
Poder Ejecutivo del Estado

Libro Cuarto

Título Primero Universidad Tecnológica de Tulancingo

Manual de Procedimientos Abril 2018

CONTENIDO	
Título Primero	
Secretaría de Educación Pública	
	Página
Capítulo Décimo Cuarto	
Universidad Tecnológica de Tulancingo	
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
Introducción	3
Objetivo General	4
Capítulo Segundo: Descripción de los Procedimientos y Diagramas de Flujo	
Sección Primera: De la Universidad Tecnológica de Tulancingo	5
Rector (8)	6
Director de Enlace Académico (10)	24
Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles (3)	45
Jefe de Departamento de Tutorías (5)	51
Dirección de División de Carrera (7)	62
Dirección de Planeación y Evaluación (14)	77
Jefe de Departamento de Servicios Escolares (8)	99
Jefe de Departamento de Sistema de Gestión de Calidad (10)	125
jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico (5)	146
Dirección de Vinculación (8)	157
Jefe de Departamento de Gestión Empresarial (3)	174
Jefe de Departamento de Educación Continua (4)	180
Dirección de Extensión Universitaria (7)	190
Jefe de Departamento de Servicios Médicos (4)	205
Jefe de Departamento de Difusión (4)	214
Dirección de Administración y Finanzas (5)	223
Jefe de Departamento de mantenimiento (6)	235
Jefe de Departamento de Recursos Materiales (3)	247
Jefe de Departamento de Recursos Humanos (4)	255
Jefe de Departamento de Contabilidad (10)	264
Jefe de Departamento de Presupuesto (6)	285
Abogado General (9)	298
Página Legal de Validación	317

Introducción

En la Universidad Tecnológica de Tulancingo realizamos importantes esfuerzos para dar respuesta a los temas más recurrentes en la educación superior: la calidad educativa, acceso a la educación con equidad y a la internacionalización. El presente manual de procedimientos es un documento de control administrativo que detalla de manera explícita los procedimientos de cada uno de los órganos administrativos que integran a la Universidad Tecnológica de Tulancingo y esta elaborado con la finalidad de optimizar los recursos, la coordinación de actividades y esfuerzo y el logro de los objetivos establecidos.

Objetivo General

Contar con un documento que integre los procedimientos establecidos en la institución y esta dirigido tanto para el personal que la conforma como para aquellos ajenos a la misma que tengan el interés de conocer el funcionamiento operativo de la institución.

La Universidad Tecnológica de Tulancingo es una institución de educación superior encargada de formar integralmente técnicos superiores universitarios, ingenieros y licenciados de calidad mediante el aprendizaje del conocimiento aplicado, con capacidades, habilidades y valores que les permitan incorporarse en corto tiempo al sector productivo, incrementar su competitividad, e impulsar el desarrollo en su ámbito de competencia.



Capítulo Segundo

Descripción de los Procedimientos y Diagramas de Flujo

Sección Primera:

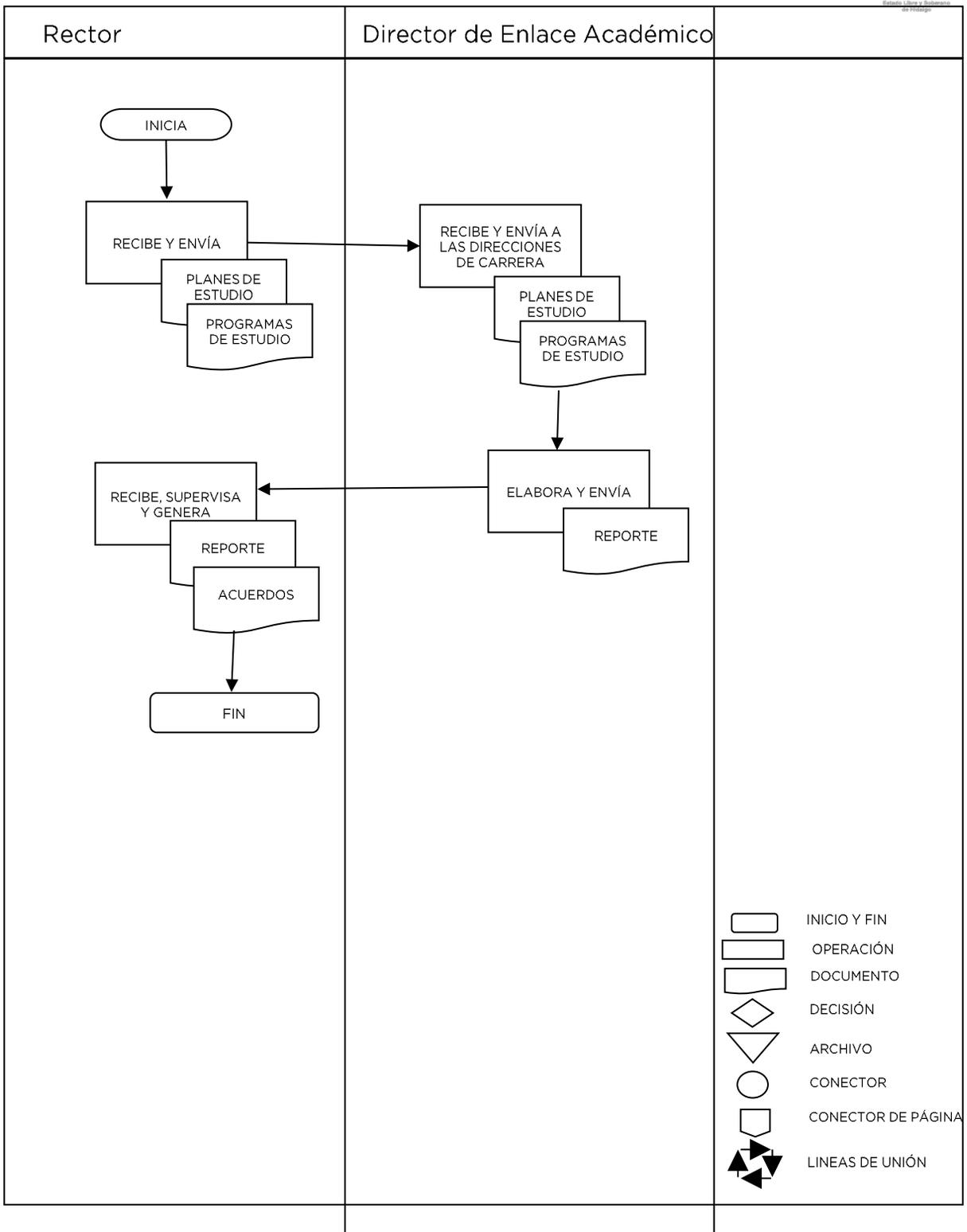
De la Universidad Tecnológica de Tulancingo



Rector

Nombre de la Función: Dirigir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos.

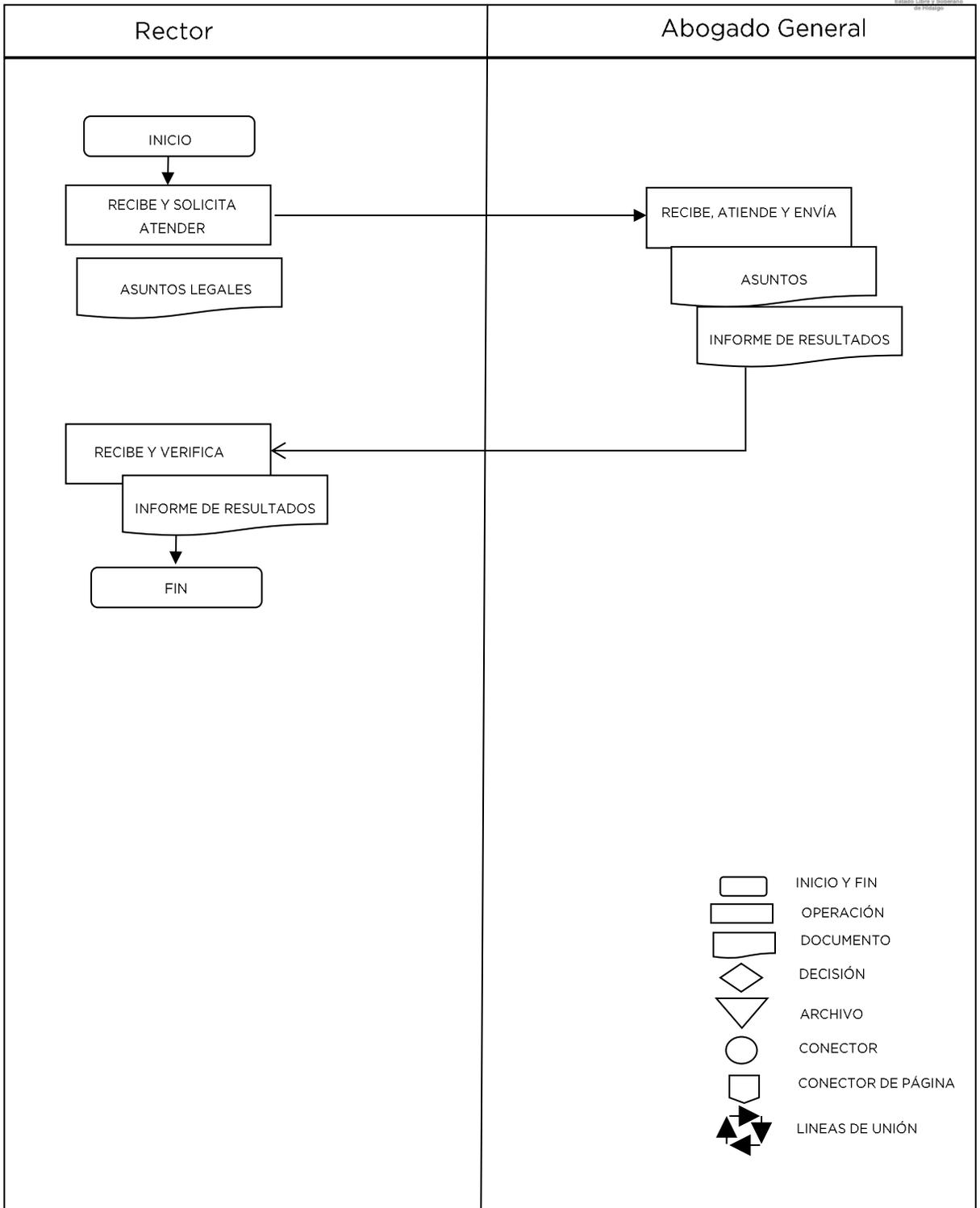
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Recibe y envía a Director de Enlace Académico planes y programas de estudio autorizados por la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
2	Director de Enlace Académico	Recibe planes y programas de estudio para su envío a las Direcciones de Carrera
3	Director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





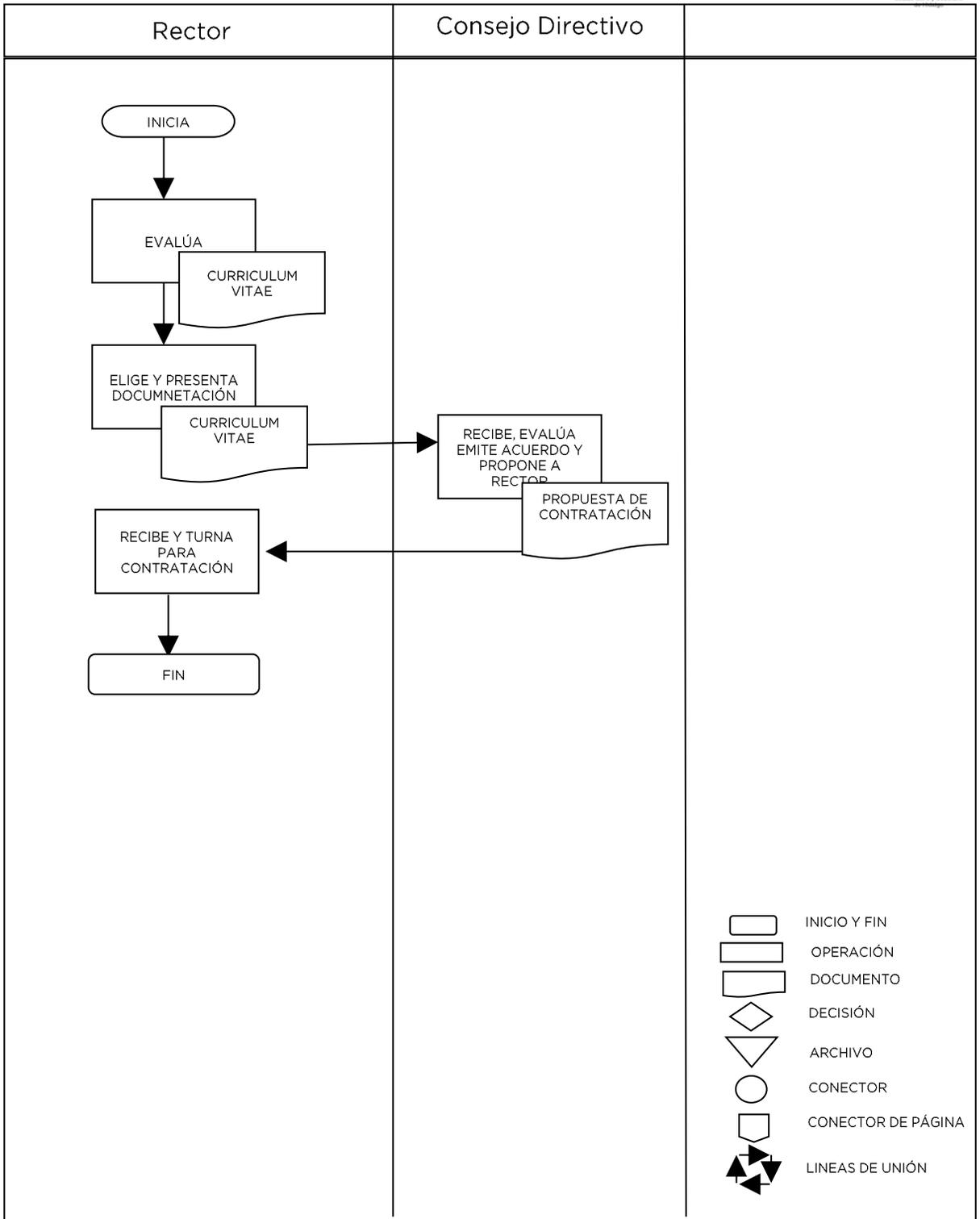
Nombre de la Función: Ejercer facultades de dominio, previo acuerdo del Consejo Directivo, administración, pleitos y cobranzas

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



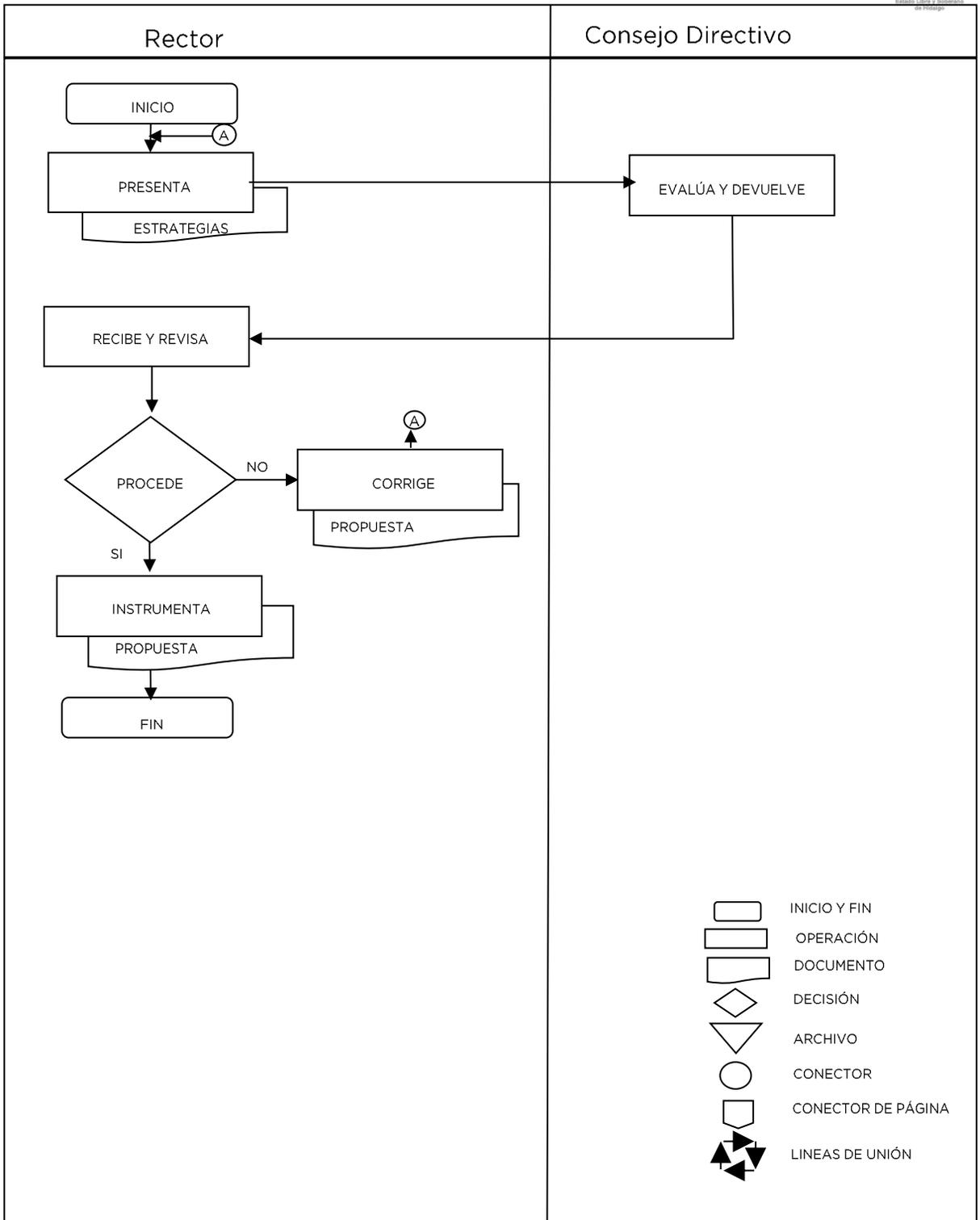
Nombre de la Función: Otorgar poderes generales y especiales, sustituirlos, delegarlos y revocarlos en uno o más apoderados

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



Nombre de la Función: Cumplir con lo establecido en la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo, así como las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en lo referente al registro de operaciones, elaboración de estados financieros y demás disposiciones de carácter contable y financiero.

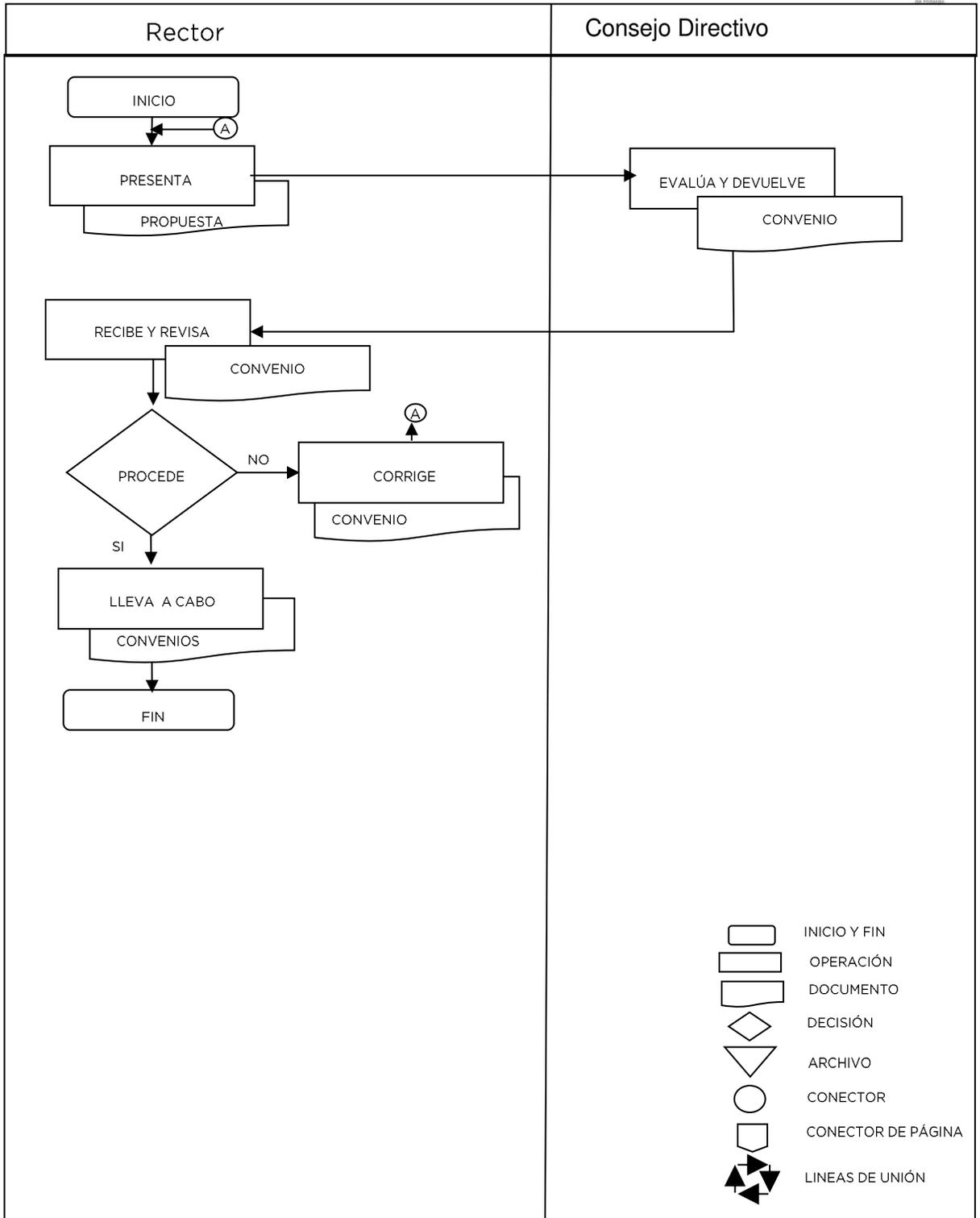
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Presenta estrategias para alcanzar metas u objetivos propuestos
2	Consejo Directivo	Evalúa y devuelve con indicaciones
3	Rector	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Rector	Instrumenta a través de sus Direcciones de Área Caso contrario
5	Rector	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1





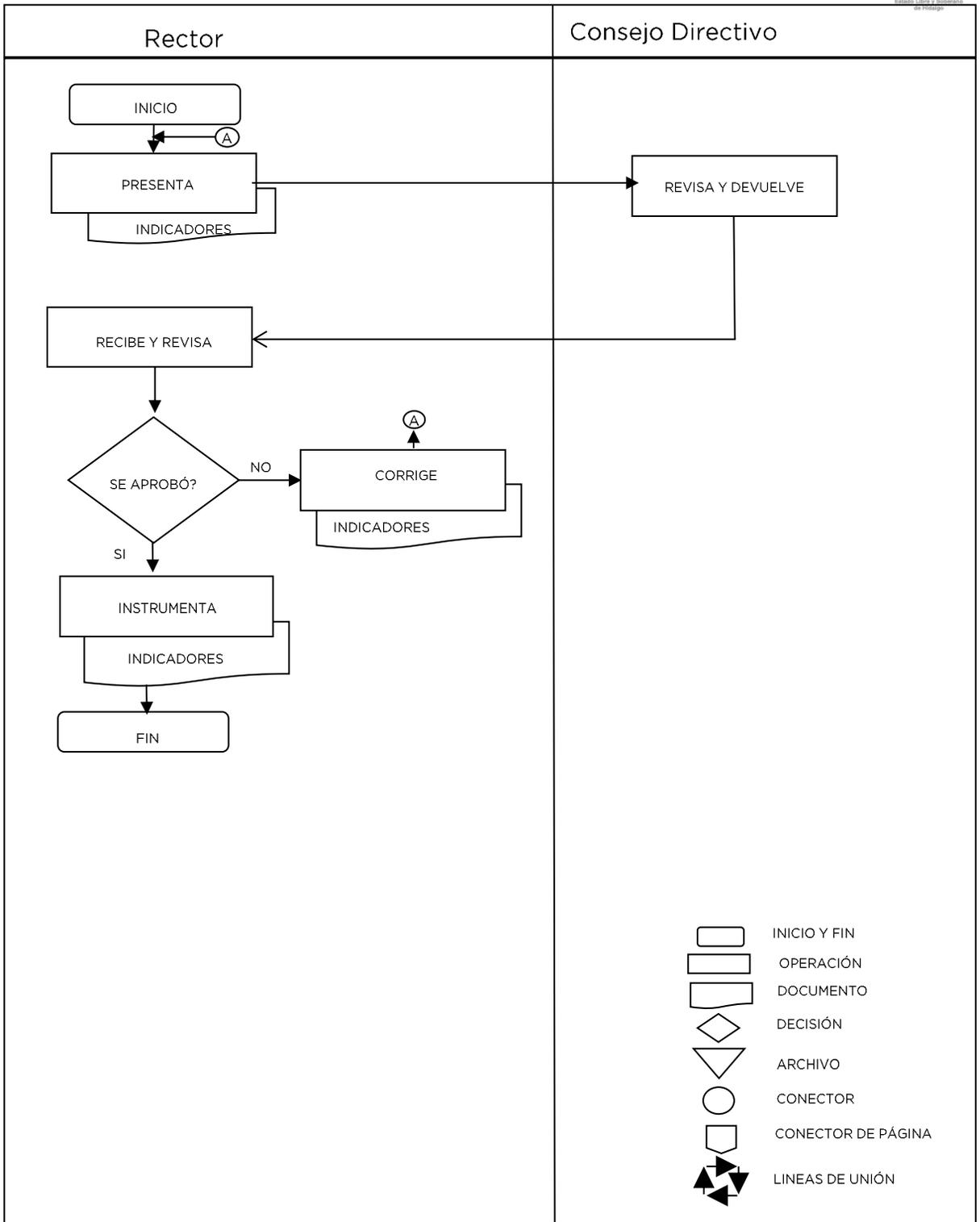
Nombre de la Función: Celebrar convenios, contratos y acuerdos en representación de la Universidad para el cumplimiento del objeto de la misma

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Presenta firma de convenios, contratos y acuerdos en beneficio de la Universidad
2	Consejo Directivo	Evalúa y devuelve con indicaciones
3	Rector	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Rector	Lleva a cabo firma de convenios Caso contrario
5	Rector	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1



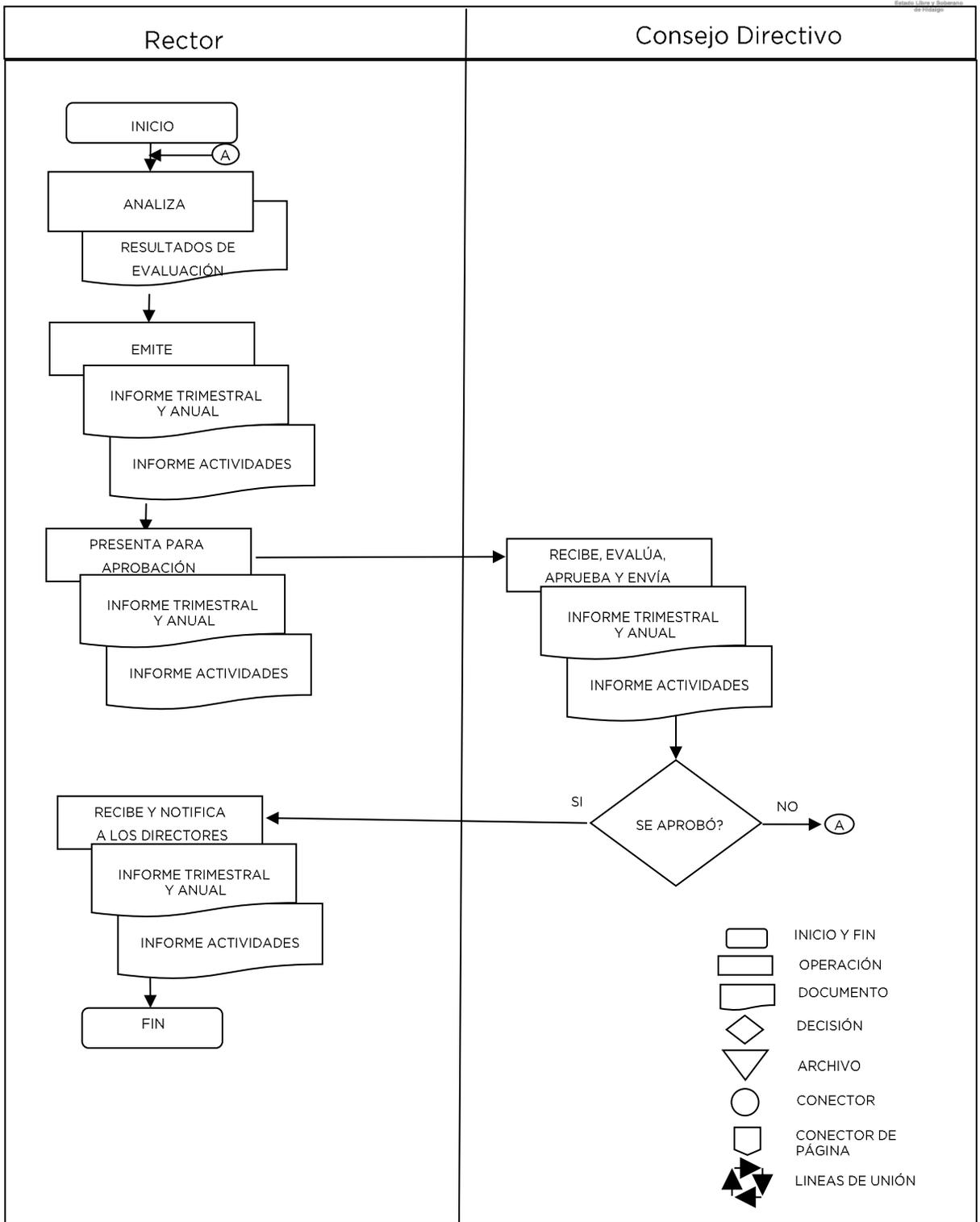
Nombre de la Función: Establecer un Sistema de Indicadores que permita la evaluación de la gestión en base a resultados

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Presenta indicadores que permita la evaluación en base a resultados
2	Consejo Directivo	Evalúa y devuelve con indicaciones
3	Rector	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Rector	Instrumenta a través de sus Direcciones de Área Caso contrario
5	Rector	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1



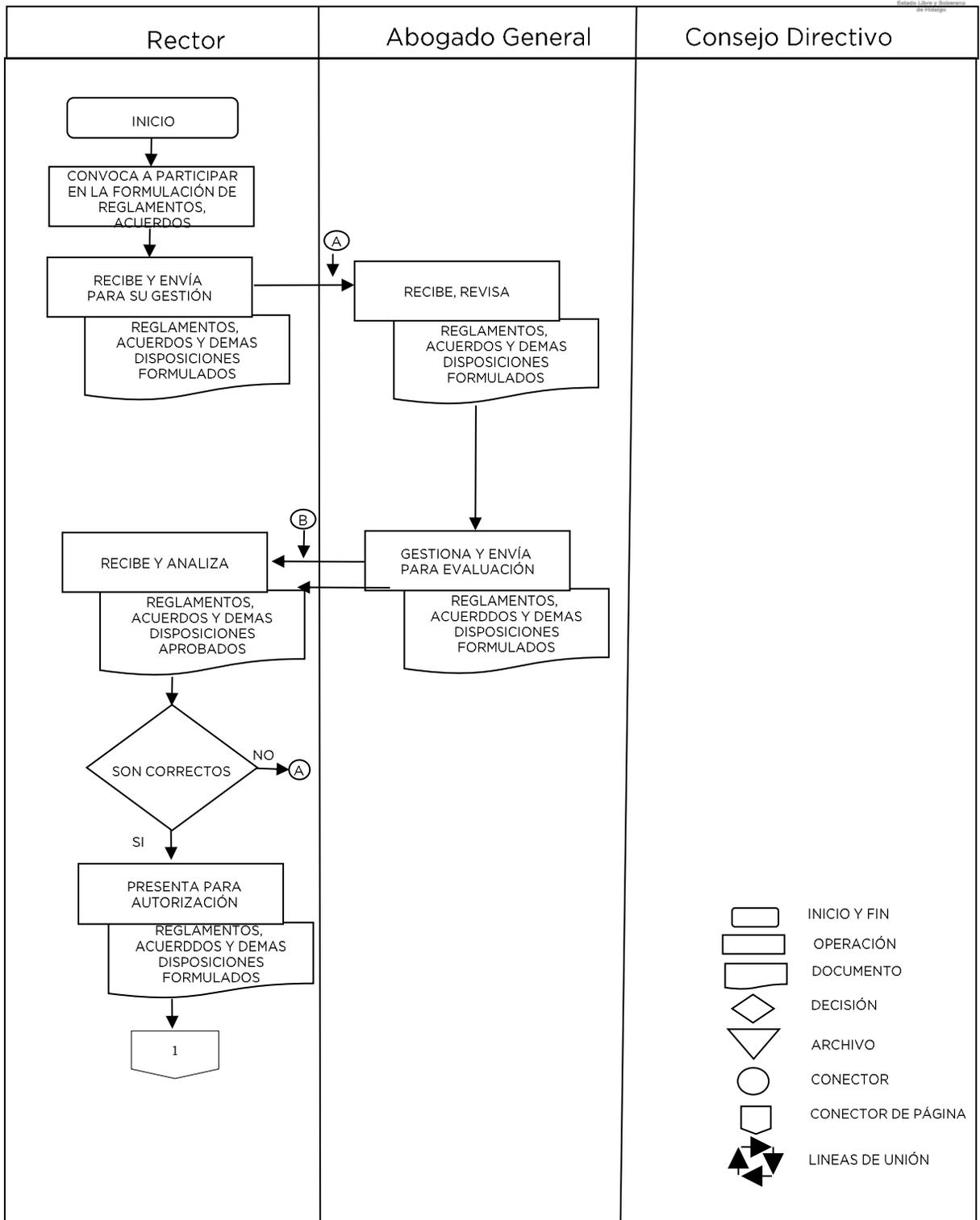
Nombre de la Función: Establecer los mecanismos de autoevaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que desempeña la universidad

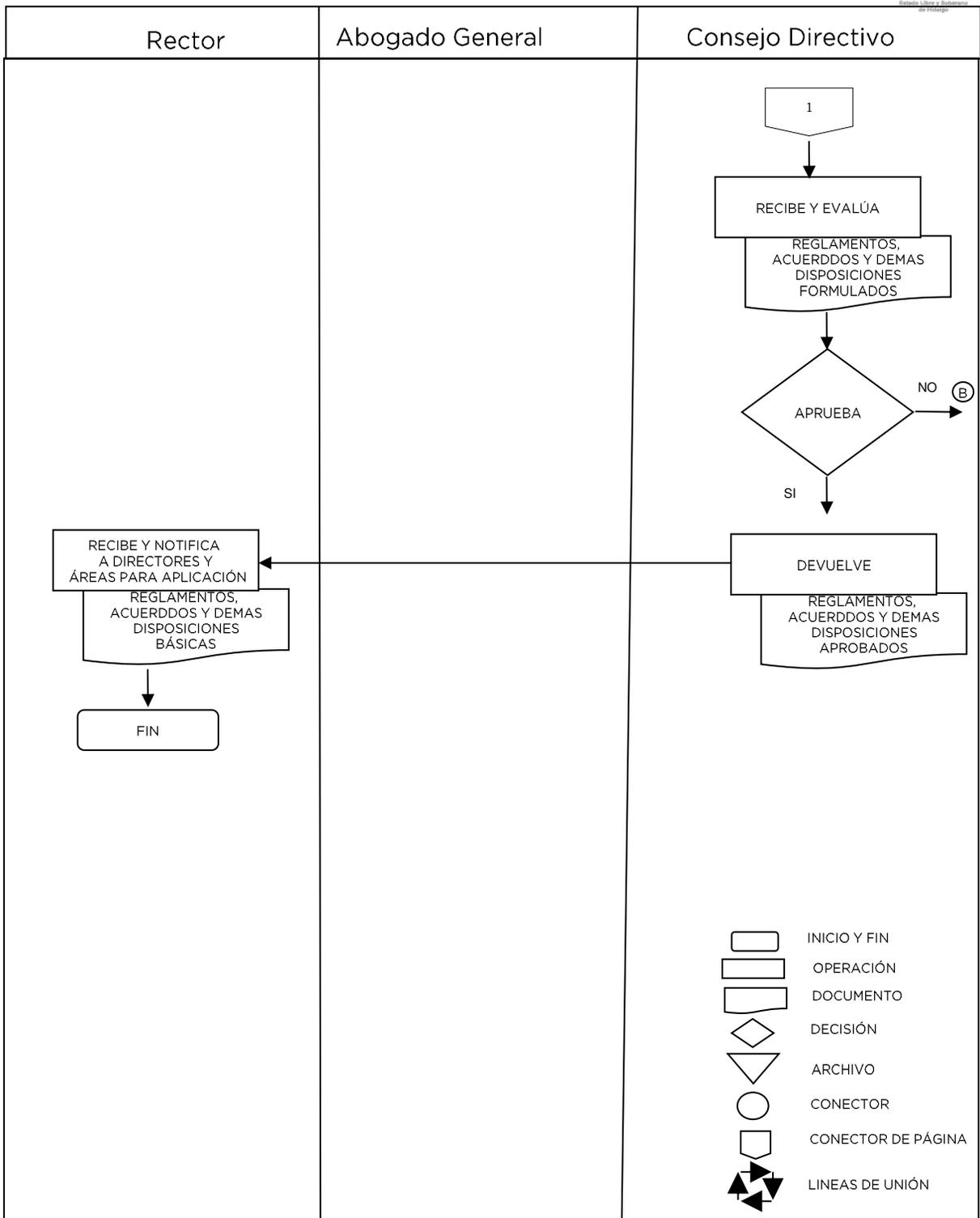
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Analiza los resultados de los mecanismos de evaluación del desempeño de la Universidad
2	Rector	Emite el informe trimestral y anual de la evaluación del desempeño Institucional y el informe de actividades por ejercicio
3	Rector	Presenta al H. consejo Directivo para su aprobación los informes de evaluación trimestral y anual, así como el informe de actividades por ejercicio
4	H. Consejo Directivo	Recibe y evalúa los informes de evaluación trimestral y anual, así como el informe de actividades por ejercicio aprueba y envía al Rector Sino aprueba regresa al punto 1 Si autoriza
5	Rector	Recibe y notifica a las y los Directores la aprobación de los informes de evaluación trimestral y anual, así como el informe de actividades del ejercicio



Nombre de la Función: Las que señalen las otras Leyes, Reglamento y Decretos, Acuerdos y demás, o disposiciones administrativas aplicables con las limitaciones restricciones que establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su Reglamento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Convoca a los Directores de las diferentes áreas a participar en la formulación de los Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas, para lograr los objetivos y metas institucionales y envía al Abogado General para realizar gestión
2	Rector	Recibe y envía para su gestión Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas
3	Abogado General	Recibe y revisa la información presentada; Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones formulados por los Directores de las diferentes áreas
4	Abogado General	Gestiona y envía para su evaluación los Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones
5	Rector	Recibe y analiza reglamentos, acuerdos y demás disposiciones
6	Rector	Son correctos Si: Presenta para autorización de H. Consejo Directivo Caso contrario regresa a la actividad No. 3
7	H. Consejo Directivo	Recibe y evalúa Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas, para aprobación y notifica al Rector Si aprueba devuelve Reglamento, acuerdos aprobados Caso contrario regresa a la actividad No. 5
8	Rector	Recibe Reglamentos, acuerdos y notifica a los Directores de las diferentes áreas para su desarrollo y aplicación



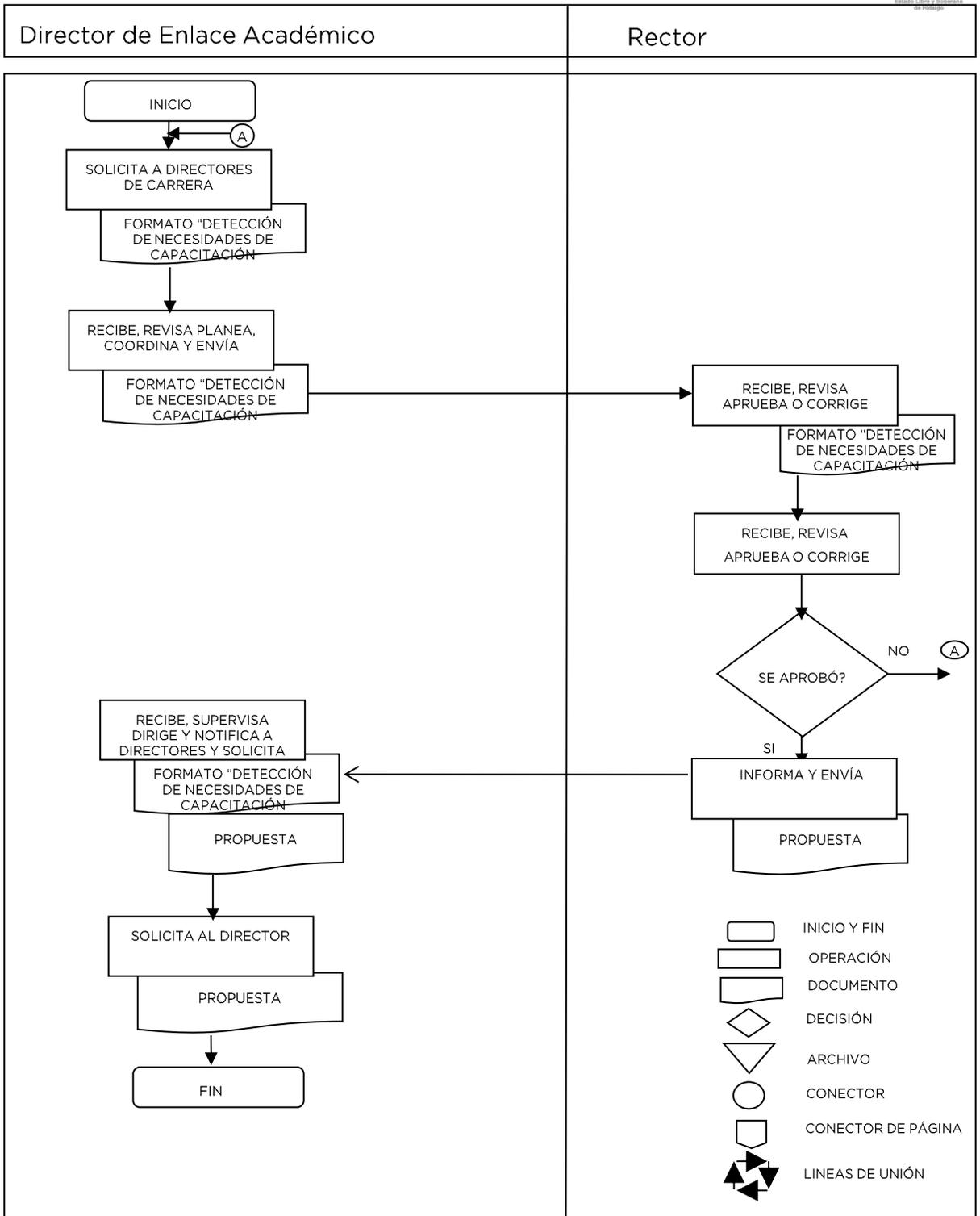




Director de Enlace Académico

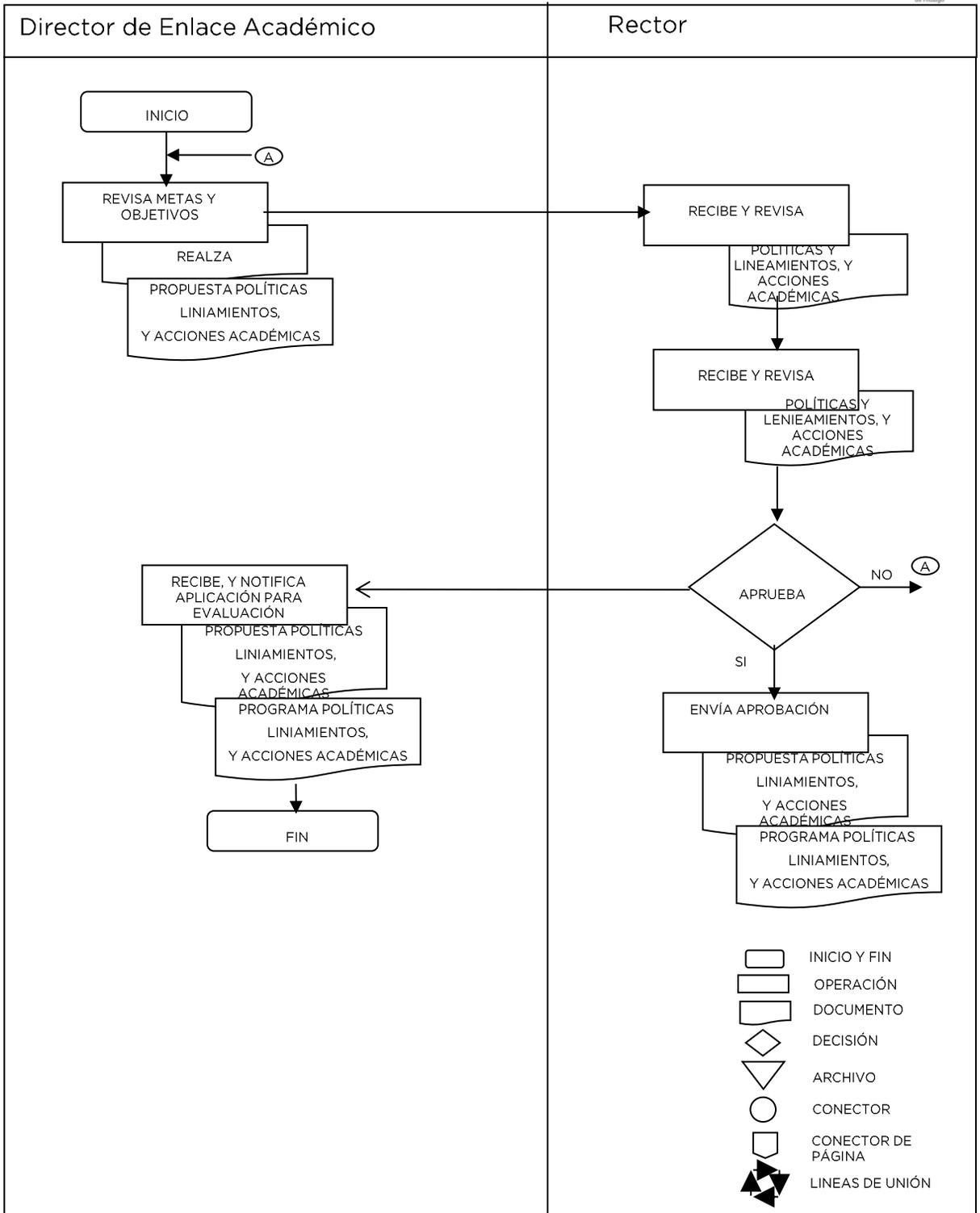
Nombre de la Función: Planear, coordinar, supervisar, dirigir y evaluar las normas, criterios y estrategias que regulen las actividades y funciones de docencia, de investigación, de servicios escolares y de apoyo académico de la universidad, conforme a lo establecido en los ordenamientos de la misma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

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



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

No	RESPONSIBLE	ACTIVIDAD
1	Director de Enlace Académico	Realiza reunión con los Directores de Carrera para revisar metas y objetivos
2	Director de Enlace Académico	Realiza propuesta en el ámbito docente y en los proyectos de investigación
3	Director de Enlace Académico	Envía al Rector propuesta y programa con las políticas lineamientos y acciones académicas y de investigación para su aprobación
4	Rector	Recibe y revisa propuestas y programa para modificaciones o en su caso la autorización y en vía al Director de Enlace Académico No aprueba ir a la actividad 1 Caso contrario
5	Rector	Envía aprobación a Director de Enlace Académico
6	Rector	Recibe y notifica a los Directores de Carrera aplicar programa académico y de investigación científica para que al final del ejercicio se realice evaluación del programa

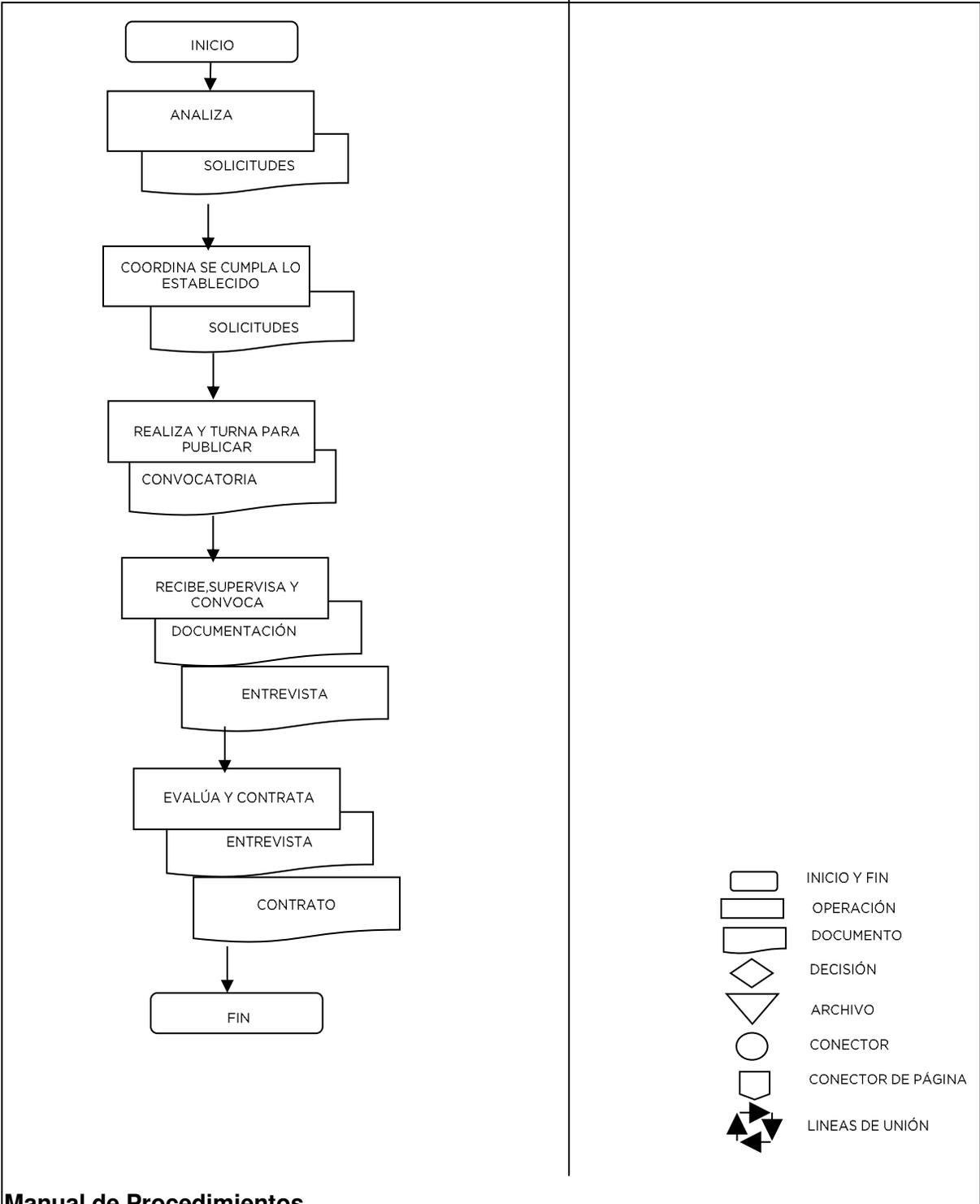




Nombre de la Función: Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal docente

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Enlace Académico	Analiza solicitudes de personal académico de acuerdo a necesidades y coordina que se cumplan con lo establecido en el reglamento del personal académico de acuerdo a la plaza a ocupar
2	Director de Enlace Académico	Coordina que las actividades de la solicitud cumplan con lo establecido en el reglamento del personal académico de acuerdo a la plaza a ocupar
3	Director de Enlace Académico	Realiza convocatoria para su aplicación y turna a la Dirección de Administración y Finanzas con atención a Recursos Humanos
4	Director de Enlace Académico	Recibe y supervisa la documentación respectiva de la Dirección de Administración y Finanzas atendida por Recursos Humanos y convoca a los aspirantes a entrevista
5	Director de Enlace Académico	Evalúa y realiza trámites para contratación

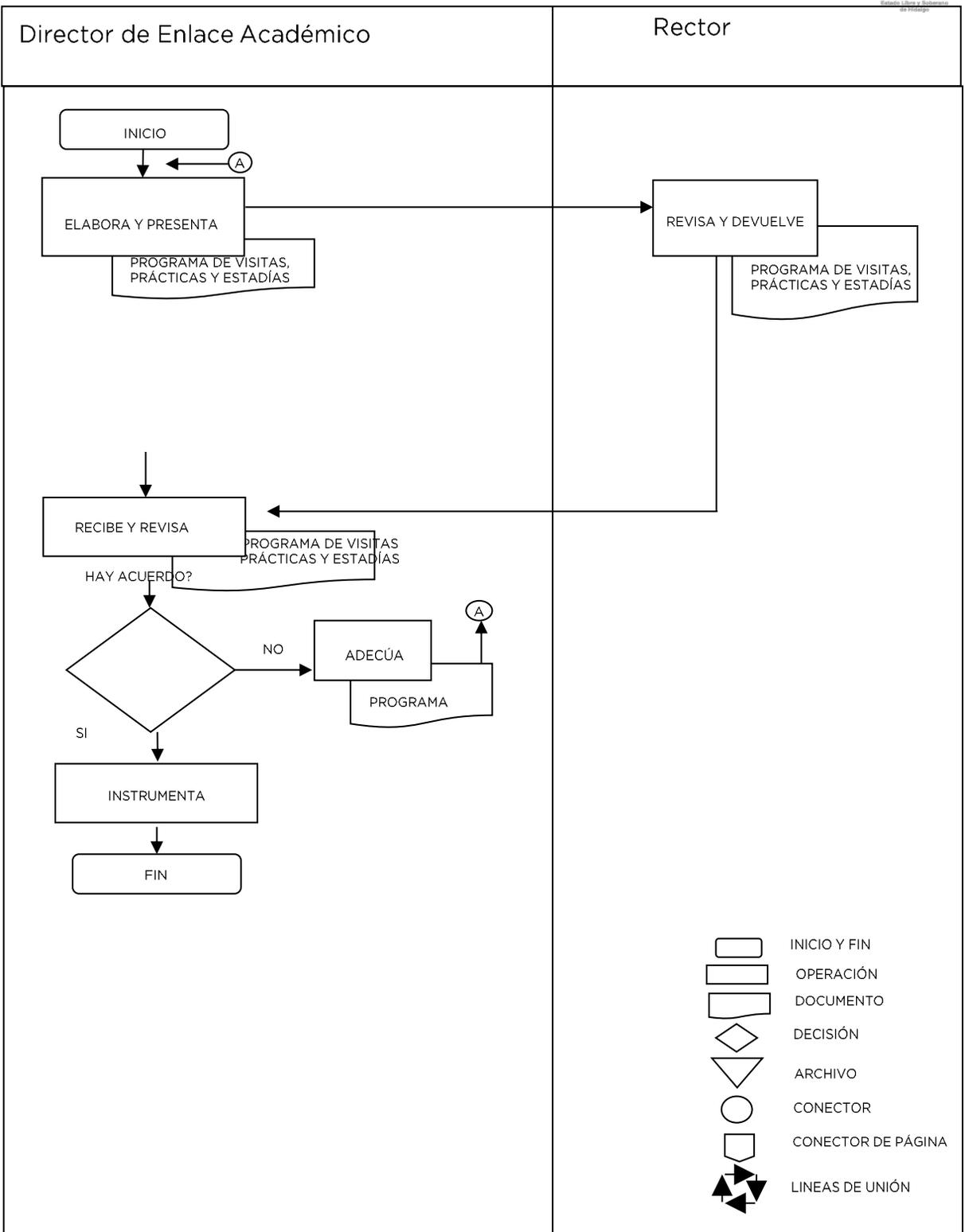
Director de Enlace Académico



-  INICIO Y FIN
-  OPERACIÓN
-  DOCUMENTO
-  DECISIÓN
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PÁGINA
-  LINEAS DE UNIÓN

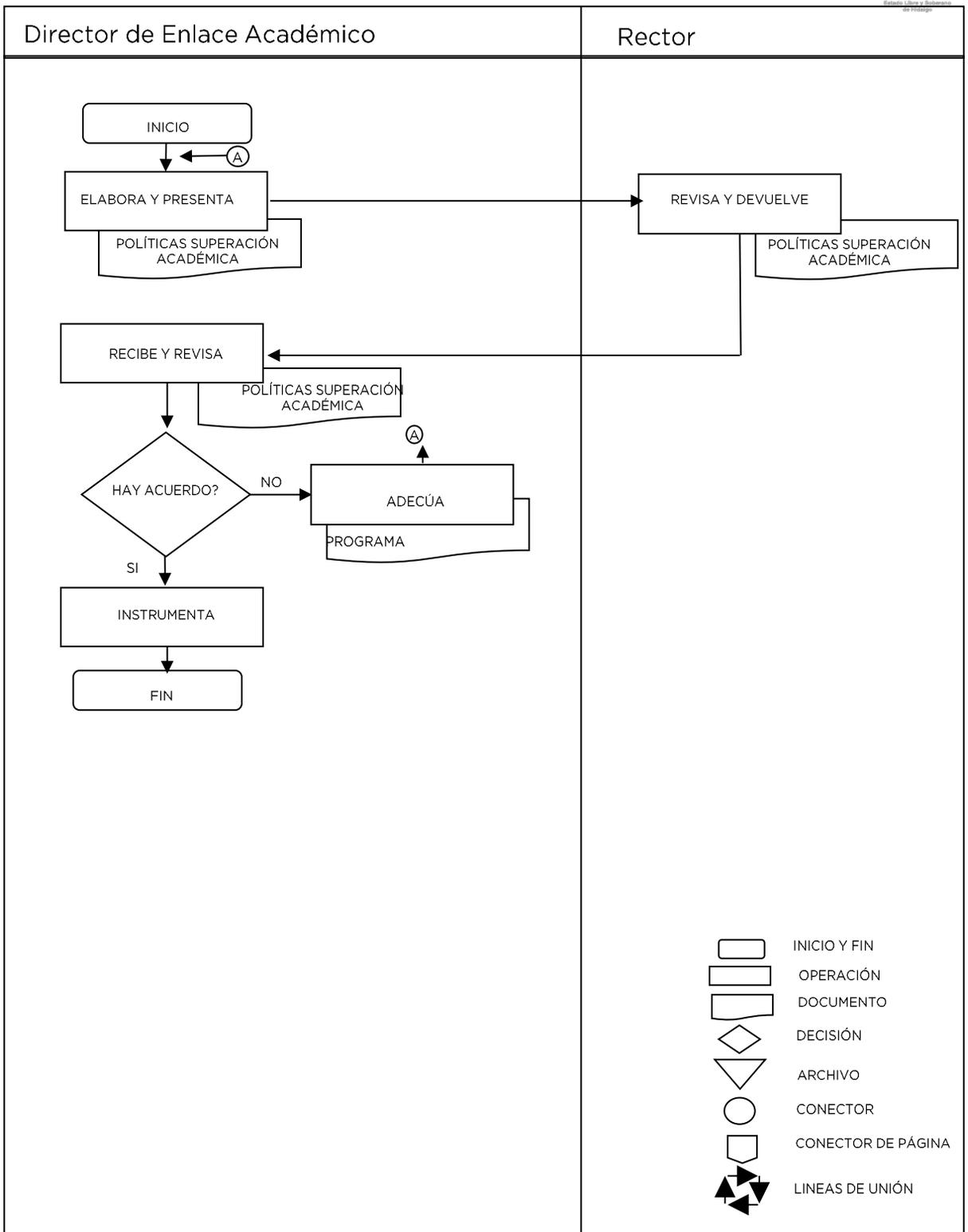
Nombre de la Función: Coordinarse con las Direcciones de División de Carrera en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Enlace Académico	Coordinarse con las Direcciones de División de Carrera en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar
2	Rector	Evalúa y devuelve con indicaciones
3	Director de Enlace Académico	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Director de Enlace Académico	Instrumenta a través de las Divisiones de Carrera Caso contrario
5	Director de Enlace Académico	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1



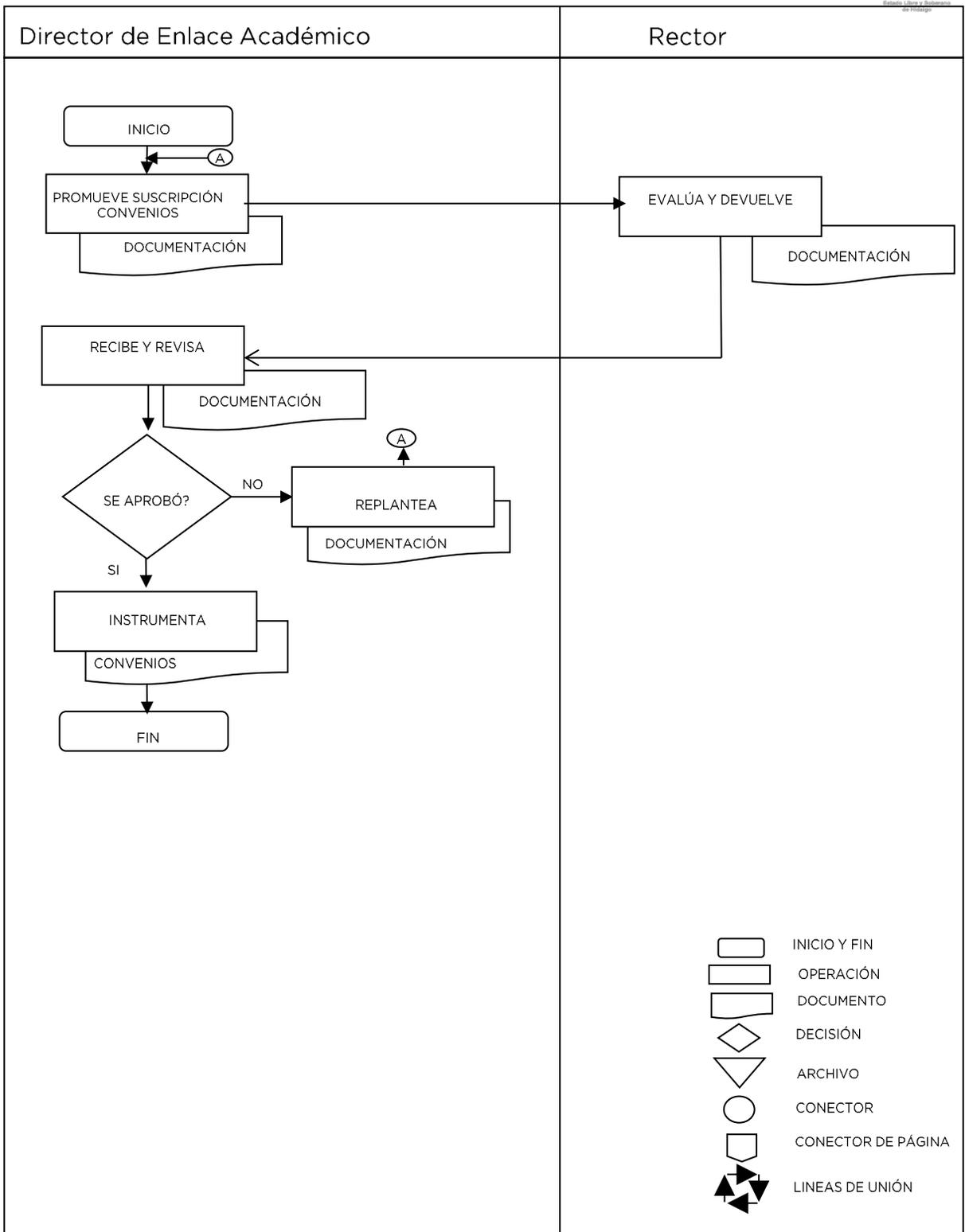
Nombre de la Función: Proponer políticas de superación académica y establecer, previo acuerdo con el rector, programas de formación, capacitación y actualización docente

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Enlace Académico	Proponer políticas de superación académica y establecer, previo acuerdo con el rector, programas de formación, capacitación y actualización docente
2	Rector	Evalúa y devuelve con indicaciones
3	Director de Enlace Académico	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Director de Enlace Académico	Instrumenta a través de las Divisiones de Carrera Caso contrario
5	Director de Enlace Académico	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1



Nombre de la Función: Promover la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional para impulsar la investigación y el desarrollo científico y tecnológico

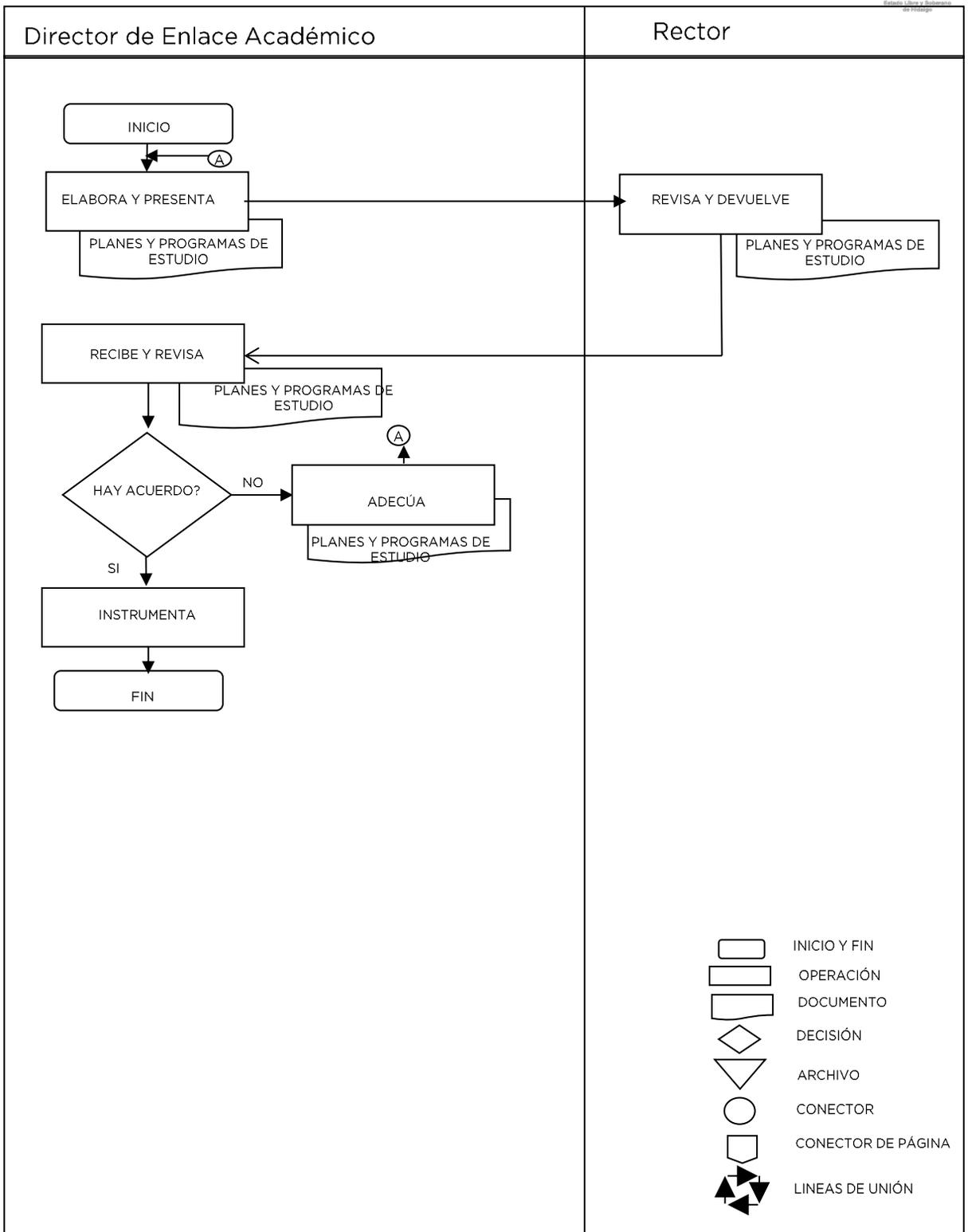
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Enlace Académico	Promueve la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional para impulsar la investigación y el desarrollo científico y tecnológico
2	Rector	Evalúa y devuelve con indicaciones
3	Director de Enlace Académico	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Director de Enlace Académico	Lleva a cabo a través de las Divisiones de Carrera Caso contrario
5	Director de Enlace Académico	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1





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

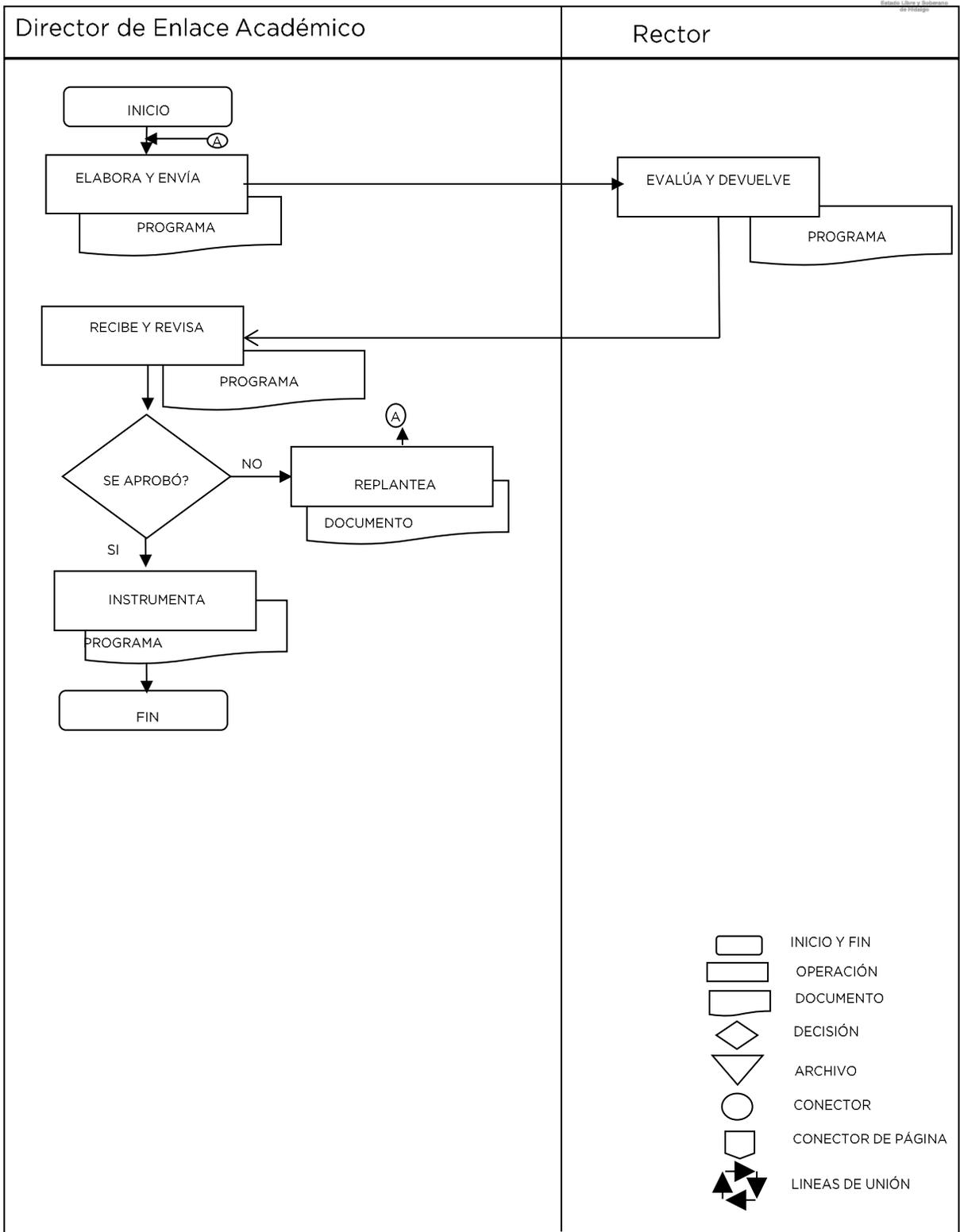
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Enlace Académico	Planear y coordinar la creación, actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio
2	Rector	Evalúa y devuelve con indicaciones
3	Director de Enlace Académico	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Director de Enlace Académico	Instrumenta a través de las Divisiones de Carrera Caso contrario
5	Director de Enlace Académico	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1





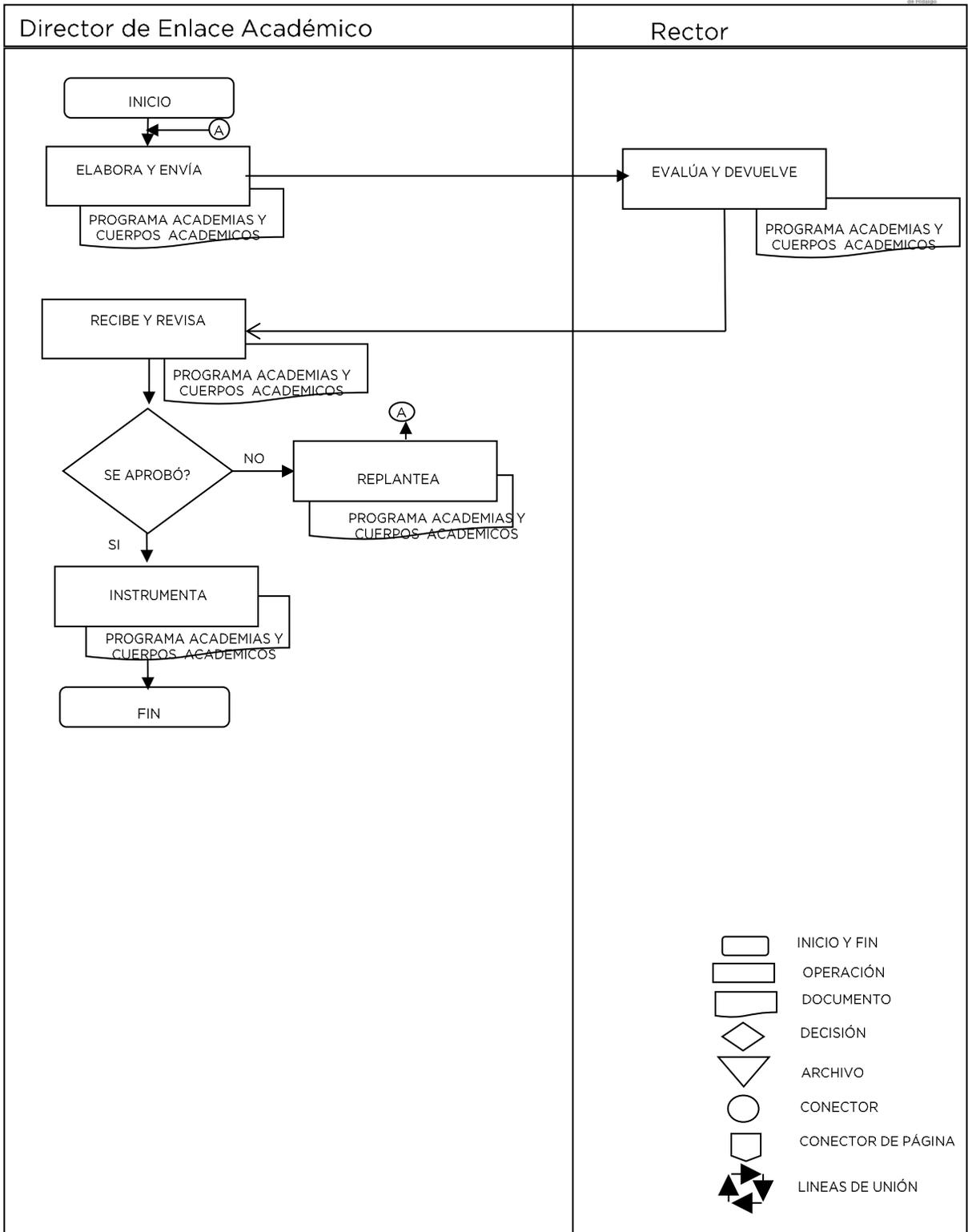
Nombre de la Función: Impulsar el desarrollo tecnológico, investigación educativa y la calidad del servicio educativo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Enlace Académico	Impulsar el desarrollo Tecnológico, investigación educativa y la calidad del servicio educativo
2	Rector	Evalúa y devuelve con indicaciones
3	Director de Enlace Académico	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Director de Enlace Académico	Instrumenta a través de las Divisiones de Carrera Caso contrario
5	Director de Enlace Académico	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1



Nombre de la Función: Promover la integración y funcionamiento de las academias y de los cuerpos académicos

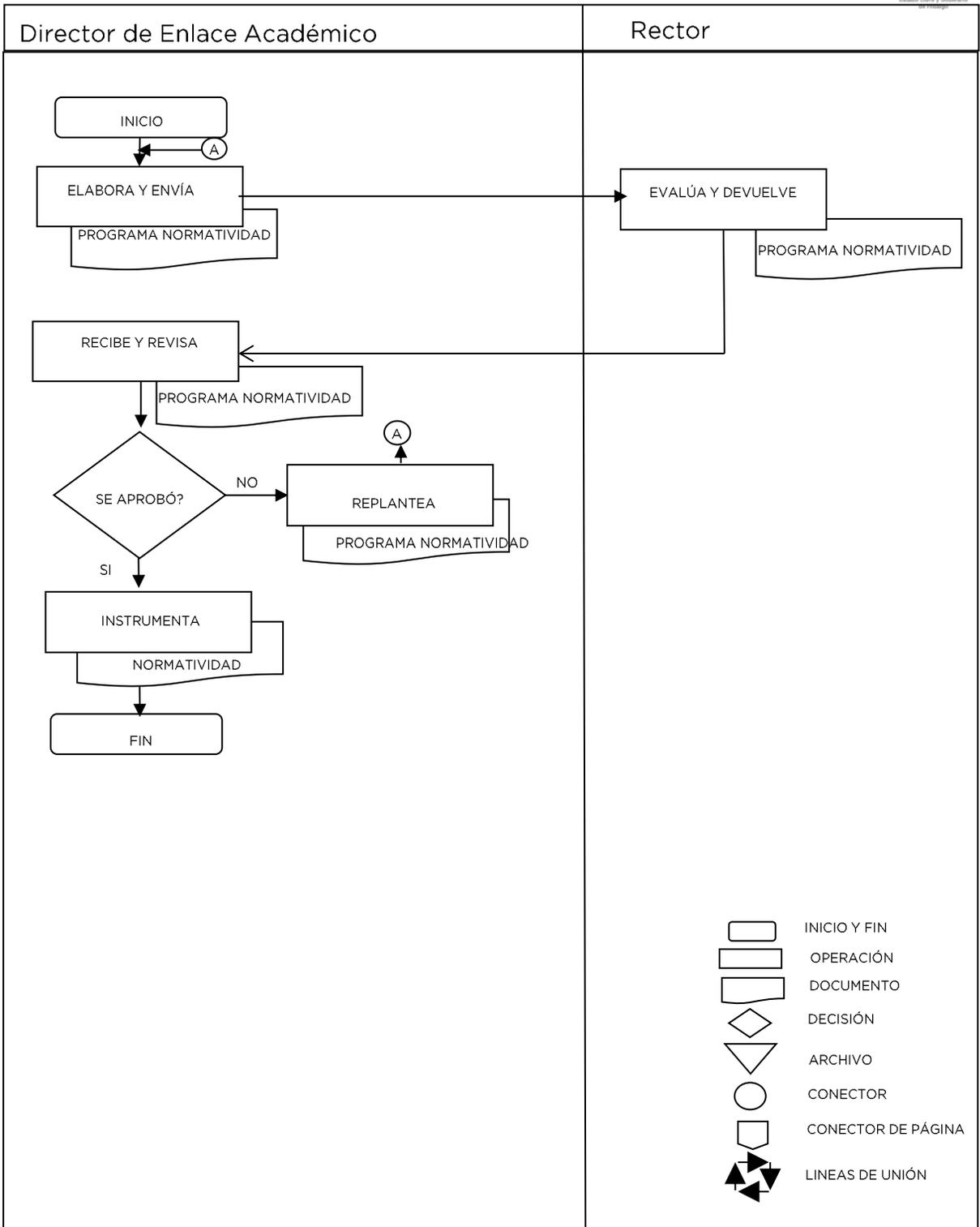
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Enlace Académico	Promover la integración y funcionamiento de las academias y de los cuerpos académicos
2	Rector	Evalúa y devuelve con indicaciones
3	Director de Enlace Académico	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Director de Enlace Académico	Instrumenta a través de las Divisiones de Carrera Caso contrario
5	Director de Enlace Académico	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1





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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Enlace Académico	Supervisar la aplicación y cumplimiento de la normatividad Universitaria.
2	Rector	Evalúa y devuelve con indicaciones
3	Director de Enlace Académico	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Director de Enlace Académico	Instrumenta a través de las Divisiones de Carrera Caso contrario
5	Director de Enlace Académico	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1



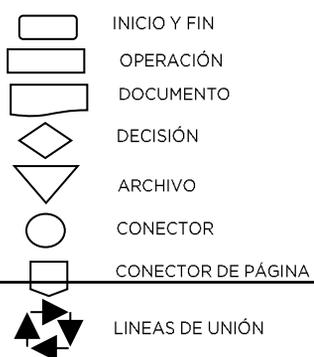
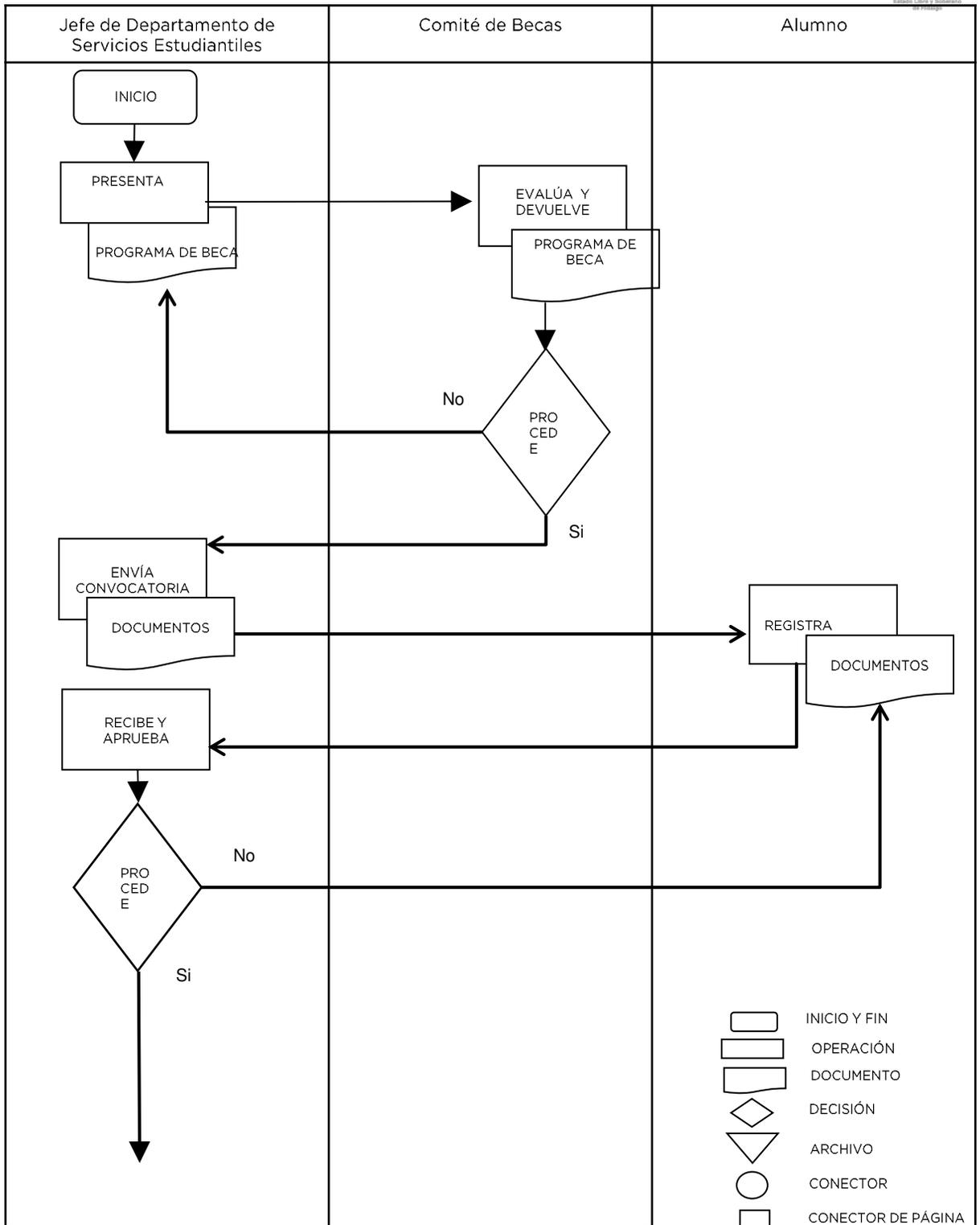


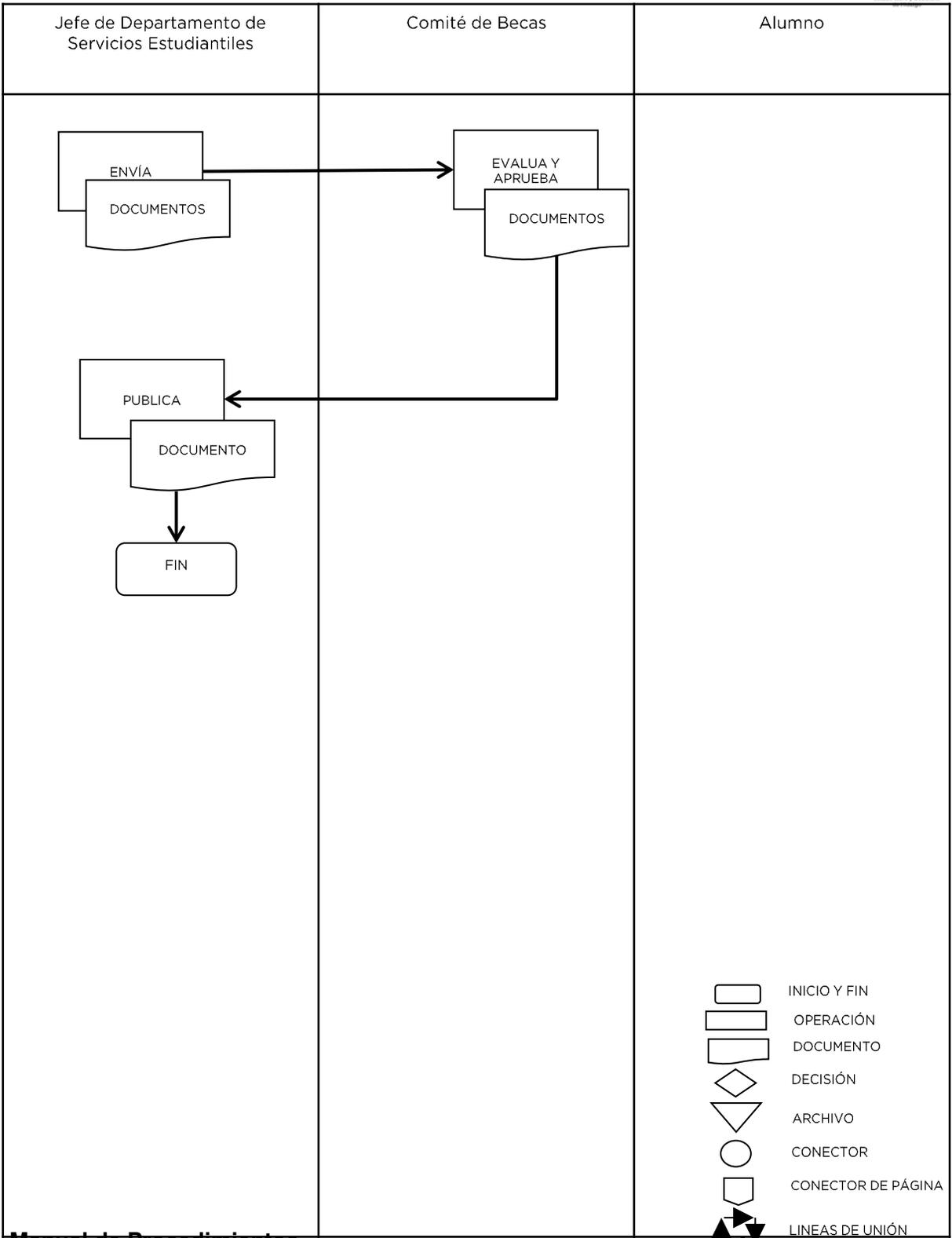
Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles



Nombre de la Función: Atender el programa de becas para alumnos

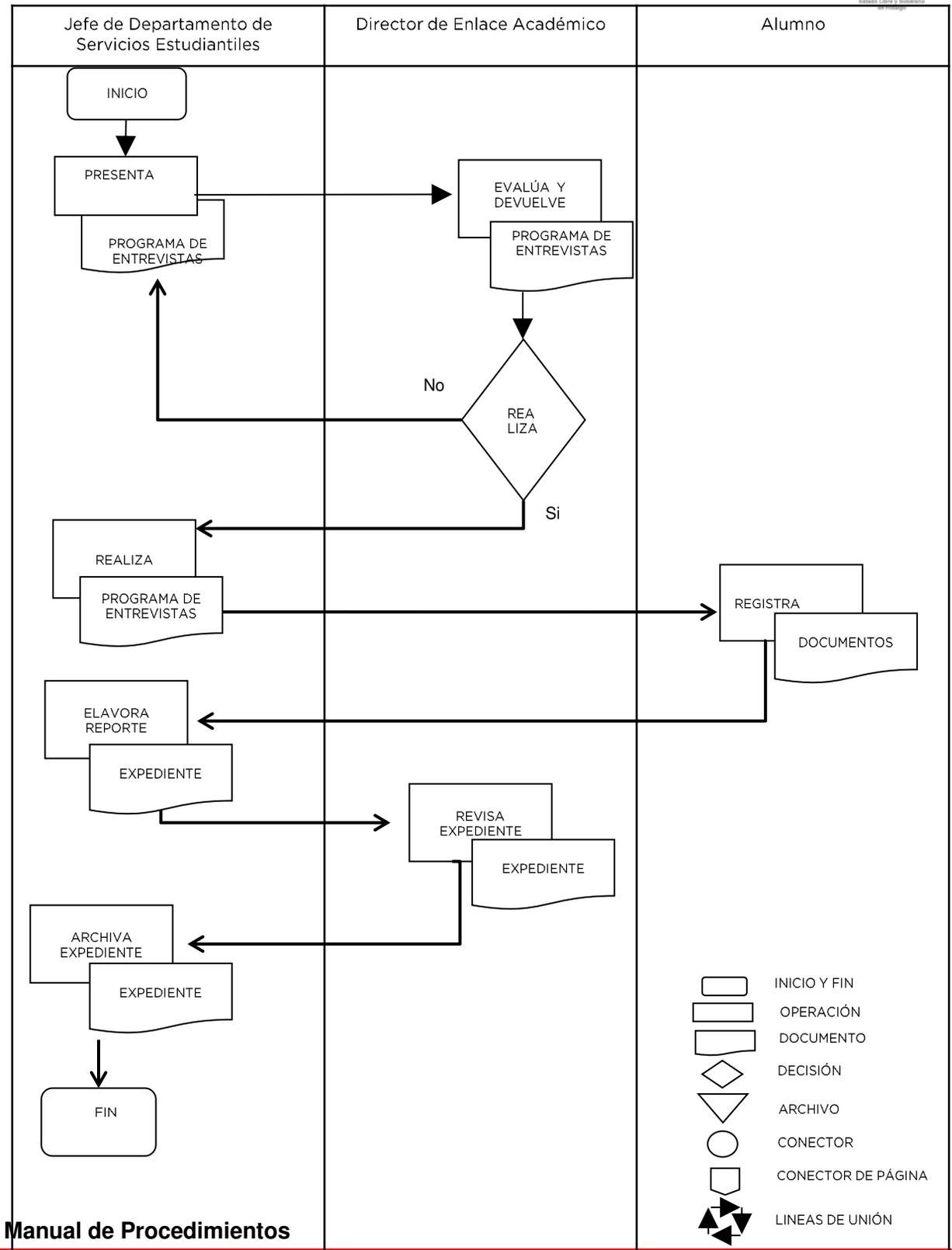
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles.	Presentar programa de convocatorias de beca para alumnos.
2	Comité de becas institucionales	Evalúa y devuelve con indicaciones.
3	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles.	Publica convocatoria Si procede.
4	Alumno	Registra información personal.
5	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles.	Evalúa documentación. En su caso devuelve
6	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles.	Convoca al comité de becas para selección de las mismas.
7	Comité de becas	Evalúa y autoriza resultados.
8	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles.	Publica resultados de becas..





