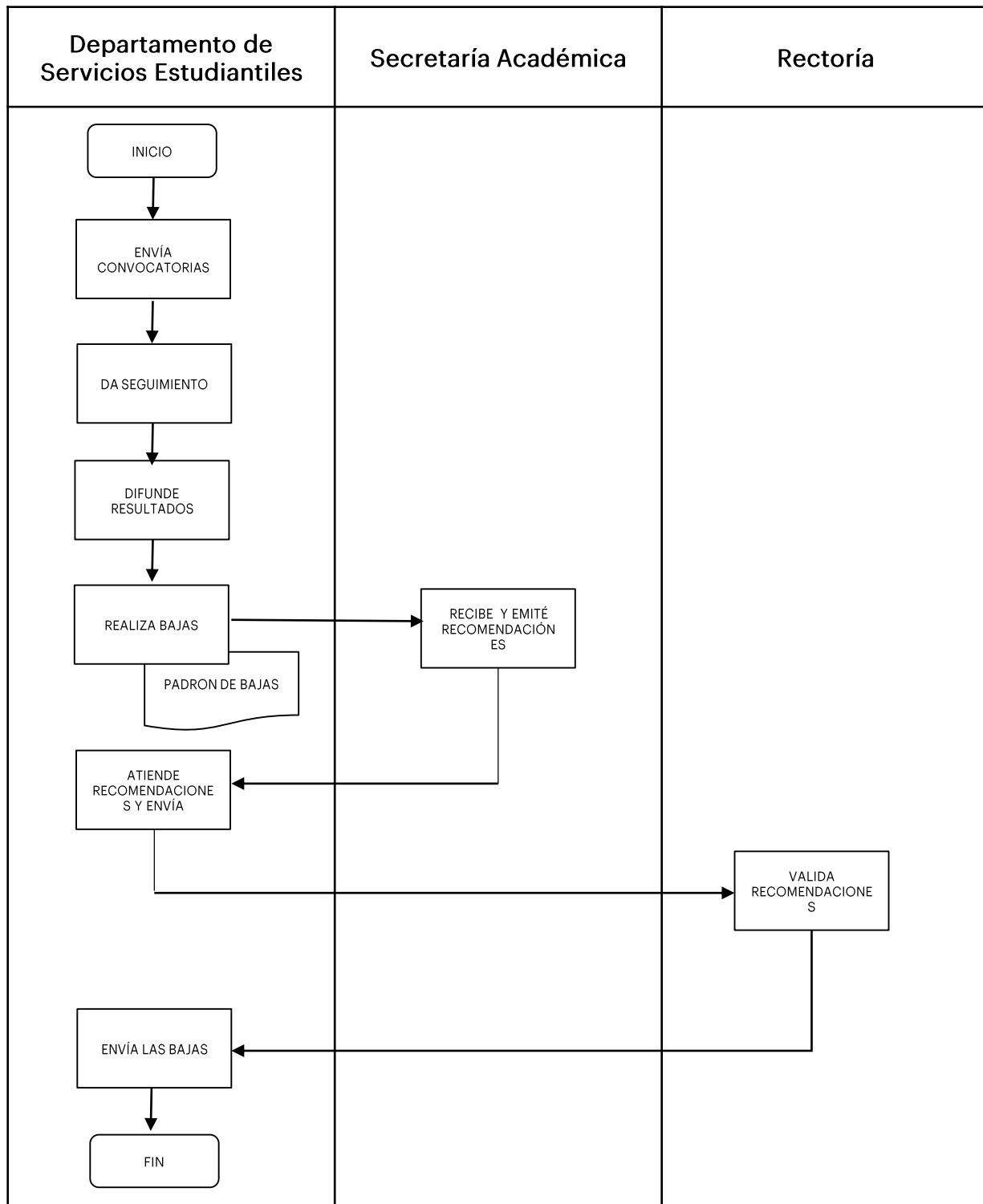
**Nombre de la Función:** Proporcionar atención cognitiva, afectiva y conductual a las y los estudiantes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Estudiantiles	Agenda y realiza entrevista a las y los estudiantes que son canalizados por su tutor.
5	Departamento de Servicios Estudiantiles	Realiza diagnóstico.
6	Departamento de Servicios Estudiantiles	Proporciona la atención cognitiva, afectiva y conductual según sea el caso a las y los estudiantes.
	Departamento de Servicios Estudiantiles	Captura en el Metronet el seguimiento de la atención para informar a los tutores sobre la atención.
7	Tutor/a	Consulta seguimiento del estudiante atendido en Metronet.
8	Departamento de Servicios Estudiantiles	Continúa con atención o da el alta al estudiante.



**Nombre de la Función:** Difundir convocatorias de becas

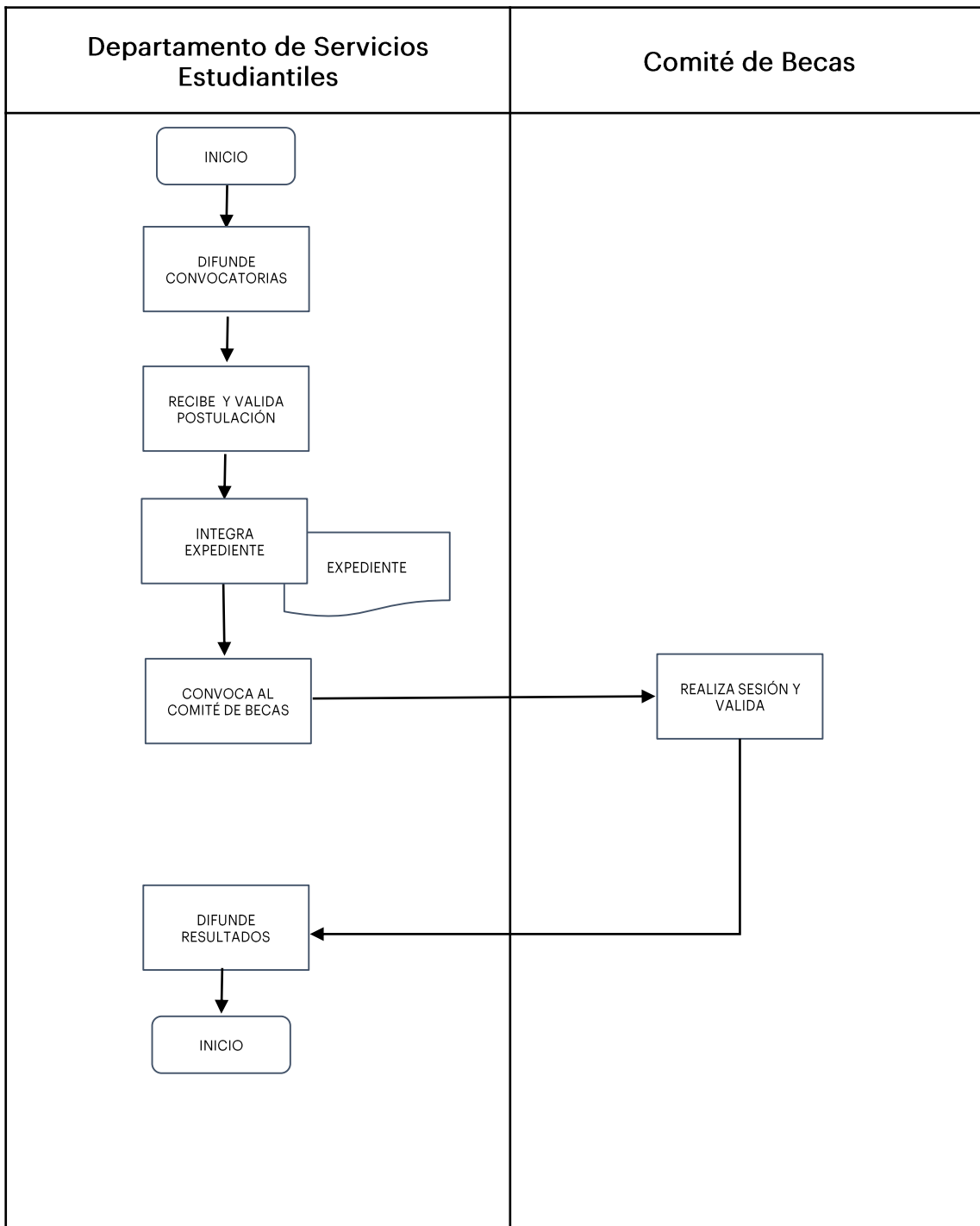
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Estudiantiles.	Envía las convocatorias de becas vigentes a la comunidad universitaria por medios oficiales (correo institucional y página web de la universidad).
2	Departamento de Servicios Estudiantiles.	Da seguimiento a las y los estudiantes en su proceso de postulación.
3	Departamento. de Servicios Estudiantiles.	Difunde los resultados de la convocatoria a la comunidad universitaria.
4	Departamento de Servicios Estudiantiles.	Realiza bajas de beneficiarios y envía a Secretaría Académica para su revisión.
5	Secretaría Académica	Revisa y emite recomendaciones de las bajas.
6	Departamento de Servicios Estudiantiles.	Atiende las recomendaciones de las bajas y envía a Rectoría para su validación.
7	Rectoría.	Valida recomendaciones de las bajas.
8	Departamento de Servicios Estudiantiles.	Envía bajas a la Coordinación Federal de Becas.



**Nombre de la Función:** Integrar el expediente de la postulación a las convocatorias de becas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Estudiantiles	Difunde las convocatorias de becas vigentes a la comunidad universitaria.
2	Departamento de Servicios Estudiantiles	Recibe y valida postulación de las y los estudiantes.
3	Departamento de Servicios Estudiantiles	Integra el expediente para presentar al Comité de Becas.
4	Departamento de Servicios Estudiantiles	Convoca al Comité de Becas
5	Comité de Becas	Realiza sesión para validar las postulaciones.
6	Departamento de Servicios Estudiantiles	Difunde los resultados en medios oficiales.

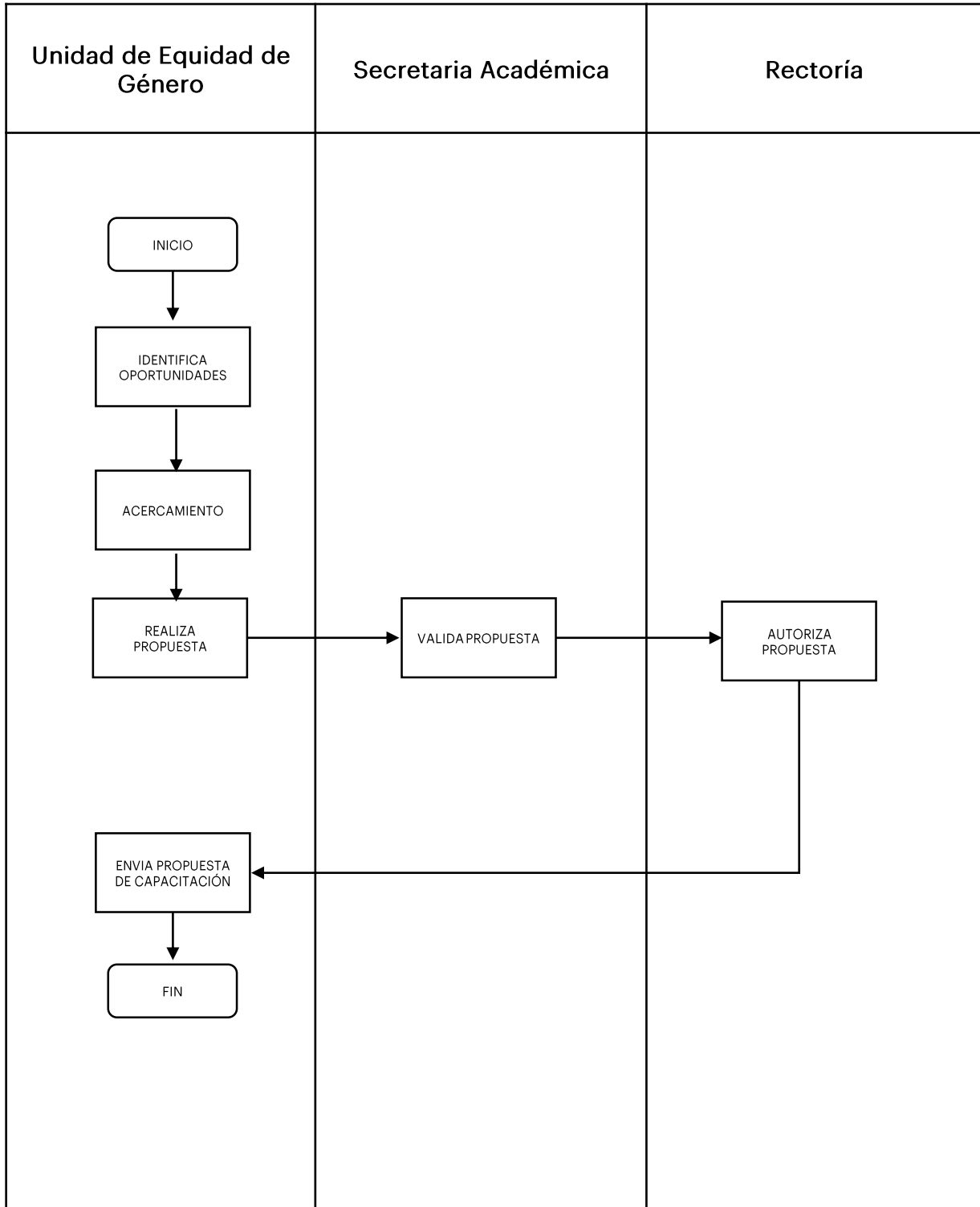




# **Unidad de Equidad de Género**

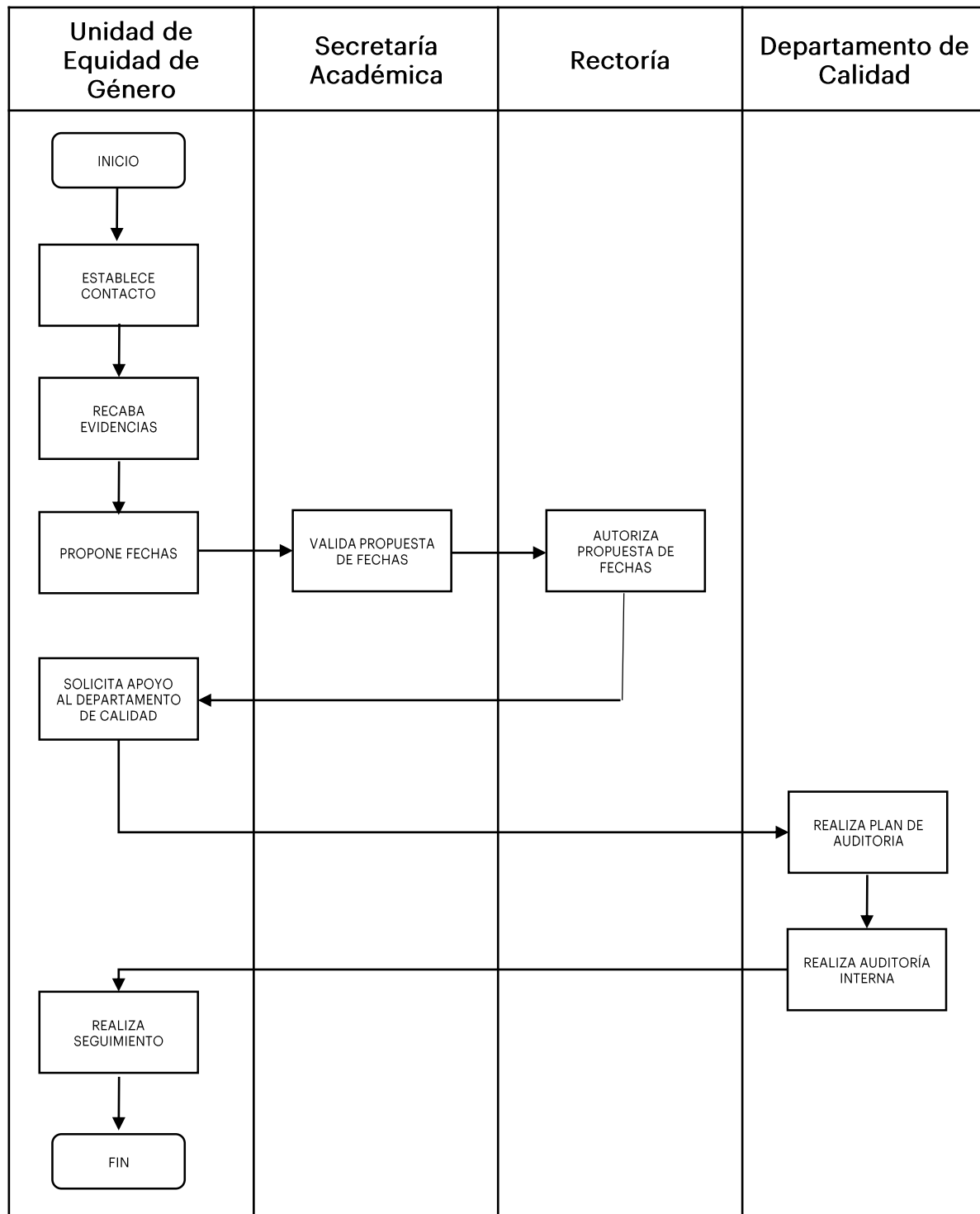
**Nombre de la Función:** Gestionar la colaboración con instituciones nacionales e internacionales para la capacitación en materia de equidad de género.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Equidad de Género	Identifica oportunidades de colaboración con instituciones nacionales e internacionales.
2	Unidad de Equidad de Género	Realiza el acercamiento con instituciones nacionales e internacionales a través de correo electrónico.
3	Unidad de Equidad de Género	Realiza propuesta de capacitación y envía a la Secretaría Académica.
4	Secretaría Académica	Valida propuesta de capacitación.
5	Rectoría	Autoriza la propuesta de capacitación.
6	Unidad de Equidad de Género	Envía la propuesta de capacitación a la institución contactada.



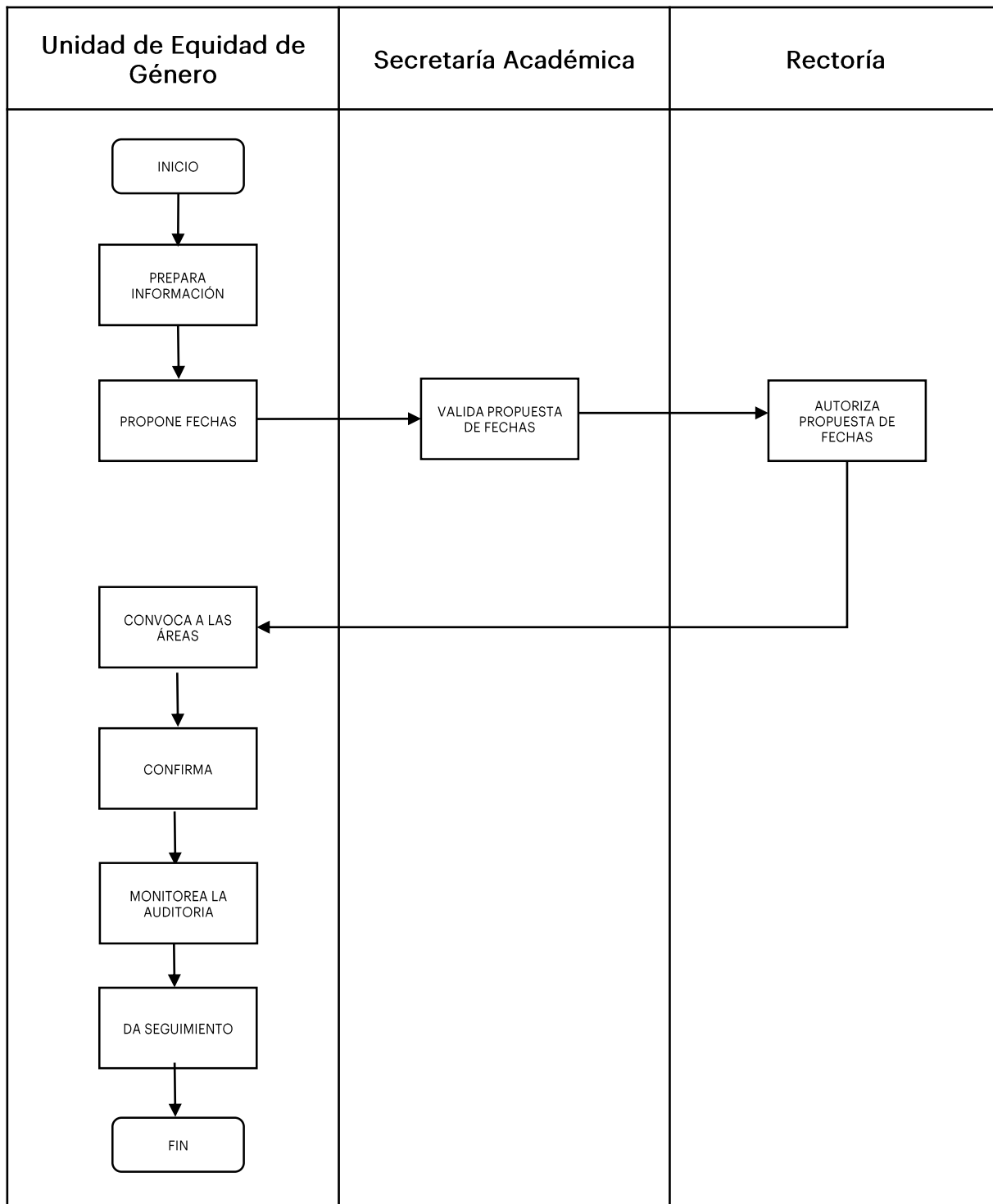
**Nombre de la Función:** Realizar la auditoría interna con base a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Equidad de Género	Establece contacto con las áreas participantes en la auditoría interna.
2	Unidad de Equidad de Género	Recaba evidencia de las recomendaciones realizadas en auditorías previas.
3	Unidad de Equidad de Género	Propone fechas para la realización de la auditoría interna.
4	Secretaría Académica	Valida fechas y se envían a rectoría para su autorización.
5	Rectoría	Autoriza propuesta de las fechas para la realización de la auditoría interna.
6	Unidad de Equidad de Género	Solicita apoyo al Departamento de Calidad para la realización de la auditoría interna.
7	Departamento de Calidad	Realiza plan de auditoría.
8	Departamento de Calidad	Realiza auditoría interna y envía análisis de resultados.
9	Unidad de Equidad de Género	Realiza seguimiento a las observaciones realizadas durante la auditoría interna.



