



Poder Ejecutivo del Estado

Libro Cuarto

Título Primero De la Universidad Tecnológica de Tulancingo

Manual de Procedimientos Noviembre de 2021

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

ÍNDICE

Introducción

I. Fundamento Jurídico

II. Objetivo General

III. Descripción de los procedimientos

Capítulo I.- **Rectoría** (7)

Capítulo II.- **Secretaría Académica** (9)

Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles (2)

Jefe de Departamento de Tutorías (5)

Capítulo III.- **De la Dirección de Division Académica** (7)

Capítulo IV.- **Dirección de Planeación y Evaluación** (13)

Jefe de Departamento de Servicios Escolares (8)

Jefe de Departamento de Sistema de Gestión integral de la Calidad (9)

Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico (5)

ÍNDICE

Capítulo V.- **Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria** (15)

Jefe de Departamento de Gestión Empresarial (3)

Jefe de Departamento de Educación Continua (4)

Jefe de Departamento de Servicios médicos (4)

Jefe de Departamento de Departamento Actividades Culturales y Deportivas (4)

Capítulo VII.- **Dirección de Administración y Finanzas** (5)

Jefe de Departamento de Mantenimiento (5)

Jefe de Departamento de Recursos Materiales (3)

Jefe de Departamento de Recursos Humanos (5)

Jefe de Departamento de Contabilidad (9)

Jefe de Departamento de Presupuesto (7)

Capítulo VIII.- **Abogado General** (5)

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.

1.6.- Bases Jurídicas

•Marco Constitucional

Legislación Primaria o General

Legislación secundaria

Fundamento Jurídico

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.
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.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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 1990	22 de diciembre de 2014.

Nombre de la Disposición Legislación Terciaria	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;			
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	

**•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)	

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 estadias.		(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)	
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)	

I.- 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.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

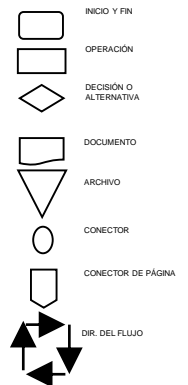
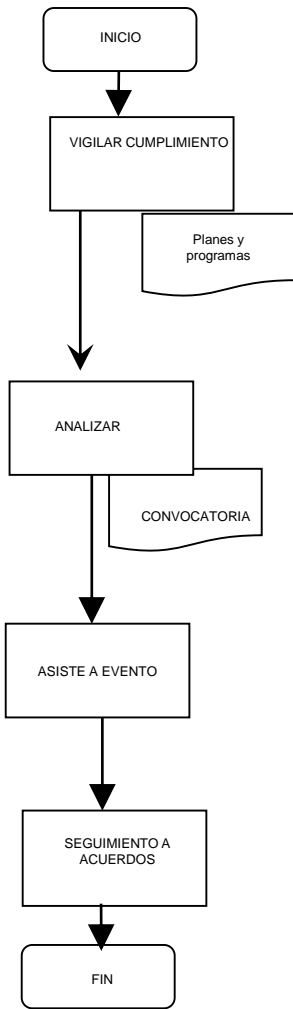
CAPITULO I
RECTOR

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO PLANES Y PROGRAMAS ACADÉMICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS
2	RECTOR	ANALIZA CONVOCATORIA
3	RECTOR	ASISTE AL EVENTO
4	RECTOR	DA SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS

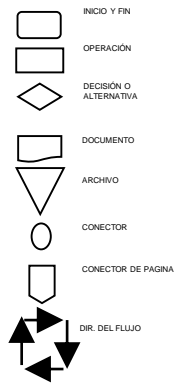
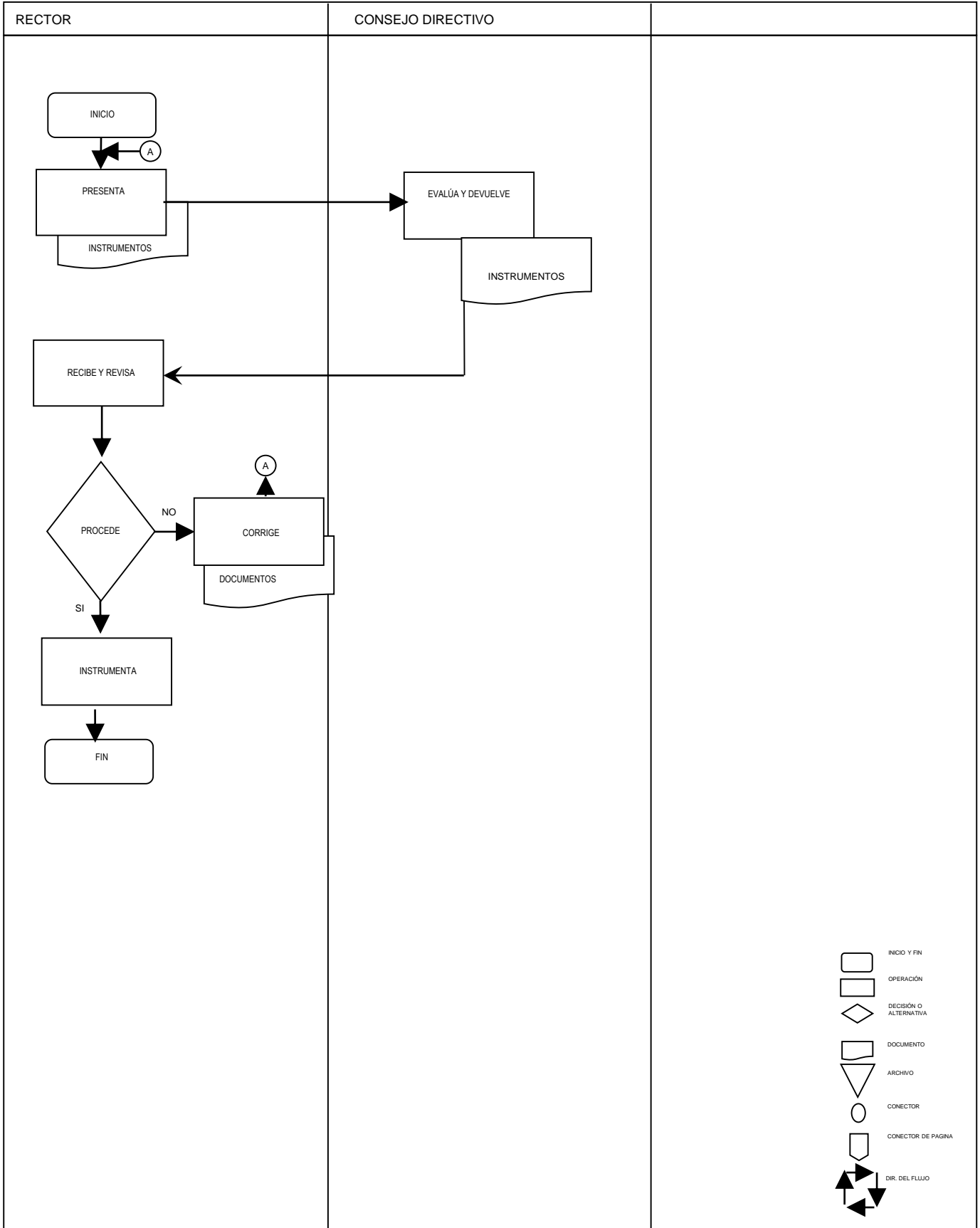
RECTOR