Nombre de la Función: Realizar entrevistas y visitas domiciliarias a alumnos que soliciten algún tipo de beca.

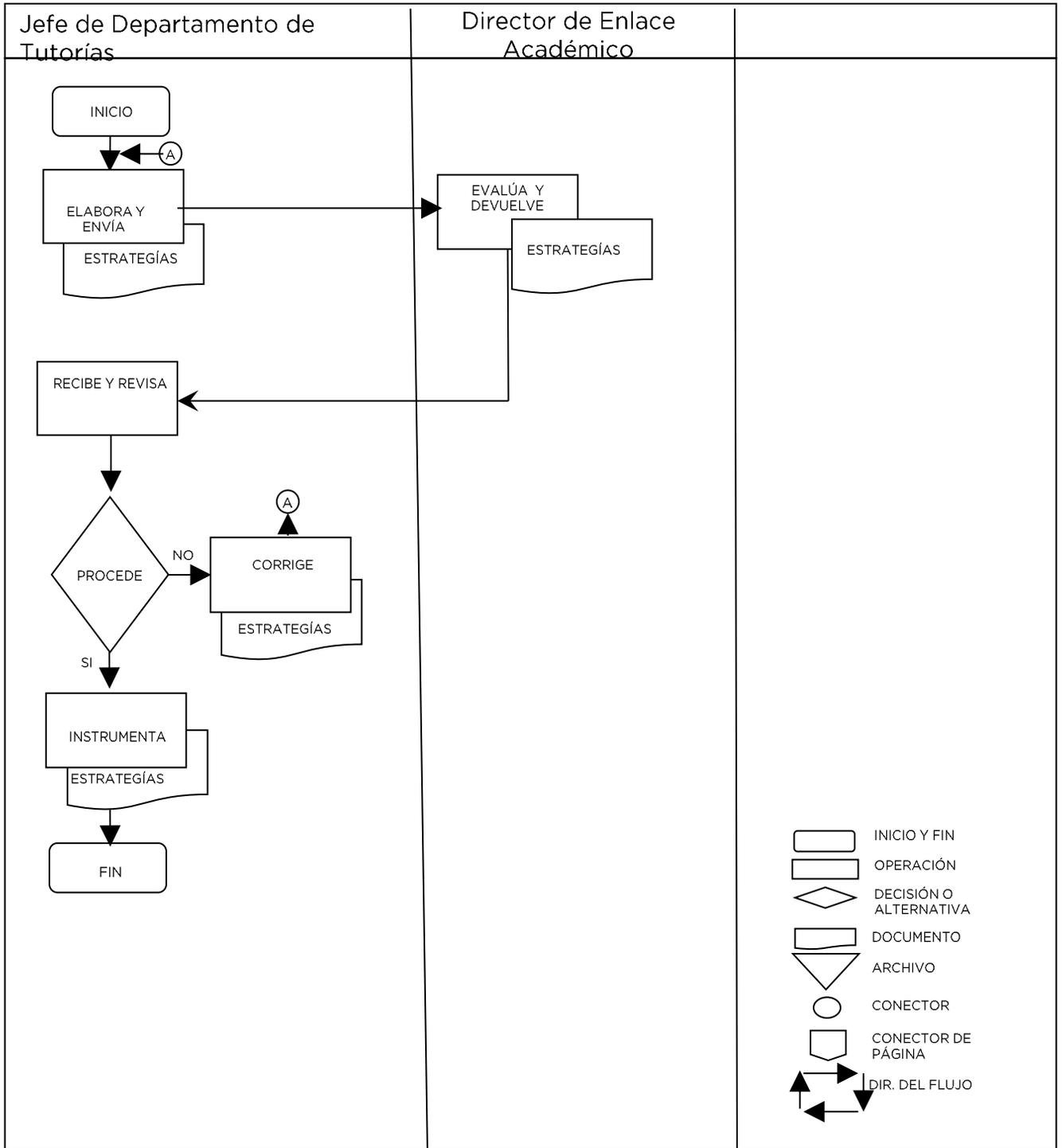
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles.	Realizar propuesta de entrevistas y visitas domiciliarias a alumnos que soliciten algún tipo de apoyo.
2	Director de Enlace Académico	Evalúa y devuelve con indicaciones.
3	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles.	Recibe y ejecuta.
4	Alumno	Llena documentación.
5	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles.	Entrega reporte.
6	Dirección de Enlace	Recibir reporte
7	Servicios Estudiantiles	Archivar Expediente



Jefe de Departamento de Tutorías

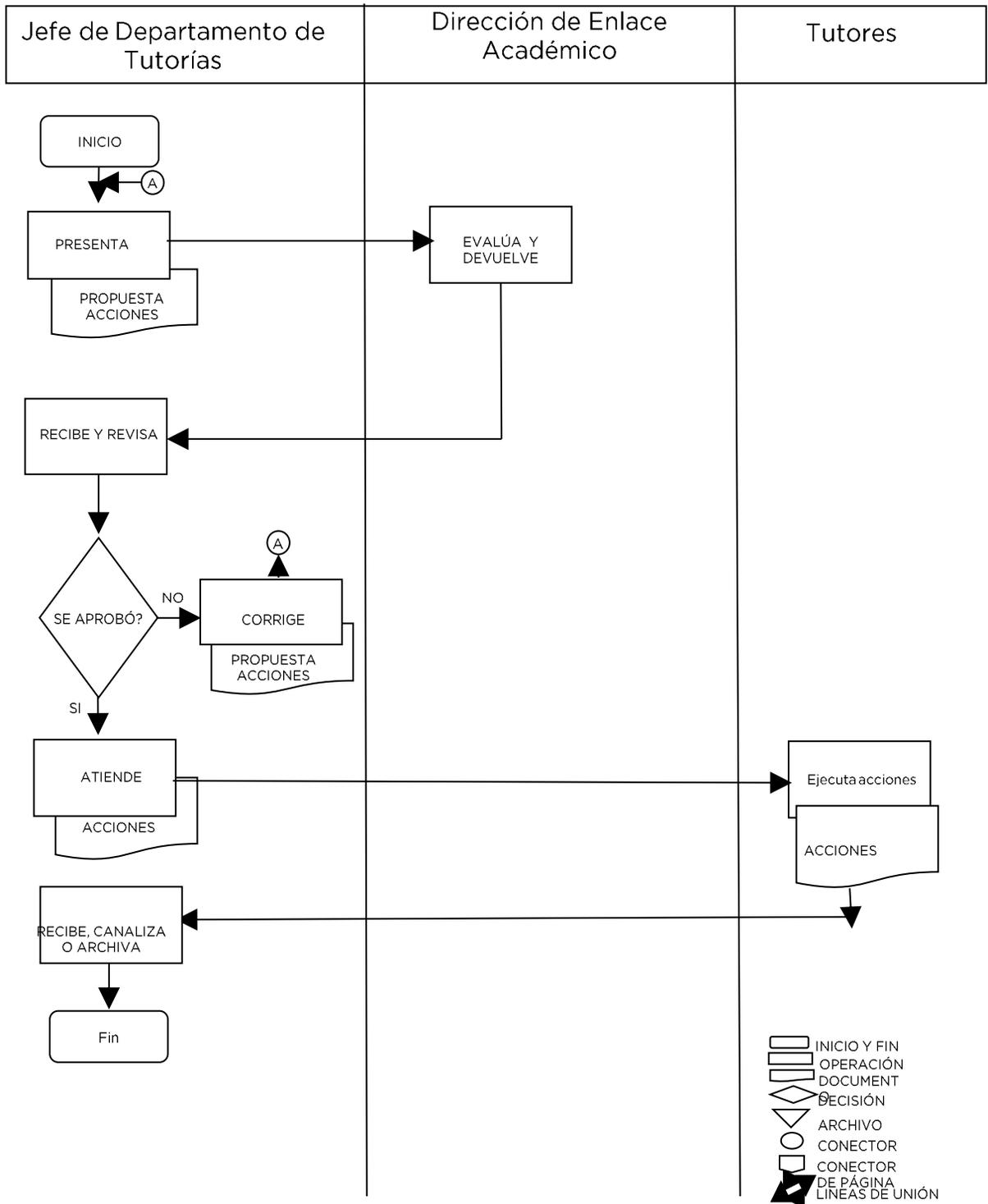
Nombre de la Función: Supervisar los promedios de los alumnos de nuevo ingreso e integrar el cronograma para elaborar las estrategias de atención

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Tutorías	Elabora y envía seguimiento de los alumnos de nuevo ingreso.
2	Director de Enlace Académico	Evalúa y devuelve con indicaciones
3	Jefe de Departamento de Tutorías	Recibe y revisa documentos Si procede.
4	Jefe de Departamento de Tutorías	Instrumenta aplicación de las medidas de prevención o canaliza.
5	Jefe de Departamento de Tutorías	Caso contrario Corrige propuesta si procede y entrega resultados a dirección de carrera.



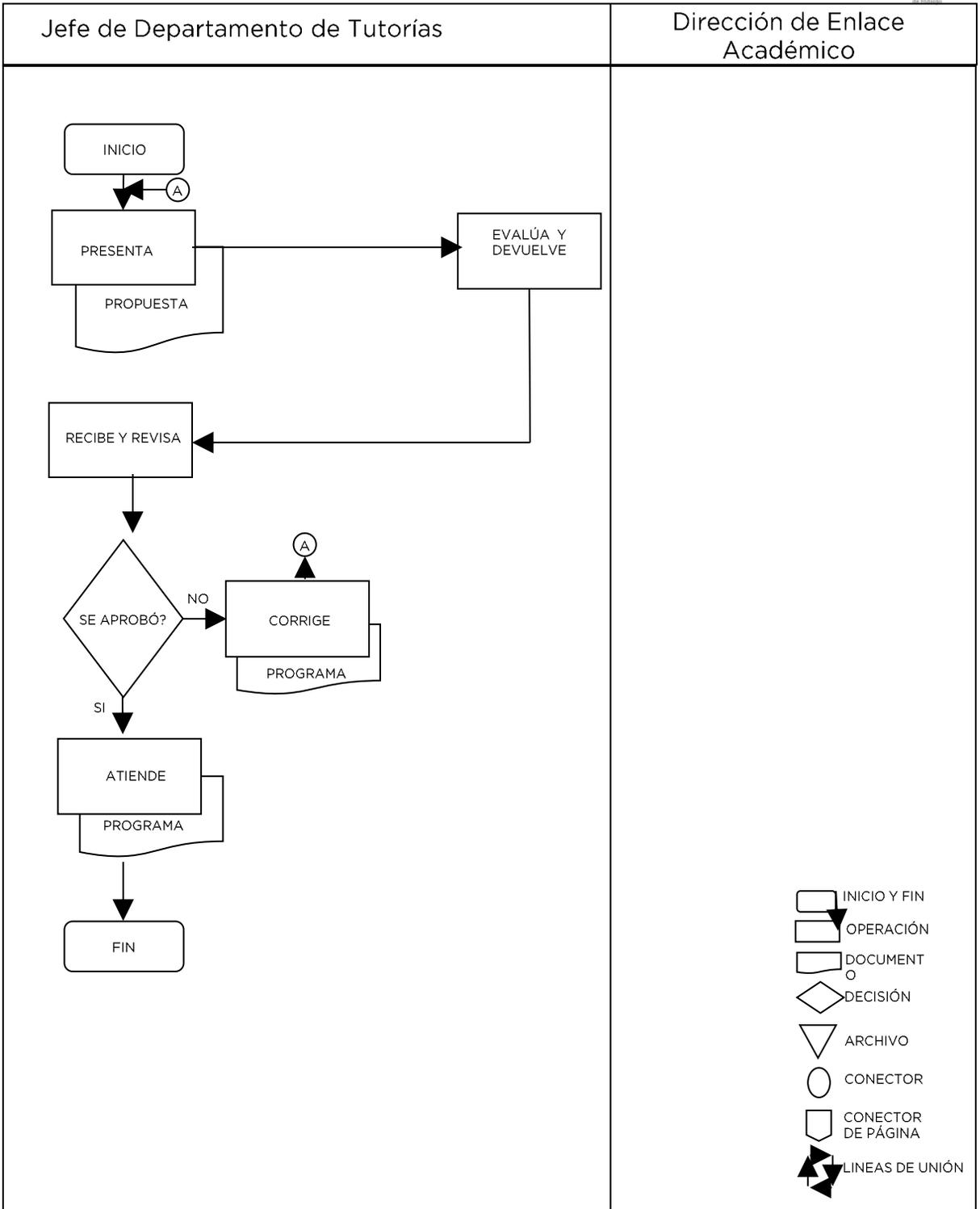
Nombre de la Función: Proponer acciones preventivas que disminuyan la reprobación.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Tutorías	Elaborar acciones preventivas que disminuyan la reprobación
2	Director de Enlace Académico	Evalúa y devuelve con indicaciones.
3	Jefe de Departamento de Tutorías	Recibe y revisa documentos
4	Jefe de Departamento de Tutorías	Atiende propuesta. Canaliza si procede
5	Jefe de Departamento de Tutorías	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.
6	Jefe de Departamento de Tutorías	Evalúa y determina situación de alumnos, tutores y tutorías..
7	Tutor	Recibe información y ejecuta con los alumnos
8	Tutor	Regresa información y canaliza alumnos al departamento de tutorías
9	Jefe de Departamento de Tutorías	Recibe la infoamcion y canaliza al exterior, da seguimiento o archiva.



Nombre de la Función: Elaborar y coordinar el programa de inducción

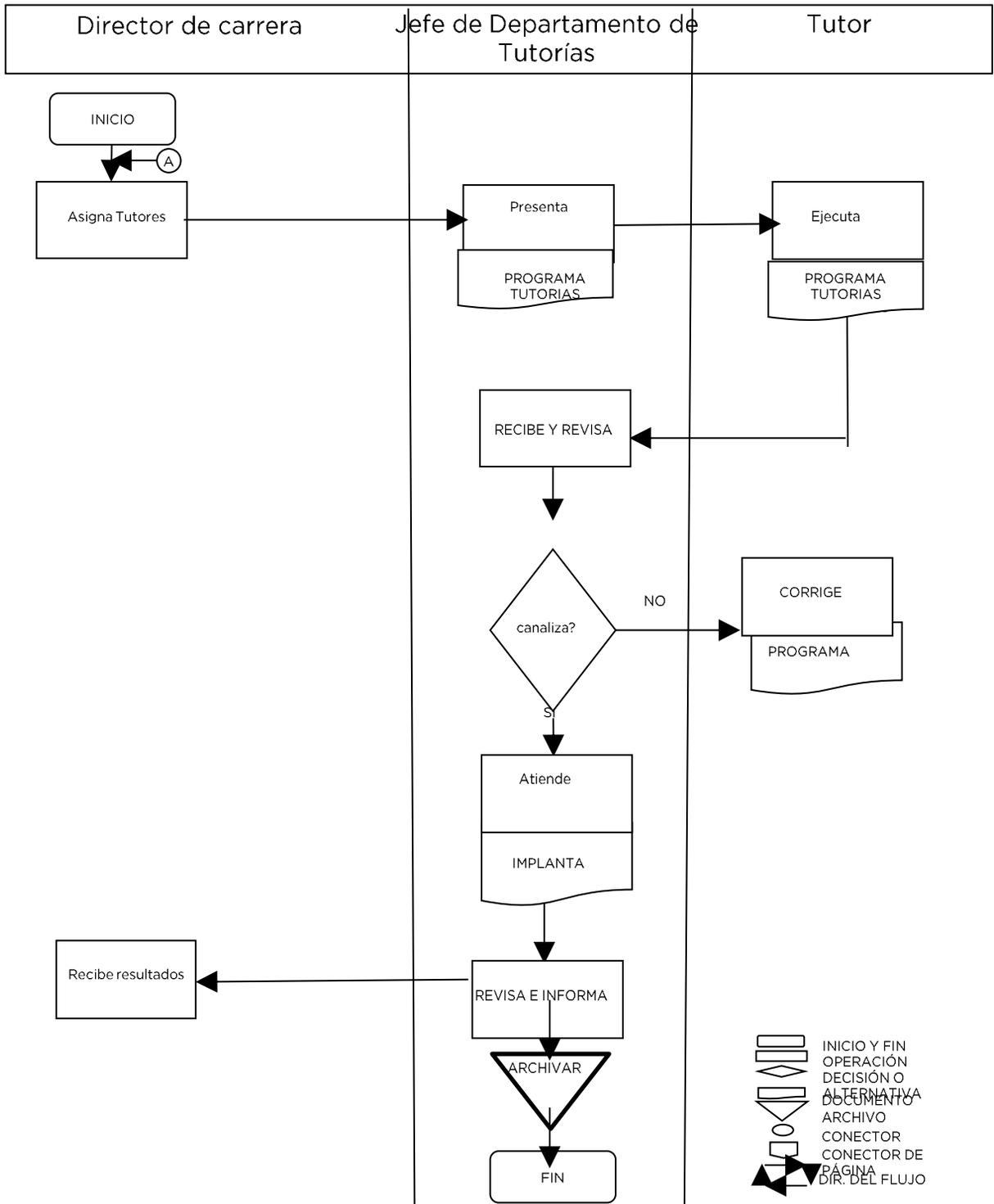
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Tutorías	Presenta programa de inducción
2	Director de Enlace Académico	Evalúa y devuelve
3	Jefe de Departamento de Tutorías	Recibe y revisa documentos
4	Jefe de Departamento de Tutorías	Atiende programa. Si procede
5	Jefe de Departamento de Tutorías	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.
6	Jefe de depto. De tutorías	Lleva cabo programa



Nombre de la Función: Supervisar el cumplimiento del programa de tutorías y asesorías por parte de los PTC

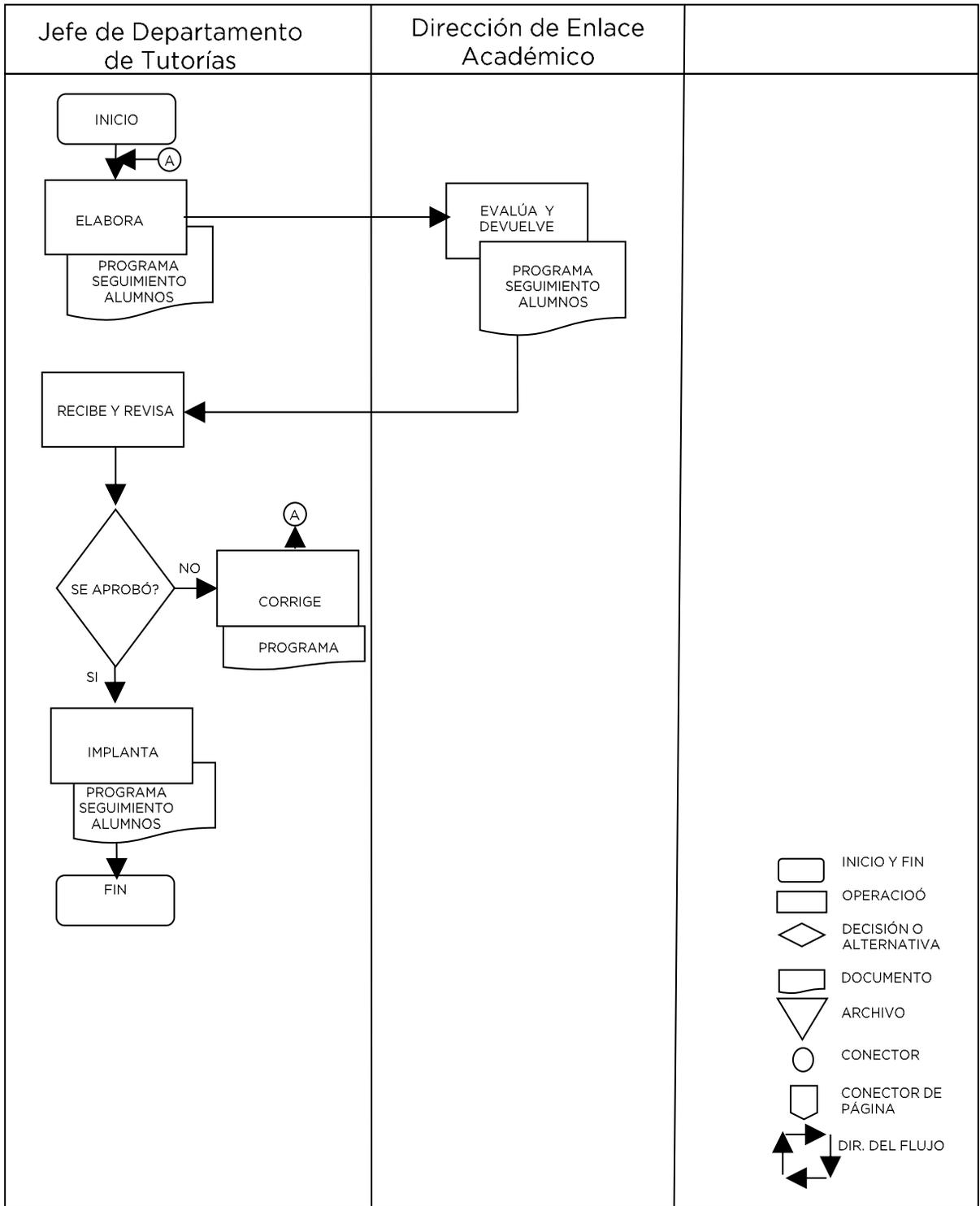
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de carrera	Asigna tutores
2	Jefe de Departamento de Tutorías	Presenta Programa de tutorías y asesorías
3	TUTOR	Ejecuta Programa de Tutorias
4	Jefe de Departamento de Tutorías	Recibe y atende del tutor su información
4	Jefe de Departamento de Tutorías	Atiende y evalua
5	Director de carrera	Recibe resultados
6	Jefe de Departamento de Tutorías	Archiva.

Manual de Procedimientos



Nombre de la Función: Dar seguimiento puntual a cada uno de los alumnos en la problemática que se presente, en coordinación con el tutor y Psicología.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Tutorías	Elabora propuesta de seguimiento a cada uno de los alumnos
2	Director de Enlace Académico	Evalúa y devuelve con indicaciones.
3	Jefe de Departamento de Tutorías	Recibe y revisa indicaciones
4	Jefe de Departamento de Tutorías	Leva a cabo la aplicación de los programas
5	Jefe de Departamento de Tutorías	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.
6	Jefe de Departamento de Tutorías	Implanta programa





Dirección de División de Carrera

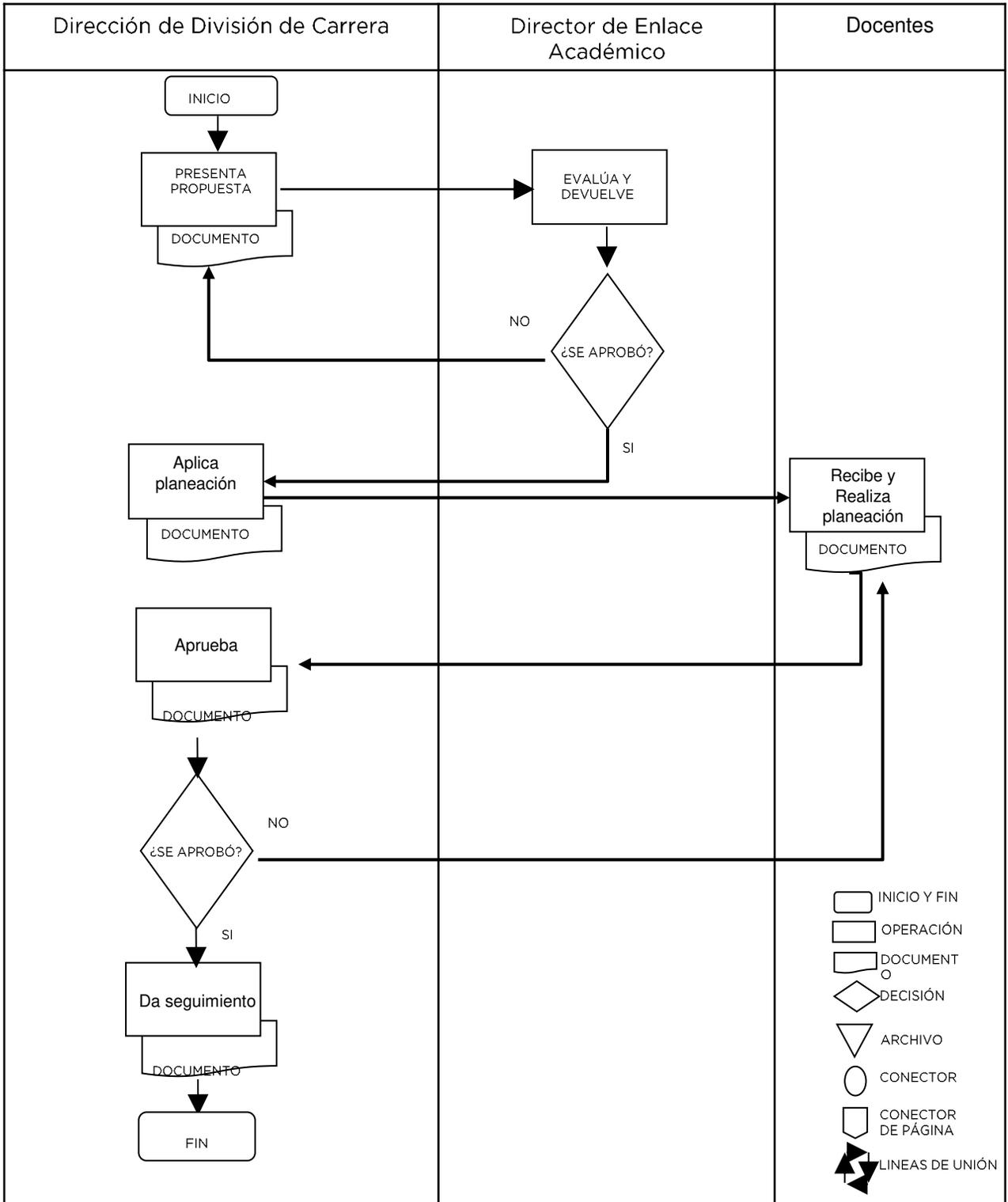


Nombre de la Función: Planear, organizar, dirigir, participar, controlar y evaluar acciones conducentes para el proceso enseñanza-aprendizaje de la dirección a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de División de Carrera	Elabora la planeación del programa educativo
2	Director de Enlace Académico	Revisa y en su caso autoriza.
3	Dirección de División de Carrera	Aplica Planeación
4	Docente	Recibe y realiza planeación de la asignatura
5	Dirección de División de Carrera	Revisa y en su caso, aprueba la planeación académica
6	Dirección de División de Carrera	Da seguimiento a la planeación académica



Universidad Tecnológica de Tulancingo

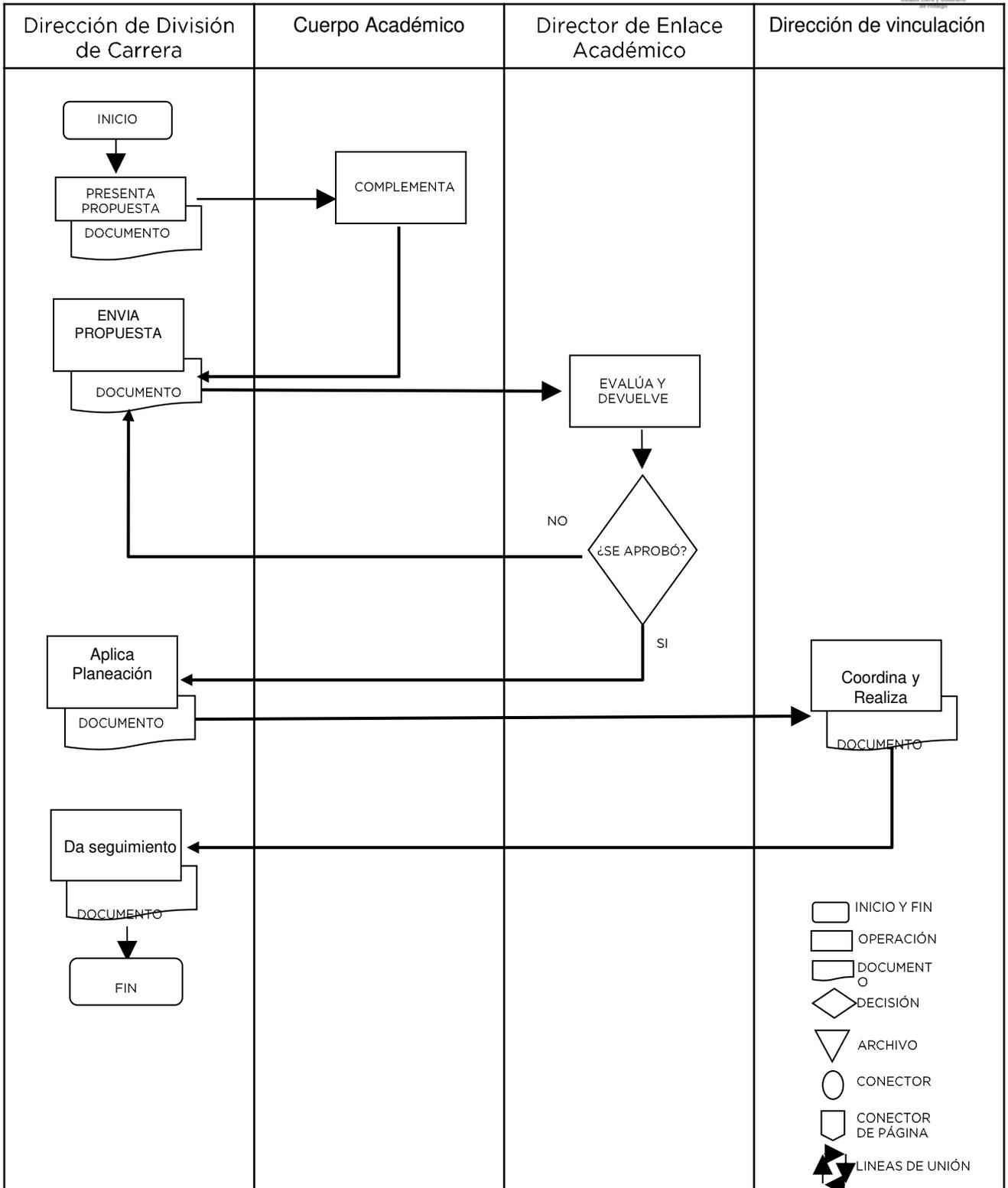


Nombre de la Función: Planear, promover y dirigir estrategias para la realización de actividades académicas, de investigación científica, cuerpos académicos, de vinculación, difusión y desarrollo tecnológico, relacionadas con la dirección a su cargo, con proyectos de interés regional, estatal, nacional e internacional

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de División de Carrera	Elabora plan anual de trabajo de los programas educativos, centros de investigación y visitas guiadas.
2	Cuerpo Académico	Complementa información y devuelve
3	Dirección de División de Carrera	Envía propuesta de la planeación
4	Dirección de Enlace Académico	Revisa Y en su caso autoriza
5	Dirección de División de Carrera	Aplica planeación
6	Dirección de Vinculación	Coordina y realiza documento
7	Dirección de División de Carrera	Da Seguimiento

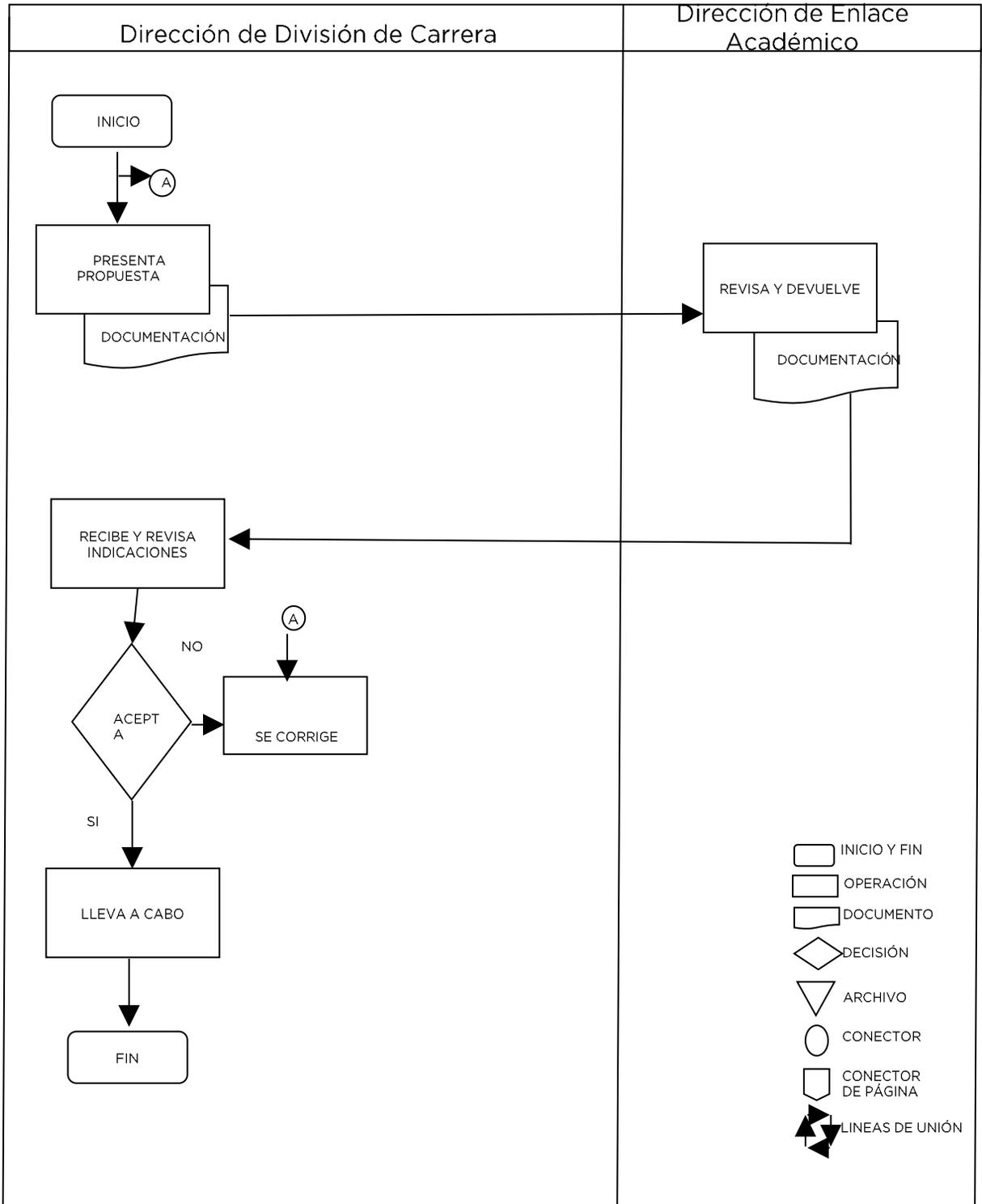


Universidad Tecnológica de Tulancingo



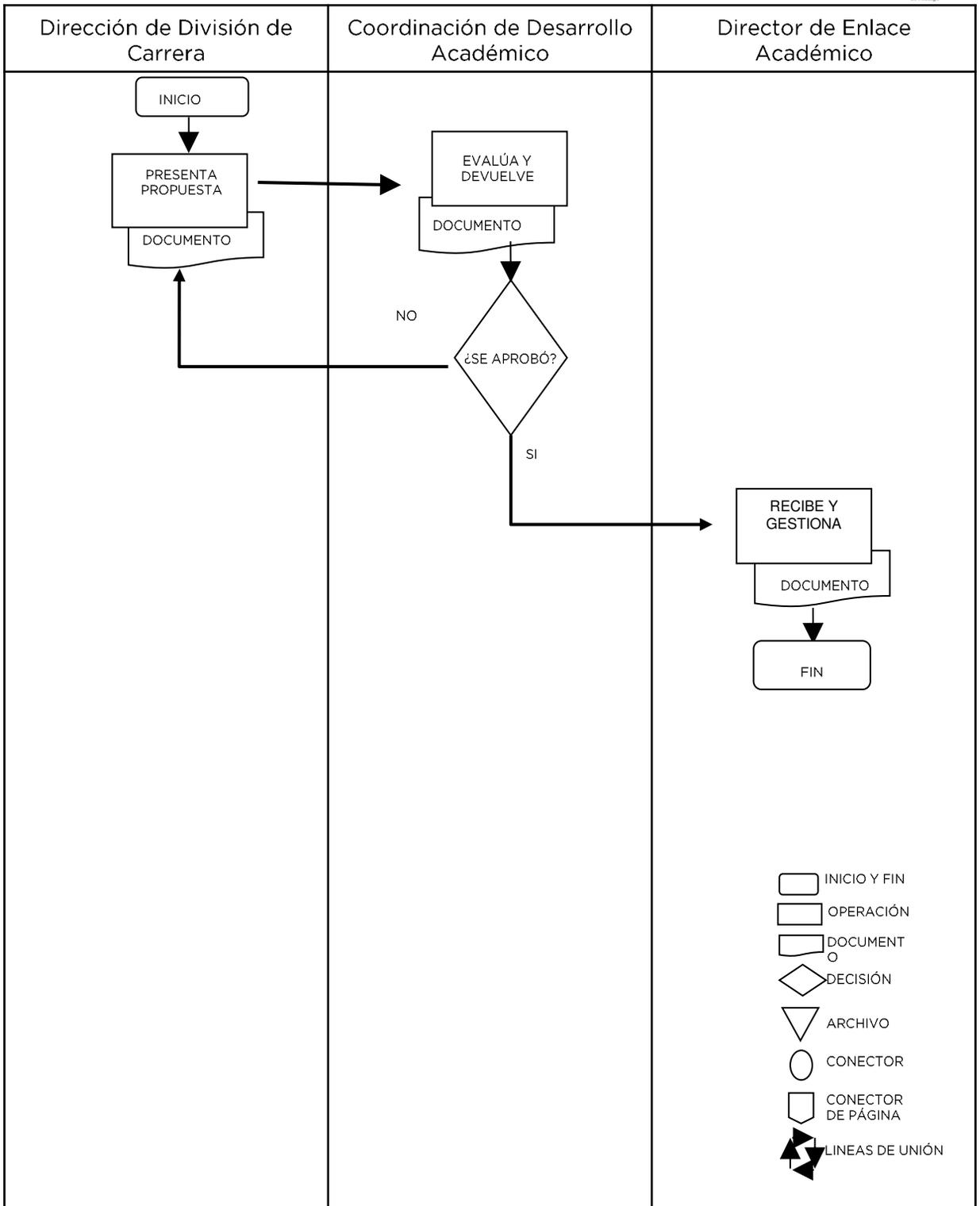
Nombre de la Función: Coordinarse con la dirección de enlace académico en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de División de Carrera	Presenta propuesta
2	Dirección de Enlace Académico	Revisa información y devuelve con indicaciones
3	Dirección de División de Carrera	Recibe y revisa indicaciones Si acepta lleva a cabo
4	Dirección de División de Carrera	Caso contrario Corrige información y repite procedimiento desde el paso 1



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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de División de Carrera	Elabora y presenta propuesta de detección de necesidades actualización profesional y superación académica.
2	Coordinación de Desarrollo Académico	Recibe solicitud, analiza y envía propuesta. En su caso presenta
3	Dirección de Enlace Académico	Recibe y gestiona

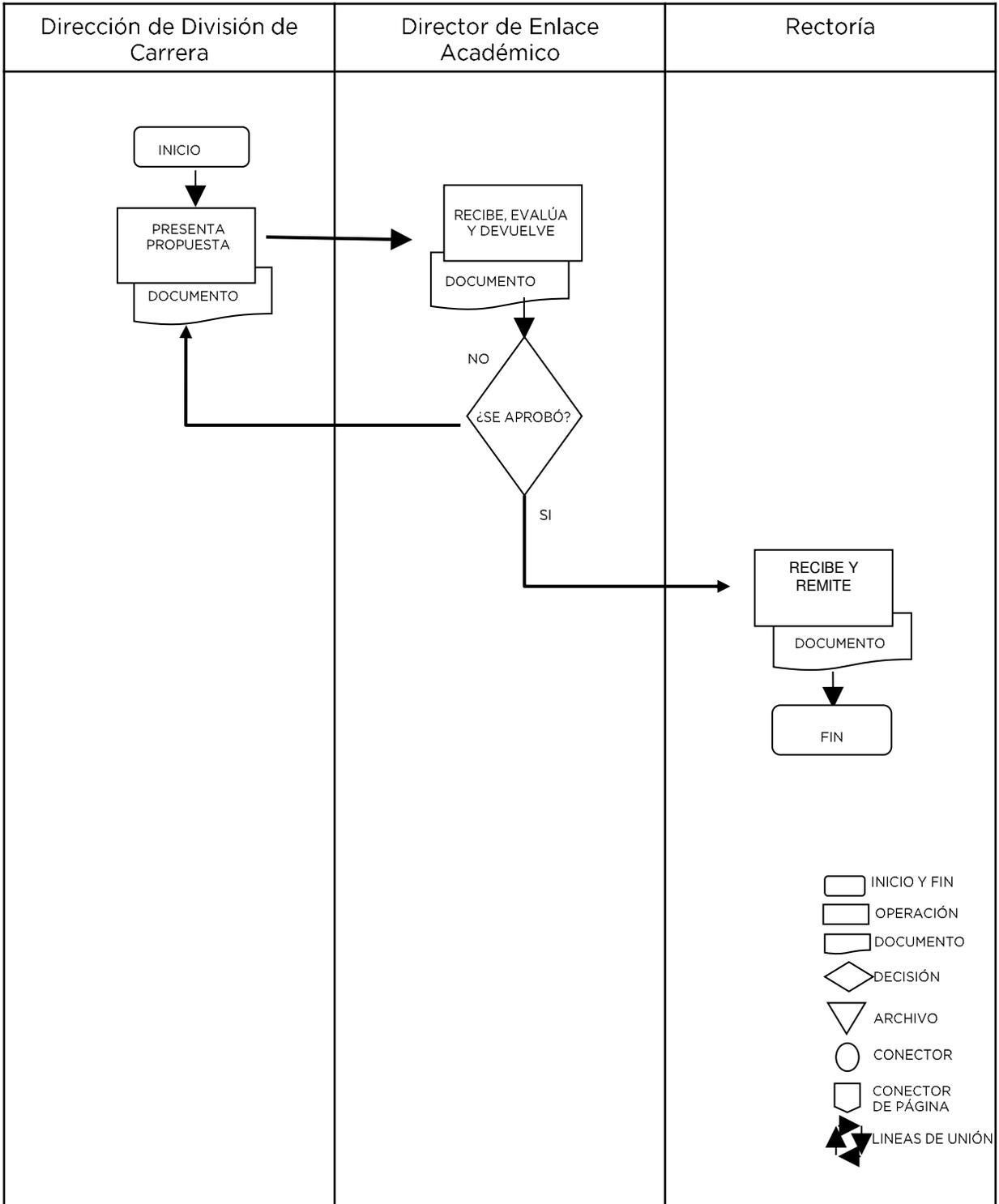




Universidad Tecnológica de Tulancingo

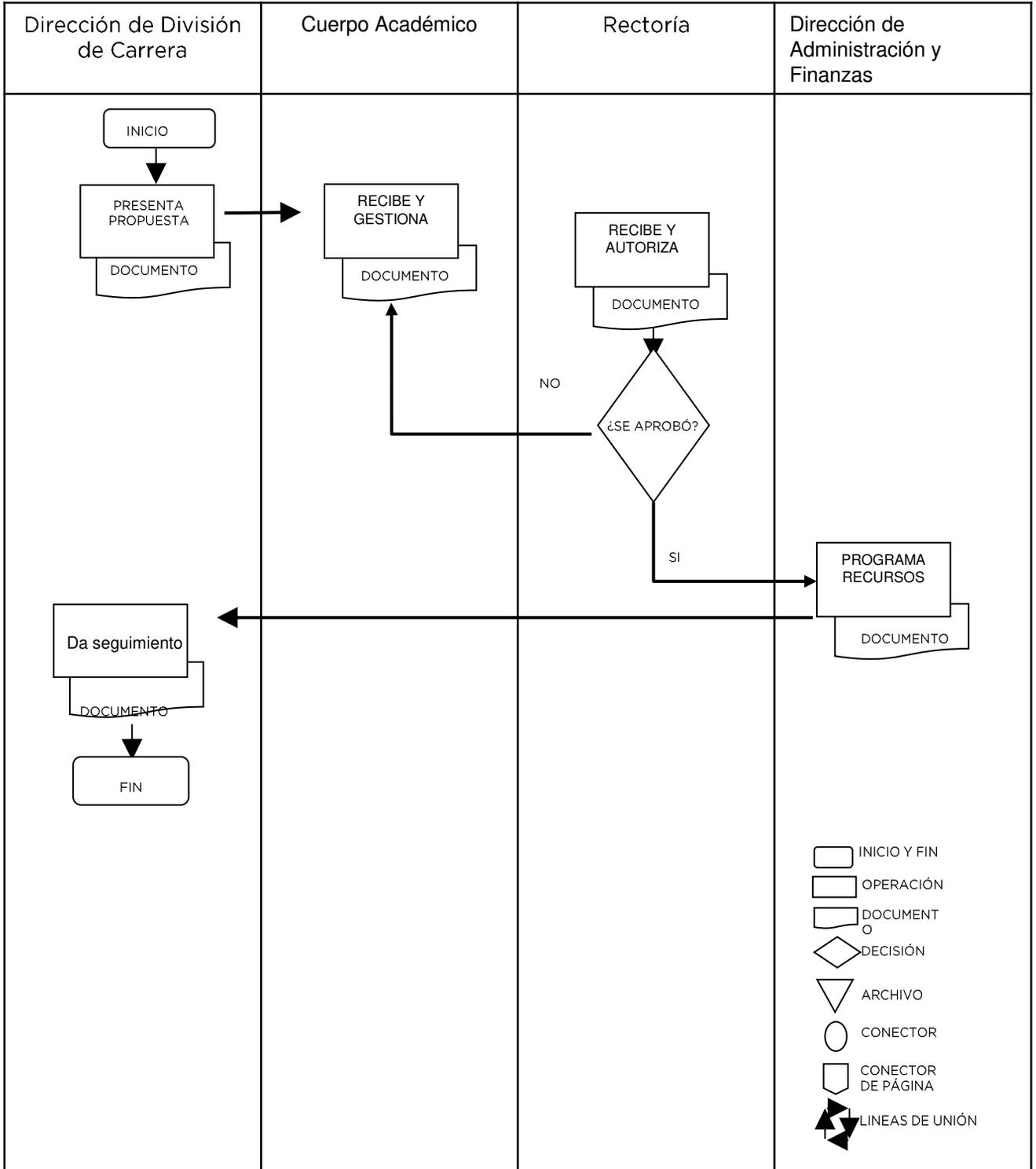
Nombre de la Función: Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio, metodologías de enseñanza y material didáctico de la dirección a su cargo, con estándares de calidad, pertinencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos e incorporando avances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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de División de Carrera	Presenta propuesta de actualización de los planes y programas de estudio.
2	Director de Enlace Académico	Recibe solicitud, analiza y devuelve con observaciones
3	Dirección de División de Carrera	Recibe y remite solicitud a la CGUTyP.



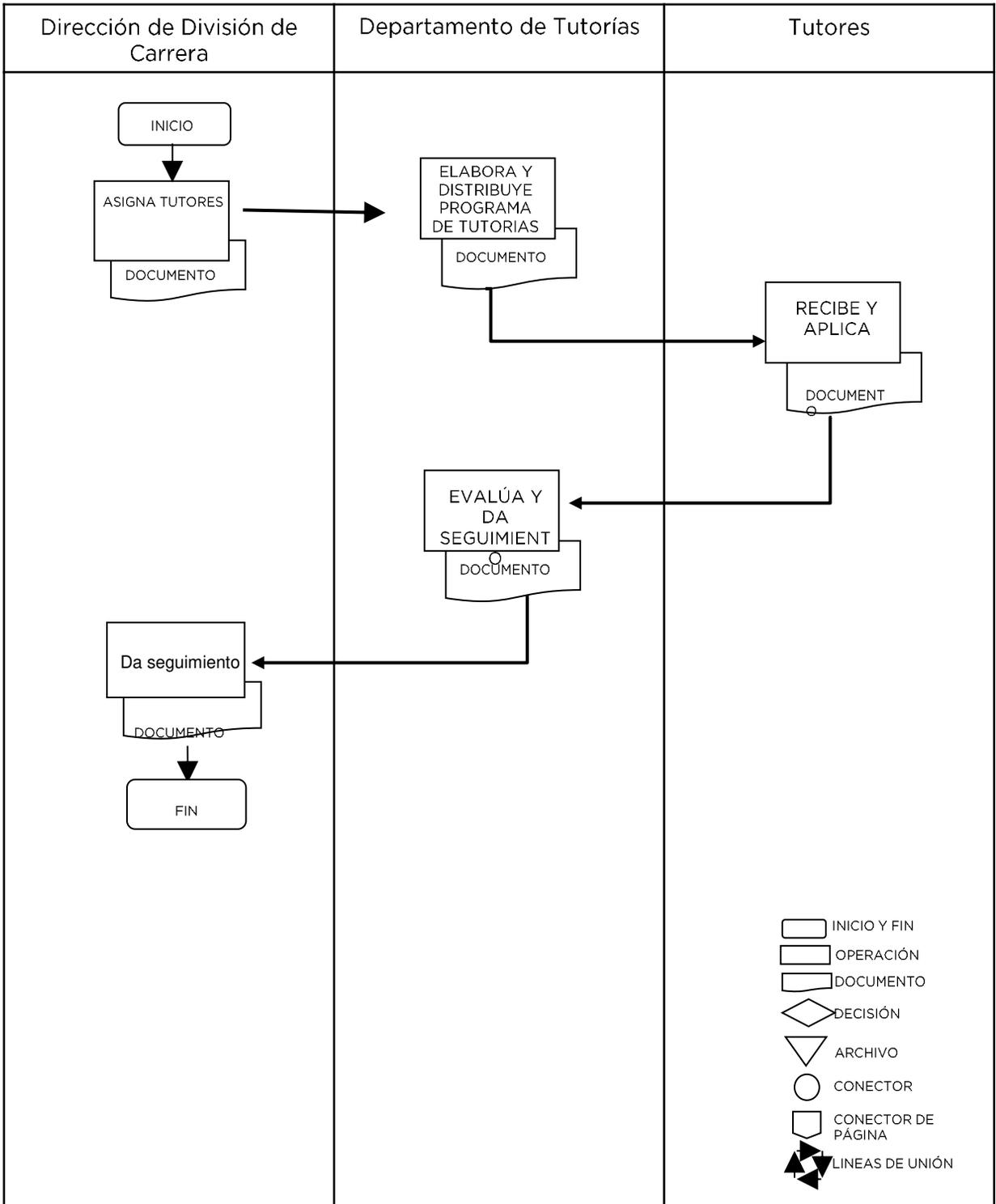
Nombre de la Función: Planear, Coordinar y dirigir el proceso de evaluación externa de la dirección a su cargo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de División de Carrera	Elabora y presenta solicitud para la evaluación de programas educativos, por organismos externos certificadores.
2	Director de Enlace Académico	Recibe solicitud y gestiona
3	Rectoría	Recibe Y en su caso autoriza
4	Dirección de administración y finanzas	Programa recurso financiero
5	Dirección de División de Carrera	Realiza seguimiento



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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de División de Carrera	Asigna a los tutores del programa educativo. Y envía al departamento de tutorías.
2	Departamento de tutorías	Elabora y distribuye programa de tutorías
3	Tutores	Recibe, aplica y atienden el programa de tutorías
4	Departamento de tutorías	Evalúa y da seguimiento al programa de tutorías
5	Dirección de División de Carrera	Da seguimiento

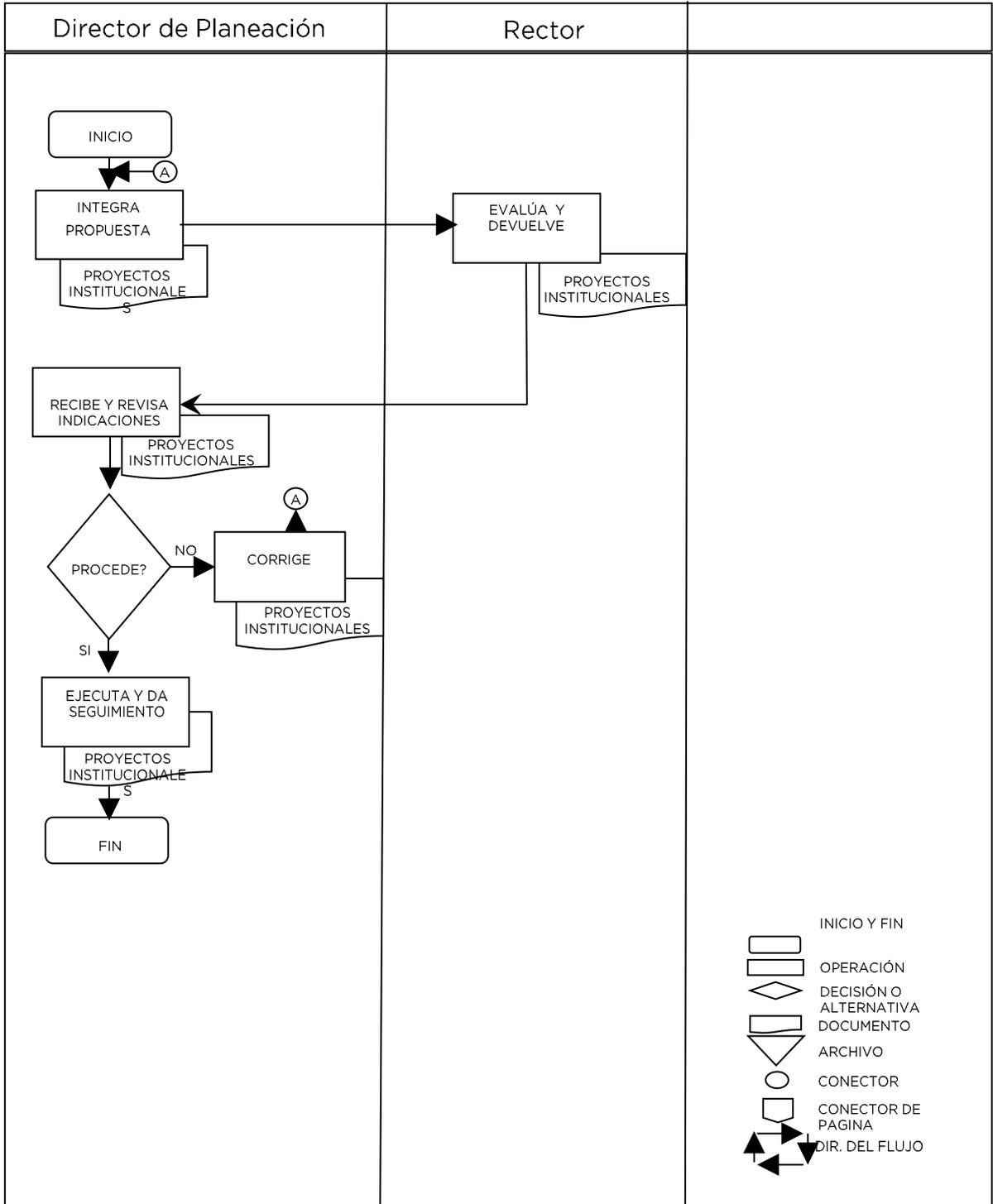




Director de Planeación y Evaluación

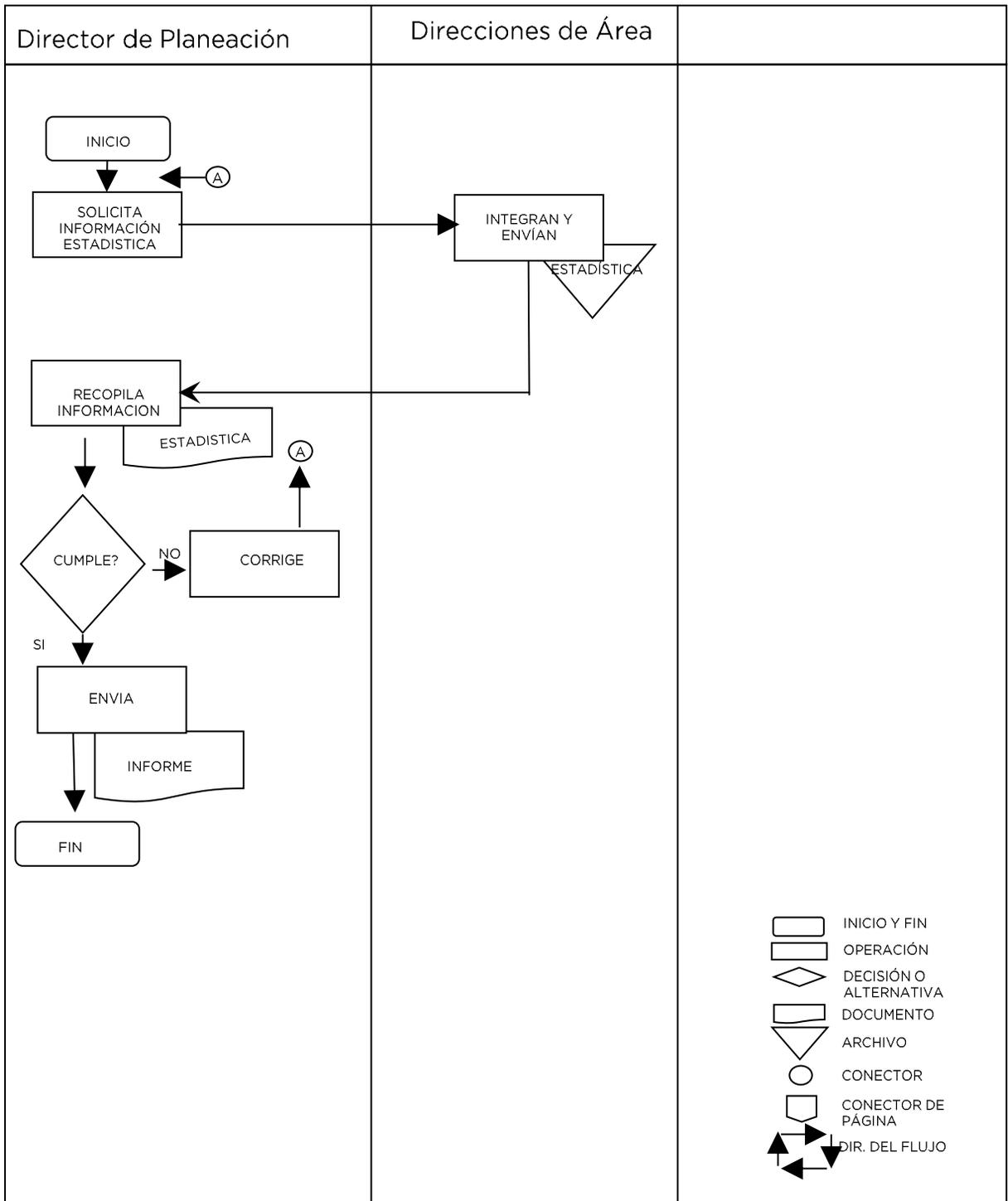
Nombre de la Función: Planear, coordinar y evaluar los programas, proyectos institucionales y especiales, con un enfoque participativo de las unidades administrativas

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Integra propuesta de programas, proyectos institucionales y especiales, con un enfoque participativo de las unidades administrativas.
2	Rector	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Director Planeación	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Director de Planeación	Ejecuta y da seguimiento al cumplimiento de los planes Caso contrario
5	Director de Planeación	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso 1



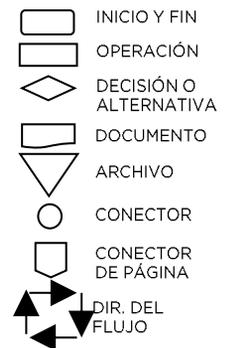
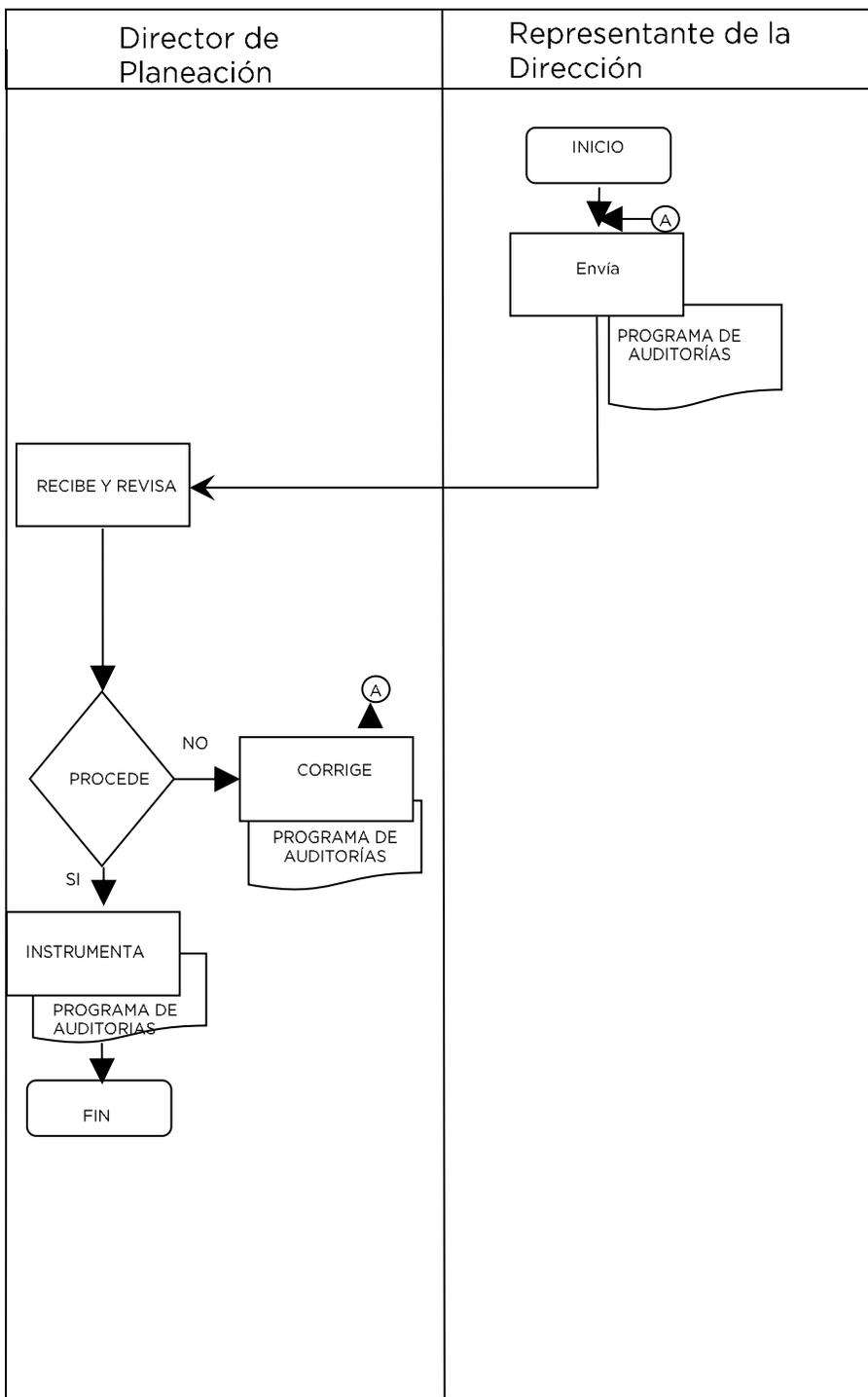
Nombre de la Función: Integrar la información estadística Institucional.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Solicita la información estadística a las direcciones de área y de carrera
2	Directores de Área y de Carrera	Integra y envía estadística
3	Director Planeación	Recibe, analiza la información solicitada
4	Director de Planeación	Si cumple con lo solicitado, integra
5	Director de Planeación	Envía a la dependencia solicitante



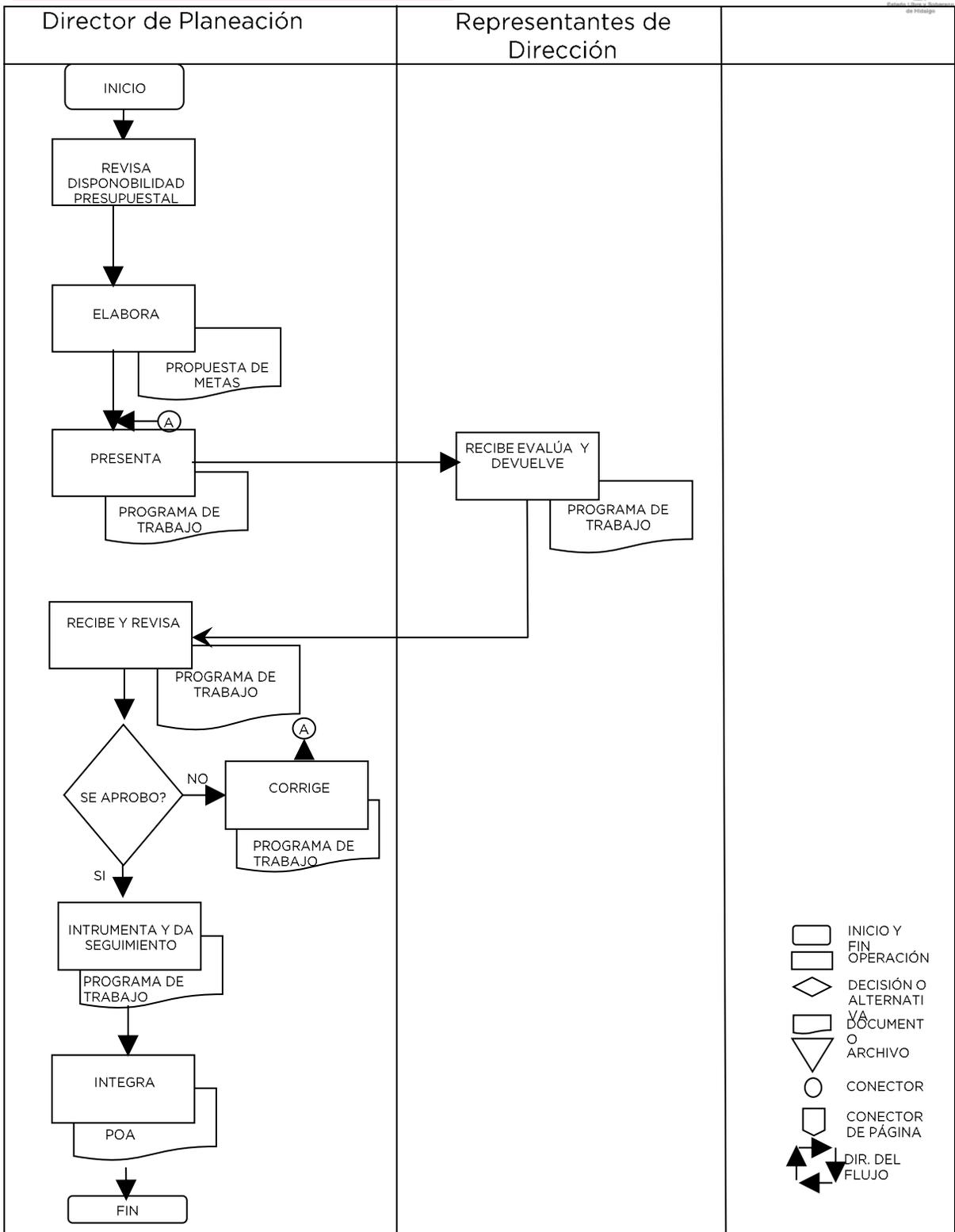
Nombre de la Función: Planear, coordinar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad; Ambiental y Equidad de Género

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Representante de la dirección	Envía programa de auditorías
2	Director Planeación	Recibe y revisa programa de auditorías Si procede
3	Director de Planeación	Instrumenta programa de auditorías a través del representante de la dirección Caso contrario
4	Director de Planeación	Hace observaciones y repite procedimiento desde el paso 1



Nombre de la Función: Coordinar, integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la universidad, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales procedentes

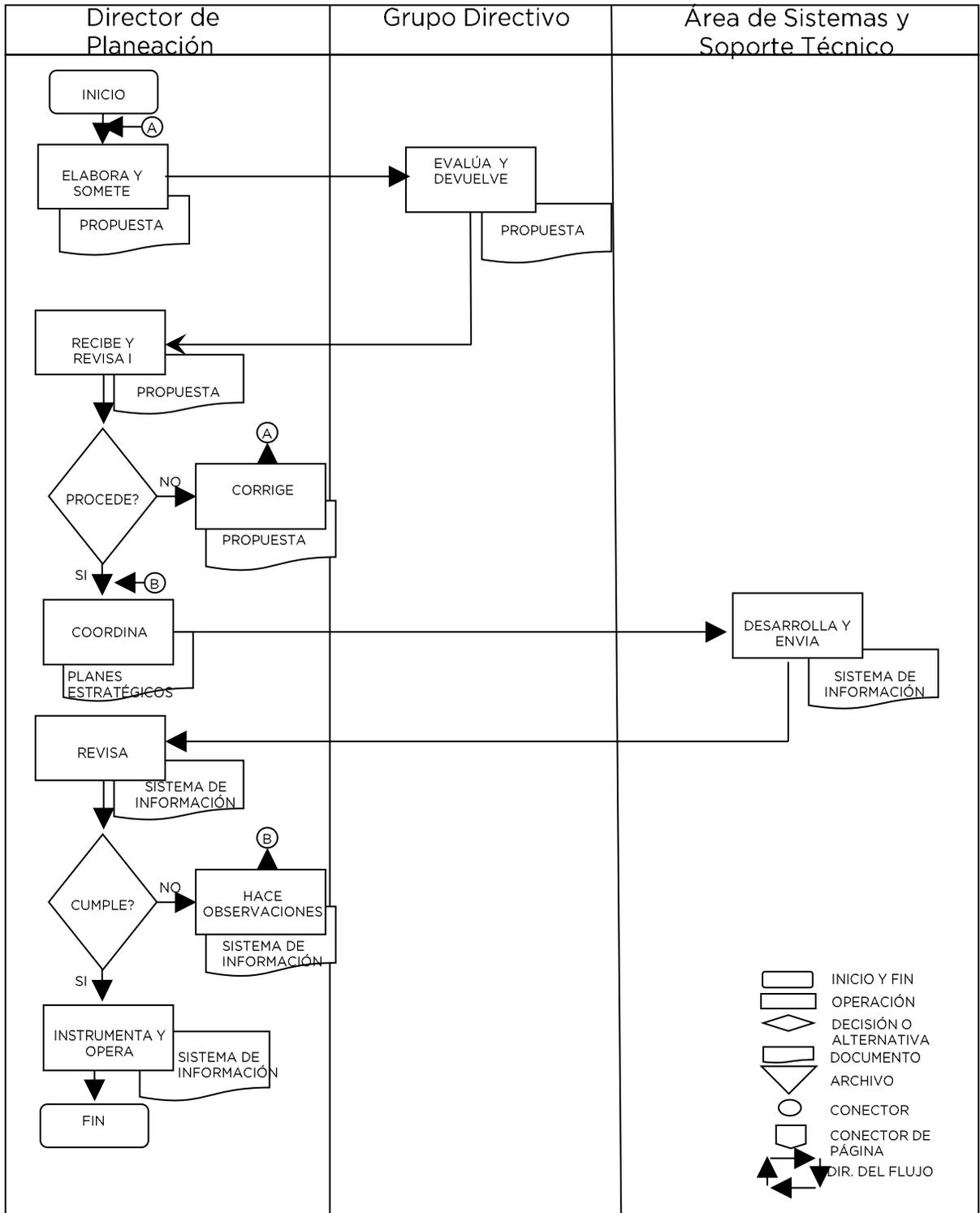
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Revisa la disponibilidad presupuestal
2	Representante de la Dirección	Elabora propuesta de metas generales en seguimiento al pide
3	Director Planeación	Presenta a líderes de proyecto programa de trabajo para elaboración del poa
4	Director de Planeación	Evalúan la propuesta y devuelven con comentarios
5	Director de Planeación	Evalúan la propuesta y devuelven con comentarios
6	Director de Planeación	Instrumenta el programa de trabajo y da seguimiento Caso contrario
7	Director de Planeación	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso 3
8	Director de Planeación	Integra documento final POA