**Nombre de la Función:** Dar atención a la auditoria externa de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

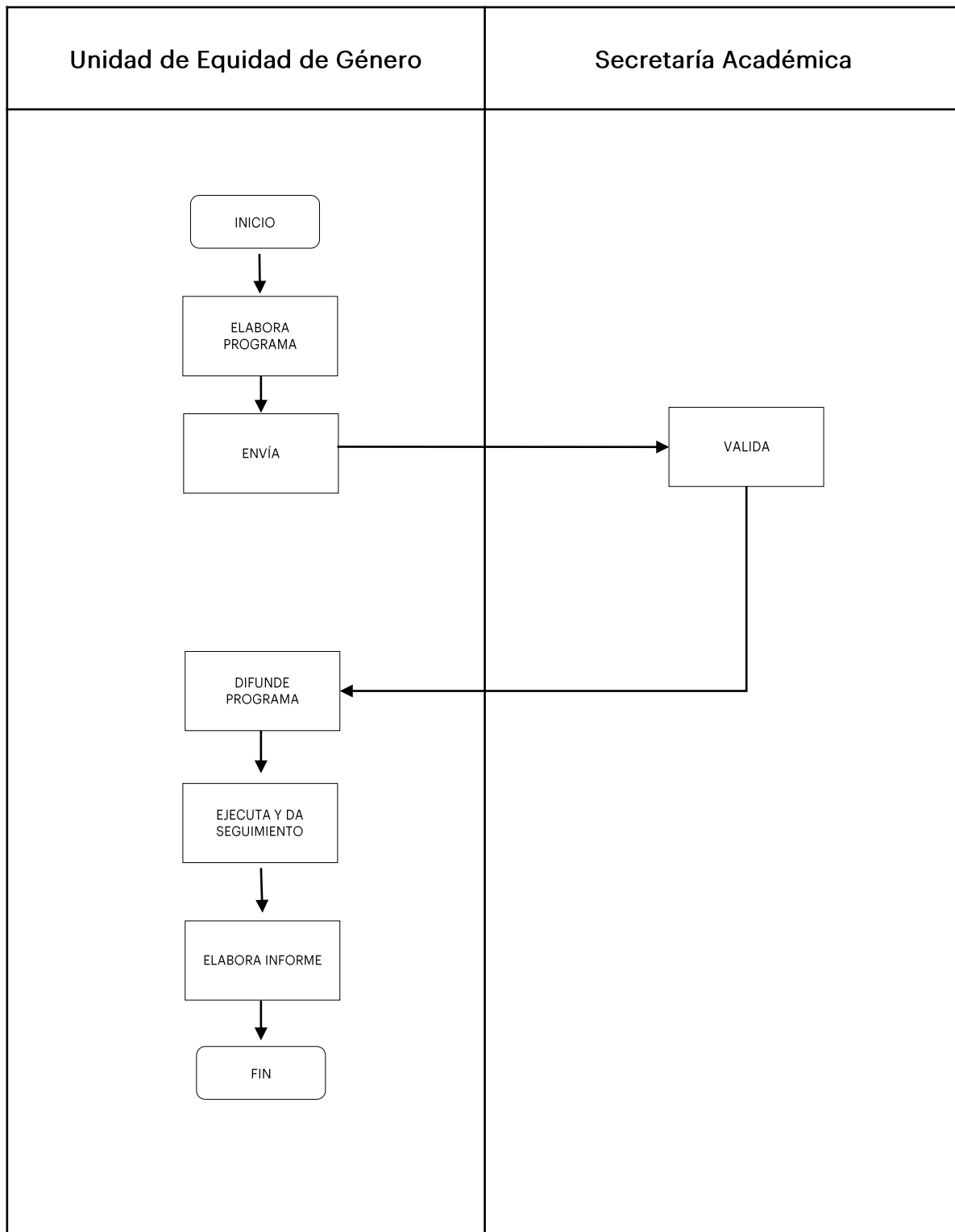
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Equidad de Género	Prepara la información para solventar las recomendaciones realizadas en auditorias previas.
2	Unidad de Equidad de Género	Propone fechas para el proceso de auditoría externa.
3	Secretaría Académica	Revisa y a su vez solicita autorización a rectoría.
4	Rectoría	Autoriza fechas propuestas para auditoría externa.
5	Unidad de Equidad de Género	Convoca a las áreas a una reunión para revisar la información previo a la auditoria externa.
6	Unidad de Equidad de Género	Confirma auditoria externa con el IMNC.
7	Unidad de Equidad de Género	Monitorea la auditoría externa.
8	Unidad de Equidad de Género	Da seguimiento continuo al proceso de certificación.





**Nombre de la Función:** Desarrollar las actividades del Programa Institucional de Equidad de Género.

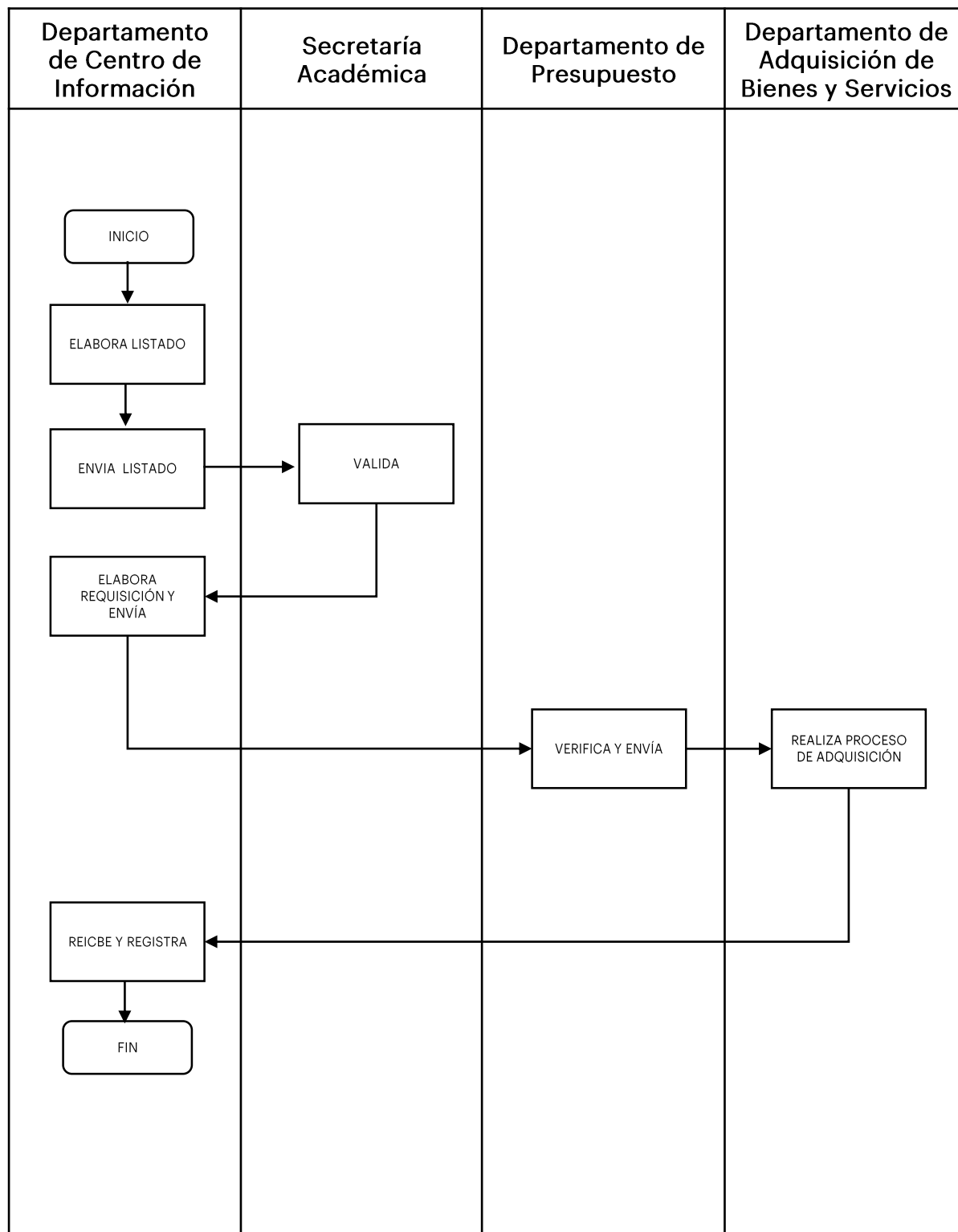
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Equidad de Género	Elabora el Programa Institucional de Equidad de Género.
2	Unidad de Equidad de Género	Envía el Programa Institucional de Equidad de Género a Secretaría Académica para validar.
3	Secretaría Académica	Valida el Programa Institucional de Equidad de Género.
4	Unidad de Equidad de Género	Difunde el Programa Institucional de Equidad de Género a la Coordinación de Programa Educativo para calendarizar las actividades.
5	Unidad de Equidad de Género	Ejecuta y da Seguimiento el Programa Institucional de Equidad de Género.
6	Unidad de Equidad de Género	Elabora informe de las acciones realizadas.



# Departamento Centro de Información

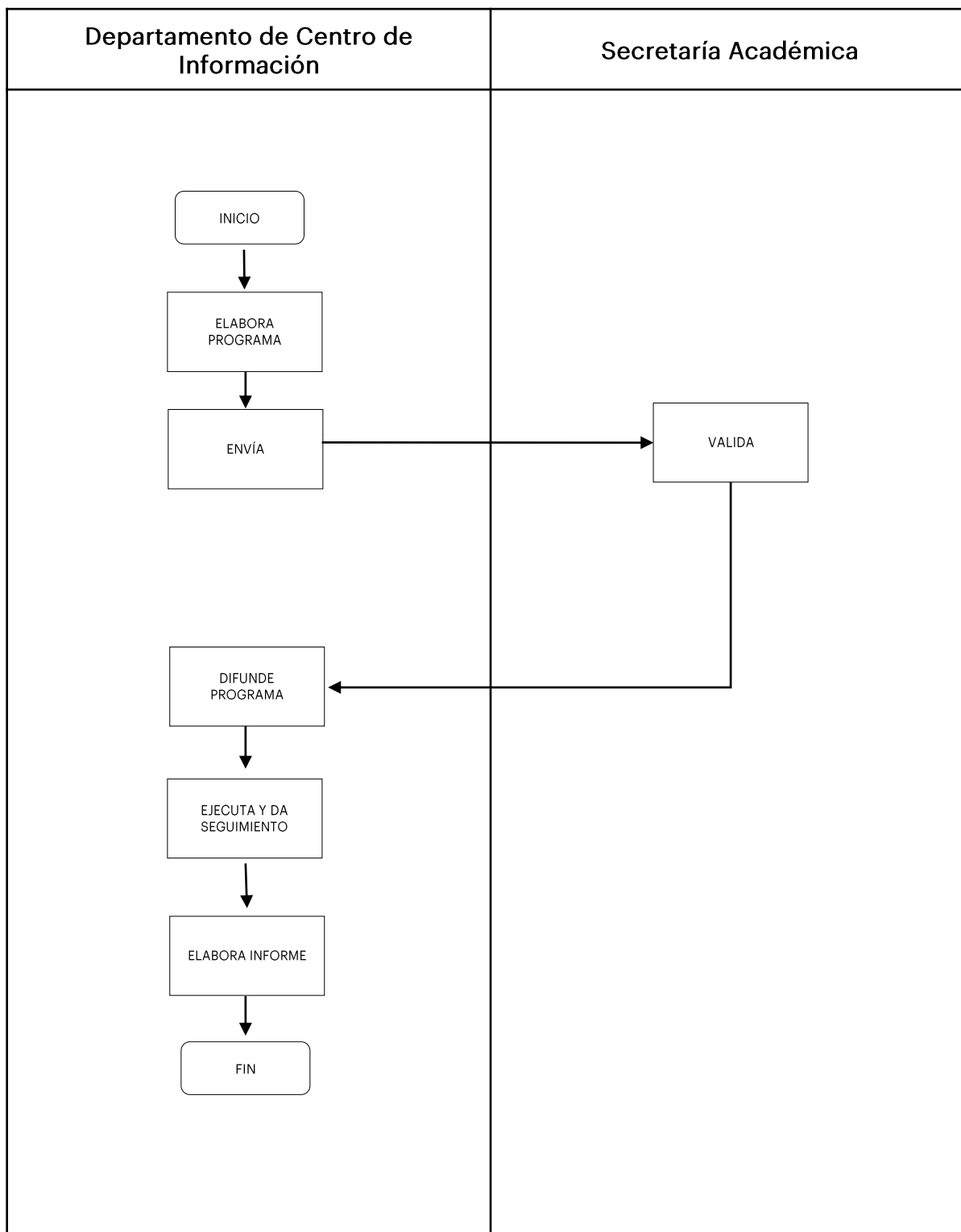
**Nombre de la Función:** Gestionar la adquisición de colecciones en función de la bibliografía básica y complementaria de los Programas Educativos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Centro de Información	Elabora listado de colecciones a adquirir en función de la bibliografía básica enviada por la Coordinación de Programa Educativo.
2	Departamento de Centro de Información	Envía listado a Secretaría Académica para validar.
3	Secretaría Académica	Valida lista de colecciones bibliográficas y envía continuar con la gestión de adquisición.
4	Departamento de Centro de Información	Elabora y tramita requisición en función del presupuesto asignado en el POA y envía al Departamento de Presupuesto.
5	Departamento de Presupuesto	Recibe y verifica en función del POA la suficiencia presupuestal y envía al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios para iniciar el proceso de adquisición.
6	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Realiza tramite de adquisiciones.
7	Departamento de Centro de Información	Recibe y registra los materiales bibliográficos en el Sistema de Automatización de Bibliotecas SIABUC.



**Nombre de la Función:** Asesorar en el manejo del archivo institucional, al personal administrativo.

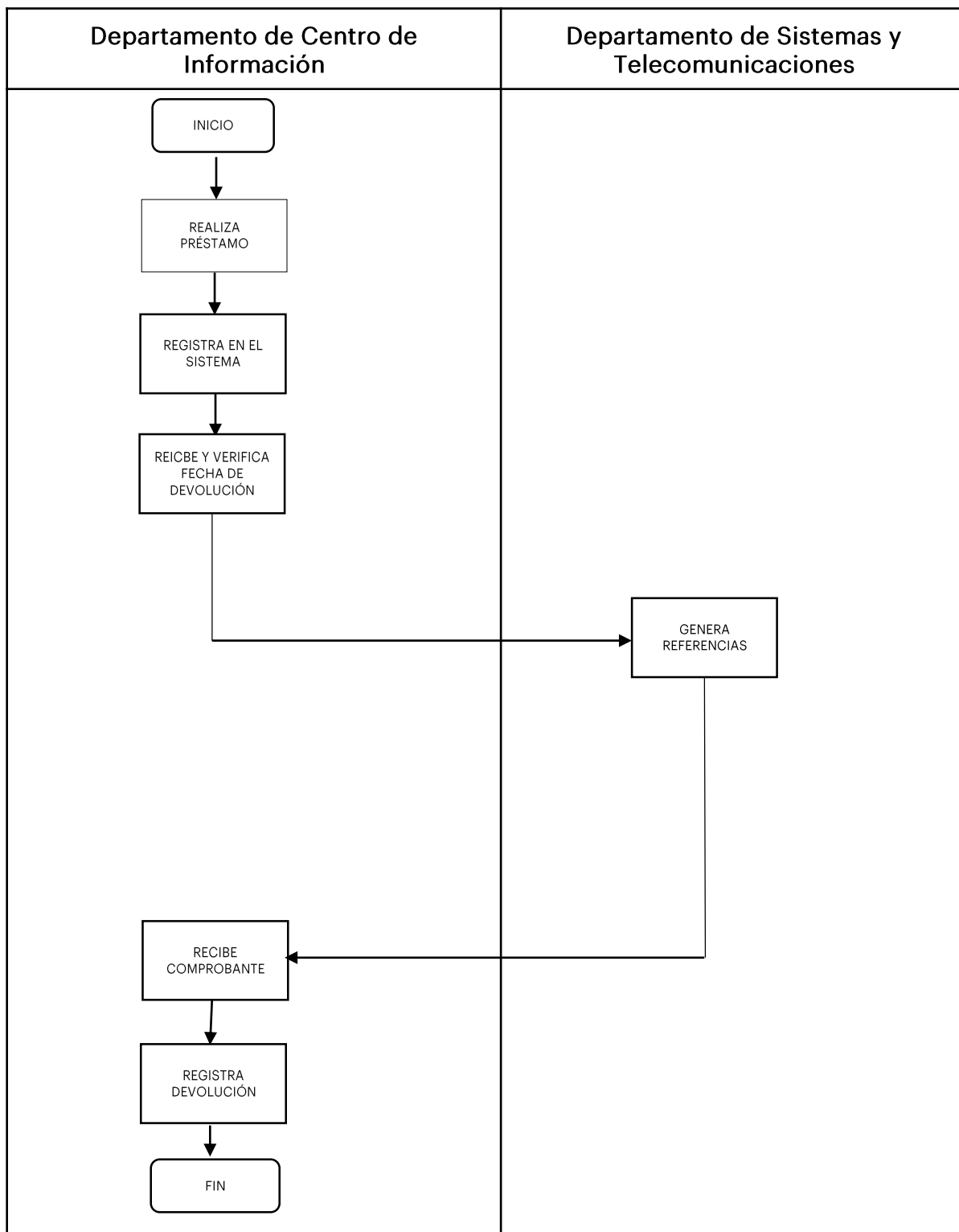
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Centro de Información	Elabora plan de asesorías y capacitación sobre el manejo de archivo institucional.
2	Departamento de Centro de Información	Envía a Secretaría Académica el plan para su validación.
3	Secretaría Académica	Valida el plan.
4	Departamento de Centro de Información	Difunde plan de asesorías sobre el manejo de archivo institucional.
5	Departamento de Centro de Información	Realiza asesorías y capacitaciones.
6	Departamento de Centro de Información	Elabora informe de resultados obtenidos en las asesorías.



**Nombre de la Función:** Proveer en la modalidad de préstamo los materiales bibliográficos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Centro de Información	Realiza préstamo de material de acuerdo a los Lineamientos del Servicio Bibliotecario.
2	Departamento de Centro de Información	Registra en el Sistema de Automatización de Bibliotecas SIABUC, la fecha de préstamo.
3	Departamento de Centro de Información	Registra la devolución del material en el sistema tomando en cuenta la fecha de entrega, en caso de ser una entrega extemporánea solicita referencia de pago al Departamento Sistemas y Telecomunicaciones.
4	Departamento Sistemas y Telecomunicaciones.	Genera referencias de pago.
5	Departamento de Centro de Información	Recibe el comprobante de pago de la multa.
6	Departamento de Centro de Información	Registra en el sistema la liberación del adeudo.

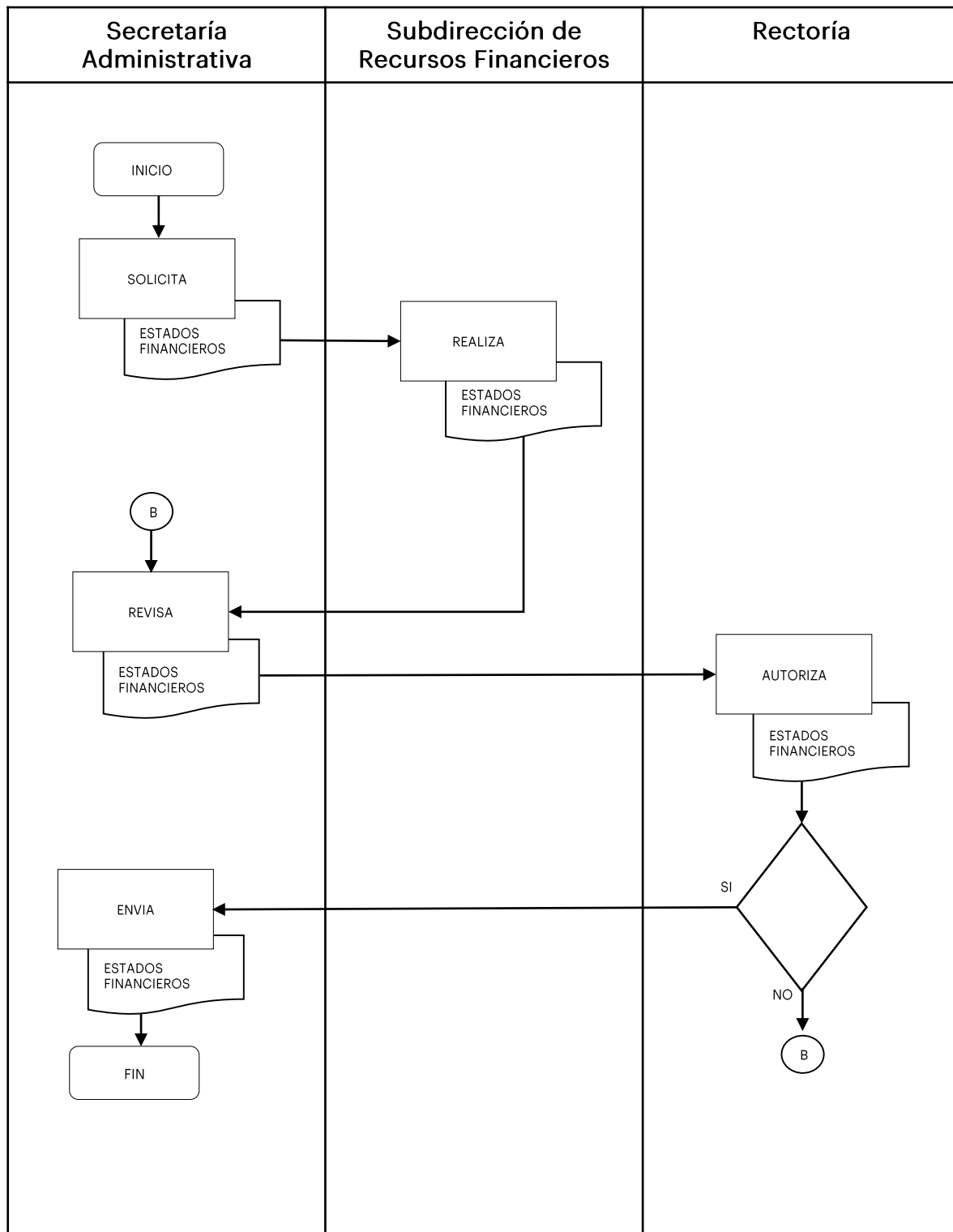




# **Secretaría Administrativa**

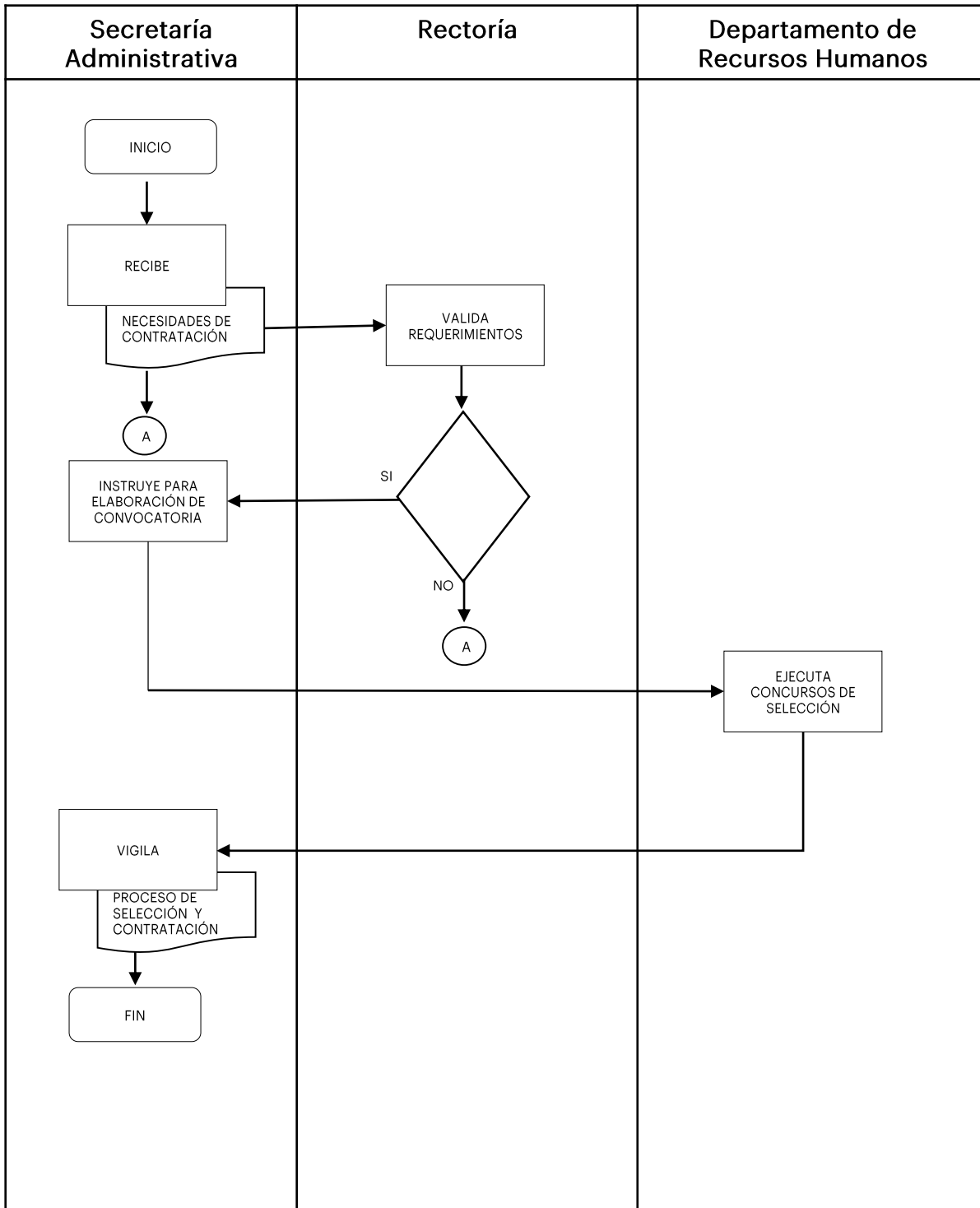
**Nombre de la Función:** Validar la información financiera de manera periódica para su presentación a diversas instancias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Administrativa	Solicita Estados Financieros en los que se reflejen las operaciones presupuestarias y contables.
2	Subdirección de Recursos Financieros	Realiza Estados financieros Estados Financieros.
3	Secretaría Administrativa	Revisa que la información financiera cumpla con los criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación.
4	Rectoría	Autoriza Estados Financieros contables, presupuestales y programáticos.
5	Secretaría Administrativa	Envía la información financiera a las instancias revisoras y fiscalizadoras.