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: EJERCER FACULTADES DE DOMINIO, PREVIO ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO, ADMINISTRACIÓN, PLEITOS Y COBRANZAS

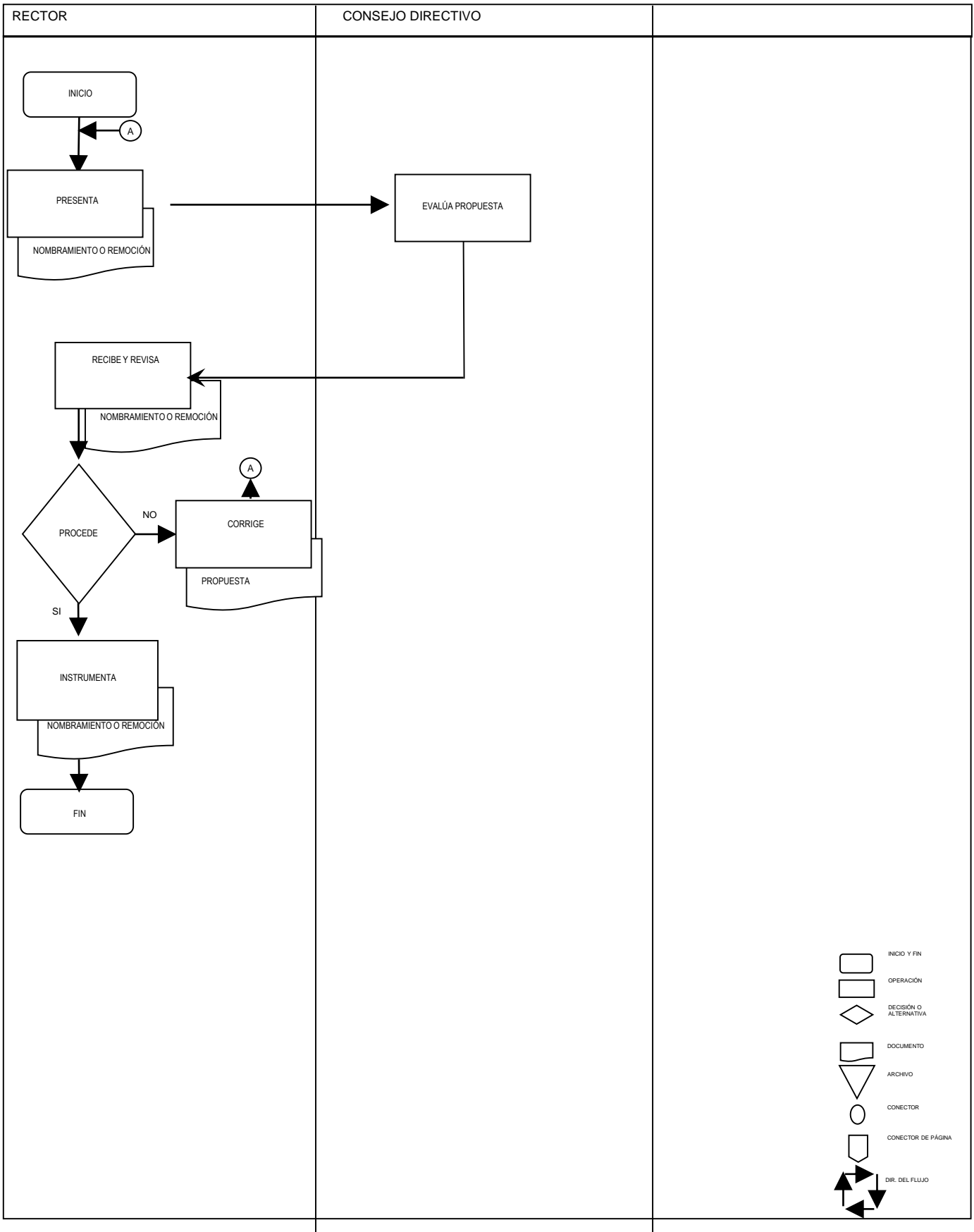
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTOR	PRESENTA INSTRUMENTOS DE FACULTADES DOMINIO, PREVIO ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO, ADMINISTRACIÓN, PLEITOS Y COBRANZAS
2	CONSEJO DIRECTIVO	EVALÚA LOS INSTRUMENTOS Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	RECTOR	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	RECTOR	INSTRUMENTA A TRAVÉS DE SUS DIRECCIONES DE ÁREA CASO CONTRARIO
5	RECTOR	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