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

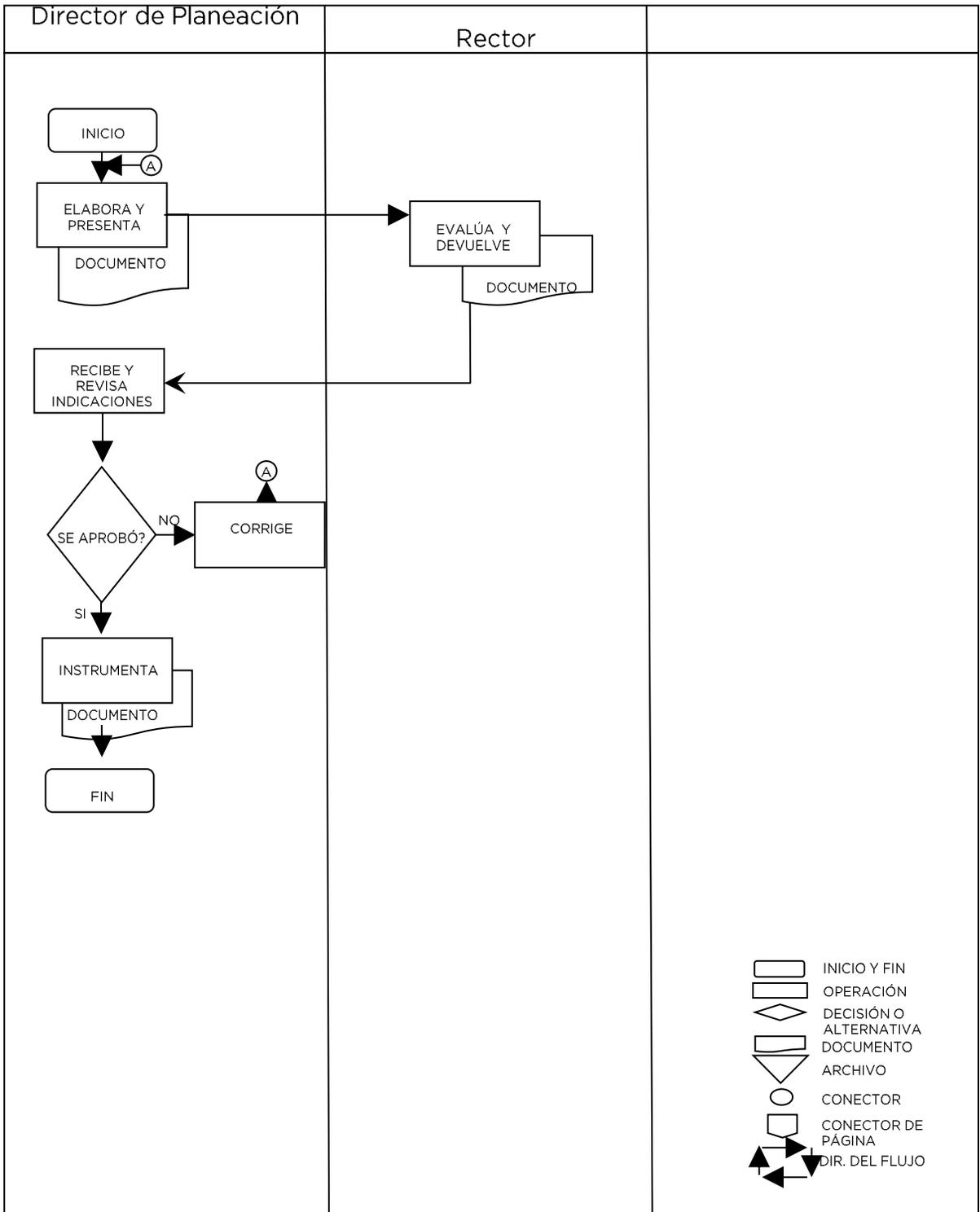
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Elabora líneas generales de trabajo y somete a consideración del grupo directivo
2	Representantes de la Dirección	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Director Planeación	Recibe y revisa
5	Director Planeación	Solicita sistema de información al área de Sistema y soporte técnico
4	Área de Sistemas y Soporte Técnico	Desarrolla y envía el diseño del sistema de información.
6	Director de Planeación	Revisa y aprueba diseño Caso contrario repite procedimiento desde el paso 4
7	Director de Planeación	Instrumenta y opera el sistema de información
Manual de Procedimientos		



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

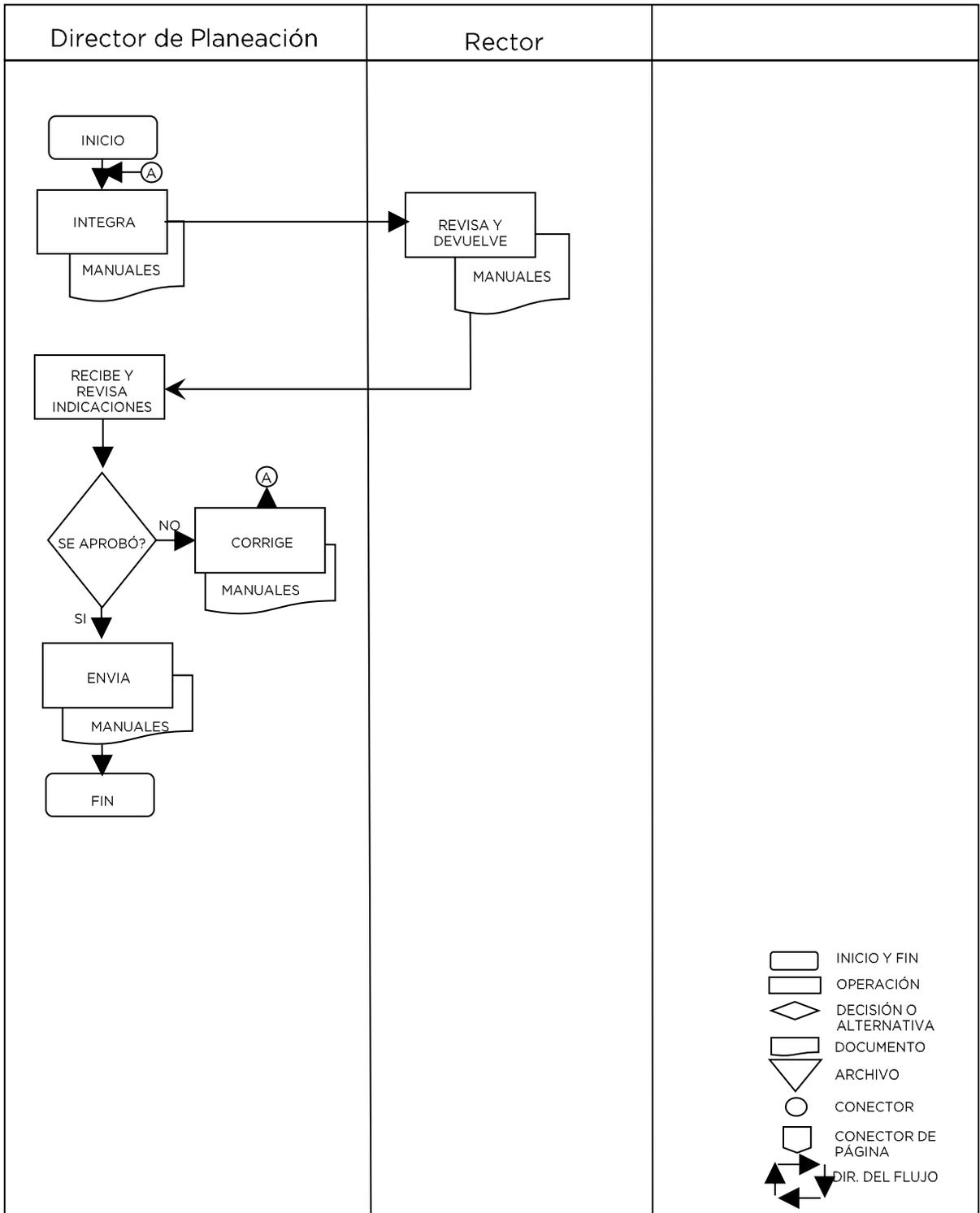
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Elabora Programa Operativo Anual para presentarlo al rector y someterlo al Consejo Directivo para su aprobación
2	Rector	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Director Planeación	Recibe y revisa indicaciones Se aprobó
4	Director de Planeación	Instrumenta mecanismo de seguimiento Caso contrario
5	Director de Planeación	Corrige mecanismo y repite procedimiento desde el paso 1

Manual de Procedimientos



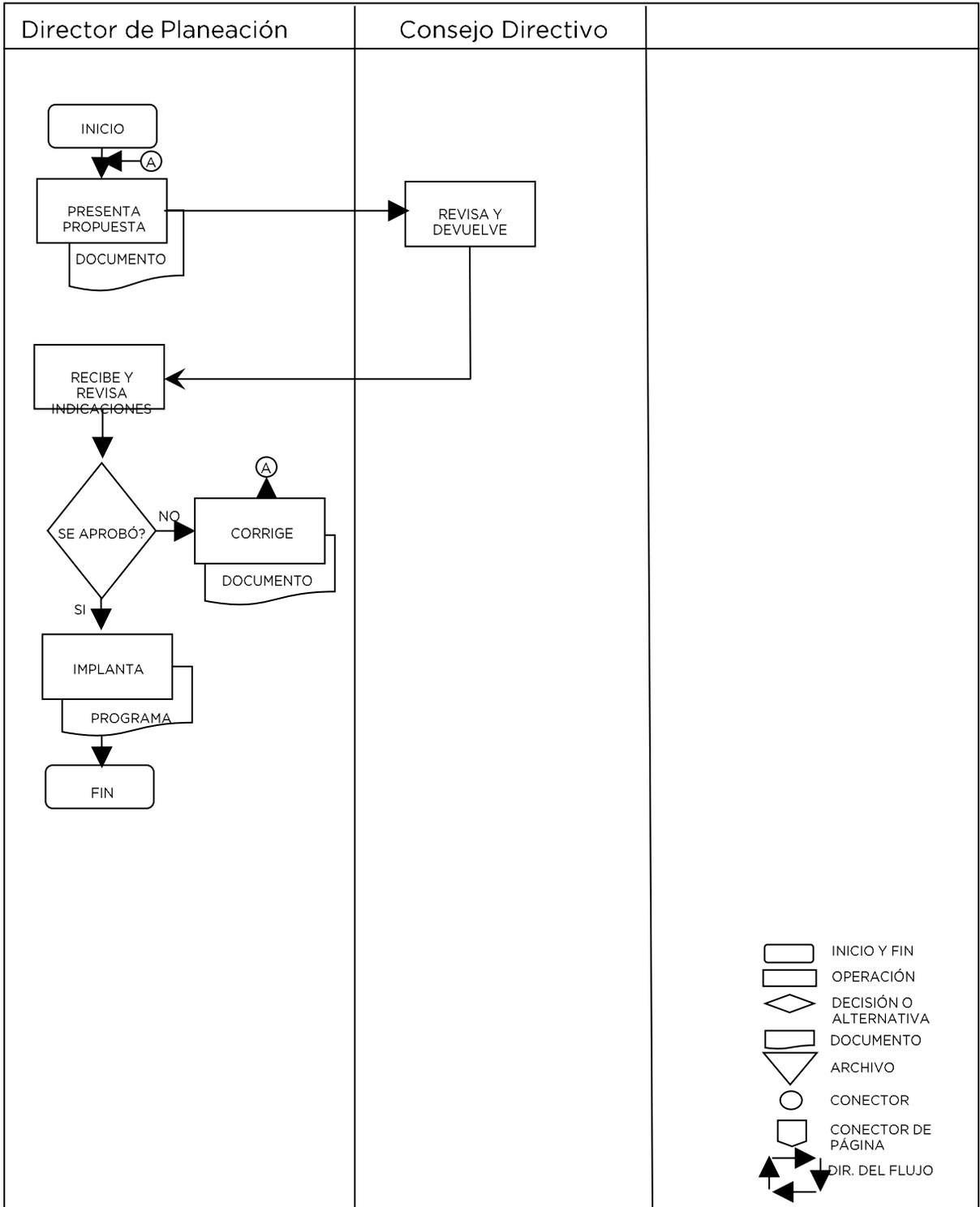
Nombre de la Función: Coordinar la integración de los Manuales de Organización y Procedimientos para la aprobación del Consejo Directivo, bajo la normatividad aplicable.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Integra manuales de organización y procedimientos
2	Rector	Revisa y devuelve con indicaciones
3	Director Planeación	Recibe y revisa indicaciones Se aprobó
4	Director de Planeación	Envía las instancias correspondientes Caso contrario
5	Director de Planeación	Corrige manual y repite procedimiento desde el paso 1



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

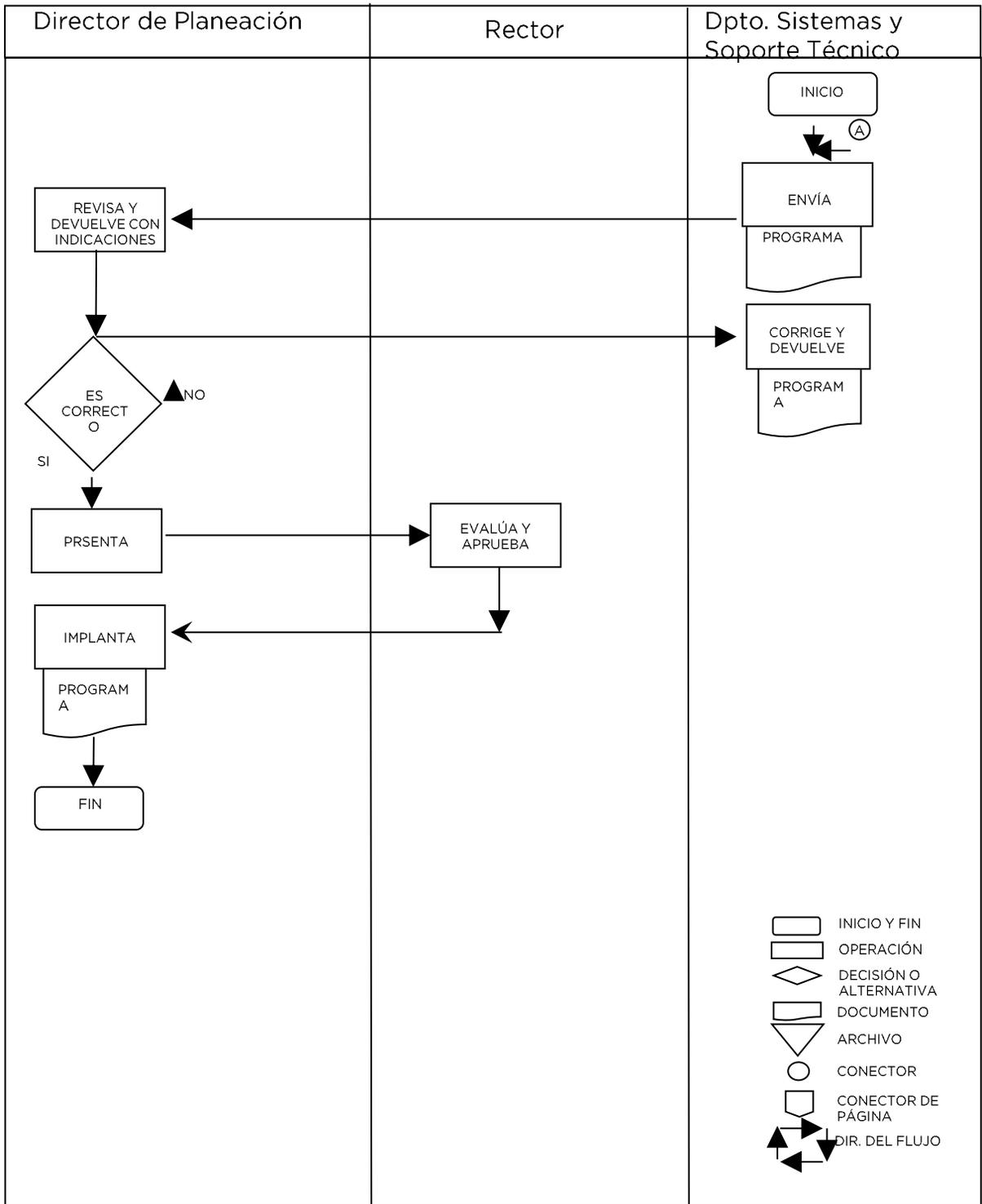
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Presenta propuesta mantenimiento equipo de cómputo, software, redes y comunicaciones para la operación y el desarrollo Institucional
2	Rector	Revisa y devuelve con indicaciones
3	Director Planeación	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Director de Planeación	Envía las instancias correspondientes Caso contrario
5	Director de Planeación	Corrige informe y repite procedimiento desde el paso 1





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

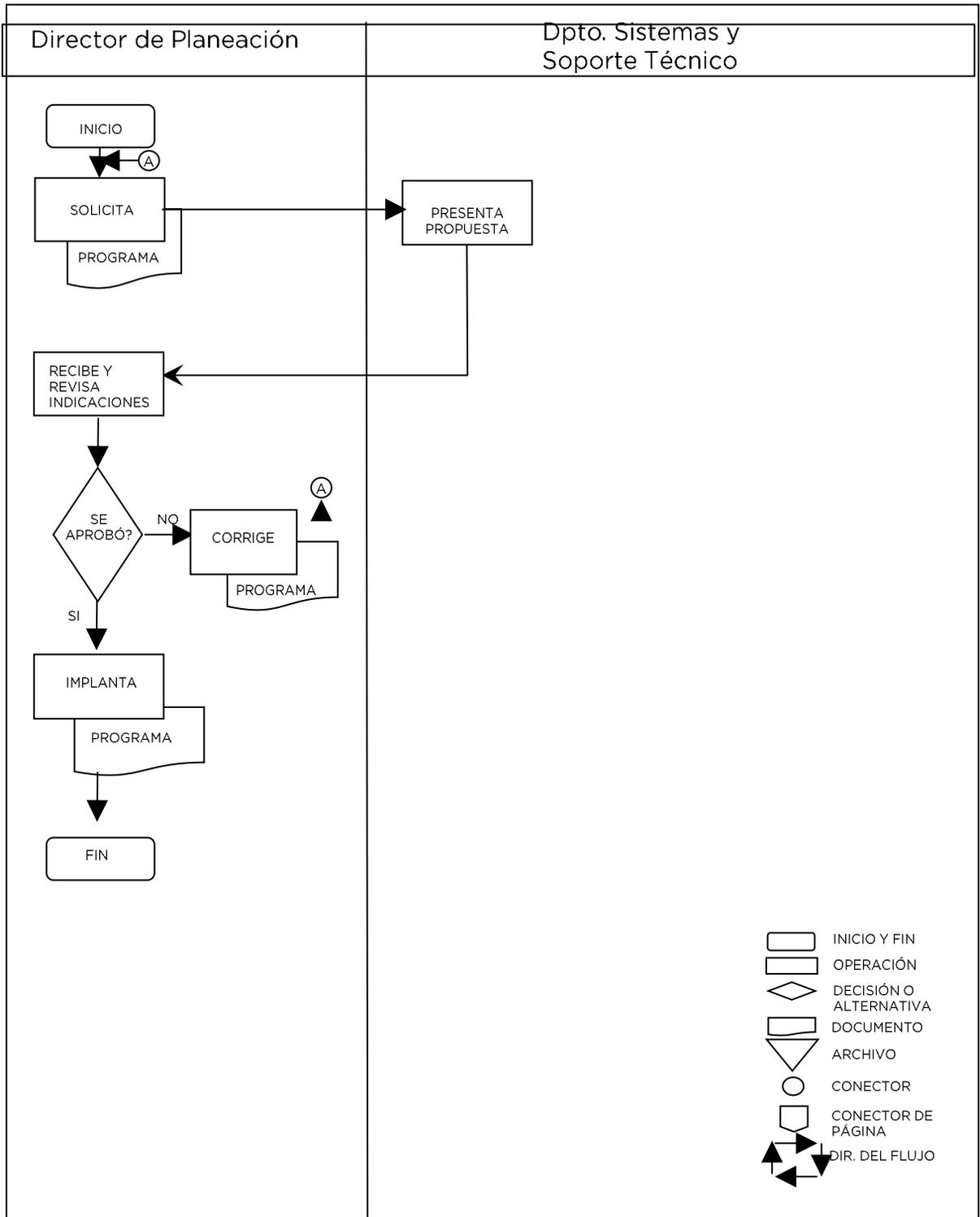
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Soporte Técnico	Envía programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo incluyendo instalación y depuración de software
2	Director Planeación	Revisa y devuelve con indicaciones Si es correcto
3	Director Planeación	Presenta programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo incluyendo instalación y depuración de software
4	Rector	Evalúa programa, si es correcto, aprueba
5	Director de Planeación	Recibe y revisa indicaciones Se aprobó
6	Director de Planeación	Implanta programa de mantenimiento Caso contrario
7	Director de Planeación	Corrige y repite procedimiento desde el paso 1





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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Solicita las acciones de mantenimiento correctivo al equipo de cómputo
2	Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Presenta propuesta de mantenimiento
3	Director Planeación	Revisa y devuelve con indicaciones
4	Director de Planeación	Recibe y revisa indicaciones Se aprobó
5	Director de Planeación	Implanta programa de mantenimiento Caso contrario
6	Director de Planeación	Corrige y repite procedimiento desde el paso 1

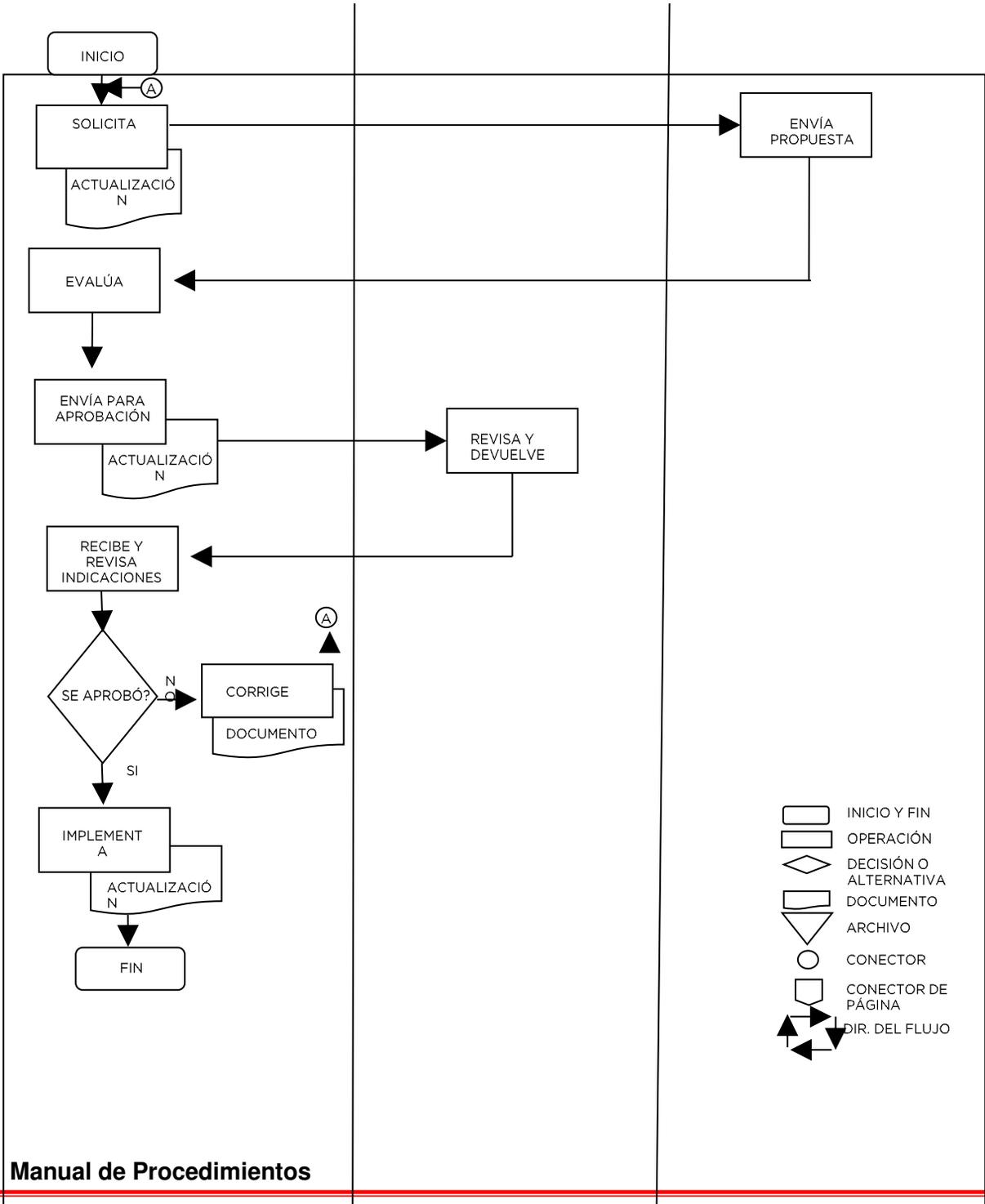




Nombre de la Función: Proponer, coordinar y supervisar la actualización de la infraestructura de software y su uso legal

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Solicita la actualización de la infraestructura de software y su uso legal
2	Área de Sistemas y Soporte Técnico	Envía propuesta de actualización.
3	Director de Planeación	Evalúa
4	Director de Planeación	Envía propuesta a Rector
5	Rector	Revisa y devuelve con indicaciones
6	Director de Planeación	Si procede Implanta programa Caso contrario
7	Director de Planeación	Corrige y repite procedimiento desde el paso 1

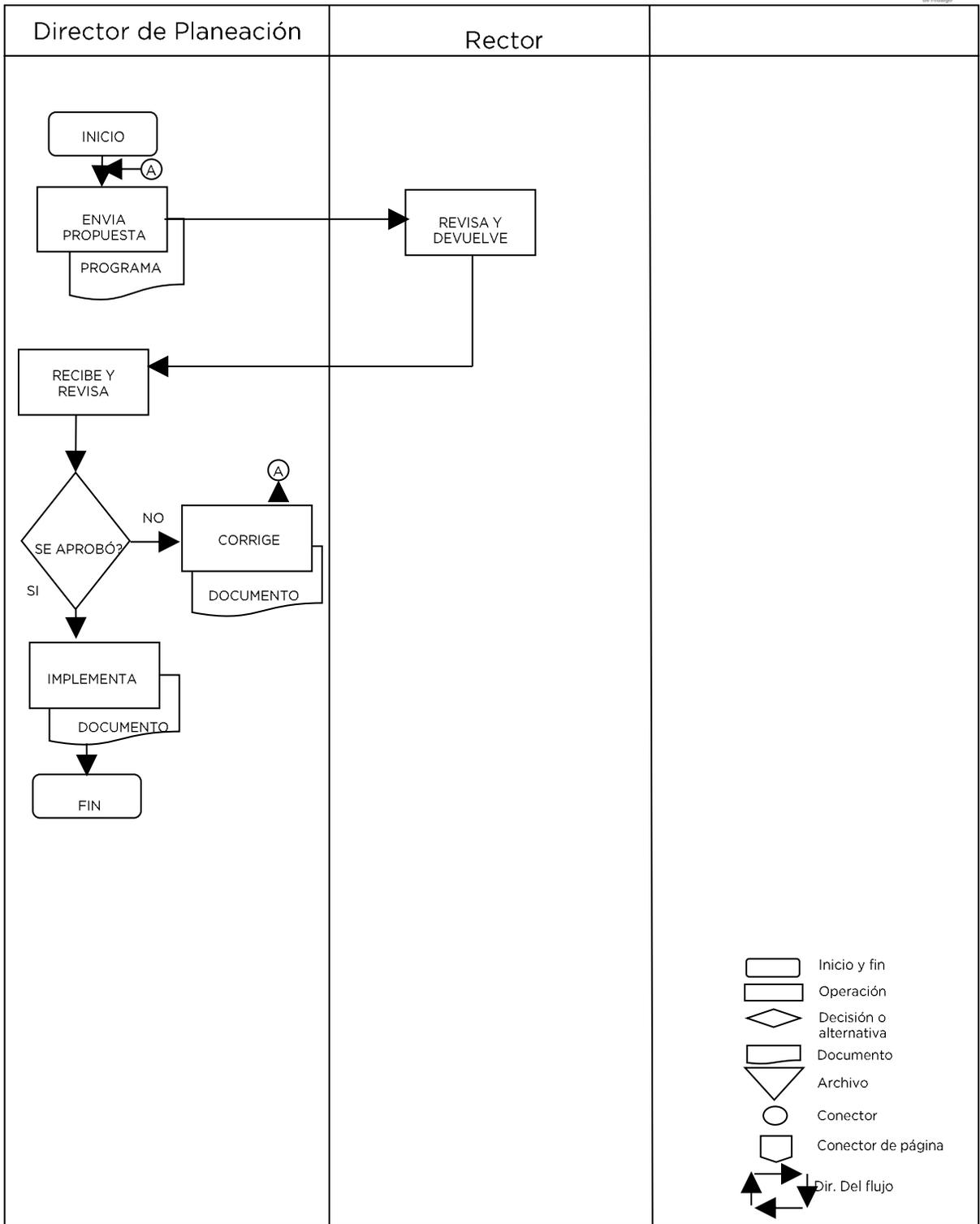
Director de Planeación	Rector	Área de Sistemas y Soporte técnico
------------------------	--------	------------------------------------



-  INICIO Y FIN
-  OPERACIÓN
-  DECISIÓN O ALTERNATIVA
-  DOCUMENTO
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PÁGINA
-  DIR. DEL FLUJO

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

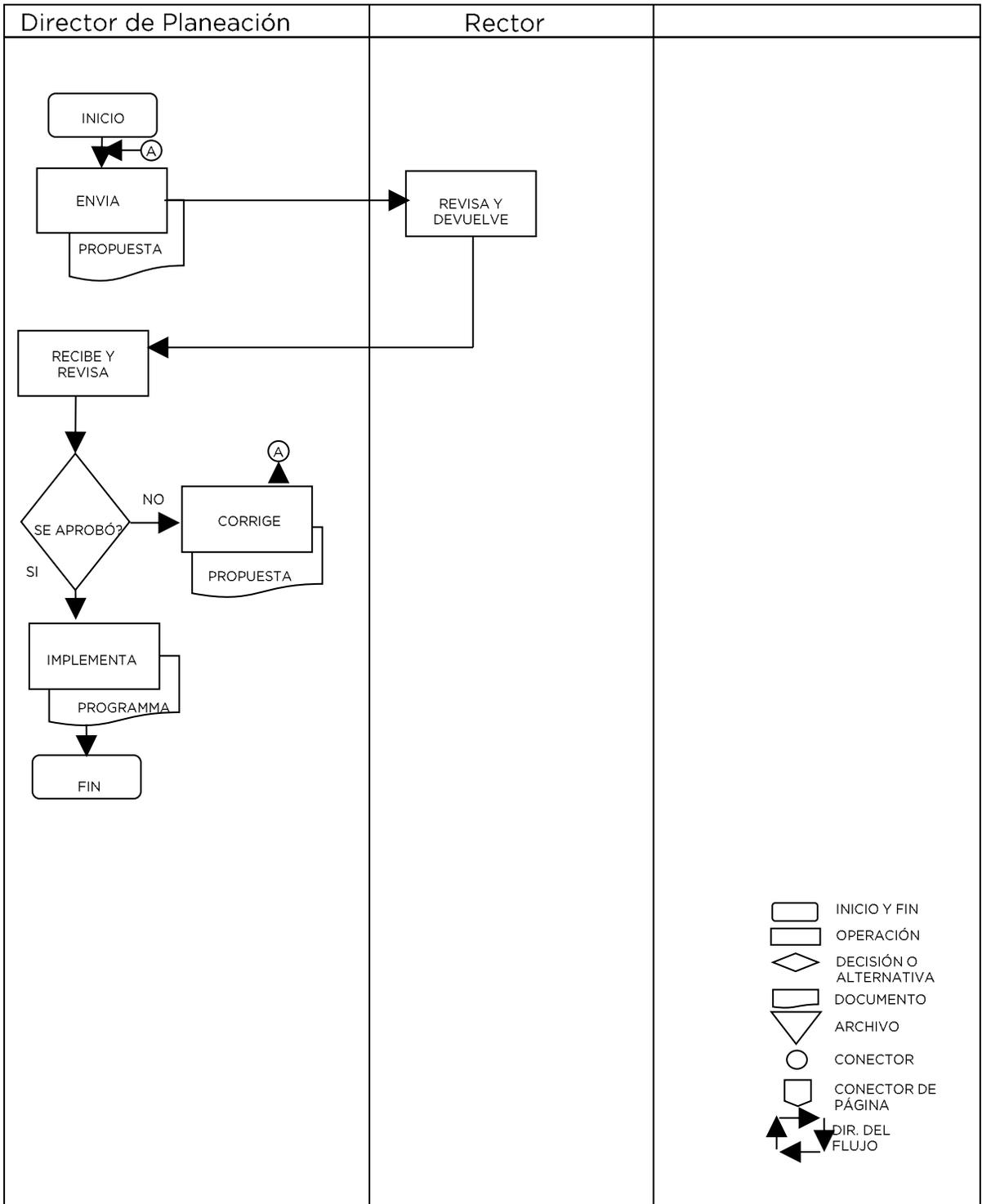
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Envía propuesta
2	Rector	Revisa y devuelve con indicaciones
3	Director Planeación	Recibe y revisa indicaciones
4	Director de Planeación	Implanta programa Caso contrario
5	Director de Planeación	Corrige y repite procedimiento desde el paso 1





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

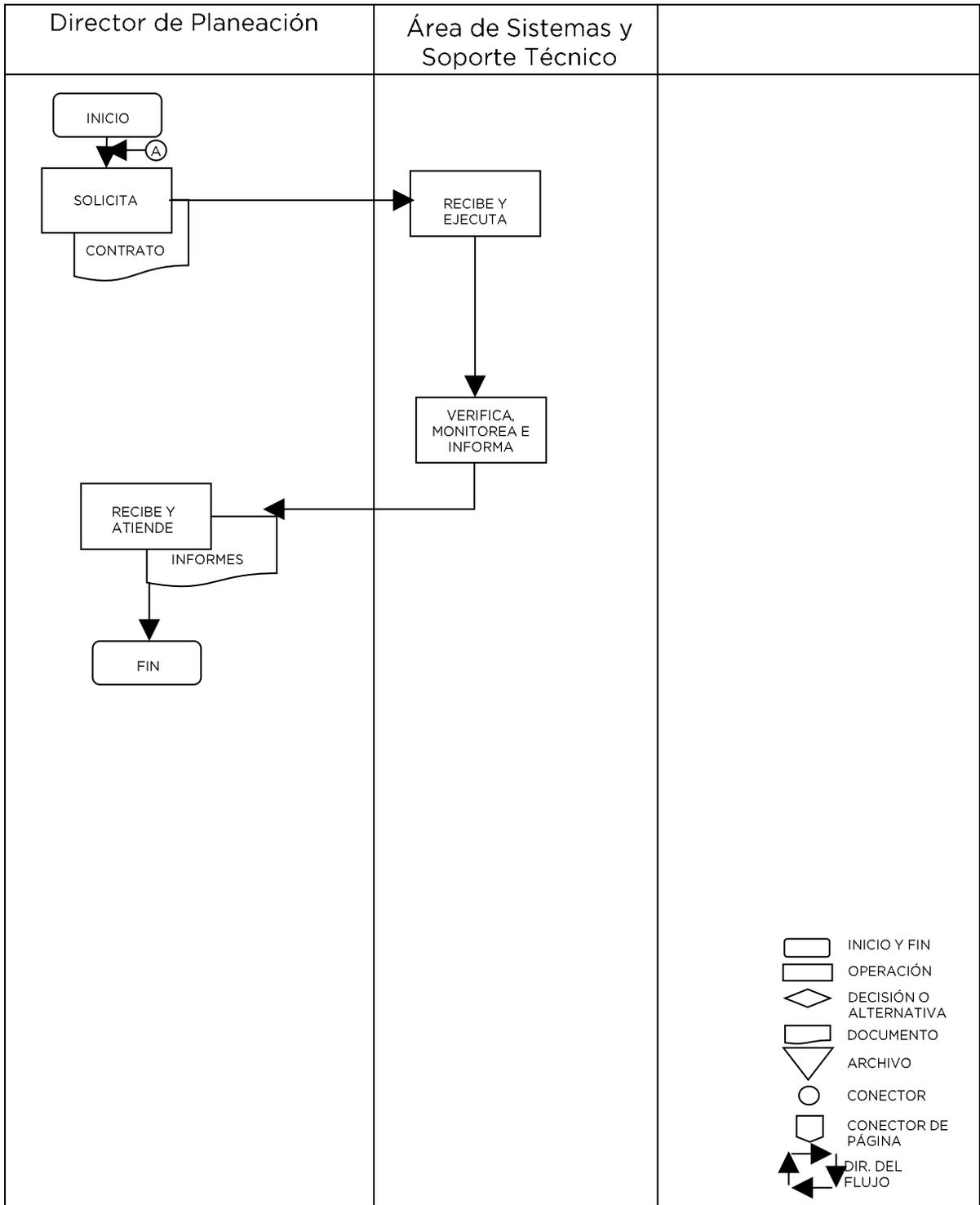
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Envia propuesta
2	Rector	Revisa y devuelve con indicaciones
3	Director Planeación	Recibe y revisa indicaciones
4	Director de Planeación	Implanta programa Caso contrario
5	Director de Planeación	Corrige y repite procedimiento desde el paso 1





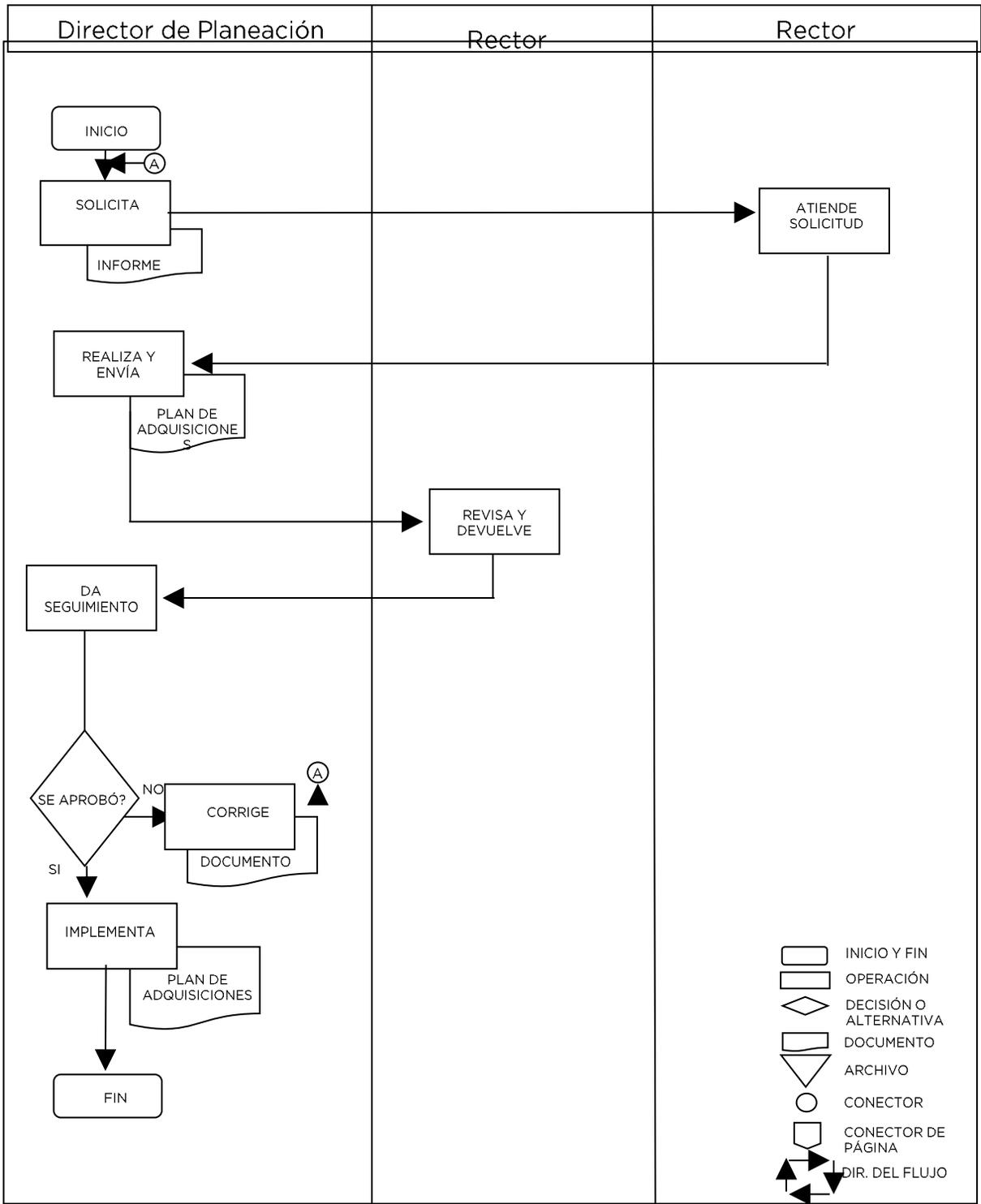
Nombre de la Función: Supervisar y controlar el servicio de Internet

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Instruye al Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico para el contrato del servicio de internet de la Universidad
2	Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Recibe instrucción y verifica que se entregue el ancho de banda contratado
3	Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Monitorea diariamente que la señal de internet recibida sea la contratada y si no informa a proveedor para su corrección y al Director de Planeación.
4	Director de Planeación	Recibe retroalimentación de información



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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Solicita al área de Sistemas, informe sobre inventario y necesidades, para realizar plan de nuevas adquisiciones
2	Área de Sistemas	Envía Información solicitada
2	Director de Planeación	Realiza y envía propuesta de plan de adquisiciones
3	Rector	Revisa y devuelve con indicaciones
4	Director Planeación	Recibe, revisa indicaciones y da seguimiento al plan.
5	Director de Planeación	Implementa Plan de adquisición Caso contrario
6	Director de Planeación	Corrige y repite procedimiento desde el paso 1

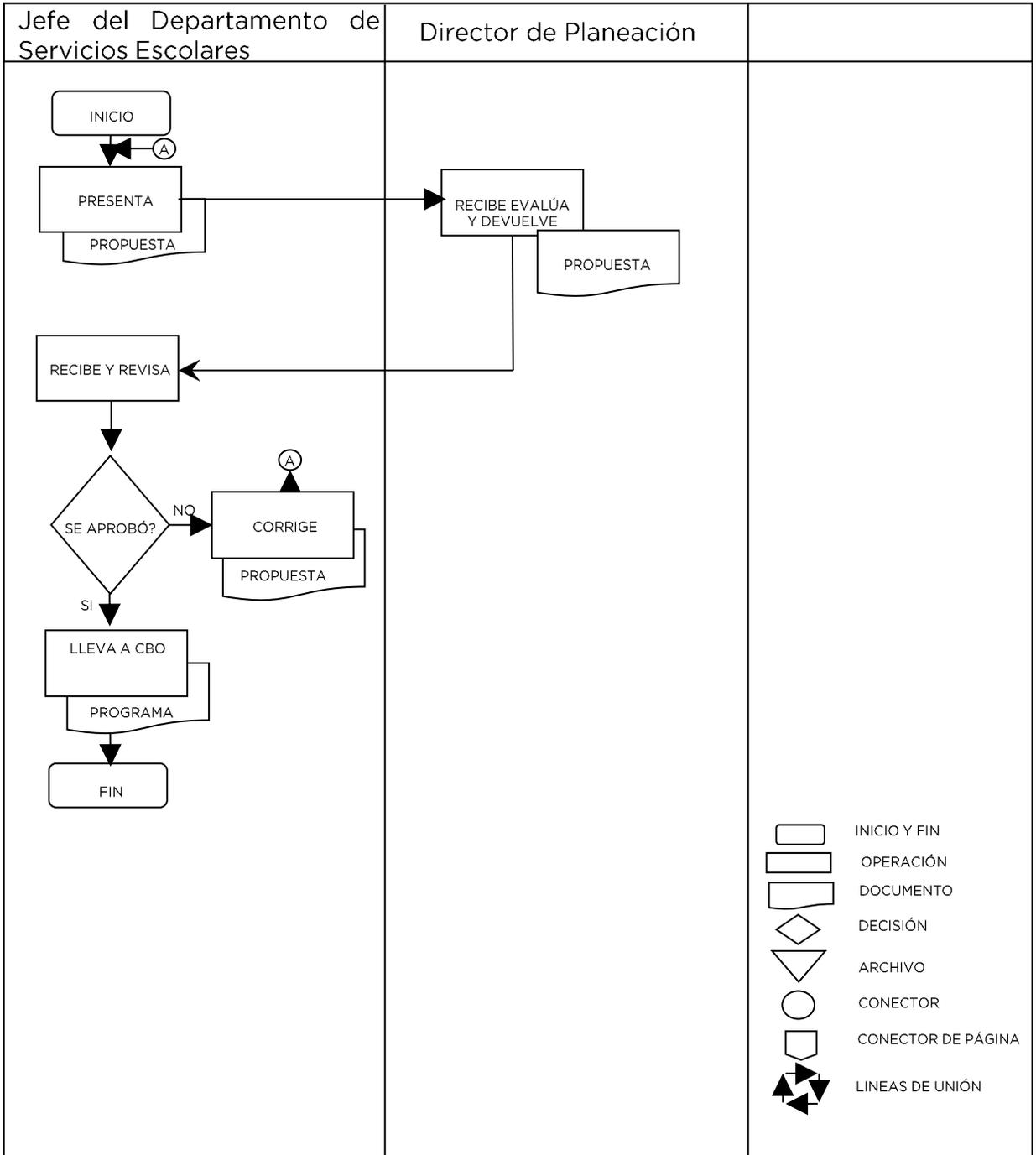




Jefe de Departamento De Servicios Escolares

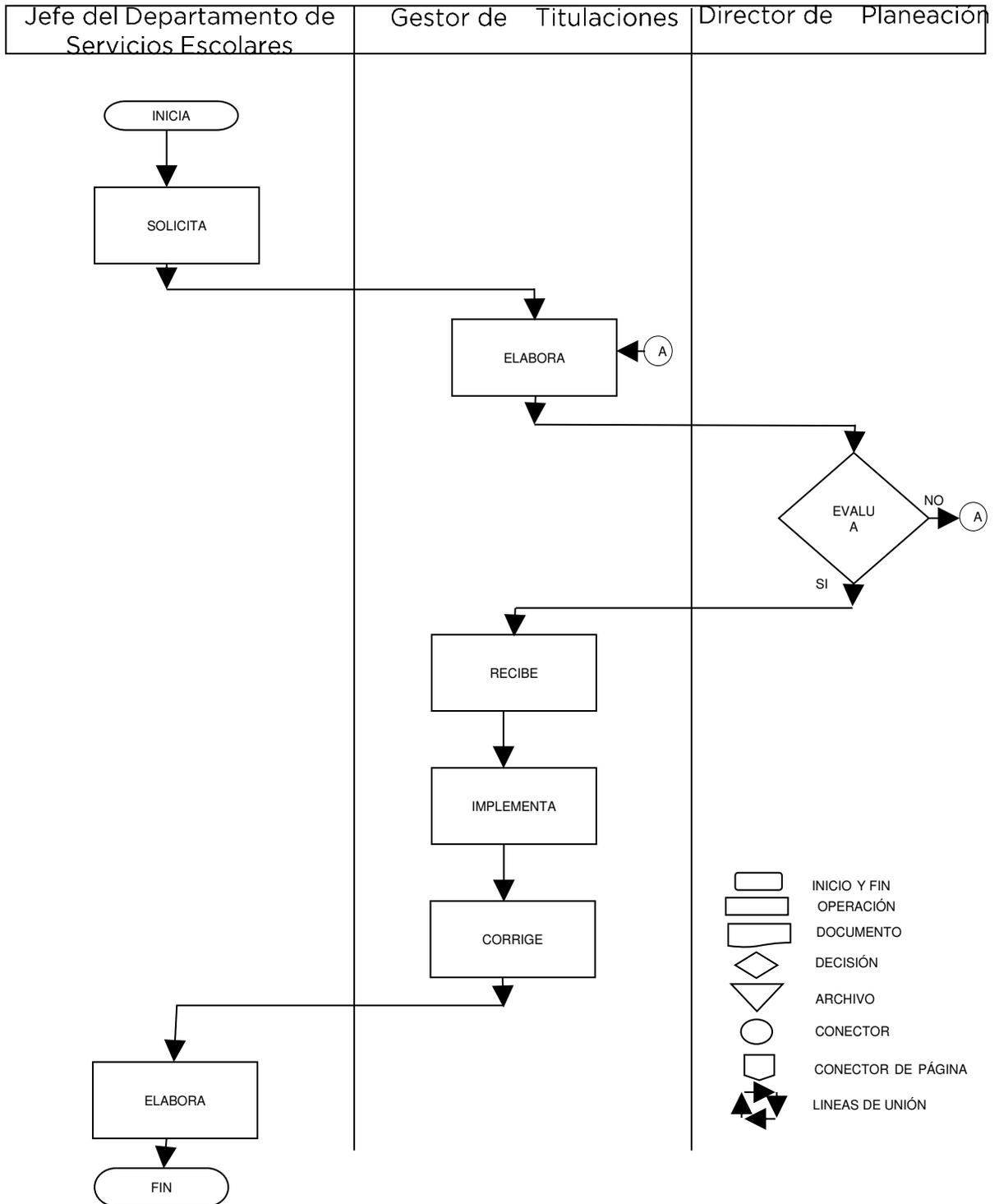
Nombre de la Función: Proponer actividades derivadas del ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Presenta Propuesta de programa de actividades derivadas del ingreso, permanencia y egreso de los alumnos conforme a la normatividad aplicada.
2	Director de Planeación	Recibe evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Lleva a cabo el programa de actividades.
5	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Caso Contrario Corrige propuesta y repite Procedimientos desde el paso uno.



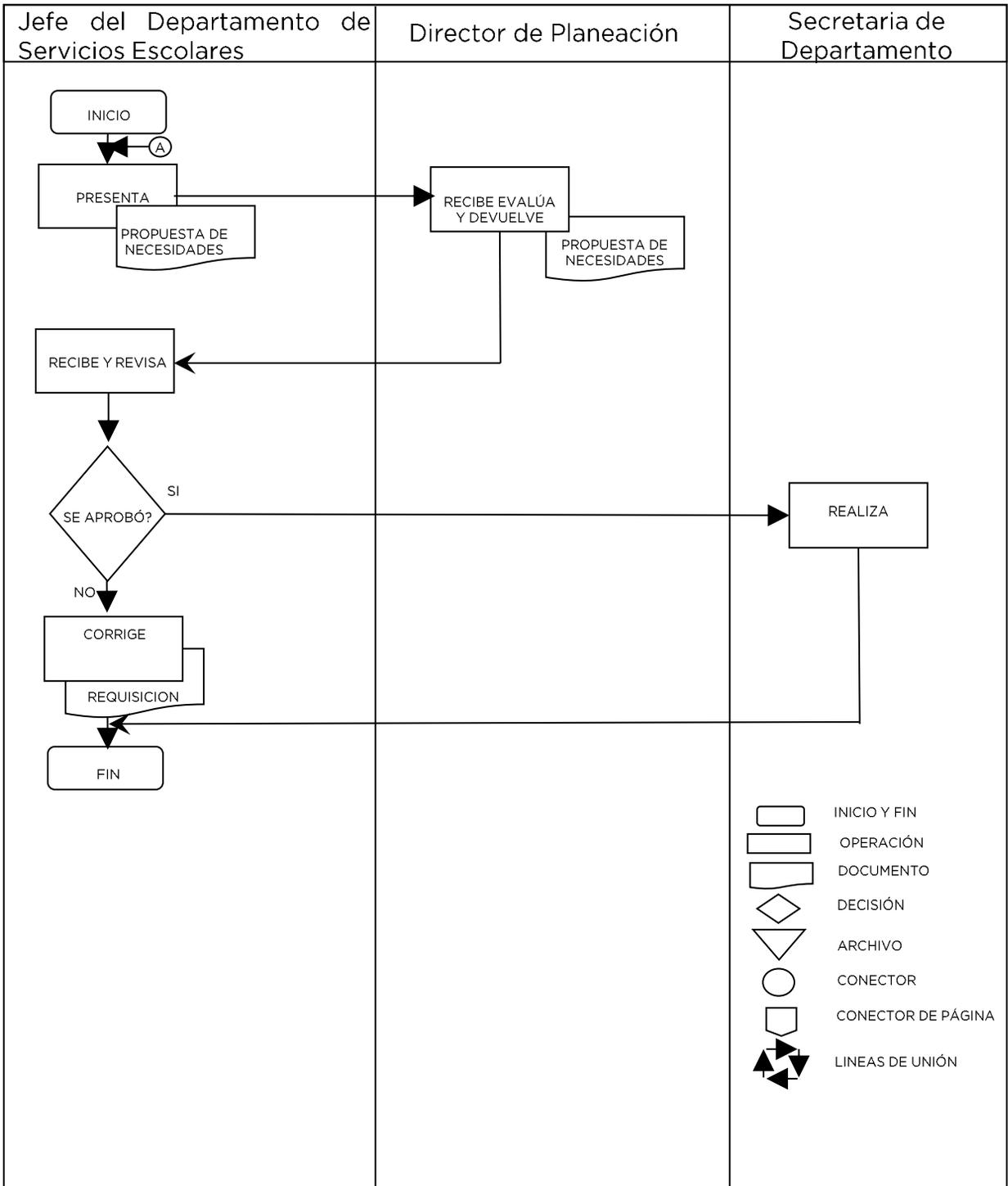
Nombre de la Función: Controlar el manejo y expedición de documentos de los alumnos y de los egresados.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Solicita la propuesta de circular para los requisitos de titulación.
2	Gestor de titulaciones	Elabora la Propuesta de circular para los requisitos de titulación.
3	Director de Planeación	Evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
4	Gestor de titulaciones	Recibe y revisa indicaciones
5	Gestor de titulaciones	Si procede Implementa el programa de actividades
6	Gestor de titulaciones	Caso contrario Corrige propuesta y repite Procedimiento desde el paso uno
7	Jefe del Departamentos de Servicios Escolares	Elabora estadística básica de egresados.



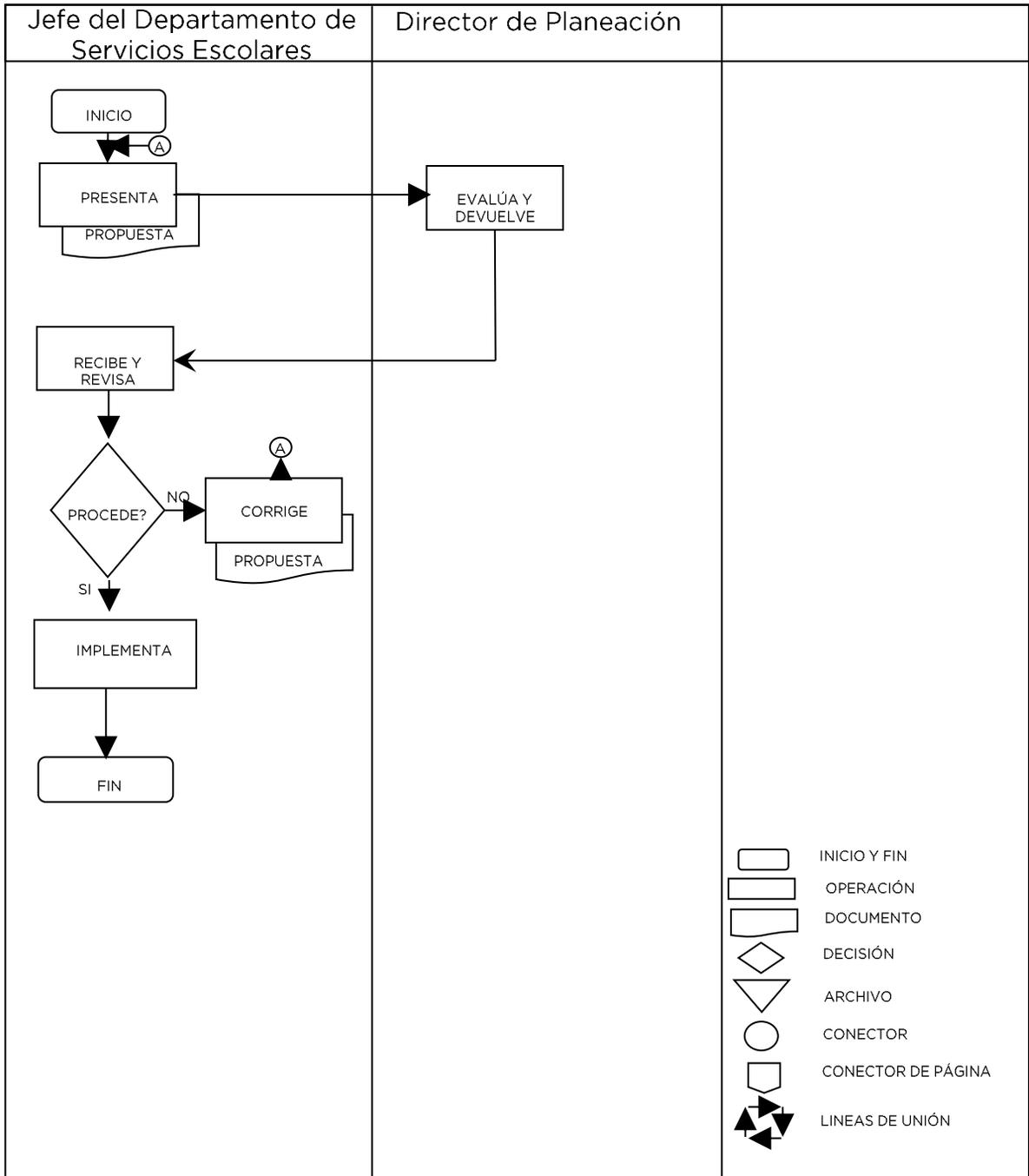
Nombre de la Función: Elaborar la relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Presenta Propuesta de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios
2	Director de Planeación	Evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa indicaciones
4	Secretaria de Departamento	Si procede. Realiza requisición correspondiente a las actividades presentadas en el Programa Operativo Anual. Caso contrario
5	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Corrige propuesta y repite Procedimiento desde el paso uno



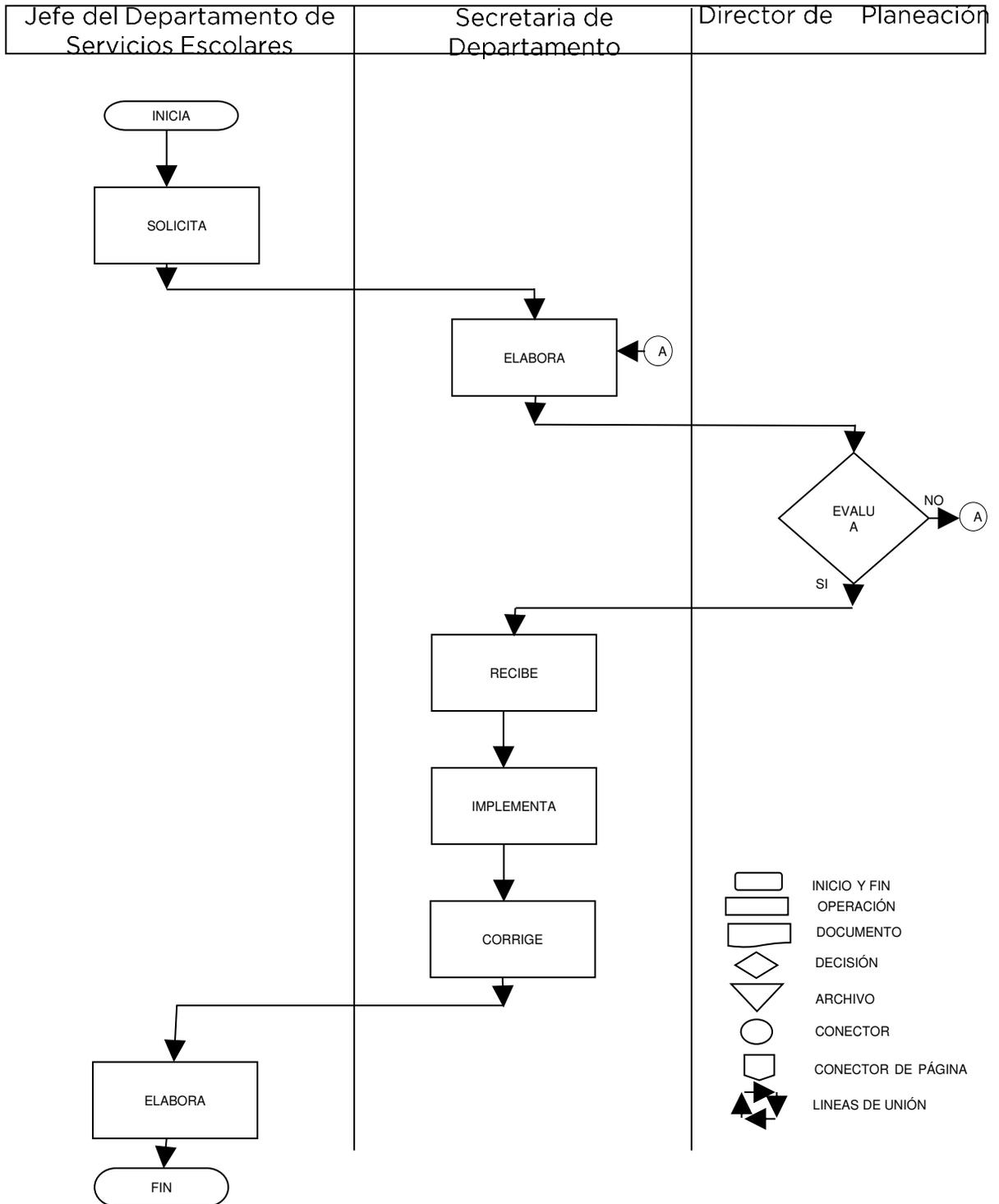
Nombre de la Función: Elaborar Calendario Escolar.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Presenta Propuesta Calendario Escolar
2	Director de Planeación	Evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa indicaciones
4	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Si procede Implementa Calendario Escolar
5	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Caso contrario Corrige propuesta y repite Procedimiento desde el paso uno



Nombre de la Función: Actualizar el registro y control de los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos, registra las bajas temporales o definitivas de los alumnos.

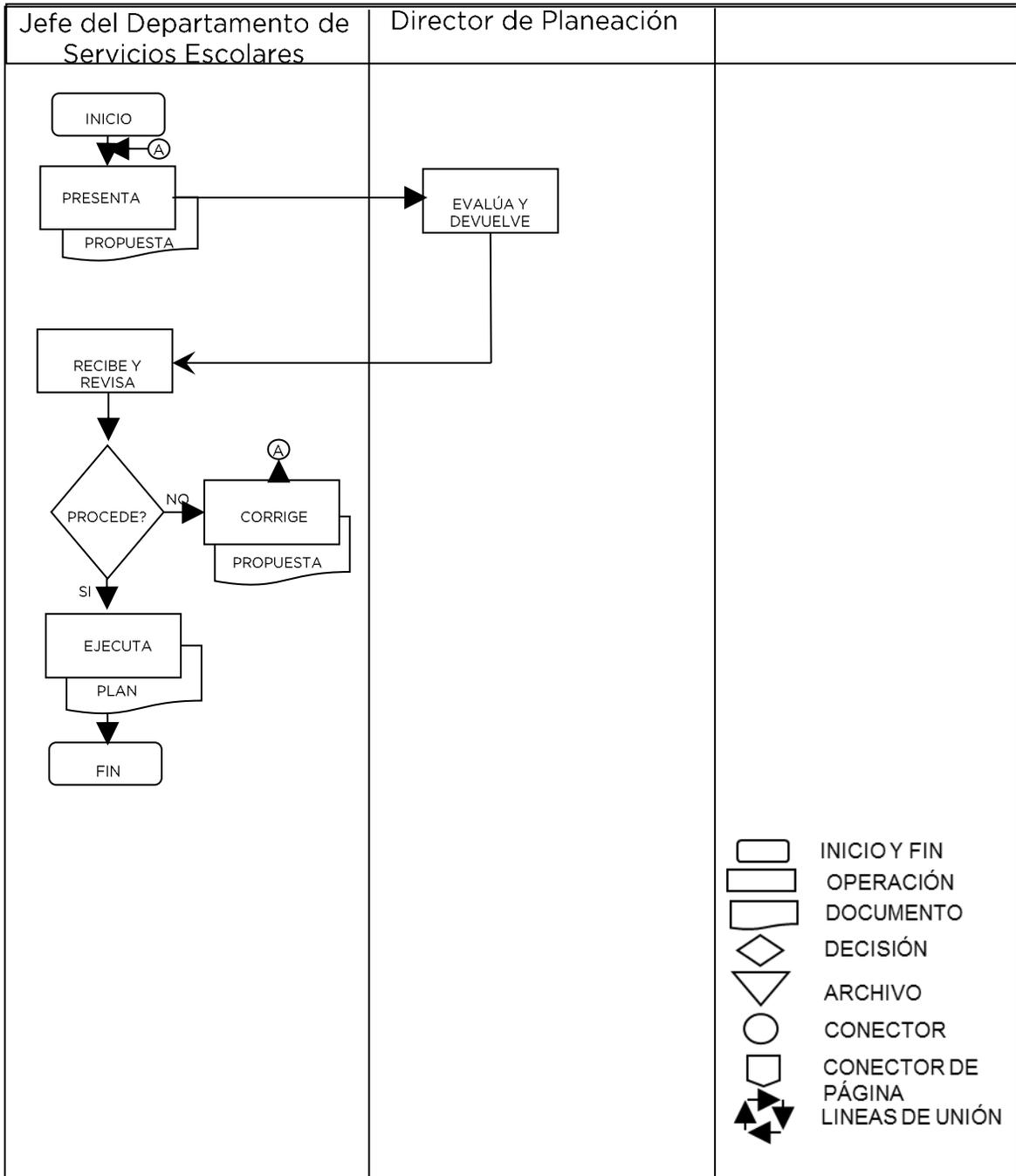
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Solicita la propuesta de los grupos a conformar de nuevo ingreso y reingreso.
2	Secretaria de Departamento	Elabora la Propuesta de grupos a conformar.
3	Director de Planeación	Evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
4	Secretaria de Departamento	Recibe y revisa indicaciones
5	Secretaria de Departamento	Si procede, Implementa y genera los grupos.
6	Secretaria de Departamento	Caso contrario, Corrige propuesta y repite Procedimiento desde el paso uno
7	Jefe del Departamentos de Servicios Escolares	Elabora estadística básica de matrícula alcanzada.





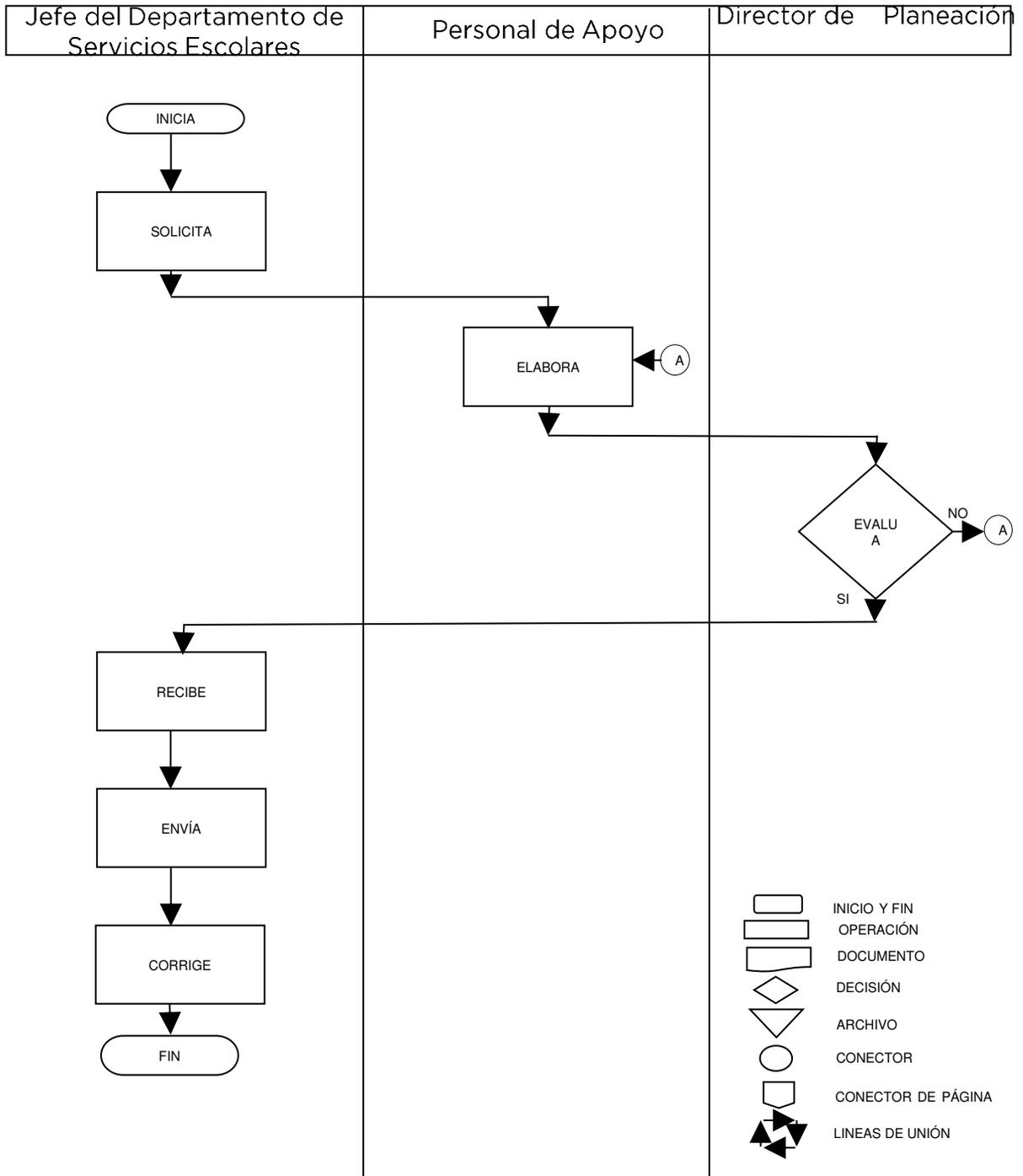
Nombre de la Función: Atender la difusión de los Programas de Estudio que ofrece la Institución.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Presenta Propuesta de un plan de difusión de los programas de estudio que ofrece la institución
2	Director de Planeación	Evalúa y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Ejecuta plan Caso contrario
5	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Corrige propuesta y repite Procedimiento desde el paso uno



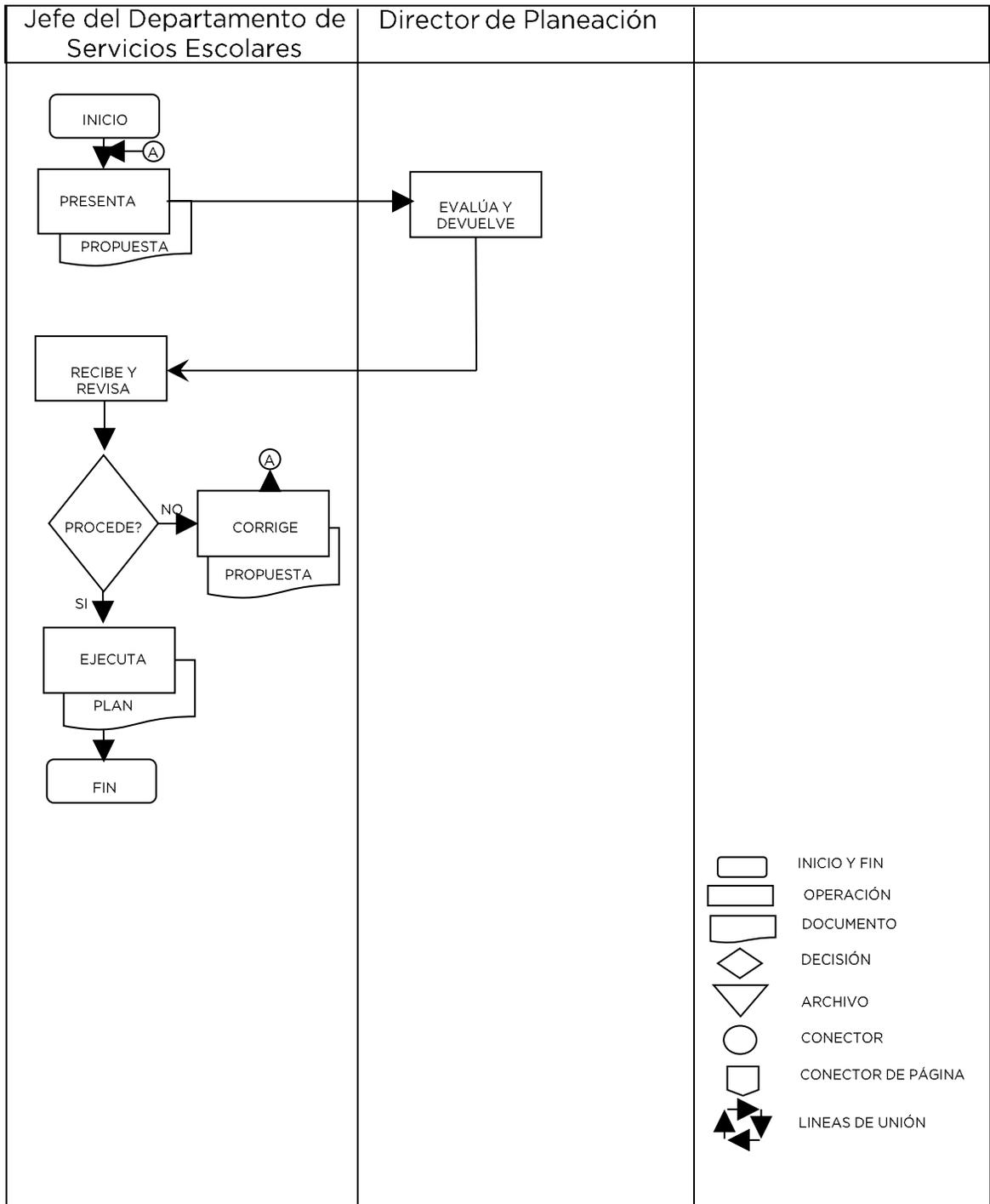
Nombre de la Función: Actualizar la estadística escolar de los egresados.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Solicita listas de los alumnos egresados y datos.
2	Personal de apoyo	Obtiene la lista de egresados y datos del SAIUT.
3	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Elabora estadística escolar de egresados.
4	Director de Planeación	Recibe y evalúa la estadística y devuelve con indicaciones.
5	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Si procede Envía la estadística escolar de egresados.
6	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Caso contrario Corrige la estadística escolar de egresados.