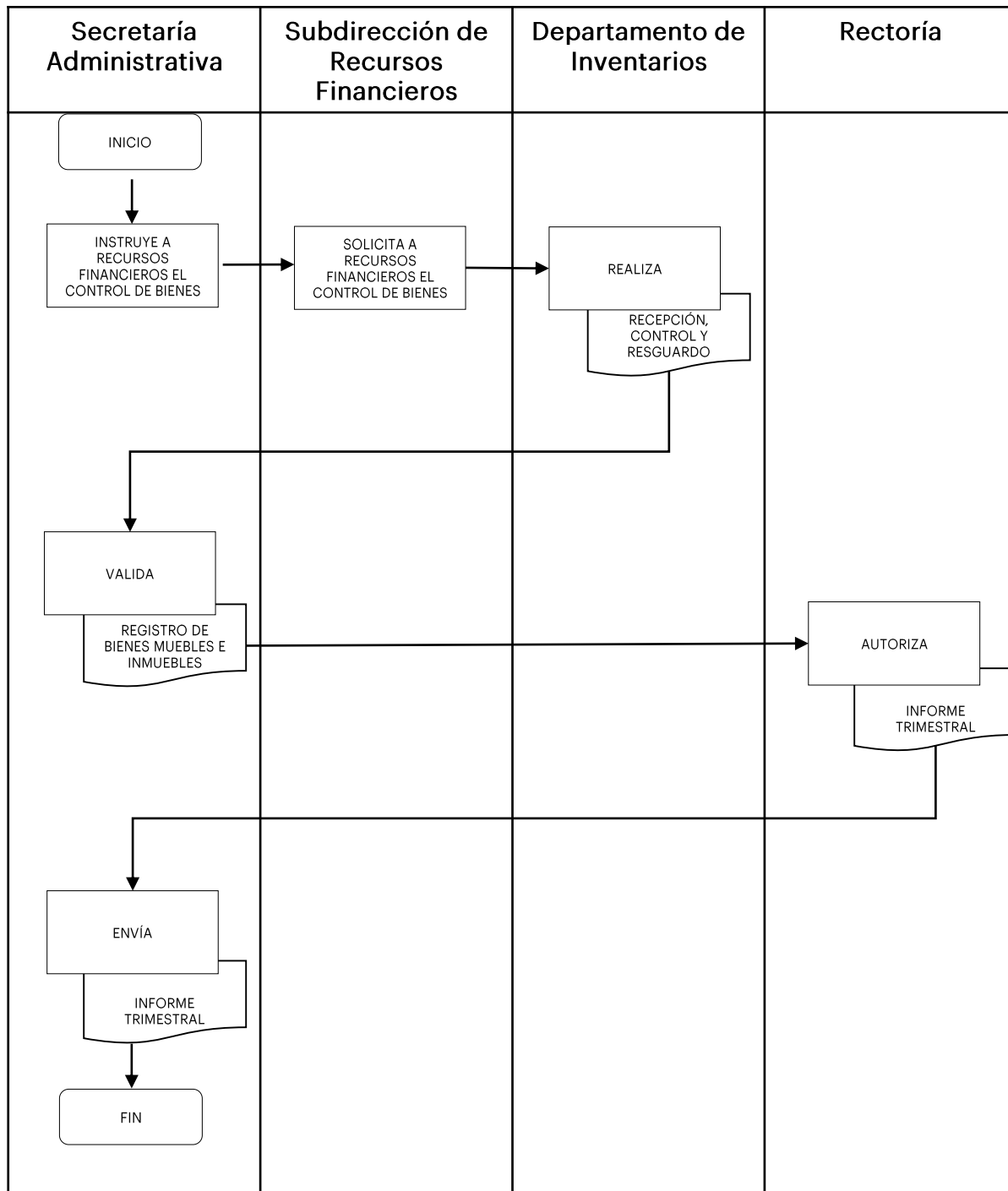
**Nombre de la Función: Coordinar la administración de los recursos humanos.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Administrativa	Recibe las necesidades de contratación de personal por parte de las direcciones, y evalúa las necesidades de Recursos Humanos e informa a Rectoría.
2	Rectoría	Valida los requerimientos de Recursos Humanos.
3	Secretaría Administrativa	Instruye al departamento de Recursos Humanos elabore la convocatoria respectiva para los concursos de selección y contratación de personal.
4	Departamento de Recursos Humanos	Ejecuta la instrucción para los concursos de selección, contratación del personal.
5	Secretaría Administrativa	Vigila que los concursos de selección, contratación del personal se realicen conforme a las reglas y modalidades establecidas.



**Nombre de la Función:** Supervisar la integración y actualización del control de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la universidad.

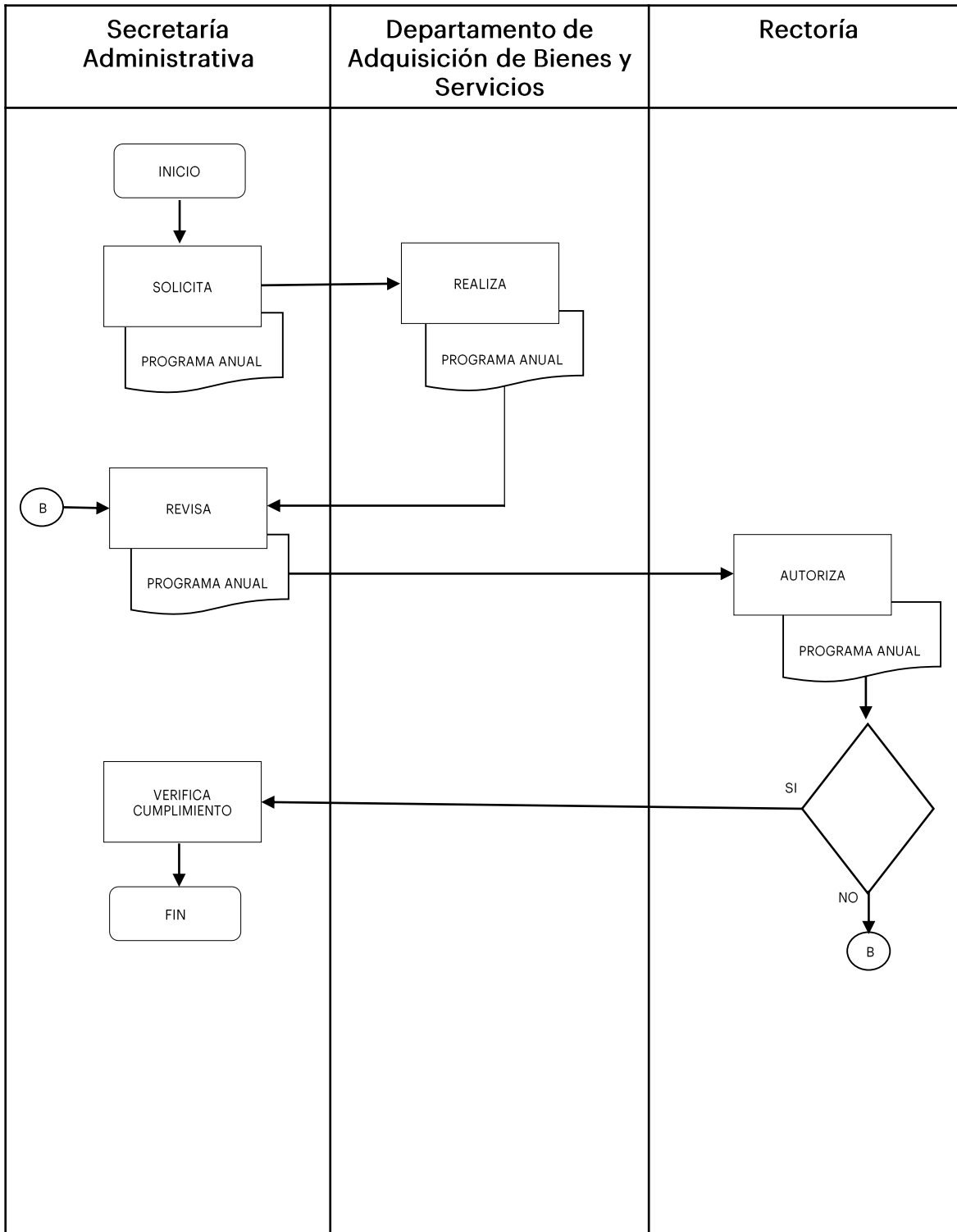
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Administrativa	Instruye al Subdirector de Recursos Financieros que coordine la verificación, recepción y control, de todos los bienes muebles e inmuebles que se adquieren para la Universidad.
2	Subdirección de Recursos Financieros	Solicita al jefe de departamento de inventarios realizar la verificación, recepción y control, de todos los bienes muebles e inmuebles que se adquieren para la Universidad.
3	Departamento de inventarios	Realiza recepción, control, y resguardo a cada usuario responsable de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
3	Secretaría Administrativa	Valida la información del registro de los bienes muebles e inmuebles con el área de contabilidad cada trimestre.
4	Rectoría	Autoriza informe trimestral del estatus que guardan todos los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
5	Secretaría Administrativa	Envía informe a las instancias revisoras y fiscalizadoras





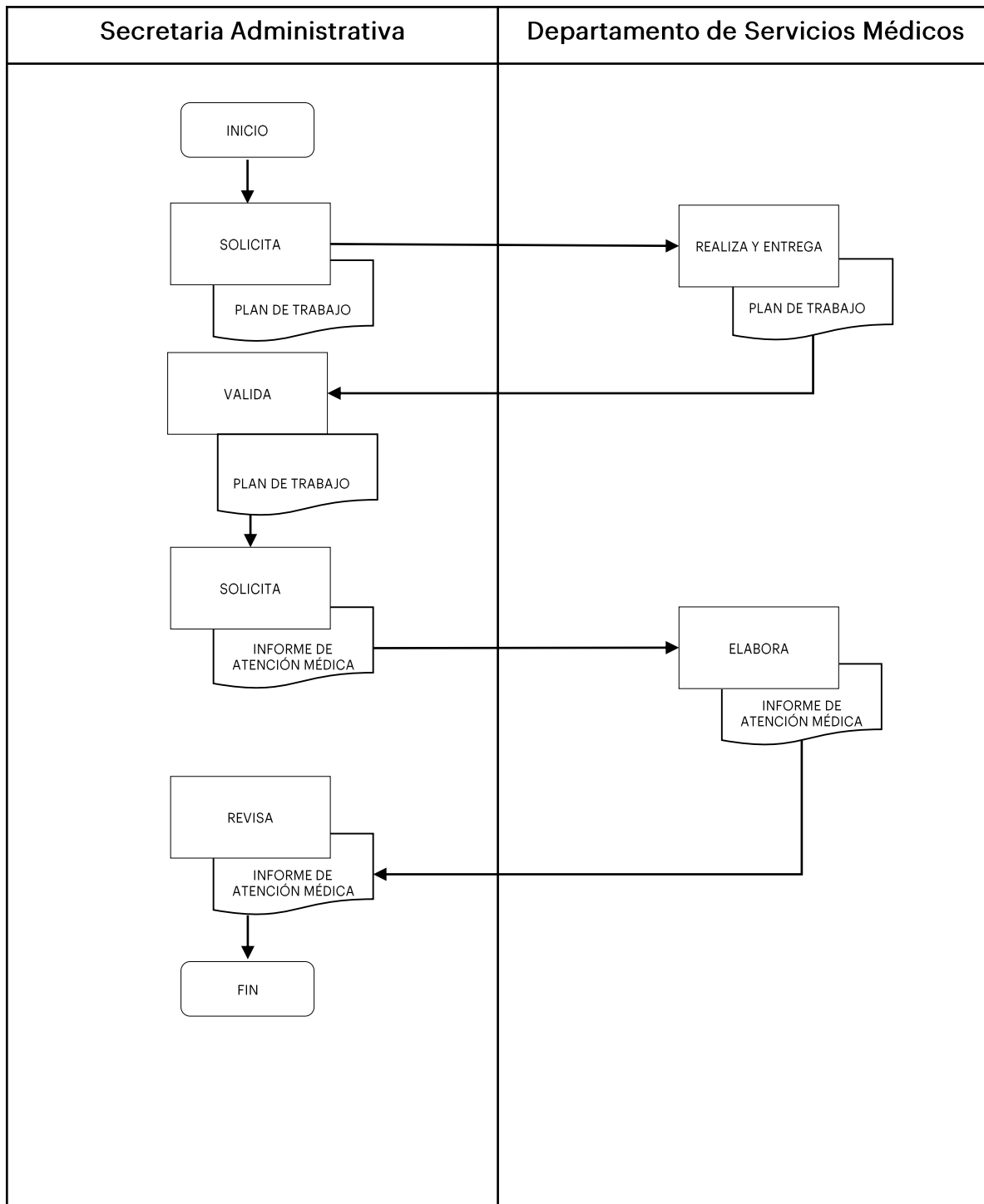
**Nombre de la Función:** Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Administrativa	Solicita el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Departamento de Adquisición de bienes y servicios.
2	Departamento de Adquisición de bienes y servicios	Realiza el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
3	Secretaría Administrativa	Revisar que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cumpla con las adjudicaciones.
4	Rectoría	Autoriza el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
5	Secretaría Administrativa	Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



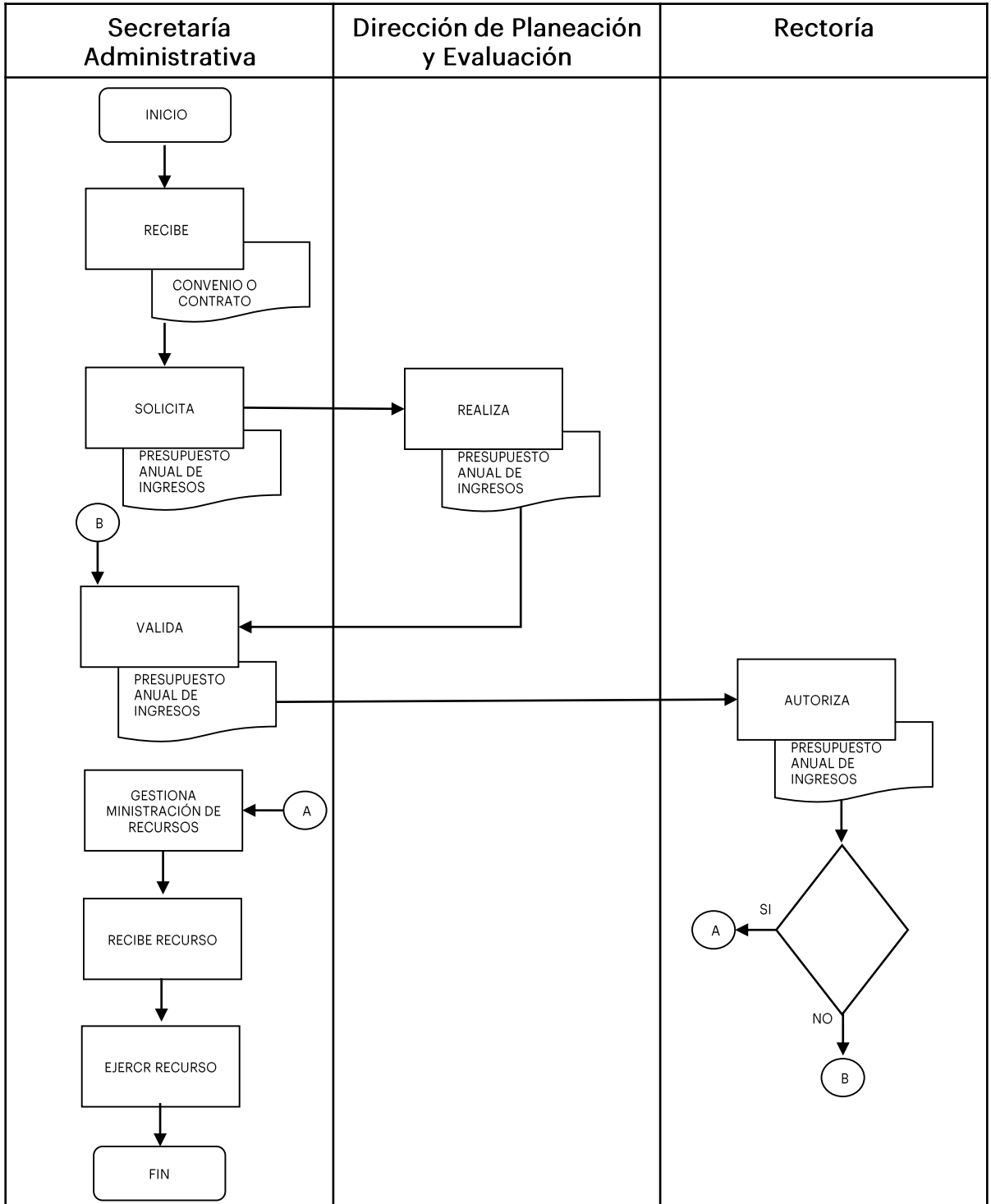
**Nombre de la Función:** Supervisar las acciones de atención médica que se presenten entre los miembros de la comunidad universitaria.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Administrativa	Solicita al Departamento de Servicios Médicos el Plan de trabajo de Servicio Médico.
2	Departamento de Servicios Médicos	Realiza el Plan de Trabajo de Servicio Médico y entrega a Secretaría administrativa.
3	Secretaría Administrativa	Valida el Plan de Trabajo de Servicio Médico
3	Secretaría Administrativa	Solicita un informe de atención médica proporcionada a la comunidad universitaria de manera periódica.
4	Departamento de Servicios Médicos	Elabora y entrega el informe.
5	Secretaría Administrativa	Revisa el informe con las actividades realizadas de acuerdo al Plan de Trabajo y Atención Médica.