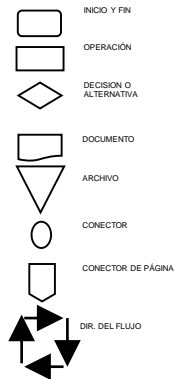
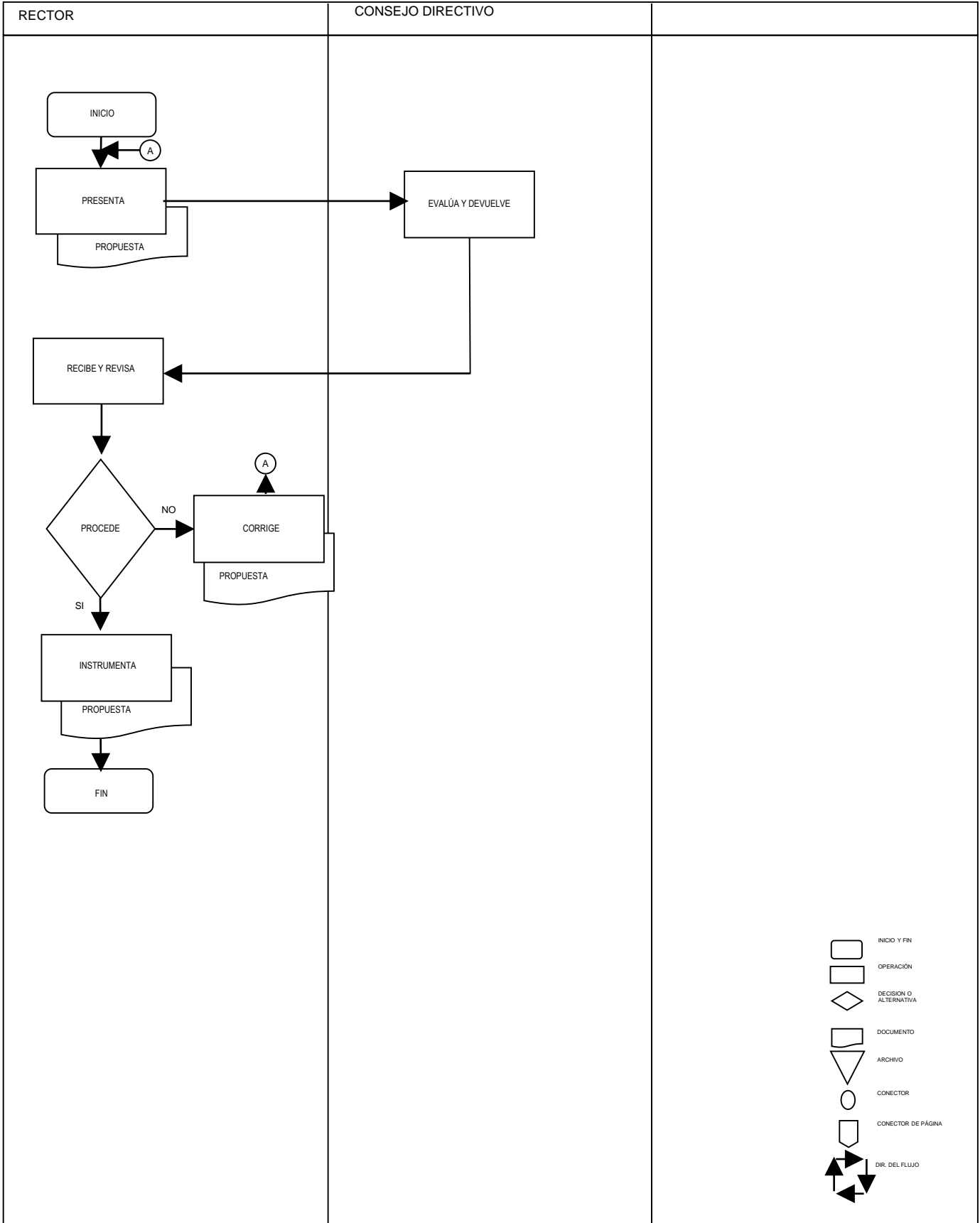
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: OTORGAR PODERES GENERALES Y ESPECIALES, SUSTITUIRLOS, DELEGARLOS Y REVOCARLOS EN UNO O MÁS APODERADOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTOR	PRESENTA EL NOMBRAMIENTO O REMOCIÓN DE LOS DOS PRIMEROS NIVELES DE SERVIDORES PÚBLICOS, LA FIJACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES A PROPUESTA DE REPRESENTACION LEGAL
2	CONSEJO DIRECTIVO	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	RECTOR	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	RECTOR	HACE EL NOMBRAMIENTO E INSTRUMENTA A TRAVÉS DE SUS DIRECCIONES DE ÁREA CASO CONTRARIO
5	RECTOR	CORRIGE LA PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



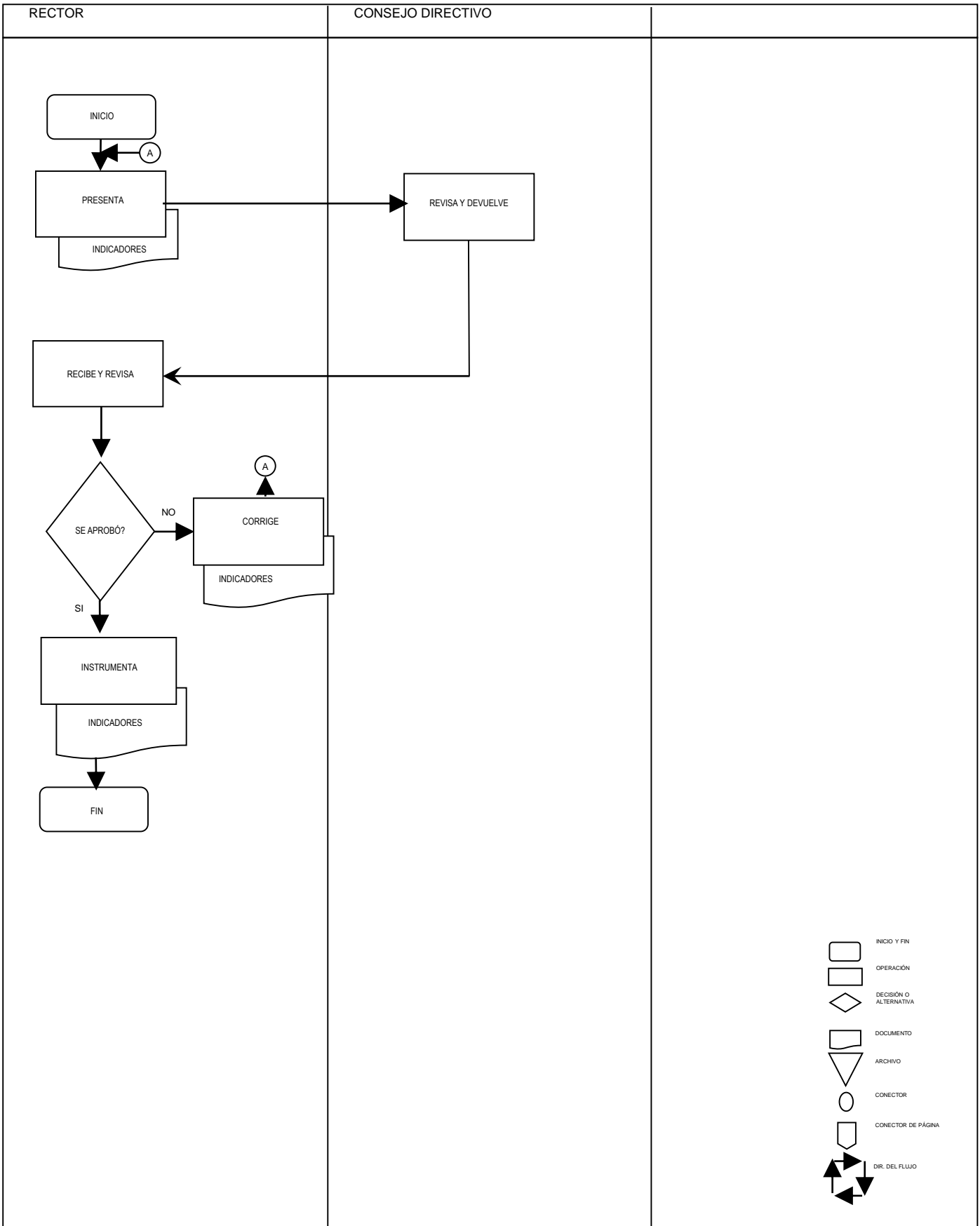
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, EN LO REFERENTE AL REGISTRO DE OPERACIONES, ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER CONTABLE Y FINANCIERO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTOR	PRESENTA PROPUESTA PARA ALCANZAR METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS
2	CONSEJO DIRECTIVO	EVALÚA LA PROPUESTA 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