Nombre de la Función: Verificar los trámites que se realicen respecto a: certificados, diplomas y constancias.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Presenta propuesta expedición de certificados, diplomas y constancias
2	Director de Planeación	Evalúa y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Ejecuta plan Caso contrario
5	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Corrige propuesta y repite Procedimiento desde el paso uno

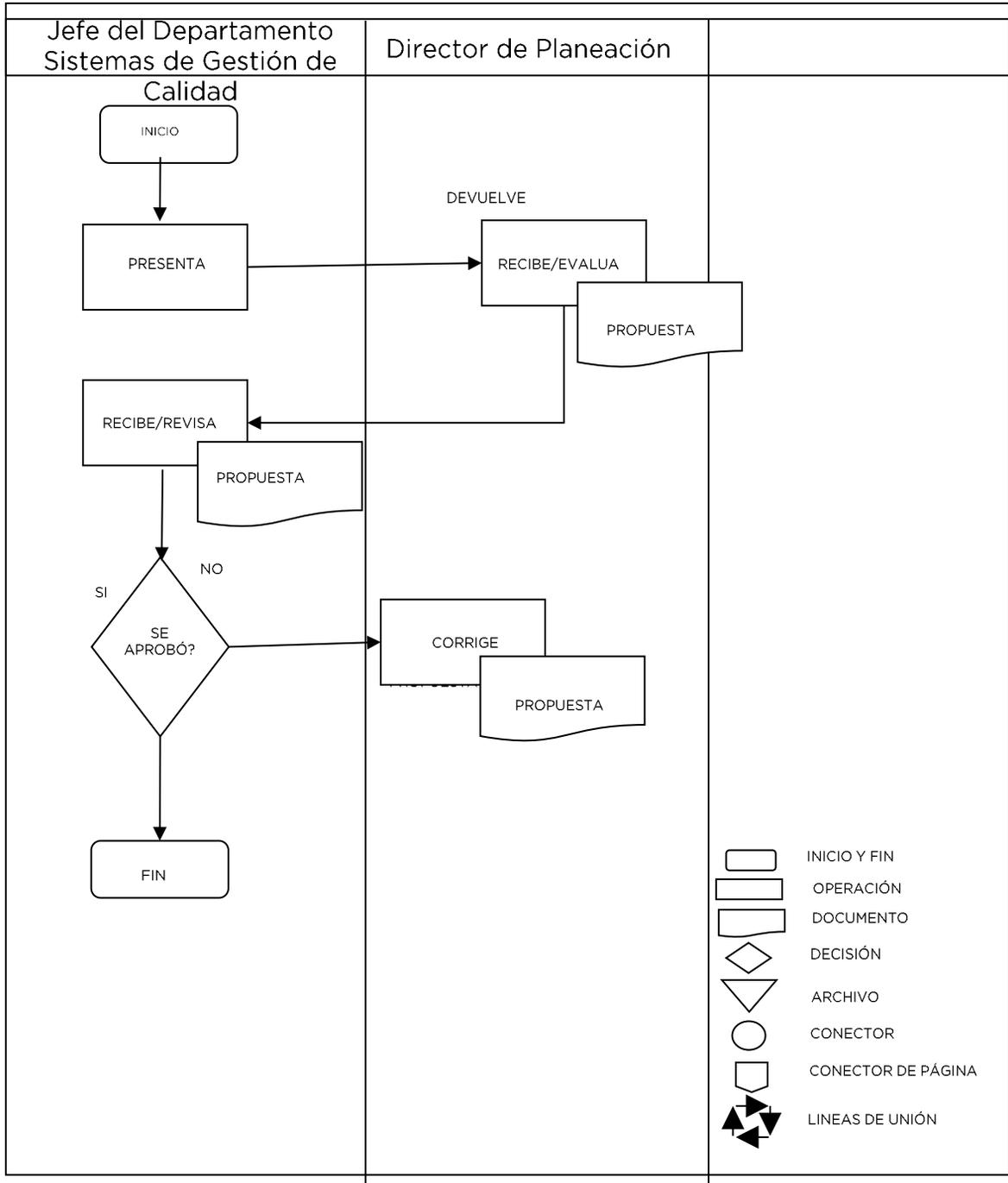




Jefe de Departamento de Sistema de Gestión de Calidad

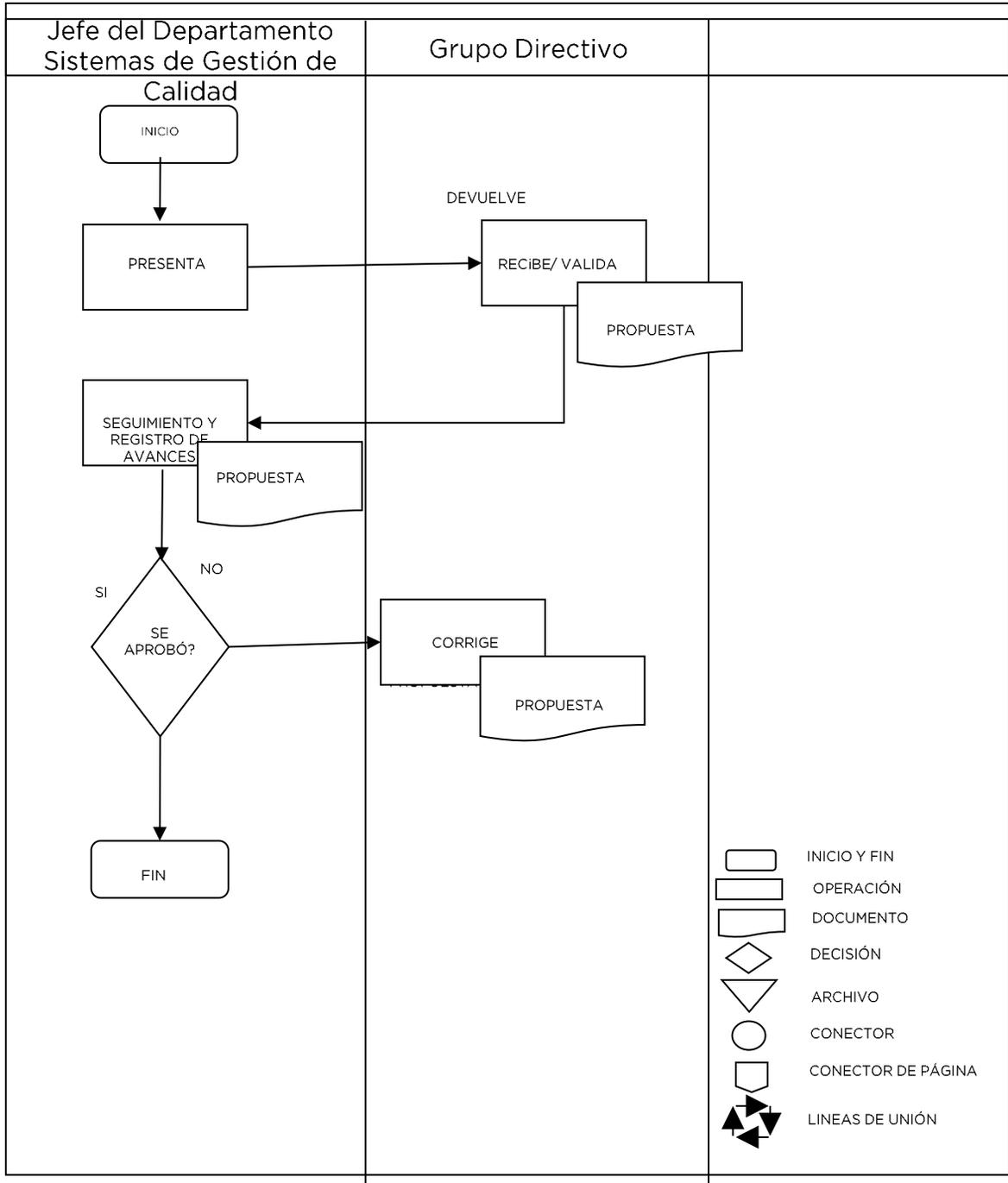
Nombre de la Función: Atender las actividades del proceso Educativo y de Educación Continua

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Presenta propuesta para atender las actividades del Proceso Educativo y de Educación continua
2	Director de Planeación	Recibe evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Ejecuta progama. Caso contrario
5	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Caso contrario Corrige propuesta y repite Procedimiento desde el paso uno



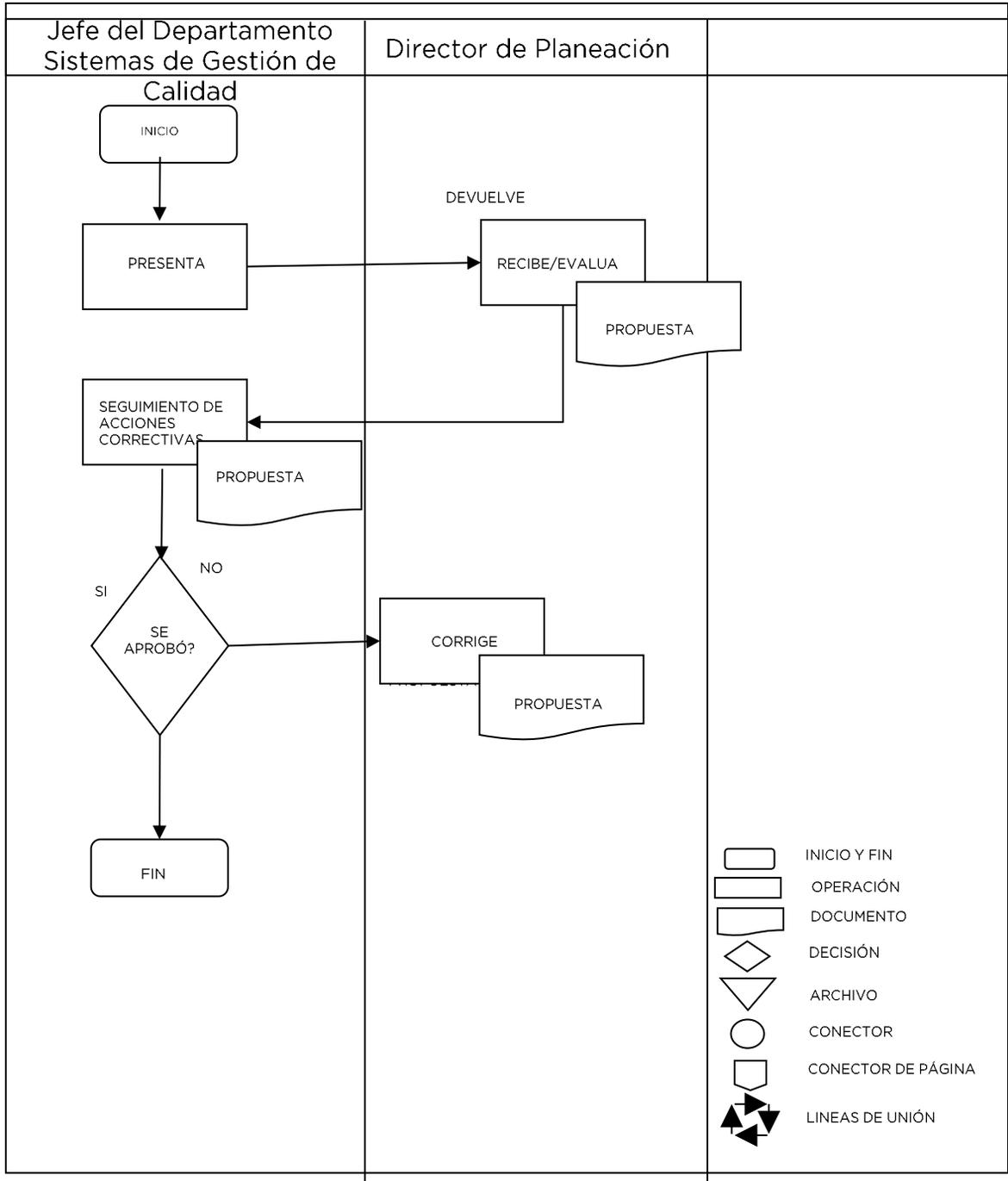
Nombre de la Función: Gestionar las disposiciones generales y acuerdos del grupo directivo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad	Presenta propuesta de agenda del Sistema de Gestión de la Calidad
2	Grupo directivo	Valida la propuesta y se programan las reuniones
3	Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad	Da seguimiento a los acuerdos de las Reuniones de Revisión por Dirección.
4	Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad	Implementa el Programa de Actividades Para el cumplimiento de acuerdos.
5	Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad	Registra avances y se presentan en las siguientes reuniones.



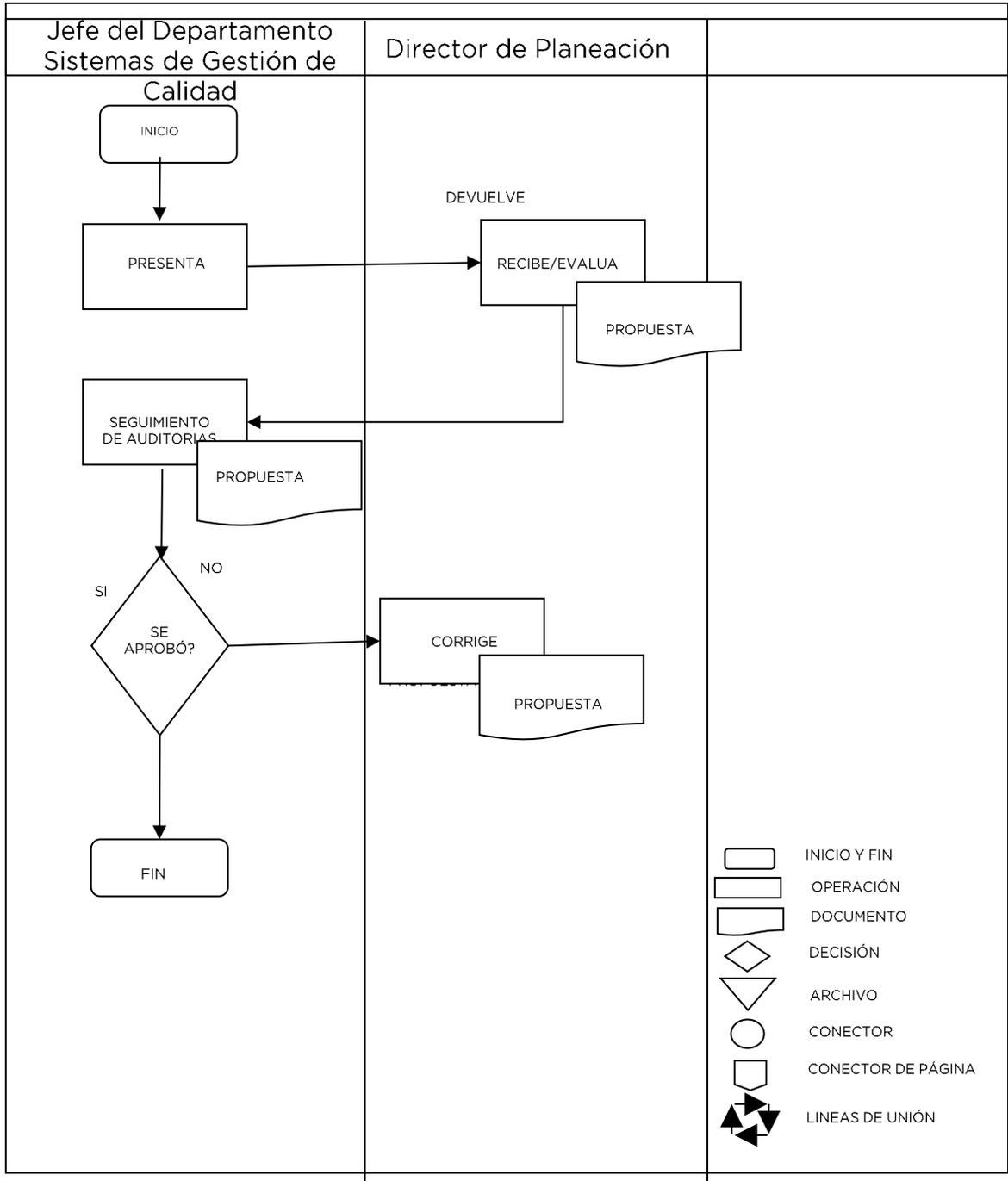
Nombre de la Función: Atender el seguimiento de acciones correctivas y preventivas

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad	Presenta Propuesta para el seguimiento de acciones correctivas y mejora continua.
2	Director de Planeación	Recibe evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad	Da seguimiento a las acciones correctivas para eliminar la causa raíz.
4	Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad	Verifica su cumplimiento
5		



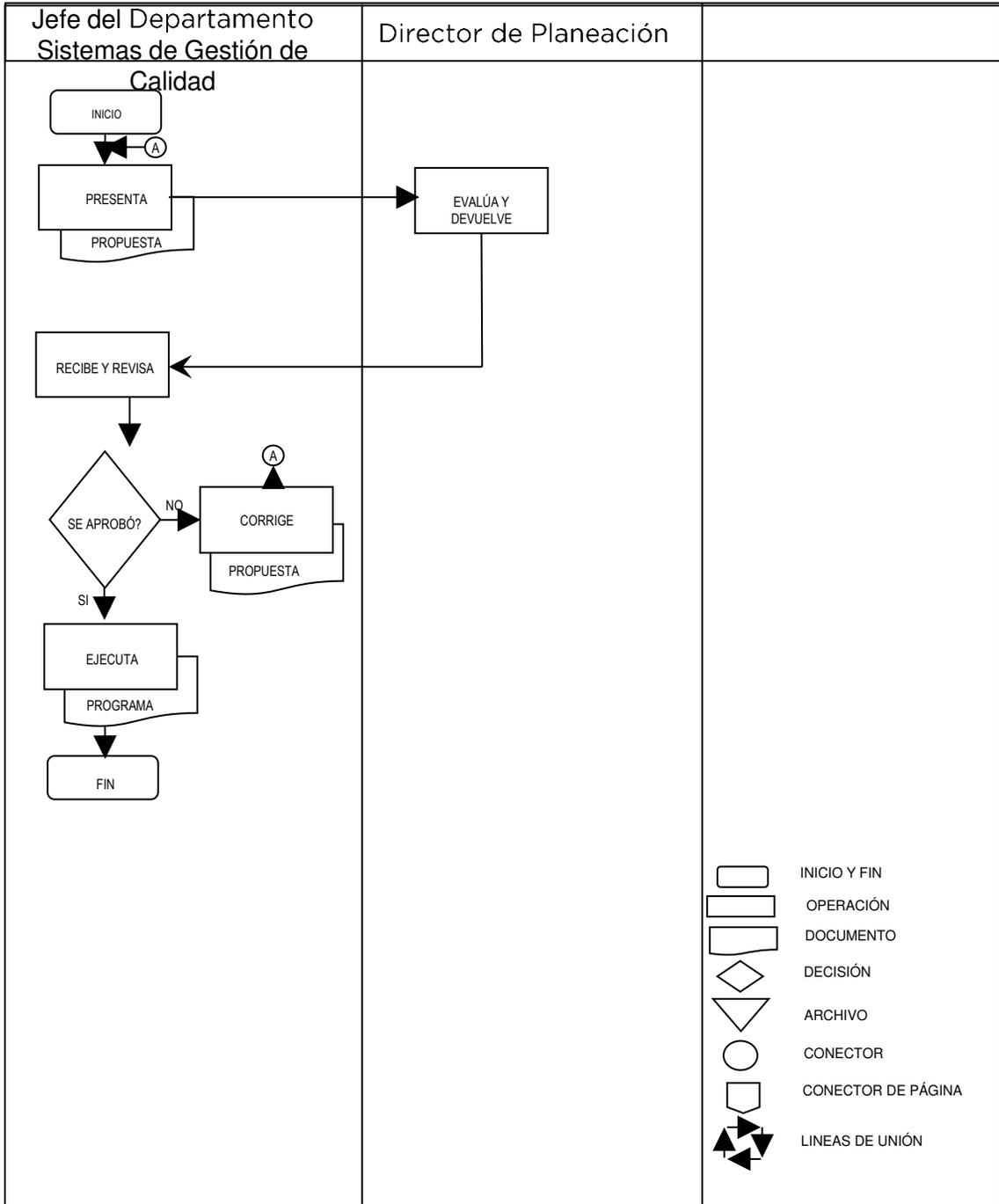
Nombre de la Función: Dar seguimiento a observaciones de auditoría externas e internas

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad	Presenta propuesta de seguimiento a observaciones de auditoría externas e internas
2	Director de Planeación	Evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad	Da seguimiento a las observaciones de las auditorías
4	Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad	Ejecuta Programa de actividades .
5	Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad	Verifica la eficacia de atención de las observaciones.



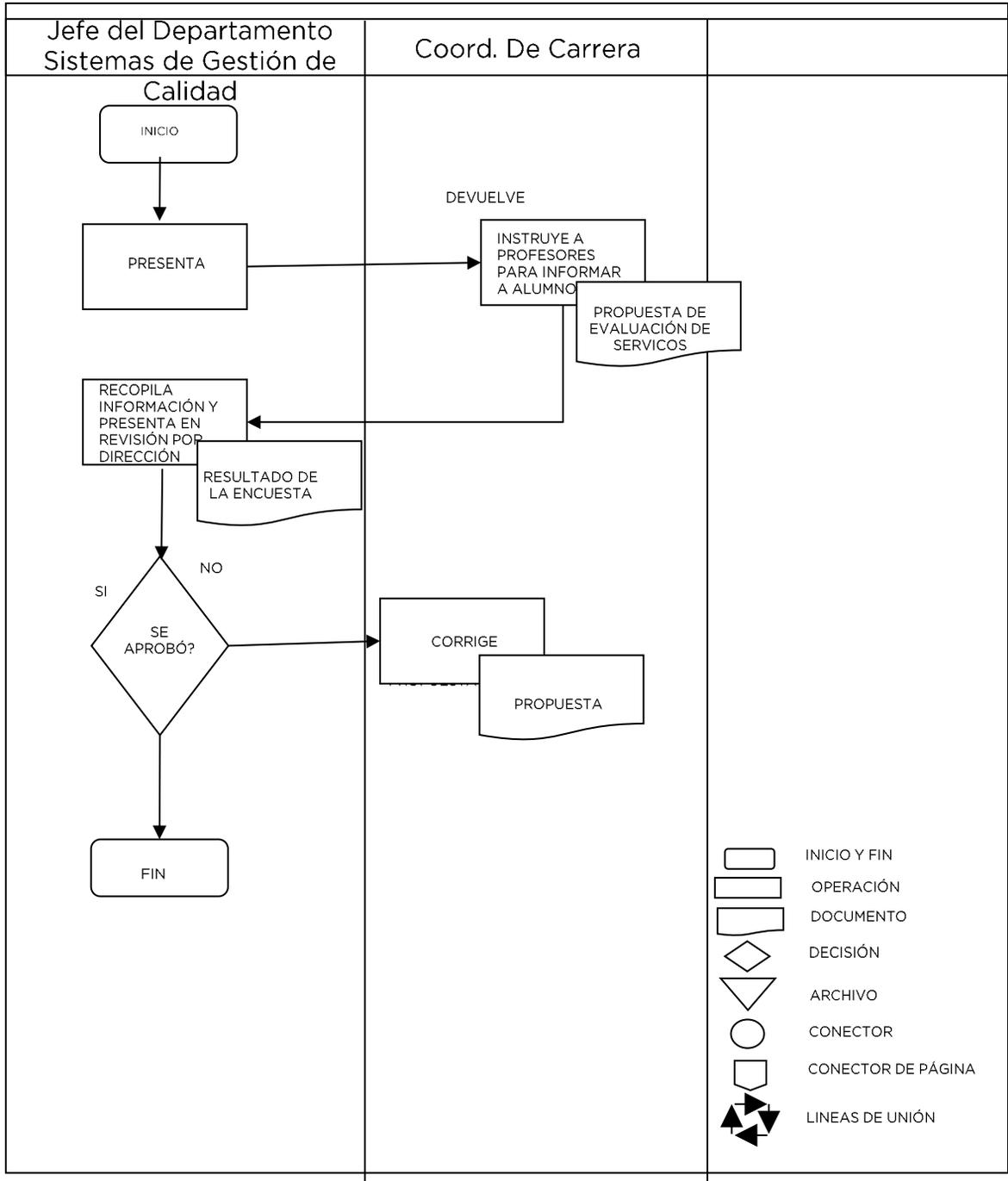
Nombre de la Función: Analizar indicadores

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad	Presenta propuesta para analizar indicadores
2	Director de Planeación	Evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad	Ejecuta el Programa
5	Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad	Caso contrario Corrige propuesta y repite Procedimiento desde el paso uno



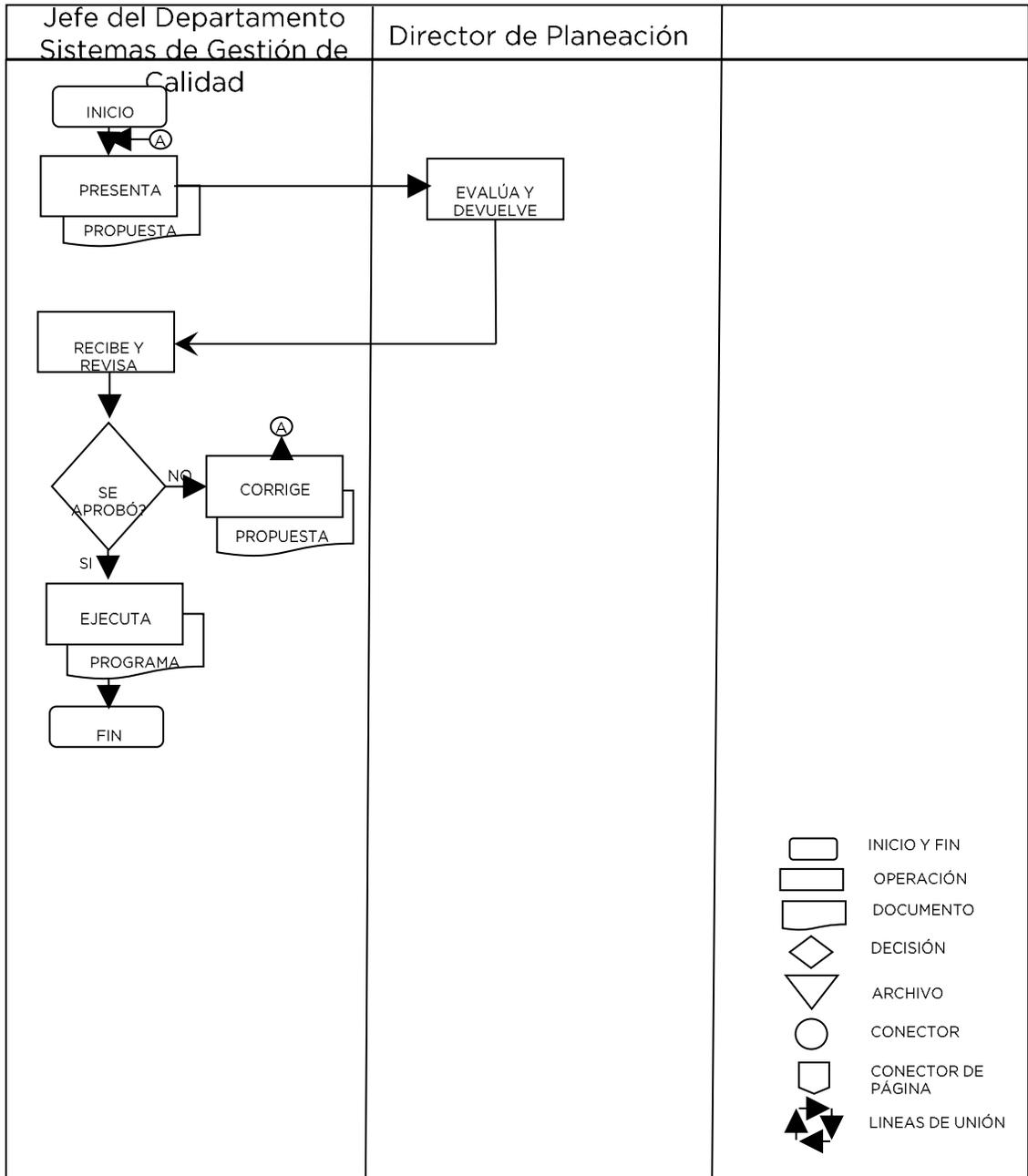
Nombre de la Función: Analizar evaluación de servicios

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Informa a las Direcciones de Carrera que está habilitada la plataforma para la evaluación de servicios en el Sistema SAIUT, disponibles laboratorios para dicha actividad.
2	Director de Carrera	Instruye a los profesores llevar a los alumnos para contestar la evaluación.
3	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Recopila la información.
4	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Si la calificación es menor a 7.5, informa al área correspondiente para hacer acción correctiva.
5	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Caso contrario Elabora graficas e informa al grupo Directivo de los resultados en reunion de Revisión por la Dirección



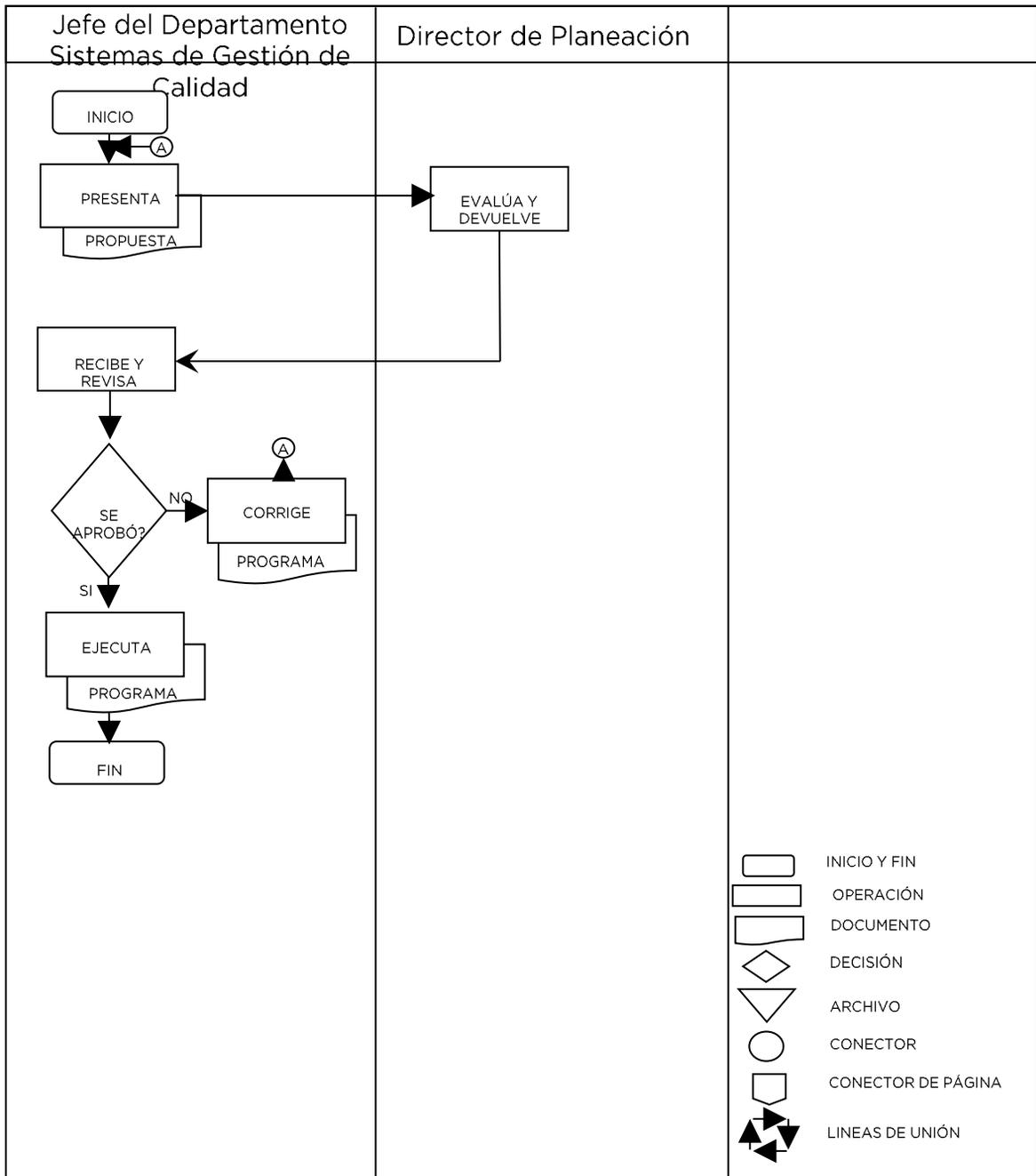
Nombre de la Función: Promover la mejora continua

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Presenta propuesta
2	Director de Planeación	Evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Ejecuta el Programa
5	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Caso contrario Corrige propuesta y repite Procedimiento desde el paso uno



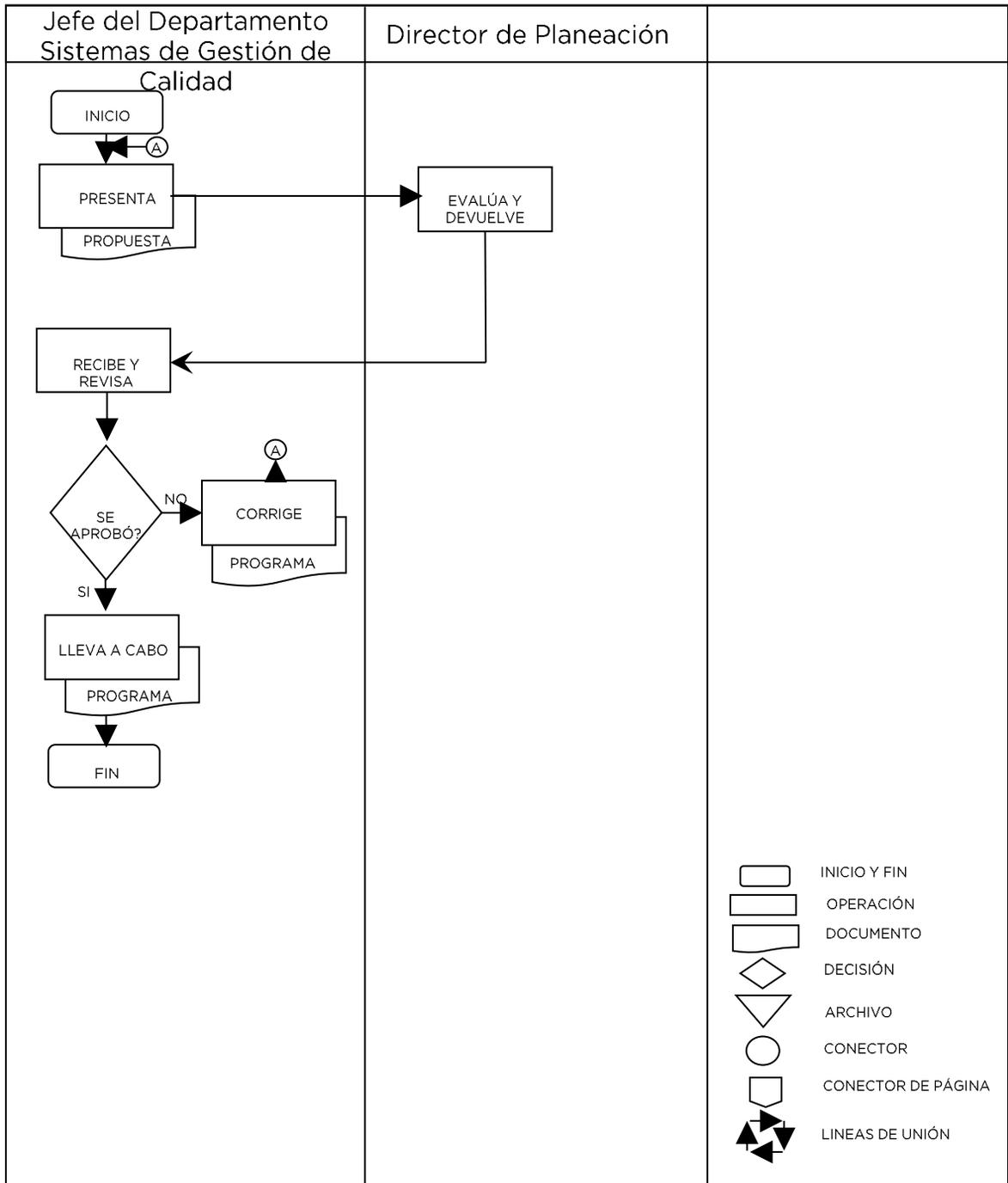
Nombre de la Función: Auxiliar en las certificaciones en materia de calidad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Presenta propuesta
2	Director de Planeación	Evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Ejecuta el Programa
5	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Caso contrario Corrige propuesta y repite Procedimiento desde el paso uno



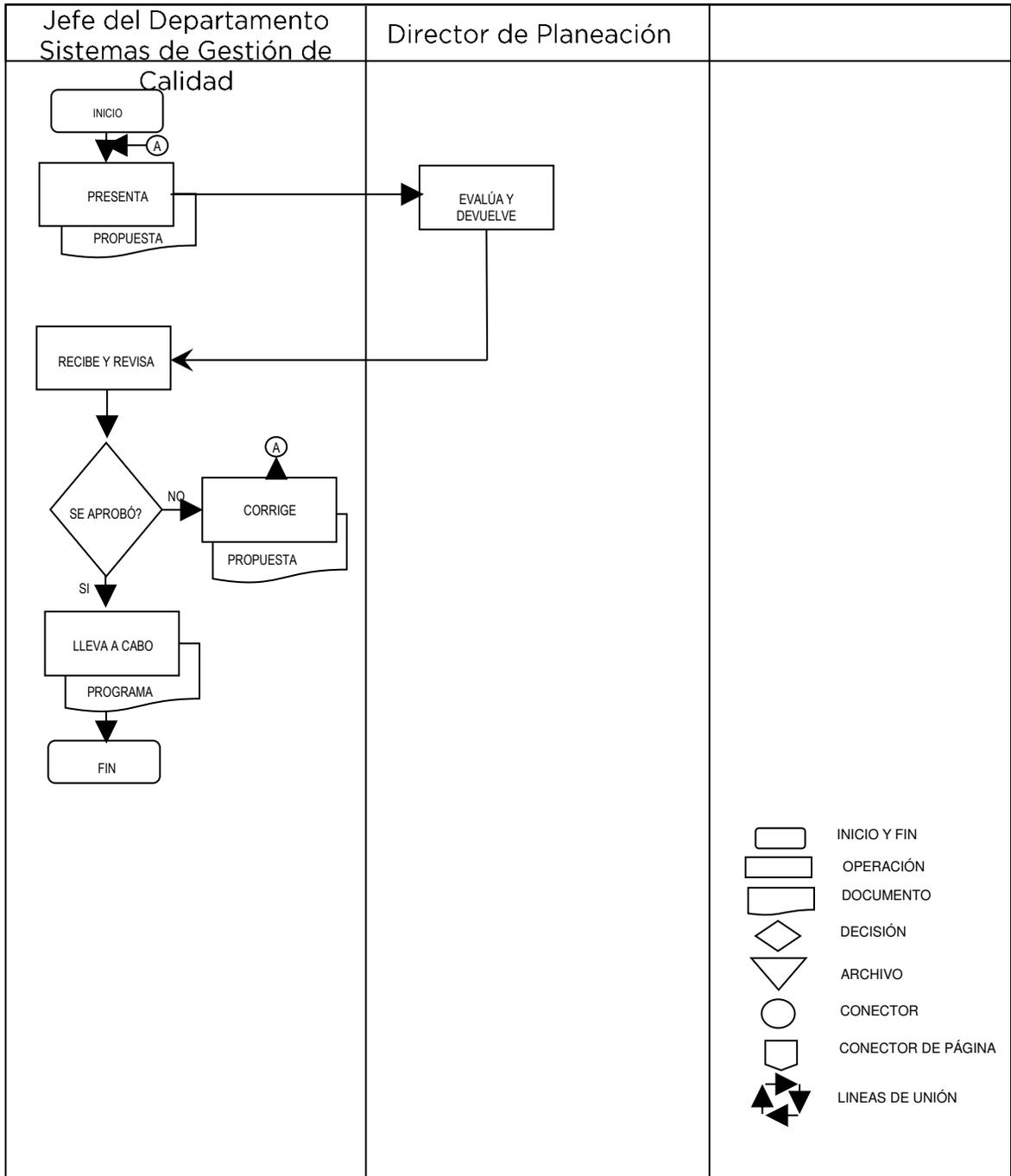
Nombre de la Función: Desarrollar los proyectos de evidencia de la calidad académica Universitaria

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Presenta Propuesta
2	Director de Planeación	Evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Lleva a cabo el Programa
5	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Caso contrario Corriga propuesta y repite Procedimiento desde el paso uno



Nombre de la Función: Atender el programa de oficinas de calidad “Filosofía de las 5S’s

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Presenta Propuesta
2	Director de Planeación	Evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Lleva a cabo el Programa
5	Jefe del Departamento Sistemas de Gestión de Calidad	Caso contrario Corrige propuesta y repite Procedimiento desde el paso uno

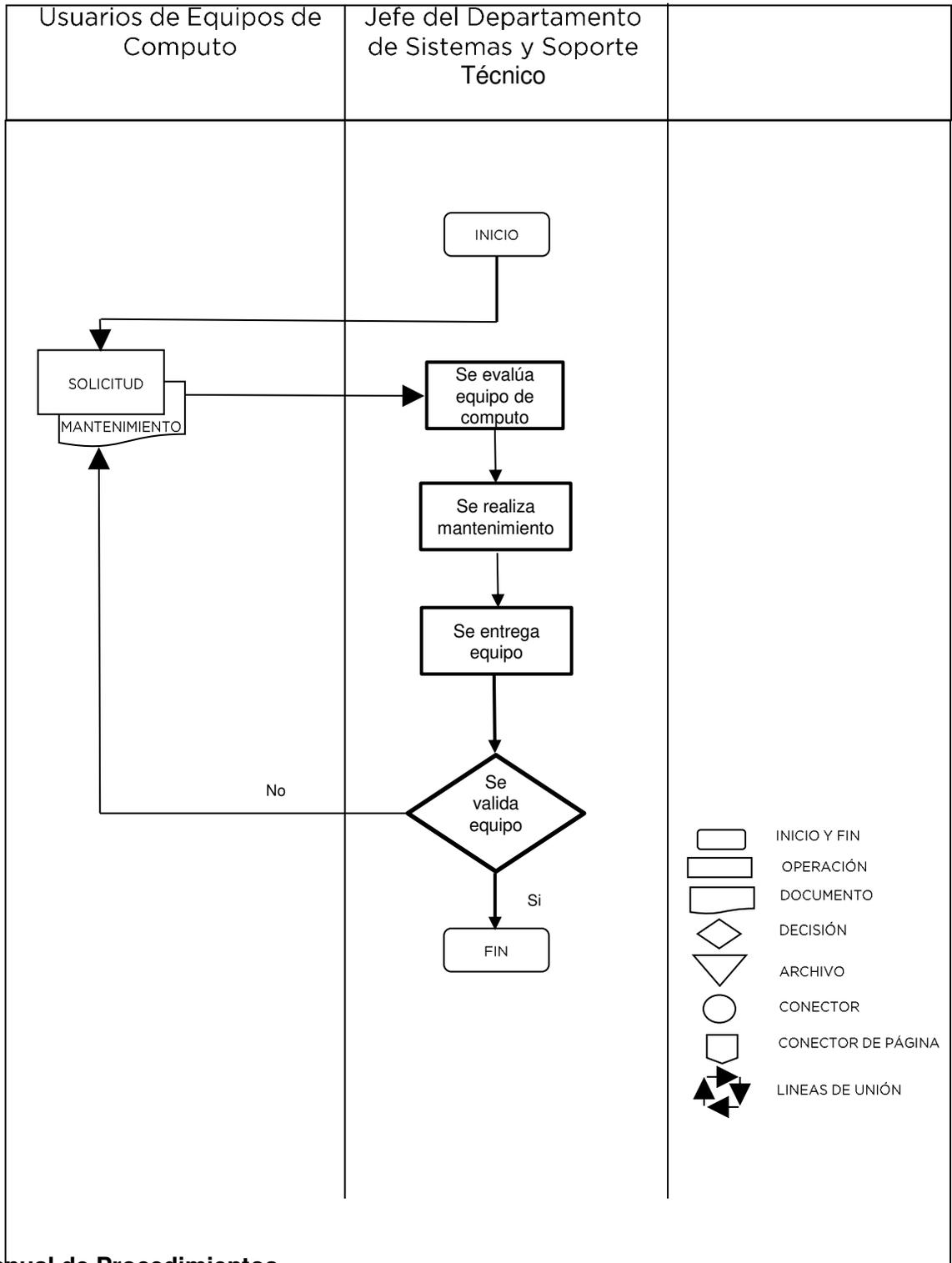




Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

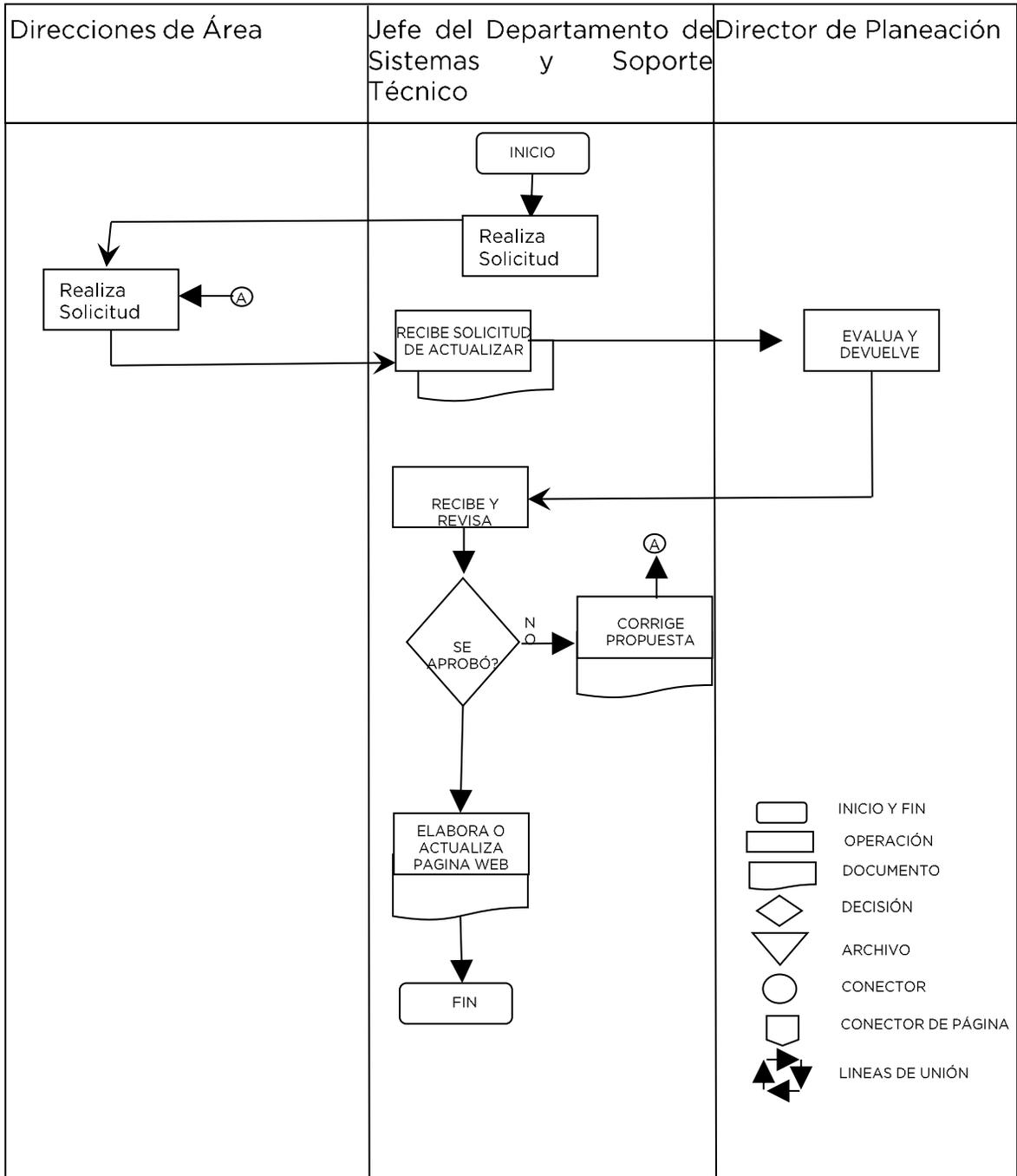
Nombre de la Función: Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuarios de equipos de computo	Mediante solicitud se aplica el mantenimiento requerido
2	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Se evalúa el equipo de Cómputo
3	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Se realizan reparaciones requeridas Se entrega el equipo
4	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Se valida reparación.
5	Usuarios de equipos de computo	



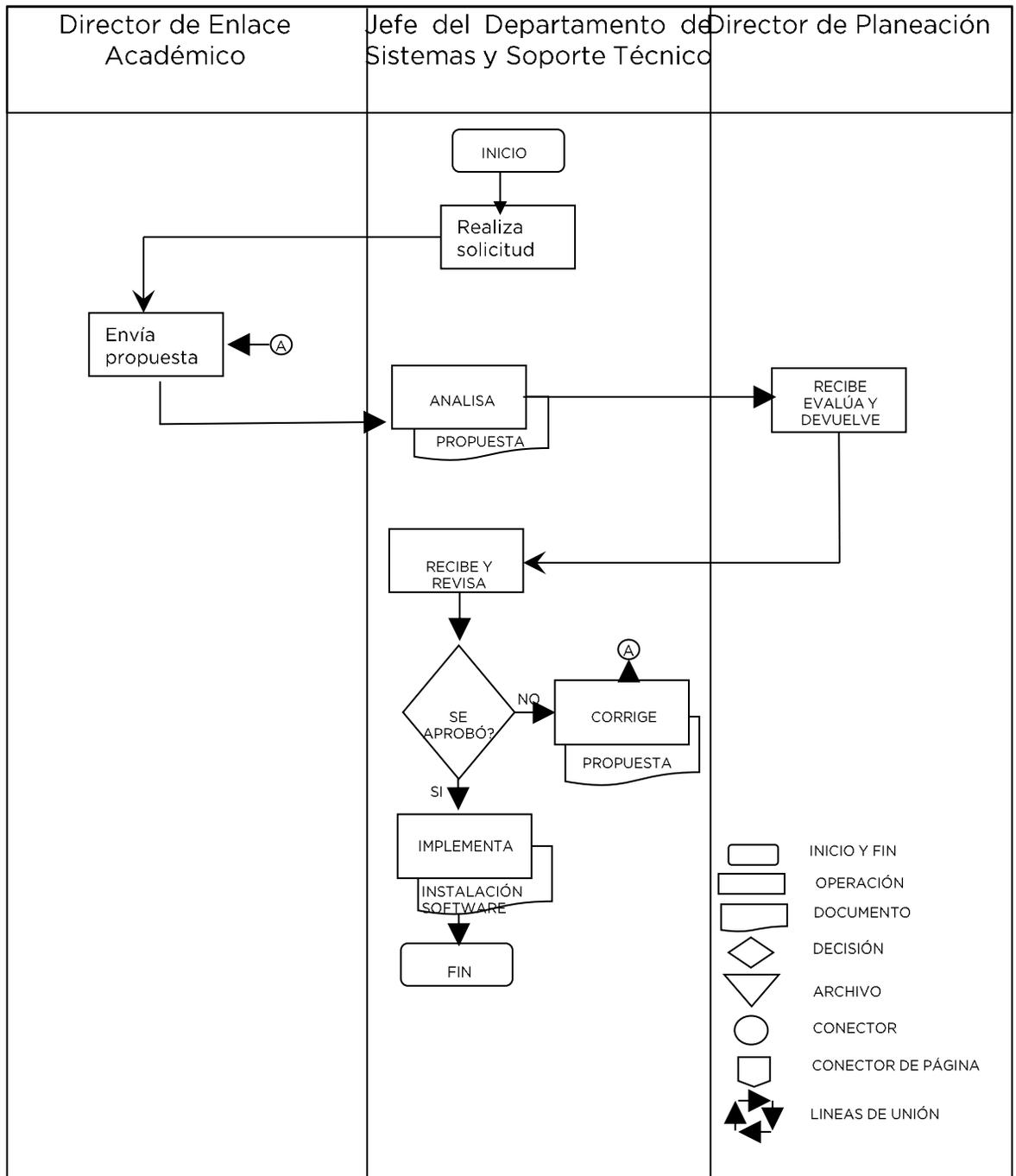
Nombre de la Función: Actualizar la página web Institucional.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Elabora solicitud de actualización
2	Direcciones de área	Envía Propuesta
3	Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Se recibe la solicitud de actualizar la página Web
4	Director de Planeación	Evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
5	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Recibe y revisa indicaciones Si procede.
6	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Actualiza la página web
7	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Caso Contrario. Corrige propuesta y repite Procedimientos desde el paso uno.



Nombre de la Función: Instalar el software en cada laboratorio.

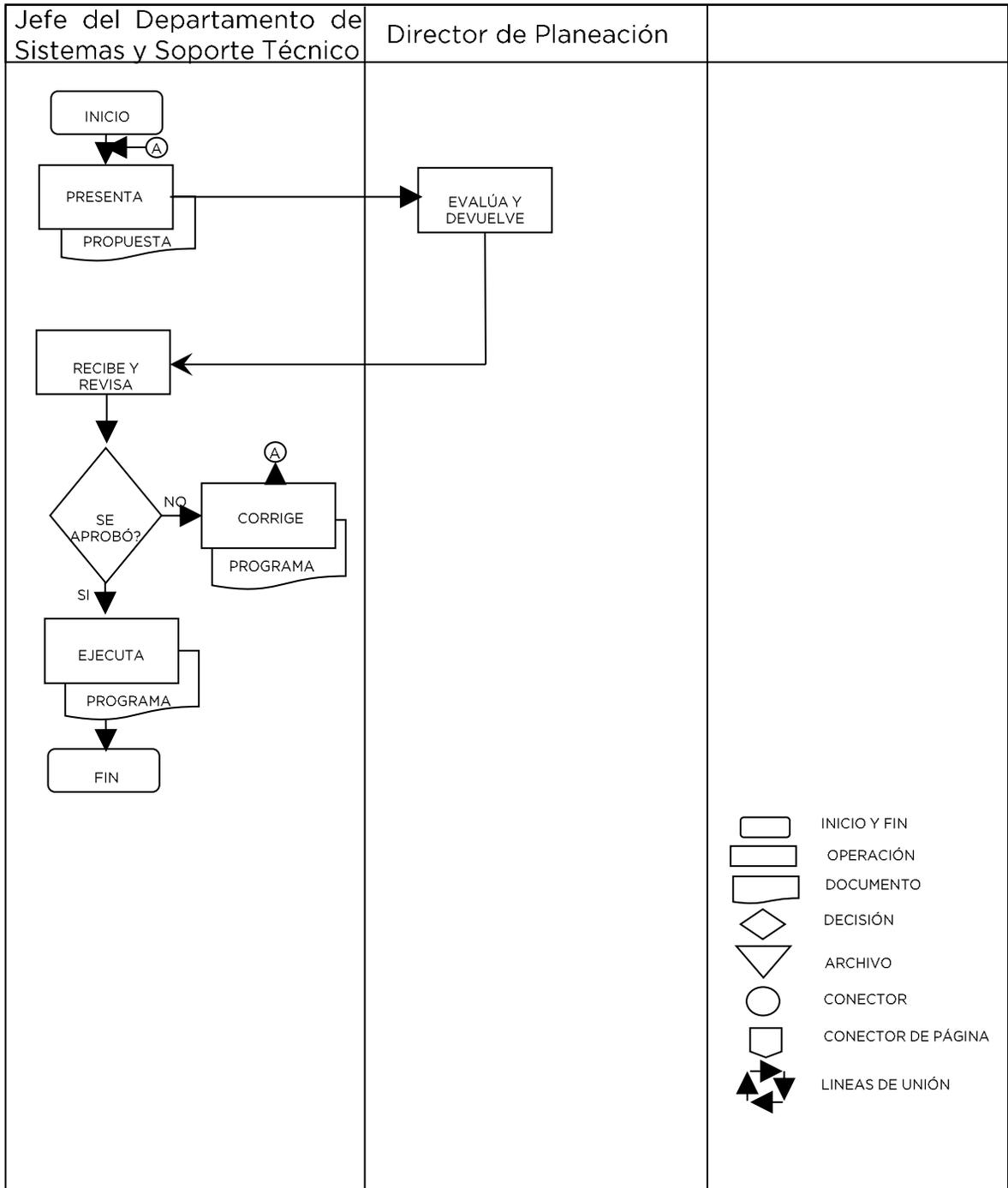
No	RESPONSIBLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Se envía solicitud a enlace
2	Director de enlace académico	Realiza solicitud de instalación de software
3	Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Presenta propuesta de instalación de software para cada laboratorio
4	Director de Planeación	Recibe evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
5	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Recibe y revisa indicaciones Si procede.
6	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Se implementa el programa de instalación de software
7	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Caso Contrario. Corrige propuesta y repite Procedimientos desde el paso uno.





Nombre de la Función: Atender las visitas guiadas o temáticas a alumnos de otras instituciones.

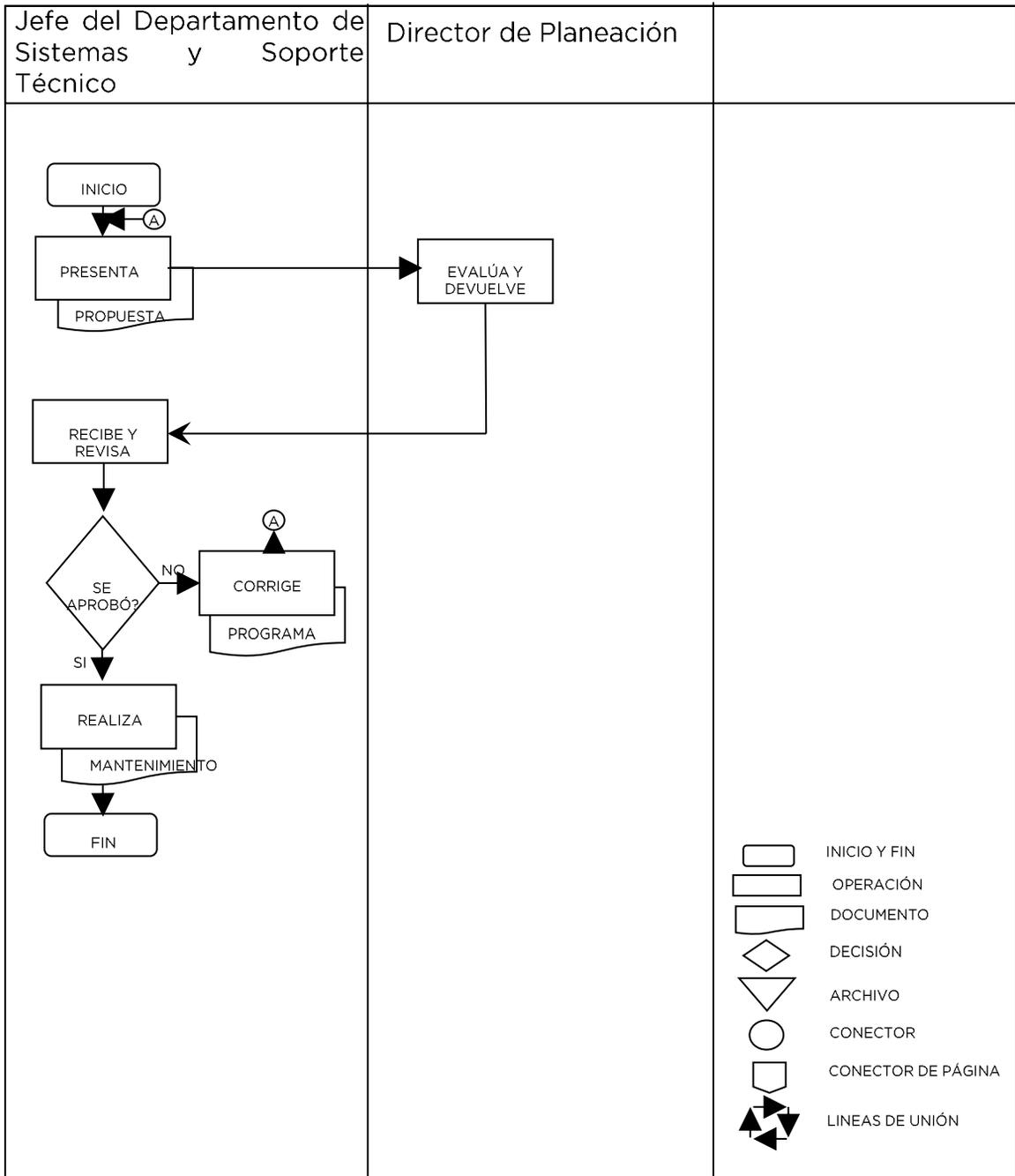
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Presenta Propuesta de información solicitada en términos de la visita y cantidad de alumnos
2	Director de Planeación	Evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Recibe y revisa indicaciones Si procede.
4	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Envía a quien corresponda la información solicitada en términos de la vista
5	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Caso Contrario. Corrige propuesta y repite Procedimientos desde el paso uno.





Nombre de la Función: Proporcionar mantenimiento a los sistemas: saiiut, sistema de inventarios, sistema de calidad

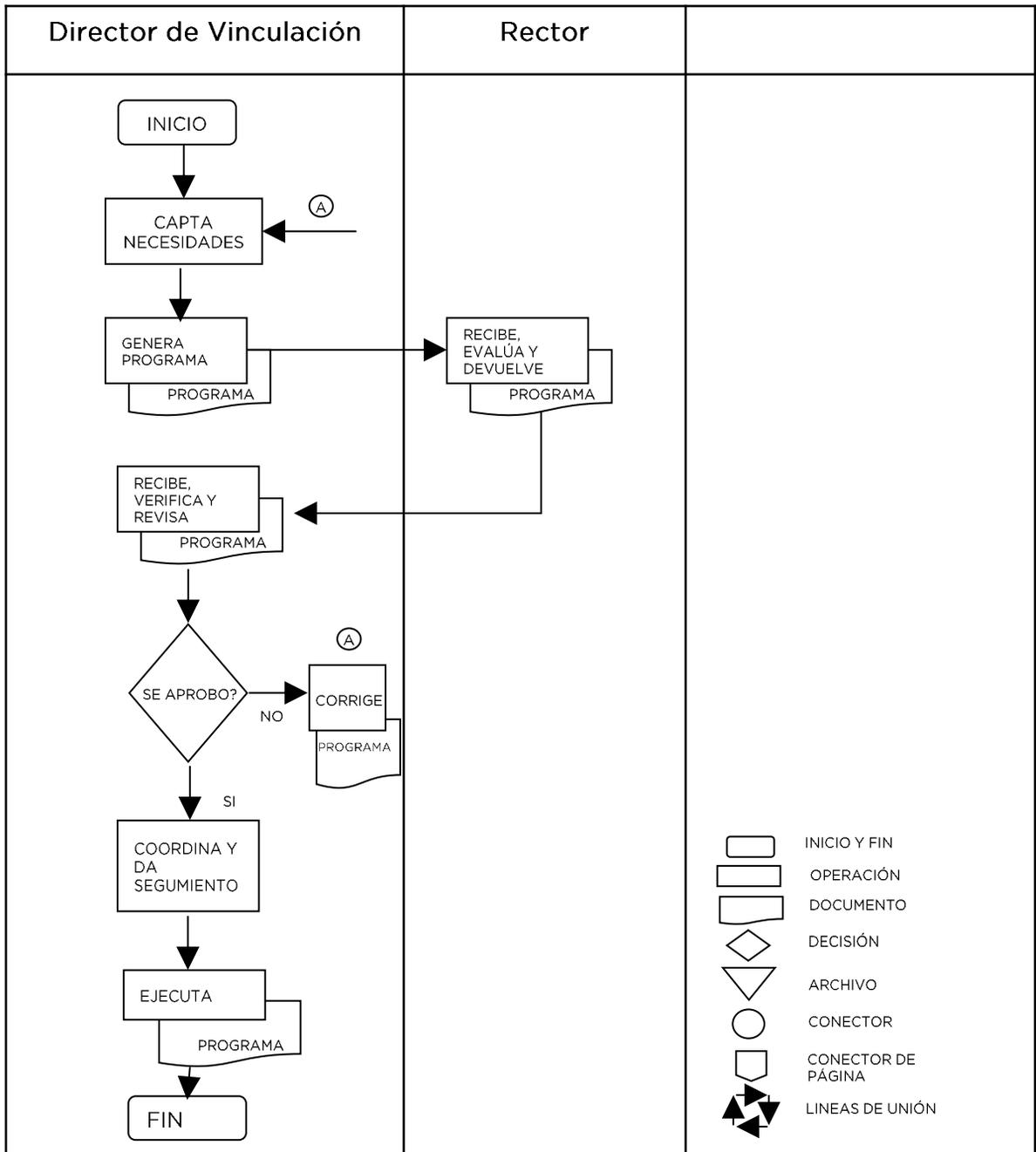
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Presenta Propuesta del programa de mantenimiento, correspondiente al sistema.
2	Director de Planeación	Evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Recibe y revisa indicaciones Si procede.
4	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Realiza actividades de mantenimiento.
5	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Caso Contrario. Corrige propuesta y repite Procedimientos desde el paso uno.



Director de Vinculación

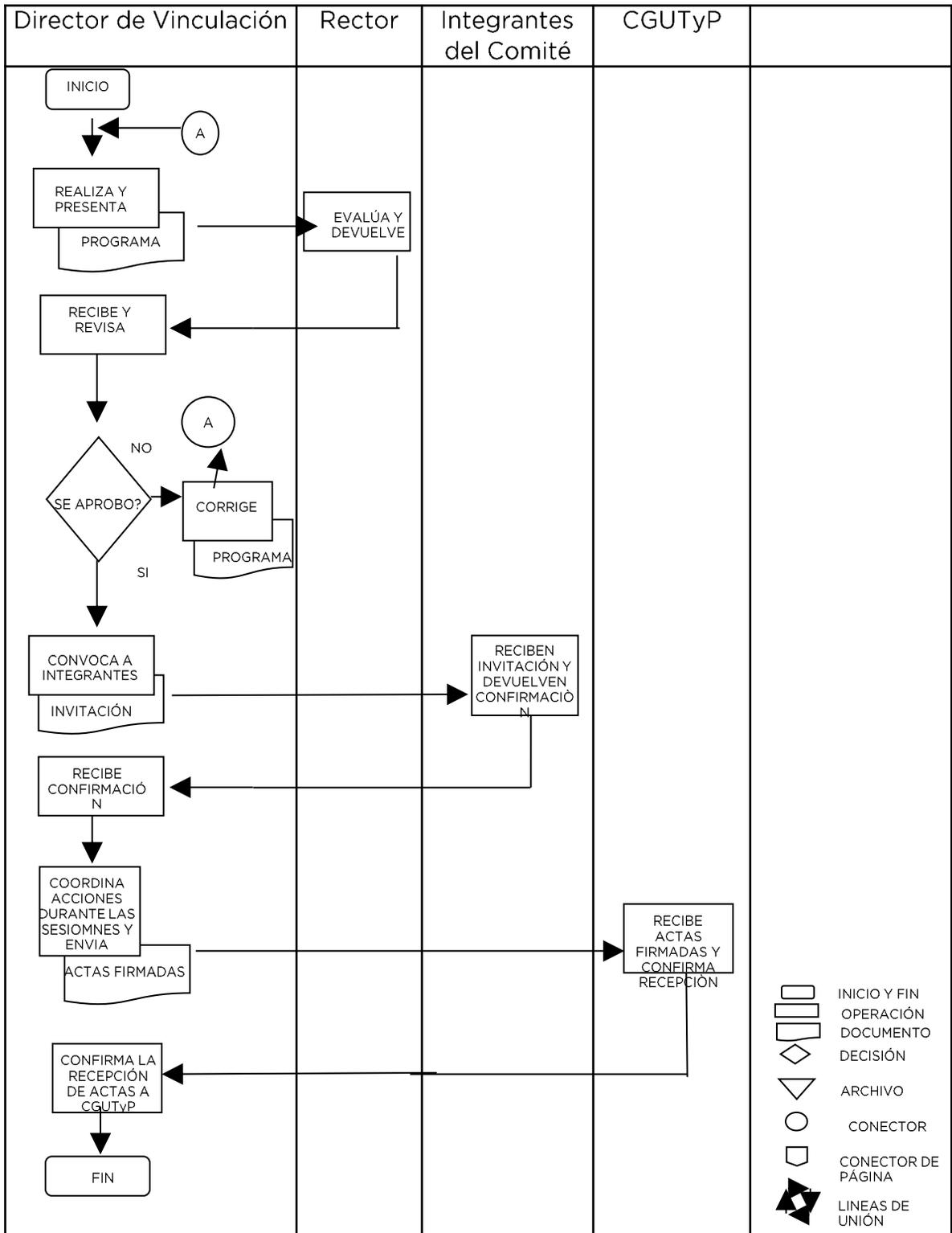
Nombre de la Función: Dirigir, organizar y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la universidad, con el sector productivo de bienes y servicios y con instancias del sector público, privado y social, tanto a nivel regional, nacional e internacional

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación	Capta las diferentes necesidades y fortalezas de los diferentes sectores para generar la vinculación que permita el trabajo mutuo y crecimiento institucional.
2	Director de Vinculación	Genera y presenta programa de Vinculación
3	Rector	Recibe, evalúa el Programa y devuelve con indicaciones
4	Director de Vinculación	Recibe y verifica programa al igual que revisa indicaciones Si procede.
5	Director de Vinculación	Ejecuta el Programa de acuerdo a necesidades
6	Director de Vinculación	Coordina y da seguimiento a las diferentes estrategias implementadas para el desarrollo de vinculación y así crear aliados estratégicos. Caso Contrario.
7	Director de Vinculación	Corrige propuesta y repite Procedimientos desde el paso uno.



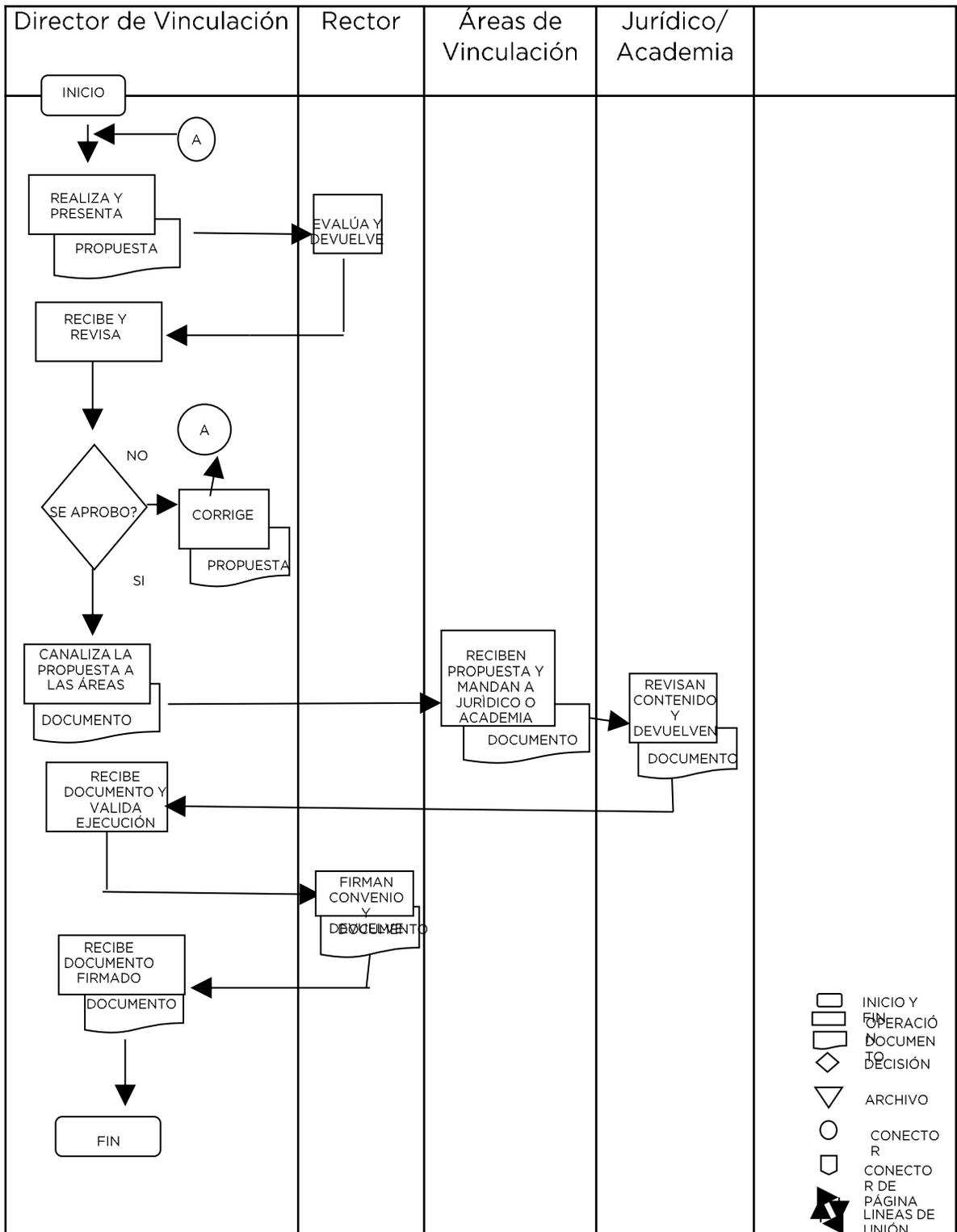
Nombre de la Función: Coordinar las acciones del Comité de Vinculación y Pertinencia.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación	Realiza el programa del Comité de Vinculación y Pertinencia.
2	Rector	Evalúa el Programa y devuelve con indicaciones
3	Director de Vinculación	Recibe y revisa indicaciones. Si procede.
4	Director de Vinculación	Convoca a los actores participantes del sector público y empresarial quienes fungirán como integrantes del Comité a través de un oficio de invitación.
5	Integrantes del Comité	Reciben convocatoria y devuelven confirmación o no.
6	Director de Vinculación	Coordina programa de acciones del Comité de Vinculación y Pertinencia durante la primer y segunda sesión.
7	Director de Vinculación	Coordina el envío de las Actas Firmadas a la CGUTyP.
8	CGUTyP	Confirma recepción de actas.
9	Director de Vinculación	Recibe confirmación de actas por parte de la CGUTyP.
10	Director de Vinculación	Caso Contrario. Corrige propuesta y repite Procedimientos desde el paso uno.



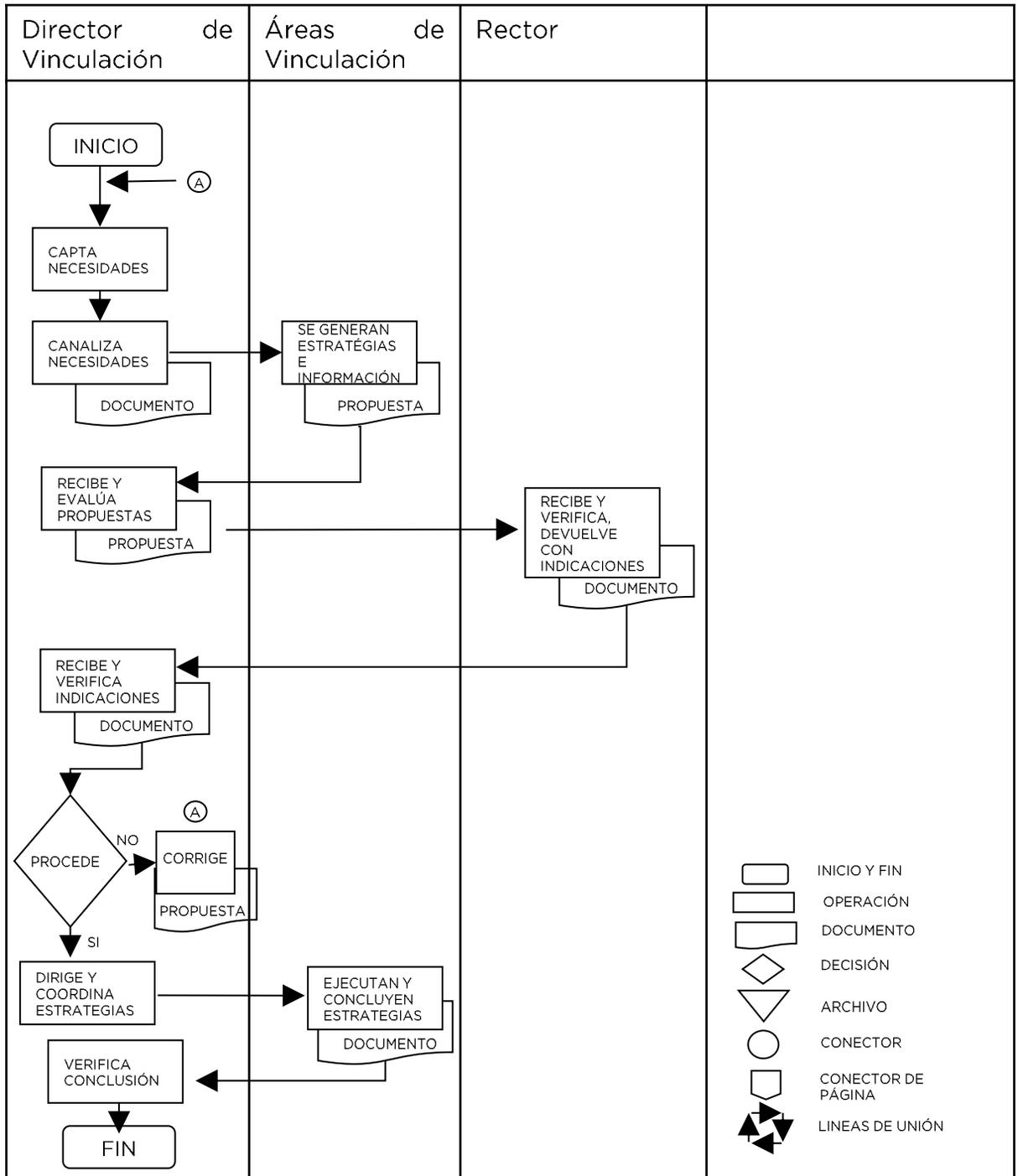
Nombre de la Función: Promover la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional, para impulsar la investigación y el desarrollo científico y tecnológico en el ámbito académico, de investigación científica y tecnológica, administrativo, financiero y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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación	Presenta propuesta de los mecanismos de vinculación de la Universidad con su entorno.
2	Rector	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Director de Vinculación	Recibe y revisa indicaciones. Si procede.
4	Director de Vinculación	Canaliza la propuesta de acuerdo al perfil, necesidad o área de especialización de los distintos departamentos o coordinaciones que integran Vinculación.
5	Áreas de Vinculación	Reciben propuesta y mandan a jurídico o al área académica el convenio, contrato o acuerdo que se derive para su revisión y ejecución.
6	Jurídico o Academia	Revisan el contenido del convenio, contrato o acuerdo y regresa la información validada al área de Vinculación.
7	Director de Vinculación	Recibe document y da seguimiento a los mecanismos de vinculación de acuerdo a las actividades de cada área y ejecuta del convenio, contrato o acuerdo.
8	Rector	Firma convenio, contrato o acuerdo con los organismos nacionales o extranjeros y devuelve al área de Vinculación.
9	Director de Vinculación	Recepciona Documento Firmado.
10	Director de Vinculación	Caso contrario. Corrige propuesta y repite procedimientos desde el paso uno.



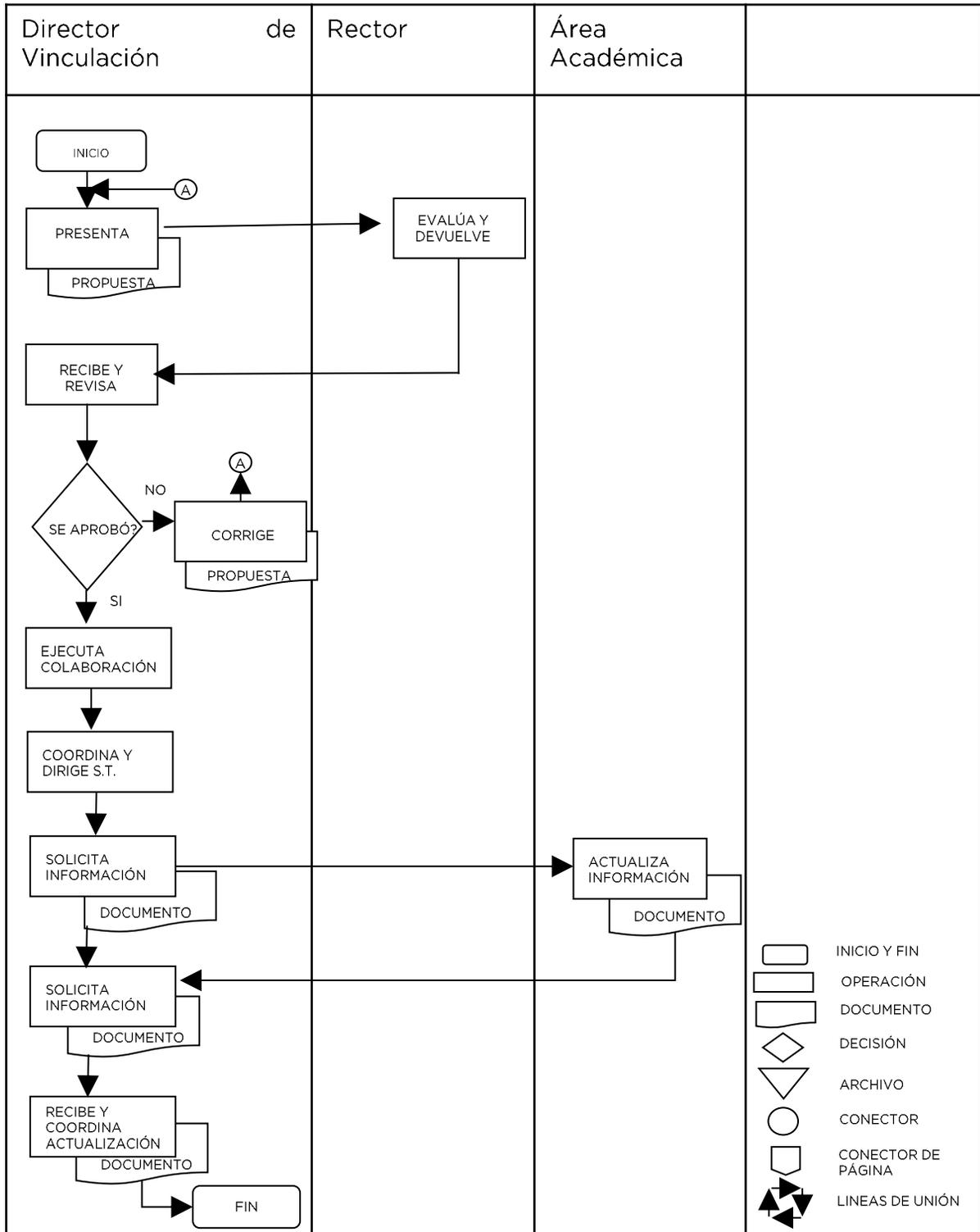
Nombre de la Función: Coordinar los proyectos de transferencia del conocimiento tecnológico, bienes y servicios desarrollados, para acrecentar el patrimonio de la Universidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación	Capta las necesidades de los diferentes sectores y organizaciones para el desarrollo Institucional.
2	Director de Vinculación	Canaliza las necesidades a las diferentes áreas de especialización que conforman la Dirección de Vinculación de acuerdo al perfil y necesidad.
3	Áreas de Vinculación	Se generan las estrategias y la información para cubrir las necesidades.
4	Director de Vinculación	Recibe, verifica y presenta la información y estrategias desarrolladas
5	Rector	Recibe y evalúa las propuestas y devuelve con indicaciones
6	Director de Vinculación	Recibe y revisa indicaciones Si procede
7	Director de Vinculación	Dirige y coordina las estrategias a implementar
8	Áreas de Vinculación	Ejecutan, coordinan y concluyen estrategias implementadas
9	Director de Vinculación	Verifica la conclusion de estrategias Caso Contrario.
10	Director de Vinculación	Corrige propuesta y repite Procedimiento desde el paso uno.