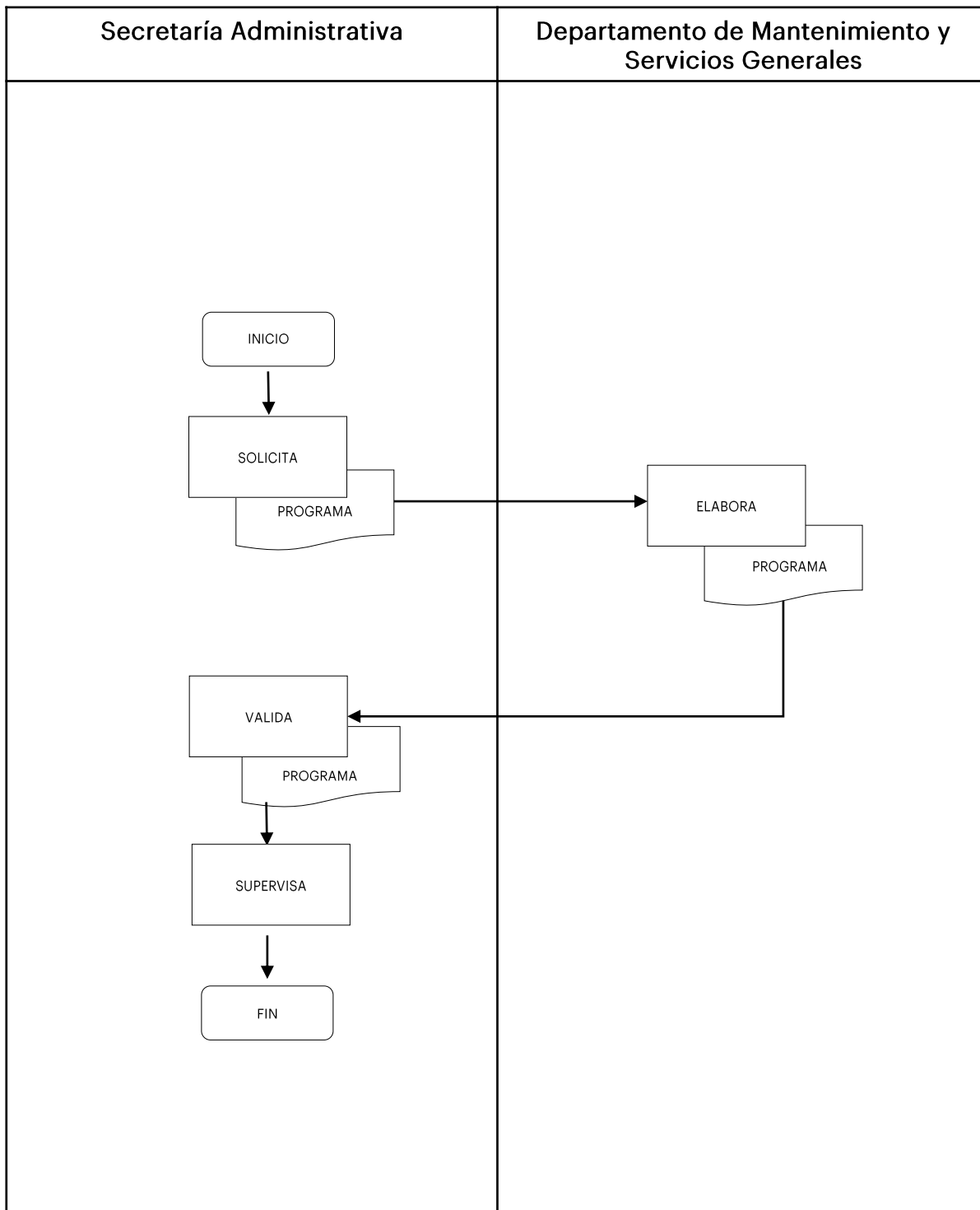
**Nombre de la Función:** Operar mecanismos de coordinación con los sectores público y privado para la liberación de los recursos asignados a la Universidad por otras instancias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Administrativa	Recibe convenio o contrato de recursos financieros.
2	Secretaría Administrativa	Solicita el elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos.
3	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Realiza el Presupuesto Anual de Ingresos.
4	Secretaría Administrativa	Valida el Presupuesto Anual de Ingresos.
5	Rectoría	Autoriza el Presupuesto Anual de Ingresos.
6	Secretaría Administrativa	Gestiona la ministración de los recursos ante el sector publico y privado
7	Secretaría Administrativa	Recibe el recurso
8	Secretaría Administrativa	Ejerce el recurso conforme al Presupuesto Anual de Ingresos.



**Nombre de la Función:** Supervisar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión.

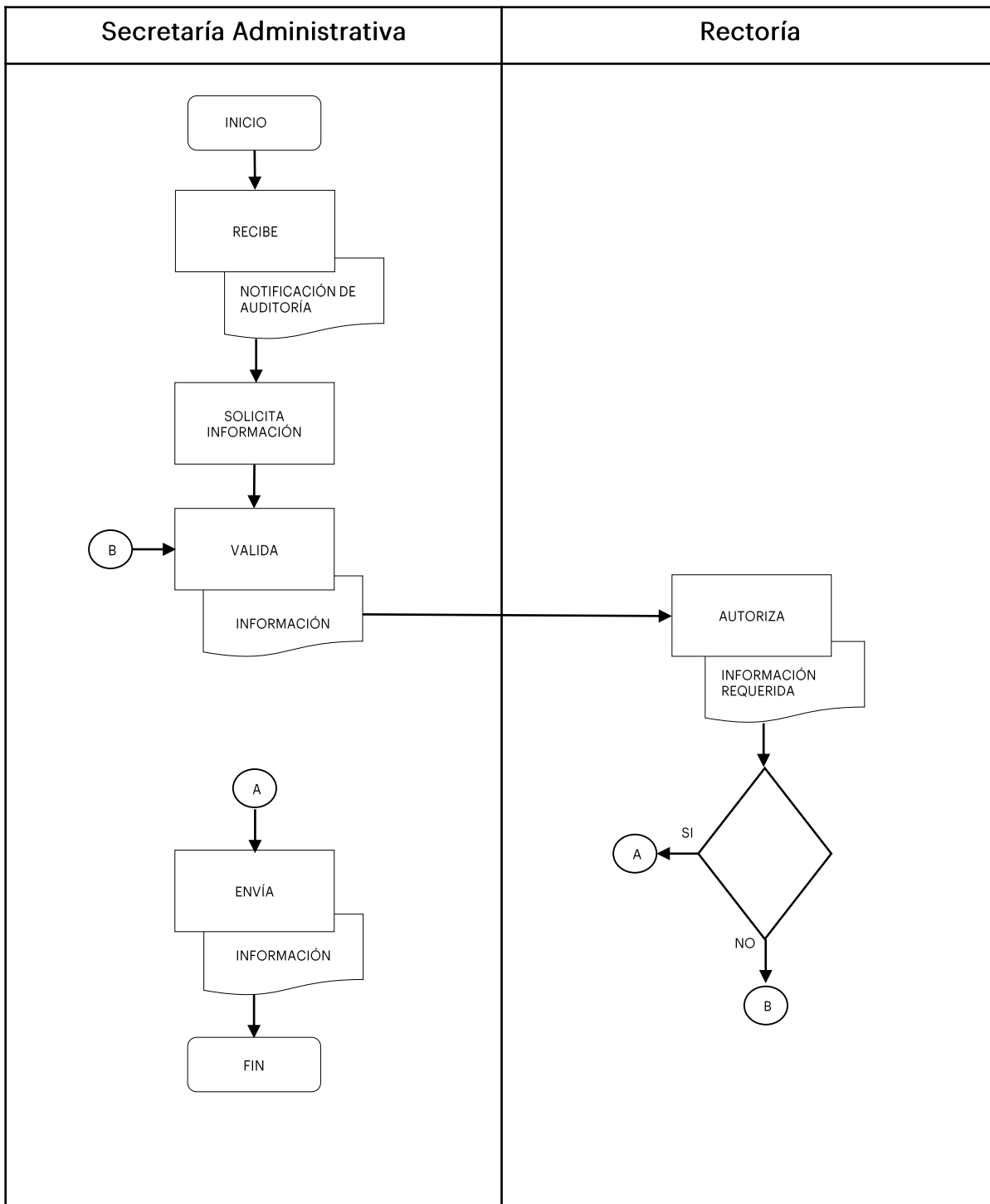
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Administrativa	Solicita la elaboración de un programa de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios.
2	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Elabora la propuesta de un programa de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios.
3	Secretaría Administrativa	Valida la propuesta del programa.
4	Secretaría Administrativa	Supervisa la realización de las acciones del programa de mantenimiento y adaptación y conservación de edificios.





**Nombre de la Función:** Coordinar los requerimientos de información para dar atención a las instancias fiscalizadoras.

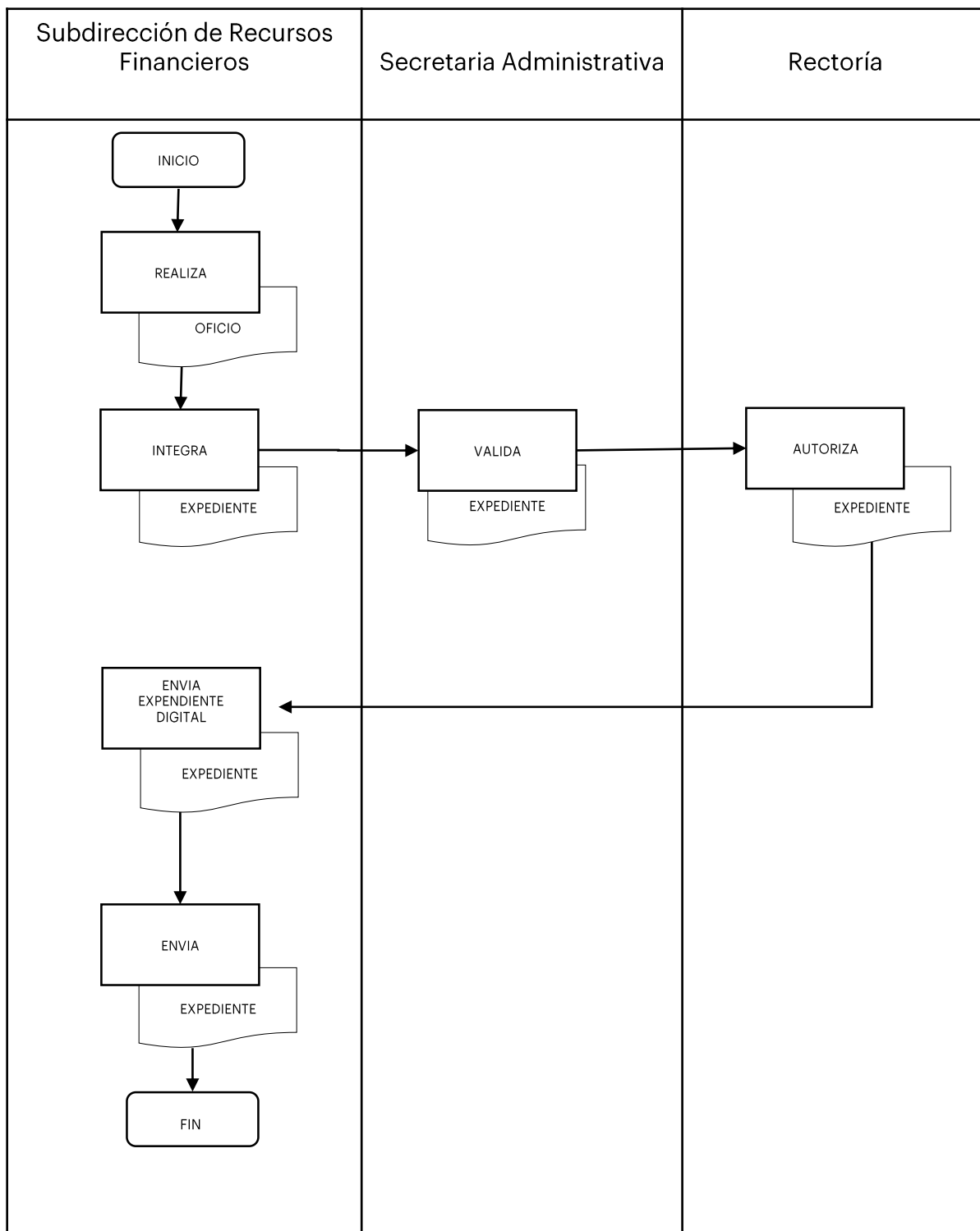
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Administrativa	Recibe la notificación de inicio de auditoría que emiten las instancias fiscalizadoras Federales y Estatales.
2	Secretaría Administrativa	Solicita a las diferentes áreas de la Universidad la información que requieren las instancias fiscalizadoras para ser entregada en tiempo y forma.
3	Secretaría Administrativa	Valida la información que se entrega a las instancias fiscalizadoras para el correcto cumplimiento.
4	Rectoría	Autoriza la información requerida por las instancias fiscalizadoras.
5	Secretaría Administrativa	Envía la información a las instancias fiscalizadoras



# **Subdirección de Recursos Financieros**

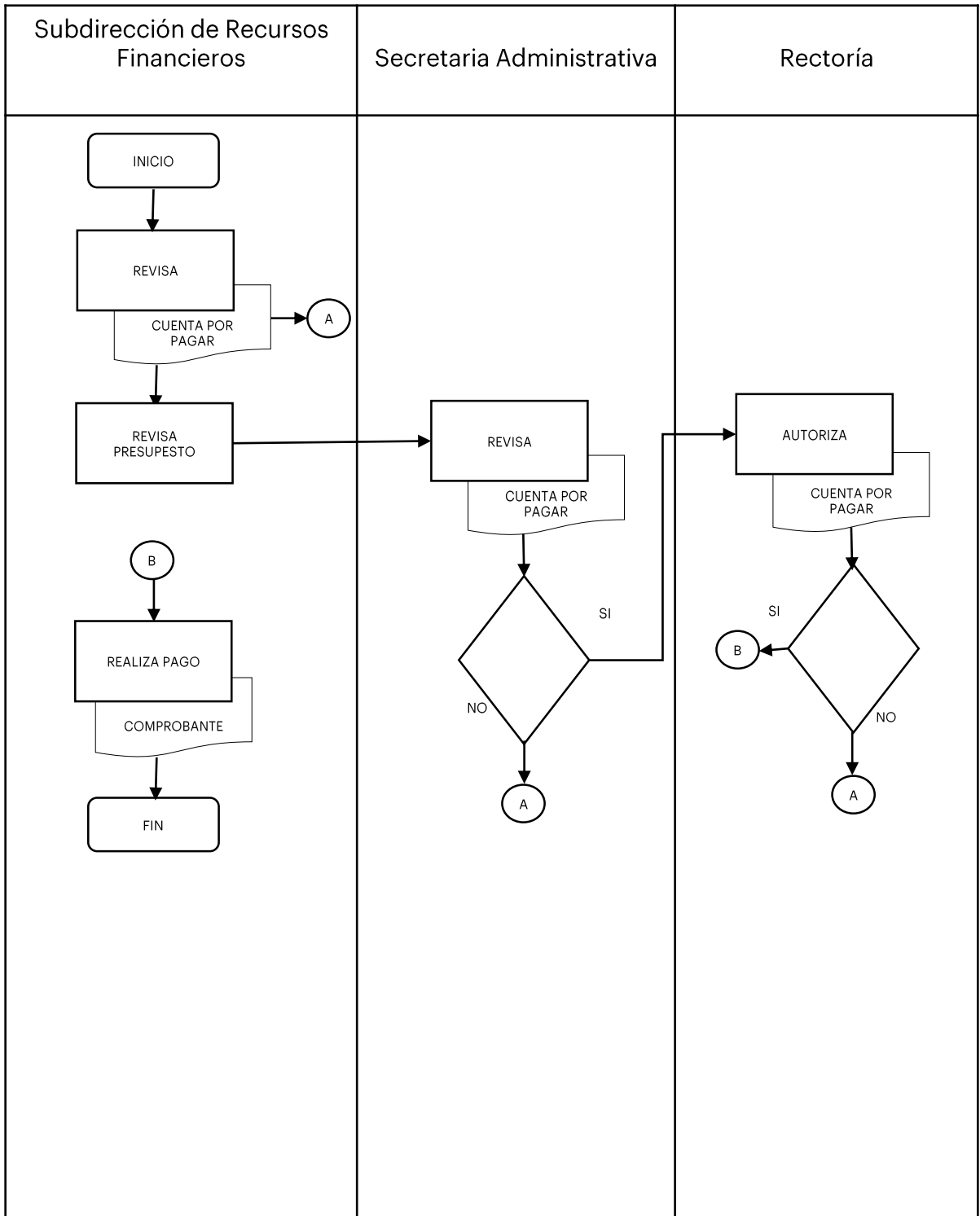
**Nombre de la Función:** Realizar la solicitud de los recursos financieros derivados de las asignaciones presupuestales ante las instancias correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Financieros	Realiza el oficio dirigido al Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Finanzas Públicas para la solicitud de transferencia de recursos de las asignaciones presupuestales.
2	Subdirección de Recursos Financieros	Integra el expediente con los requisitos de acuerdo al Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación.
3	Secretaría Administrativa	Valida el expediente correspondiente para realizar el trámite ante Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
4	Rectoría	Autoriza el expediente.
5	Subdirección de Recursos Financieros	Envía el expediente escaneado con sellos y firmas de autorización mediante la plataforma digital "Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública para Dependencias del poder Ejecutivo".
6	Subdirección de Recursos Financieros	Envía el expediente físico con sellos y firmas de autorización ante Dirección General de Contabilidad Gubernamental para la liberación de los recursos para la operación de la Universidad.



**Nombre de la Función:** Efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores en la adquisición de bienes y/o servicios, pago de servicios personales, entero de impuestos y aportaciones de seguridad.

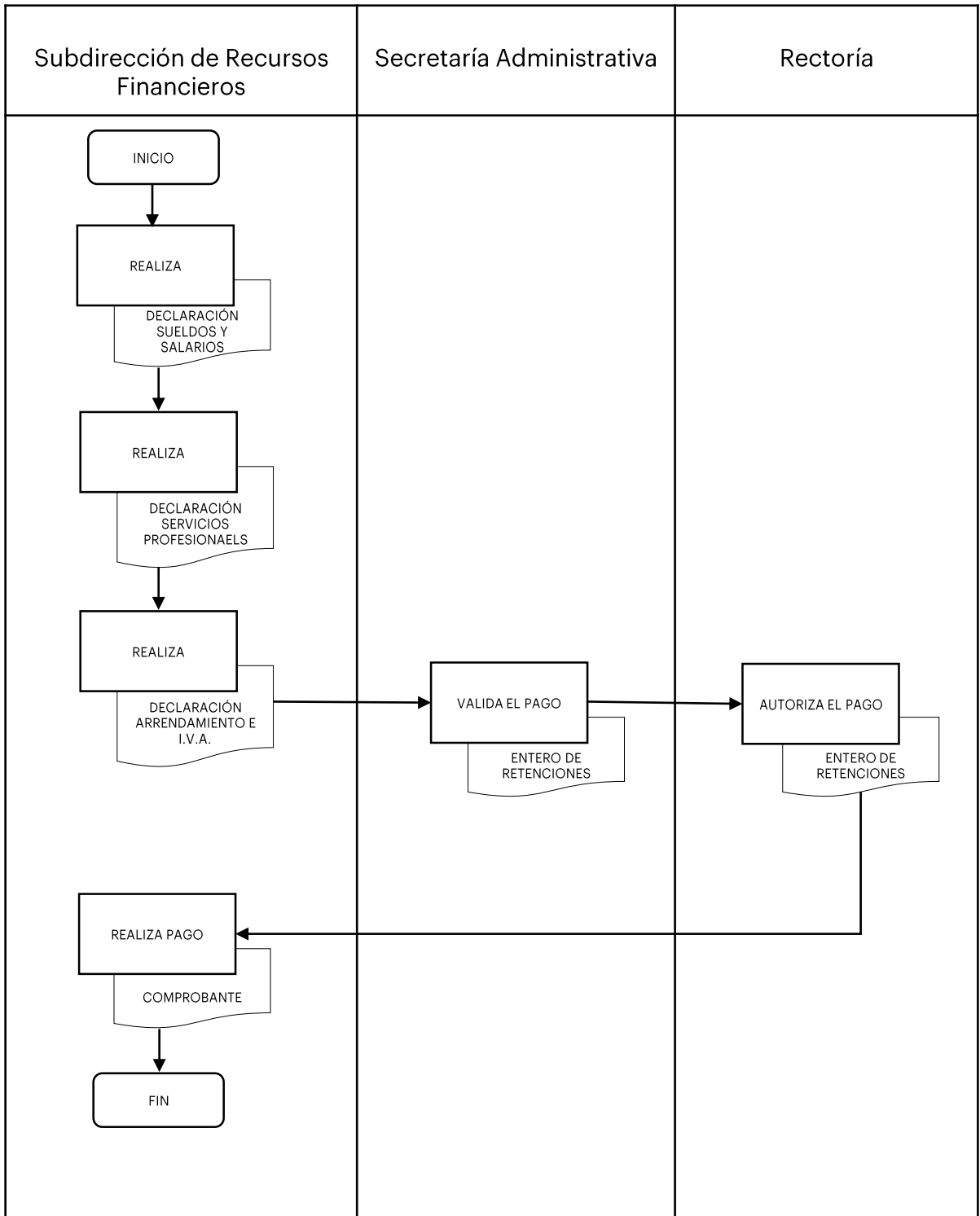
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Financieros	Revisa los trámites de liquidación de cuentas por pagar de las obligaciones contraídas con proveedores que cumplan con la documentación que ampare la entrega de bienes y servicios.
2	Subdirección de Recursos Financieros	Revisa que se cuente con el recurso presupuestal y financiero suficiente para cubrir los pagos de proveedores, servicios personales, prestaciones salariales y aportaciones de seguridad social.
3	Secretaría Administrativa	Valida los trámites de pago de proveedores, servicios personales, prestaciones salariales y aportaciones de seguridad social.
4	Rectoría	Autoriza el pago de proveedores, servicios personales, prestaciones salariales y aportaciones de seguridad social.
5	Subdirección de Recursos Financieros	Realiza el pago de proveedores, impuestos y cuotas obrero patronales.



**Nombre de la Función:** Realizar declaraciones de las obligaciones fiscales.

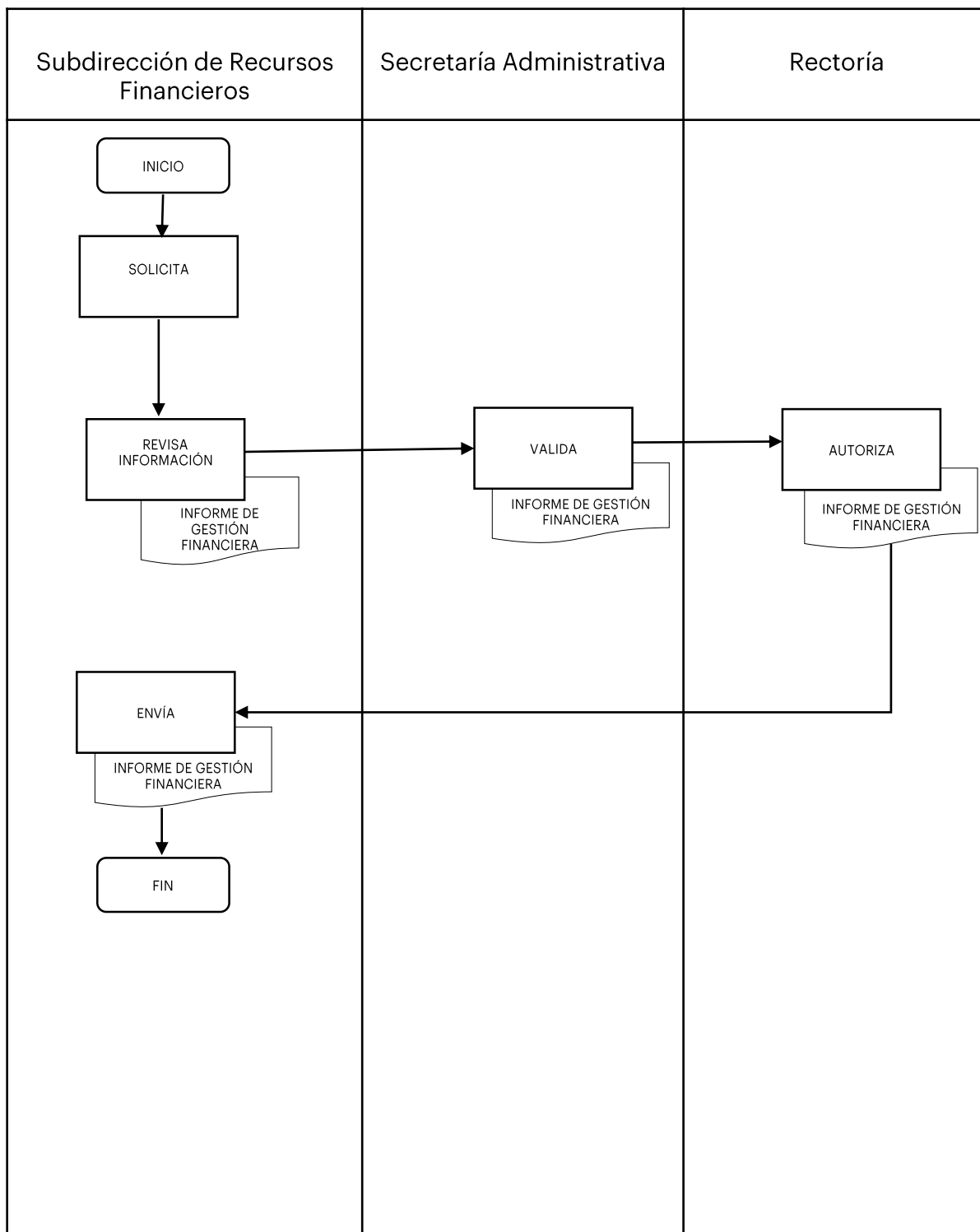
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Financieros	Realiza la declaración de retenciones mensuales y anual de ISR por sueldos y salarios.
2	Subdirección de Recursos Financieros	Realiza la declaración de retenciones de servicios profesionales de las personas morales del Impuesto Sobre la Renta.
3	Subdirección de Recursos Financieros	Realiza la declaración mensual de retenciones de ISR por arrendamiento y retenciones de I.V.A.
4	Secretaría Administrativa	Valida el pago de las retenciones de ISR por sueldos y salarios, servicios profesionales, retenciones por arrendamiento y retenciones de I.V.A.
5	Rectoría	Autoriza el pago de las declaraciones mensuales y anuales de retenciones de ISR por sueldos y salarios, servicios profesionales, retenciones por arrendamiento y retenciones de I.V.A.
6	Subdirección de Recursos Financieros	Paga las declaraciones mensuales y anuales de retenciones de ISR por sueldos y salarios, servicios profesionales, retenciones por arrendamiento y retenciones de I.V.A. ante el Servicio de Administración Tributaria.