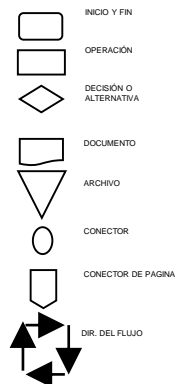
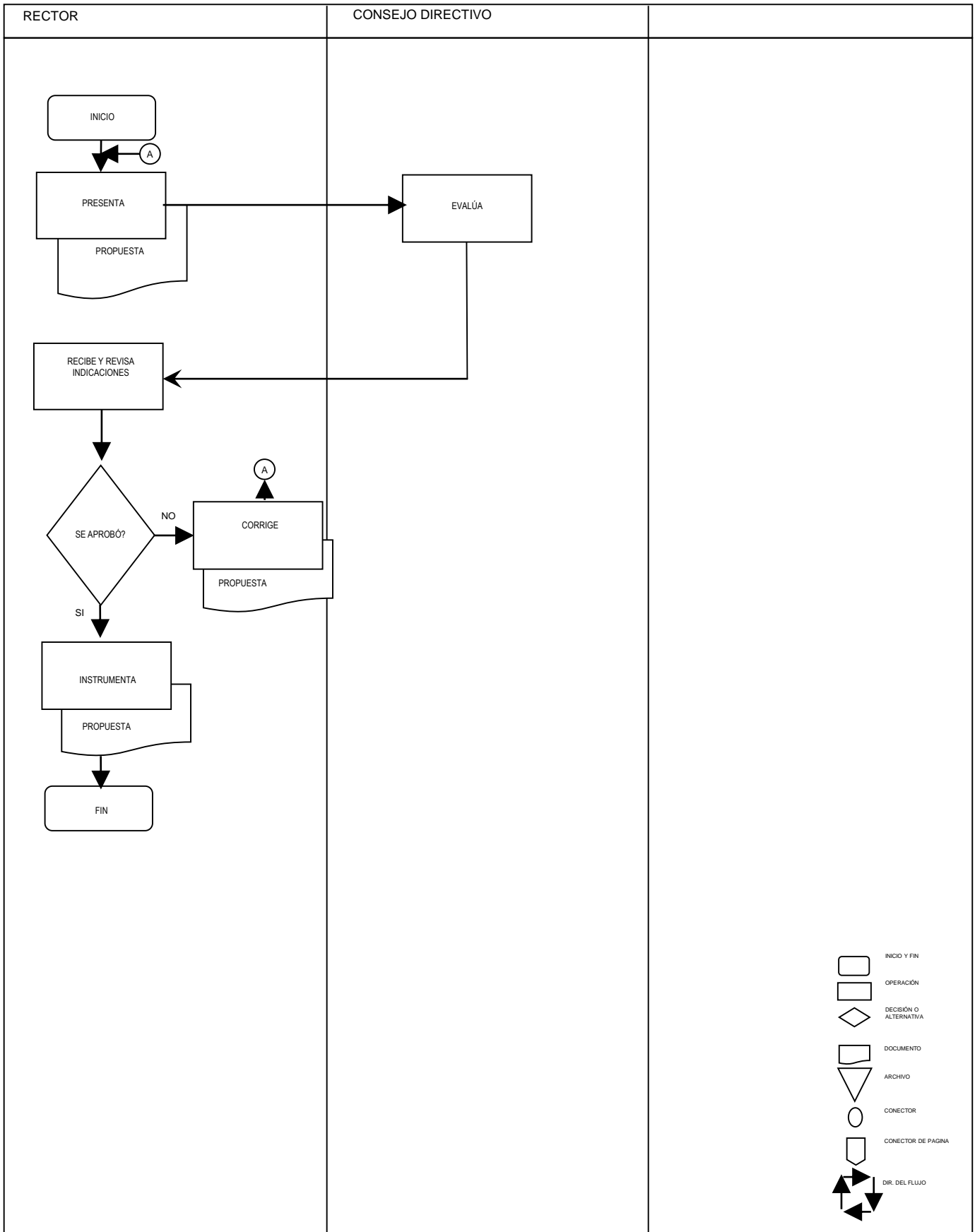
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ESTABLECER UN SISTEMA DE INDICADORES QUE PERMITA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EN BASE A RESULTADOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTOR	PRESENTA INDICADORES QUE PERMITA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EN BASE A RESULTADOS
2	CONSEJO DIRECTIVO	REVISA LOS INDICADORES 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 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

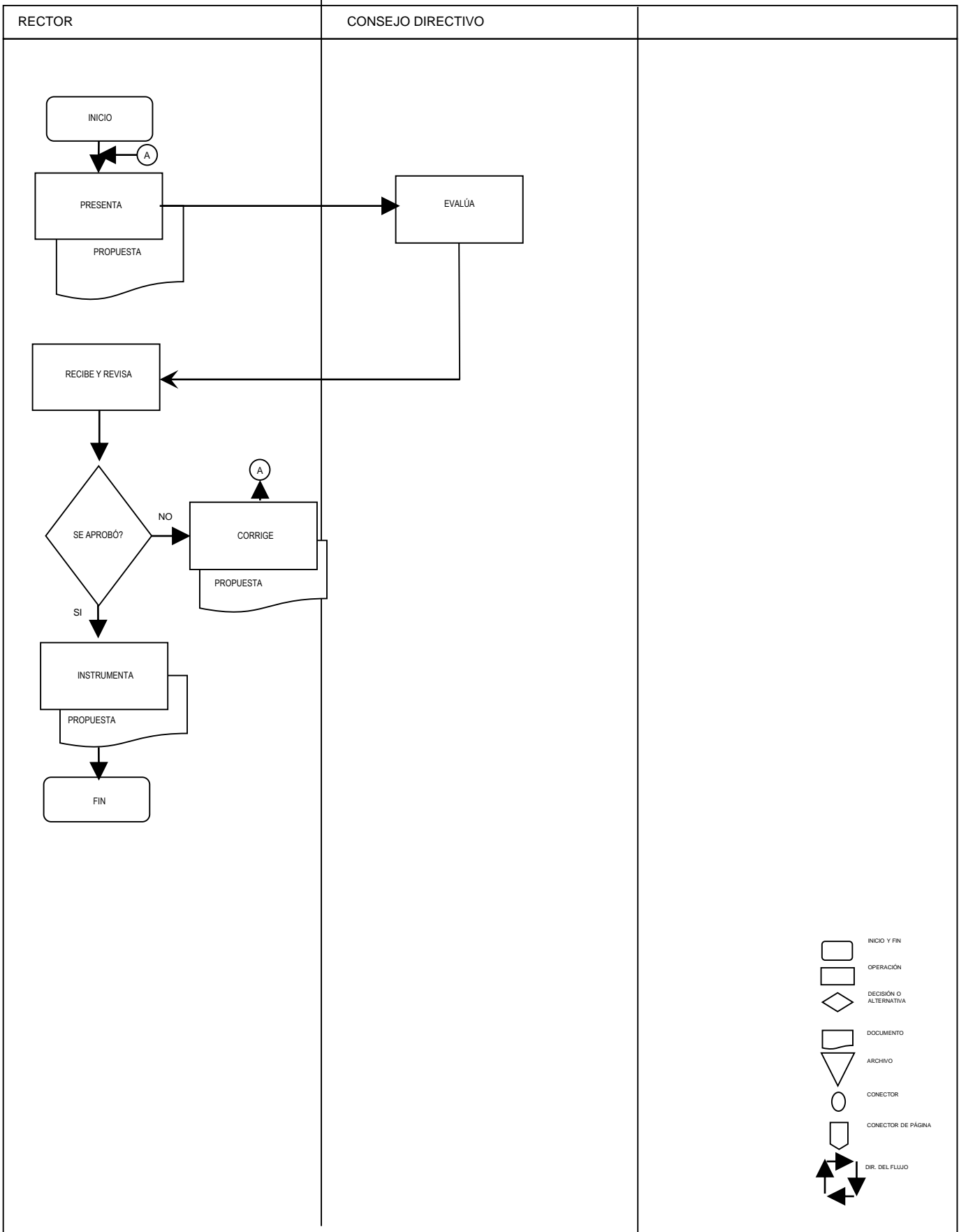
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTOR	PRESENTA PROPUESTA PARA ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACIÓN
2	CONSEJO DIRECTIVO	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	RECTOR	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	RECTOR	INSTRUMENTA A TRAVÉS DE SUS DIRECCIONES DE ÁREA CASO CONTRARIO
5	RECTOR	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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	PRESENTA PROPUESTA PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS Y APLICACIÓN DE LOS SERVICIOS
2	CONSEJO DIRECTIVO	EVALÚA LA PROPUESTA 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