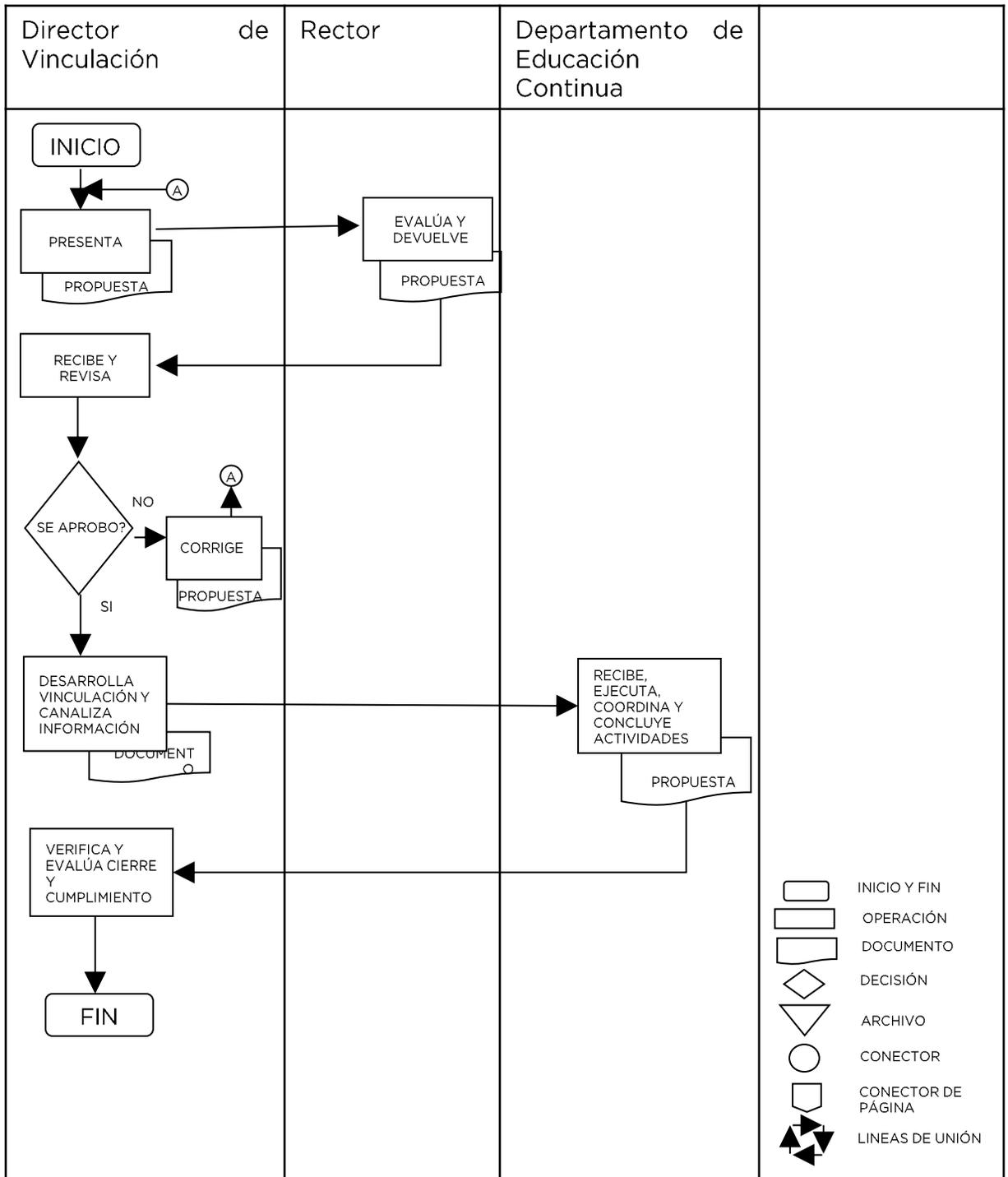
Nombre de la Función: Planear y controlar un programa de servicios tecnológicos atendiendo a las necesidades a nivel regional, nacional e internacional

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación	Presenta Propuesta para Programa de Servicios Tecnológicos
2	Rector	Evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
3	Director de Vinculación	Recibe y revisa indicaciones Si procede.
4	Director de Vinculación	Ejecuta la colaboración Interinstitucional con el sector empresarial
5	Director de Vinculación	Coordina y Dirige la ejecución de los Servicios Tecnológicos
6	Director de Vinculación	Solicita actualización de información a las diferentes áreas de especialización que conforman la academia
7	Área Académica	Actualiza y envía información
8	Director de Vinculación	Verifica y coordina la actualización de Catálogo de Servicios Tecnológicos de acuerdo a información recibida Caso Contrario.
9	Director de Vinculación	Corrige diseño y repite procedimiento desde el paso uno.



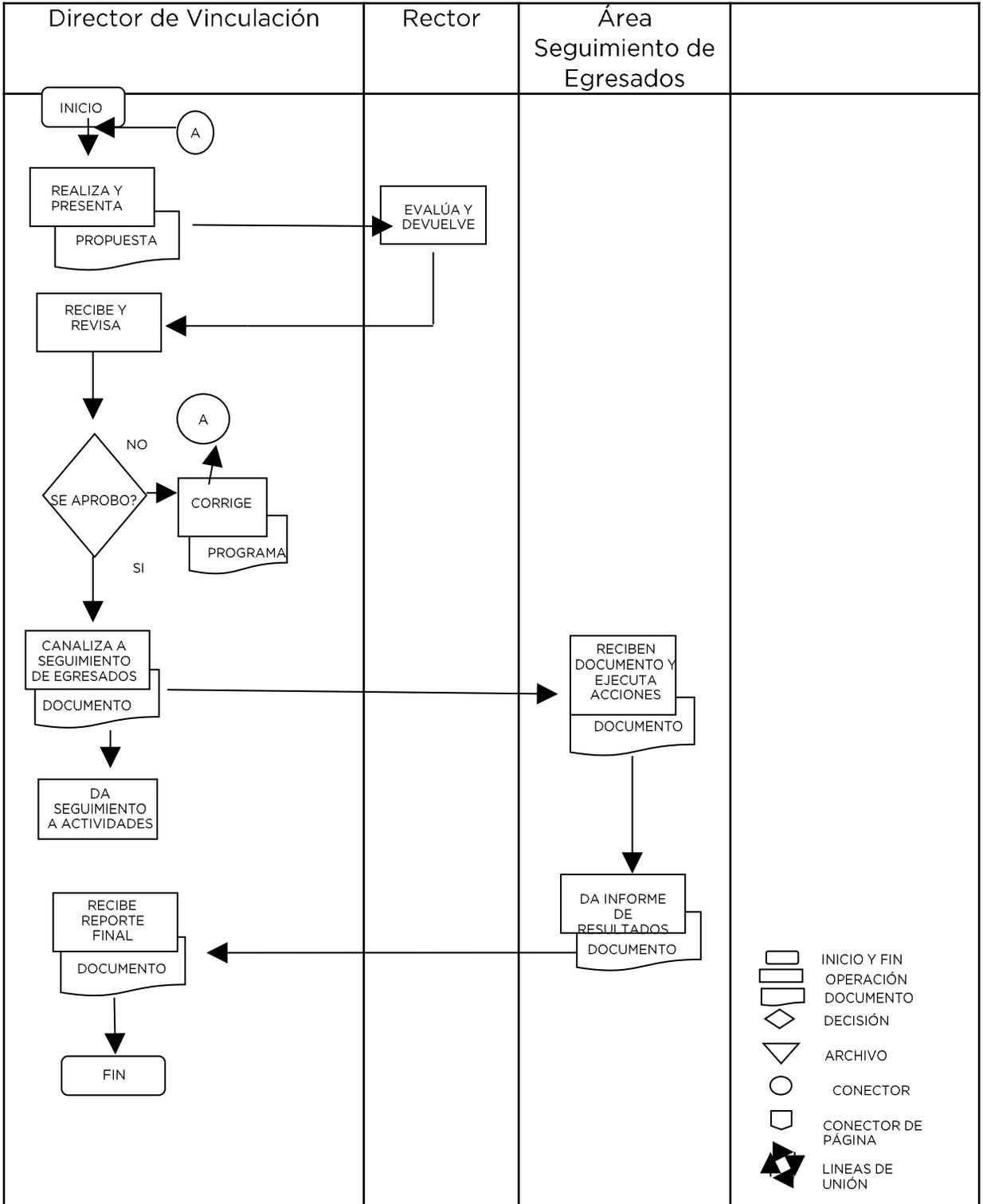
Nombre de la Función: Planear y controlar estrategias de Educación continua que permitan ofrecer servicios de capacitación al sector productivo a nivel regional, Nacional e Internacional.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación	Presenta propuesta para planear y coordinar estrategias de Educación continua
2	Rector	Evalúa y devuelve con indicaciones
3	Director de Vinculación	Recibe y revisa indicaciones Si procede.
4	Director de Vinculación	Desarrolla la vinculación en sus ámbitos de competencia
5	Director de Vinculación	Canaliza al Departamento de Educación continua las necesidades y programa propuesto para su ejecución.
6	Departamento de Educación Continua	Recibe, ejecuta, coordina, y concluye las diferentes actividades y estrategias para atender las necesidades detectadas de acuerdo a propuestas validadas
7	Dirección de Vinculación	Verifica y evalúa cierre de actividades así como el cumplimiento de objetivos planteados. Caso Contrario
8	Dirección de Vinculación	Corrige diseño y repite procedimiento desde el paso uno



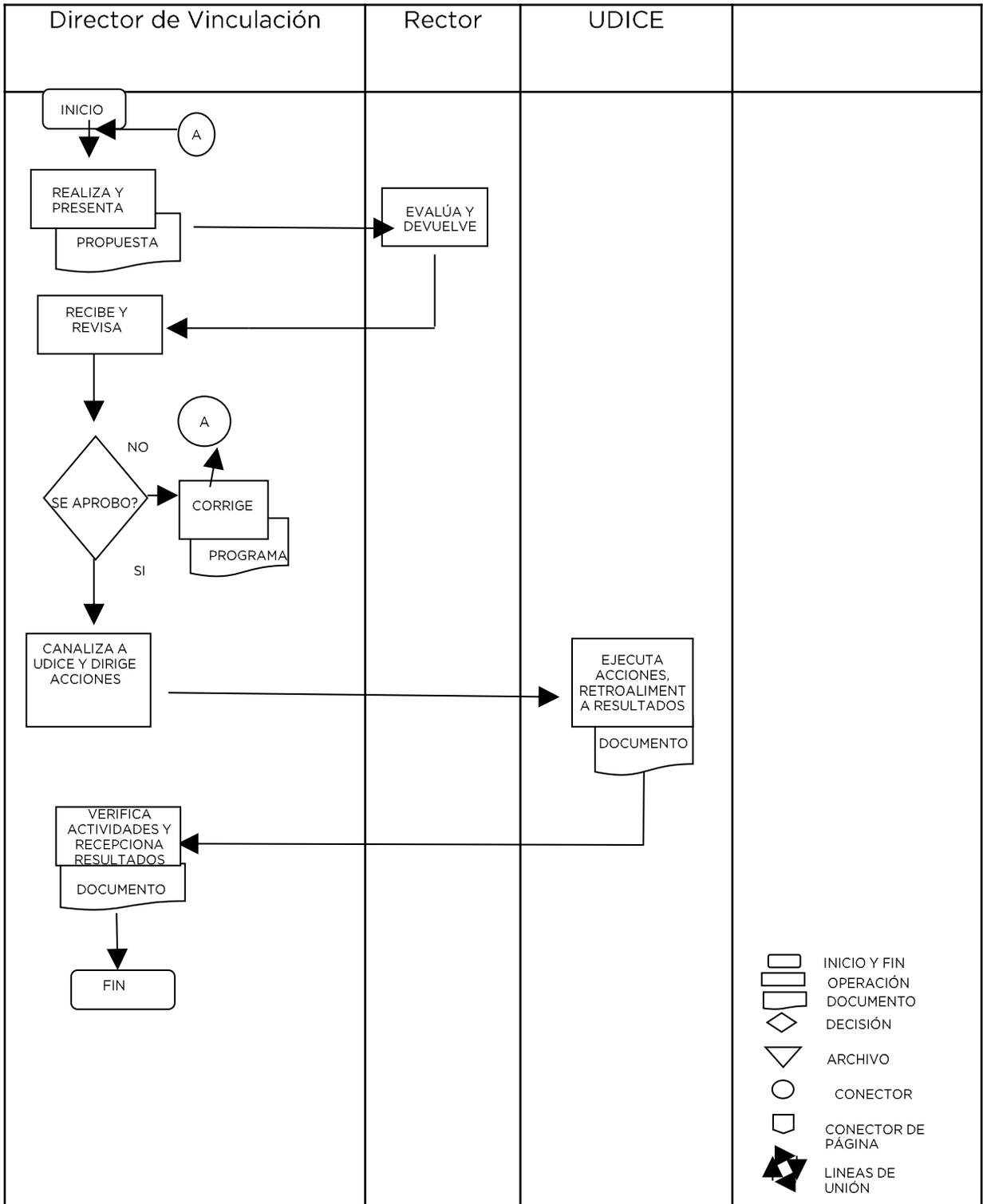
Nombre de la Función: Planear y coordinar las estrategias de seguimiento y colocación de egresados.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación	Presenta propuesta de seguimiento y colocación de egresados.
2	Rector	Evalúa y devuelve con indicaciones.
3	Director de Vinculación	Recibe y revisa indicaciones. Se autorizó.
4	Director de Vinculación	Canaliza al área de Seguimiento de Egresados el desarrollo de actividades para su ejecución.
5	Área Seguimiento de Egresados	Ejecuta acciones.
6	Director de Vinculación	Da seguimiento a las actividades encomendadas.
7	Área Seguimiento de Egresados	Da informe de resultados al director de Vinculación.
8	Director de Vinculación	Recibe reporte de actividades concluidas.
9	Director de Vinculación	Caso Contrario. Corrige y repite procedimiento desde el paso uno.



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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación	Presenta Propuesta de actividades de la Incubadora de Empresas.
2	Rector	Evalúa y devuelve con indicaciones.
3	Director de Vinculación	Recibe y revisa indicaciones. Se autorizó.
4	Director de Vinculación	Canaliza y dirige a la UDICE las actividades del modelo de incubación, el Programa de Emprendimiento y Formación Empresarial (PEFE), así como el Programa de Consultores Junior (PCJr) para su ejecución.
5	Coordinación de UDICE	Ejecuta las actividades con los distintos actores tanto de la comunidad universitaria, como del las organizaciones del sector económico-social de la región, estado, país o extranjero y retroalimenta a la Dirección de Vinculación el resultado, impacto que tienen para la Utec y metas alcanzadas.
6	Director de Vinculación	Verifica las actividades realizadas y los resultados que emanan de ellas.
7	Director de Vinculación	Caso Contrario. Corrige diseño de estrategias y repite procedimiento desde el paso dos.





Jefe de Departamento de Gestión Empresarial

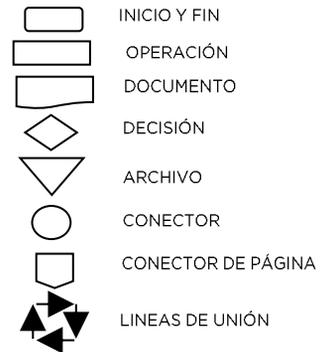
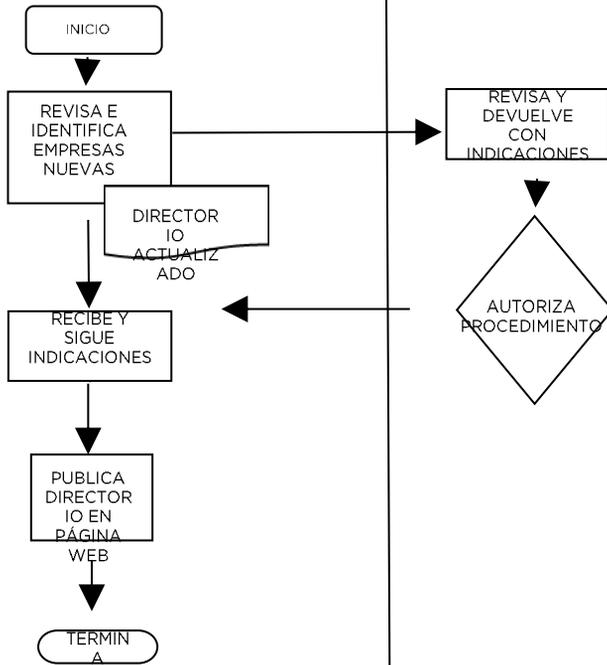


Nombre de la Función: Actualizar la base de datos de las empresas candidatas y seleccionadas para estadía.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Gestión Empresarial	<p>*Revisa los formatos referentes a la asignación de estadía de todos los programas educativos e identifica empresas nuevas para realizar las gestiones correspondientes a la vinculación formal a través de convenios de colaboración.</p> <p>*Realiza la comunicación con las empresas vía telefónica para actualizar los datos los cuales se integran al Directorio de Organizaciones para día.</p> <p>* Entrega directorio actualizado para revisión del Jefe Inmediato.</p>
2	Director de Vinculación	Recibe, revisa y devuelve con indicaciones.
3	Jefe de Departamento de Gestión Empresarial	Si procede se sube a la página web de la Universidad para su consulta.
4	Jefe de Departamento de Gestión Empresarial	Caso contrario. Repite procedimiento desde paso uno hasta paso tres.
Manual de Procedimientos		

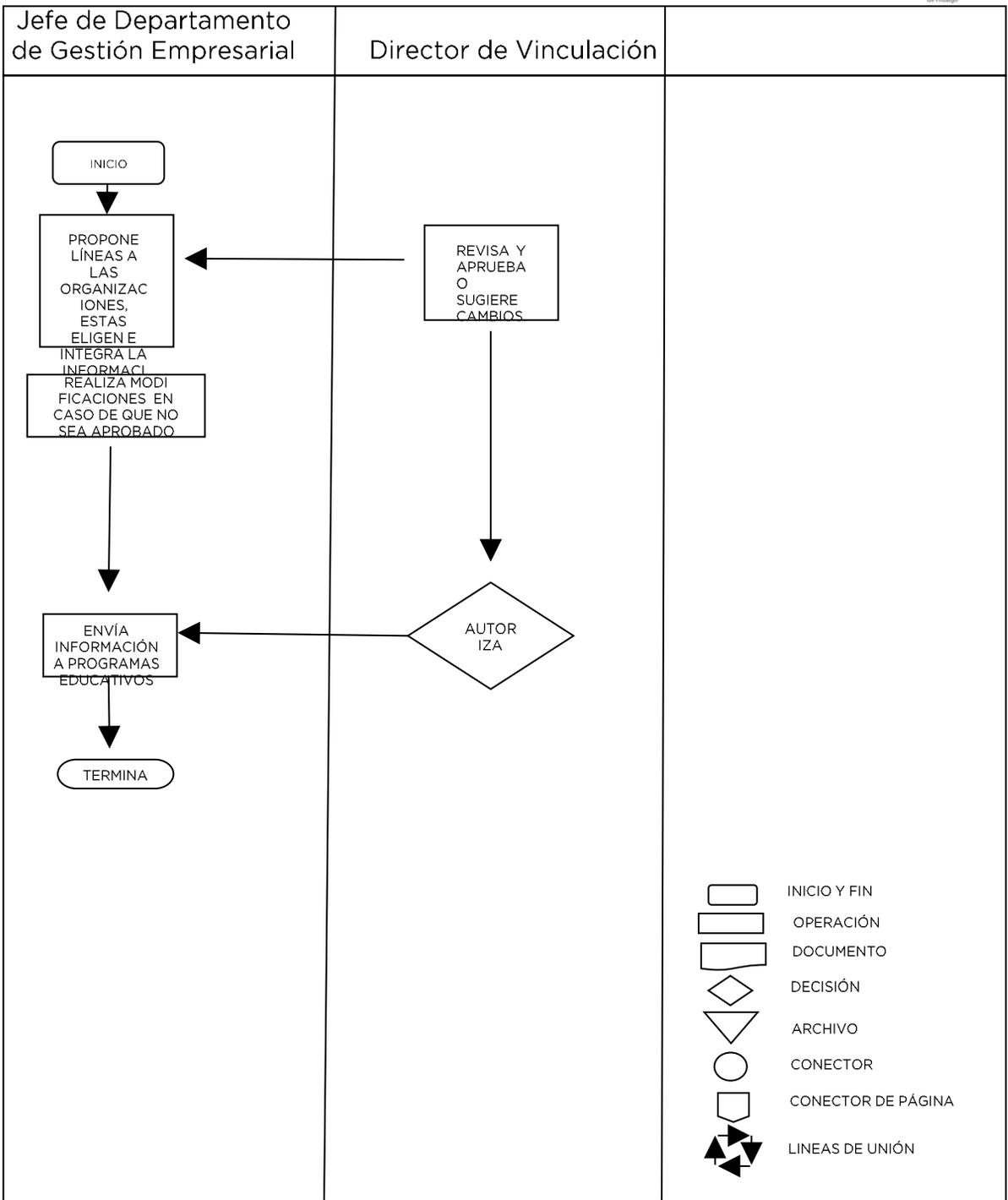
Jefe de Departamento de Gestión Empresarial

Dirección de Vinculación



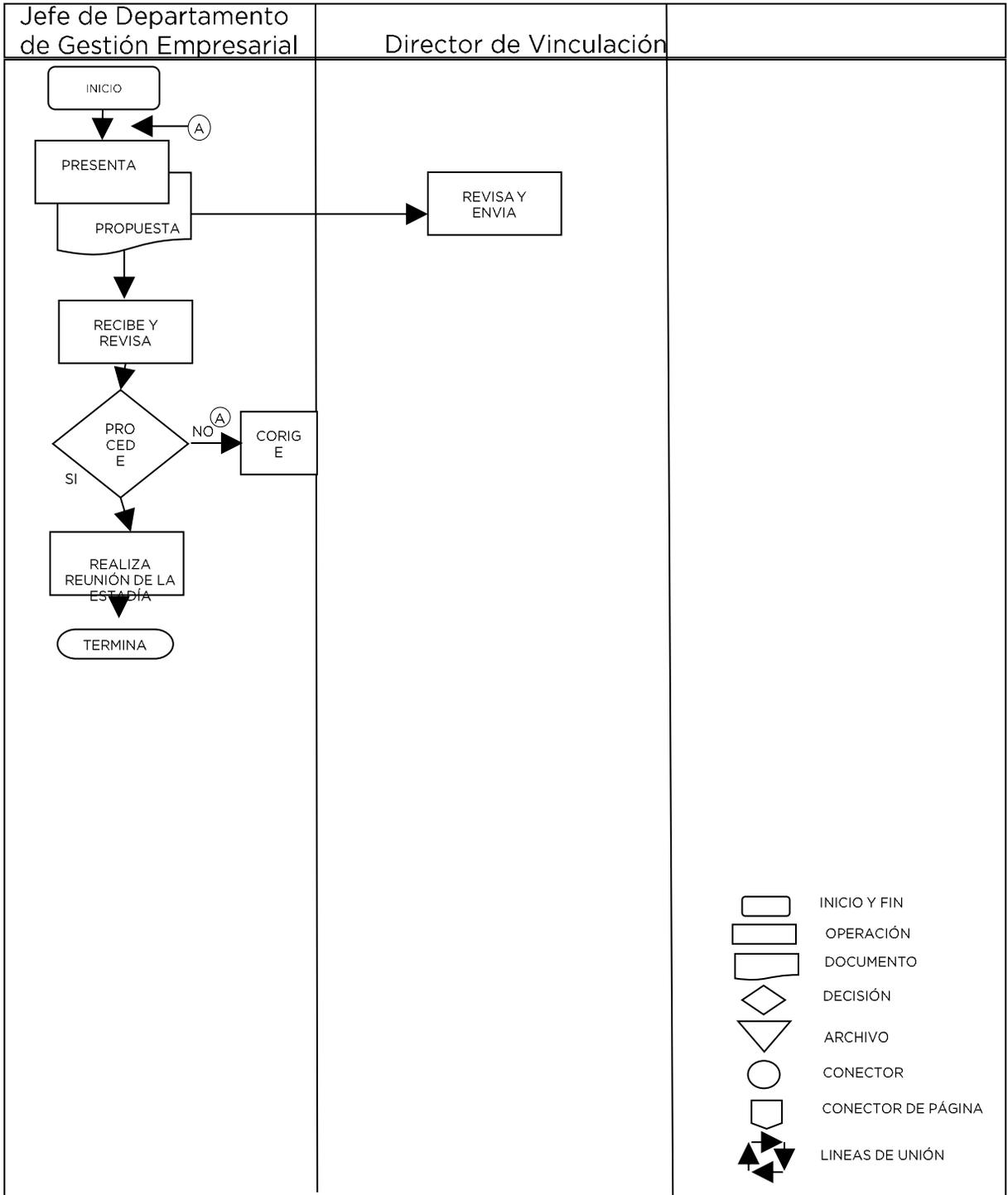
Nombre de la Función: Proporcionar proyectos acordes a las líneas de investigación de los cuerpos académicos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Gestión Empresarial.	<p>*Propone a las organizaciones los proyectos que los alumnos pueden realizar en las estadias a partir de las líneas de investigación compartidas en la Academia.</p> <p>*Las organizaciones eligen las líneas de su interés.</p> <p>*Presenta la información al Jefe inmediato.</p>
2	Director de Vinculación.	Revisa y aprueba la información para darla a conocer a los titulares de los Programas Educativos.
3	Jefe de Departamento de Gestión Empresarial.	Recibe aprobación y envía información a los Programas Educativos.
4	Jefe de Departamento de Gestión Empresarial.	Caso contrario. Repite procedimiento desde paso uno hasta paso tres.



Nombre de la Función: Elaborar presentación de estadía

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Gestión Empresarial	Elabora propuesta para reunión de inducción en la que se presenta la estadía.
2	Director de Vinculación	Revisa y envía con indicaciones.
3	Jefe de Departamento de Gestión Empresarial	Realiza los cambios. Si procede realiza la presentación de la estadía en el curso de inducción
4	Jefe de Departamento de Gestión Empresarial	Caso contrario. Repite procedimiento desde paso uno.

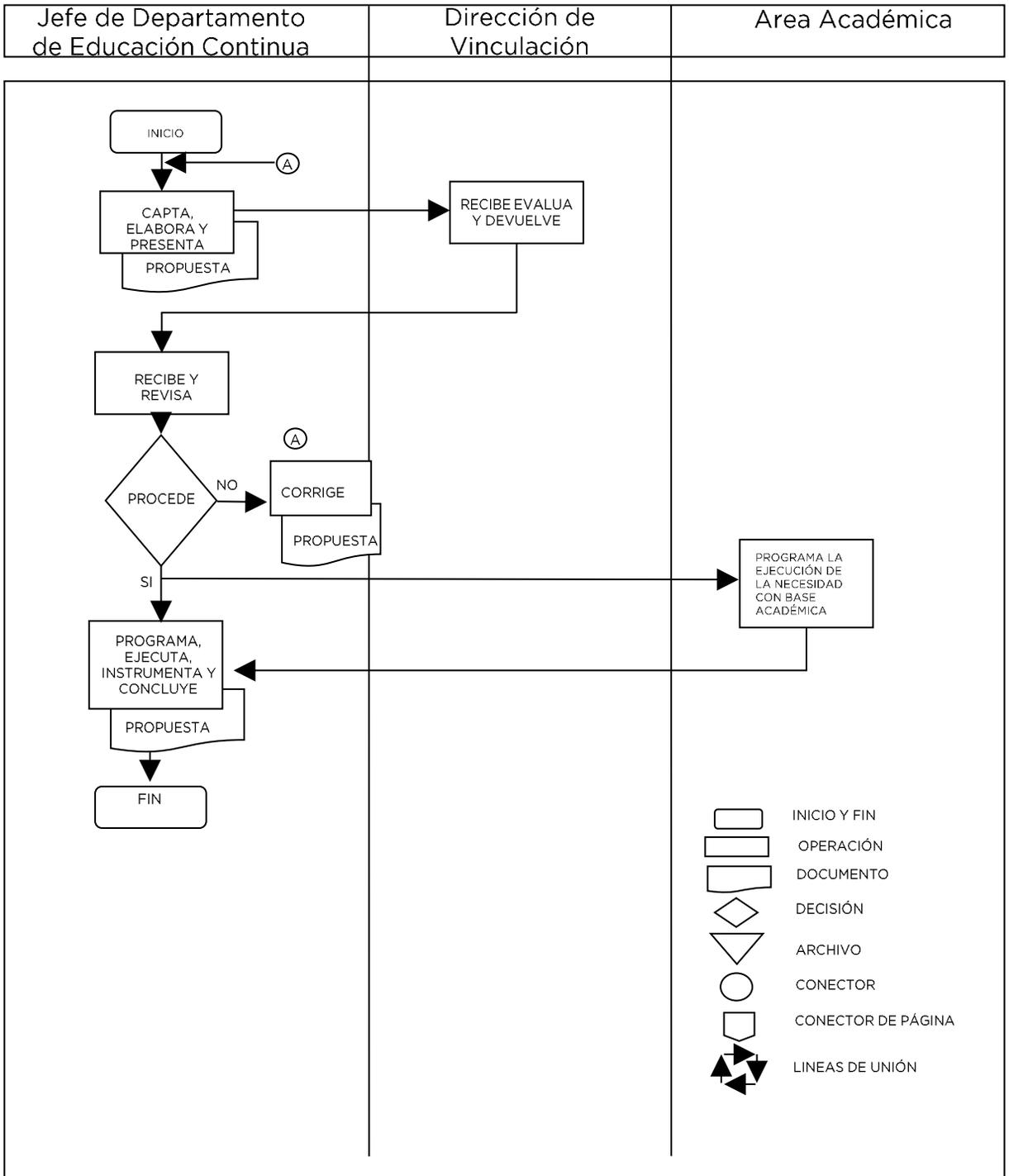




Jefe de Departamento de Educación Continua

Nombre de la Función: Diseñar modalidades de Educación Continua

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Educación Continua	Capta las diferentes necesidades tanto internas como externas de los diferentes sectores sociales y de nuestra institución, elabora y presenta propuesta de modalidades de educación continua.
2	Director de Vinculación	Recibe y evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe de Departamento de Educación Continua	Recibe y revisa indicaciones. Si procede
4	Jefe de Departamento de Educación Continua	Realiza la programación en conjunto con el área académica y se procede a la ejecución y conclusión del tipo de modalidad asignada a las necesidades. Caso Contrario:
5	Jefe de Departamento de Educación Continua	Corrige la propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.



Nombre de la Función: Promover programas de Educación continua, para efectos de un financiamiento y/o registros especializados

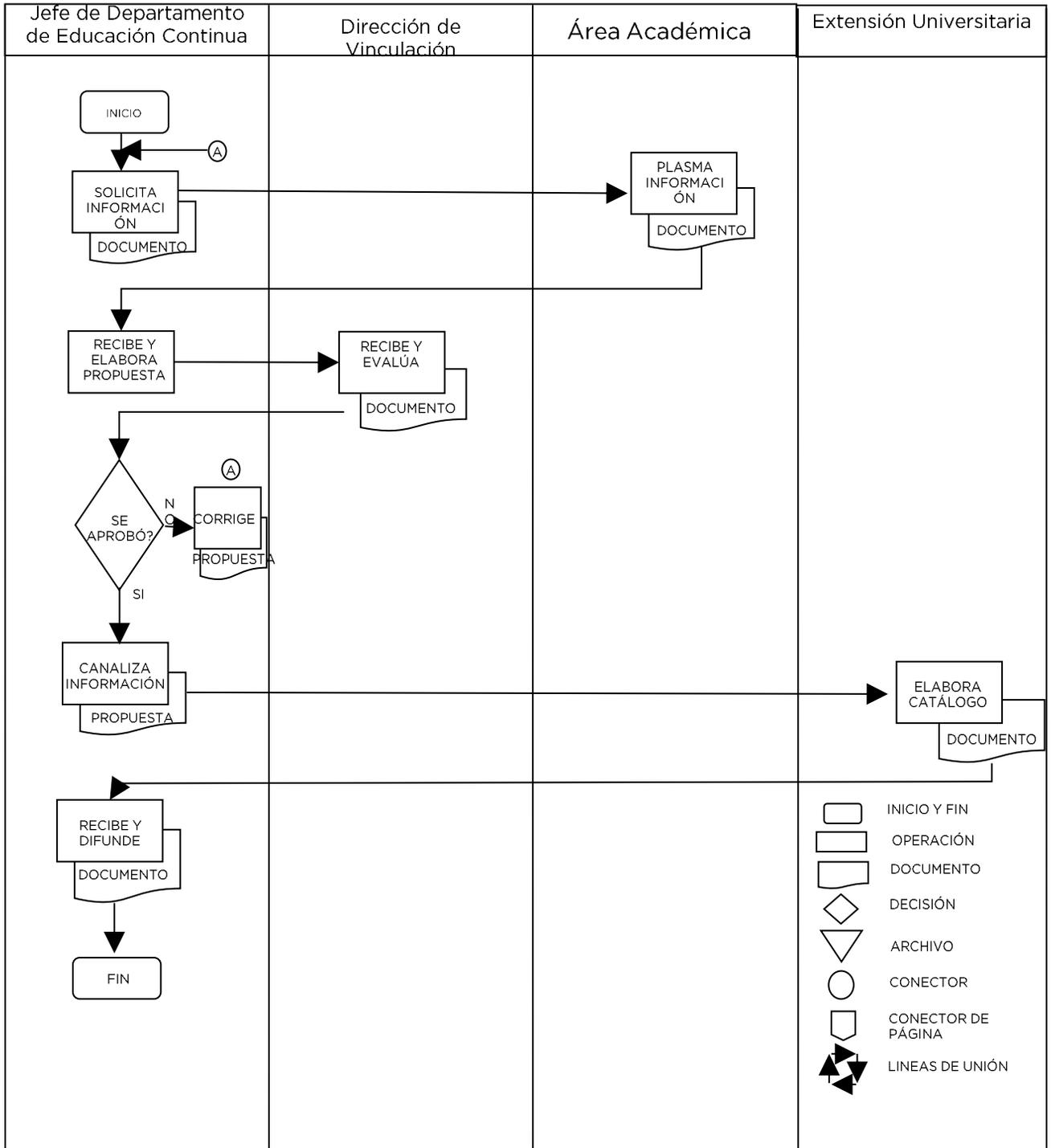
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Educación Continua	Elabora y presenta el programa de Educación continua.
2	Director de Vinculación	Recibe, evalúa el programa y devuelve con indicaciones
3	Jefe de Departamento de Educación Continua	Recibe y revisa indicaciones. Si procede
4	Jefe de Departamento de Educación Continua	Implementa el programa Caso Contrario:
5	Jefe de Departamento de Educación Continua	Corrige la propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.

Nombre de la Función: Auxiliar en el diseño del catálogo de servicios

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Educación Continua	Solicita al área Académica que las diferentes áreas de especialización proporcionen la información que será plasmada en el Catálogo de Servicios.
2	Jefe de Departamento de Educación Continua	Recibe, elabora propuesta y presenta la información de catálogo de servicios.
3	Director de Vinculación	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
4	Jefe de Departamento de Educación Continua	Recibe y revisa indicaciones. Si procede
5	Jefe de Departamento de Educación Continua	Canaliza la información a Extensión Universitaria para la elaboración del catálogo de servicios.
6	Jefe de Departamento de Educación Continua	Recibe el catálogo de servicios de manera digital para la difusión con los diferentes tipos de clientes. Caso Contrario:
7	Jefe de Departamento de Educación Continua	Corrige la propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.

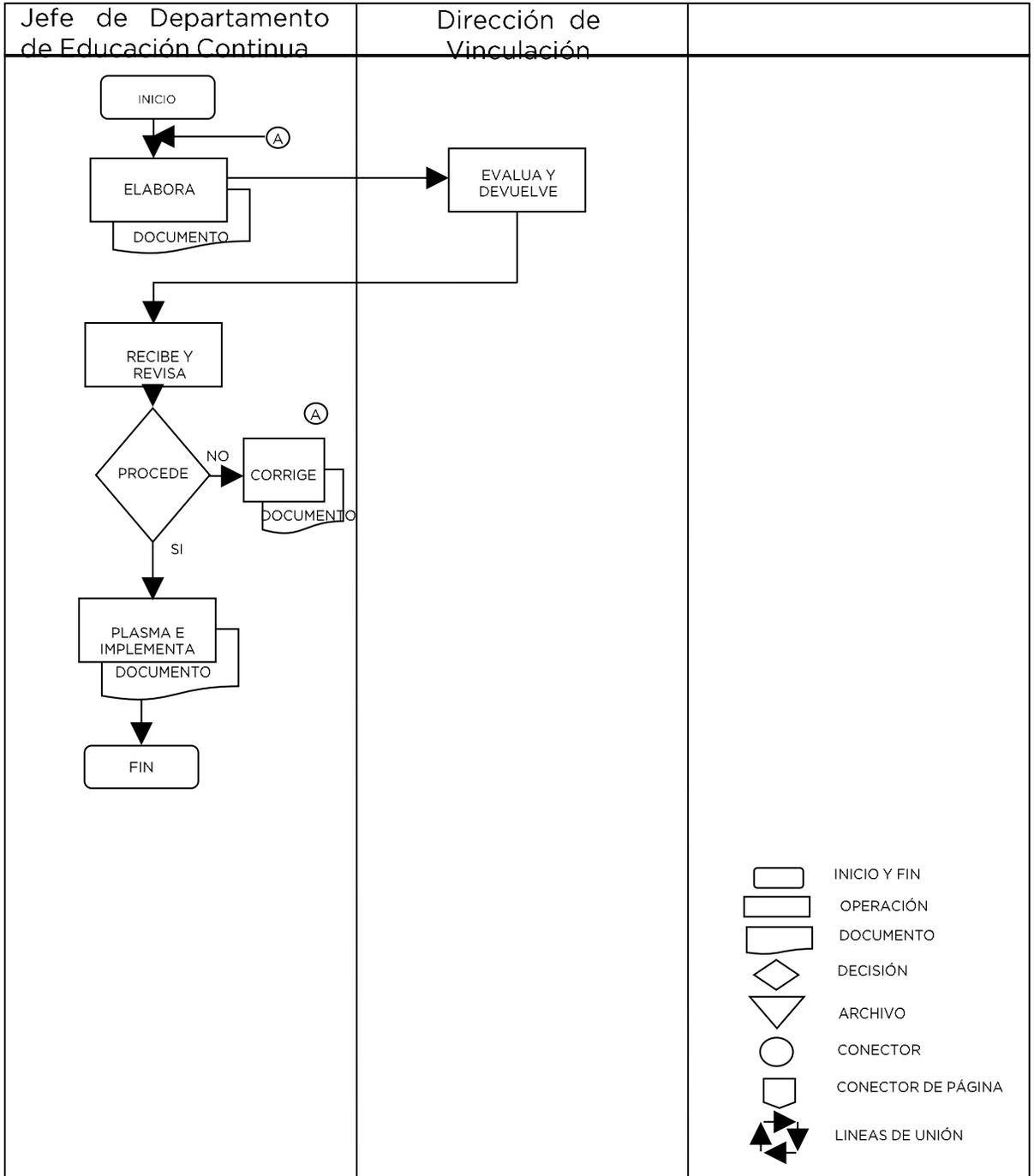


Universidad Tecnológica de Tulancingo



Nombre de la Función: Proponer los criterios y normas para el desarrollo de los programas de Educación continua.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Educación Continua	Elabora los criterios y normas para el desarrollo de los programas de Educación continua..
2	Director de Vinculación	Evalúa y devuelve con indicaciones para la implementación.
3	Jefe de Departamento de Educación Continua	Recibe y revisa indicaciones. Si procede
4	Jefe de Departamento de Educación Continua	Plasma e implementa normas y criterios
5	Jefe de Departamento de Educación Continua	Caso Contrario: Corrige la propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.

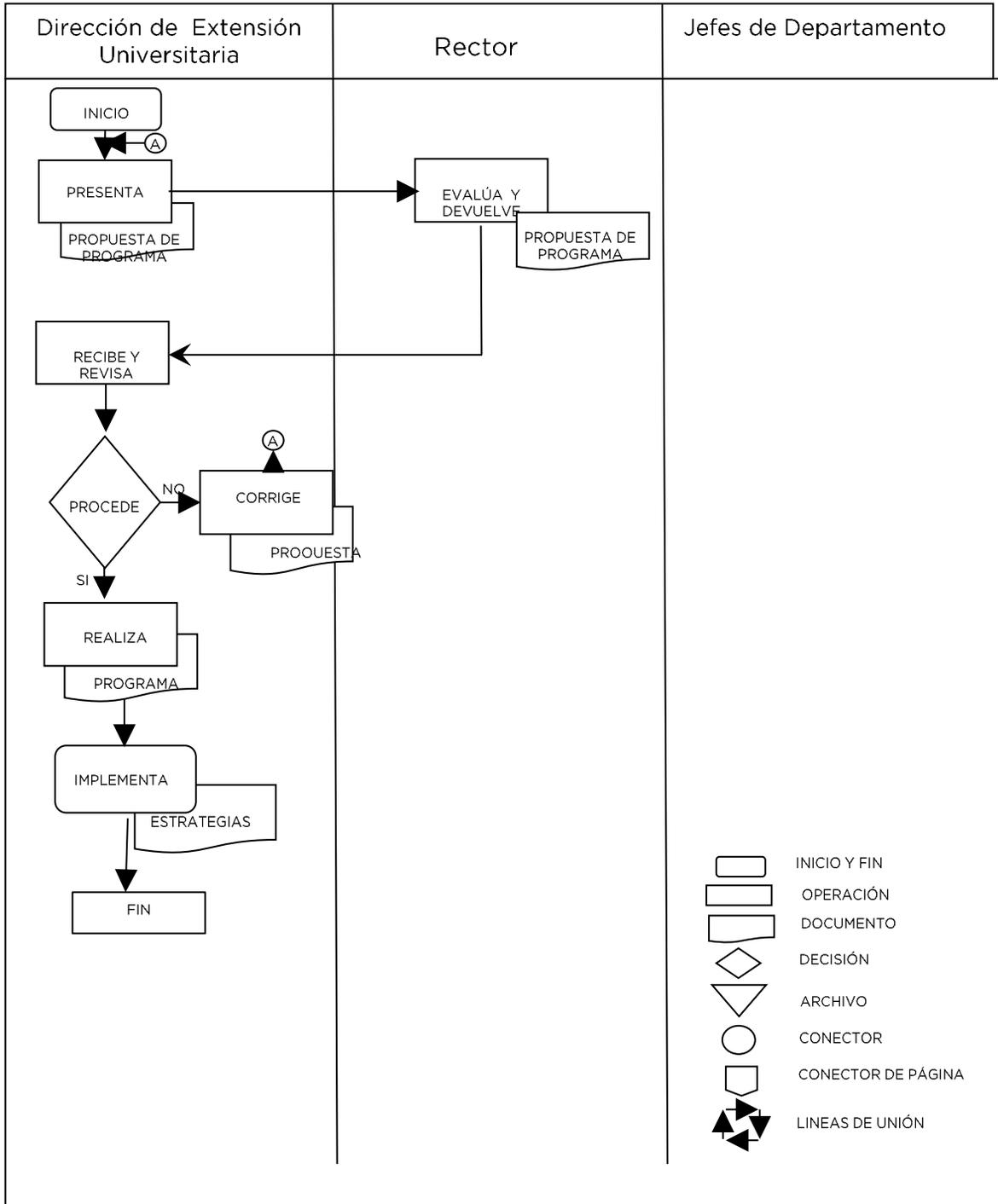




Director de Extensión Universitaria

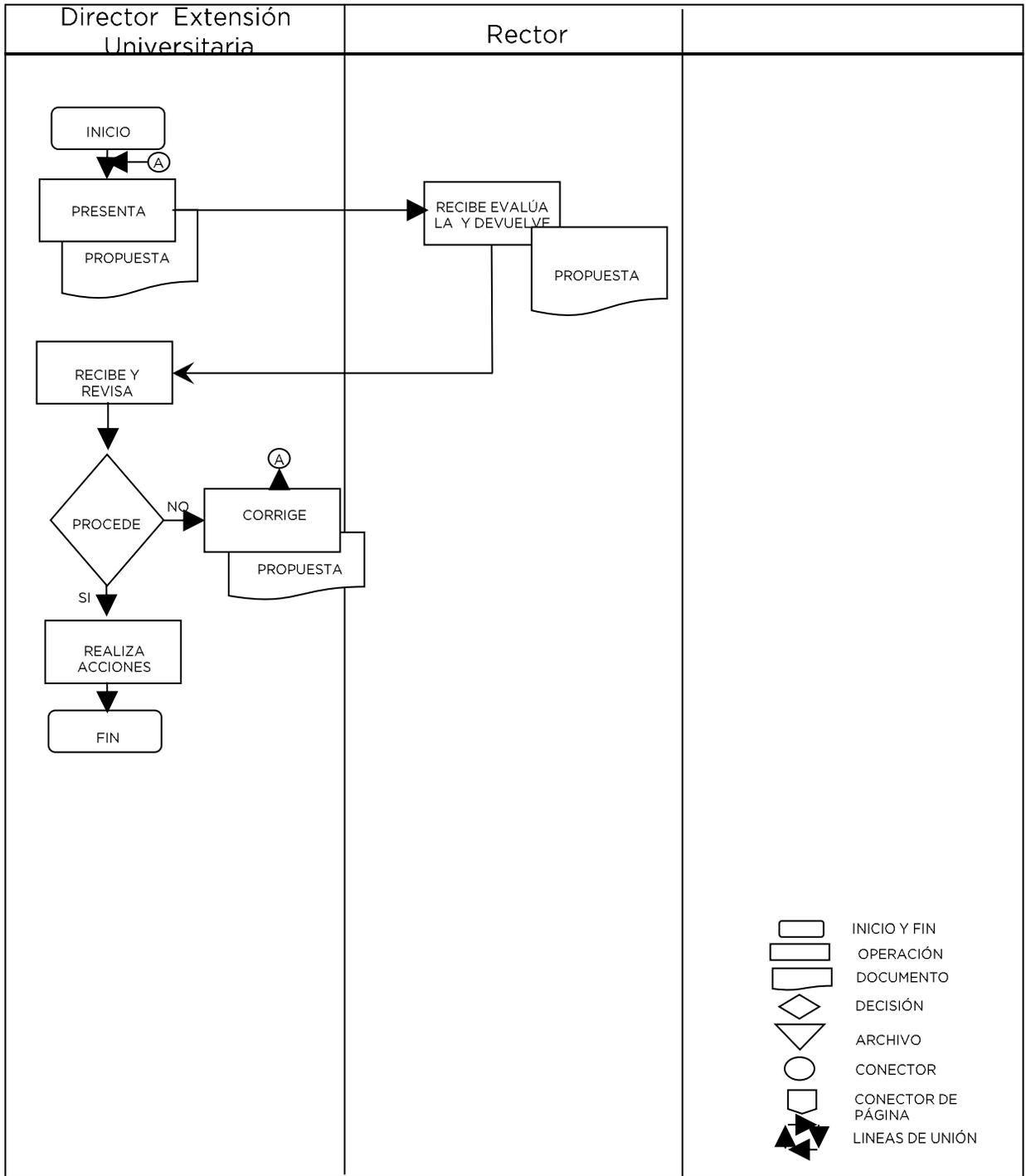
Nombre de la Función: Promover, dirigir, coordinar y supervisar la difusión, extensión y divulgación universitaria a nivel regional, estatal, nacional e internacional.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director/a de Extensión Universitaria	Presenta propuesta de programa de actividades
2	Rector	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Director/a de Extensión Universitaria	Recibe y revisa indicaciones. Si procede
4	Director/a de Extensión Universitaria	Realizar acciones del programa
5	Director/a de Extensión Universitaria	Caso Contrario: Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.
6	Dirección de Extensión Universitaria	Implementa las estrategias de difusión, extensión y divulgación universitaria.



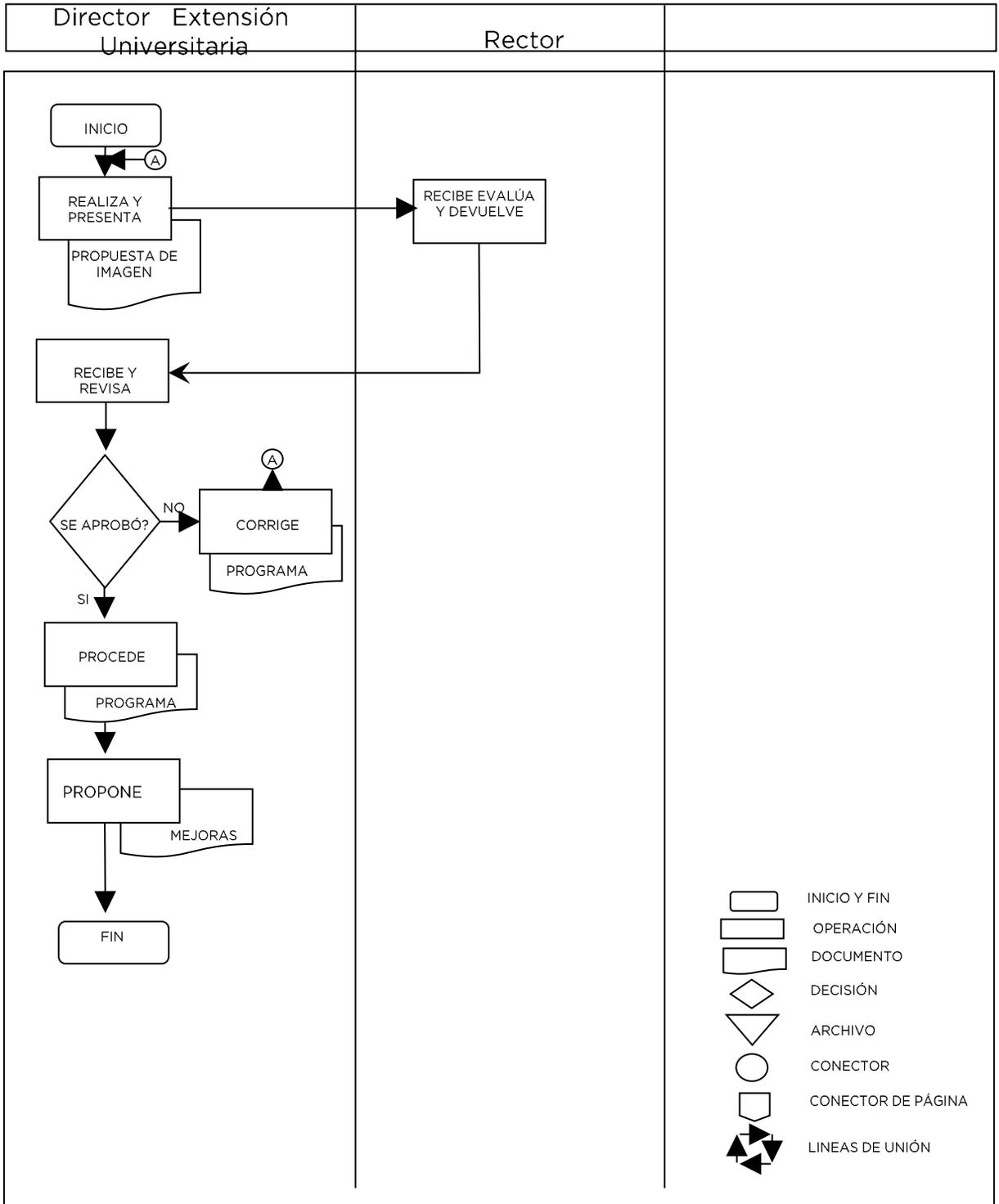
Nombre de la Función: Impulsar enlaces y alianzas estratégicas entre las diferentes dependencias universitarias y las no universitarias, para la realización de proyectos de extensión universitaria, culturales, de pertenencia, recreativos, de servicio a la comunidad y deportivas

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Extensión Universitaria	Presenta propuesta de alianzas estratégicas entre las diferentes dependencias universitarias y las no universitarias
2	Rector	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Dirección de Extensión Universitaria	Recibe y revisa indicaciones. Si procede
4	Dirección de Extensión Universitaria	Realiza acciones para concretar la alianza
5	Dirección de Extensión Universitaria	Caso Contrario: Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.



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

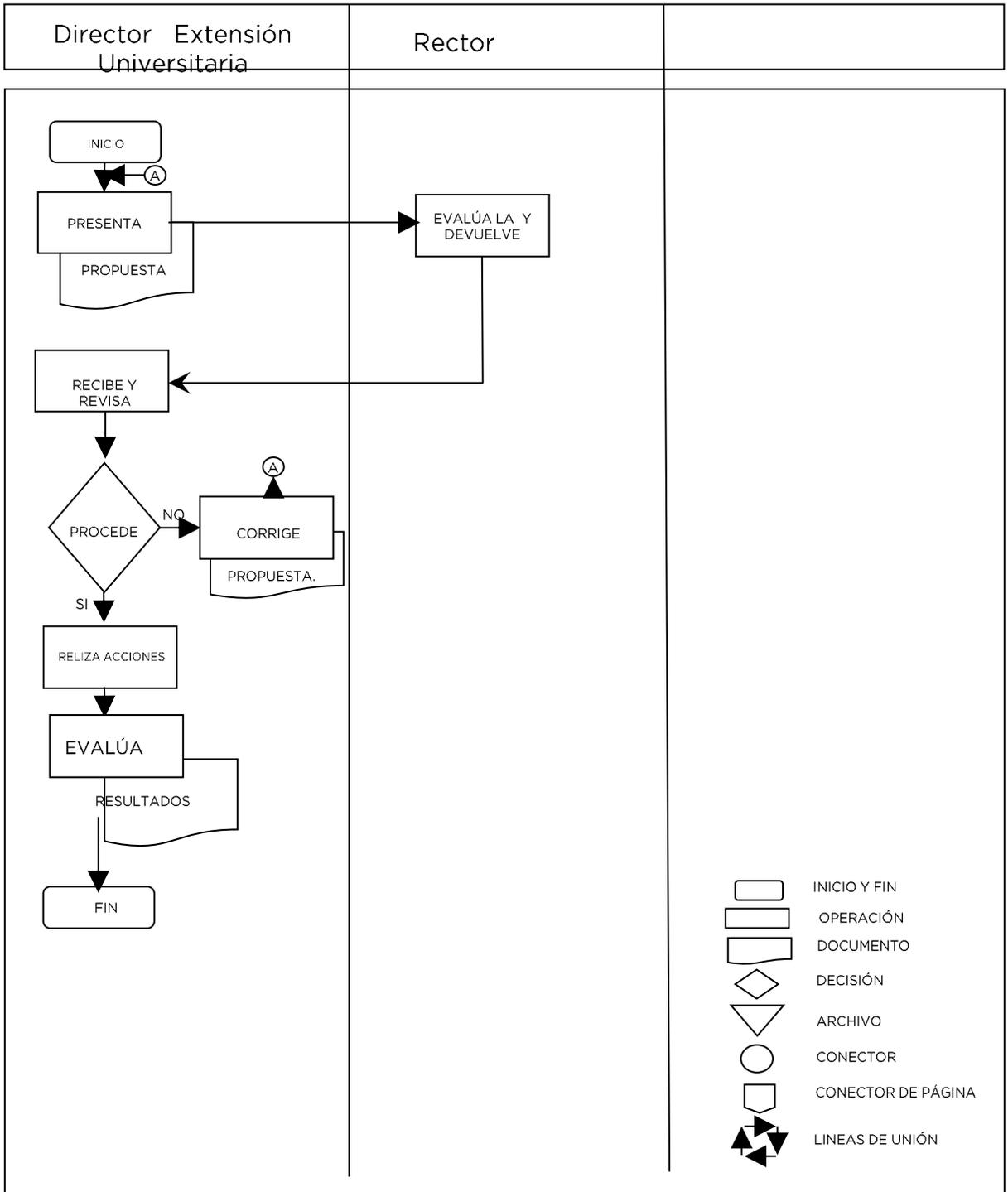
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director/a de Extensión Universitaria	Realiza y presenta propuesta imagen institucional
2	Rector	Evalúa la información y devuelve con indicaciones
3	Director/a de Extensión. Universitaria	Recibe y revisa indicaciones. Si procede
4	Director/a de Extensión. Universitaria	Realiza acciones
5	Director/a de Extensión. Universitaria	Caso Contrario: Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.
6	Director/a de Extensión. Universitaria	Propone acciones de mejora de los servicios al estudiante, a partir de los resultados de la evaluación y percepción del alumnado.





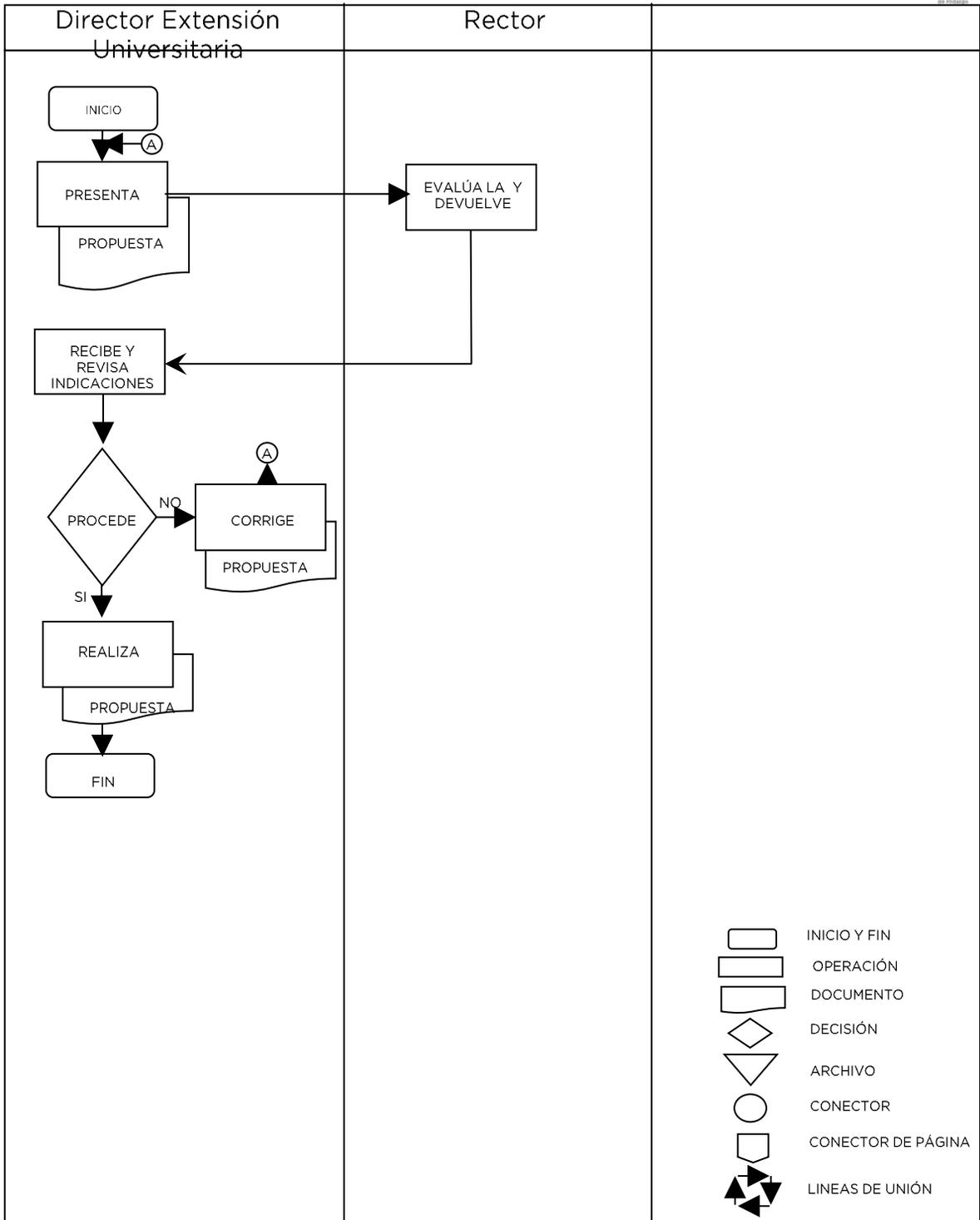
Nombre de la Función: Planear, organizar, coordinar y operar las estrategias de la campaña de captación de estudiantes en base a los lineamientos en consenso realizado por el comité de difusión de la Universidad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director/a de Extensión Universitaria	Presenta Propuesta de Campaña de captación
2	Rector	Evalúa la información y devuelve con indicaciones
3	Dirección de Extensión. Universitaria	Recibe y revisa indicaciones.
4	Dirección de Extensión. Universitaria	Si procede Realizar acciones Caso Contrario:
5	Dirección de Extensión. Universitaria	Corrige información y repite procedimiento desde el paso uno.
6	Dirección de Extensión. Universitaria	Evalúa los resultados de la campaña de captación anual.



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

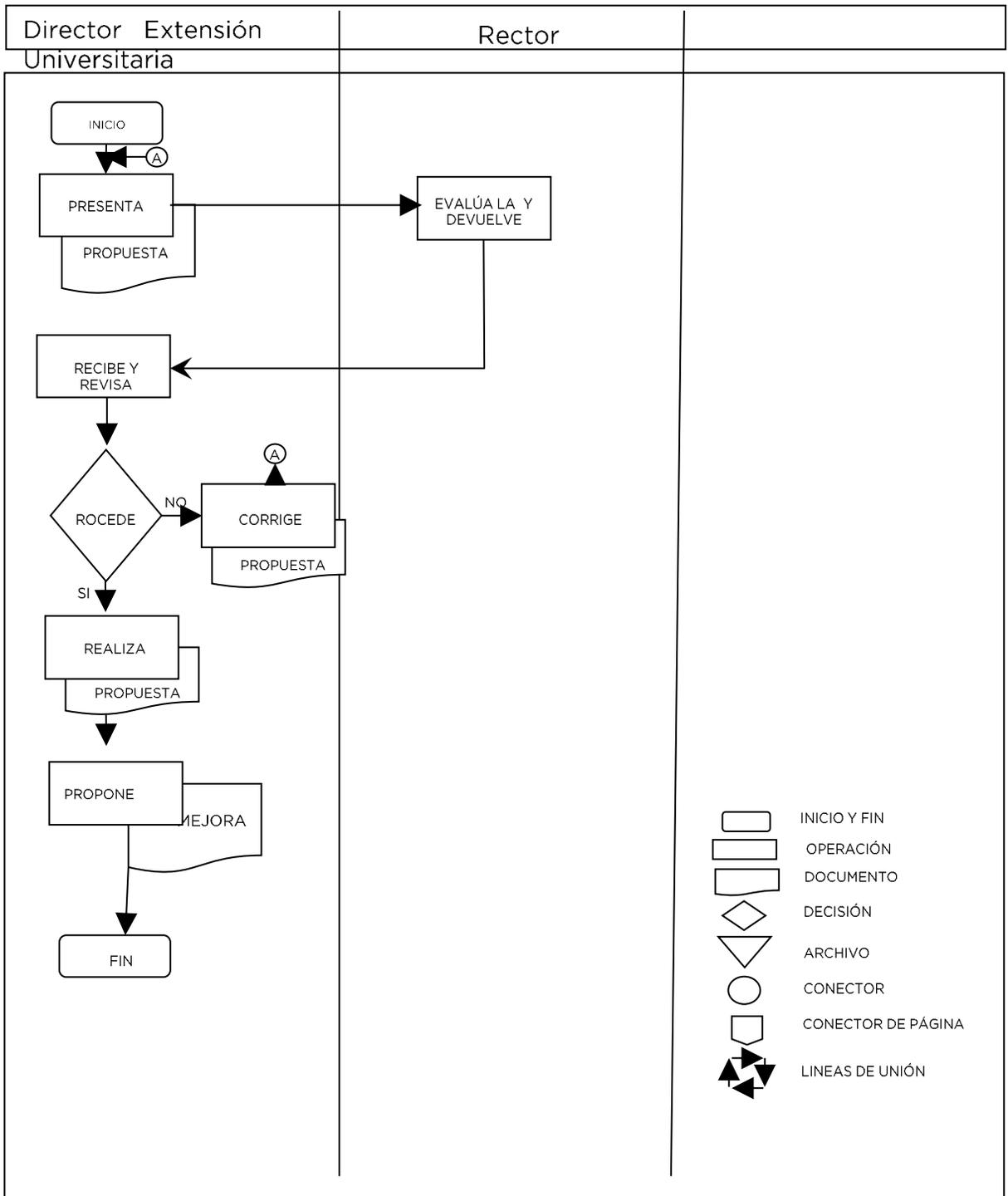
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Extensión Universitaria	Presenta Propuesta de proyectos culturales.
2	Rector	Evalúa la información y devuelve con indicaciones
3	Dirección de Extensión. Universitaria	Recibe y revisa indicaciones. Si procede
4	Dirección de Extensión. Universitaria	Realiza acciones de la propuesta Caso Contrario:
5	Dirección de Extensión. Universitaria	Corrige información y repite procedimiento desde el paso uno.





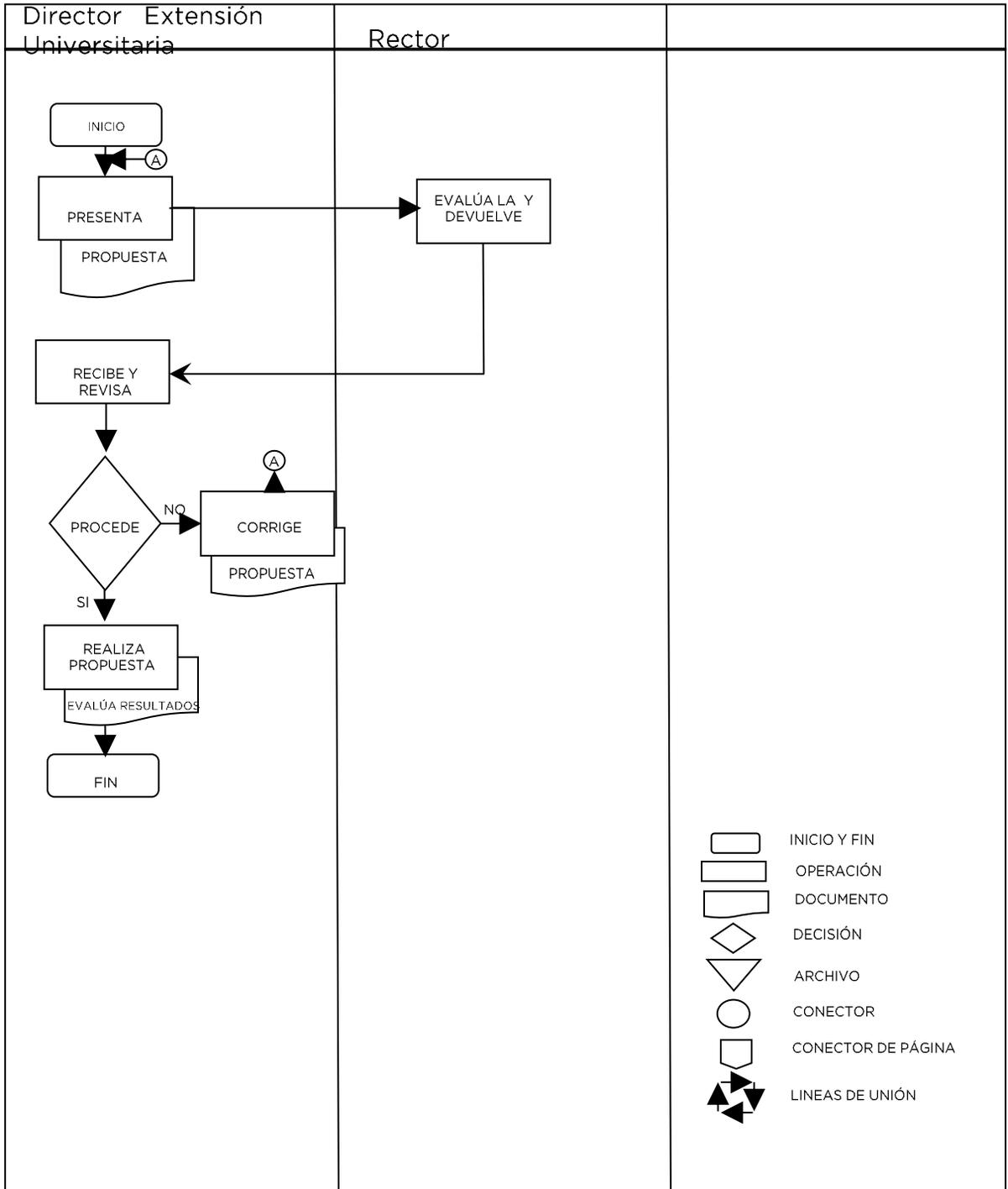
Nombre de la Función: Coordinar y supervisar las actividades para extracurriculares de los estudiantes de la universidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Extensión Universitaria	Presenta Propuesta de proyectos culturales.
2	Rector	Evalúa la información y devuelve con indicaciones
3	Dirección de Extensión Universitaria	Recibe y revisa indicaciones. Si procede
4	Dirección de Extensión Universitaria	Realizar propuesta Caso Contrario:
5	Dirección de Extensión Universitaria	Corrige información y repite procedimiento desde el paso uno.
6	Dirección de Extensión Universitaria	Propone estrategias de mejora en las actividades extracurriculares a partir de los resultados de la evaluación realizada por los estudiantes a las mismas.



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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Extensión Universitaria	Presenta Propuesta Programa de difusión y captación de matrícula
2	Rector	Evalúa la información y devuelve con indicaciones
3	Dirección de Extensión Universitaria	Recibe y revisa indicaciones. Si procede
4	Dirección de Extensión Universitaria	Realizar propuesta Caso Contrario:
5	Dirección de Extensión Universitaria	Corrige información y repite procedimiento desde el paso uno.
6	Dirección de Extensión Universitaria	Realiza evaluación de los resultados



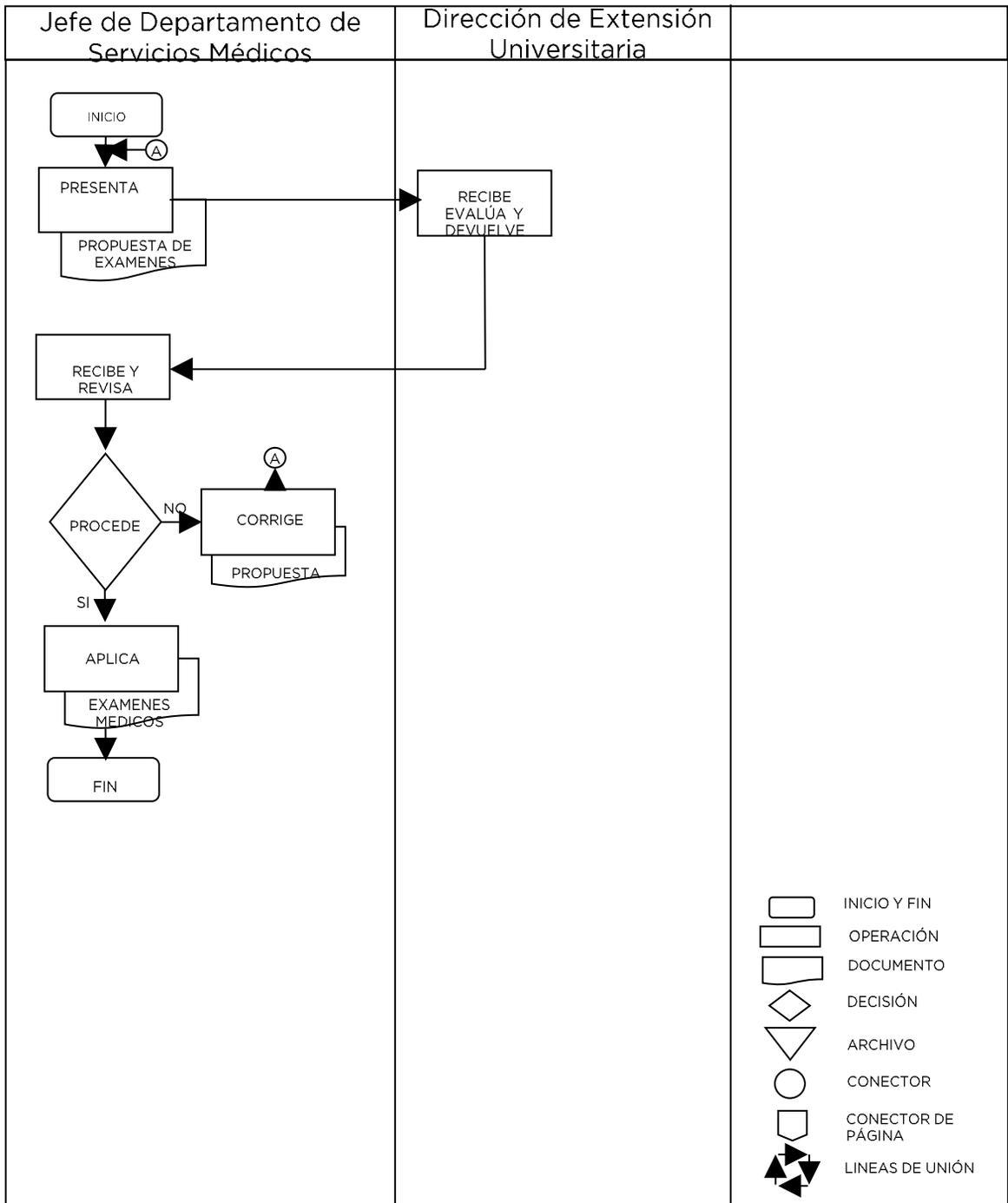


Jefe de Departamento de Servicios Médicos



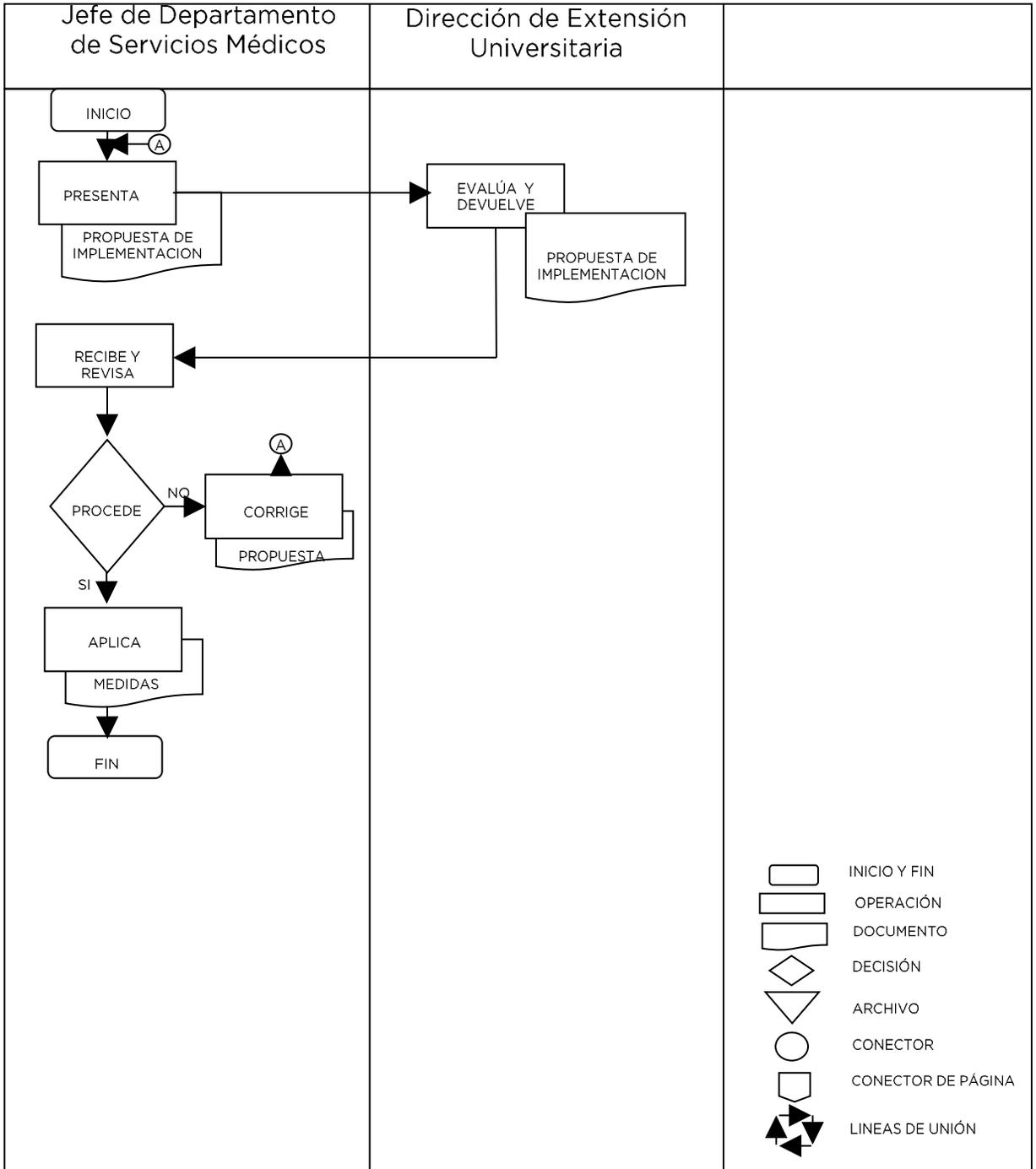
Nombre de la Función: Realizar exámenes médicos generales periódicamente a los alumnos de la universidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Servicios Médicos .	Presenta Propuesta de exámenes médicos a realizar a los alumnos de la Universidad
2	Dirección Extensión Universitaria	Recibe evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Recibe y revisa indicaciones. Si procede
4	Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Lleva a cabo la aplicación de los exámenes médicos
5	Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Corrige información y repite procedimiento desde el paso uno.



Nombre de la Función: Proponer medidas de prevención de enfermedades y accidentes.

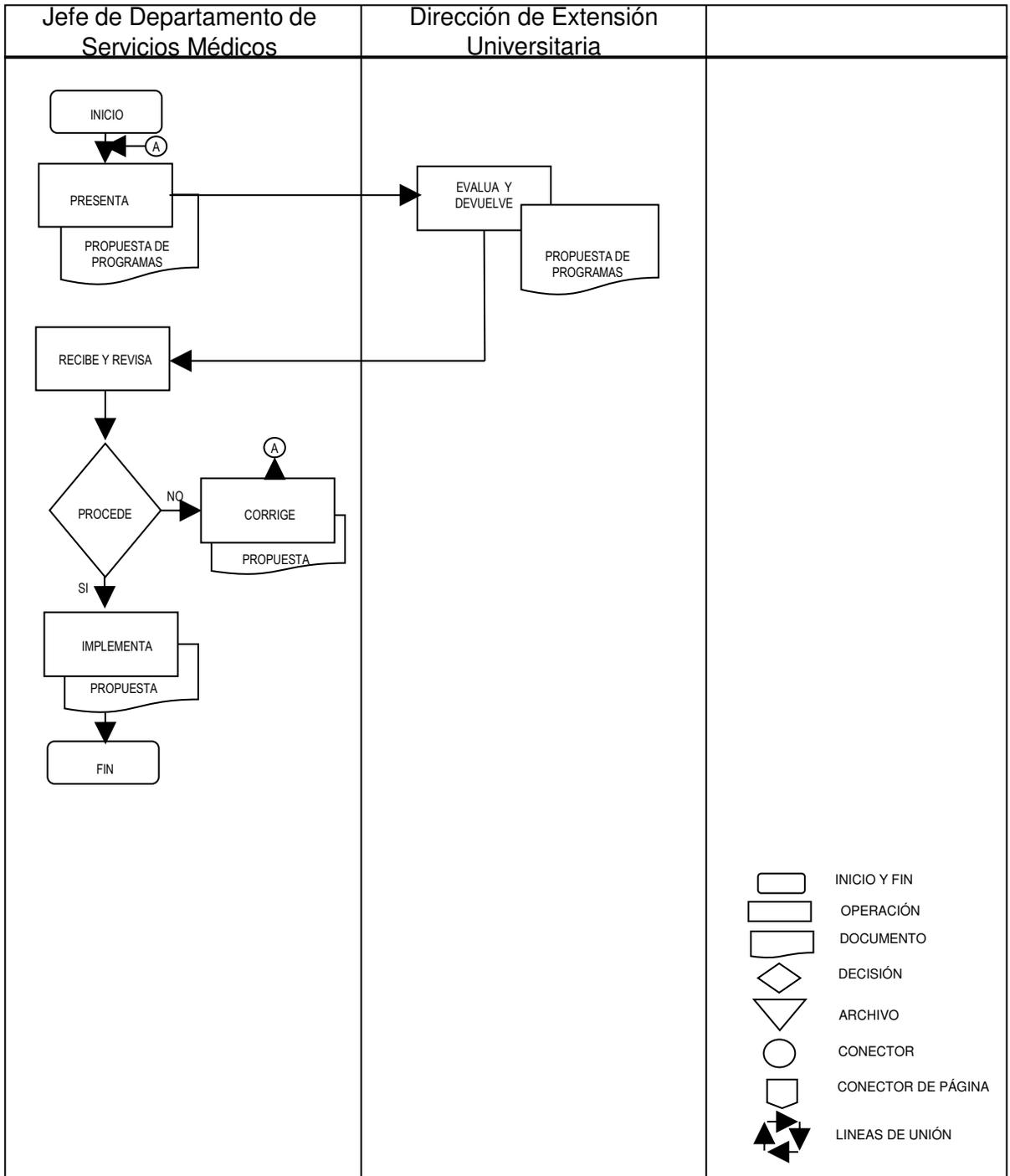
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Servicios Médicos .	Presenta Propuesta para implementar medidas de prevención de salud a los alumnos de la universidad
2	Dirección Extensión Universitaria	Evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Recibe y revisa indicaciones. Si procede
4	Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Lleva a cabo la aplicación de las medidas de prevención
5	Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Corrige información y repite procedimiento desde el paso uno.