**Nombre de la Función:** Integrar los informes de gestión financiera.

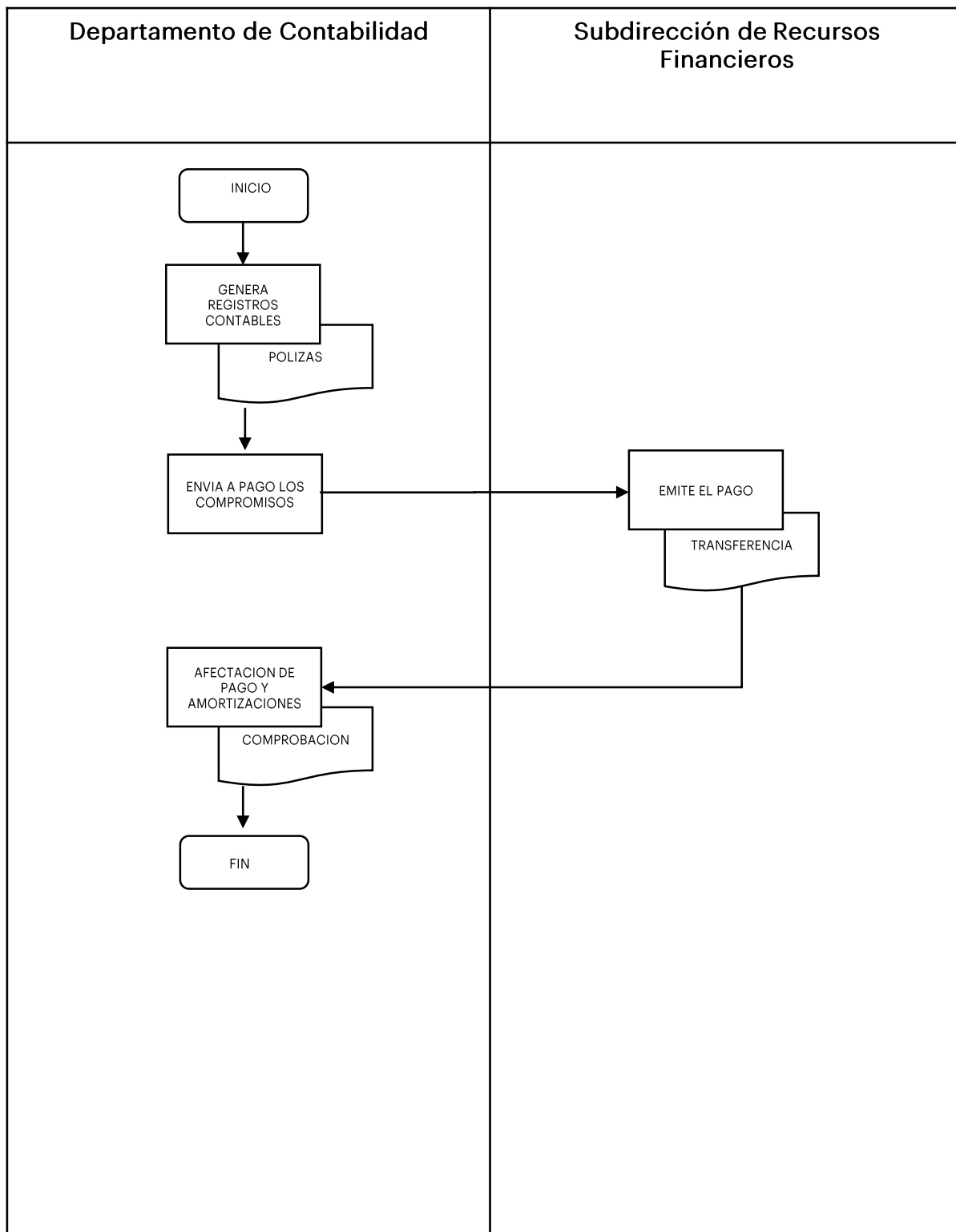
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Financieros	Solicita a las áreas administrativas la información requerida por Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
2	Subdirección de Recursos Financieros	Revisa que la información recibida de todas las cumpla con el formato y características solicitadas.
3	Secretaría Administrativa	Valida los informes de gestión financiera y cuenta pública
4	Rectoría	Autoriza los informes de gestión financiera y cuenta pública
5	Subdirección de Recursos Financieros	Envía los informes de gestión financiera y cuenta pública a la Auditoría Superior de Estado de Hidalgo.



# **Departamento de Contabilidad**

**Nombre de la Función:** Mantener actualizados los registros contables, presupuestales, programáticos de manera sistemática y armonizada;

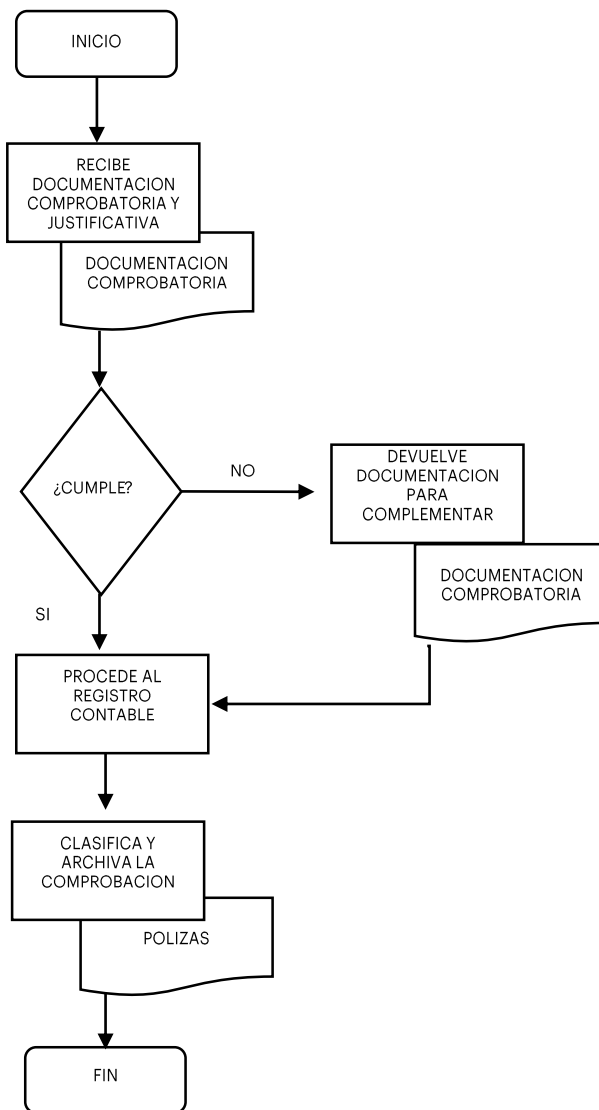
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Contabilidad	Genera registros contables, presupuestales y programáticos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental
2	Departamento de Contabilidad	Envía a pago los compromisos que hayan sido recepcionados y/o exigibles, bajo el principio de Devengado Contable.
3	Subdirección de Recursos Financieros	Emite el pago correspondiente y agrega la documentación comprobatoria y justificativa restante.
4	Departamento de Contabilidad	Realiza afectaciones de pagado y amortizaciones de los compromisos enviados para la emisión de información financiera en tiempo y forma.



**Nombre de la Función:** Integrar las comprobaciones de ingresos y egresos;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Contabilidad	Recibe la documentación de ingresos y egresos, verificando que cumpla con la documentación comprobatoria y justificativa.
2	Departamento de Contabilidad	Si la documentación no cumple con los requisitos mínimos se devuelve a las áreas generadoras para complementar.
3	Departamento de Contabilidad	Si la documentación cumple se procede al registro contable en el Sistema de contabilidad Gubernamental
4	Departamento de Contabilidad	Archiva la comprobación y sus pólizas correspondientes de ingresos y egresos.

Departamento de Contabilidad

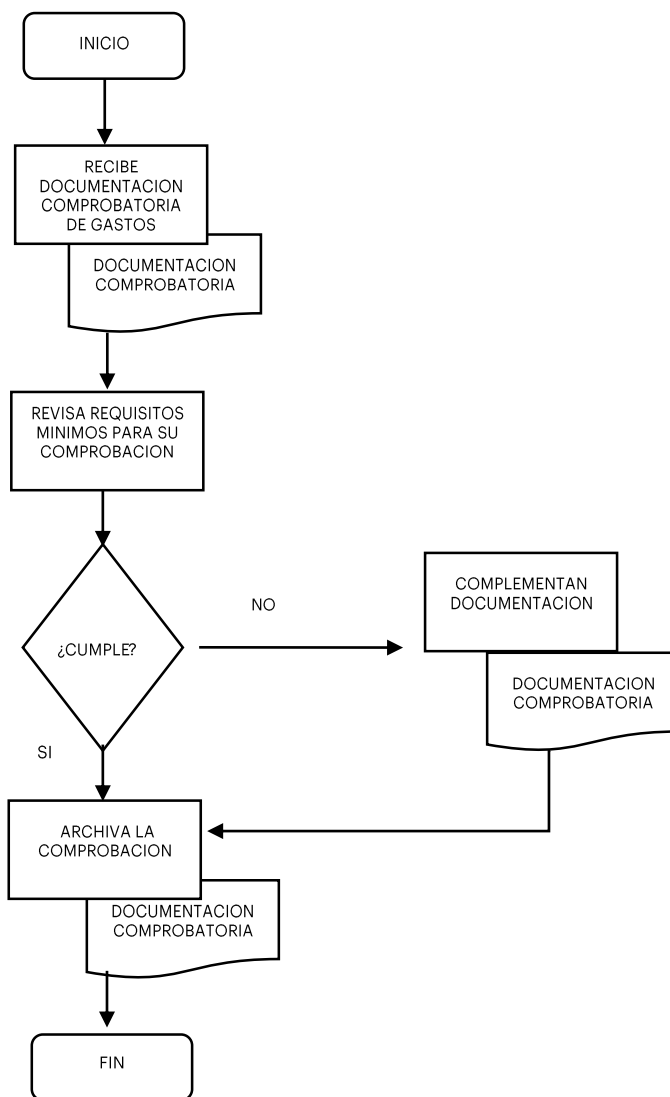




**Nombre de la Función:** Verificar que la documentación sea suficiente para comprobación del ejercicio del gasto;

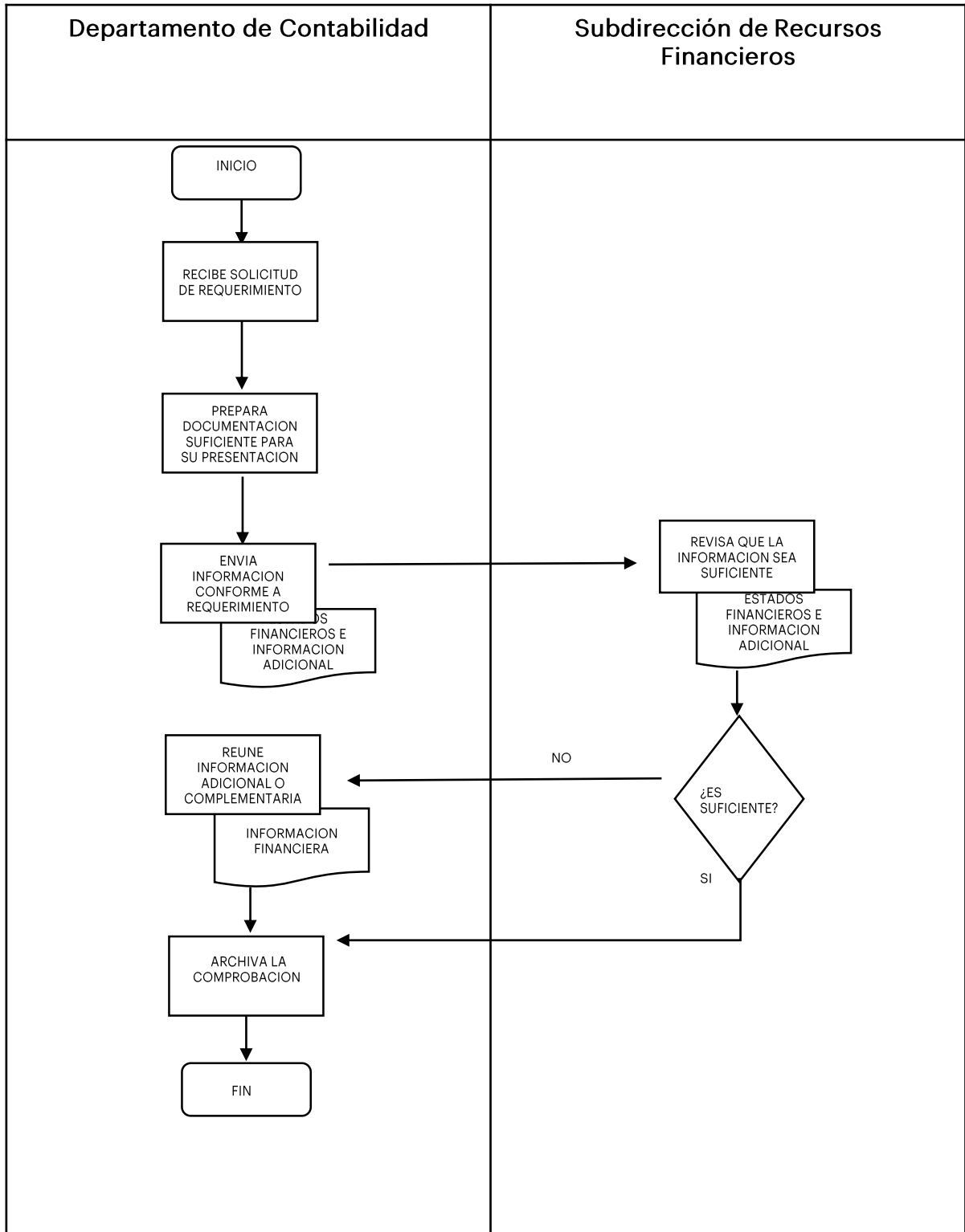
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Contabilidad	Recibe la documentación de gastos, concilia por movimiento bancario.
2	Departamento de Contabilidad	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos para su comprobación.
3	Departamento de Contabilidad	Emite las observaciones correspondientes y si no cumple solicita documentación a las áreas generadoras para su complemento.
4	Departamento de Contabilidad	Si la documentación cumple procede, y archiva la documentación de gastos.

### Departamento de Contabilidad



**Nombre de la Función:** Elaborar la información financiera para dar atención a las instancias fiscalizadoras.

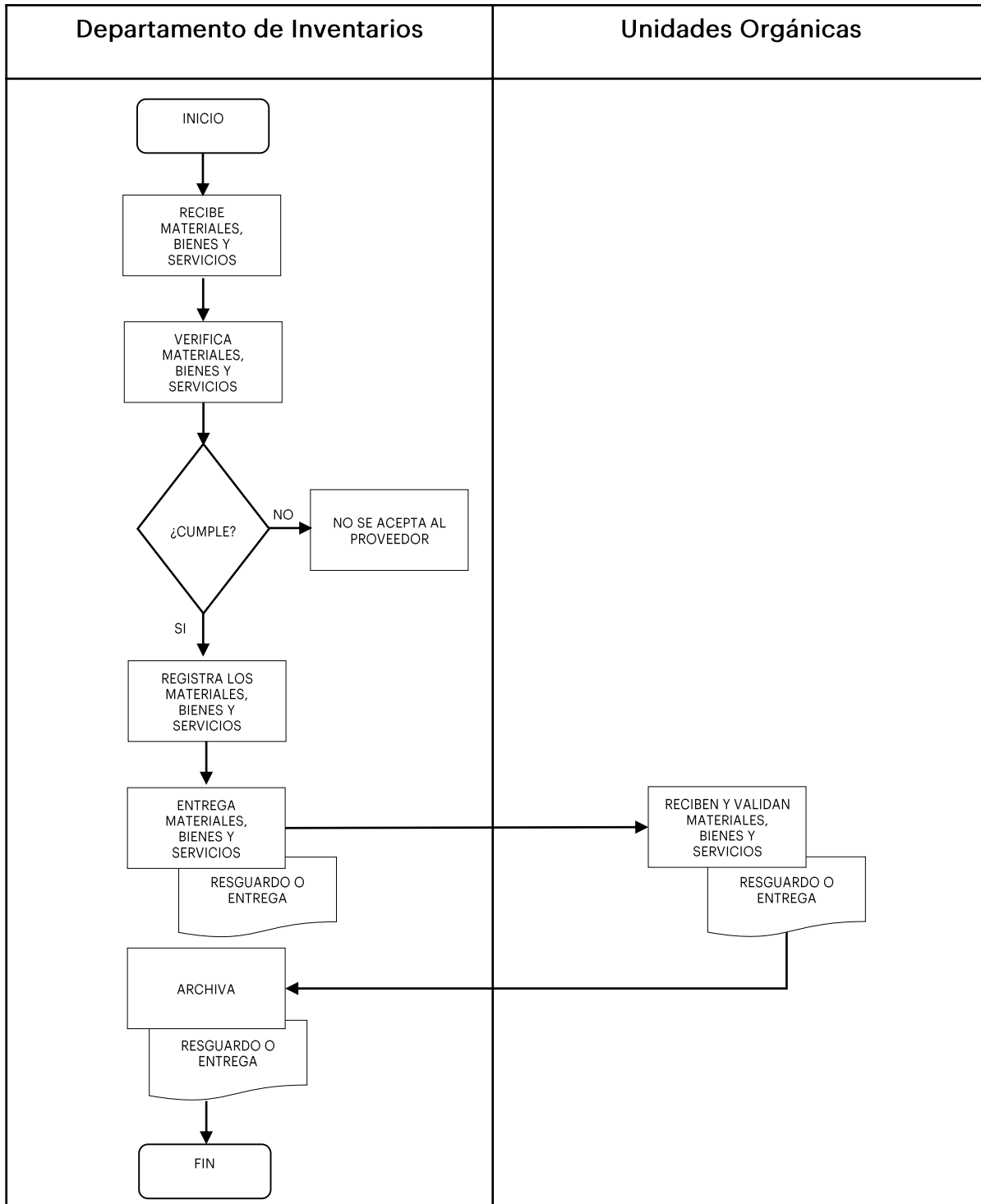
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Contabilidad	Recibe solicitud de Subdirector de Recursos Financieros para la atención de requerimientos de información contable, presupuestal, programática e información adicional por parte de las instancias revisoras.
2	Departamento de Contabilidad	Prepara la documentación suficiente para la presentación
3	Departamento de Contabilidad	Envía la información conforme a las características señaladas en los requerimientos.
4	Subdirección de Recursos Financieros	Revisa y valida que la información sea suficiente.
5	Departamento de Contabilidad	Reúne información adicional o complementaria requerida.
6	Departamento de Contabilidad	Archiva la documentación de gastos



# **Departamento de Inventarios**

**Nombre de la Función:** Administrar los materiales, bienes y servicios resultados de adquisiciones o donaciones.

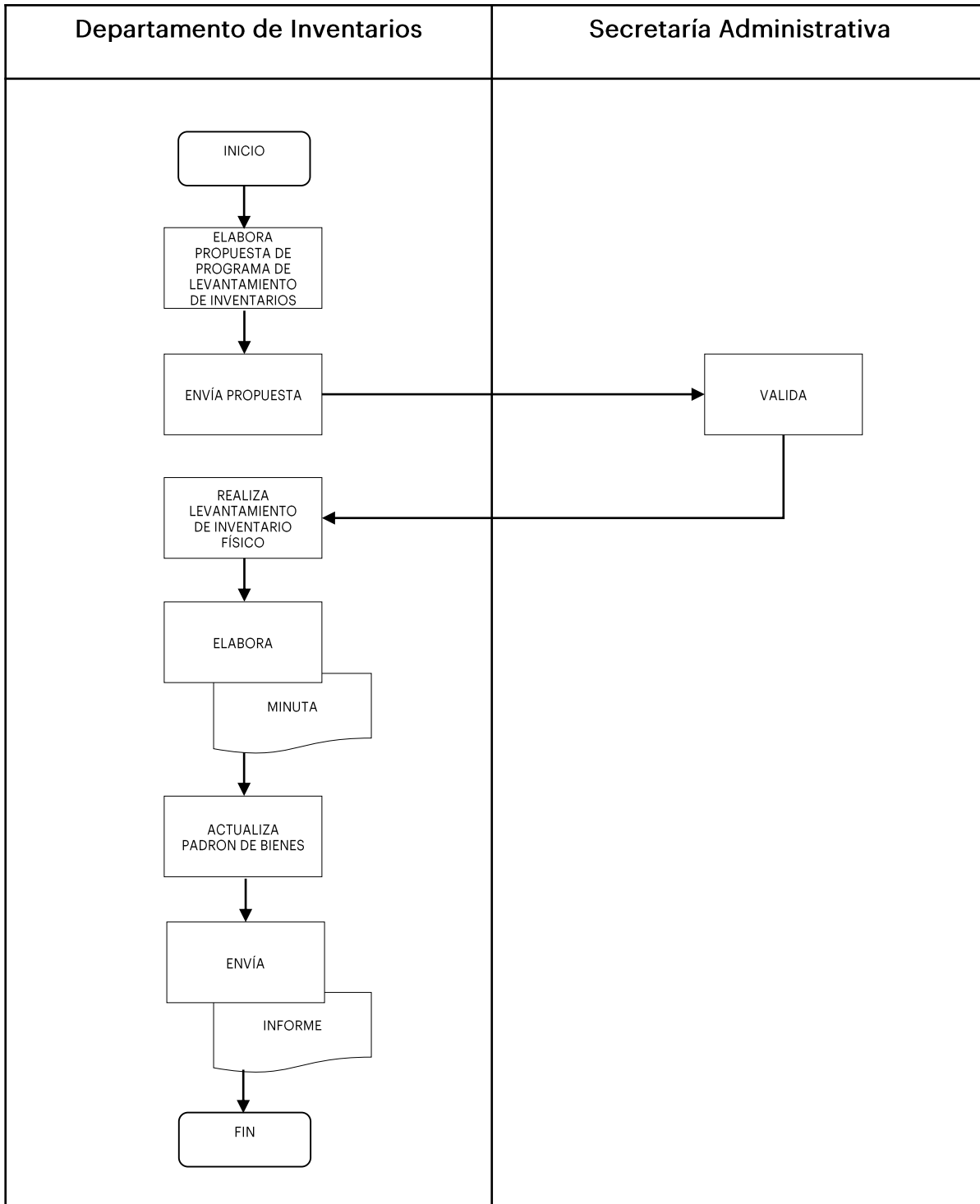
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Inventarios	Recibe del Proveedor los materiales, bienes y servicios.
2	Departamento de Inventarios	Verifica los materiales, bienes y servicios que fueron adquiridos. Si no cumplen con la ficha técnica no son aceptados al proveedor.
3	Departamento de Inventarios	Registra los materiales, bienes y servicios.
4	Departamento de Inventarios	Entrega los materiales, bienes y servicios a través de los formatos de resguardo o entrega.
5	Unidades Orgánicas	Reciben y validan los materiales, bienes y servicios que fueron adquiridos.
6	Departamento de Inventarios	Archiva los formatos de resguardo o entrega.