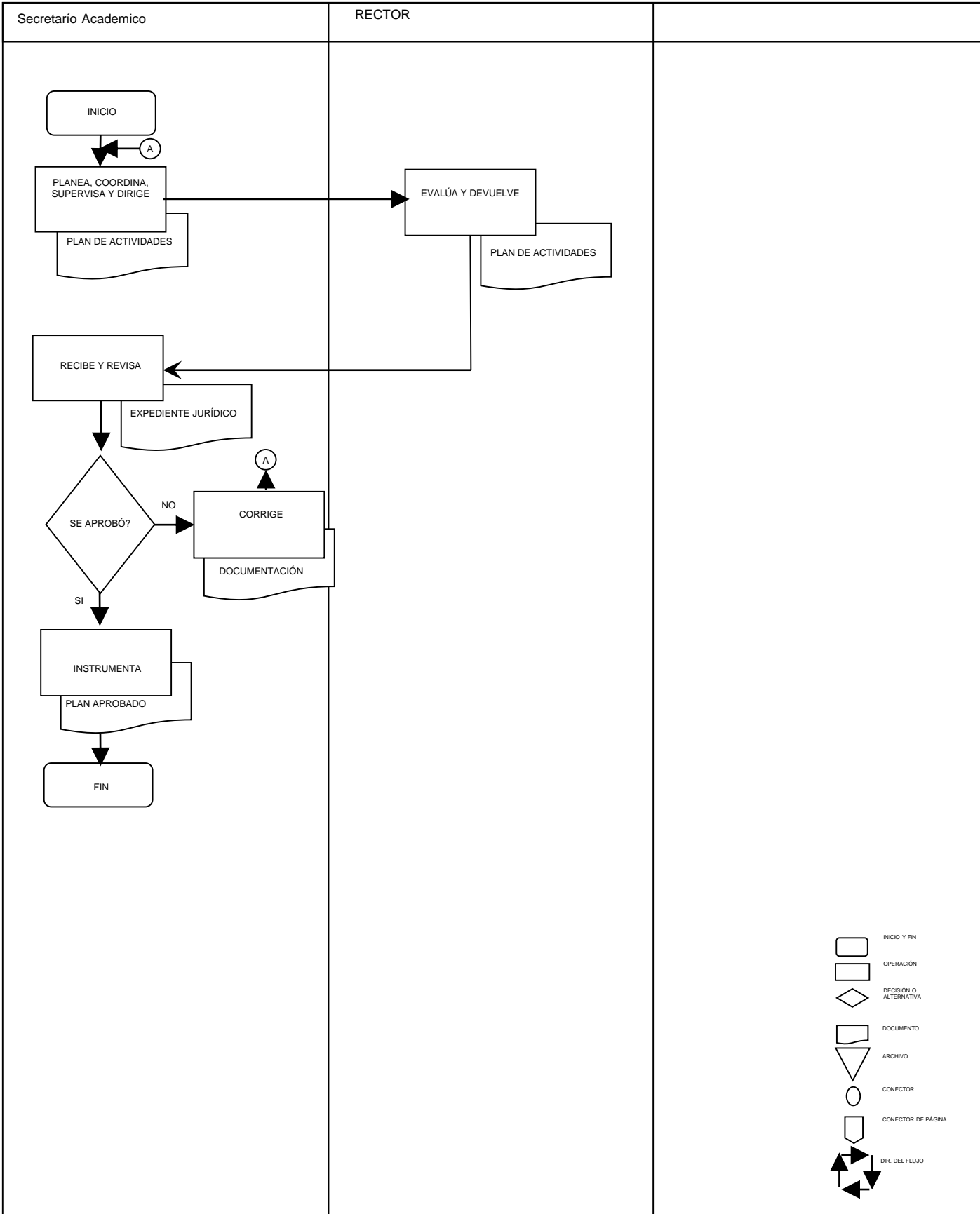
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