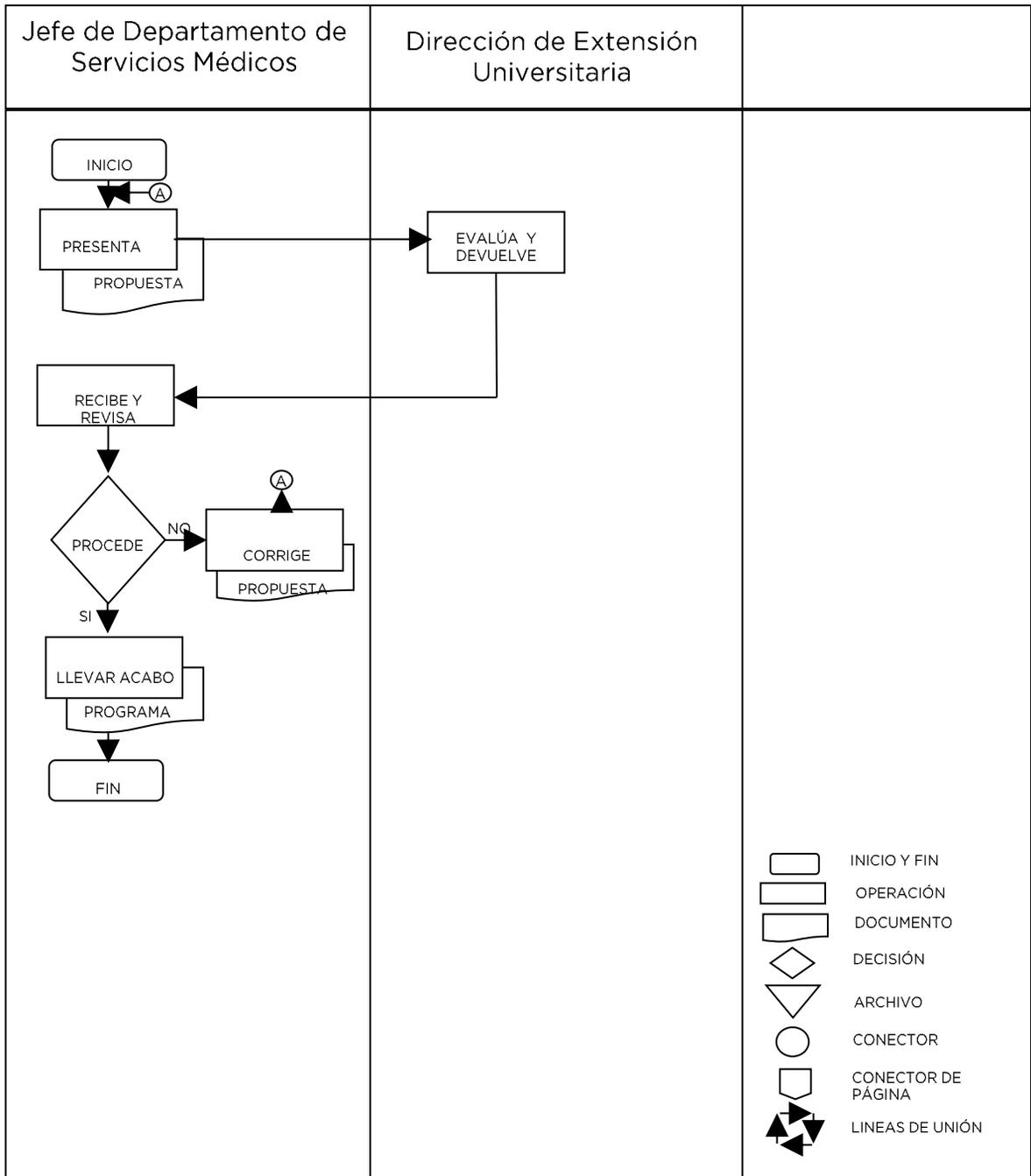
Nombre de la Función: Realizar programas de orientación sexual, seguridad e higiene, planificación, prevención de riesgos y accidentes,

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Servicios Médicos .	Presenta Propuesta de Programas orientación sexual
2	Dirección Extensión Universitaria	Evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Recibe y revisa indicaciones. Si procede
4	Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Implementa propuesta
5	Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Corrige información y repite procedimiento desde el paso uno.



Nombre de la Función: Auxiliar en el programa de Tutorías al alumno

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Servicios Médicos .	Presenta propuesta Tutorías
2	Dirección Extensión Universitaria	Evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Recibe y revisa indicaciones. Si procede
4	Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Lleva a cabo programa
5	Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Corrige información y repite procedimiento desde el paso uno.

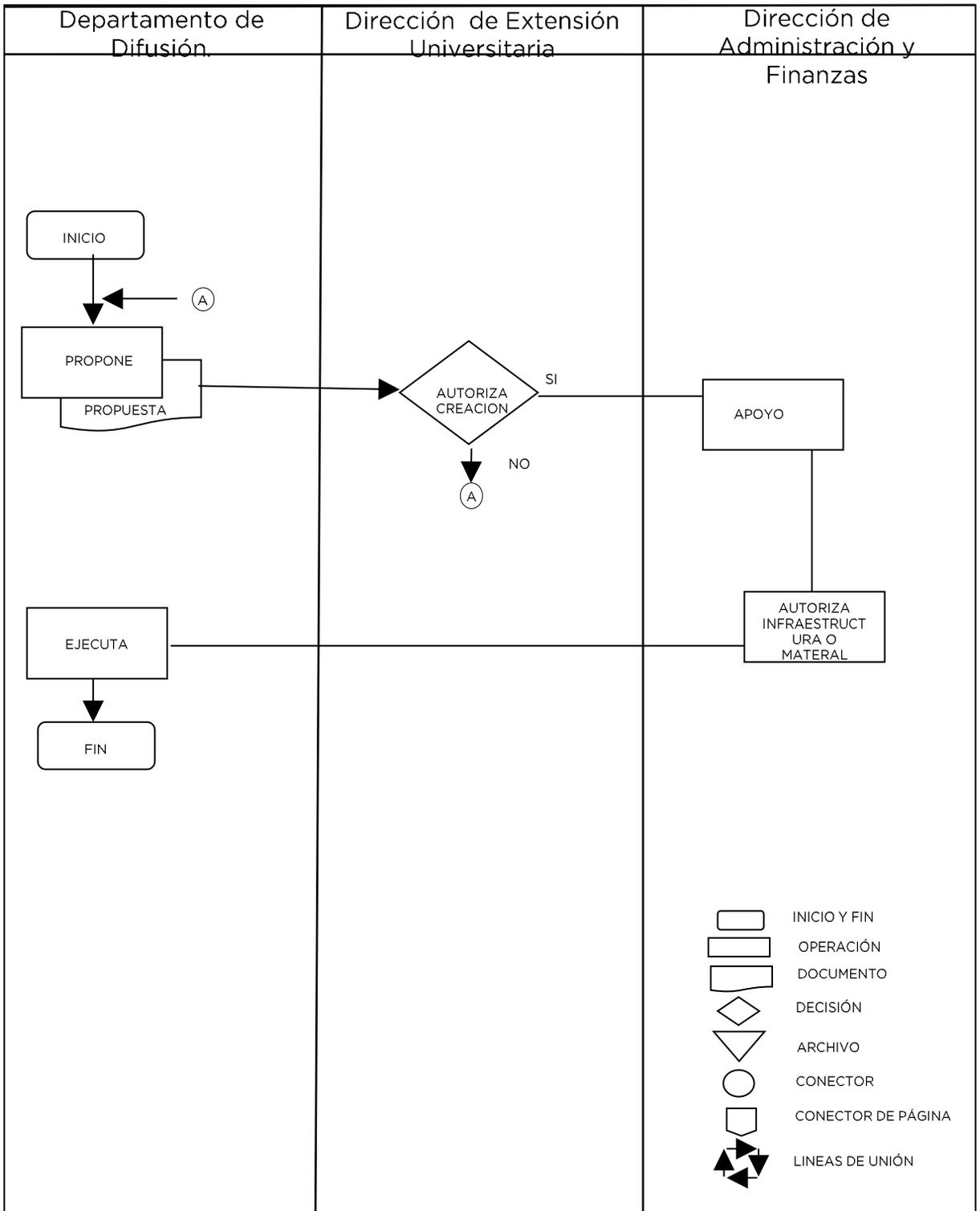




Jefe de Departamento de Difusión

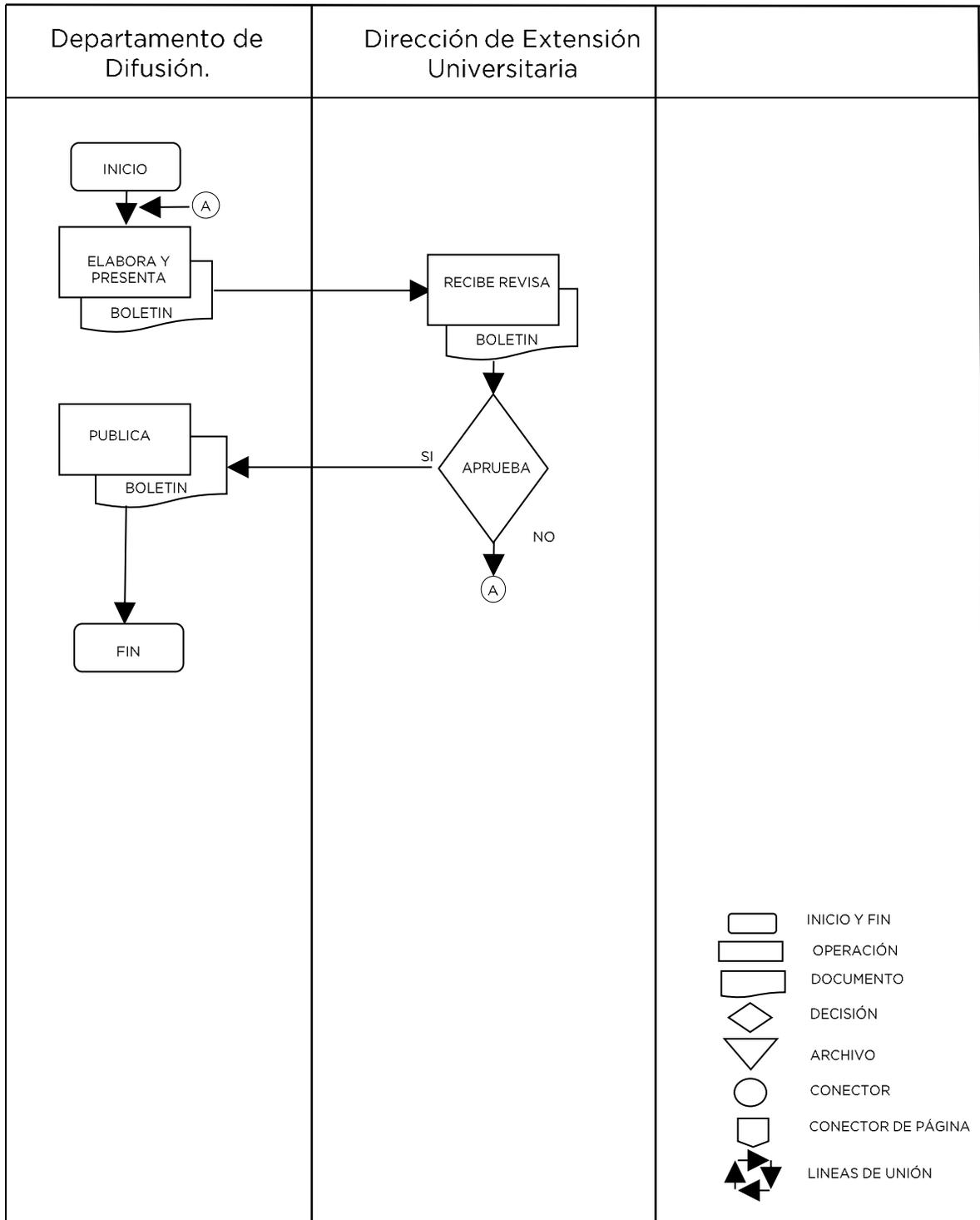
Nombre de la Función: Proponer la creación de medios informativos (Gacetas, Boletines, Etc.)

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Difusión.	Propone la creación de medios informativos
2	Dirección de Extensión Universitaria.	Autoriza la creación de los medios informativos
3	Departamento de Difusión.	Solicita apoyo a Dirección de Administración Y Finanzas para la creación de medios Informativos
4	Departamento de Difusión.	Ejecuta las Acciones Correspondientes



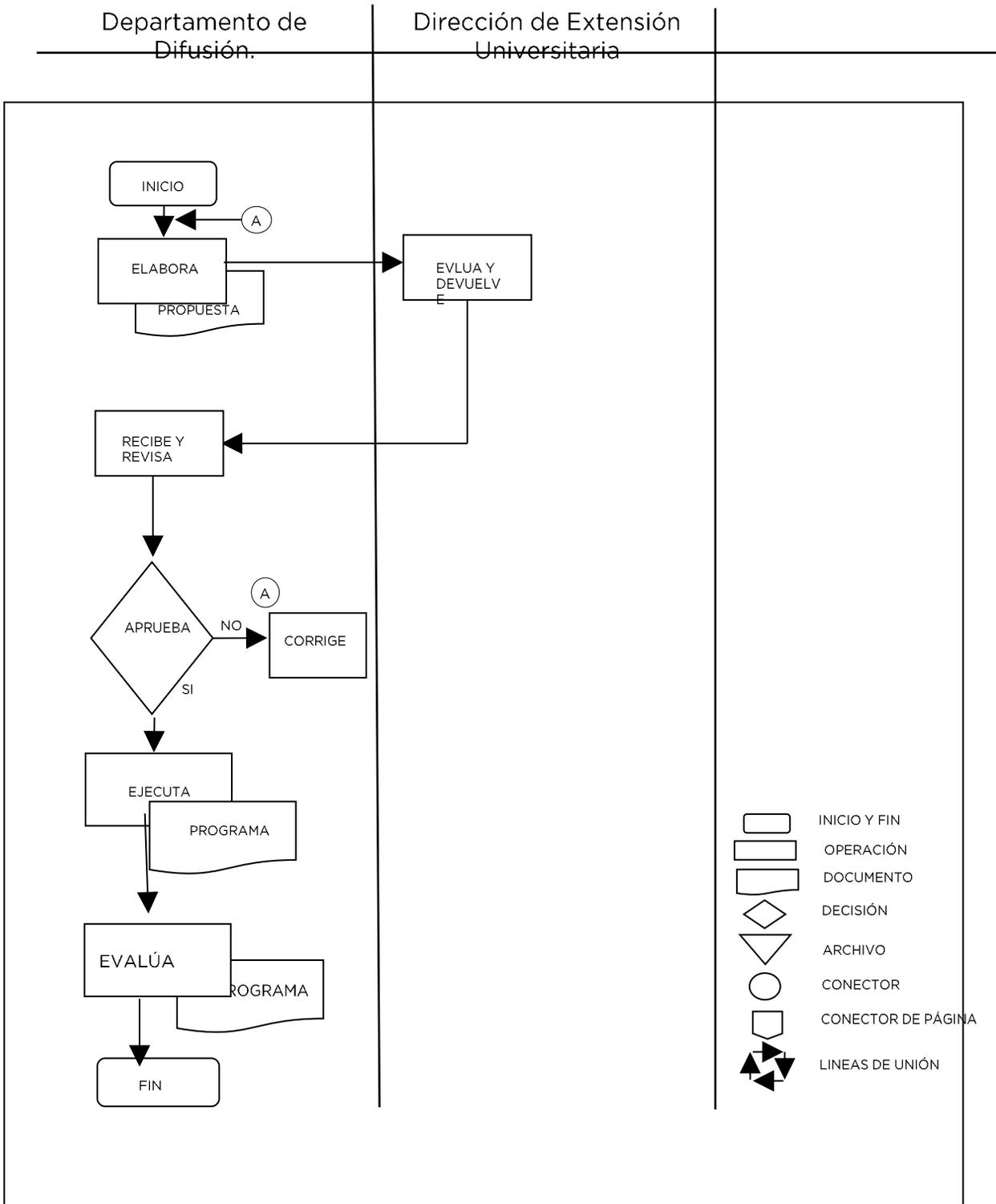
Nombre de la Función: Elaborar notas informativas de los eventos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Difusión.	Elabora y presenta un boletín o nota informativa.
2	Dir. de Extensión.	Recibe revisa el boletín o nota y lo aprueba o rechaza.
3	Departamento de Difusión.	Si se rechaza, se realizan modificaciones y se va al paso 1
4	Departamento de Difusión.	En caso de ser aprobado da a conocer el boletín informativo compartiéndose con medios de comunicación



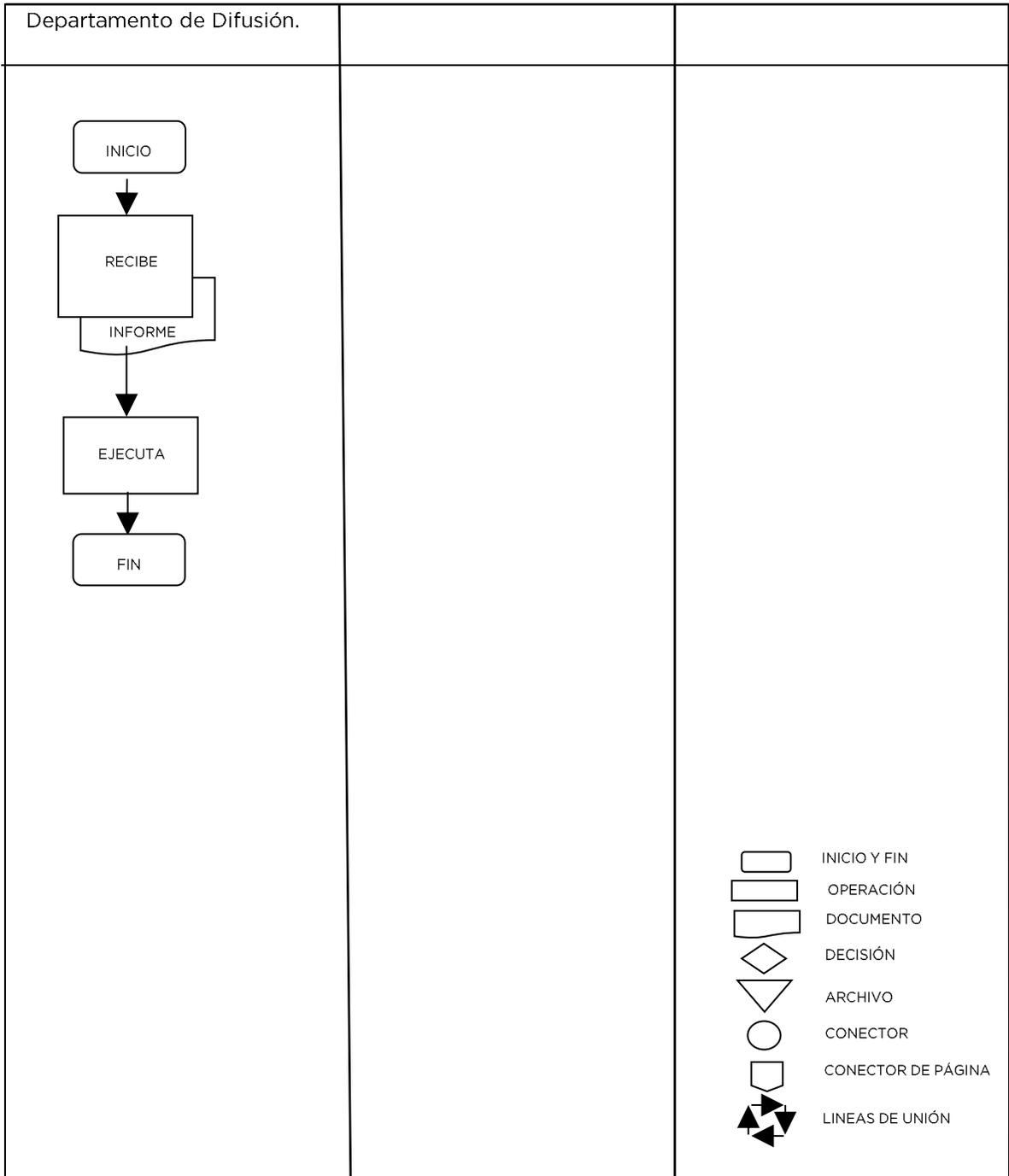
Nombre de la Función: Auxiliar en la realización de los programas de relaciones públicas

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Difusión.	Elabora una propuesta de programa de visitas a posibles contactos para realizar eventos de cualquier tipo.
2	Dirección de Extensión Universitaria	Evalúa el programa de visitas y devuelve
3	Departamento de Difusión.	Recibe y revisa
4	Departamento de Difusión.	Si procede Ejecuta programa de visitas. Si no procede corrige y regresa al paso uno
5	Departamento de Difusión	Evalúa la efectividad del programa de relaciones públicas





Nombre de la Función: Auxiliar en los eventos especiales de la institución.		
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Difusión.	Recibe solicitud de apoyo para la realización de eventos especiales
2	Departamento de Difusión	Ejecutan las actividades encomendadas



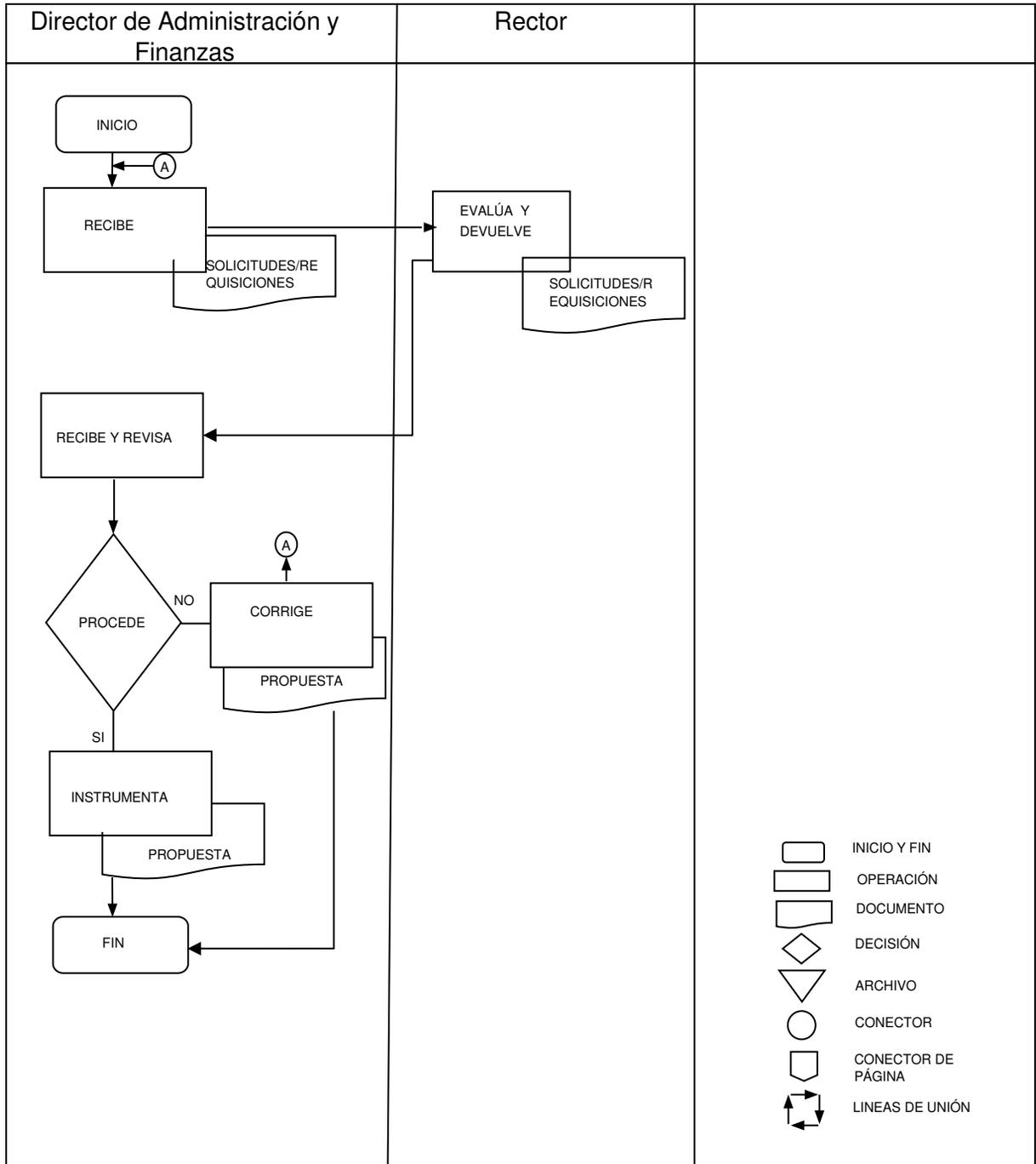


Director de Administración y Finanzas



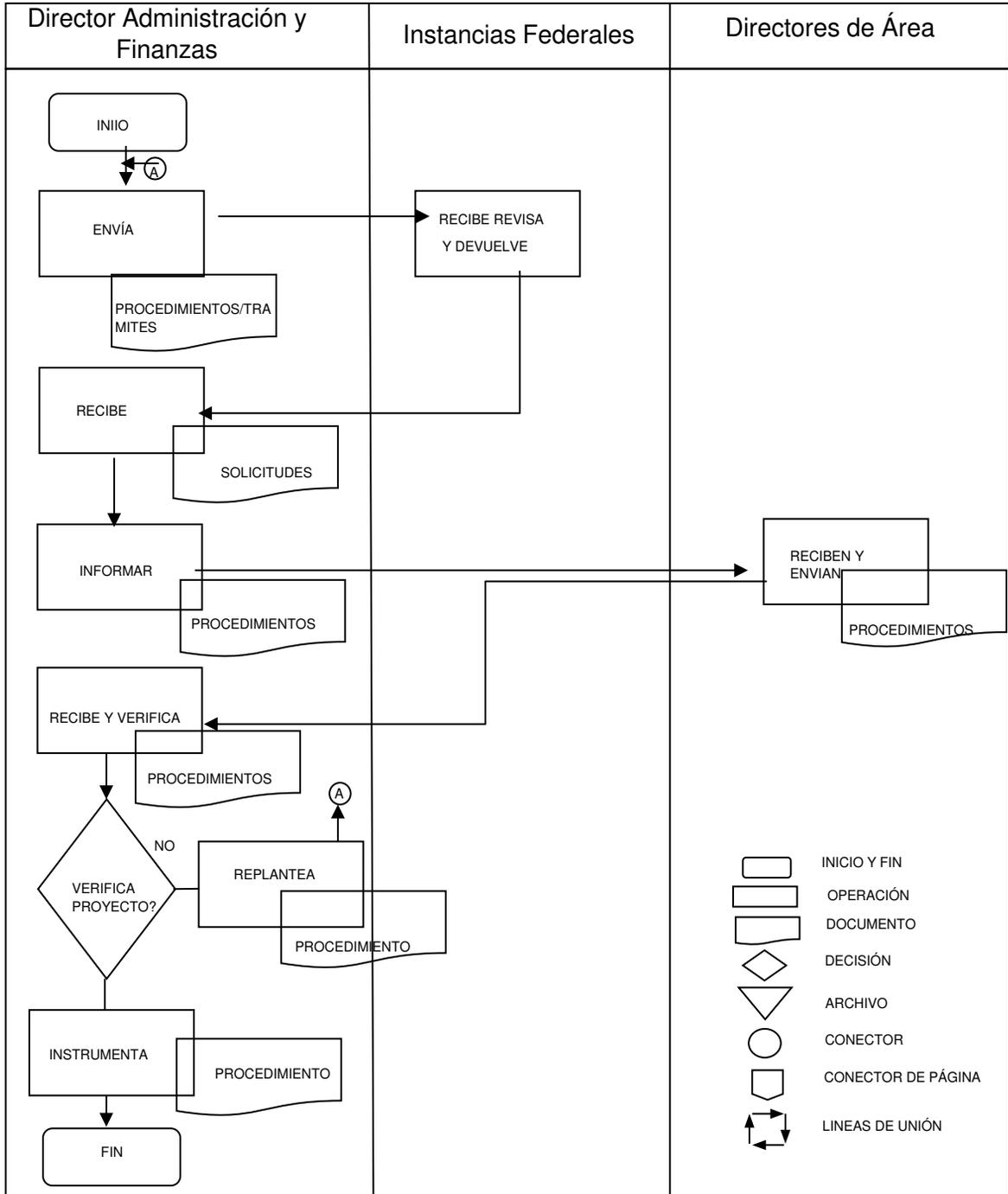
Nombre de la Función: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Universidad para garantizar su correcta operación, optimizando los recursos asignados

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Recibe solicitudes y/o requisiciones de materiales, servicios y financieras de las diferentes áreas, conforme a los proyectos que integran el Programa Operativo Anual.
2	Rector	Recibe, evalúa y autoriza o devuelve con indicaciones las solicitudes y/o requisiciones.
3	Director de Administración Finanzas	Recibe, revisa y atiende indicaciones Si procede
4	Director de Administración y Finanzas	Instrumenta indicaciones para la ejecución de las solicitudes y/o requisiciones, a través de los Departamentos de Programación y Presupuesto; Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Humanos. Caso contrario
5	Director de Administración y Finanzas	Devuelve solicitudes y/o requisiciones a las áreas solicitante y repite procedimiento desde el paso uno.



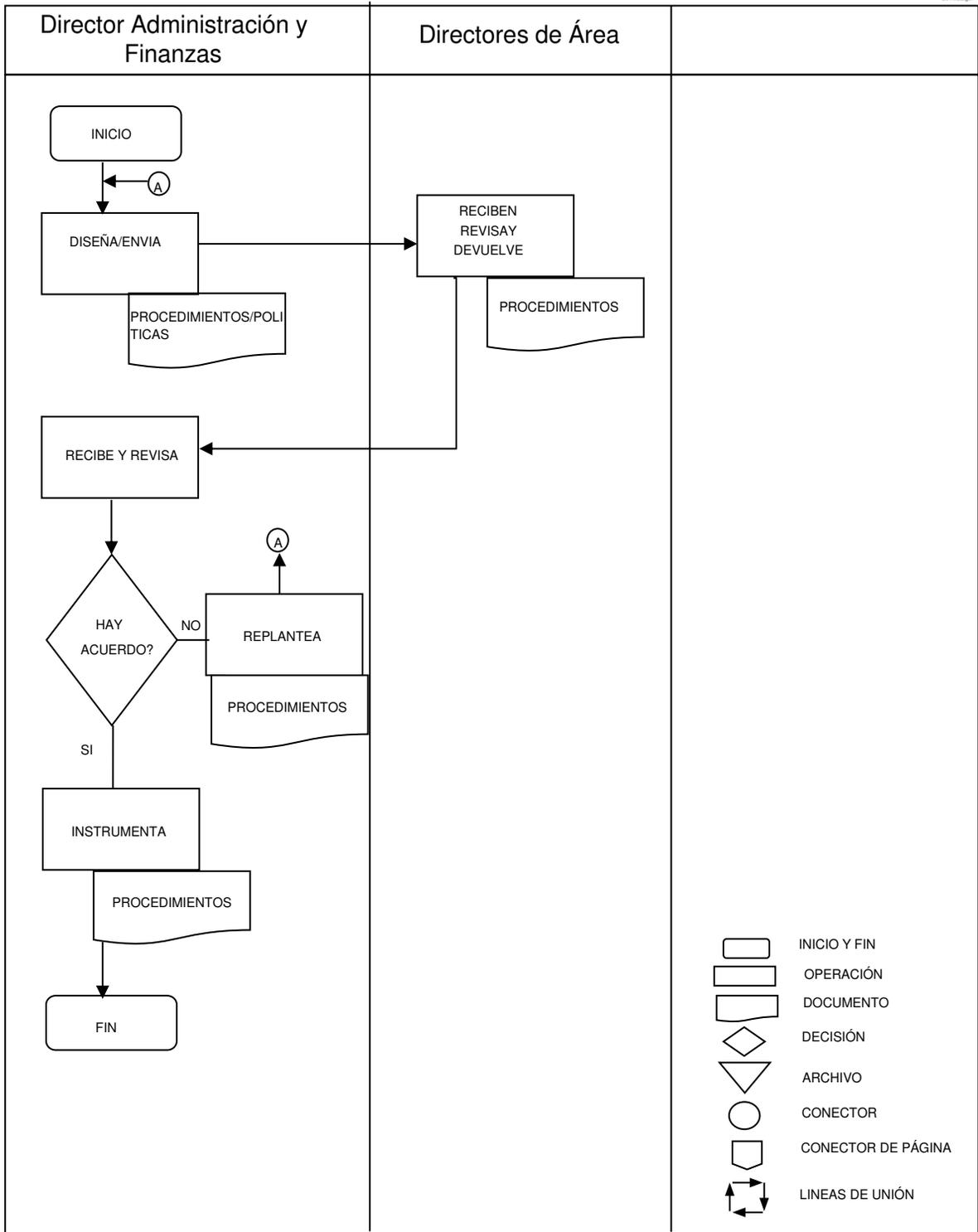
Nombre de la Función: Gestionar y coordinar el suministro y ejercicio de los recursos financieros de la Universidad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas.	Realiza trámite de solicitud de recursos financieros ante las instancias Federal y Estatal.
2	Director de Administración y Finanzas.	Recibe recursos financieros Federal y Estatal
3	Director de Administración Finanzas.	Informa a las Direcciones de área y/o líderes de proyectos, que el suministro de recursos se realiza conforme al Programa Operativo Anual autorizado.
4	Direcciones de área y/o líderes de proyectos.	Envían solicitud de recursos financieros, materiales y servicios conforme a Programa Operativo Anual. En caso que no esté considerada en el Programa.
5	Director de Administración y Finanzas	Verifica con el Departamento de Programación y Presupuesto la posibilidad de ajustar algún proyecto para atender la solicitud. En caso contrario.
6	Director de Administración y Finanzas	Replantea documento y repite procedimiento desde el paso uno



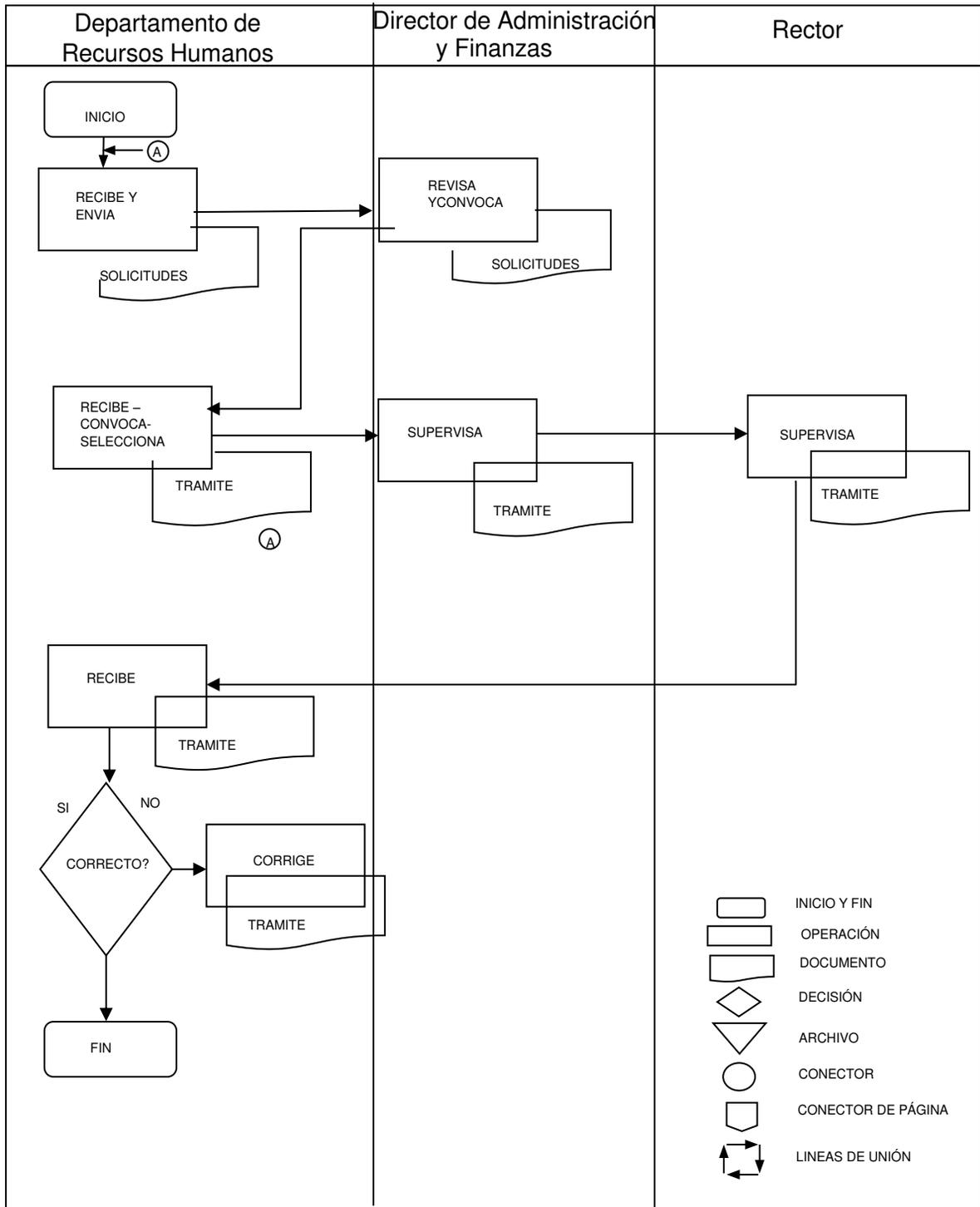
Nombre de la Función: Diseñar y proponer políticas, lineamientos y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y programas de seguridad que requiera la universidad y vigilar su cumplimiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Diseña Procedimientos, políticas y lineamientos administrativos.
2	Director de administración y Finanzas.	Envía a las Direcciones de área los procedimientos, políticas y lineamientos de administración de los recursos para su conocimiento
3	Directores de Área	Reciben, revisan y aplican procedimientos.
4	Director de Administración y Finanzas	Instrumenta procedimientos.



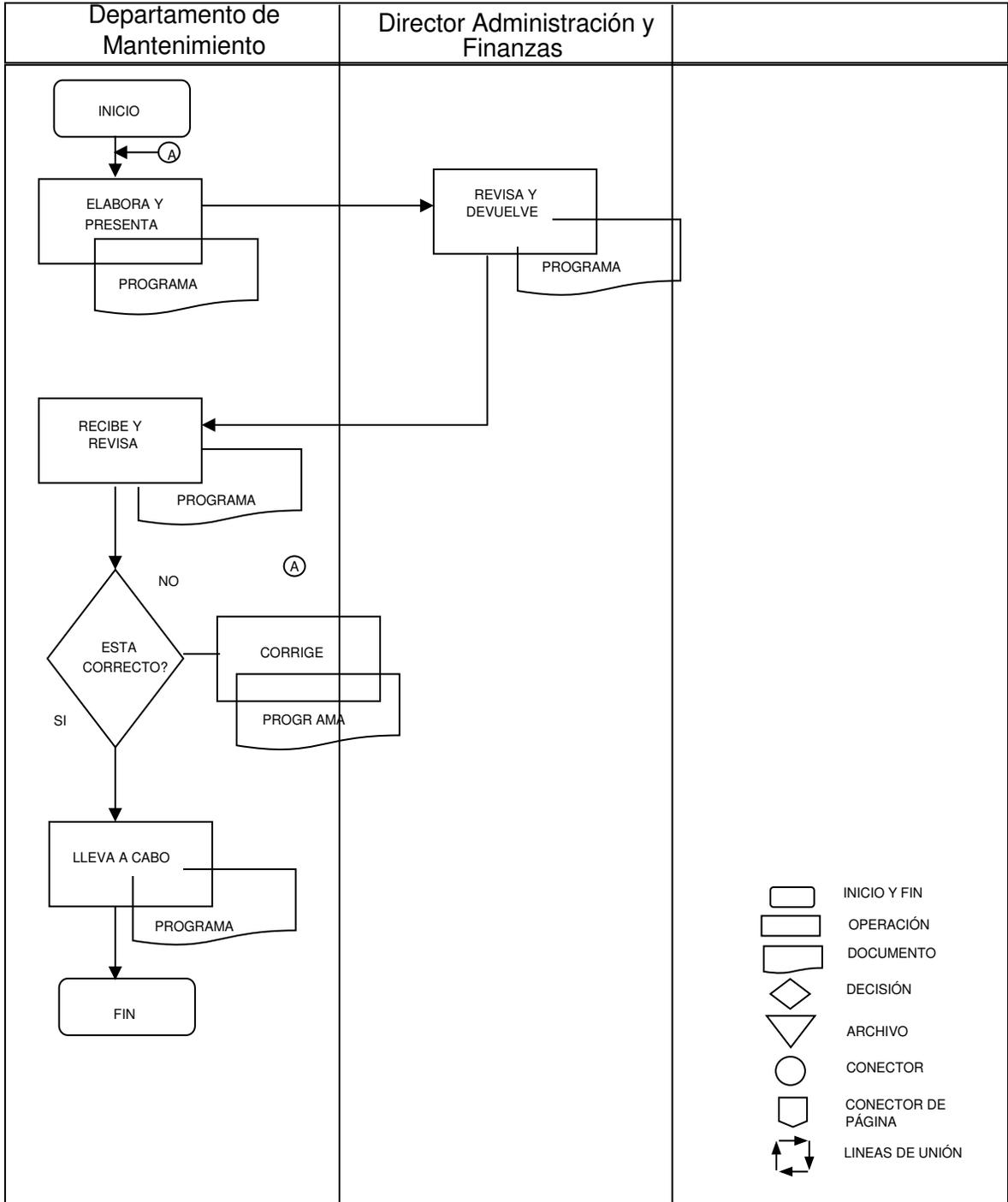
Nombre de la Función: Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal administrativo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitudes de contratación, convoca a aspirantes a través del Departamento de Recursos Humanos.
2	Departamento de Recursos Humanos	Convoca recibe propuestas y selecciona junto con el área solicitante Envía a la Dirección de Administración y Finanzas su revisión.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Supervisa trámite y presenta una terna de propuesta al Titular de Rectoría para su aprobación.
4	Departamento de Recursos Humanos.	Si esta correcto procede a su contratación Si no procede inicia procedimiento. Elabora programa de capacitación
5	Director de Administración y Finanzas.	Revisa y valida programa y lo implementa
6	Departamento de Recursos Humanos.	Coordina y ejecuta el Programa Anual de Capacitación
4	Dirección de Administración y Finanzas.	Supervisa y da seguimiento programa



Nombre de la Función: Proponer, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles e identificar las necesidades de infraestructura de la Universidad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Mantenimiento e instalaciones	Elabora y presenta propuesta del programa anual de mantenimiento.
2	Director de Administración y Finanzas.	Revisa programa junto con el área académica y devuelve con indicaciones
3	Departamento de Mantenimiento	Recibe y revisa y atiende indicaciones Si ésta correcto.
4	Departamento de Mantenimiento	Implementa y lleva cabo programa de mantenimiento. Caso contrario
5	Departamento de Mantenimiento e instalaciones.	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso uno.
6	Dirección de administración y Finanzas.	Supervisa y da seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento.



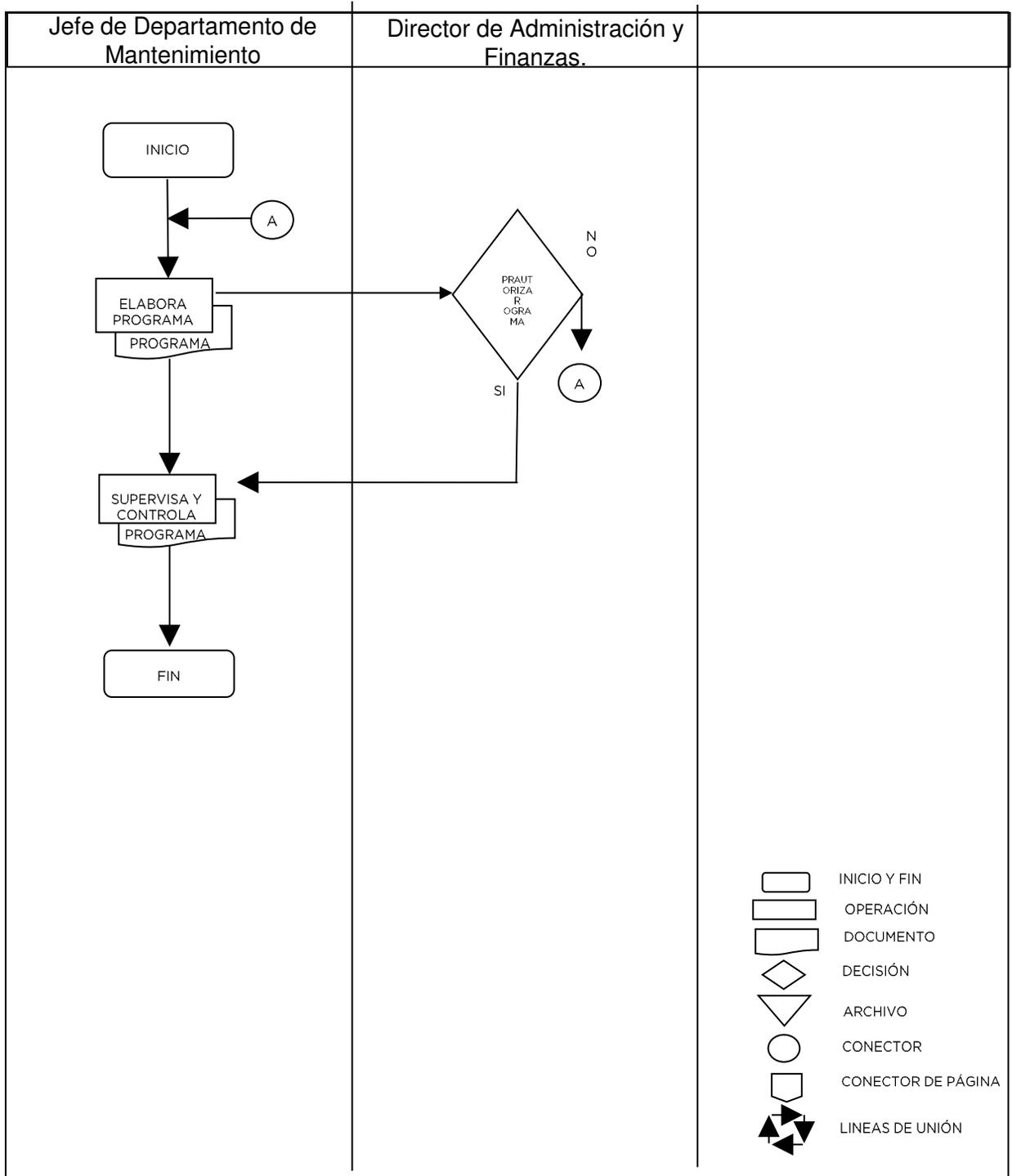


Jefe de Departamento de Mantenimiento



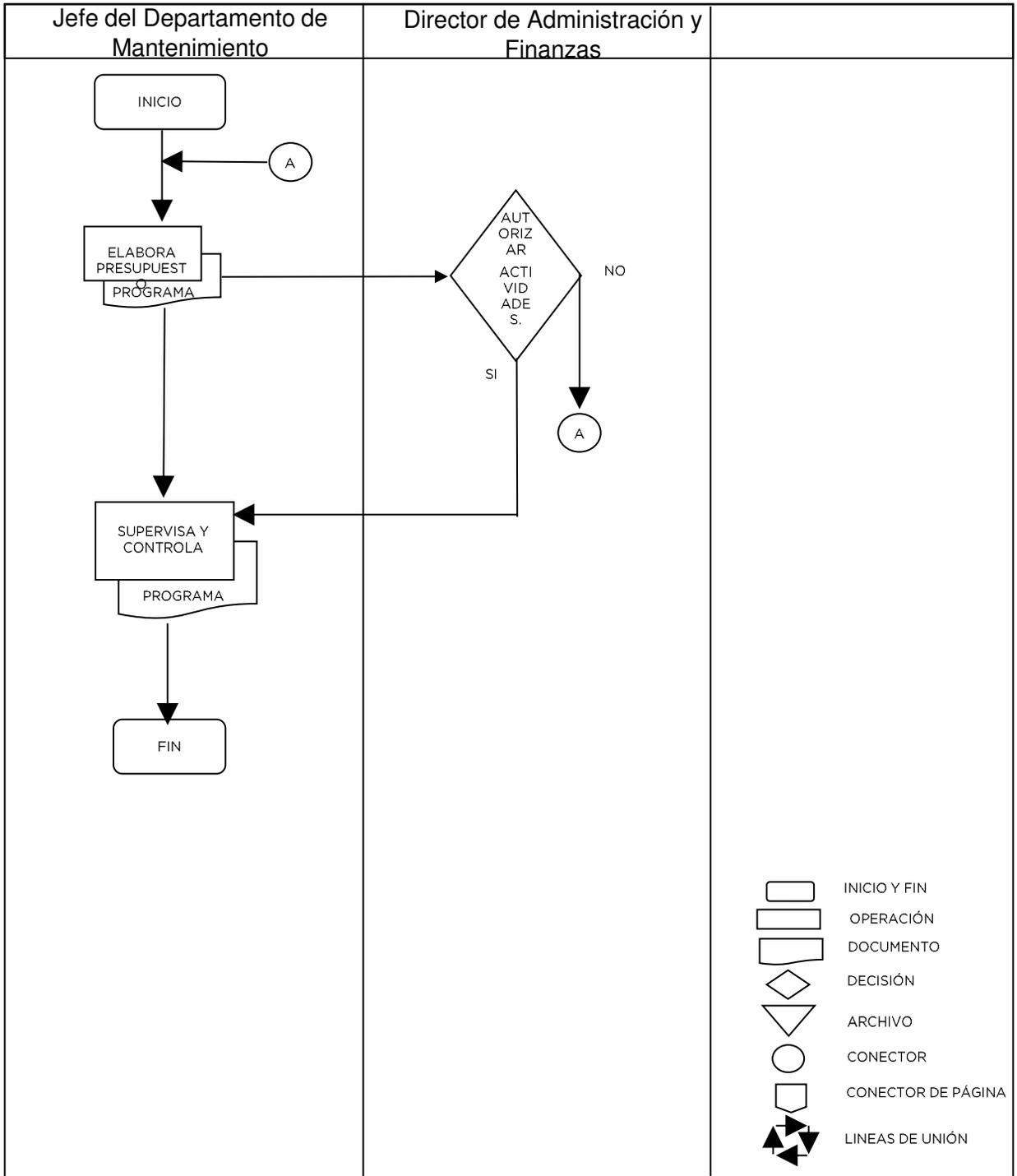
Nombre de la Función: Elaborar el programa anual de mantenimiento para los edificios, instalaciones, mobiliario y equipo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Elabora Programa Anual de Mantenimiento para los edificios, instalaciones y mobiliario.
2	Director de Administración y Finanzas.	Autoriza el Programa Anual de Mantenimiento.
3	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Si procede la autorización, supervisa y controla las actividades de las rutinas de mantenimiento. No procede corrige y repite desde paso 1



Nombre de la Función: Elabora presupuesto de servicio de mantenimiento

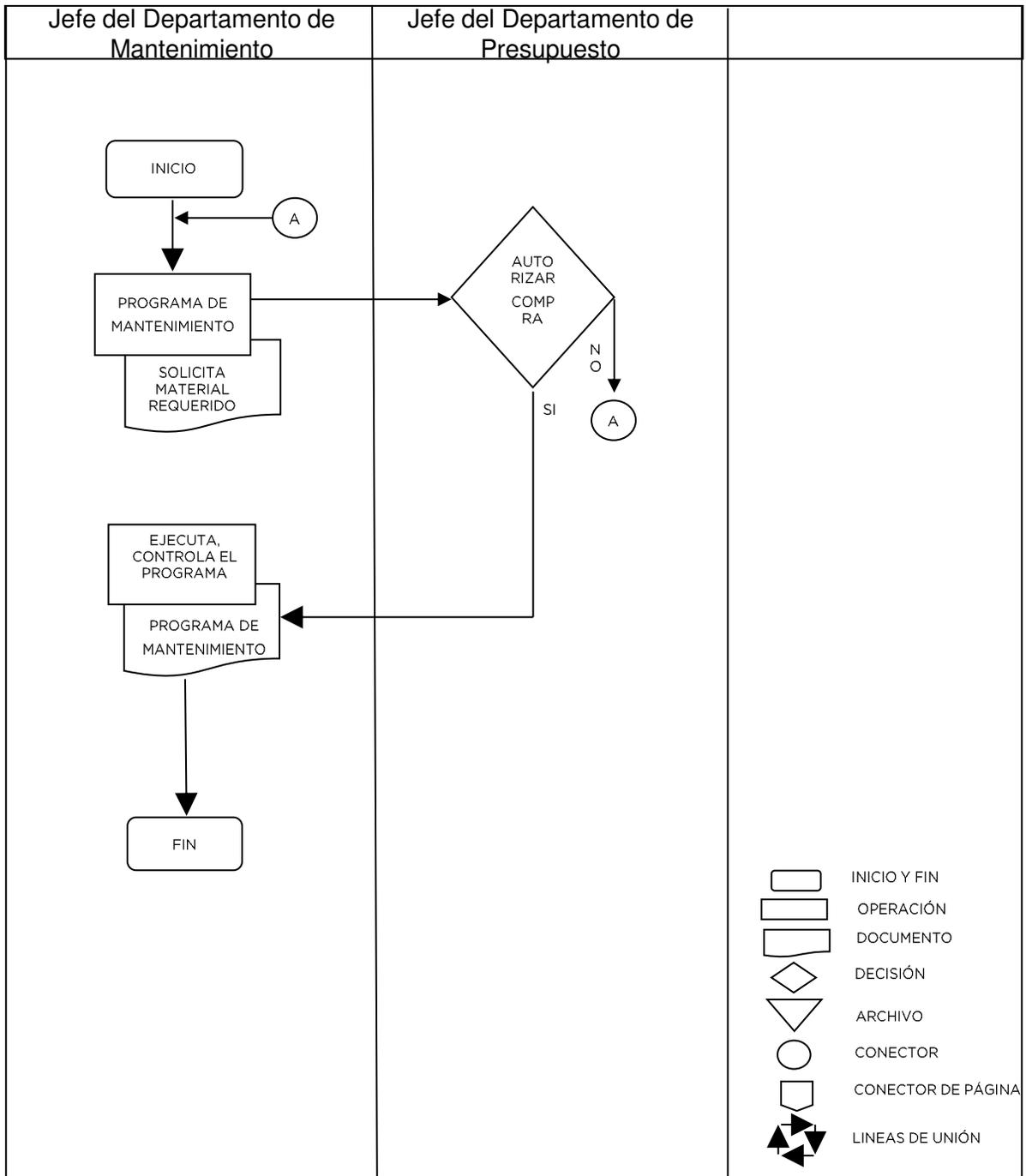
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Elabora presupuesto de servicio de mantenimiento
2	Director de Administración y Finanzas.	Autoriza el presupuesto de servicio de mantenimiento preventivo a instalaciones.
3	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Si procede la autorización, ejecuta las actividades del Programa de Mantenimiento. No procede corrige y repite desde paso 1





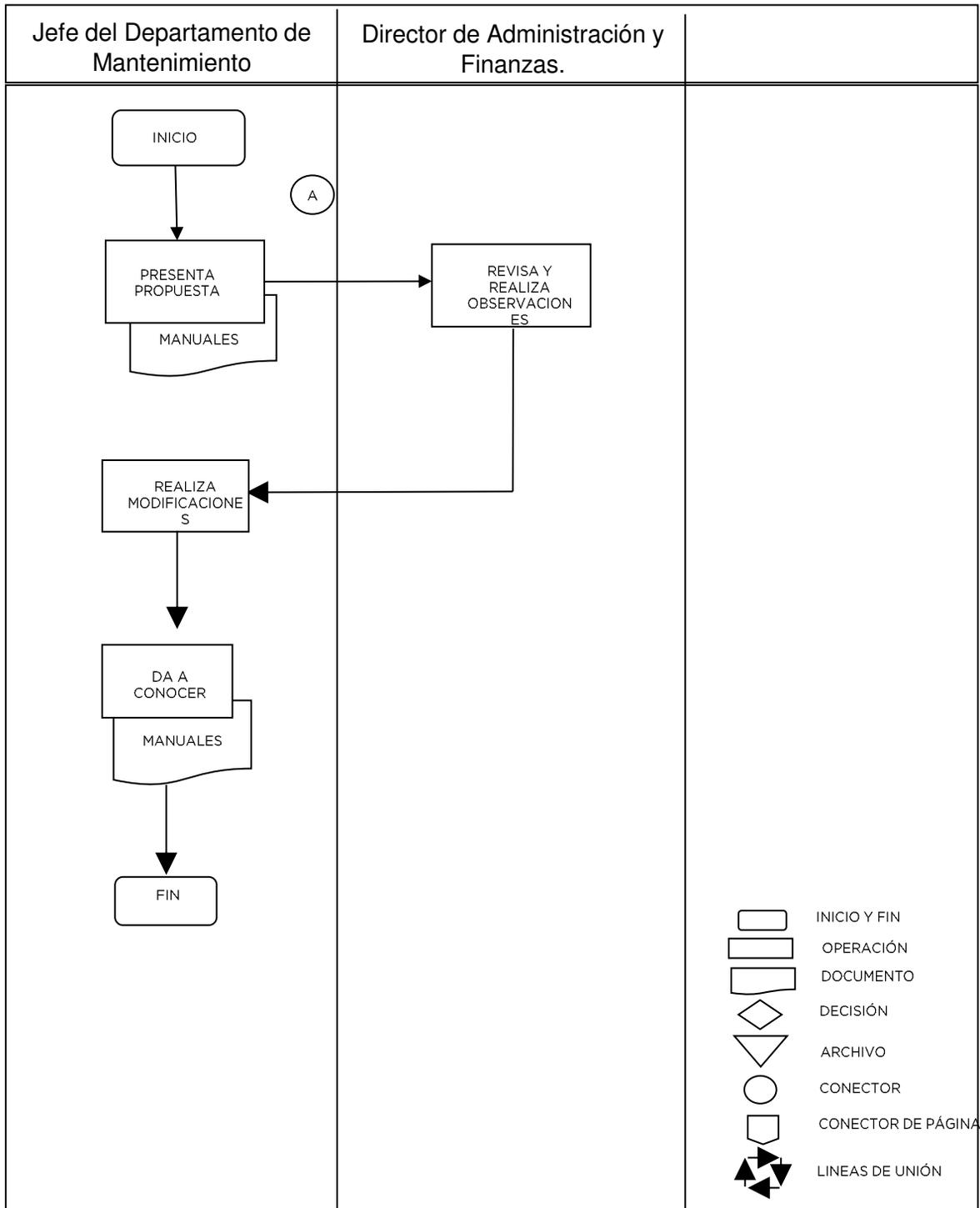
Nombre de la Función: Proporcionar mantenimiento a las instalaciones de la Universidad, tales como, las hidráulicas, sanitarias, eléctricas, civiles, etc.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Conforme al presupuesto de servicio de mantenimiento se solicita el material requerido.
2	Jefe del Departamento de Presupuesto	Autoriza la compra de los materiales solicitados.
3	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Ejecuta y controla el Programa Anual de Mantenimiento.



Nombre de la Función: Elaborar los manuales y programas de mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo.

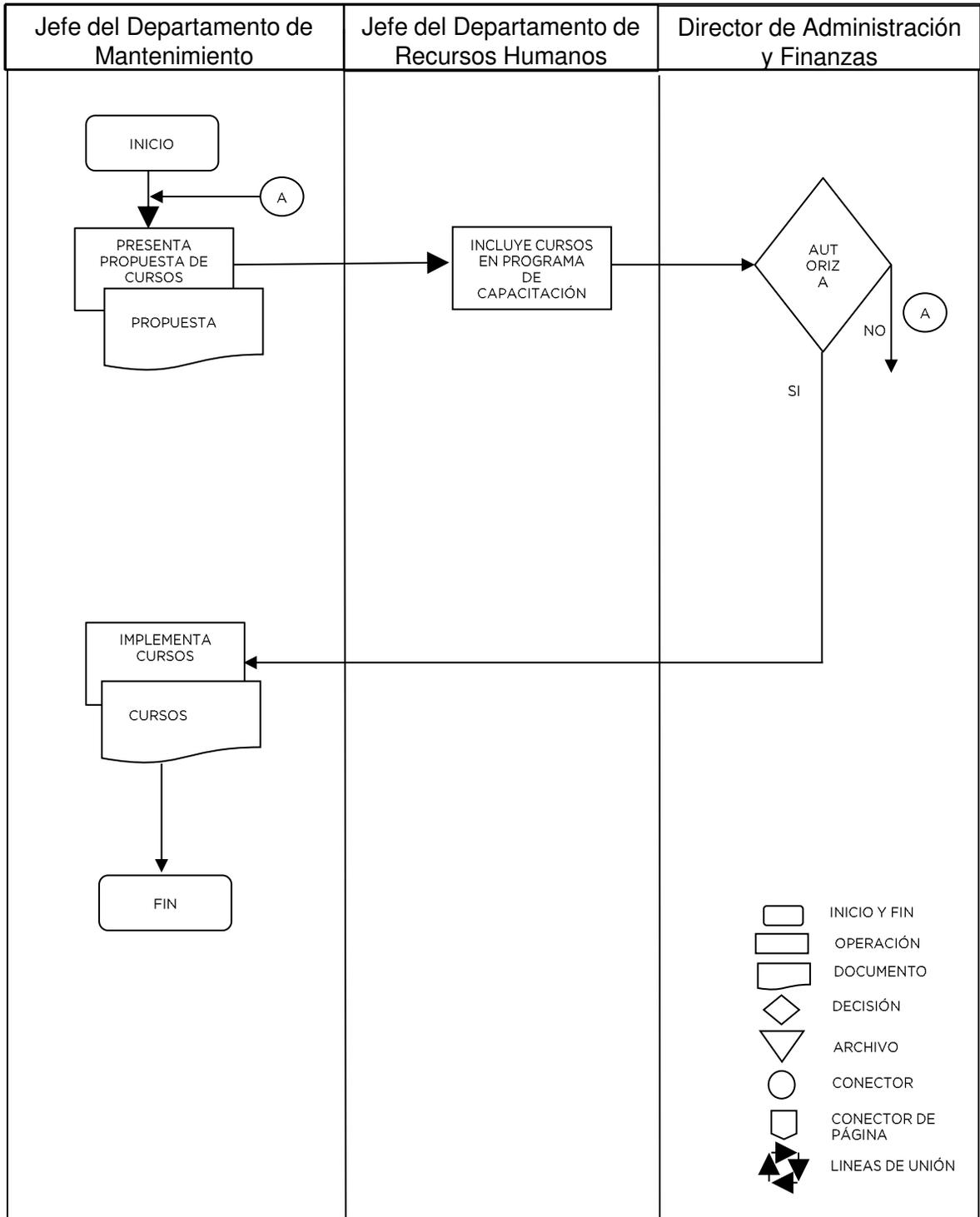
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Presenta propuesta.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa la propuesta y la devuelve con las observaciones, en caso de proceder
3	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Realiza modificaciones a la propuesta
4	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Difunde el Manual de Mantenimiento





Nombre de la Función: Proporcionar cursos y talleres sobre seguridad, higiene, operación y cuidado de equipos, etc.

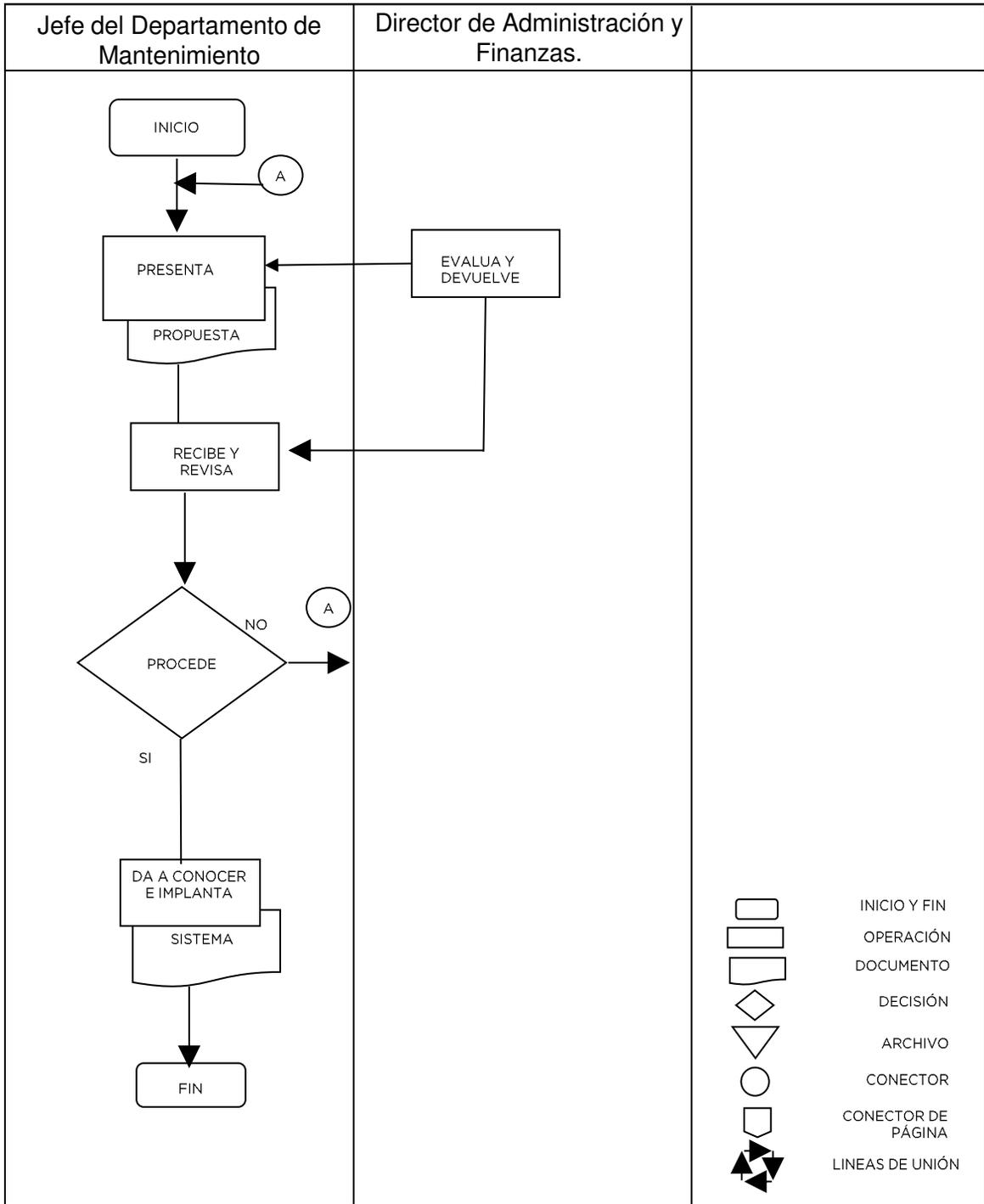
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Presenta propuesta de cursos sobre Seguridad e Higiene.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Incluye la propuesta de cursos sobre Seguridad e Higiene en el Programa Anual de Capacitación.
3	Director de Administración y Finanzas	<p>En caso de contar con suficiencia presupuestal, autoriza el Programa Anual de capacitación y sigue a la actividad 4.</p> <p>De no haber suficiencia presupuestal, se envía al depto. de Mantenimiento para que se disminuyan los cursos a impartir.</p>
4	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Implanta cursos de Seguridad d Higiene.





Nombre de la Función: Proponer sistemas de seguridad para los bienes, instalaciones y personal de la universidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Presenta propuesta de Sistemas de Seguridad
2	Dirección de Administración y Finanzas	Evalúa propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Recibe y revisa propuesta.
4	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Implanta Sistemas de Seguridad
5	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Caso contrario corrige y repite desde paso 1

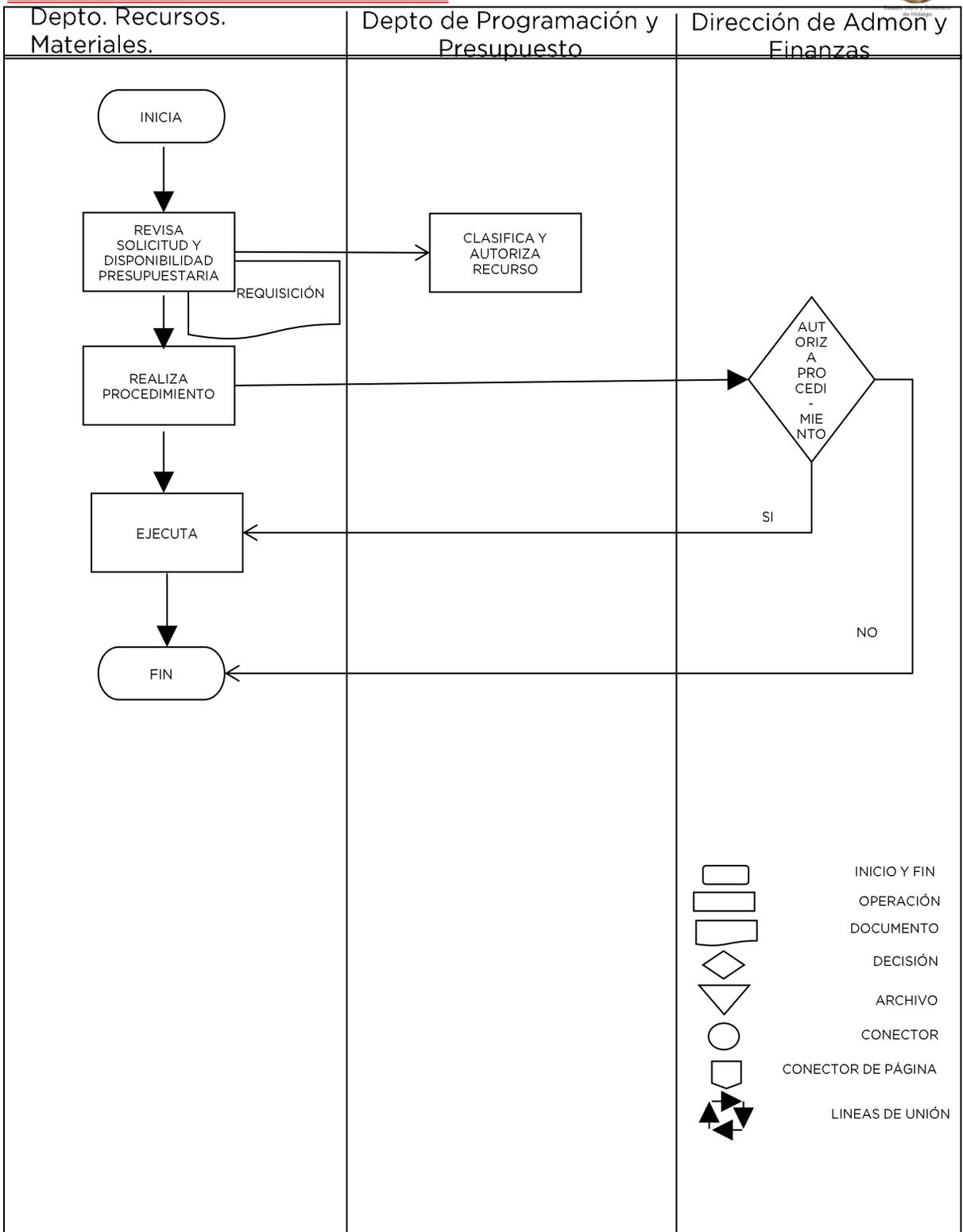




Jefe de Departamento De Recursos Materiales

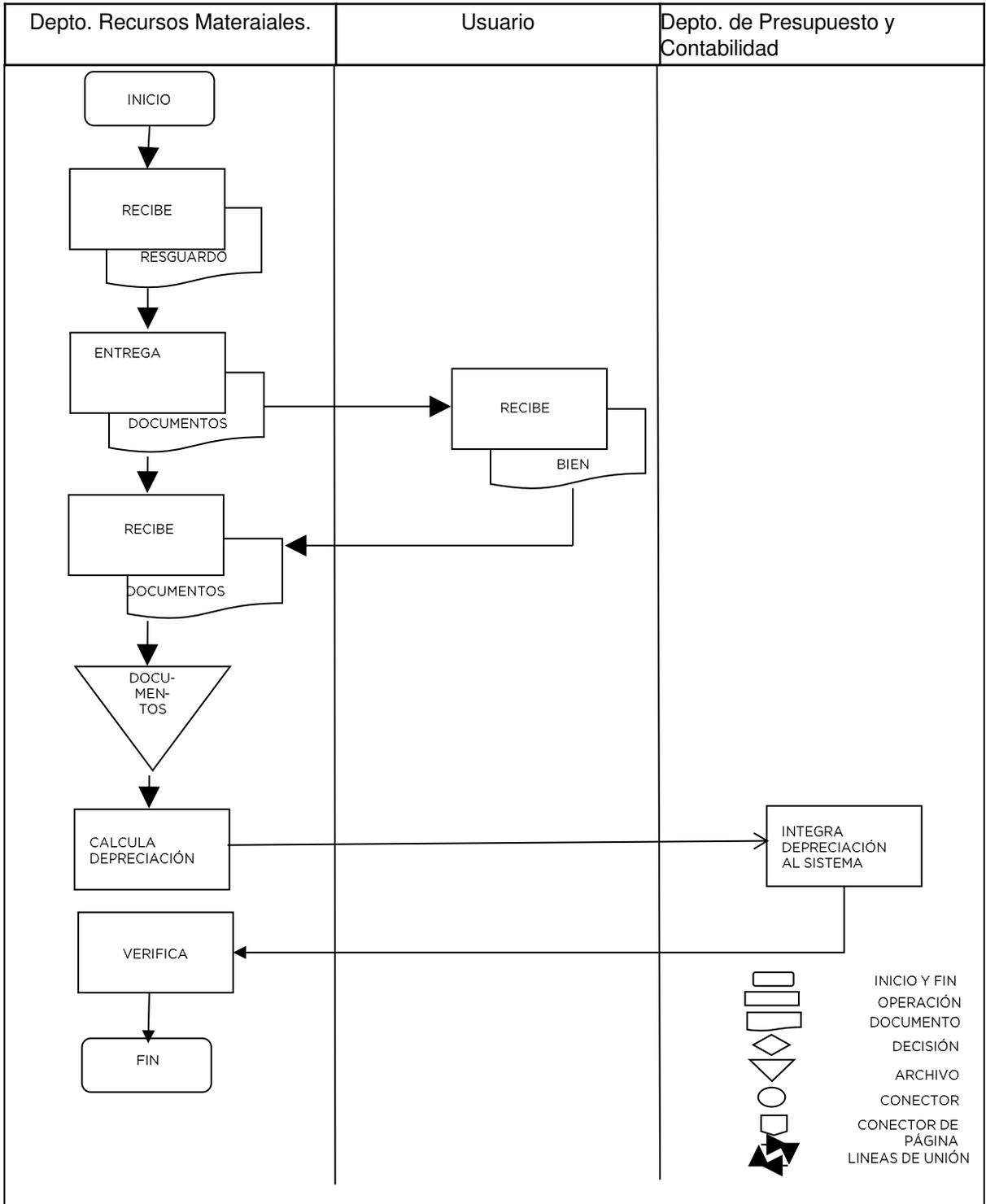
Nombre de la Función: Atender los procedimientos para compra, recepción, almacenamiento y suministro de recursos materiales bajo la normatividad aplicable;

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Revisa solicitudes de adquisición de bienes y servicios;
2	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Verifica la disponibilidad de recursos y solicita autorización
3	Jefe del departamento de Programación y Presupuesto	Clasifica la fuente de recursos y autoriza la adquisición
3	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Realiza procedimiento para la adquisición de bienes y servicios
4	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza procedimiento
5	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Ejecuta procedimiento para la adquisición de bienes y servicios



Nombre de la Función: Actualizar el inventario y activo de bienes muebles

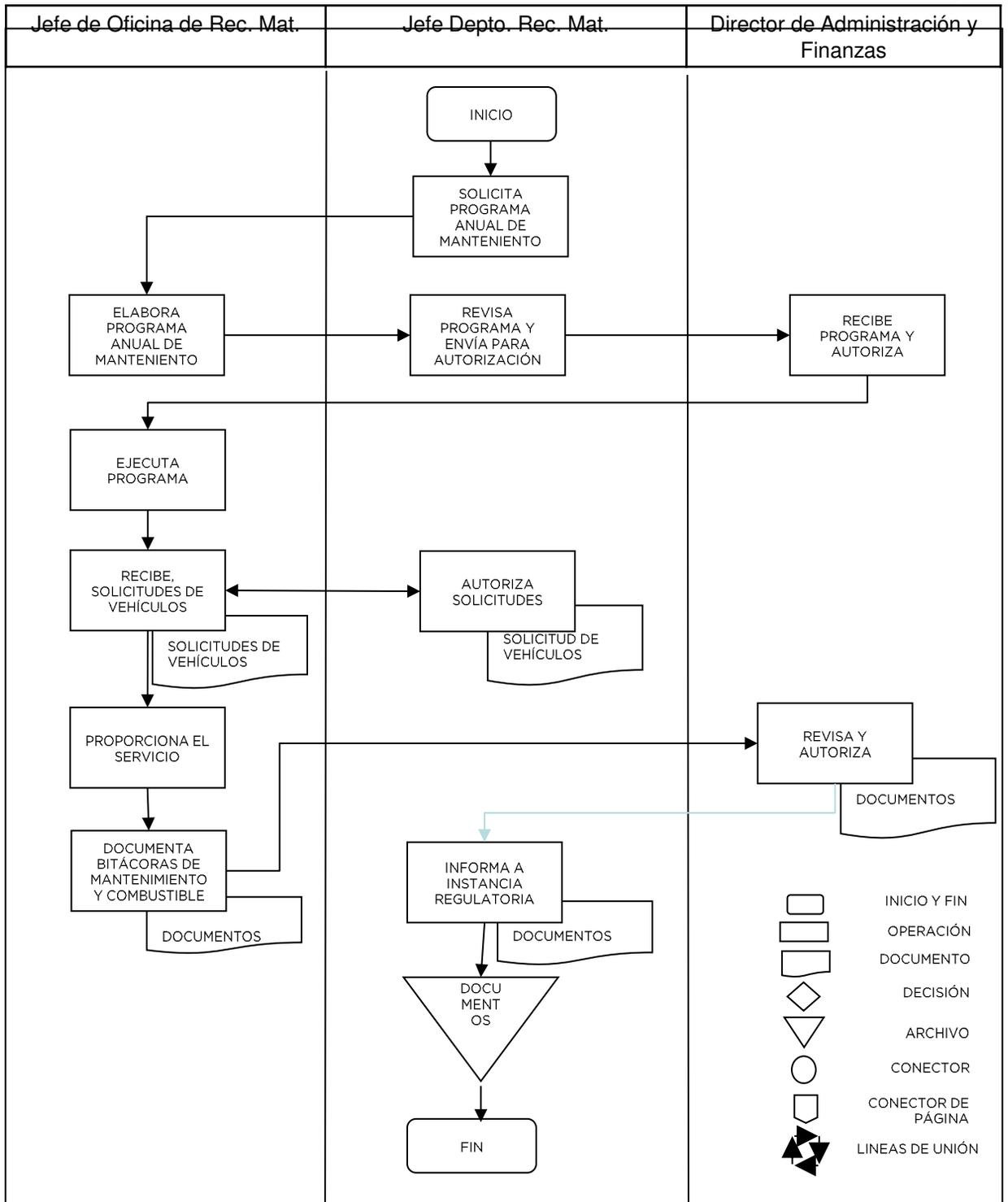
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe la factura original del bien y da de alta en el sistema de inventarios, emite el resguardo y genera etiqueta del bien.
2	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Entrega el bien etiquetado, copia de la factura y requisición de bienes.
3	Usuario	Recibe el bien y firma la copia de la factura, resguardo y la requisición de bienes y servicios.
4	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe documentación y archiva.
5	Jefe de Recursos Materiales	Calcula la depreciación mensual
6	Jefe Presupuesto y Contabilidad	Integra Depreciación al Sistema
7	Jefe de Recursos Materiales	Actualiza valor de activos





Nombre de la Función: Coordinar el mantenimiento y control del parque vehicular

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Solicita el Programa Anual de Mantenimiento del Parque Vehicular
2	Jefe de Oficina del Área de Recursos Materiales	Elabora el Programa Anual de Mantenimiento del Parque Vehicular
3	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe, revisa y autoriza el programa anual de mantenimiento al Parque Vehicular y envía para autorización
4	Director de Administración y Finanzas	Autoriza el Programa Anual de Mantenimiento .
5	Jefe de oficina del Área de Recursos Materiales	Ejecuta el Programa Anual de Mantenimiento al Parque Vehicular
6	Jefe de oficina del Área de Recursos Materiales	Recibe solicitudes de vehículos.
7	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Coordina y revisa la adecuada distribución y autoriza.
8	Jefe de oficina del Área de Recursos Materiales	Documenta la bitácora de combustible y de mantenimiento del Parque Vehicular.
9	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Revisa y autoriza las bitácoras de combustible y mantenimiento del Parque Vehicular
10	Director de Administración y Finanzas.	Autoriza Bitácoras de combustible y Mantenimiento
11	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Informa a instancias regulatorias y archiva.