**Nombre de la Función:** Mantener el control y actualización de bienes muebles e inmuebles de la institución.

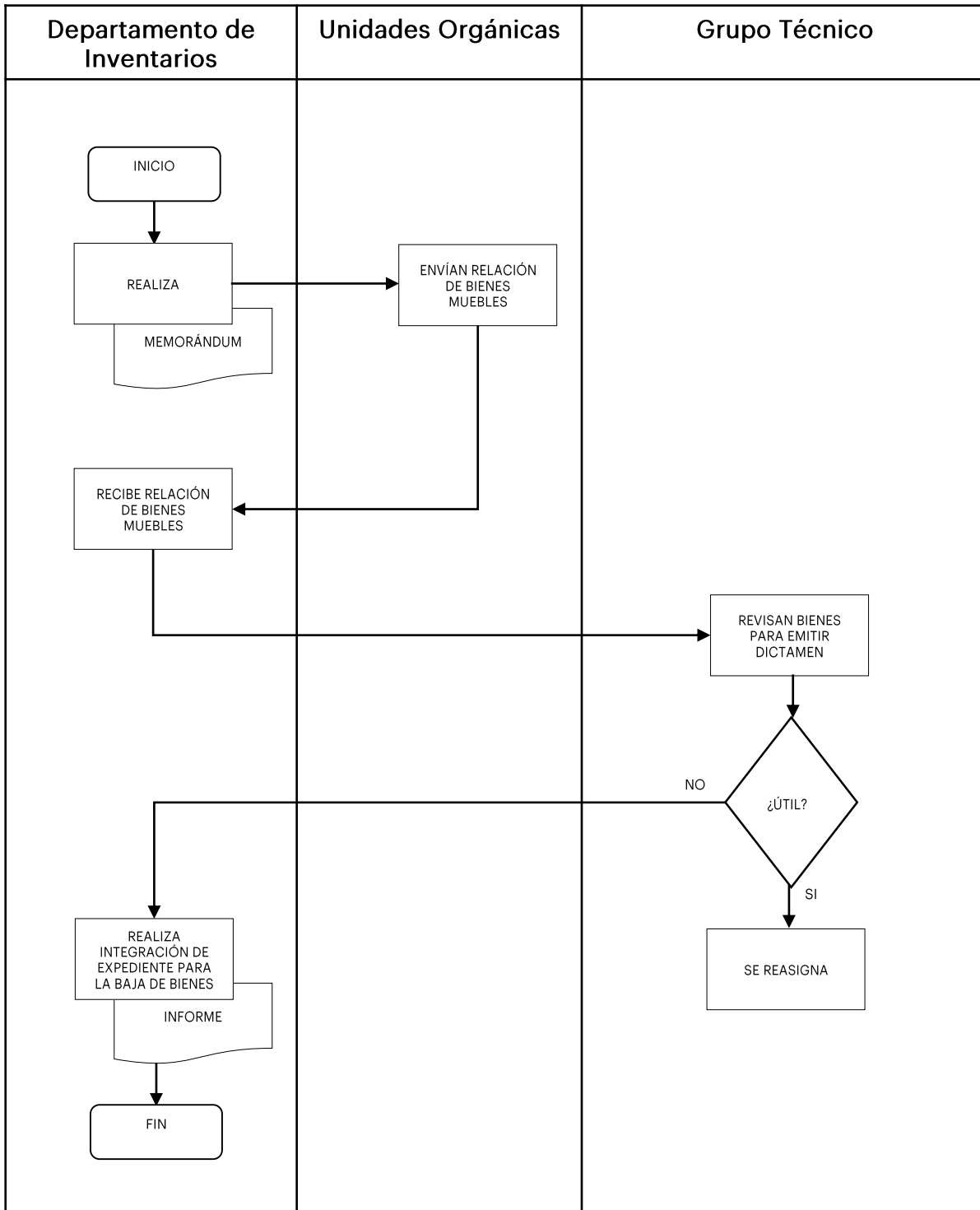
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Inventarios	Elabora propuesta de programa de levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles.
2	Departamento de Inventarios	Envía propuesta de programa de levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles a la Secretaría Administrativa para su validación.
3	Secretaría Administrativa	Valida programa de levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles.
4	Departamento de Inventarios	Realiza el levantamiento de Inventario Físico, cotejando con los Bienes relacionados en el resguardo de cada responsable.
5	Departamento de Inventarios	Elabora minuta del Levantamiento Físico de bienes.
6	Departamento de Inventarios	Actualiza padrón de bienes en el Sistema de Inventarios General con la información obtenida.
7	Departamento de Inventarios	Envía informe a la Secretaría Administrativa de avance y de conclusión





**Nombre de la Función:** Gestionar la Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad.

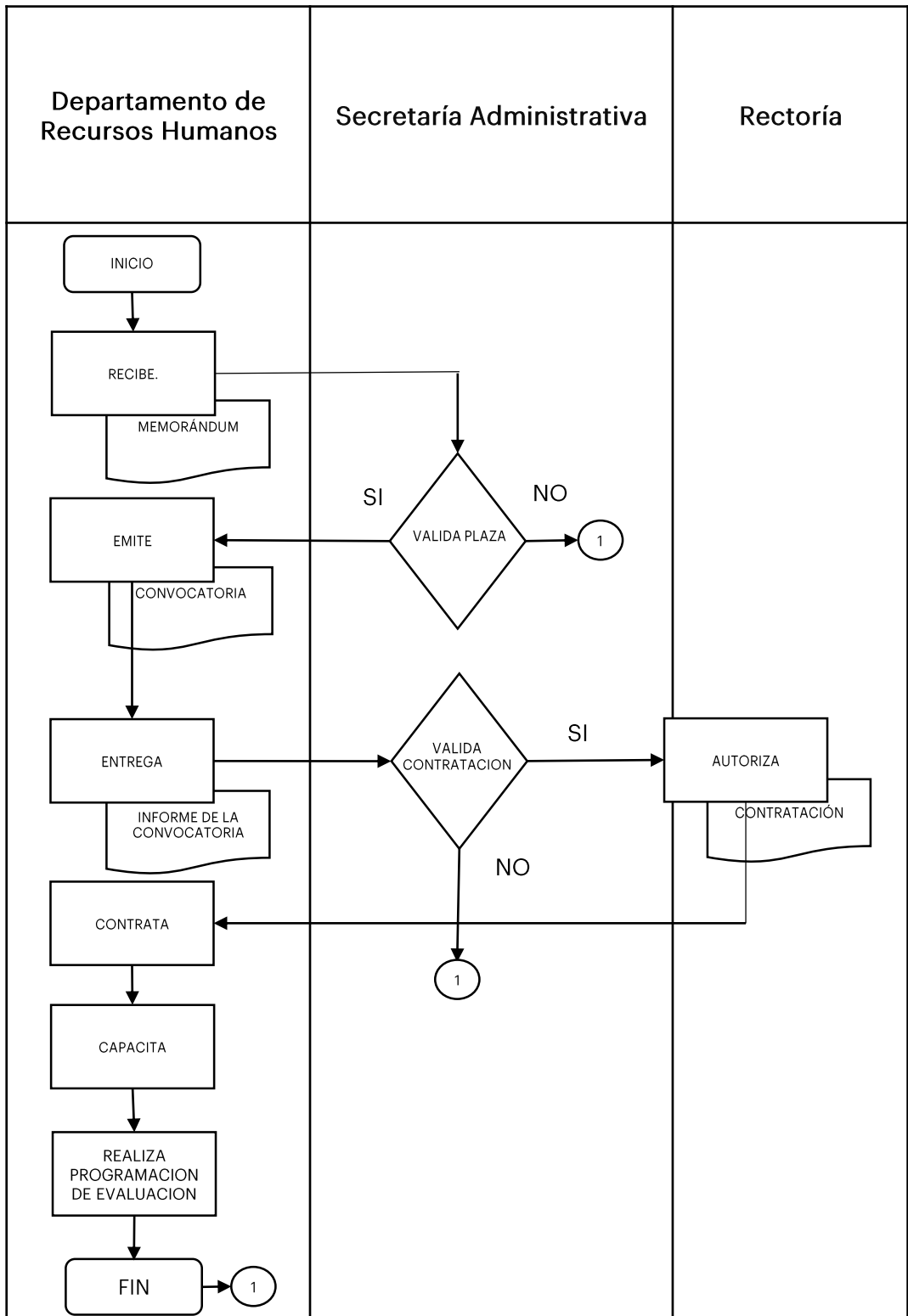
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Inventarios	Realiza memorándum solicitando a las Unidades Orgánicas relación de bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles para el servicio.
2	Unidades Orgánicas	Envían relación de bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles para el servicio.
3	Departamento de Inventarios	Recibe relación bienes muebles y solicita al Grupo Técnico la elaboración del dictamen de no utilidad.
4	Grupo Técnico	Elaboran el dictamen.
5	Departamento de Inventarios	Realiza integración del expediente soporte para la baja de los bienes ante el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.



# Departamento de Recursos Humanos

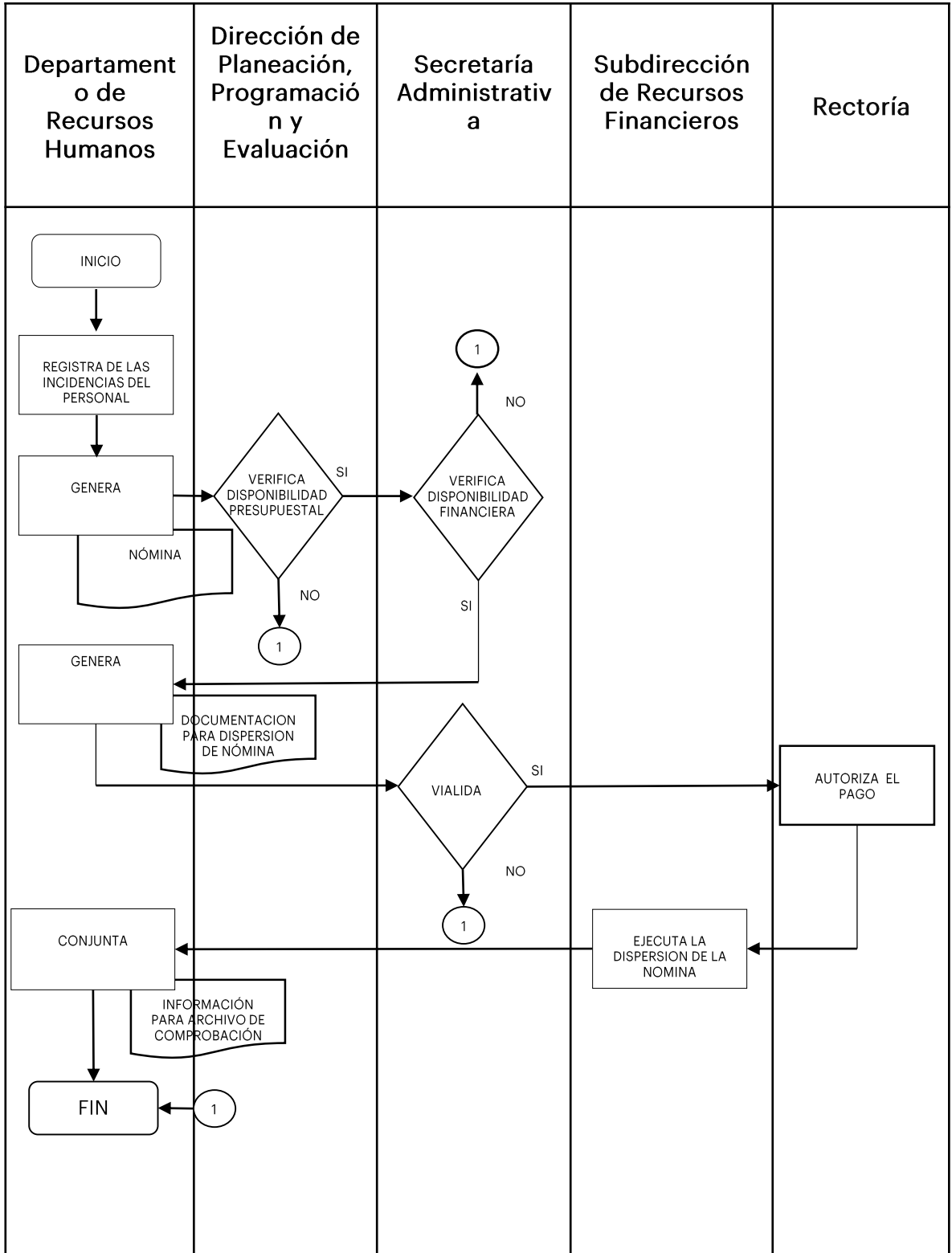
**Nombre de la Función:** Aplicar la convocatoria, selección, contratación, inducción y evaluación al personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe del área solicitante las necesidades de contratación.
2	Secretaría Administrativa	Valida la plaza considerando la suficiencia presupuestal.
3	Departamento de Recursos Humanos	Emite la convocatoria laboral conforme el perfil solicitado.
4	Departamento de Recursos Humanos	Entrega informe de los resultados de la convocatoria.
5	Secretaría Administrativa	Valida la propuesta de selección del personal.
6	Rectoría	Autoriza la contratación de personal.
7	Departamento de Recursos Humanos	Contrata del personal
8	Departamento de Recursos Humanos	Capacita al personal de nuevo ingreso en el Sistema de Gestión de Calidad y modelo educativo
9	Departamento de Recursos Humanos	Realiza la programación de la Evaluación del personal de apoyo a la docencia.



**Nombre de la Función:** Realizar el cálculo de la nómina del personal de la Universidad con sus respectivas retenciones en materia de Impuestos y Seguridad Social

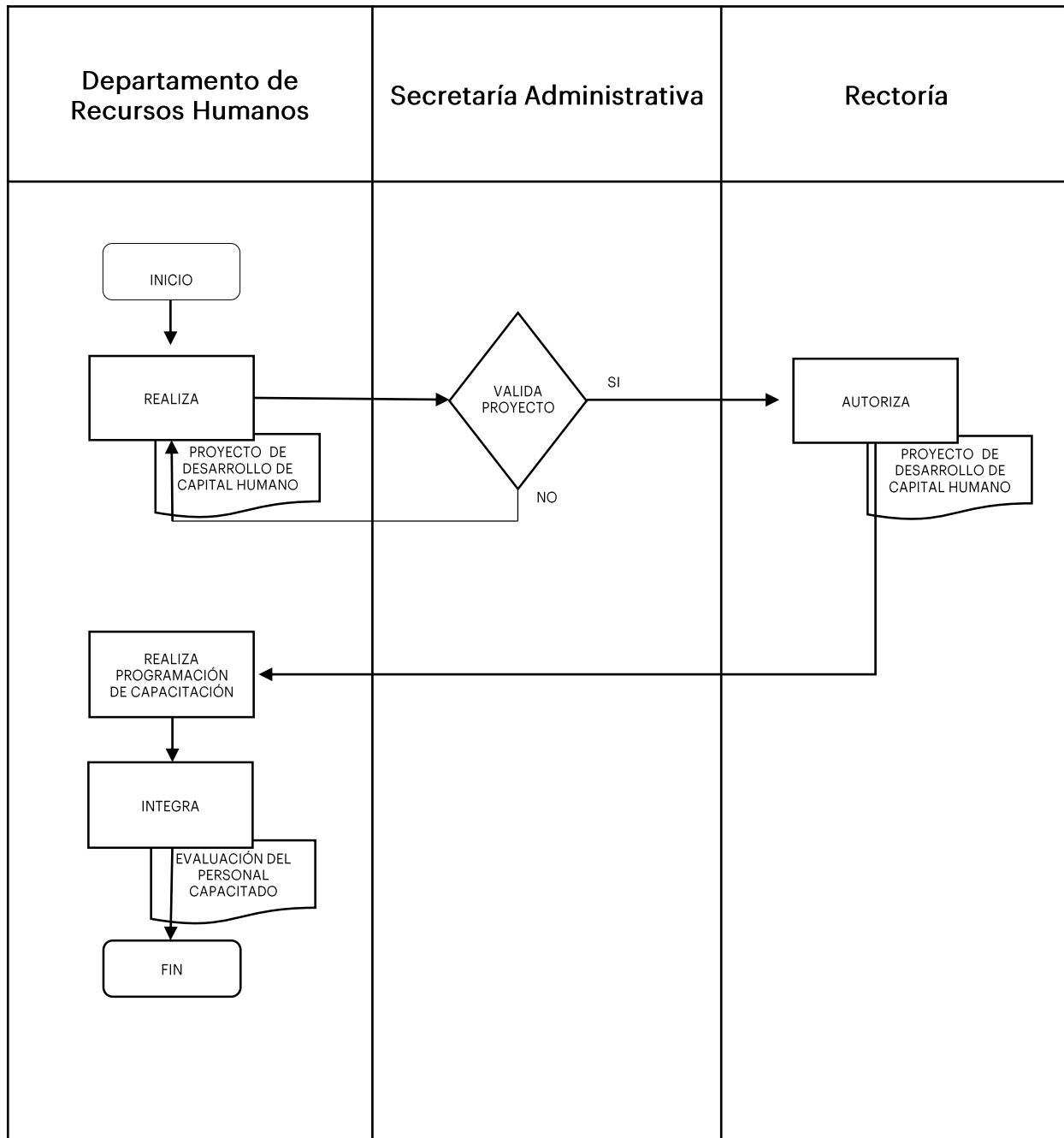
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Registra las incidencias del personal.
2	Departamento de Recursos Humanos	Genera el cálculo de nómina con las percepciones y deducciones.
3	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Verifica disponibilidad presupuestal.
4	Secretaría Administrativa	Verifica disponibilidad financiera.
5	Departamento de Recursos Humanos	Genera la documentación para la dispersión de nómina.
6	Secretaría Administrativa	Valida la nómina.
7	Rectoría	Autoriza el pago de la nómina.
8	Subdirección de Recursos Financieros	Ejecuta la dispersión de nómina.
9	Departamento de Recursos Humanos	Archiva de comprobación.





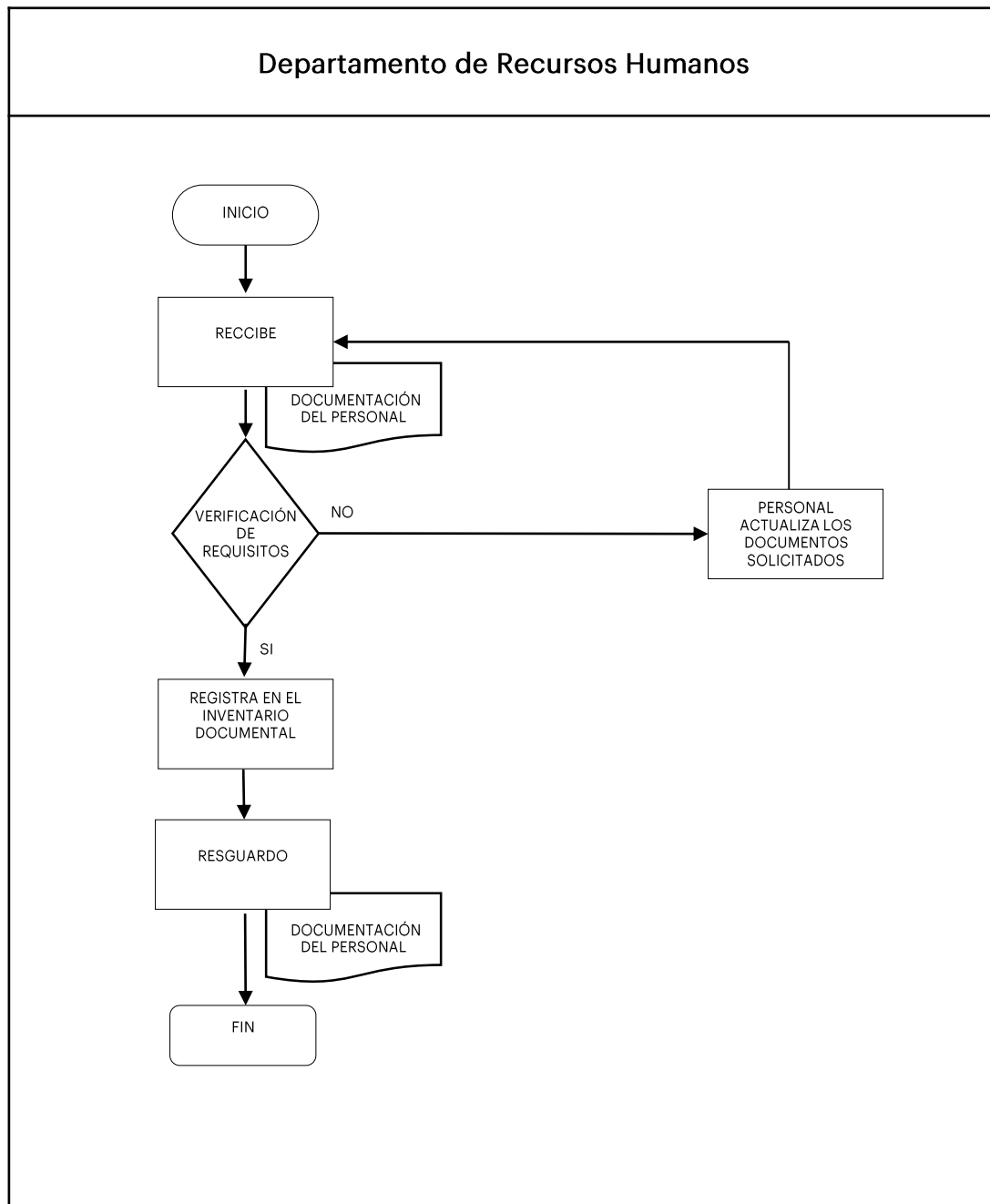
**Nombre de la Función:** Tramitar la capacitación conforme a las evaluaciones ante las instancias correspondientes los cursos requeridos en apego al Proyecto de Desarrollo de Capital Humano;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Realiza el Proyecto de Desarrollo de Capital Humano
2	Secretaría Administrativa	Valida Proyecto de Desarrollo de Capital Humano.
3	Rectoría	Autoriza el Proyecto de Desarrollo de Capital Humano.
4	Departamento de Recursos Humanos	Realiza el tramite de capacitaciones acorde a la programación del Proyecto de Desarrollo de Capital Humano
5	Departamento de Recursos Humanos	Integra las evaluación del personal capacitado.