SECRETARÍA ACADÉMICA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

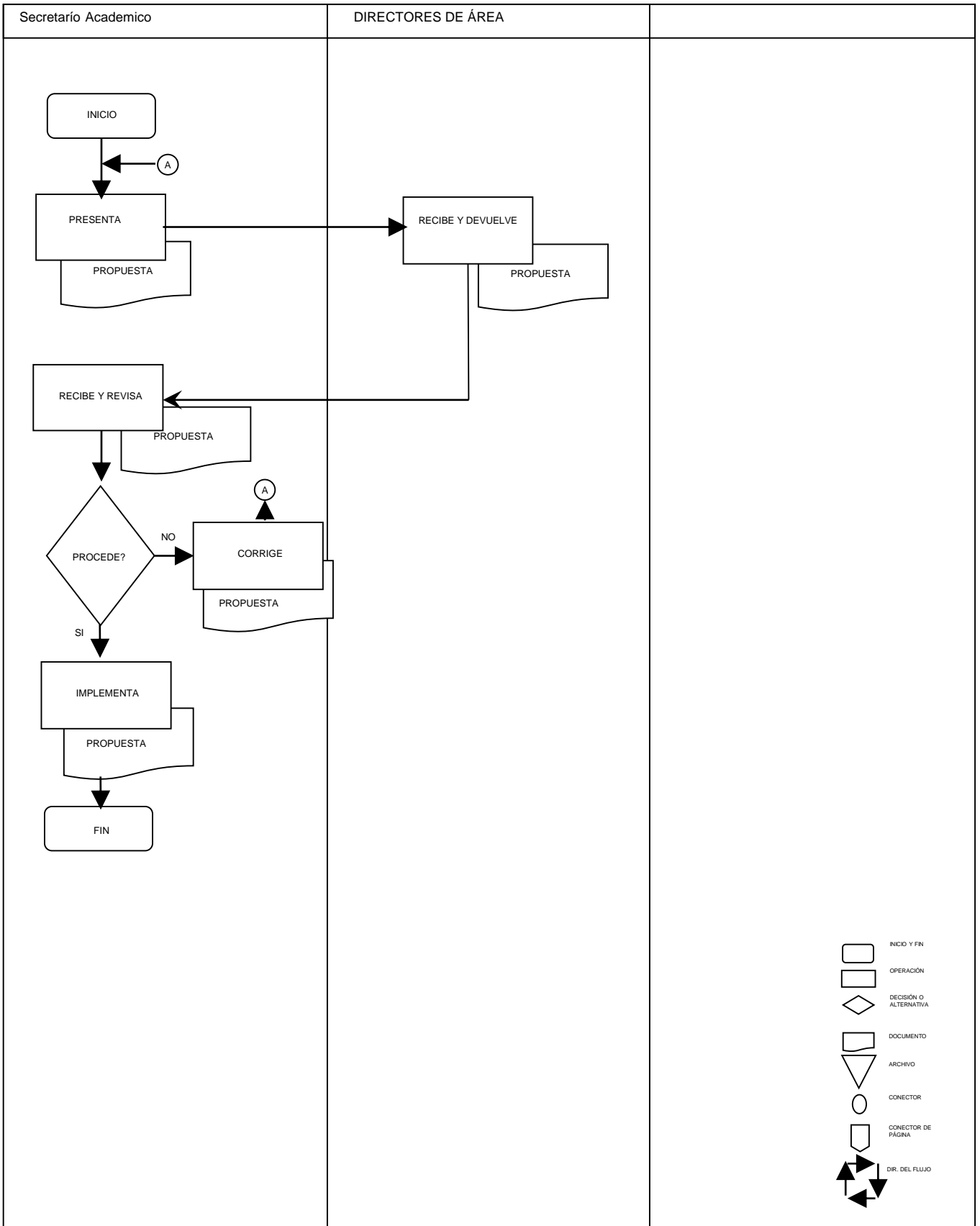
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PLANEAR, COORDINAR, SUPERVISAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS NORMAS, CRITERIOS Y ESTRATEGIAS QUE REGULEN LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE DOCENCIA, DE INVESTIGACIÓN, DE SERVICIOS ESCOLARES Y DE APOYO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ORDENAMIENTOS DE LA MISMA Y EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	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
2	RECTOR	EVALÚA EL PLAN Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	Secretario Academico	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI SE APRUEBA
4	Secretario Academico	INSTRUMENTA PLAN CASO CONTRARIO
5	Secretario Academico	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



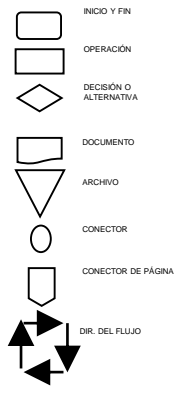
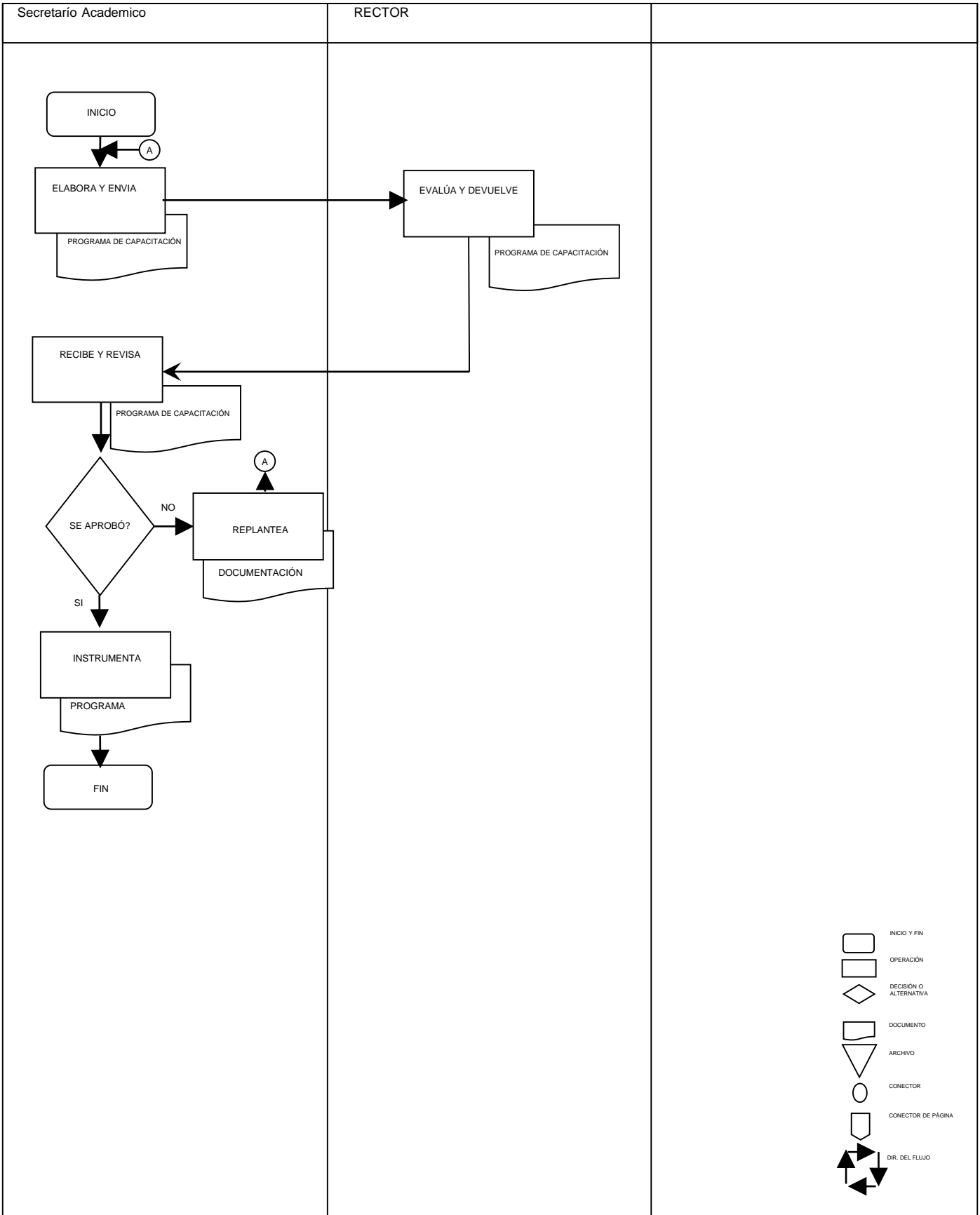
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Proponer las políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las funciones de la universidad, en el ámbito docente y de investigación científica y tecnológica