Jefe de Departamento de Recursos Humanos

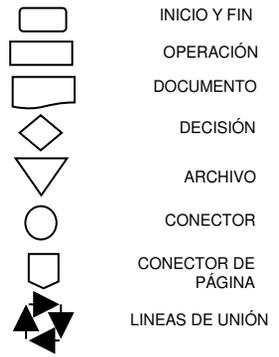
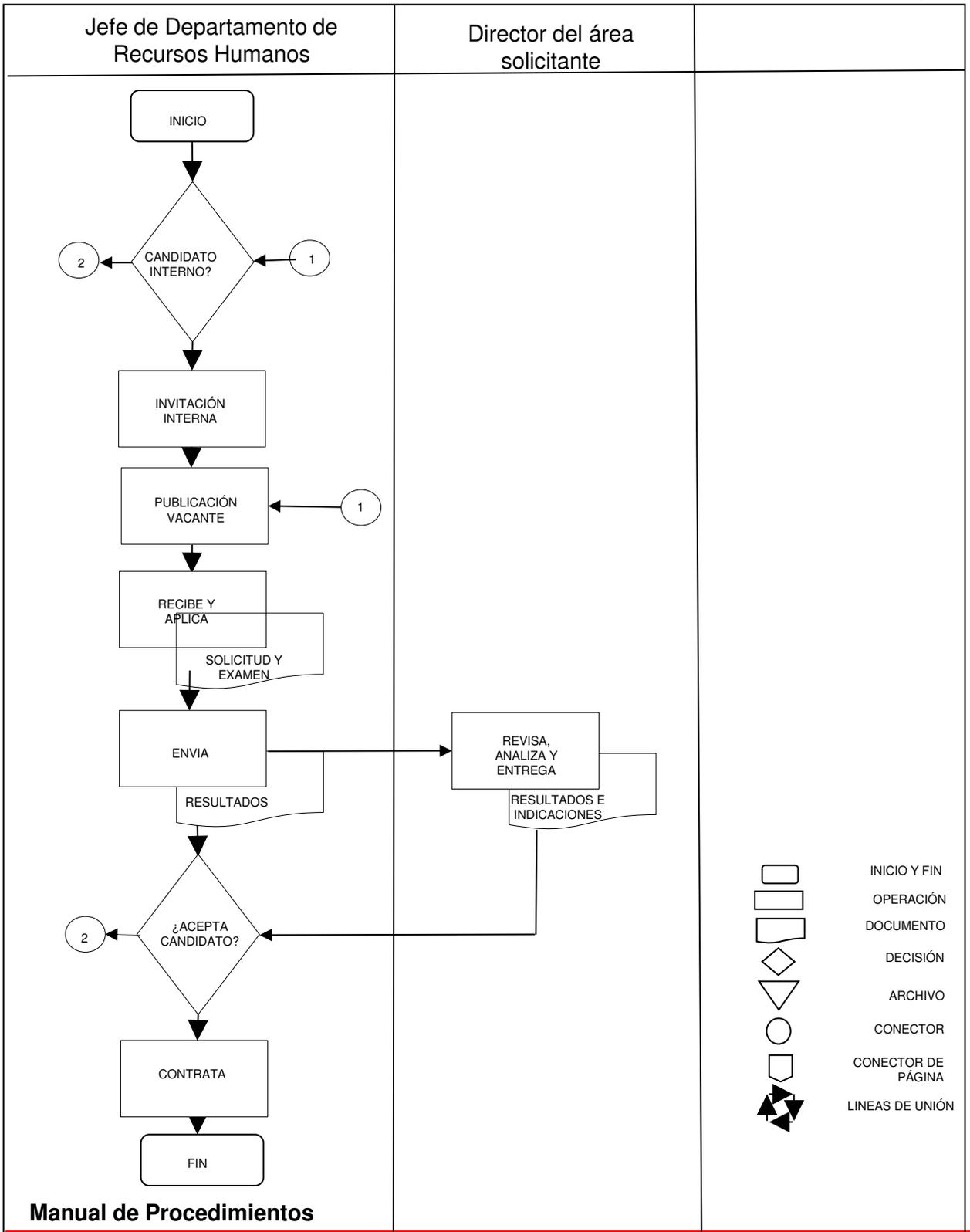


Nombre de la Función: Auxiliar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación y reconstratación al personal requerido por la universidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Verificar la existencia de plazas disponibles y revisar dentro de la plantilla actual o documentación existente en el departamento la existencia de posibles candidatos En caso de no existir candidatos, seguir paso 2. En caso de existir candidatos, seguir paso 3.
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Publica anuncio solicitando personal, en los principales diarios de la entidad, así como en la pagan de la institución.
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Invitar a las personas interesadas a participar por la plaza vacante.
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe las solicitudes de los aspirantes, aplica examen de conocimientos y examen psicométrico
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Envía resultados al director del área solicitante
6	Director del área solicitante	Revisa resultados y devuelve con indicaciones Si procede
7	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Contrata a la persona seleccionada y archiva expediente.

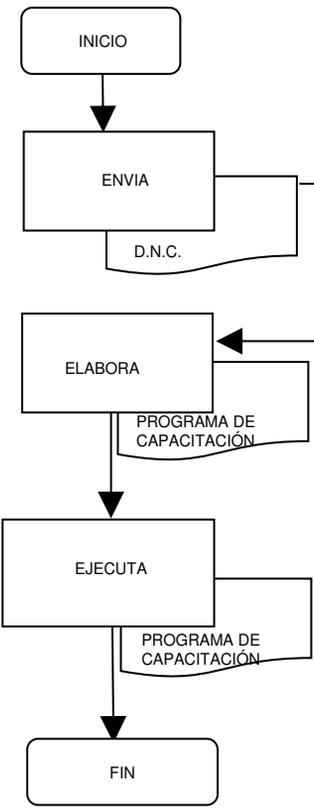
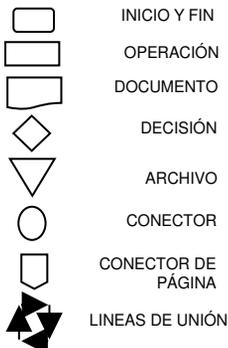
Nombre de la Función: Auxiliar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación y recontractación al personal requerido por la universidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Caso contrario Inicia procedimiento desde el paso 1
9	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Brinda la plática de inducción.



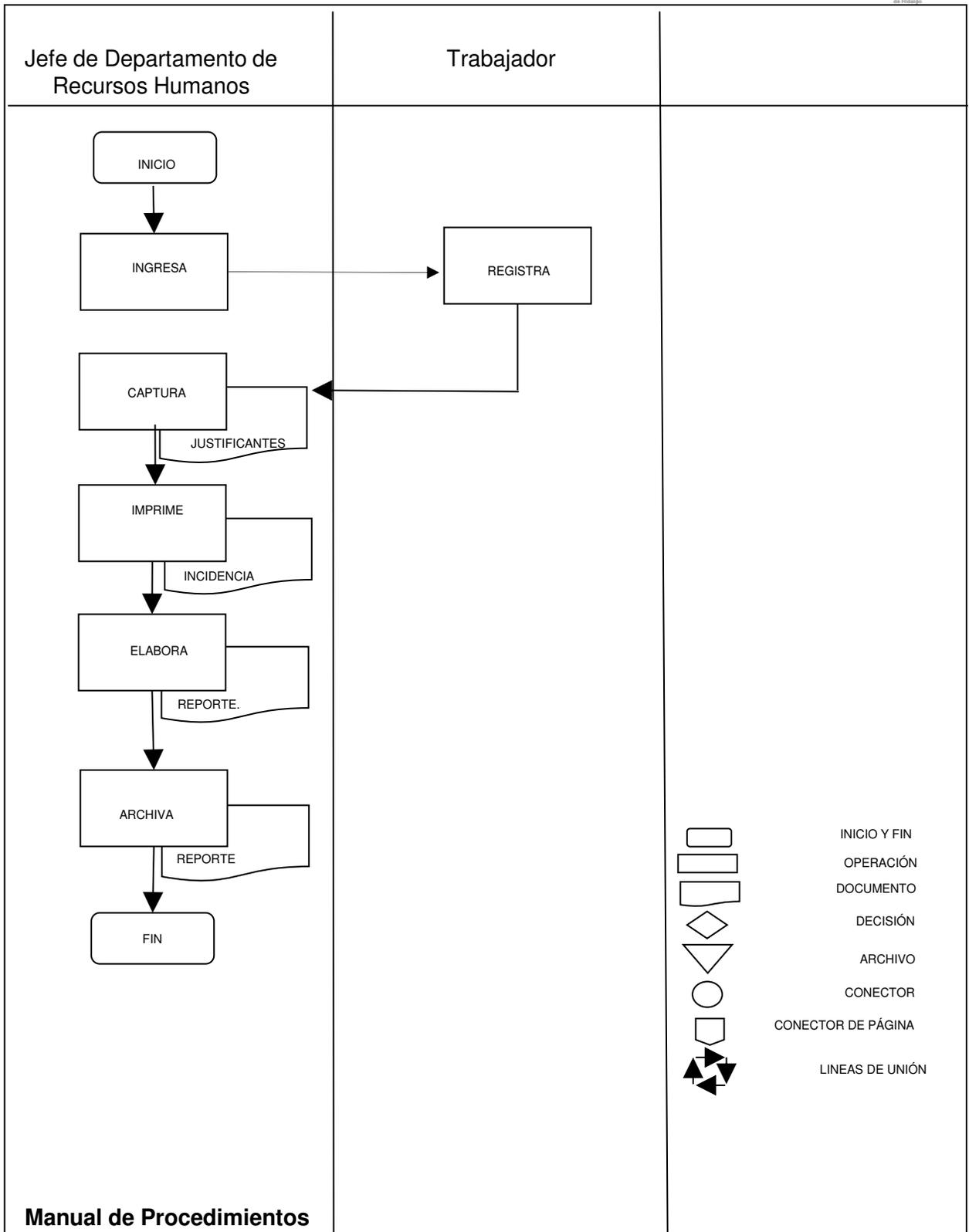
Nombre de la Función: Gestionar los cursos de formación, capacitación y actualización del personal

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Envía la Detección de Necesidades de Capacitación a los directores de áreas.
2	Directores de Áreas	Llena el formato de Detección de Necesidades de Capacitación y regresa al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Elabora el programa de capacitación
4	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Ejecuta el programa.

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 35%;">  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ENVIA[ENVIA] ENVIA --> ELABORA[ELABORA] ENVIA --> LLENA[LLENA Y ENTREGA] LLENA --> ELABORA ELABORA --> EJECUTA[EJECUTA] EJECUTA --> FIN([FIN]) </pre> </div> <div style="width: 30%; border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;">  </div> </div>		
<p>Manual de Procedimientos</p>		

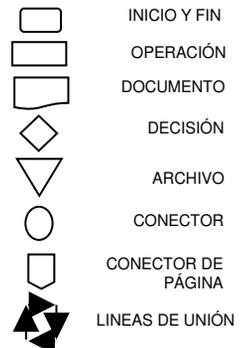
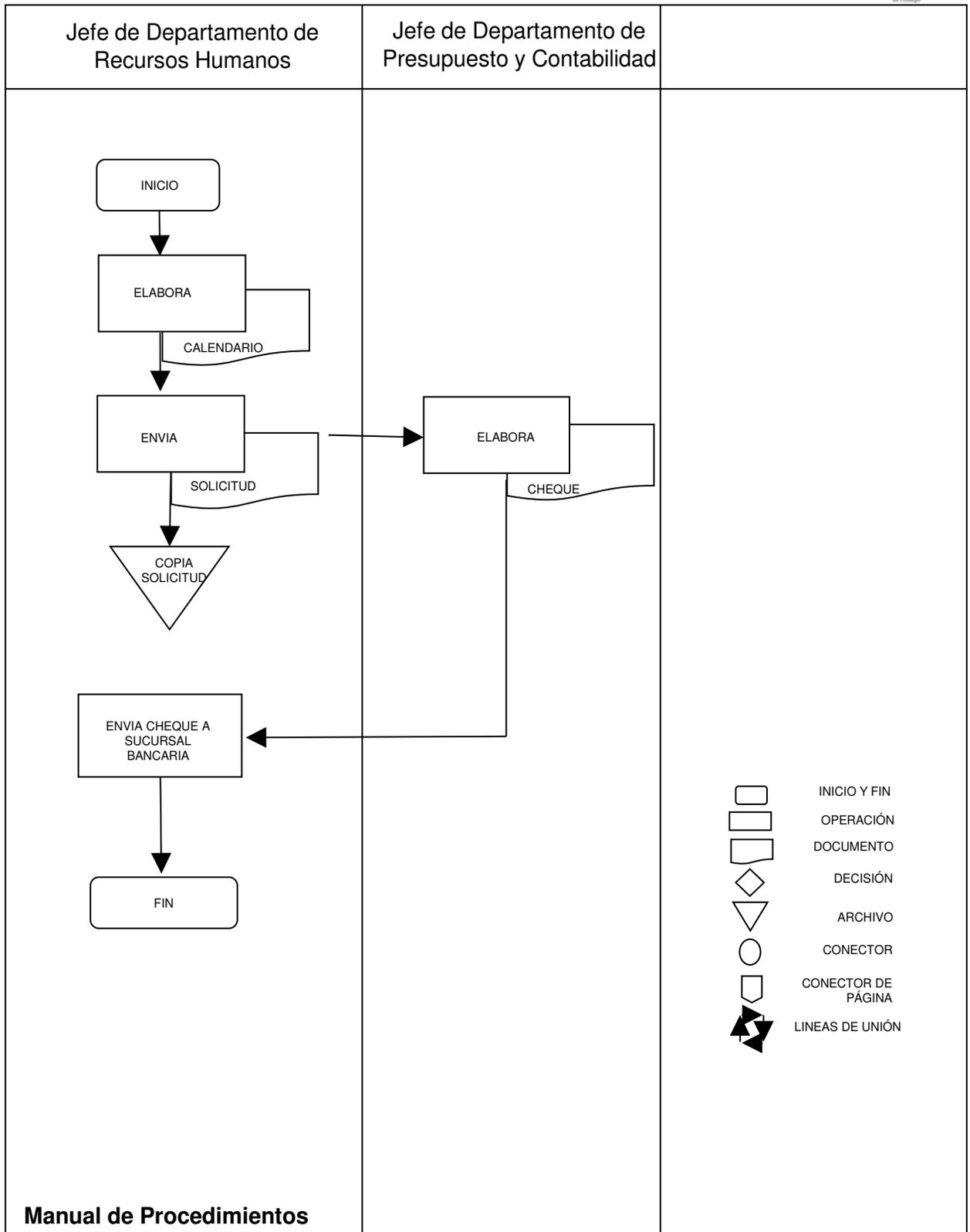
Nombre de la Función: Integrar los reportes de asistencia del personal

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Ingresa en el sistema del reloj checador la huella digital del Trabajador de nuevo ingreso.
2	Trabajador	Registra en el reloj checador sus entradas y salidas según el horario que corresponda y siguiendo los lineamientos de asistencia autorizados.
3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Captura en el sistema de control de asistencias los justificantes recibidos del trabajador Por inasistencias o retardos.
4	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Imprime las incidencias de los trabajadores.
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Elabora reporte de incidencias para la firma del trabajador.
6	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Archiva reporte de incidencias y elabora lista de anomalías para su descuento en el sistema de nominas.



Nombre de la Función: Elaborar constancias de retención de impuestos derivadas del pago de salarios.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Elabora calendario de pagos a realizar derivados de gastos por servicios personales.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Envía solicitud de recursos economicos correspondiente al pago a realizar, al departamento de presupuesto y contabilidad y archiva copia de solicitud
3	Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Elabora cheque correspondiente según concepto de solicitud de recursos economicos
4	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Envia cheque a la sucursal bancaria para realizar el deposito correspondiente.

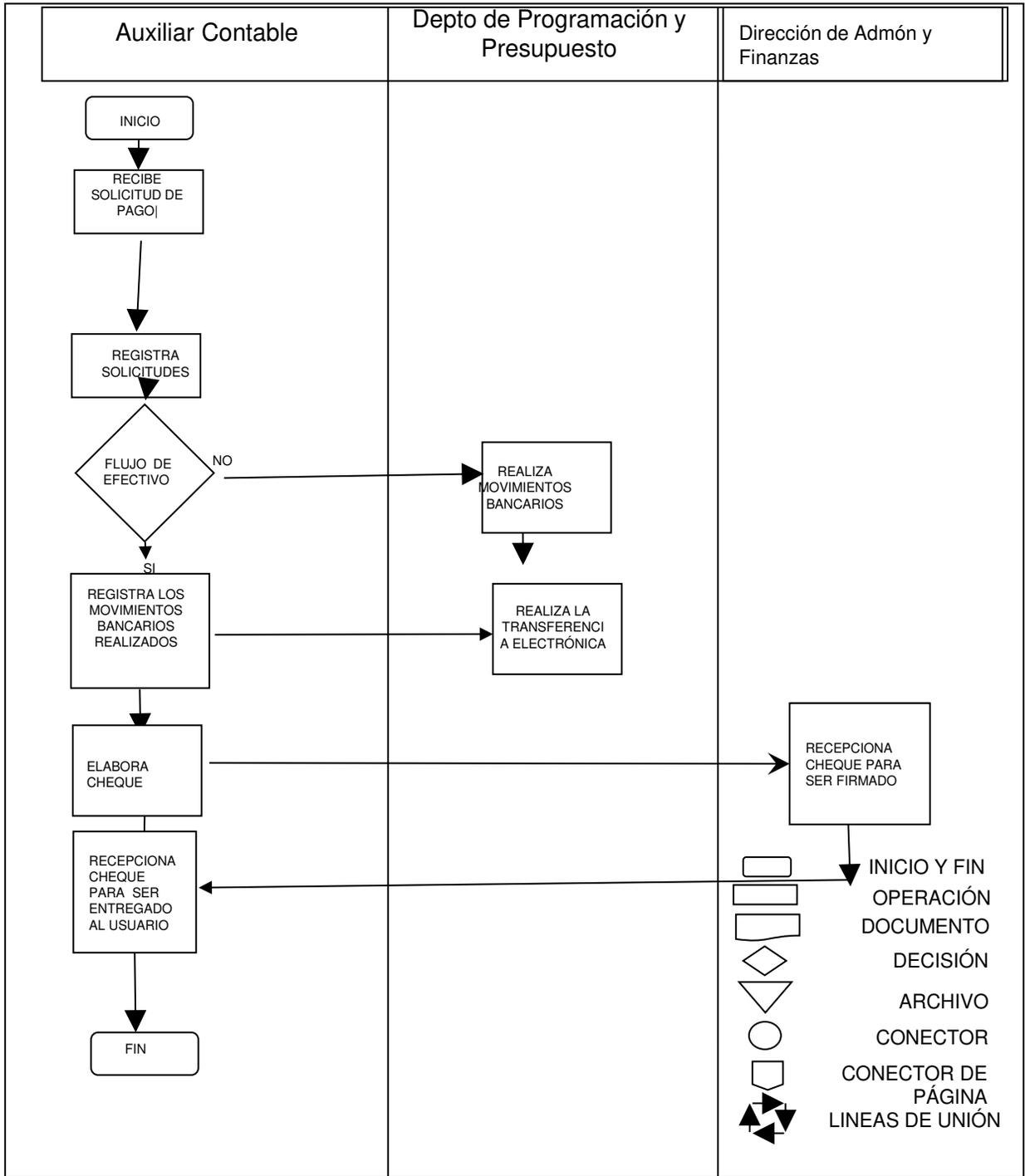




Jefe del Departamento de Contabilidad

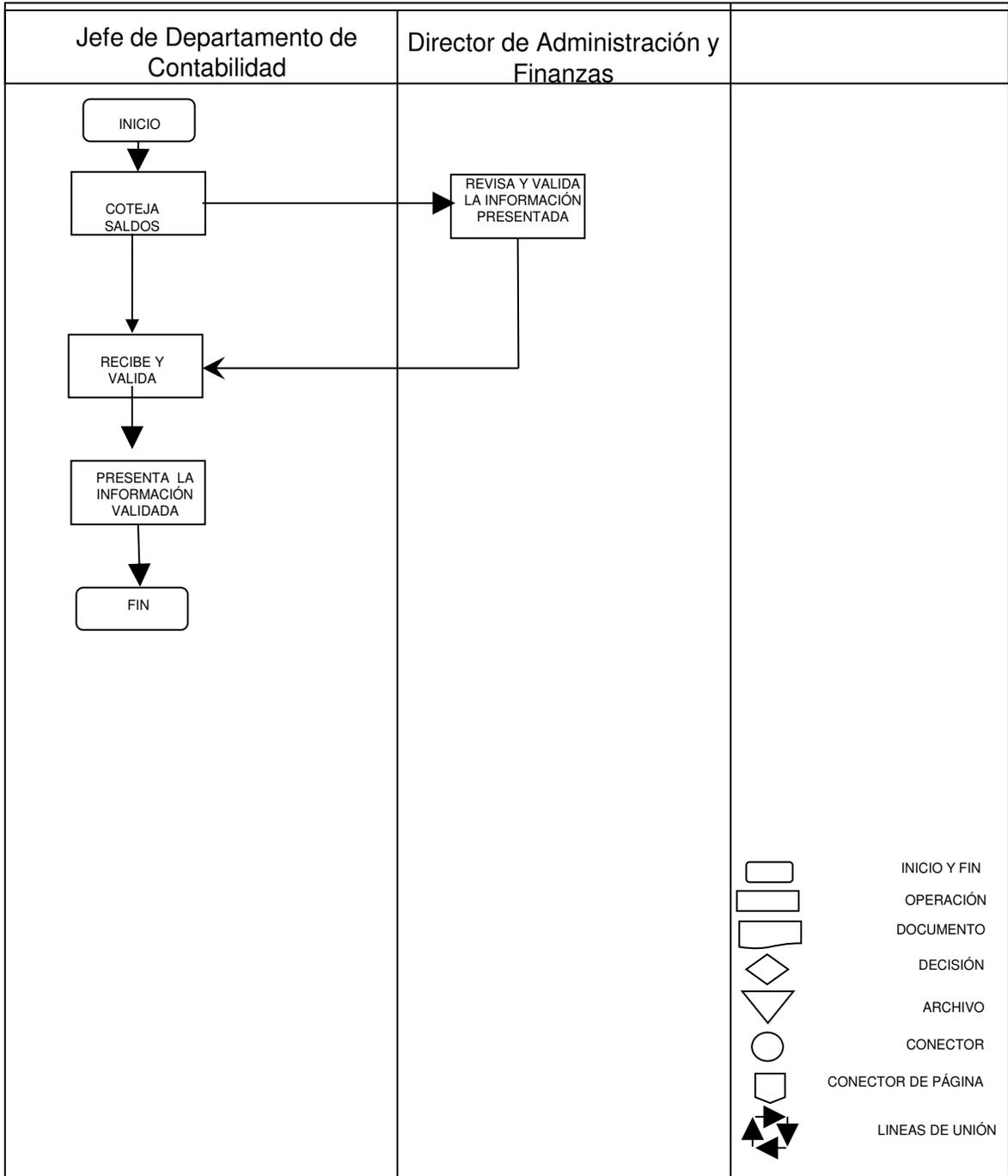
Nombre de la Función: Elaborar cheques para el pago oportuno a proveedores y nómina.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar contable	Recibe la solicitud de pago a favor del Proveedor, Prestador de Servicios y/o Empleado de la Institución debidamente autorizada por la Dirección de Admón y Finanzas así como por el Depto de Programación y Presupuesto.
2	Auxiliar contable	Registra las solicitudes de pago con la finalidad de verificar la disponibilidad de flujo de efectivo en las cuentas bancarias autorizadas para realizar los cargos correspondientes.
3	Auxiliar contable	Si existe la disponibilidad de flujo de efectivo devuelve al Departamento de Programación y Presupuesto para que realice la transferencia bancaria de recursos. Si no existe la disponibilidad de flujo de efectivo se reporta al Departamento de Programación y Presupuesto el cual realiza los movimientos bancarios y mismos que reporta al departamento de Contabilidad para la suficiencia correspondiente. En caso de que la solicitud de recursos sea mediante cheque al beneficiario se procede a la elaboración del mismo.
4	Auxiliar contable	El cheque elaborado se entrega a la Dirección de Admón y Finanzas para las firmas correspondientes.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega en cheque a la oficina de Caja de la Institución para ser entregado al beneficiario.



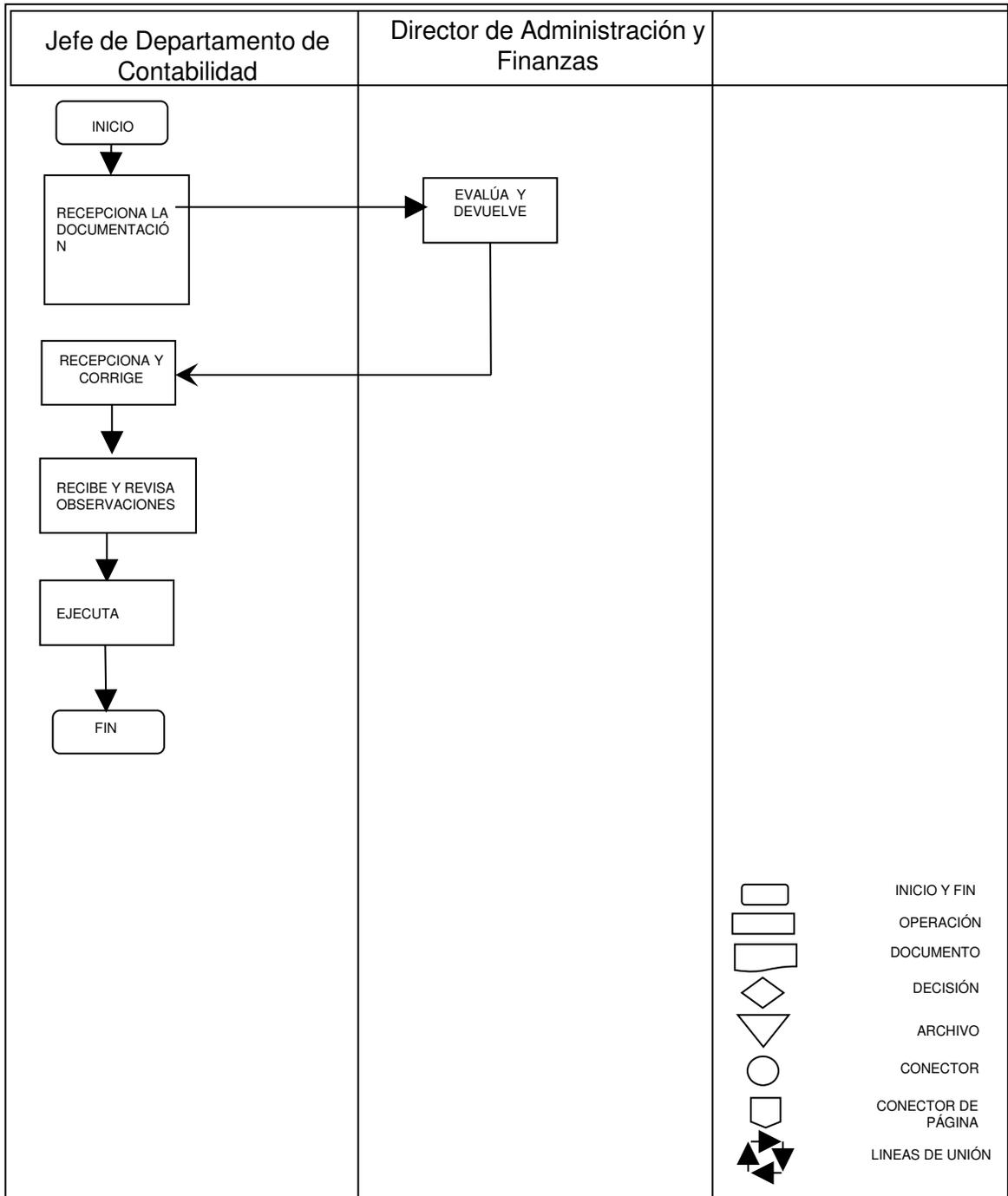
Nombre de la Función: Realizar las conciliaciones de cuentas bancarias, supervisando la existencia de recursos para la emisión y pagos de cheques .

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Contabilidad	Coteja saldos contables contra saldos bancarios con la última conciliación bancaria
2	Director de Administración y Finanzas	Revisa y valida la información presentada
3	Jefe de Departamento de Contabilidad	Presenta la información autorizada



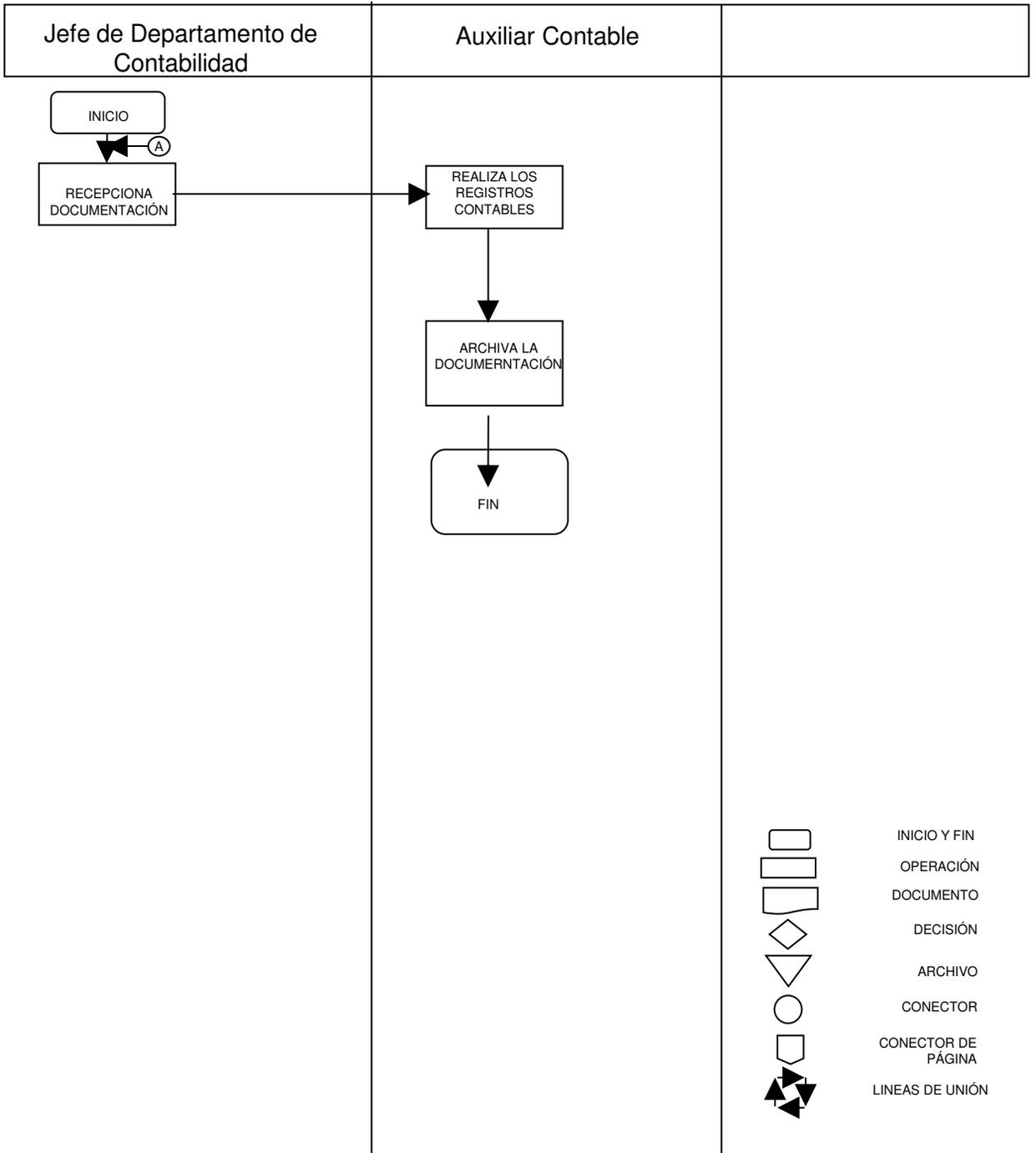
Nombre de la Función: Traspasar fondos de inversión a cuenta de cheques

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Contabilidad	Presenta propuesta de traspaso fondos de inversión a cuenta de cheques
2	Director de Administración y Finanzas	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa indicaciones
4	Jefe de Departamento de Contabilidad	Si procede Ejecuta
5	Jefe de Departamento de Contabilidad	Caso contrario. Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.



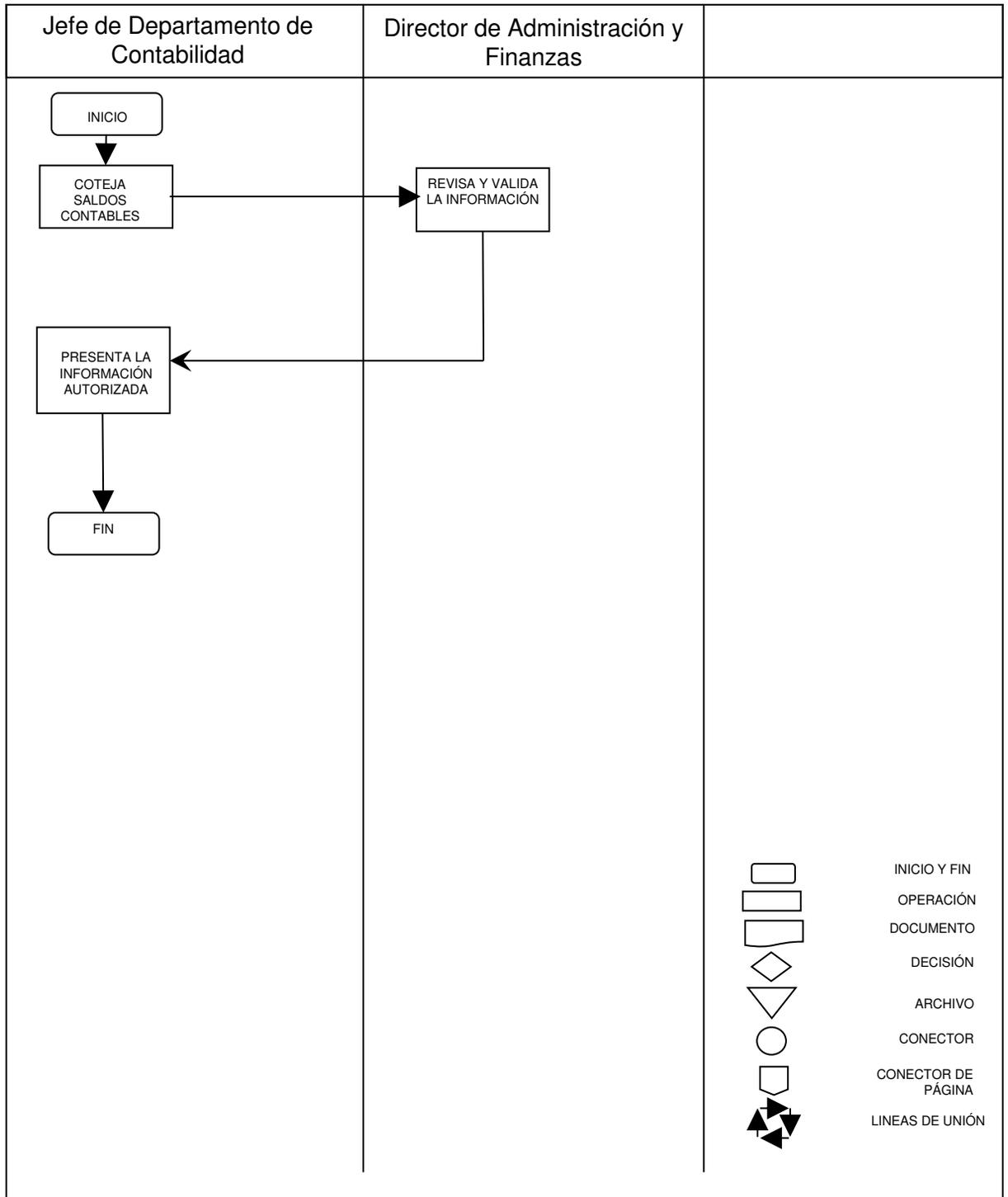
Nombre de la Función: Contabilizar cheques y pólizas de ingreso diario

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recepción de la documentación que genera el gasto de la institución
2	Auxiliar Contable	Realiza los registros contables correspondientes.
3	Auxiliar Contable	Archiva la documentación generada



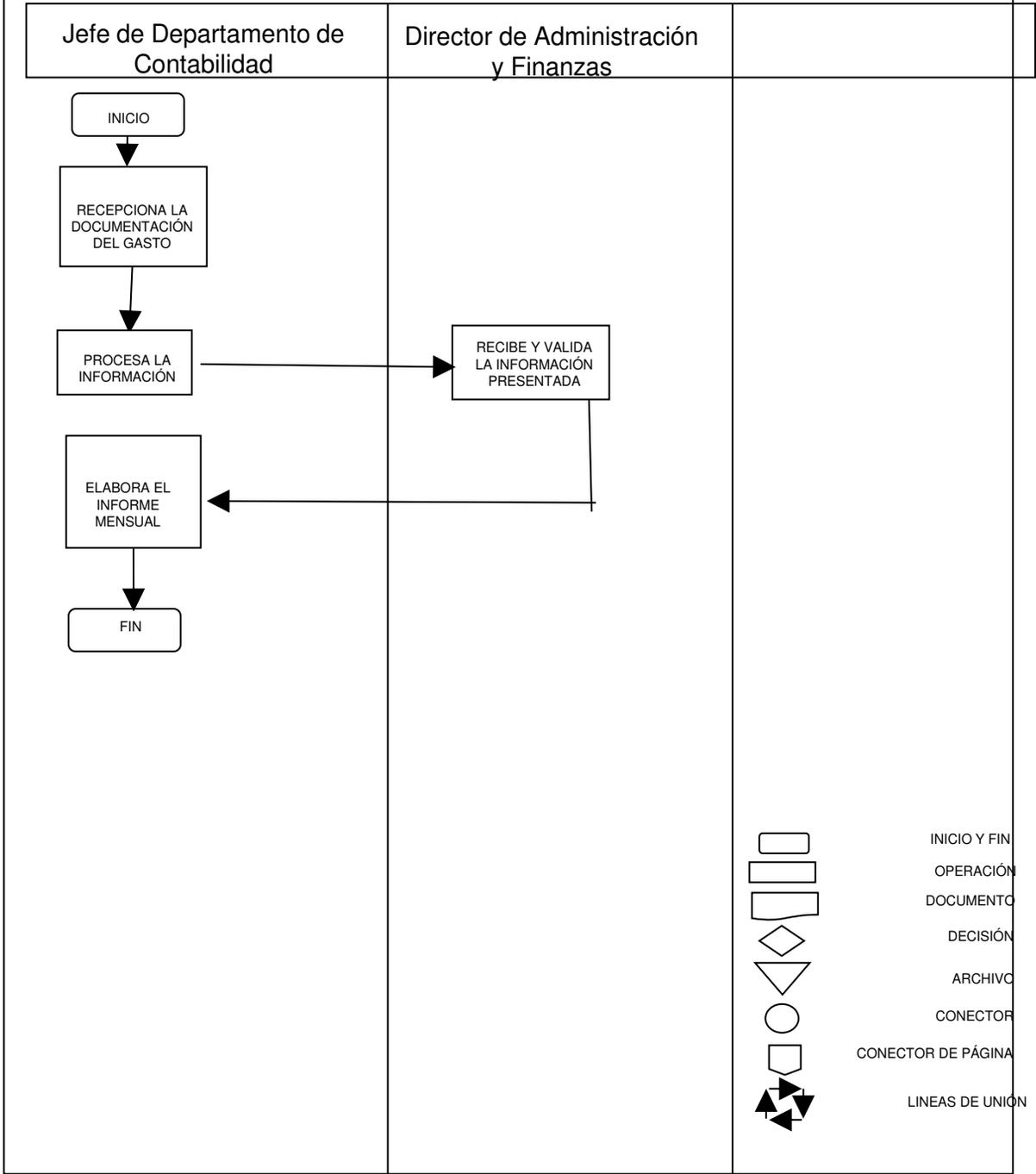
Nombre de la Función: Conciliar cuentas bancarias para la integración de los estados.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Contabilidad	Coteja saldos contables contra saldos bancarios con la última conciliación bancarias
2	Director de Administración y Finanzas	Revisa y valida la información presentada.
3	Jefe de Departamento de Contabilidad	Presenta la información autorizada



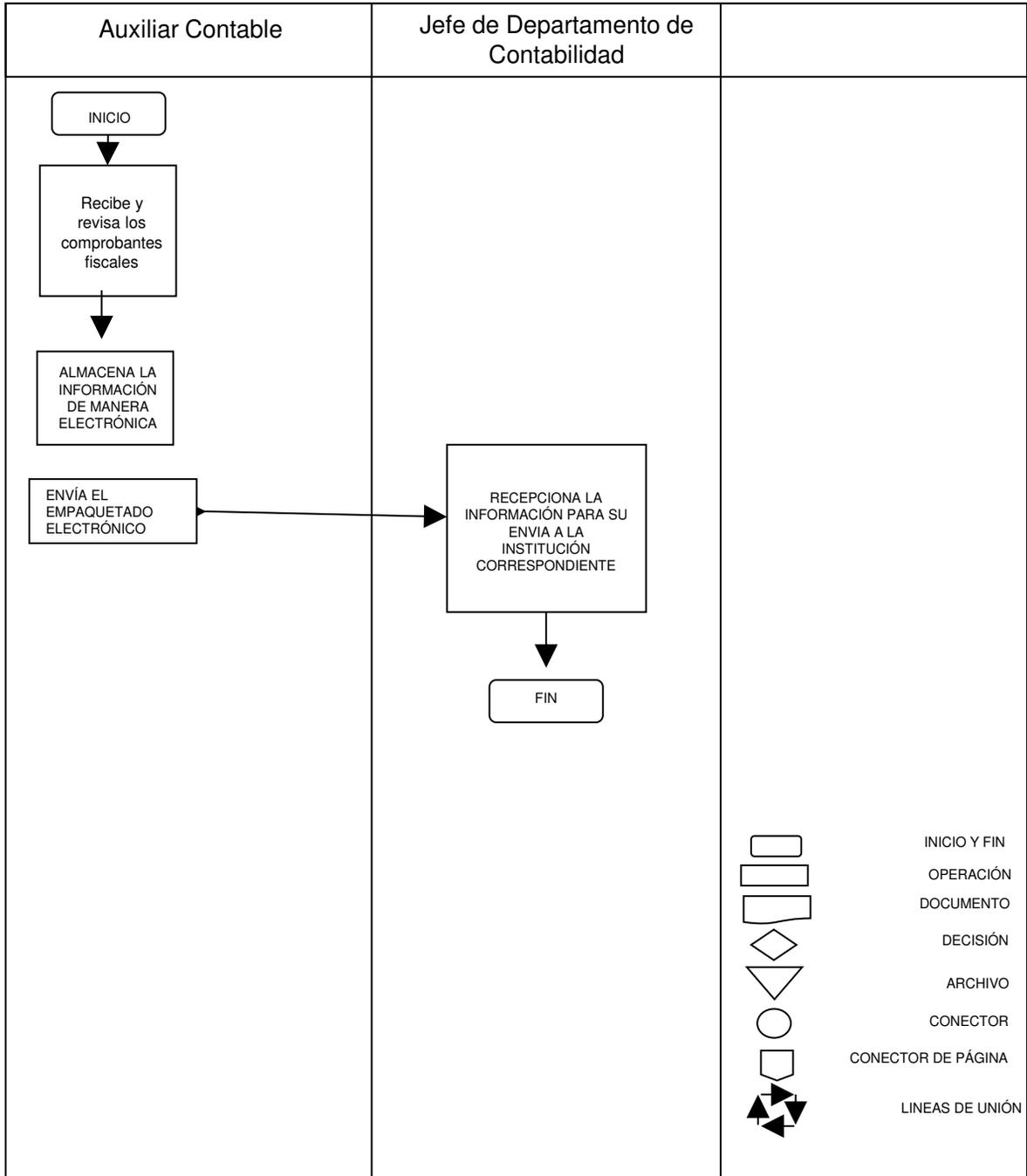
Nombre de la Función: Procesar información en diferentes programas financieros

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recepción de la documentación correspondiente al gasto de los programas financieros
2	Jefe de Departamento de Contabilidad	Procesa la información
3	Director de Administración y Finanzas	Recibe y valida la información presentada
4	Jefe de Departamento de Contabilidad	Elabora el informe definitivo mensual



Nombre de la Función: Controlar documentos fiscales emitidos por la institución (facturas y donativos)

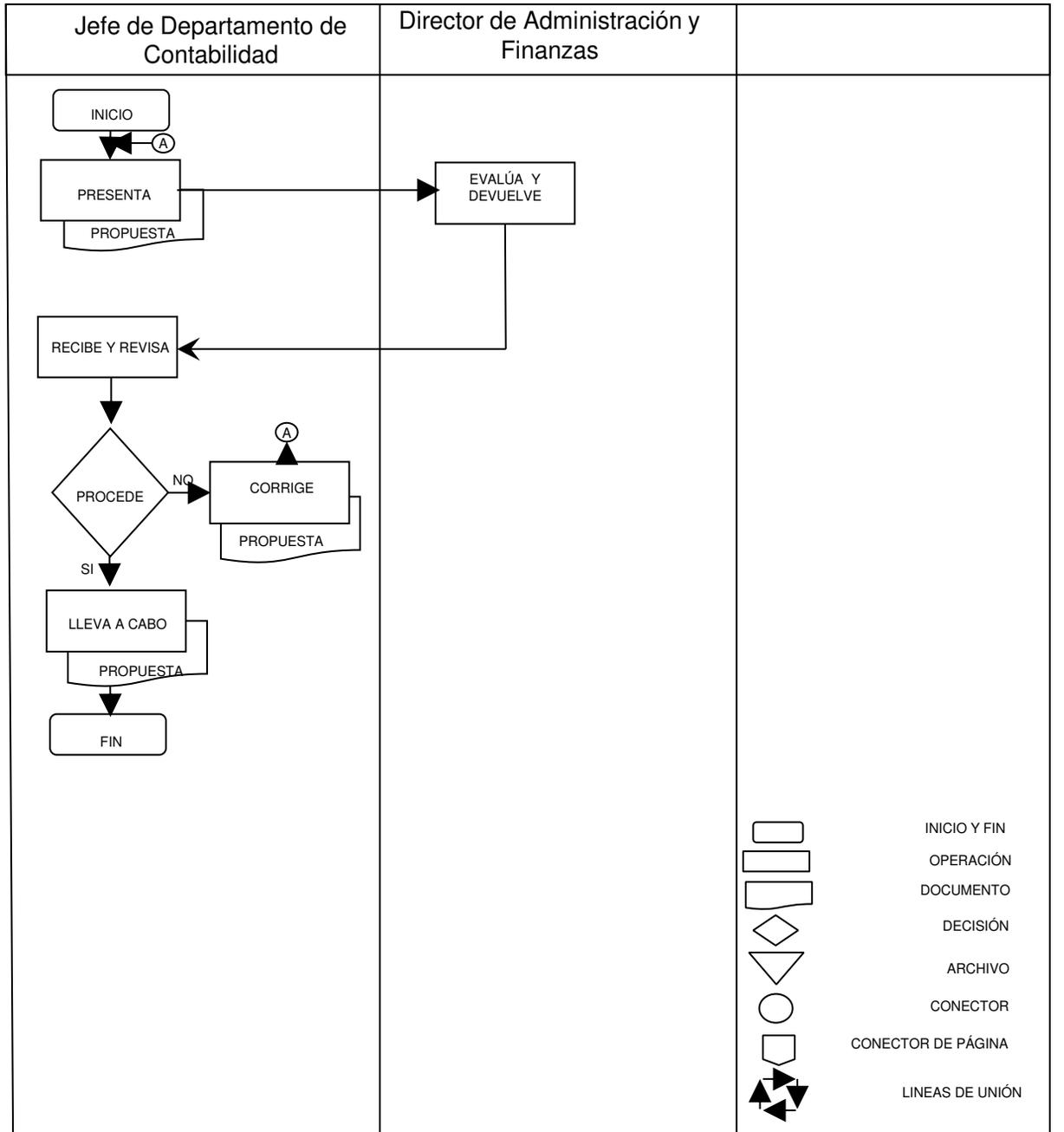
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Contable	Recibe la documentación fiscal comprobatoria del ejercicio del recurso emitida por el SAT a favor de la Institución
2	Auxiliar Contable	Revisa que los comprobantes fiscales cumplan con los requisitos establecidos por el SAT
3	Auxiliar Contable	Almacena la información electrónica y/o devuelve para la corrección correspondiente.
4	Auxiliar contable	Envía el empaquetado digital que contiene los comprobantes fiscales
5	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe el empaquetado digital para el envío a la instancia correspondiente.





Nombre de la Función: Realizar la propuesta de distribución del techo presupuestal en los proyectos de la universidad

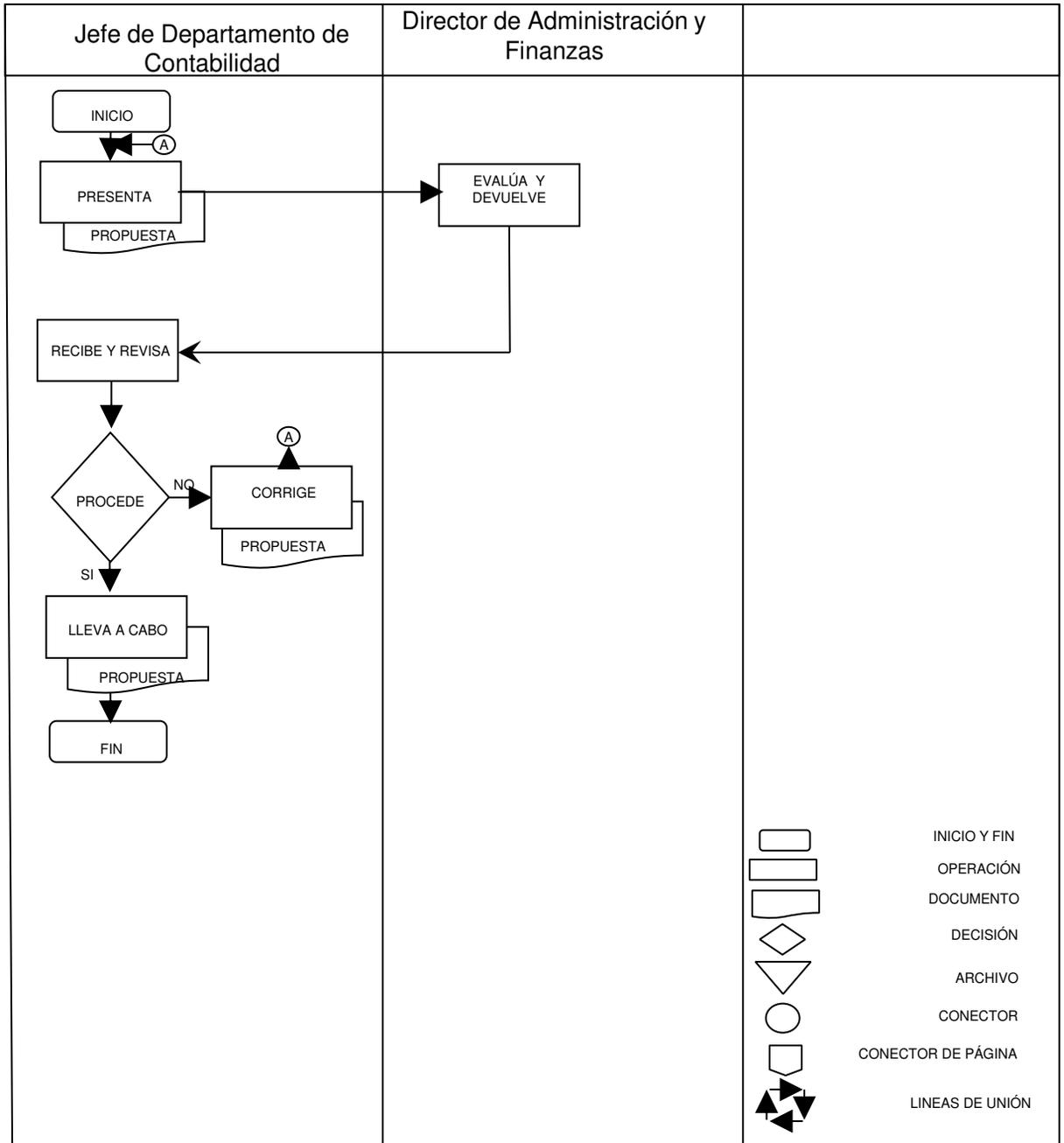
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Presenta propuesta distribución del techo presupuestal en los proyectos de la universidad
2	Director de Administración y Finanzas	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa indicaciones
4	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Si procede Lleva a cabo
5	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Caso contrario. Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.





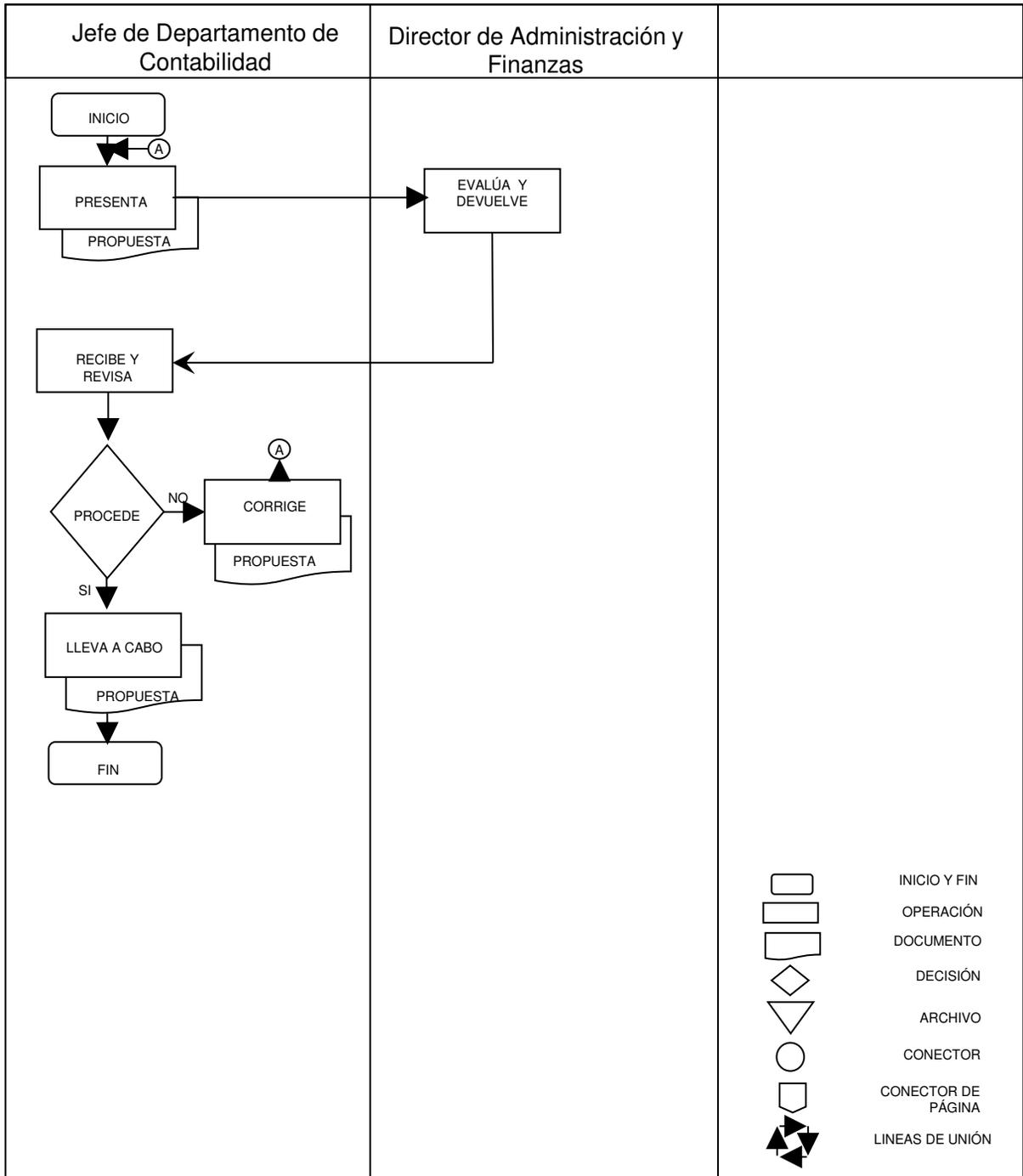
Nombre de la Función: Distribuir por partidas el presupuesto en los proyectos institucionales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Presenta propuesta de partidas de proyectos institucionales
2	Director de Administración y Finanzas	Evalúa y devuelve con indicaciones.
3	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa indicaciones
4	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Si procede Lleva a cabo
5	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Caso contrario. Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.



Nombre de la Función: Supervisar la operación del presupuesto ejercido por cada área de la Universidad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Presenta propuesta supervisión de la operación del presupuesto ejercido por cada área de la Universidad
2	Director de Administración y Finanzas	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa indicaciones
4	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Si procede Lleva a cabo
5	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Caso contrario. Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.

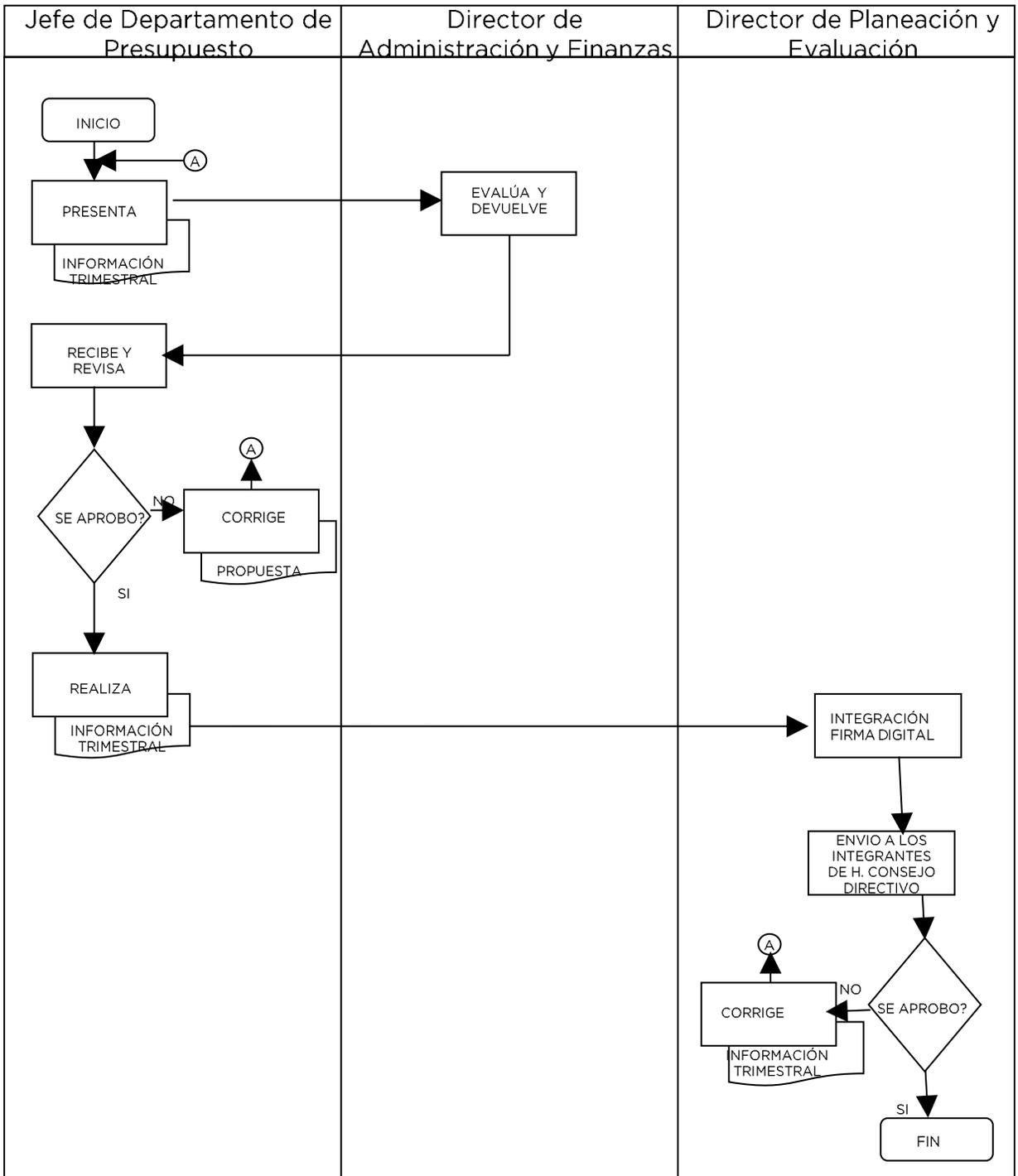




Jefe de Departamento de Presupuesto

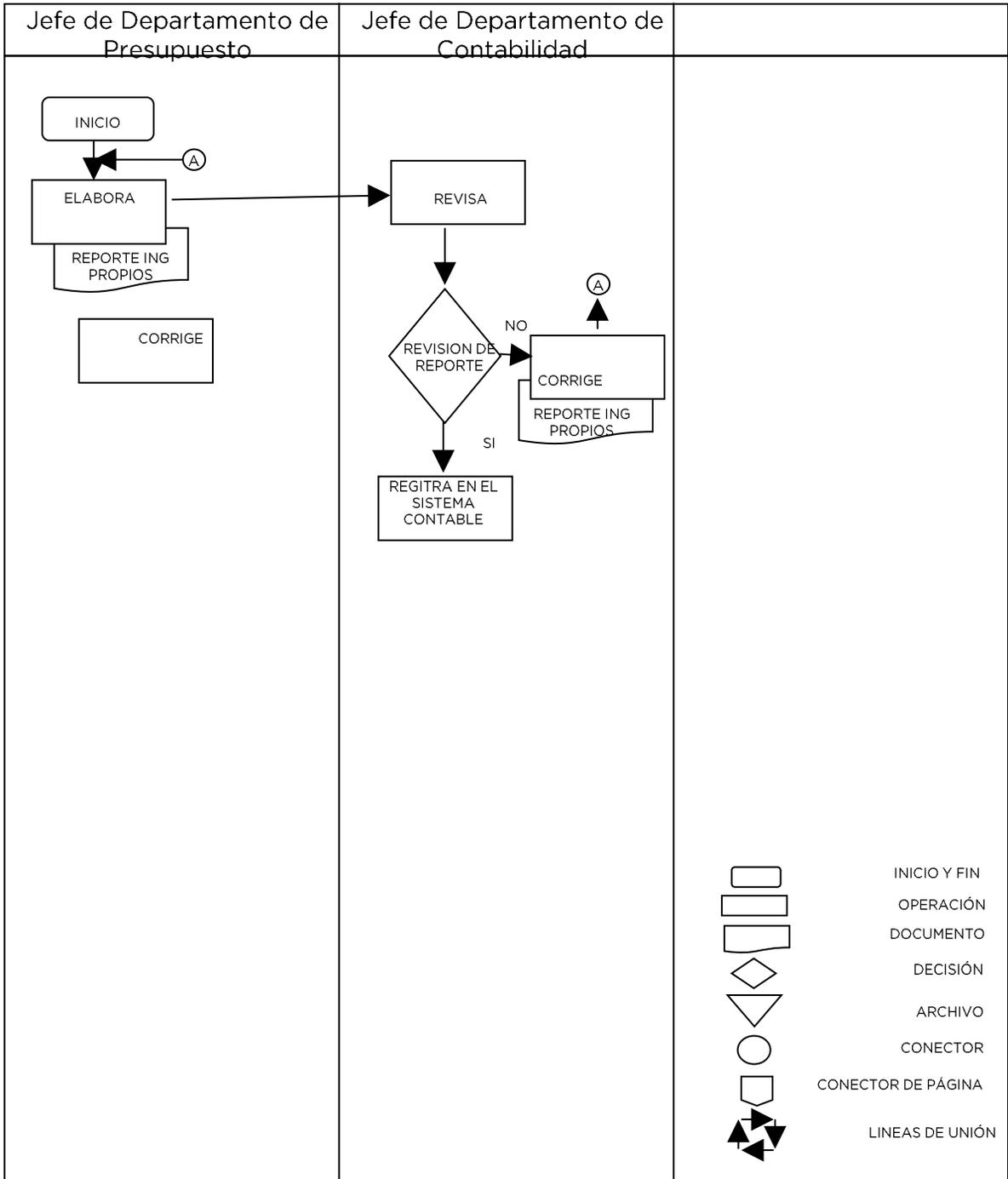
Nombre de la Función: Informar sobre el desempeño del Presupuesto Ejercido por las áreas de la Universidad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Presupuesto	Procesa y genera información trimestral para Autorización de la H. Junta de Consejo Directivo.
2	Director de Administración y Finanzas	Revisa y devuelve con indicaciones.
3	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa indicaciones
4	Jefe de Departamento de Contabilidad	Si procede Realiza modificaciones al ejercicio presupuestal
5	Jefe de Departamento de Contabilidad	Envía a Dirección de Planeación y Evaluación para su integración firma digital
6	Director de Planeación y Evaluación	Envía a los integrantes de la H. Junta de Consejo Directivo si no tiene observaciones
7	Jefe de Departamento de Contabilidad	Caso contrario. Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno



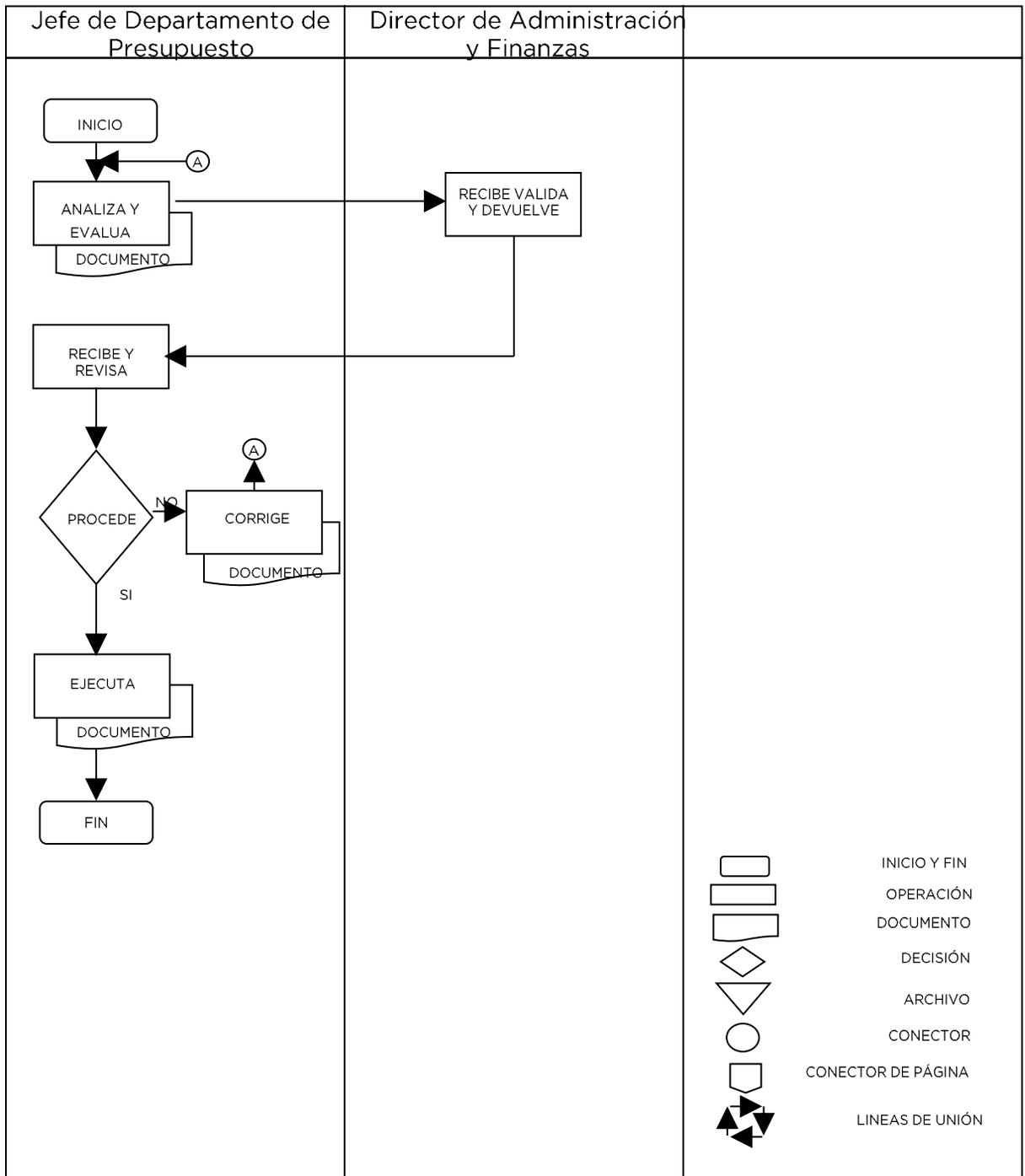
Nombre de la Función: Auxiliar en el control de los procesos de recepción de los ingresos propios por la Universidad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Presupuesto	Se recaudan los ingresos propios en relación a la cuotas y tarifas autorizadas.
2	Jefe de Departamento de Contabilidad	Revisión de los recibos y factura emitida.
3	Jefe de Departamento de Contabilidad	Se registran de los Ingresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental
4	Jefe de Departamento de Presupuesto	Si procede Supervisa la recaudación de los ingresos propios dentro de las áreas de la Universidad.
5	Jefe de Departamento de Presupuesto	Caso contrario. Corrige el reporte y se realiza desde el paso uno.



Nombre de la Función: Verificar el adecuado uso del fondo revolvente, gastos y arqueos de caja.

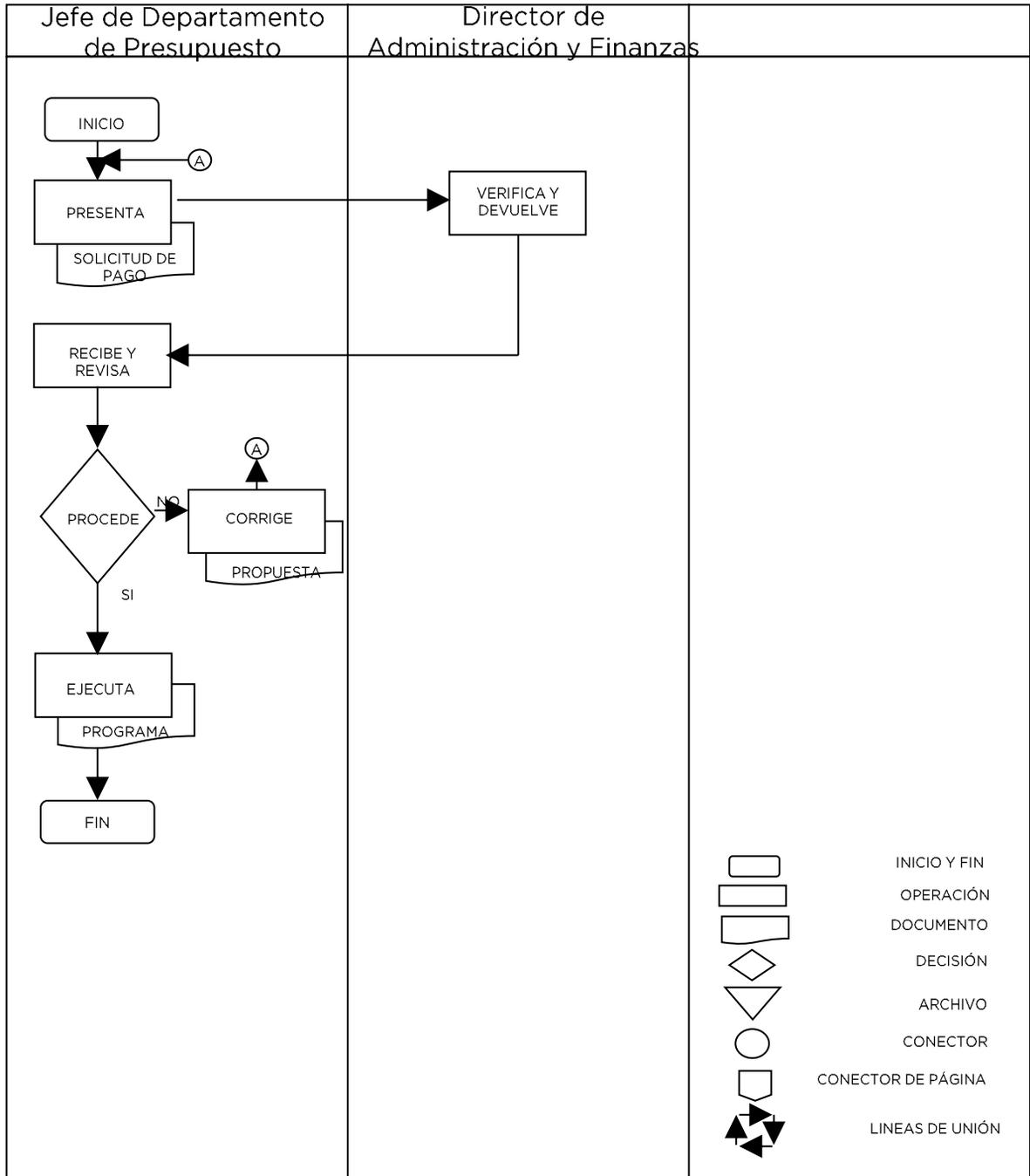
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Presupuesto	Analiza y evalúa la pertinencia del uso de los recursos y verifica si se encuentra contemplado en el POA y no afecte a partidas restringidas por la CISCMRDE.
2	Director de Administración y Finanzas	Recibe valida la pertinencia del uso de los recursos y devuelve con indicaciones
3	Jefe de Departamento de Presupuesto	Recibe y revisa indicaciones
4	Jefe de Departamento de Presupuesto	Si procede Ejecuta la pertinencia del uso de los recursos.
5	Jefe de Departamento de Presupuesto	Caso contrario. Corrige pertinencia del uso de los recursos





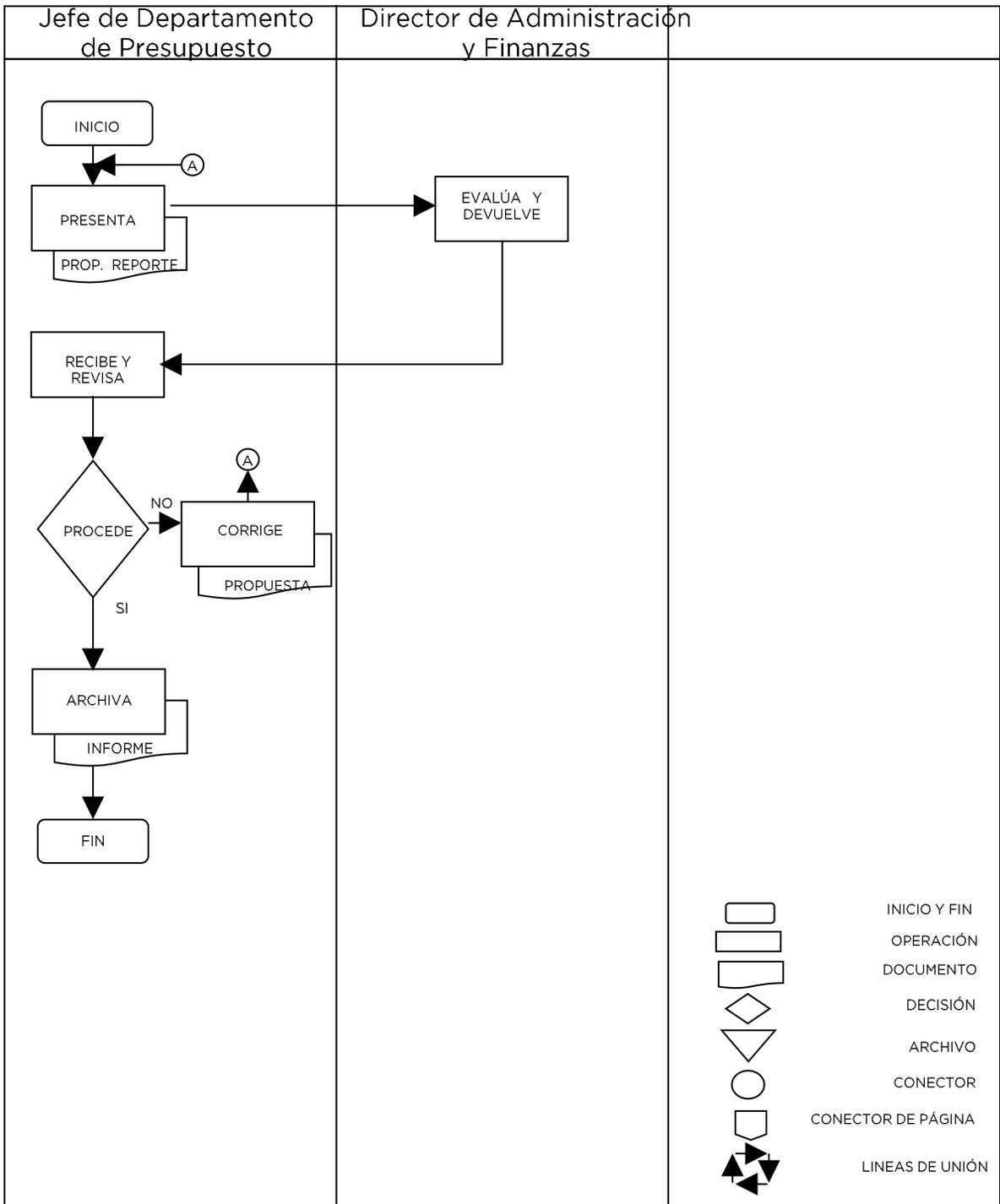
Nombre de la Función: Controlar la chequera, cheques devueltos, saldos, estados de cuenta y cualquier información y documentación relacionada con las cuentas bancarias, propiedad de la Universidad;

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Presupuesto	Se revisan los saldos bancarios y se emiten los estados de cuenta y cualquier información y documentación relacionada con las cuentas bancarias desde el portal Bancario, propiedad de la Universidad.
2	Director de Administración y Finanzas	Verifica la propuesta de solicitud de pago y devuelve con indicaciones
3	Jefe de Departamento de Presupuesto	Recibe y revisa indicaciones
4	Jefe de Departamento de Presupuesto	Si procede Ejecuta
5	Jefe de Departamento de Presupuesto	Caso contrario. Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno



Nombre de la Función: Integrar los estados financieros y sobre el estado que guarde la Universidad

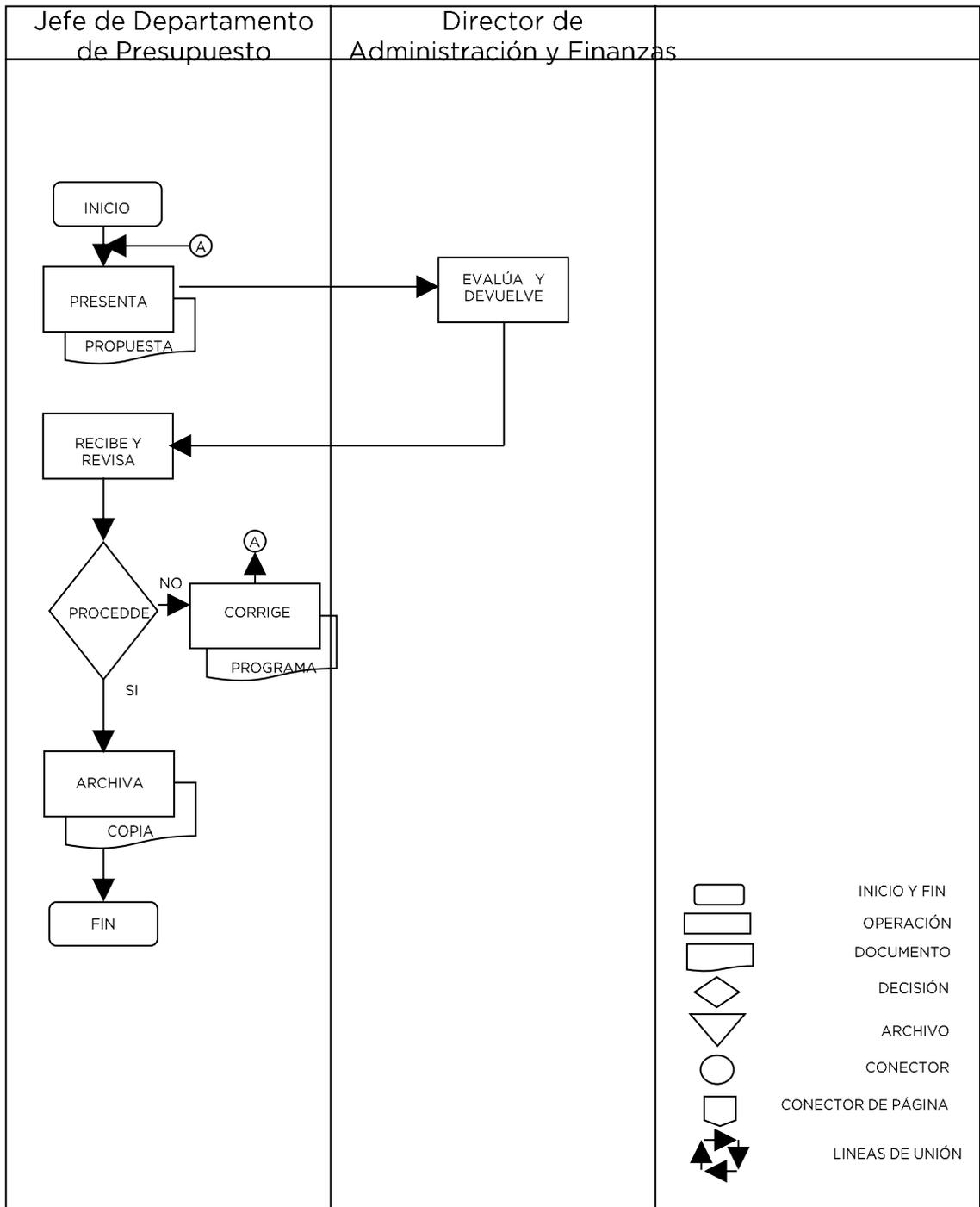
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Presupuesto	Presenta propuesta del reporte semanal de actividades
2	Director de Administración y Finanzas	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe de Departamento de Presupuesto	Recibe y revisa indicaciones
4	Jefe de Departamento de Presupuesto	Si procede Archiva copia del informe
5	Jefe de Departamento de Presupuesto	Caso contrario. Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.





Nombre de la Función: Elaborar constancias de retención de impuestos excepto las relativas a salarios

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Presupuesto	Presenta propuesta retención de impuestos excepto las relativas a salarios
2	Director de Administración y Finanzas	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe de Departamento de Presupuesto	Recibe y revisa indicaciones
4	Jefe de Departamento de Presupuesto	Si procede: Archiva copia del informe
5	Jefe de Departamento de Presupuesto	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.