**Nombre de la Función:** Integrar el expediente del personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe del personal los documentos de requisitos para contratación.
2	Departamento de Recursos Humanos	Verifica los requisitos respecto a la documentación entregada
3	Departamento de Recursos Humanos	Registra su expediente en el inventario documental.
4	Departamento de Recursos Humanos	Resguarda el expediente en el archivo físico.

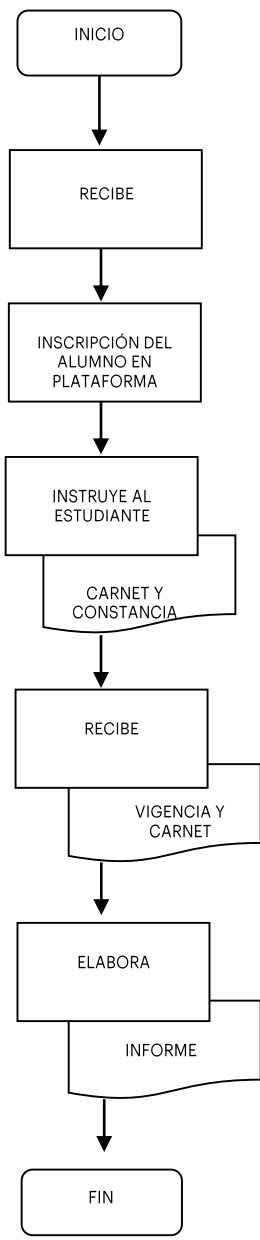


# Departamento de Servicios Médicos

**Nombre de la Función:** Gestionar la afiliación al seguro médico facultativo de los estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Médicos	Recibe del estudiante la solicitud de inscripción al Seguro médico facultativo y el Número de Seguridad Social.
2	Departamento de Servicios Médicos	Realiza en la plataforma correspondiente la inscripción del estudiante al seguro médico facultativo.
3	Departamento de Servicios Médicos	Instruye al estudiante como consultar su vigencia de derechos y obtener su carnet de citas médicas en línea.
4	Departamento de Servicios Médicos	Recibe del estudiante constancia de vigencia de derechos y copia del carnet de citas médicas.
5	Departamento de Servicios Médicos	Elabora y presenta informe a Secretaría Administrativa y Secretaría Académica.

Departamento de Servicios Médicos

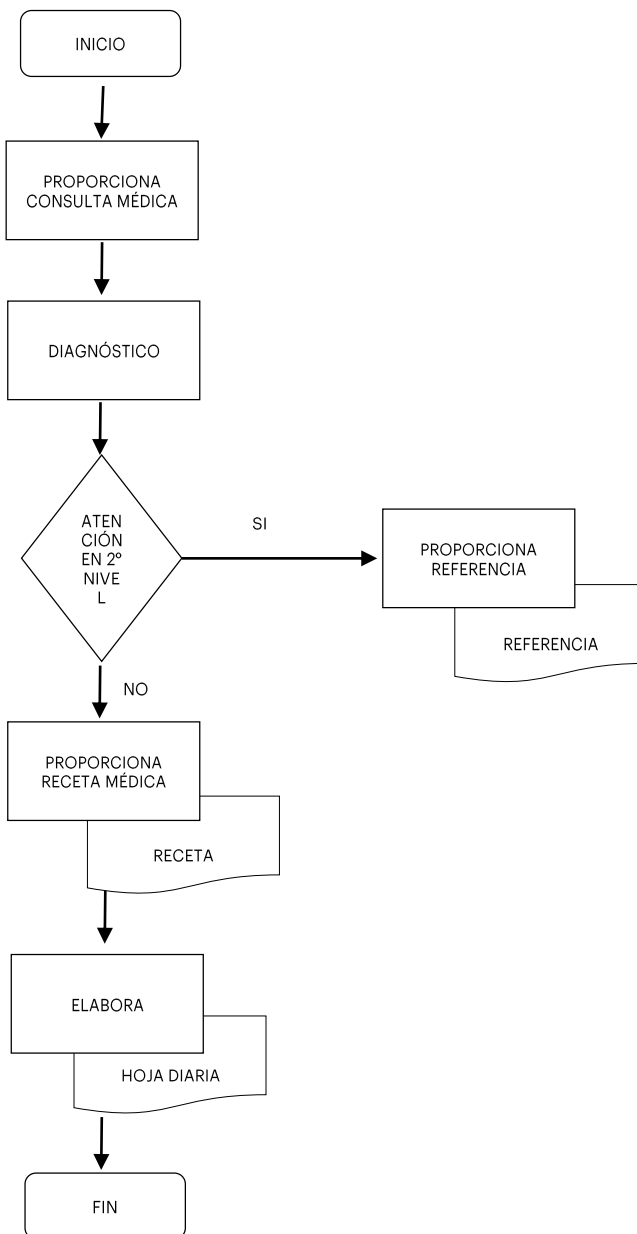


**Nombre de la Función:** Brindar atención médica de primer nivel.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Médicos	Proporciona consulta médica
2	Departamento de Servicios Médicos	Determina Diagnóstico Clínico.
3	Departamento de Servicios Médicos	Determina si requiere atención en segundo nivel Si se puede atender en el consultorio pasa al paso 4 Si requiere atención en segundo nivel pasa a paso 5
4	Departamento de Servicios Médicos	Proporciona receta médica
5	Departamento de Servicios Médicos	Proporciona Hoja de referencia
6	Departamento de Servicios Médicos	Elabora hoja de atención diaria

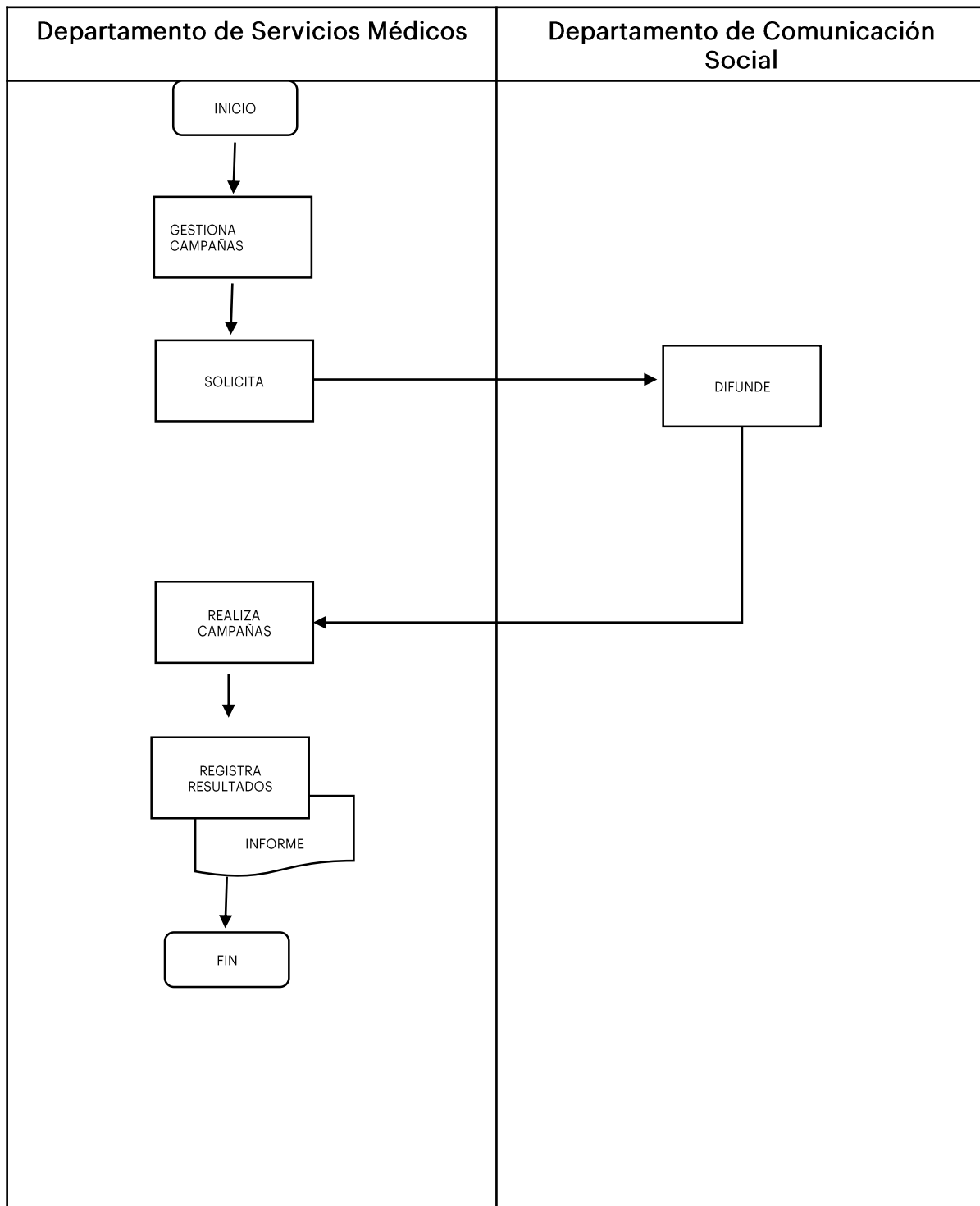


Departamento de Servicios Médicos



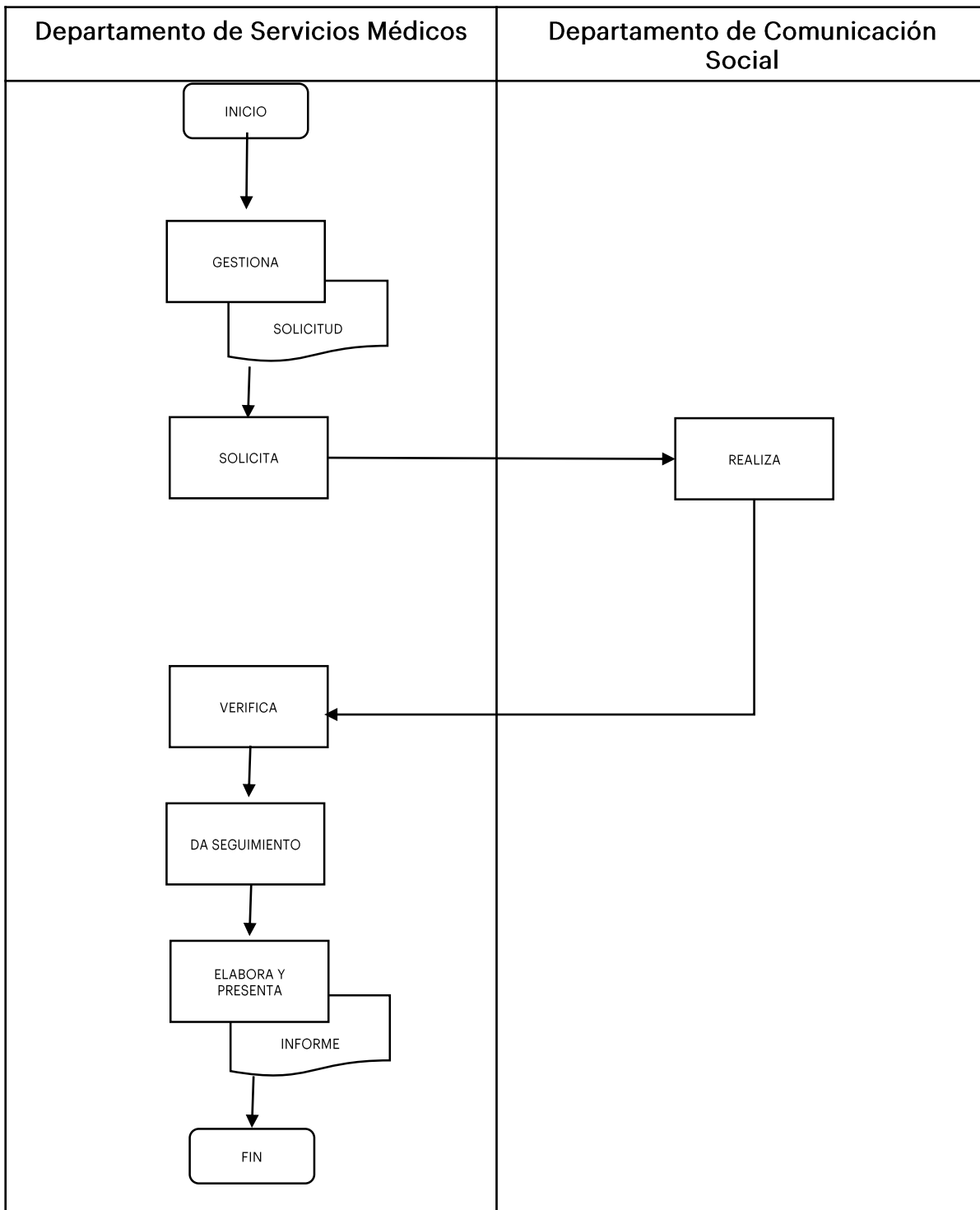
**Nombre de la Función:** Realizar campañas de salud preventivas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Médicos	Gestiona campañas de medicina preventiva ante instituciones de salud y las necesarias detectadas en la consulta diaria.
2	Departamento de Servicios Médicos	Solicita al Departamento de Comunicación social la difusión de las campañas de medicina preventiva a realizar.
3	Departamento de Comunicación Social	Difunde las campañas de medicina preventiva.
4	Departamento de Servicios Médicos	Verifica la realización de la campaña.
5	Departamento de Servicios Médicos	Registra resultados obtenidos en las campañas de medicina preventiva.



**Nombre de la Función:** Realizar programas y diagnósticos de atención a la comunidad universitaria.

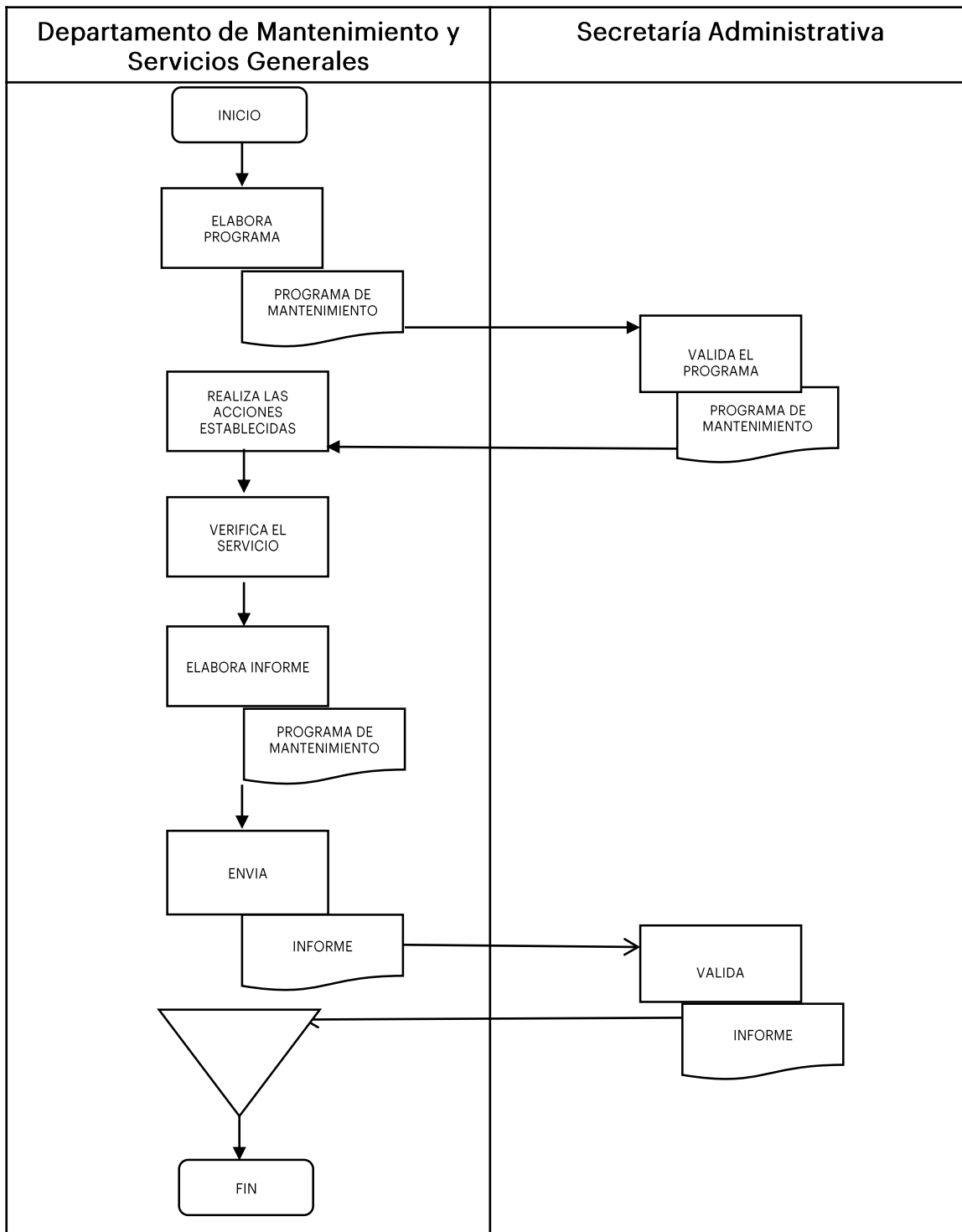
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Médicos	Gestiona con instituciones de salud tanto publicas como privadas para realizar programas y diagnósticos a la comunidad universitaria.
2	Departamento de Servicios Médicos	Solicita al Departamento de Comunicación Social la difusión de los programas y diagnósticos de atención a la comunidad.
3	Departamento de Comunicación Social.	Realiza difusión de los programas y diagnósticos ofertados para la comunidad universitaria.
4	Departamento de Servicios Médicos	Verifica que se lleven a cabo los programas y diagnósticos que se gestionaron para la comunidad universitaria.
5	Departamento de Servicios Médicos	Da seguimiento de los resultados obtenidos en los programas y diagnósticos.
6	Departamento de Servicios Médicos	Elabora y presenta informe a la Secretaría administrativa.



# **Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales**

**Nombre de la Función:** Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

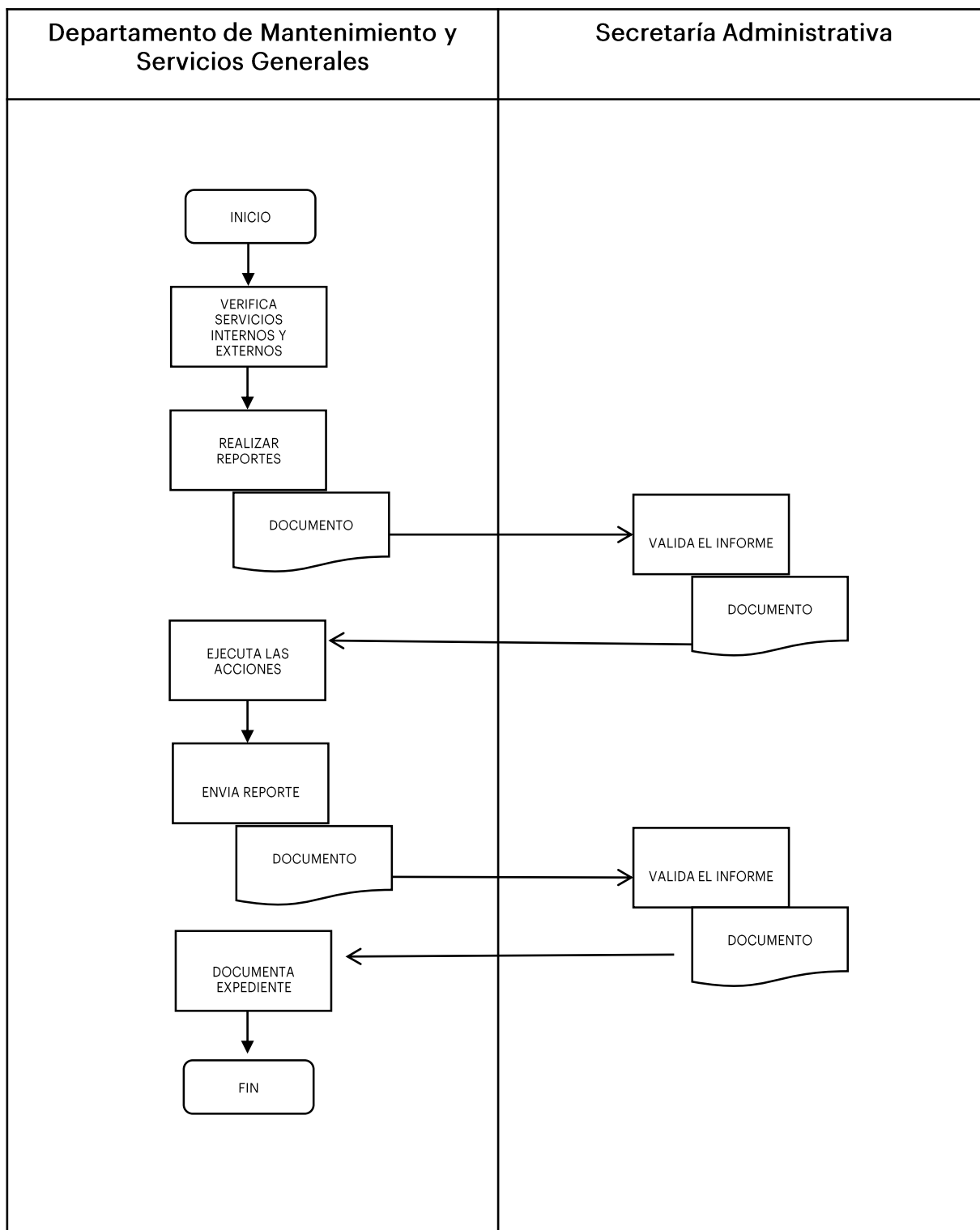
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Elabora programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular para determinar los servicios de mantenimiento.
2	Secretaria Administrativa	Valida el programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
3	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Realiza las acciones establecidas en el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
4	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Verifica que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se realice con calidad.
5	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Elabora informe del mantenimiento preventivo y correctivo.
6	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Envía informe del mantenimiento preventivo y correctivo.
7	Secretaria Administrativa	Valida informe de mantenimiento.
8	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Documenta en el expediente parque vehicular en la bitácora de mantenimiento.