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	PROPONER LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD
2	RECTOR	RECIBE PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	Secretario Academico	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI CUMPLE
4	Secretario Academico	IMPLEMENTA PROPUESTA A TRAVÉS DE SUS DIRECCIONES DE ÁREA CASO CONTRARIO
5	Secretario Academico	REALIZA CORRECCIONES Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 2



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal docente

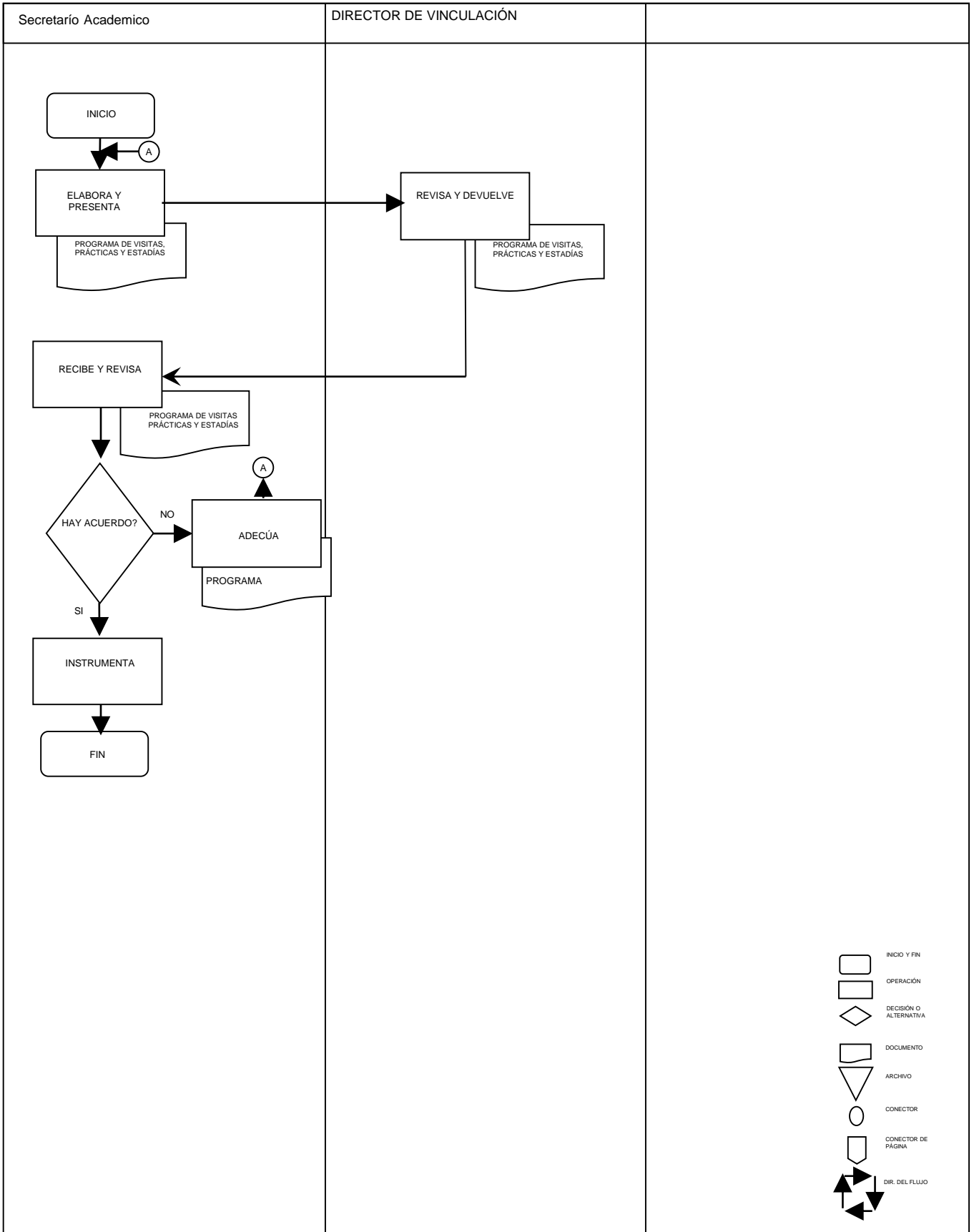
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	ELABORA EL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y LO PRESENTA
2	RECTOR	EVALUA EL PROGRAMA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	Secretario Academico	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI SE APRUEBA
4	Secretario Academico	INSTRUMENTA PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CASO CONTRARIO
5	Secretario Academico	CORRIGE PROGRAMA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