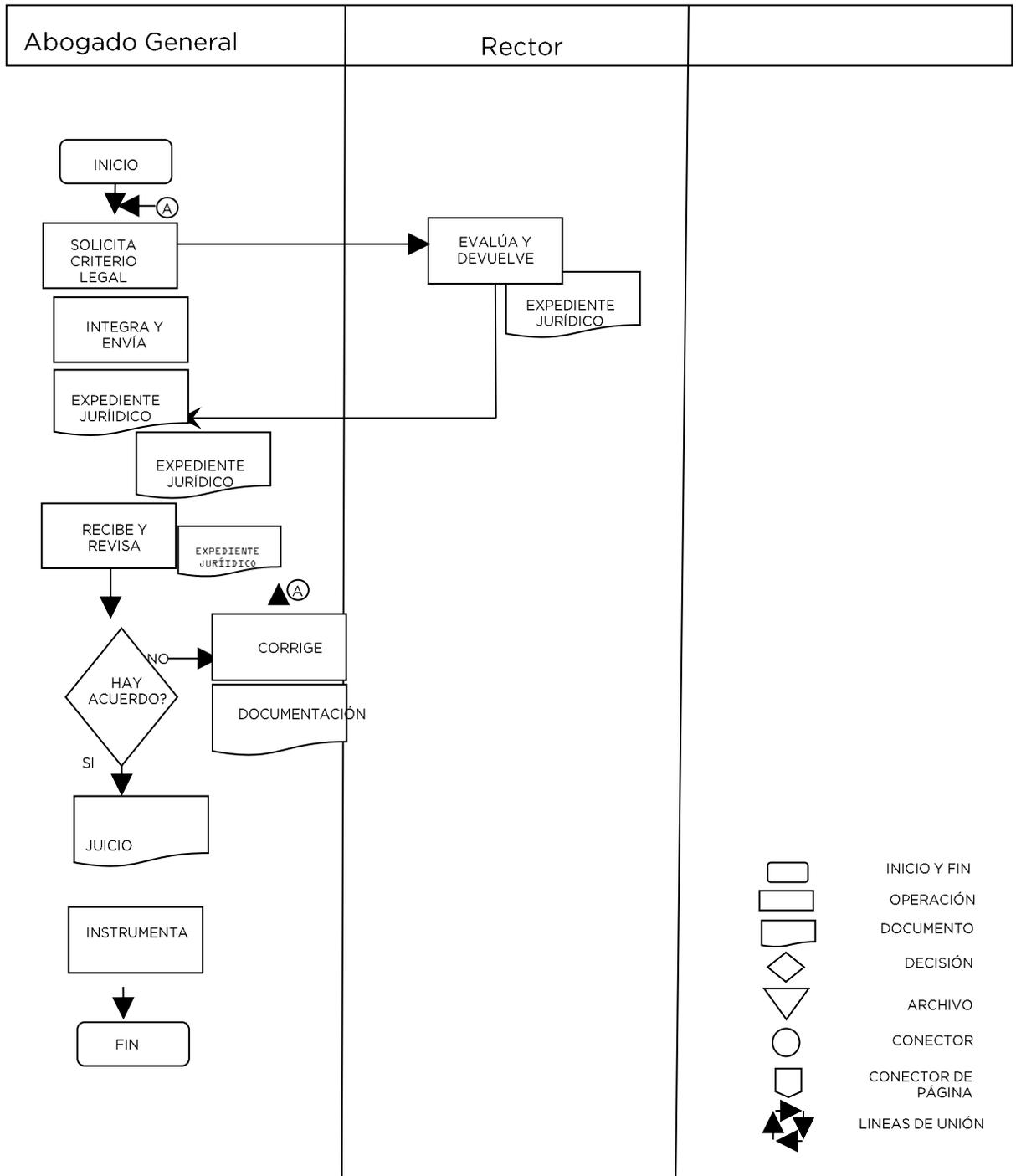




Abogado General

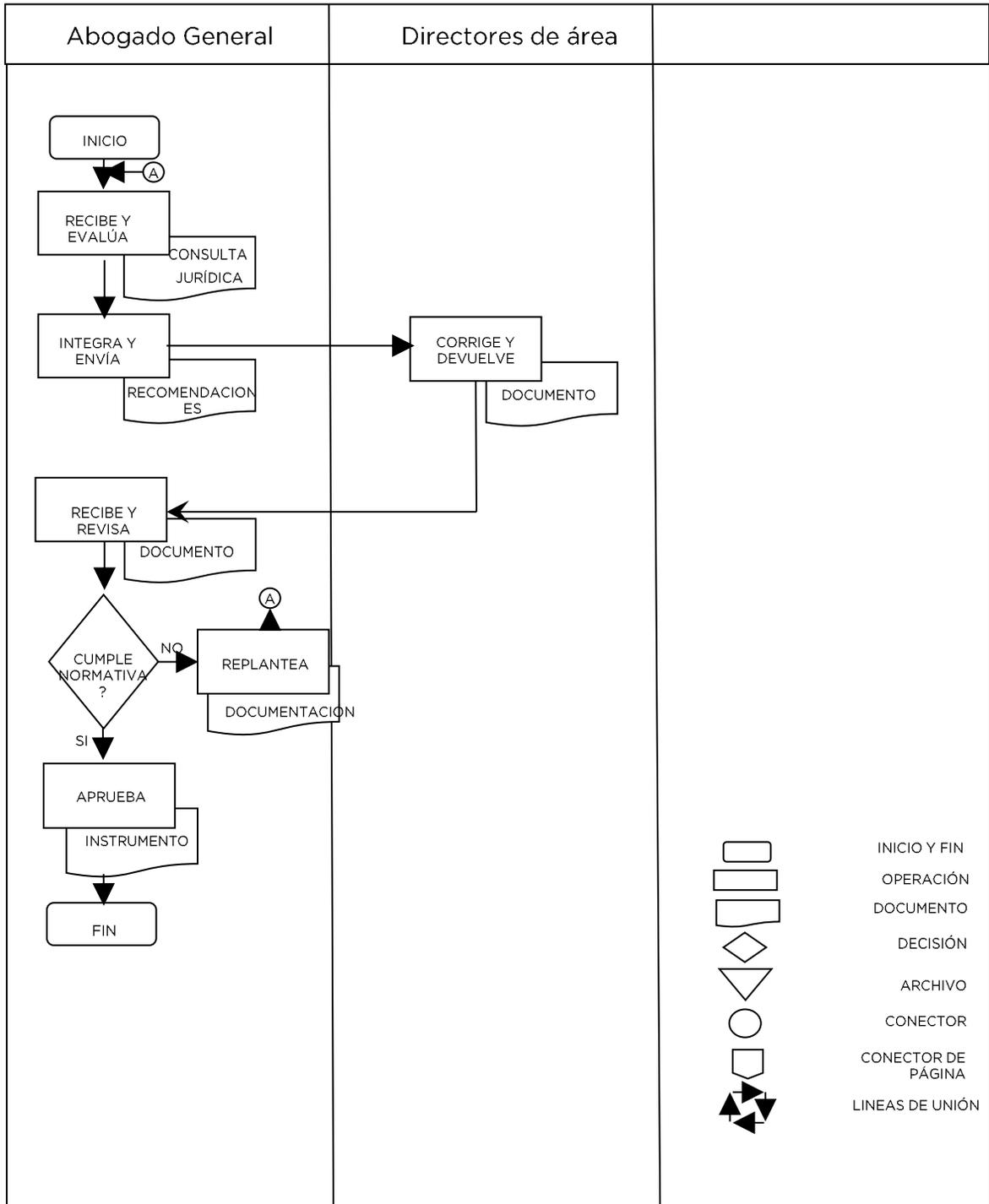
Nombre de la Función: Intervenir como apoderado legal de la Universidad, mediante poderes que le otorgue el rector, con las más amplias facultades que para el efecto se requieran en todos aquellos juicios en donde la Universidad sea parte.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Solicita el criterio legal.
2	Abogado General	Integra y envía expediente jurídico
3	Rector	Evalúa el expediente y devuelve con indicaciones
4	Rector	Emite criterio
5	Abogado General	Recibe y revisa indicaciones Si hay acuerdo
6	Abogado General	Instrumenta juicio Caso contrario
7	Abogado General	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso uno



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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe y evalúa las consultas de carácter jurídico
2	Rector	Integra las recomendaciones y envía para correcciones
3	Directores de Área	Corrigen y devuelven
4	Abogado General	Recibe y revisa si cumple con la normativa Si cumple
5	Abogado General	Aprueba instrumento técnico, administrativo y/o jurídico Caso contrario
6	Abogado General	Devuelve con precisiones y repite procedimiento desde el paso uno

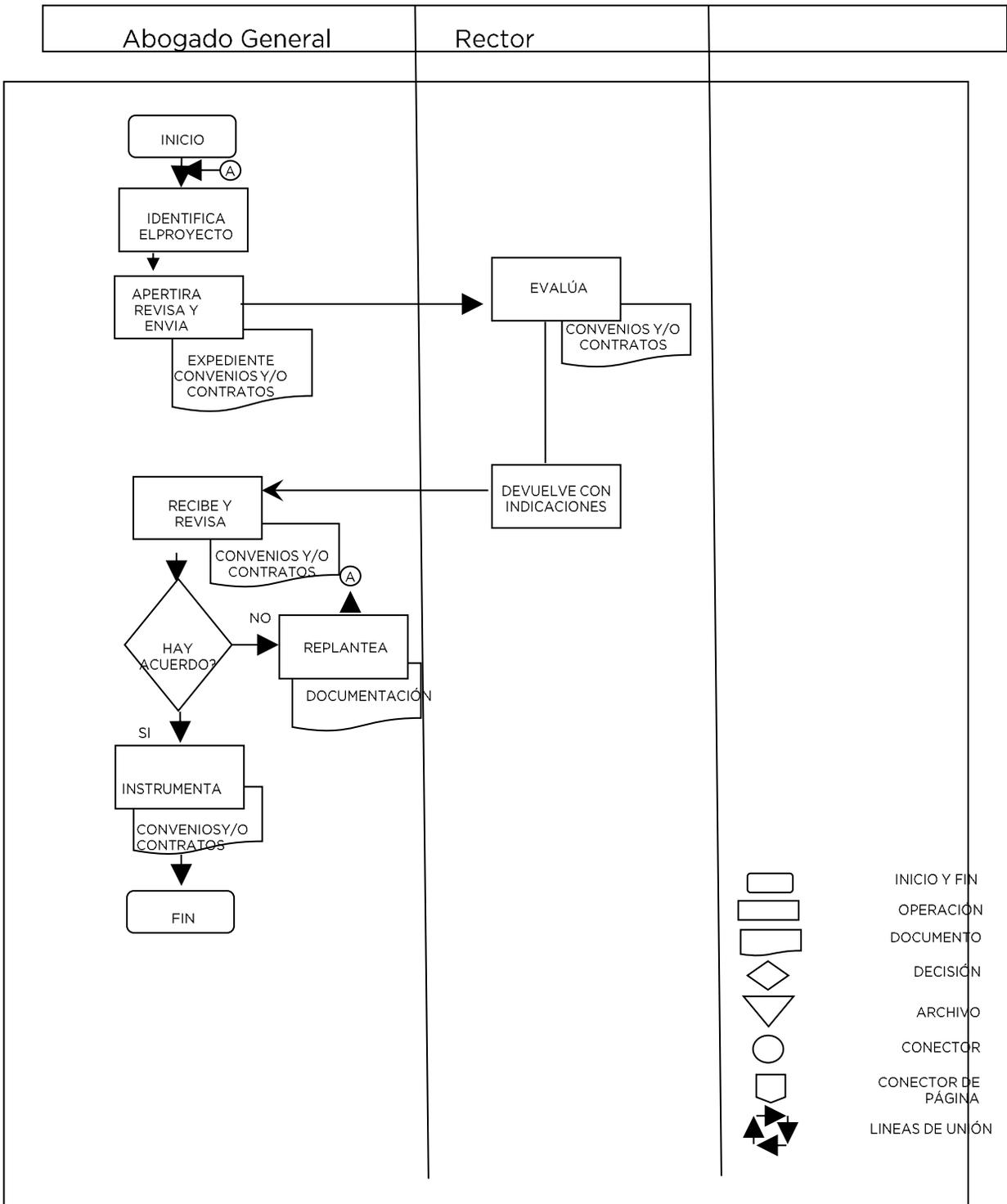




Nombre de la Función: Atender las consultas que le formulen las demás unidades administrativas de la universidad sobre la interpretación y debida aplicación de la legislación vigente

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Identifica el proyecto
2	Abogado General	Apertura el expediente y/o revisa los convenios y contratos de la universidad y envía para indicaciones
3	Rector	Evalúa la propuesta de convenios y/o contratos y devuelve con indicaciones
4	Abogado General	Recibe y revisa indicaciones Si hay acuerdo
5	Abogado General	Instrumenta firma de convenios y/o contratos Caso contrario
6	Abogado General	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso uno

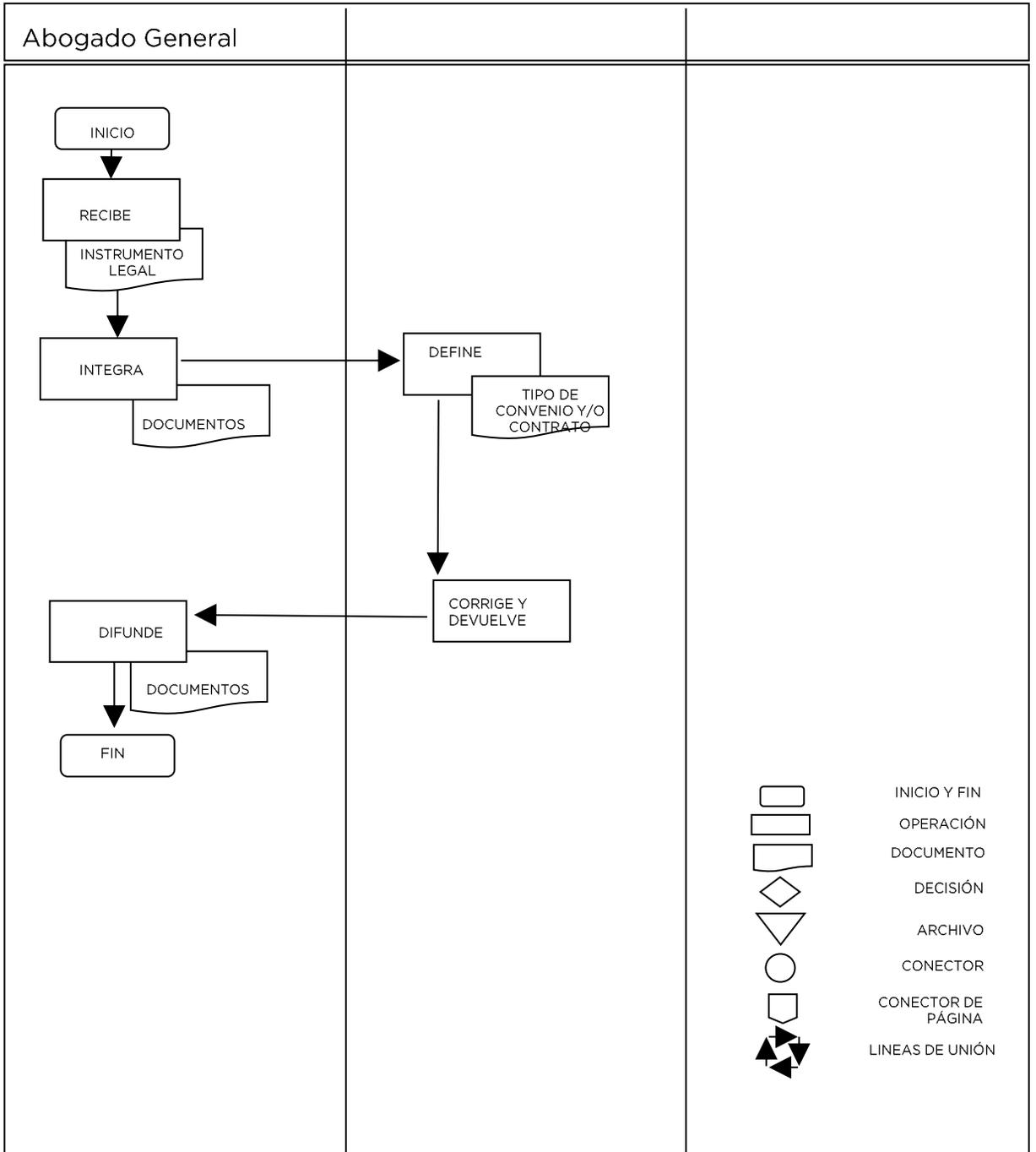
Manual de Procedimientos





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

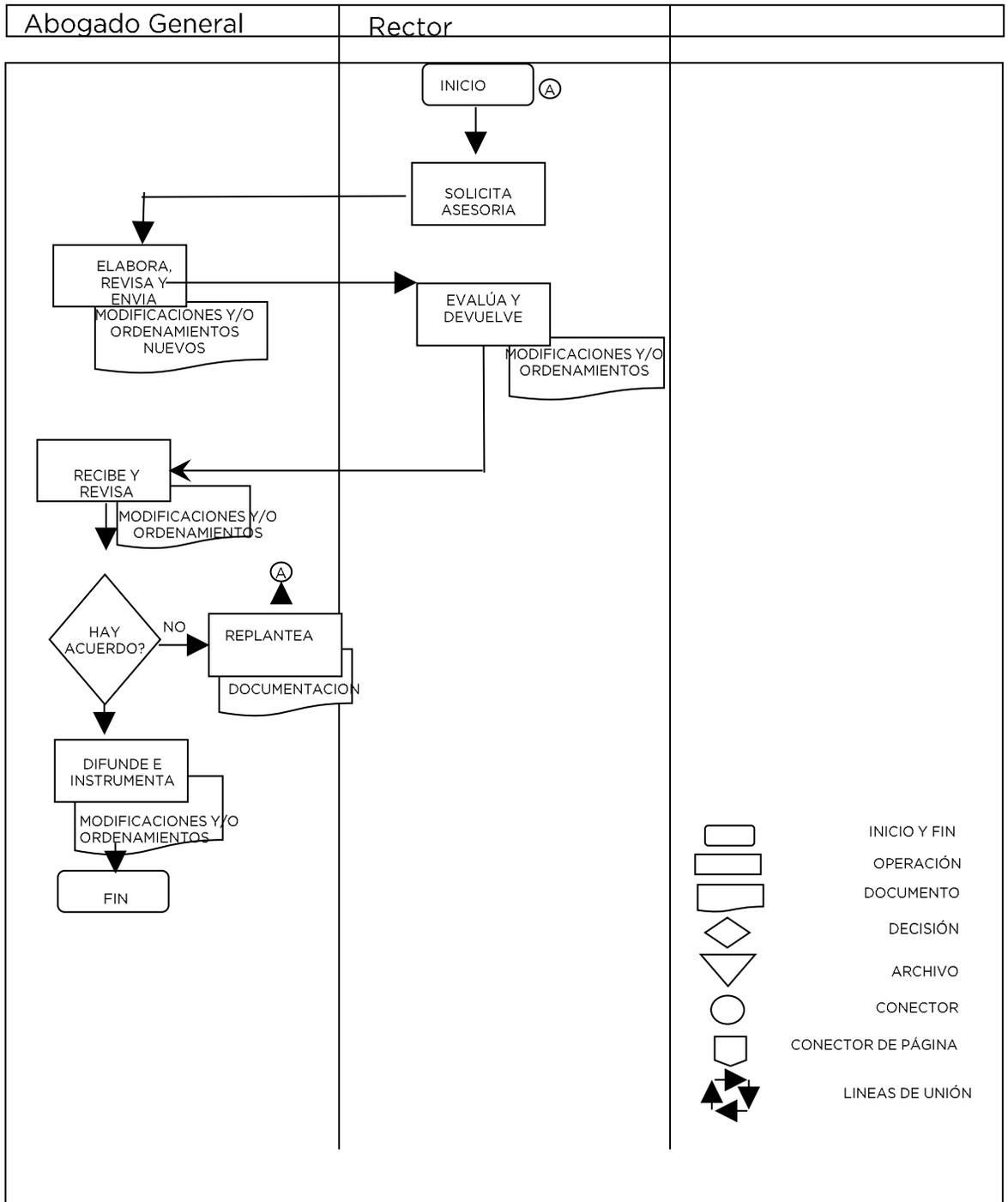
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe instrumentos legales
2	Abogado General	Integra los instrumentos legales y define el tipo de convenio y/o contrato.
3		Aprobación de la contraparte.
4		Corrige y devuelve
5	Abogado General	Difunde la recopilación de los documentos





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

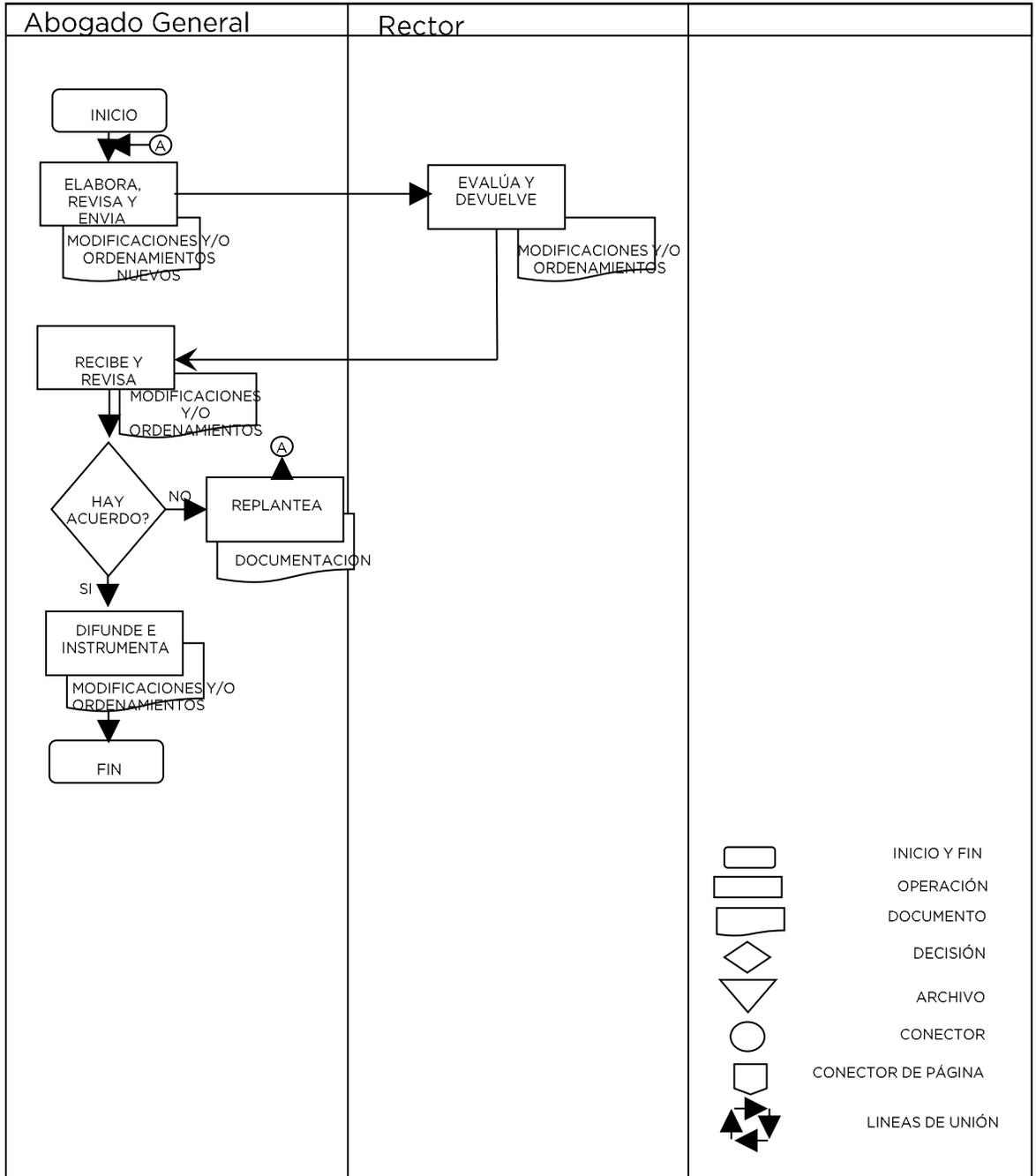
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Solicita asesoría
2	Abogado General	Analiza y redacta instrumentos jurídicos para el funcionamiento de la Universidad.
3	Director de Administración y Finanzas	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
4	Abogado General	Recibe y revisa indicaciones Si hay acuerdo
5	Abogado General	Difunde e instrumenta las modificaciones y/o nuevos ordenamientos internos Caso contrario
6	Abogado General	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso uno





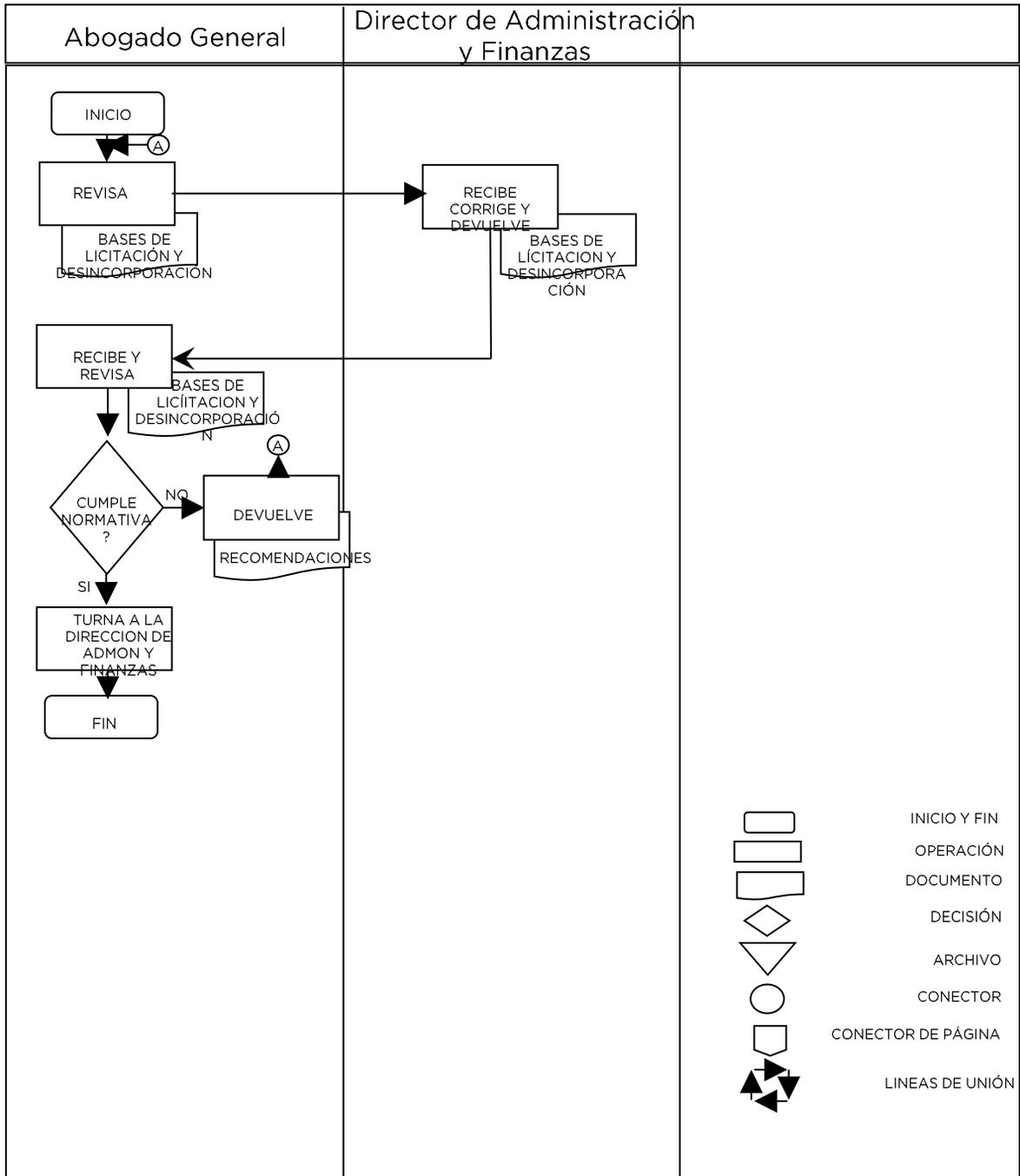
Nombre de la Función: Compilar leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la Universidad;

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Elabora y/o revisa la creación y /o modificación de instrumentos jurídicos y presenta para indicaciones
2	Director de Administración y Finanzas	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Abogado General	Recibe y revisa indicaciones Si hay acuerdo
4	Abogado General	Difunde e instrumenta las modificaciones y/o nuevos ordenamientos internos Caso contrario
5	Abogado General	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso uno



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

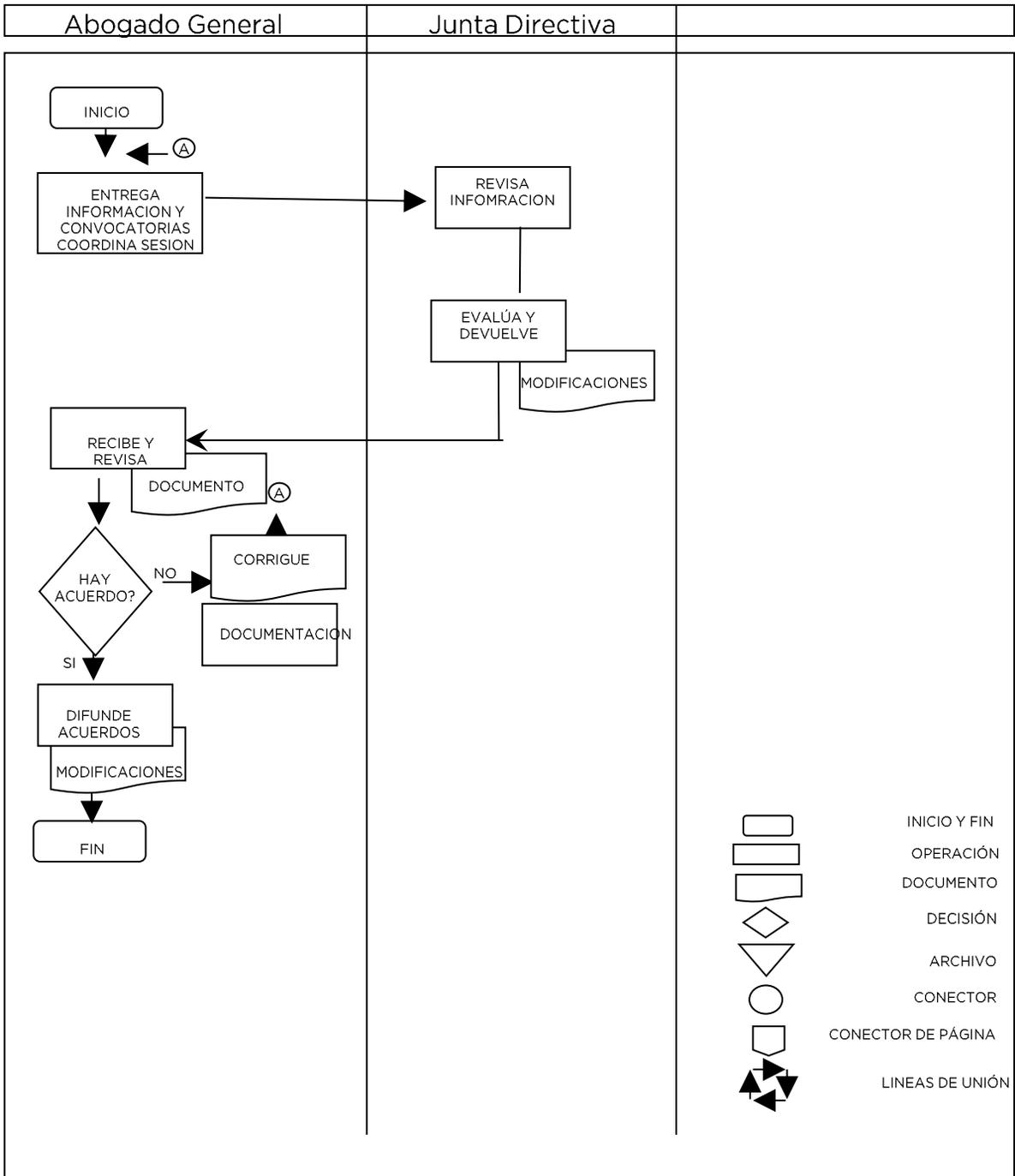
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Revisa que las bases de los procesos de licitación y desincorporación cumplan la normativa y presenta recomendaciones.
2	Rector	Recibe, corrige y devuelve documento corregido
3	Abogado General	Recibe y revisa documento Si cumple la normatividad
4	Abogado General	Turna a la dirección de administración para que lo instrumente Caso contrario
5	Abogado General	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso uno





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

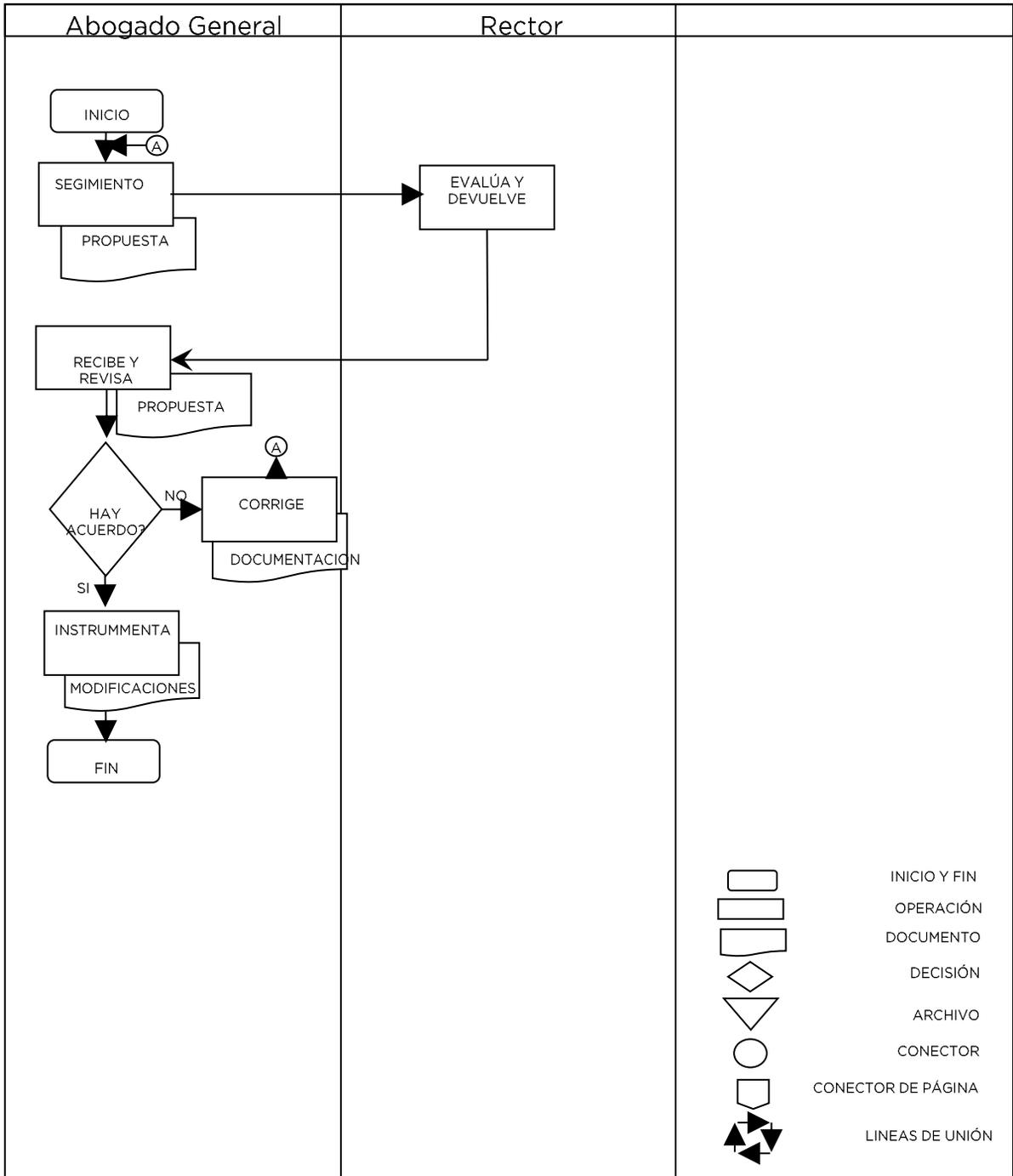
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Entrega de informacion y convocatorias
2	Consejo Directivo	Revisa informacion
3	Abogado General	Coordinar la realización de las sesiones del Consejo Directivo de la Universidad;
4	Consejo Directivo	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
5	Abogado General	Recibe y revisa indicaciones Si hay acuerdo
6	Abogado General	Elabora actas de gobierno
7	Abogado General	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso uno.





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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Propuesta seguimiento acuerdos tomados por el Consejo Directivo
2	Consejo Directivo	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Abogado General	Recibe y revisa indicaciones Si hay acuerdo
4	Abogado General	Instrumenta las modificaciones y/o nuevos ordenamientos internos Caso contrario
5	Abogado General	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso uno.



Poder Ejecutivo del Estado

Libro Onceavo

Capítulo Décimo De la Universidad Tecnológica de Tulancingo

Manual de Organización Abril 2018

Expedido en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Libro Onceavo Capítulo Décimo De la Universidad Tecnológica de Tulancingo	
	Página
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
1.- Organigrama General	3
2.- Misión	3
3.- Visión	3
4.- Objetivo General	3
5.- Antecedentes	5
6.- Bases Jurídicas	5
7.- Atribuciones	10
8.- Estructura Orgánica General	12
9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas	12
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: De la Rectoría	15
2.1.1.- Organigrama Específico	15
2.1.2.- Estructura Orgánica Específica	15
2.1.3.- Objetivo y Funciones Específicas	15
Sección Segunda: De la Dirección de Enlace Académico	17
2.2.1.- Organigrama Específico	17
2.2.2.- Estructura Orgánica Específica	17
2.2.3.- Objetivo y Funciones Específicas	18
Sección Tercera: De la División de Carrera	20
2.3.1.- Organigrama Específico	20
2.3.2.- Estructura Orgánica Específica	20
2.3.3.- Objetivo y Funciones Específicas	20
Sección Cuarta: De la Dirección de Planeación y Evaluación	22
2.4.1.- Organigrama Específico	22
2.4.2.- Estructura Orgánica Específica	23
2.4.3.- Objetivo y Funciones Específicas Sección Tercera	23
Sección Quinta: De la Dirección de Vinculación	26
2.5.1.- Organigrama Específico	26
2.5.2.- Estructura Orgánica Específica	27
2.5.3.- Objetivo y Funciones Específicas	27
Sección Sexta: De la Dirección de Extensión Universitaria	29
2.6.1.- Organigrama Específico	29
2.6.2.- Estructura Orgánica Específica	29
2.6.3.- Objetivo y Funciones Específicas	30
Sección Séptima: De la Dirección de Administración y Finanzas	32
2.7.1.- Organigrama Específico	32
2.7.2.- Estructura Orgánica Específica	33
2.7.3.- Objetivo y Funciones Específicas	33
Sección Octava: Abogada General	37
2.8.1.- Organigrama Específico	37
2.8.2.- Estructura Orgánica Específica	37
2.8.3.- Objetivo y Funciones Específicas	37
Capítulo Tercero: Mecanismos de Coordinación	
38	
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información	
39	
Página Legal Validación	40

Capítulo Primero Disposiciones Generales

1.1- Organigrama General



1.2.- Misión

La Universidad Tecnológica de Tulancingo es una Institución de Educación Superior encargada de Formar profesionales Universitarios con calidad y pertinencia social, a través de una formación integral y de valores, que les permitan ser agentes de cambio e impulsar el desarrollo de una sociedad con equidad, responsabilidad social, corresponsabilidad, innovación, y pleno respeto a los derechos humanos.

1.3.- Visión

1. Somos una Universidad con trascendencia social, presencia y reconocimiento regional, estatal, nacional e internacional, que contribuye al desarrollo humano a través de la ciencia, la tecnología y la cultura, formando integralmente a personas con capacidad para gestionar sus propios conocimientos y competencias durante toda la vida, atendiendo diversas áreas del conocimiento con alta capacidad de respuesta a las necesidades sociales y equidad en sus procesos.
2. Los miembros de la Universidad siguen transmitiendo con el ejemplo de un espíritu emprendedor, la superación constante, la honestidad, la lealtad, el respeto a la libertad, la dignidad humana, la equidad de género y la responsabilidad social especialmente en materia del cuidado del medio ambiente.
3. Ofrecemos programas educativos pertinentes y de calidad, diseñados de acuerdo con un Modelo Educativo y Académico basado en competencias profesionales y con profesores habilitados académica y pedagógicamente integrados en equipos colegiados de trabajo académico y de investigación que les permite incrementar su capacidad para generar, aplicar y difundir el conocimiento.
4. Participamos activamente en los diversos entornos, a través del establecimiento de redes de cooperación e intercambio con otras instituciones educativas y grupos sociales, lo que le permite impactar en las políticas públicas que procuren el mejoramiento de la calidad de vida y la promoción del desarrollo sustentable.

5. La gestión es eficiente utilizando para ello los sistemas de evaluación de los programas educativos y con la certificación de sus procesos de gestión que aseguren la mejora continua y la rendición de cuentas con total transparencia a la sociedad.

1.4.- Objetivo General

Asegurar la calidad y mejora continua del proceso educativo y del proceso de educación continua; para que los estudiantes y participantes mejoren su nivel de logro educativo, obteniendo los conocimientos para lograr acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional; mediante la capacitación y actualización continua de su personal docente y administrativo.

Objetivos Específicos del Proceso Académico

1. Asegurar la permanencia de los estudiantes para mejorar el nivel de aprovechamiento e incrementar la eficiencia terminal que lo guíe a aprender a aprender, por medio de programas de asesorías y de tutorías.
2. Brindar servicios de apoyo al estudiante con calidad para la mejora continua en la satisfacción del cliente que lo encamine a aprender a convivir y lo convierte en un ciudadano y un profesionalista consciente, responsable y solidario, mediante el modelo de evaluación de la calidad.
3. Fortalecer la capacidad y competitividad institucional, mediante la capacitación y actualización continua de su personal docente y administrativo.
4. Evaluar los PE para demostrar su pertinencia y calidad a nivel nacional e internacional, mediante las evaluaciones de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y su posterior Acreditación por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES).
5. Consolidar los cuerpos académicos para fomentar la difusión del conocimiento a través del trabajo colegiado en redes de cooperación nacionales e internacionales.
6. Incluir los Programas Educativos (PE) del nivel Ingeniería, Licenciatura en el SGC para ofrecer PE de calidad al estudiante en proceso continuo de desarrollo de todas sus potencialidades como ser humano, a través de la ampliación del alcance del proceso educativo del nivel de TSU al nivel de Ingenierías, Licenciaturas.

Objetivos Específicos del Proceso de Educación Continua

1. Ofrecer servicios de educación continua de calidad para mantener la satisfacción del cliente.
2. Incrementar la participación de egresados en los cursos de educación continua para la actualización de sus conocimientos en el campo laboral que lo ayude a ser innovador y emprendedor.

1.5.- Antecedentes

La Universidad Tecnológica de Tulancingo abre sus puertas en Septiembre de 1995, como resultado de la necesidad de contar con profesionistas con habilidades y capacidades que permitan resolver los problemas que se presentan en la región y ayuden a mejorar las condiciones socioeconómicas de su área de influencia.

Por esto al iniciar operaciones la oferta educativa contenía los programas de Comercialización, Procesos de Producción e Informática y la matrícula fue de 180 alumnos.

La carrera de Procesos de Producción responde a la exigencia de los industriales para incrementar sus niveles de competitividad. Informática surge como respuesta a la demanda de los jóvenes que desean estudiar esta carrera, cuyo campo de ampliación tiene una amplia perspectiva; por su parte los industriales manifestaron interés en incorporar o aumentar la aplicación de la informática tanto en los procesos productivos como administrativos.

Adicionalmente, los empresarios manifestaron la necesidad de contar con recursos humanos altamente calificados en la venta, promoción, distribución y exportación de sus productos; por lo anterior, y con el fin de satisfacer las expectativas de los estudiantes y sus padres, es que se ofrece la carrera de técnico superior en Comercialización.

Para el año de 1998 se abre la carrera de Mantenimiento Industrial y en el año de 1999 la de Electricidad y Electrónica Industrial, como resultado de los estudio de Pertinencia y la demanda del sector productivo de la región.

Finalmente, la Universidad Tecnológica de Tulancingo, ante la necesidad de diversificar, ampliar e incrementar la cobertura regional del sistema de educación superior, contribuye a atender la demanda educativa en el sureste de la entidad con nuevas carreras a partir de un modelo que fomenta la vinculación entre el proceso enseñanza-aprendizaje y el sector industrial. De esta manera, la universidad se crea como una alternativa que permitirá elevar en nivel educativo y cultural de la población; coadyuvar a la solución de problemas tecnológicos del aparato productivo; y, en general, mejorar las condiciones de vida de la sociedad hidalguense.

1.6.- Bases Jurídicas

A) Marco Constitucional

Legislación Primaria o General

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		5 de febrero de 1917.	24 de febrero de 2017.

Legislación secundaria

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Constitución Política del Estado de Hidalgo.		1 de octubre de 1920.	05 de septiembre de 2016.
Ley General de Educación;		11 de noviembre de 2013.	20 de abril de 2015.
Ley de Coordinación de la Educación Superior;		29 de diciembre de 1978.	No se encontró
Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional en Materia de Profesiones		26 de mayo de 1945	19-08-2010
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;		29 de diciembre de 1976	13 de mayo de 2015.
Plan Nacional de Desarrollo;		20 de mayo de 2013.	
Ley de educación para el Estado de Hidalgo	588	12 de enero de 2009.	17 de marzo de 2011.
Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de Hidalgo	455	12 de noviembre de 2012.	14 de septiembre de 2015
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo	45	31 de diciembre de 1978	16 de marzo de 2015.

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo		15 de julio de 2002	10 de marzo de 2008
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.		8 de junio de 1984.	31 de diciembre de 2016.
Ley de Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo	234	31 de diciembre de 2001.	
Ley Estatal de Planeación Para el desarrollo del Estado de Hidalgo		24 de noviembre de 2005	2 de septiembre de 2013.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo		13 de junio de 1994	31 de diciembre de 2016
Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo		30 de diciembre de 2002.	29 de abril de 2013.
Plan de Desarrollo del Estado;		2016-2022	
Código Civil Estatal;		8 octubre de 19940	22 de diciembre de 2014.

Legislación Terciaria

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.		04 de septiembre de 1995	23 de junio de 2014
Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad.			
Así como los Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Normas, Circulares y Lineamientos de carácter obligatorio emitidos por diversas dependencias estatales.		31 de marzo de 2014	
Reglamento interior de la SEP;		21 de enero de 2005	10 de mayo de 2016.
Programa Nacional de Educación 2013-2018;			

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Libro Azul "Universidad Tecnológica. Una nueva opción para la formación profesional a nivel superior";		1999	
Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica;		02 de enero de 2015	
Además se deberán observar los ordenamientos de carácter Estatal vigentes, tales como:			
Programa Estatal de Educación, Ciencia y Tecnología;		06 de febrero de 2015	
Planes Regionales o Estatales e instrumentos elaborados por grupos de industriales, comerciales civiles o profesionales;			
Legislación laboral Estatal;		2 de abril de 2017	

B) Marco Jurídico Interno

Legislación Terciaria

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Reglamento de Consejo Directivo.		(2 de abril de 1998)	
Reglamento interno de la junta académica.		(2 de abril de 1998)	
Reglamento interno de la comisión disciplinaria.		(2 de abril de 1998)	
Reglamento interno de seguridad e higiene.		(2 de abril de 1998)	
Reglamento interior del patronato.		(30 de septiembre de 1999)	
Reglamento de Estudios Superiores Abrogado Reglamento de Estudiantes		(11 de febrero del 2014)	

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.		(11 de febrero del 2014)	
Reglamento de Becas		(11 de febrero del 2014)	
Reglamento de Estudiantes		(11 de febrero del 2014)	
Reglamento para el uso de la Biblioteca		(11 de febrero del 2014)	
Reglamento para el uso de los Centros de Desarrollo.		(11 de febrero del 2014)	
Reglamento de los Laboratorios de Informática.		(11 de febrero del 2014)	
Reglamento de estadías.		(11 de febrero del 2014)	
Está en el reglamento de estudiantes		(11 de febrero del 2014)	
Condiciones generales de trabajo.		(8 de marzo del 2011)	
Reglamento de Prácticas y visitas.		(11 de febrero del 2014)	
Reglamento del consejo de vinculación y pertinencia		(11 de febrero del 2014)	
Reglamento interno de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.		(2 de abril de 1998)	
Reglamento interior de trabajo.		(28 de mayo de 1999)	
Reglamento interior de Planeación y Evaluación.		(28 de mayo de 1999)	
Reglamento de ingresos propios.		(21 de julio de 1998)	
Reglamento de Movilidad Nacional e Internacional Estudiantil		(11 de mayo de 2015)	
Reglamento de los Estacionamientos		(11 de mayo de 2015)	
Reglamento para uso y portación de la Credencial de Identificación de la Universidad Tecnológica de Tulancingo		(11 de mayo de 2015)	
Convenio de Coordinación. (Gov. Fed. Con Gov. Del edo.) y actualizado		(18 de mayo de 1995).	
Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del diverso que creo a la Universidad Tecnológica de Tulancingo.		24 de junio de 2011	23 junio de 2014.
Acuerdo del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.		(01 de agosto de 2005)	

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Normas generales sobre bienes muebles propiedad de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.		(Autorizado el 13 de dic. De 2010)	publicado el 23 de mayo de 2011)
Estatuto Orgánico		(18 de Agosto de 2015)	

1.7.- Atribuciones

Decreto que modifica al diverso que creo a la Universidad Tecnológica de Tulancingo

(Publicado en Periódico Oficial el 23 de junio de 2014)

Artículo 4.- La Universidad tendrá por objeto:

- I. Ampliar las posibilidades de la Educación Superior Tecnológica a fin de contribuir, a través del proceso educativo, a mejorar las condiciones de vida de la población hidalguense;
- II. Formar Técnicos Superiores Universitarios, con aptitud para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;
- III. Ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresadas y egresados y para quienes egresen del nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras Instituciones de Educación Superior, que permitan al estudiantado alcanzar todos los niveles académicos de tipo superior previstos en la Ley General de Educación;
- IV. Realizar investigación aplicada e innovación científica y tecnológica, así como desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, de acuerdo con la planeación y desarrollo de las políticas Nacional y Estatal de Ciencia y Tecnología, que se traduzca en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios, así como a la elevación de la calidad de vida de la comunidad apoyando las estrategias de desarrollo del Estado de Hidalgo;
- V. Desarrollar e impartir programas educativos de buena calidad, para la formación tecnológica, así como las estrategias que le permitan atender las necesidades de la Entidad y contribuyan a garantizar el acceso de la población al servicio educativo;
- VI. Contribuir al desarrollo del Sistema de Educación Superior del Estado de Hidalgo,
- VII. Fomentar e impulsar la vinculación, entre los diferentes niveles y subsistemas educativos a través de órganos colegiados que permitan coordinar esfuerzos en materia educativa, de difusión cultural, deportiva y recreativa que contribuya al desarrollo integral del estudiantado en un marco de fomento a los valores universales;
- VIII. Establecer una red de vinculación efectiva, con los sectores productivos de carácter público, privado y social que coadyuve al desarrollo Regional sustentable a través de la aplicación y transferencia del conocimiento tecnológico a la generación de bienes y servicios;
- IX. Impulsar estrategias que faciliten la movilidad académica del estudiantado entre las instituciones del sistema de educación;
- X. Contribuir en el desarrollo de un sistema permanente de evaluación de la calidad educativa en el Estado;

- XI. Coadyuvar a la preparación técnica del personal para su mejoramiento económico y social; y
- XII. Promover y difundir los valores sociales y culturales de la nación, en toda su extensión, a fin de crear entre las y los estudiantes la conciencia nacional y actitudes a favor de la paz, la solidaridad y la democracia, por lo que podrá contar con diversos medios masivos de comunicación, de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

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

- I. Impartir educación superior de buena calidad para la formación de estudiantes en todos los niveles académicos de tipo superior;
- II. Expedir títulos, certificados, diplomas, reconocimientos, constancias, distinciones especiales y demás documentos inherentes a sus funciones;
- III. Determinar, planear, desarrollar y evaluar sus programas de investigación y vinculación;
- IV. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
- V. Establecer los lineamientos de ingreso, permanencia y egreso de las y los estudiantes;
- VI. Fungir como centro capacitador, evaluador y certificador de competencias, así como centro incubador de empresas, de acuerdo con las normas y demás disposiciones aplicables;
- VII. Administrar y acrecentar su patrimonio creando las figuras e instrumentos jurídicos que permitan a la Universidad transferir el conocimiento tecnológico, bienes y servicios desarrollados por la Universidad;
- VIII. Planear, desarrollar y evaluar programas de superación académica, administrativa, de actualización y de promoción y difusión de los valores sociales y culturales de la nación, dirigidos tanto a la comunidad universitaria como a la población en general;
- IX. Organizar y desarrollar programas de servicio social y estadías para sus estudiantes conforme a la normatividad aplicable;
- X. Planear, desarrollar y evaluar actividades de investigación aplicada e innovación científica y tecnológica;
- XI. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas, con eficiencia y sentido social basadas en la vocación productiva de su área de influencia;
- XII. Contar con un Sistema Integral de Gestión de la Calidad y Ambiental;
- XIII. Promover la formación, actualización y evaluación continua del profesorado y personal administrativo, así como el desarrollo y consolidación de los cuerpos académicos;
- XIV. Contar con una estructura orgánica que permita la operación institucional;
- XV. Mantener actualizada la normatividad aplicable a la Universidad;
- XVI. Fomentar e impulsar procesos de evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional para fortalecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas;
- XVII. Establecer estrategias y operar mecanismos institucionales para promover la acreditación de los programas educativos;
- XVIII. Contar con un sistema integral de información para la toma de decisiones y contribuir al desarrollo e implantación del sistema de información del Subsistema de Universidades Tecnológicas;
- XIX. Promover la certificación, por normas Internacionales, de los procesos estratégicos de la Universidad;
- XX. Organizar y preservar el acceso a la cultura y el deporte en todas sus manifestaciones;

- XXI. Prestar servicios de educación continua. para cubrir las necesidades de actualización de las y los egresados, así como las del sector industrial, comercial y de servicios a nivel local, Regional, Estatal, Nacional e Internacional;
- XXII. Prestar servicios tecnológicos de impacto ambiental, de operación, de mantenimiento, de inspección, de seguridad industrial, a nivel local, Regional, Nacional e Internacional;
- XXIII. Implementar programas de apoyo para estudiantes indígenas tendientes a fomentar la igualdad de oportunidades y promover la multiculturalidad entre la comunidad universitaria;
- XXIV. Revalidar y reconocer estudios realizados en otras instituciones educativas tanto nacionales como extranjeras, así como establecer equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos y Equivalencias;
- XXV. Celebrar convenios con instituciones y organismos nacionales y extranjeros para la realización de proyectos específicos de investigación, para la .prestación de servicios de asesoría técnica, o para otros rubros, con los sectores público, social y privado;
- XXVI. Contar con la Unidad Institucional de Género atendiendo la suficiencia presupuestal del organismo, la cual dependerá jerárquicamente de la Rectoría y se regirá por lo establecido en el Acuerdo por el cual se instituyen las unidades institucionales para la igualdad entre mujeres y hombres. y
- XXVII. Las demás que le señalen su Decreto y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

1.8.- Estructura Orgánica General

1.	Rector
1.1	Dirección de Enlace Académico.
1.2	Dirección de División Carrera (2)
1.3	Dirección de Planeación y Evaluación
1.4	Dirección de Vinculación
1.5	Dirección de Extensión Universitaria
1.6	Dirección de Administración y Finanzas
1.7	Abogado General

9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1	De la Dirección General	Nivel 12
----------	--------------------------------	-----------------

- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;

- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario o, en su caso, el Subsecretario correspondiente, y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;
- Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad;
- Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado;
- Coordinar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría; y
- Recibir para acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.

1.1	De la Dirección de Área	Nivel 11
------------	--------------------------------	-----------------

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;

- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Director General;
- Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.1.1	De los Encargados de Departamento	Nivel 09
--------------	--	-----------------

- Recabar la información referente a la integración del manual de organización del área correspondiente;
- Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades del área correspondiente;
- Recibir para acuerdo a cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Primera

De la Rectoría

2.1.1.- Organigrama Específico

NIVEL

12



2.1.2.- Estructura Orgánica Específica

1	Rectoría
---	----------

2.1.3.- Objetivo y Funciones Específico

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

Objetivo Específico:

Dirigir las actividades de la Universidad Tecnológica de Tulancingo. Con el compromiso de seguir sumando esfuerzos para que en el proceso de mejora continua se consolide aún más el reconocimiento social de nuestra Universidad Tecnológica de Tulancingo

Funciones Específicas:

- Dirigir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos,
- Ejercer facultades de dominio, previo acuerdo del Consejo Directivo, administración, pleitos y cobranzas

- Otorgar poderes generales y especiales, sustituirlos delegarlos y revocarlos en uno o más apoderados.
- Cumplir con lo establecido en la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo, así como las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en lo referente al registro de operaciones, elaboración de estados financieros y demás disposiciones de carácter contable y financiero;
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos en representación de la Universidad para el cumplimiento del objeto de la misma;
- Establecer un sistema de Indicadores que permita la evaluación de la gestión en base a resultados.
- Establecer los mecanismos de autoevaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que desempeña la Universidad.
- Las que señalen las otras leyes, reglamento y decretos, acuerdos y demás, o disposiciones administrativas aplicables con las limitaciones restricciones que establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su reglamento.

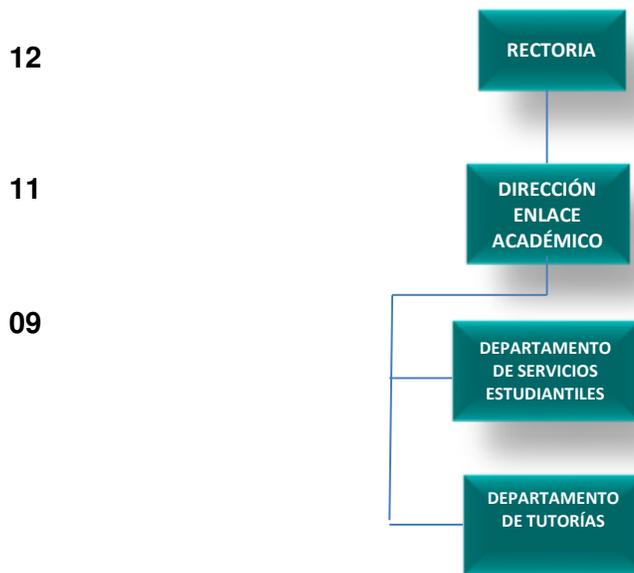
Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Segunda

De la Dirección de Enlace Académico

2.2.1.- Organigrama Específico

NIVEL



2.2.2.- Estructura Orgánica Específica

1.1.	Dirección de Enlace Académico
1.1.0.1	Departamento de Servicios Estudiantiles
1.1.0.2	Departamento de Tutorías

2.2.3.- Objetivo y Funciones Específico

1.1	Dirección de Enlace Académico	Nivel 11
-----	-------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Regular las actividades docentes, de investigación e innovación tecnológica que se llevan en la UTT; para garantizar el éxito de los programas de estudio y la Excelencia en la educación.

Funciones Específicas:

- Planear, coordinar, supervisar, dirigir y evaluar las normas, criterios y estrategias que regulen las actividades y funciones de docencia, de investigación, de servicios escolares y de apoyo académico de la Universidad, conforme a lo establecido en los ordenamientos de la misma y en coordinación con las demás unidades administrativas;
- Proponer las políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las funciones de la Universidad, en el ámbito docente y de investigación científica y tecnológica;
- Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal docente;
- Coordinarse con las Direcciones de División de Carrera en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar;
- Proponer políticas de superación académica y establecer, previo acuerdo con el Rector, programas de formación, capacitación y actualización docente;
- Promover la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional para impulsar la investigación y el desarrollo científico y tecnológico;
- Planear y coordinar la creación, actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio, pertinentes con las necesidades del sector público, privado y social de la región, el Estado y del país;
- Impulsar el desarrollo tecnológico, investigación educativa y la calidad del servicio educativo;
- Promover la integración y funcionamiento de las Academias y de los Cuerpos Académicos; y
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la supervisión para la aplicación y cumplimiento de la normatividad universitaria.

1.1.0.1	Departamento de Servicios Estudiantiles	Nivel 09
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Impulsar de forma significativa a los jóvenes en condiciones económicas adversas, así como reconocer su esfuerzo y con ello continuar su educación superior.

Funciones Específicas:

- Atender el programa de becas para alumnos;
- Realizar entrevistas y visitas domiciliarias a alumnos que soliciten algún tipo de beca;
- Verificar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo;

1.1.0.2	Departamento de Tutorías	Nivel 09
---------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Regular el servicio de tutorías y asesorías, el servicio de psicología para apoyar a los alumnos a mantener un buen aprovechamiento escolar y evitar la deserción principalmente por causas de reprobación.

Funciones Específicas:

- Supervisar los promedios de los jóvenes de nuevo ingreso e integra el cronograma para elaborar las estrategias de atención;
- Proponer acciones preventivas que disminuyan la reprobación;
- Elaborar y coordinar el programa de inducción;
- Supervisar el cumplimiento del programa de tutorías y asesorías por parte de los PTC;
- Dar seguimiento puntual a cada uno de los alumnos en la problemática que se presente, en coordinación con el tutor y psicología;

Capítulo Segundo **De las Unidades Administrativas**

Sección Tercera

De la División de la Carrera

2.3.1- Organigrama Específico

NIVEL

12

RECTORIA

11

DIVISIÓN DE
CARRERA (2)

2.3.2.- Estructura Orgánica Específica

1.2	División de Carrera (2)
-----	-------------------------

1.2	División de Carrera (2)	Nivel 11
-----	-------------------------	----------

2.3.3.- Objetivo y Funciones Específicas

Objetivo Específico:

Dirigir el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de acuerdo con los planes de estudio. Buscando la permanencia de los estudiantes para incrementar la eficiencia terminal.

Funciones Específicas:

- Planear, organizar, dirigir, participar, controlar y evaluar acciones conducentes para el proceso enseñanza-aprendizaje de la Dirección a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Planear, promover y dirigir estrategias para la realización de actividades académicas, de investigación científica, Cuerpos Académicos, de vinculación, difusión y desarrollo tecnológico, relacionadas con la Dirección a su cargo, con proyectos de interés regional, estatal, nacional e internacional;
- Coordinarse con la Dirección de Enlace Académico en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar;
- Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica para la formación docente del personal adscrito a la Dirección a su cargo;
- Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio, metodologías de enseñanza y material didáctico de la Dirección a su cargo, con estándares de calidad, pertinencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos e incorporando avances tecnológicos;
- Planear, coordinar y dirigir el proceso de evaluación externa de la Dirección a su cargo;
- Detectar necesidades en materia social, económica, psicológica o de extensión universitaria de los estudiantes, asegurando su permanencia académica a través de las tutorías, promoviendo en el estudiantes la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito en la formación profesional con la incorporación al campo laboral y la sociedad.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Cuarta

De la Dirección de Planeación y Evaluación

2.4.1.- Organigrama Específico

NIVEL

12

RECTORIA

11

DIRECCIÓN
PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

09

DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS
ESCOLARES

DEPARTAMENTO
DE SISTEMAS
Y SOPORTE
TÉCNICO

DEPARTAMENTO
DE SISTEMA DE
GESTIÓN DE
CALIDAD

2.4.2.- Estructura Orgánica Específica

1.3.	Dirección de Planeación y Evaluación
1.3.0.1	Departamento de Servicios Escolares
1.3.0.2	Departamento de Sistema de Gestión de Calidad
1.3.0.3	Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

2.4.3.- Objetivo y Funciones Específico

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

Objetivo Específico:

Valorar el funcionamiento de los procesos, programas y proyectos especiales inherentes a la Planeación estratégica de la Universidad. Con la finalidad de contribuir al desarrollo académico-administrativo de la Universidad.

Funciones Específicas:

- Planear, coordinar y evaluar los programas, proyectos institucionales y especiales, con un enfoque participativo de las Unidades Administrativas;
- Integrar y analizar la estadística institucional;
- Planear, coordinar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad; Ambiental y Equidad de Género;
- Coordinar, integrar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Universidad, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales procedentes;
- Fungir como enlace de Archivo, Oficinas de Calidad y Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Integrar el Programa Operativo Anual correspondiente para presentarlo al Rector y someterlo al Consejo Directivo para su aprobación;
- Coordinar la integración de los Manuales de Organización y Procedimientos para la aprobación del Consejo Directivo, bajo la normatividad aplicable.
- Administrar y mantener el equipo de cómputo, software, redes y comunicaciones para la operación y el desarrollo institucional;

- Elaborar y supervisar el programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo incluyendo instalación y depuración de software;
- Coordinar las acciones de mantenimiento correctivo al equipo de cómputo;
- Proponer, coordinar y supervisar la actualización de la infraestructura de software y su uso legal;
- Analizar, proponer y desarrollar sistemas de información en función a los requerimientos del usuario;
- Coordinar y supervisar el mantenimiento e integración de los sistemas de información existentes para su actualización o cubrir nuevas necesidades;
- Supervisar y controlar el servicio de Internet; y
- Proporcionar asesoría técnica en la adquisición de hardware, software, redes y comunicaciones.

1.3.0.1	Departamento de Servicios Escolares	Nivel 09
---------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar la documentación de cada alumno inscrito en los programas educativos que oferta nuestra casa de estudios y tiene como propósito recopilar los datos y documentos necesarios para integrarlos al Sistema Automatizado de Información Integral (SAIIUTT).

Funciones Específicas:

- Proponer actividades derivadas del ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
- Controlar el manejo y expedición de documentos de los alumnos y de los egresados;
- Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios.
- Elaborar calendario escolar; y
- Actualizar el registro y control de los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos, registra las bajas temporales o definitivas de los alumnos.
- Atender la difusión de los programas de estudio que ofrece la institución.
- Actualizar la estadística escolar de los egresados.
- Verificar los trámites que se realicen respecto a: certificados, diplomas y constancias.

1.3.0.2	Departamento de Sistema de Gestión de Calidad	Nivel 09
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Dirigir el Sistema de Gestión de la Calidad con base en los requisitos de la norma ISO 9001:2008, manteniendo la certificación de nuestros procesos a través de la mejora continua.

Funciones Específicas:

- Atender las actividades del proceso educativo y de educación continua;
- Gestionar las disposiciones generales y acuerdos del grupo directivo;
- Atender el seguimiento de acciones correctivas y preventivas;
- Dar Seguimiento a observaciones de auditoría externas e internas;
- Analizar de indicadores;
- Analizar de la evaluación de servicios;
- Promover la mejora continua;
- Auxiliar en las certificaciones en materia de calidad;
- Desarrollar los proyectos de evidencia de la calidad académica universitaria;
- Atender el programa de oficinas de calidad "Filosofía de las 5S's";

1.3.0.3	Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Nivel 09
---------	--	----------

Objetivo Específico:

Ofrecer el servicio de internet inalámbrico así como mantener los laboratorios funcionando al 100% en apoyo al cumplimiento de los planes y Programas de Estudio de todas las carreras, buscando que los alumnos y profesores cuenten con las herramientas tecnológicas actualizadas, necesarias para desarrollar sus actividades.

Funciones Específicas:

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo.
- Actualizar la página Web institucional.
- Instalar el software en cada laboratorio.
- Atender las Visitas Guiadas o temáticas a alumnos de otras instituciones.
- Proporcionar mantenimiento a los sistemas: SAIUT; Sistema de Inventarios; Sistema de Calidad.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Quinta

De la Dirección de Vinculación

2.5.1.- Organigrama Específico

NIVEL

12

RECTORIA

11

DIRECCIÓN
DE
VINCULACIÓN

09

DEPARTAMENTO
DE GESTIÓN
EMPRESARIAL

DEPARTAMENTO
DE EDUCACIÓN
CONTINUA

2.5.2.- Estructura Orgánica Específica

1.4	Dirección de Vinculación
1.4.0.1	Departamento de Gestión Empresarial
1.4.0.2	Departamento de Educación Continua

2.5.3.- Objetivo y Funciones Específico

1.4	Dirección de Vinculación	Nivel 11
-----	---------------------------------	-----------------

Objetivo Específico:

Impulsar la vinculación en sus diferentes modalidades con el sector empresarial, gubernamental, de asociaciones civiles. Con el propósito de reunir capacidades de la institución con necesidades del sector productivo.

Funciones Específicas:

- Dirigir, organizar y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad, con el sector productivo de bienes y servicios y con instancias del sector público, privado y social, tanto a nivel regional, nacional e internacional;
- Coordinar las acciones del Comité de Vinculación y Pertinencia;
- Promover la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional, para impulsar la investigación y el desarrollo científico y tecnológico en el ámbito académico, de investigación científica y tecnológica, administrativo, financiero y profesional, así como los relacionados con la movilidad académica y estudiantil, las visitas, estadias y la prestación de servicios profesionales que generen ingresos a la Universidad;
- Coordinar los proyectos de transferencia del conocimiento tecnológico, bienes y servicios desarrollados, para acrecentar el patrimonio de la Universidad;
- Planear y controlar un programa de servicios tecnológicos atendiendo a las necesidades a nivel regional, nacional e internacional;
- Planear y controlar estrategias de educación continua que permitan ofrecer servicios de capacitación al sector productivo a nivel regional, nacional e internacional;
- Planear y coordinar las estrategias de seguimiento y colocación de egresados; y
- Planear, dirigir y controlar las actividades de la Incubadora de Empresas.

1.4.0.1	Departamento de Gestión Empresarial	Nivel 09
---------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Establecer el proceso a seguir para la evaluación y selección de empresas para estadía y la asignación de alumnos en estadía.

Funciones Específicas:

- Actualizar la base de datos de las empresas candidatas y seleccionadas para estadía;
- Proporcionar proyectos acordes a las líneas de investigación de los cuerpos académicos; y
- Elaborar presentación de estadía.

1.4.0.2	Departamento de Educación Continúa	Nivel 09
---------	------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Impulsar la educación continua como una estrategia educativa fundamental para el desarrollo sustentable de la región y del país, que contribuya con el sector productivo de bienes y servicios en la preparación de su capital humano.

Funciones Específicas:

- Diseñar modalidades de educación continua;
- Promover programas de educación continua, para efectos de un financiamiento y/o registros especializados;
- Auxiliar en el diseño del catálogo de servicios; y
- Proponer los criterios y normas para el desarrollo de los programas de educación continua.

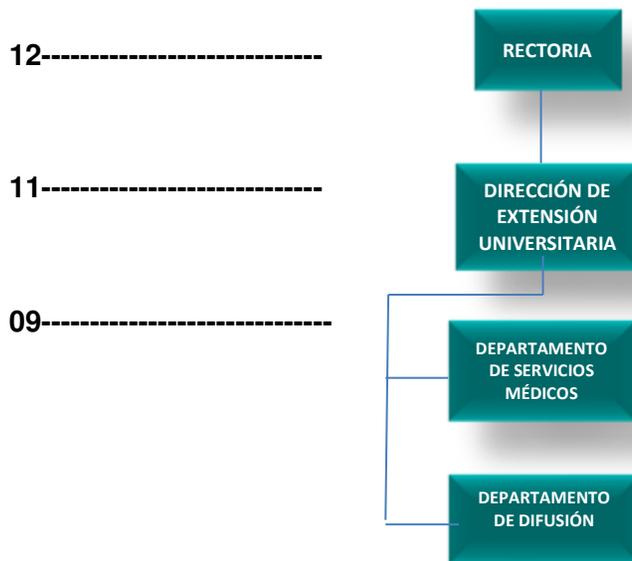
Capítulo Segundo **De las Unidades Administrativas**

Sección Sexta

De la Dirección de Extensión Universitaria

2.6.1.- Organigrama Específico

NIVEL



2.6.2.- Estructura Orgánica Específica

1.5	Dirección de Extensión Universitaria
1.5.0.1	Departamento de Servicios Médicos
1.5.0.2	Departamento de Difusión

2.6.3.- Objetivo y Funciones Específico

1.5	Dirección de Extensión Universitaria	Nivel 11
-----	---	-----------------

Objetivo Específico:

Fortalecer la formación integral del alumno a partir de la divulgación de la ciencia, la difusión cultural, el fomento al deporte, la prevención, mejoramiento, y conservación de la salud.

Funciones Específicas:

- Promover, dirigir, coordinar y supervisar la difusión, extensión y divulgación universitaria a nivel regional, estatal, nacional e internacional;
- Impulsar enlaces y alianzas estratégicas entre las diferentes dependencias universitarias y las no universitarias, para la realización de proyectos de extensión universitaria, culturales, de pertenencia, recreativos, de servicio a la comunidad y deportivas;
- Promover, difundir y fortalecer la imagen institucional de la Universidad, tanto en el interior como en el exterior, a través de actividades culturales, deportivas, de prensa y difusión;
- Planear, organizar, coordinar y operar las estrategias de la campaña de captación de estudiantes en base a los lineamientos en consenso realizado por el Comité de Difusión de la Universidad;
- Generar y gestionar propuestas de proyectos de extensión culturales (rescate de las tradiciones y pertenencia universitaria) en la región;
- Coordinar y supervisar las actividades para extracurriculares de los estudiantes de la Universidad; y
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar lo concerniente a la difusión y captación de estudiantes.
-

1.5.0.1	Departamento de Servicios Médicos	Nivel 09
---------	--	-----------------

Objetivo Específico:

Aplicar los programas de salud vigentes contribuyendo a mejorar el estado de salud de cada uno de los integrantes de la Universidad, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud. Con la finalidad de tener una comunidad universitaria sana.

Funciones Específicas:

- Realizar exámenes médicos generales a los alumnos de la universidad;
- Proponer medidas de prevención de enfermedades y accidentes;
- Realizar programas de orientación sexual, seguridad e higiene, planificación, prevención de riesgos y accidentes, etc; y
- Auxiliar en el programa de tutorías al alumno.

1.5.0.1	Departamento de Difusión	Nivel 09
---------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Regular la creación de medios informativos encaminados a la difusión de actividades de la Universidad Tecnológica de Tulancingo a nivel interno y externo a través de los medios de comunicación de cobertura regional, estatal y nacional, difundiendo dentro y fuera los avances, logros, programas y actividades con la finalidad de posicionar a la institución como una de las más importantes de la región y el estado.

Funciones Específicas:

- Proponer la creación de medios informativos (gacetas, boletines, etc.)
- Elaborar notas informativas de los eventos;
- Auxiliar en la realización de los programas de relaciones públicas;
- Auxiliar en los eventos especiales de la institución;

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Séptima

De la Dirección de Administración y Finanzas

2.7.1.- Organigrama Específico

NIVEL

12

RECTORIA

11

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

09

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

2.7.2.- Estructura Orgánica Específica

1.6	Dirección de Administración y Finanzas
1.6.0.1	Departamento de Mantenimiento
1.6.0.2	Departamento de Recursos Materiales
1.6.0.3	Departamento de Recursos Humanos
1.6.0.4	Departamento de Contabilidad
1.6.0.5	Departamento de Presupuesto

2.7.3.- Objetivo y Funciones Específico

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

Objetivo Específico:

Administrar los recursos financieros, materiales, llevando un adecuado control presupuestal del ejercicio de los mismos; verificando que el registro de las operaciones se realice de acuerdo a la normatividad establecida. Para contribuir con la visión de la Universidad.

Funciones Específicas:

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Universidad para garantizar su correcta operación, optimizando los recursos asignados;
- Gestionar y coordinar el suministro y ejercicio de los recursos financieros de la Universidad;
- Diseñar y proponer políticas, lineamientos y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y programas de seguridad que requiera la Universidad y vigilar su cumplimiento;
- Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal administrativo; y
- Proponer, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles e identificar las necesidades de infraestructura de la Universidad.

1.6.0.1	Departamento de Mantenimiento	Nivel 09
---------	--------------------------------------	-----------------

Objetivo Específico:

Establecer los mecanismos de coordinación que permitan en tiempo y forma conocer las necesidades de bienes, insumos, arrendamientos y servicios para la operación así mismo como mantener en óptimas condiciones el uso de los bienes muebles e inmuebles.

Funciones Específicas:

- Elaborar el programa anual de mantenimiento para los edificios, instalaciones y mobiliario y equipo.
- Elaborar presupuesto de servicio de mantenimiento.
- Proporcionar mantenimiento a las instalaciones de la universidad, tales como, las hidráulicas, sanitarias, eléctricas, civiles, etc.
- Elaborar los manuales y programas de mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo.
- Proporcionar cursos y talleres sobre seguridad, higiene, operación y cuidado de equipos, etc.
- Proponer sistemas de seguridad para los bienes, instalaciones y personal de la universidad.

1.6.0.2	Departamento de Recursos Materiales	Nivel 09
---------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Establecer los mecanismos de coordinación que permitan en tiempo y forma conocer las necesidades de bienes, insumos, arrendamientos y servicios para la operación así mismo mantener en óptimas condiciones el uso de los bienes muebles e inmuebles.

Funciones Específicas:

- Atender los procedimientos para compra, recepción, almacenamiento y suministro de recursos materiales;
- Actualizar el inventario de bienes muebles; y
- Coordinar el control del parque vehicular.

1.6.0.3	Departamento de Recursos Humanos	Nivel 09
---------	----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Contar con personal calificado que cumpla con el perfil de puestos, a través de los procedimientos de contratación de personal, promoción y desarrollo de los recursos humanos a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales.

Funciones Específicas:

- Auxiliar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación y recontractación al personal requerido por la universidad;
- Gestionar los cursos de formación, capacitación y actualización del personal;
- Integrar los reportes de asistencia del personal; y
- Elaborar constancias de retención de impuestos derivadas del pago de salarios.

1.6.0.4	Departamento de Contabilidad	Nivel 09
---------	------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Aplicar correctamente los recursos financieros para garantizar el adecuado ejercicio presupuestal.

Funciones Específicas:

- Elaborar cheques para el pago oportuno a proveedores y nómina;
- Realizar las conciliaciones de cuentas bancarias, supervisando la existencia de recursos para la emisión y pagos de cheques ;
- Traspasar fondos de inversión a cuenta de cheques;
- Contabilizar cheques y pólizas de ingreso diario;
- Conciliar cuentas bancarias para la integración de los estados;
- Procesar información en diferentes programas financieros;
- Controlar documentos fiscales emitidos por la Institución (facturas y donativos);
- Realizar la propuesta de distribución del techo presupuestal en los proyectos de la Universidad;
- Distribuir por partidas el presupuesto en los proyectos institucionales; y
- Supervisar la operación del presupuesto ejercido por cada área de la Universidad.

1.6.0.5		Nivel 09
---------	--	----------

	Departamento de Presupuesto	
--	------------------------------------	--

Objetivo Específico:

Controlar los procesos de programación y asignación del presupuesto de la universidad, conforme a la normatividad aplicable, así mismo sentar las bases de una cultura de calidad presupuestaria con la corresponsabilidad de las áreas que ejercen egresos y/o ingresos, con particular atención a los programas sustantivos. Con el fin de ejercer el presupuesto basado en resultados de manera eficiente.

Funciones Específicas:

- Informar sobre el desempeño del presupuesto ejercido por las áreas de la universidad;
- Auxiliar en el control de los procesos de recepción de los ingresos propios por la universidad;
- Verificar el uso del fondo revolvente, gastos y arqueo de caja;
- Controlar la chequera, cheques devueltos, saldos, estados de cuenta y cualquier información y documentación relacionada con las cuentas bancarias, propiedad de la universidad;
- Integrar los estados financieros y sobre el estado que guarde la universidad; y
- Elaborar constancias de retención de impuestos excepto las relativas a salarios.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Octava

Abogado General

2.8.1.- Organigrama Específico

NIVEL

12

RECTORIA

11

ABOGADO
GENERAL

2.8.2.- Estructura Orgánica Específica

1.7	Abogado General
-----	-----------------

2.8.3.- Objetivo y Funciones Específicas

Objetivo Específico:

Apoyar al rector de la universidad en materia jurídica administrativa laboral y de asesoría en aspectos legales que se llegasen a presentar.

Funciones Específicas:

- Intervenir como apoderado legal de la Universidad, mediante poderes que le otorgue el Rector, con las más amplias facultades que para el efecto se requieran en todos aquellos juicios en donde la Universidad sea parte;
- Realizar, mediante mandato legal, las acciones o gestiones necesarias para la defensa de los derechos y patrimonio de la Universidad;
- Atender las consultas que le formulen las demás unidades administrativas de la Universidad sobre la interpretación y debida aplicación de la legislación vigente;
- Formular y revisar los acuerdos, documentos, convenios y contratos a celebrar por la Universidad conforme a los requerimientos de sus diferentes unidades administrativas;

- Intervenir en la elaboración de instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad, promover su actualización y supervisar su cumplimiento;
- Compilar leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la Universidad;
- Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad;
- Coordinar la realización de las sesiones del Consejo Directivo de la Universidad; y
- Apoyar al Rector en el seguimiento y puntual cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.

Capítulo Tercero

Mecanismos de Coordinación

Nomenclatura	Miembros	Objeto
Consejo Directivo de la UTEC	<p>(Tres representantes del gobierno Estatal)</p> <p>Secretaría de Educación Pública</p> <p>Secretaría de Finanzas y Administración</p> <p>Coordinación de Planeación y Desarrollo Regional y Metropolitano en Tulancingo, Hidalgo</p> <p>(Tres representantes del gobierno Federal)</p> <p>Coordinación General de Universidades Tecnológicas (2)</p> <p>Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Hidalgo</p> <p>Presidencia Municipal de Tulancingo, de Bravo Hidalgo.</p> <p>Sector Empresarial</p> <p>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</p> <p>Como invitados con derecho a voz pero no a voto</p> <p>Rector Universidad Tecnológica de Tulancingo</p> <p>Abogado Universidad Tecnológica de Tulancingo</p>	<p>Órgano máximo de dirección de la Universidad en cuyo seno se analizan, discuten y, en su caso, aprueban las propuestas de acción y los resultados de la gestión más trascendentes de la UTEC.</p>