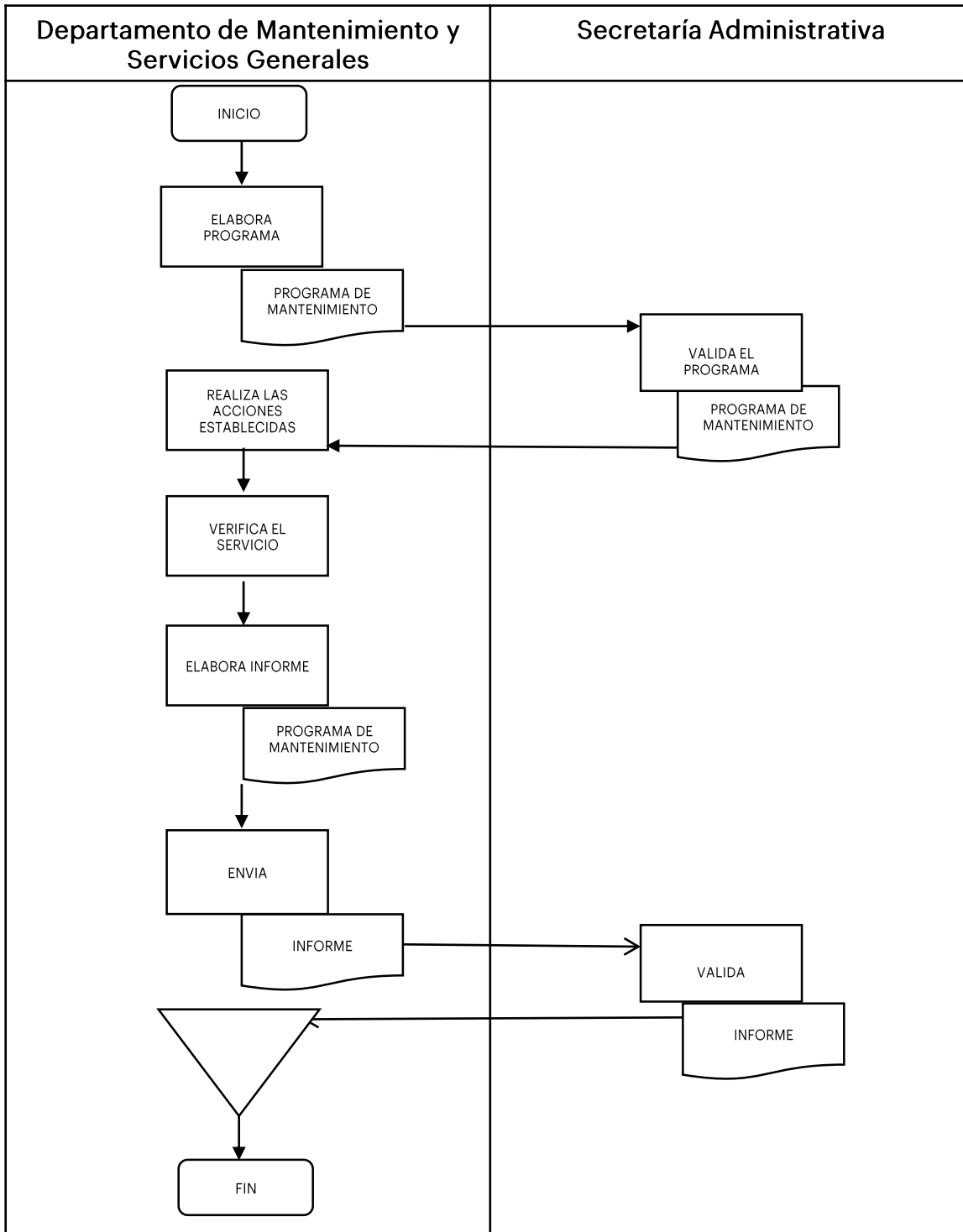
**Nombre de la Función:** Gestionar la prestación de los servicios generales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Verifica que los servicios internos y externos contratados se realicen en estricto apego a lo solicitado.
2	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Realiza reportes de cumplimiento de los servicios para informar a Secretaría Administrativa.
3	Secretaría Administrativa	Valida reportes de cumplimiento de los servicios e instruye sobre las acciones.
4	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ejecuta las acciones preventivas y correctivas, verifica que se cumplan con los servicios y realiza reporte de incidencias.
5	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Envía reporte de incidencias a Secretaria Administrativa.
6	Secretaría Administrativa	Valida reportes de cumplimiento de servicios
7	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Documenta el expediente como evidencia de los servicios e incorporar los reportes.



**Nombre de la Función:** Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.

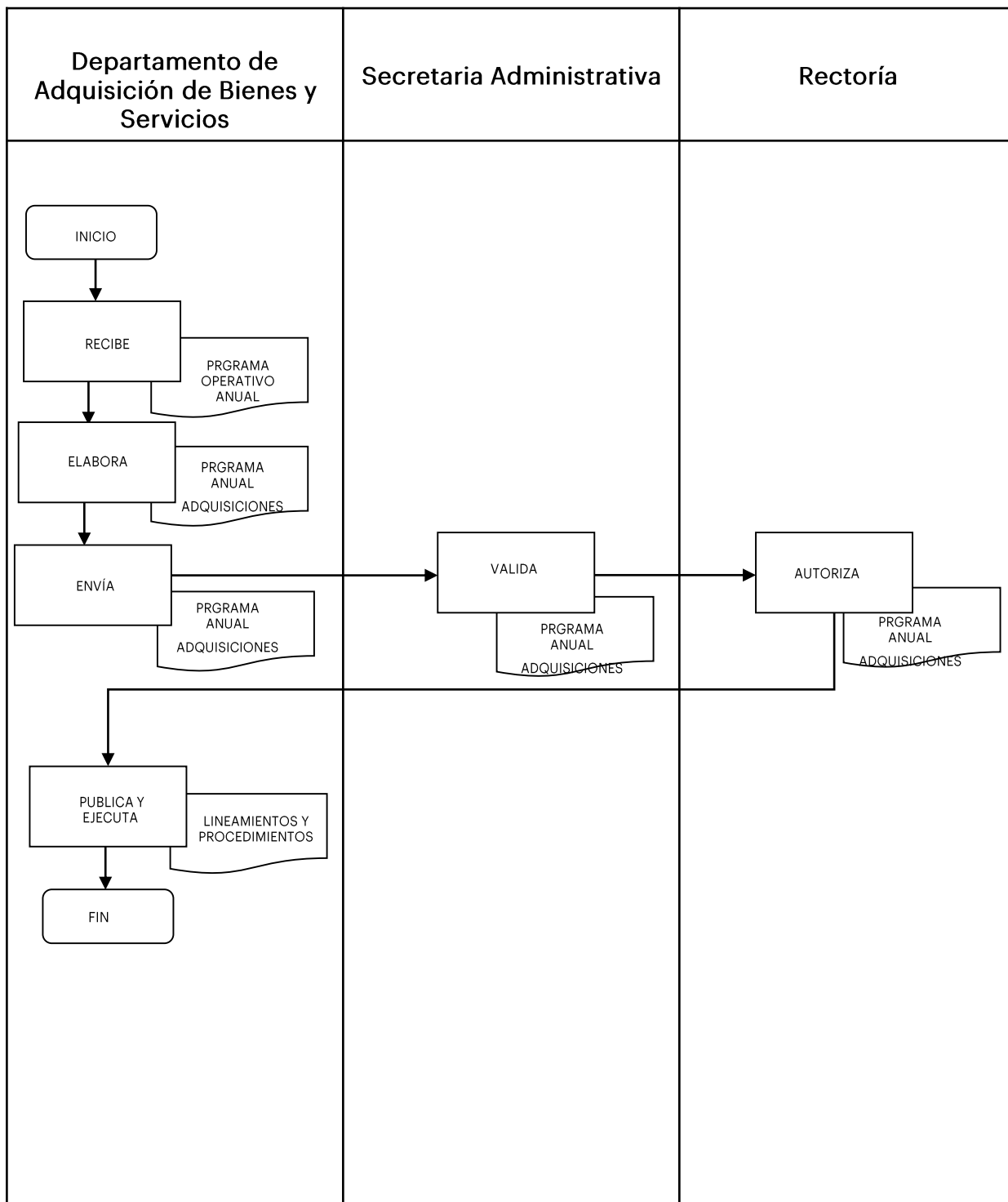
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Elabora programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles mediante formato F-SG-MP-PM
2	Secretaria Administrativa	Valida el programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
3	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Realiza las acciones establecidas en el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles
4	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Verifica que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se realice con calidad.
5	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	
6	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Elabora informe del mantenimiento preventivo y correctivo.
7	Secretaria Administrativa	Envía informe del mantenimiento preventivo y correctivo.
8	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Valida informe de mantenimiento.  Documenta en el expediente de bienes muebles e inmuebles, y en la bitácora de mantenimiento.



# **Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios**

**Nombre de la Función:**• Elaborar el programa anual de adquisición de arrendamientos, bienes y servicios;

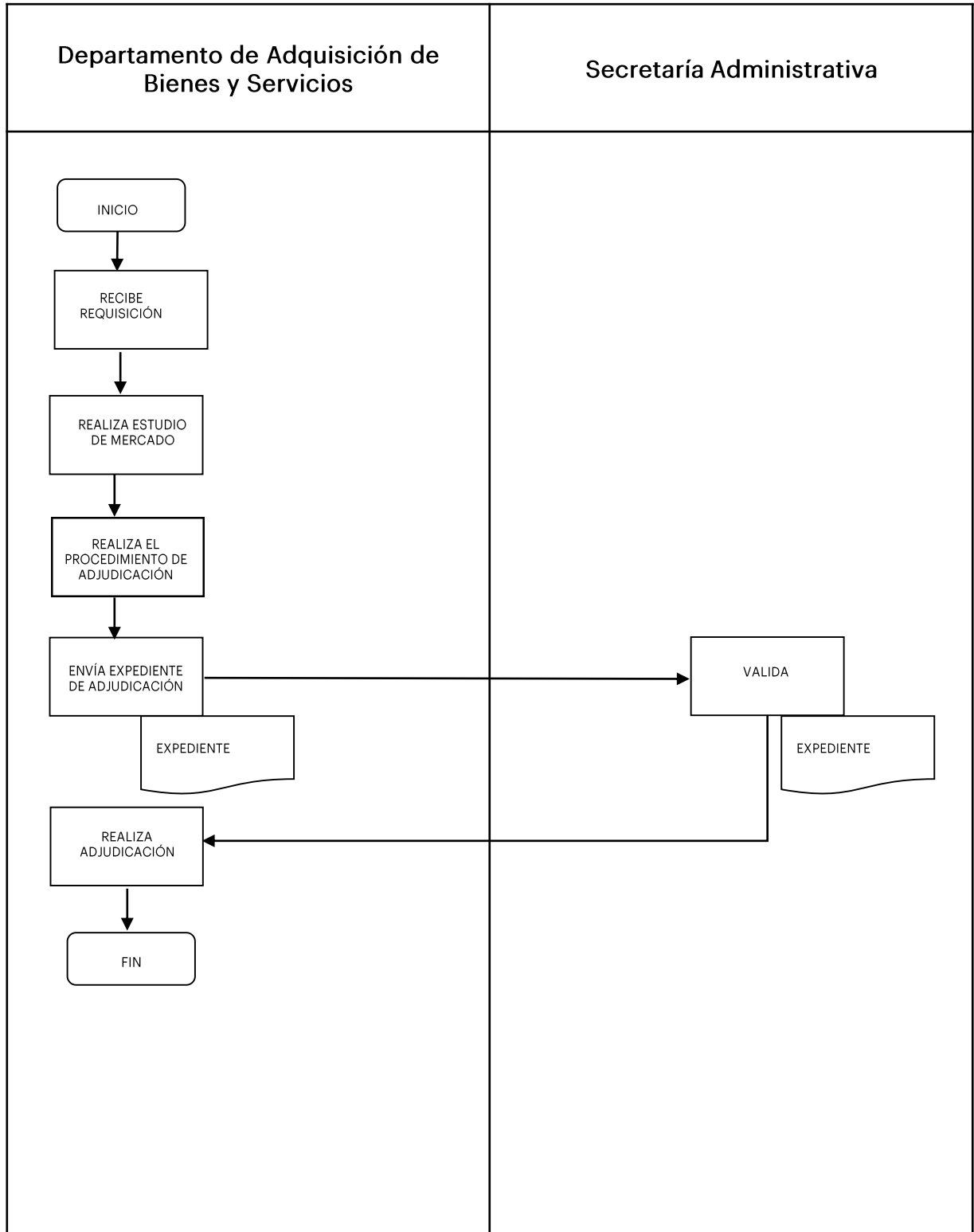
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Recibe el Programa Operativo Anual del presupuesto del ejercicio y calendario de ejecución.
2	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones conforme al tipo de modalidad de adjudicación.
3	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Envía el Programa Anual de Adquisiciones a la Secretaria Administrativa.
4	Secretaria Administrativa	Valida el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios.
5	Rectoría	Autoriza el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios.
6	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Publica en la Pagina Institucional y ejecuta el Programa Anual de Adquisiciones con base en las necesidades de las distintas áreas operativas de la Universidad.



**Nombre de la Función:** Realizar las adquisiciones de todos los bienes muebles y servicios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Recibe solicitud de Requisición de bienes y/o servicios por parte de las áreas operativas de la Universidad.
2	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Realiza el estudio de mercado, asegurando las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
3	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Realiza el Procedimiento de adjudicación de conformidad al Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios
4	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Envía expediente de adjudicación a la Secretaría Administrativa
5	Secretaría Administrativa	Valida el procedimiento para la adjudicación de bienes y servicios.
6	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Realiza adjudicación resultado del procedimiento.

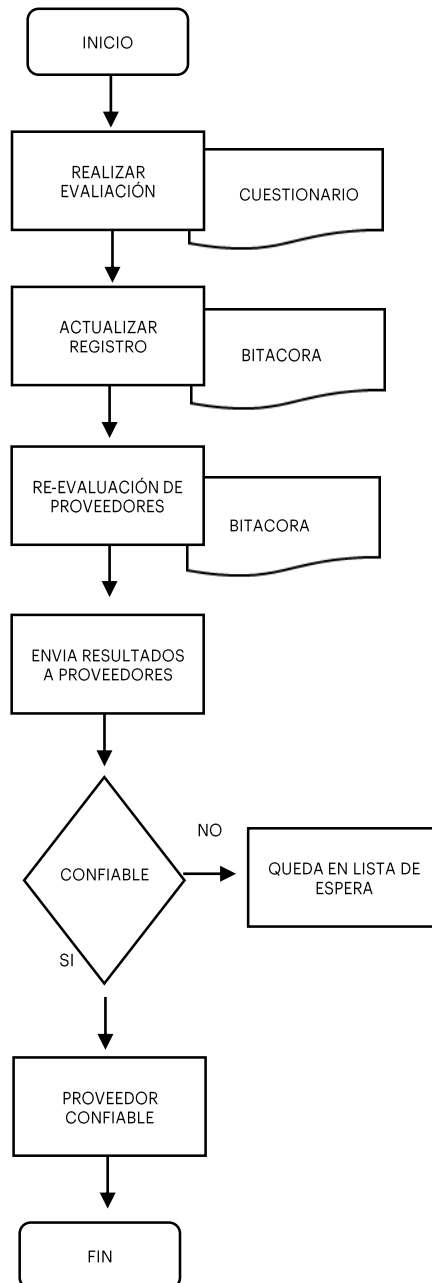




**Nombre de la Función:** Evaluar a los proveedores de bienes y/o servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Realiza la evaluación a los proveedores de bienes y servicios de manera anual.
2	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Actualiza el registro de padrón de proveedores, de acuerdo a los resultados de la evaluación realizada.
3	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Realiza la re-evaluación de los proveedores de bienes y servicios de manera cuatrimestral.
4	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Envía los resultados obtenidos de manera individual a todos los proveedores re-evaluados de bienes y servicios por medio electrónico.
5	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	En caso de ser negativo se queda en lista de espera para su re-evaluación.
6	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	En caso de ser positivo se considera un proveedor confiable.
Manual de Procedimientos		<b>Pág. 360</b>

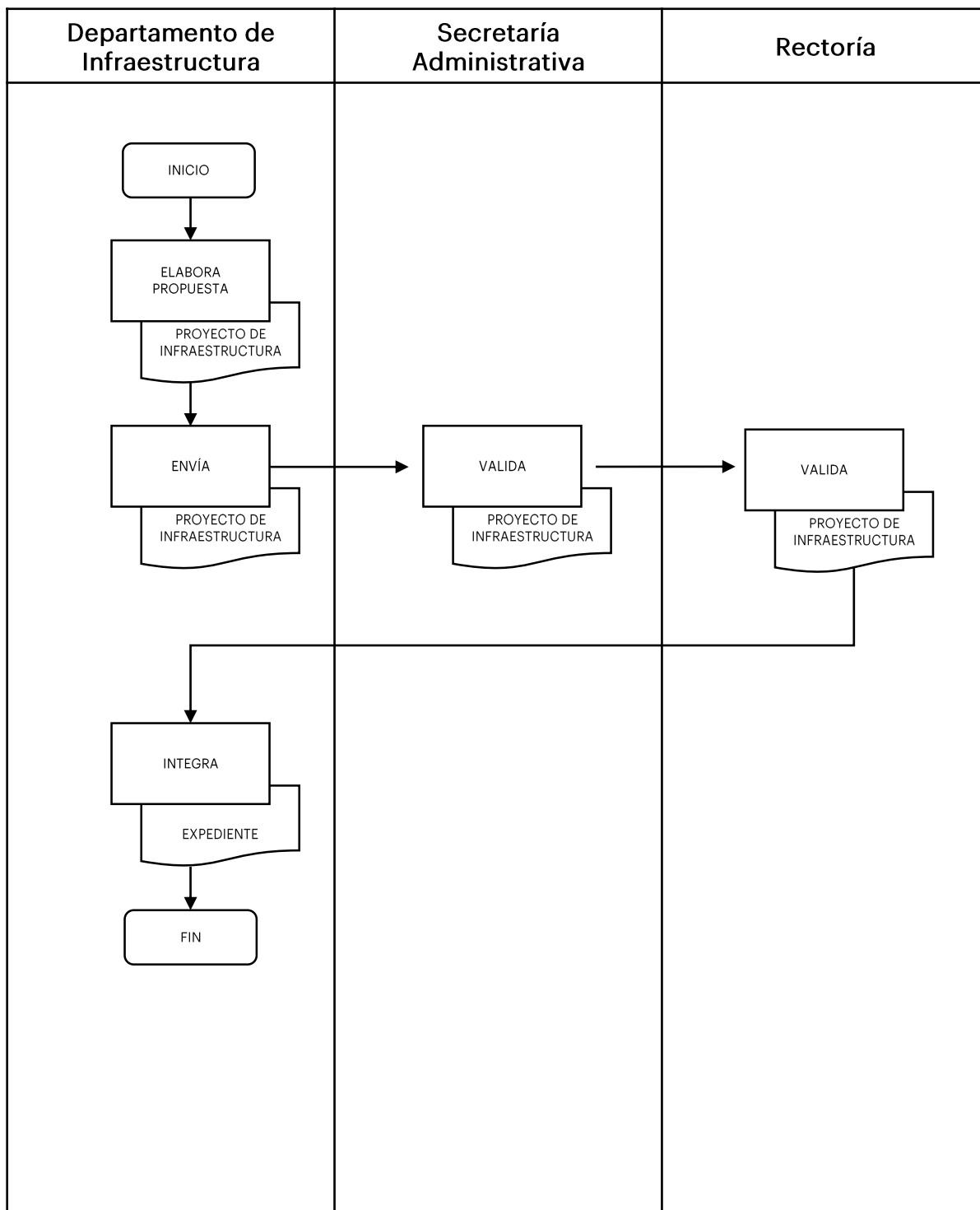
## Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios



# Departamento de Infraestructura

**Nombre de la Función:** Proponer y desarrollar proyectos de infraestructura.

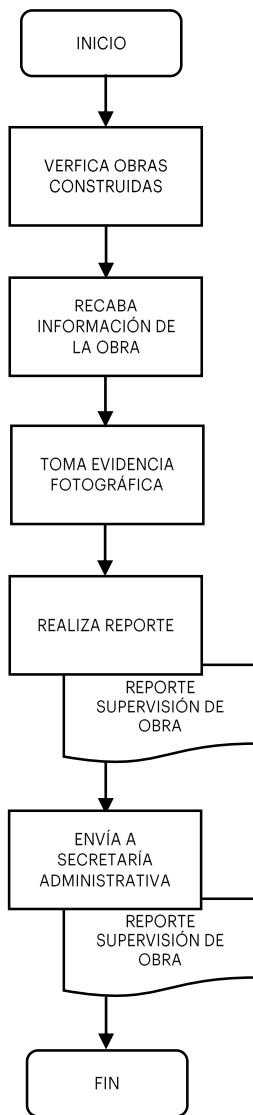
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Departamento de Infraestructura	Elabora la propuesta de infraestructura física de acuerdo al Plan Maestro.
2	Departamento de Infraestructura	Envía propuesta de proyecto de infraestructura física a Secretaría Administrativa.
3	Secretaría Administrativa	Valida la propuesta del proyecto de infraestructura física
4	Rectoría	Gestiona las necesidades de infraestructura física ante las instancias correspondiente.
5	Departamento de Infraestructura	Integra expediente del Proyecto de infraestructura



**Nombre de la Función:** Realizar el seguimiento de obra conforme al Plan Maestro.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Infraestructura	Verifica las obras construidas conforme al Plan Maestro.
2	Departamento de Infraestructura	Recaba información de la obra construida.
3	Departamento de Infraestructura	Toma evidencia fotográfica de las revisiones periódicas de la obra.
4	Departamento de Infraestructura	Realiza Reporte de Supervisión de Obra.
5	Departamento de Infraestructura	Se envía Reporte de Supervisión a Secretaría Administrativa.

Depto. de Infraestructura





Página Legal  
Responsable de la Elaboración

Rectoría
 <p>Mtra Norma Ivonne Luna Campos.</p>

Secretario Técnico de la CISCMRDE
<p>Víctor Manuel González Herrero</p>