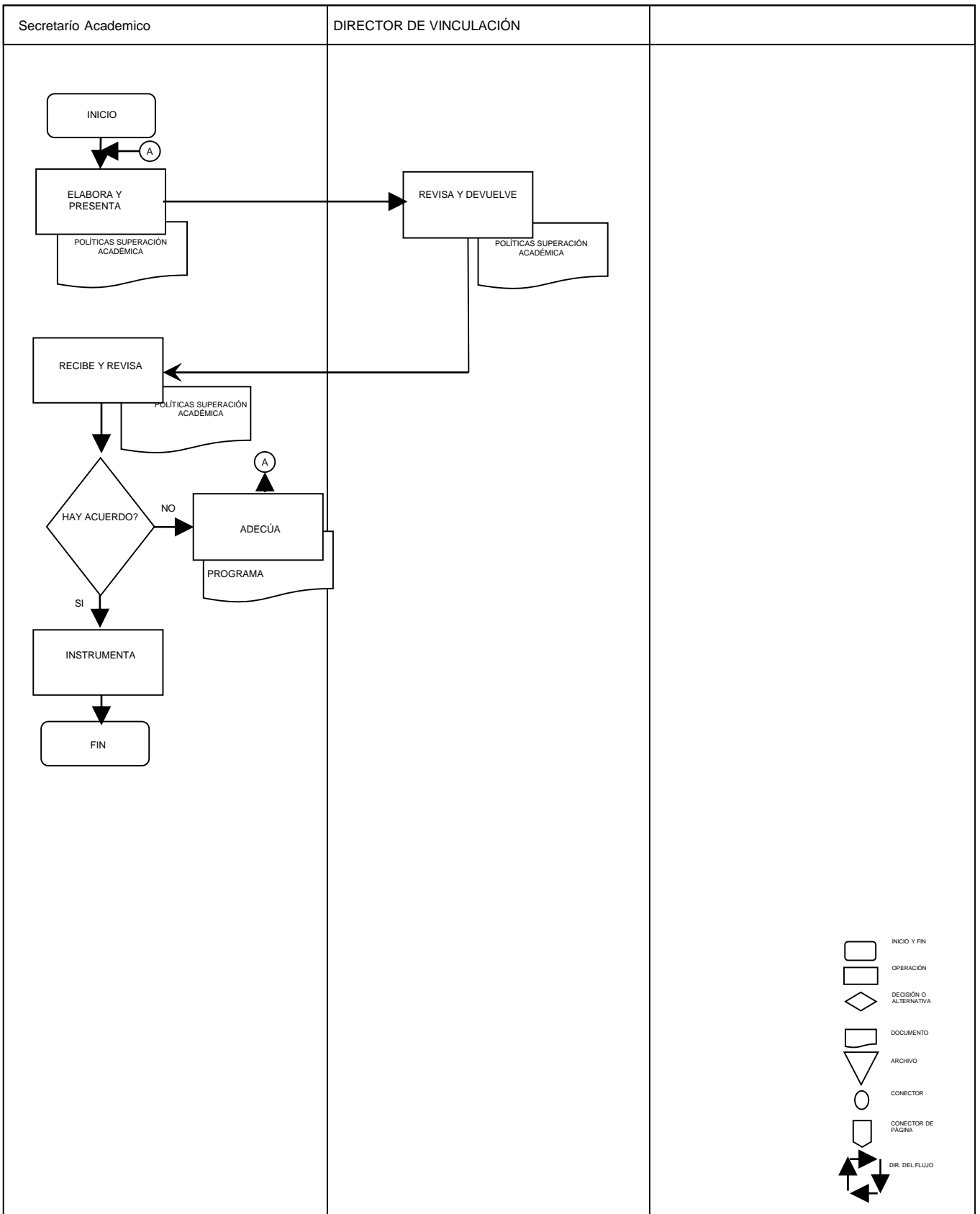
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coordinarse con las direcciones de división de carrera en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	ELABORA EL PROGRAMA DE VISITAS Y LO PRESENTA
2	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	EVALÚA EL PROGRAMA Y DEVUELVE CON COMENTARIOS
3	Secretario Academico	RECIBE Y REvisa COMENTARIOS SI HAY ACUERDO
4	Secretario Academico	INSTRUMENTA PROGRAMA DE VISITAS, PRÁCTICAS Y ESTADÍAS CASO CONTRARIO
5	Secretario Academico	ADECÚA PROGRAMA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



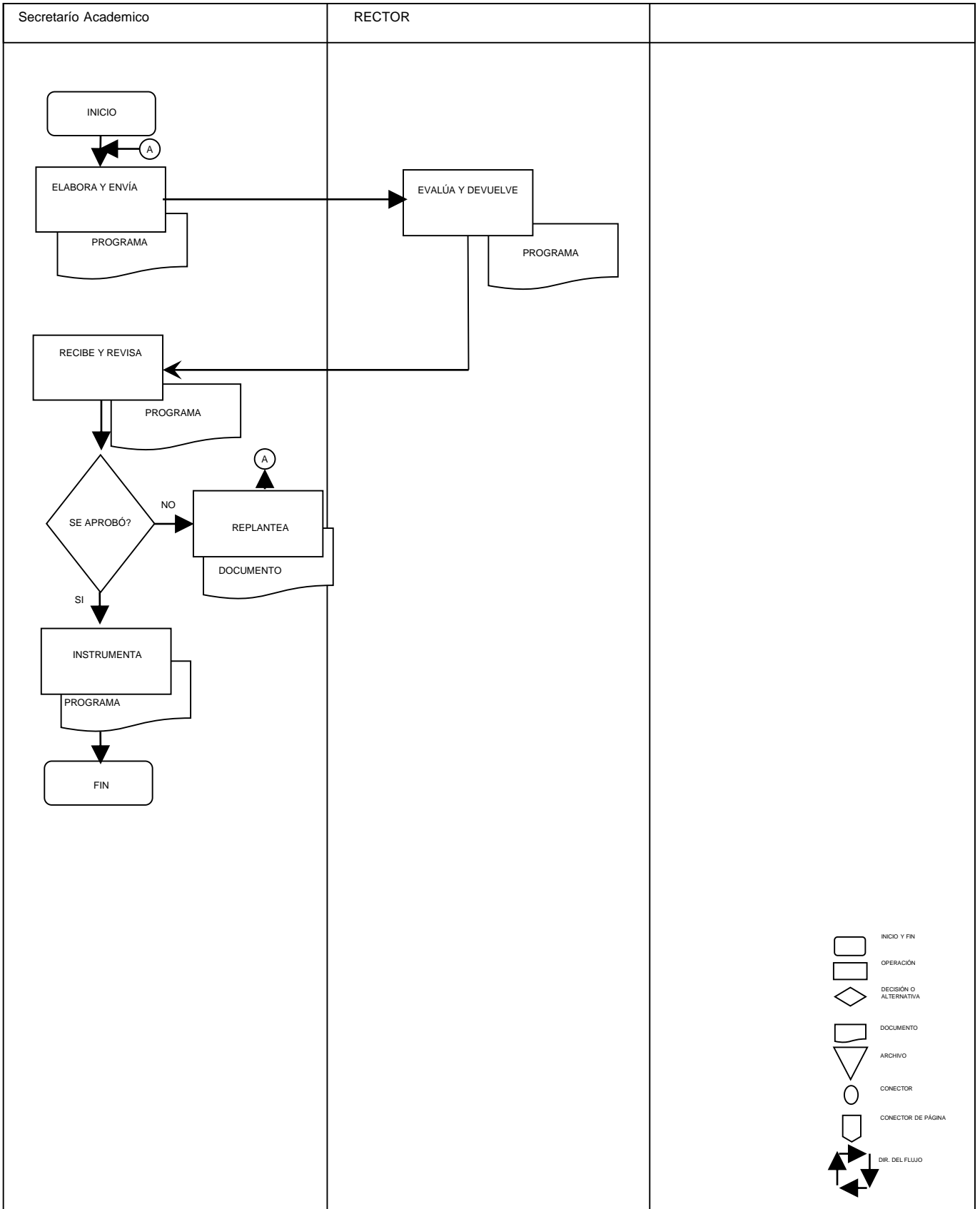
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Proponer políticas de superación académica y establecer, previo acuerdo con el rector, programas de formación, capacitación y actualización docente

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	PROPONER POLÍTICAS DE SUPERACIÓN ACADÉMICA, PROGRAMAS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
2	RECTOR	EVALÚA EL PROGRAMA Y DEVUELVE CON COMENTARIOS
3	Secretario Academico	RECIBE Y REvisa COMENTARIOS SI HAY ACUERDO
4	Secretario Academico	INSTRUMENTA POLITICAS CASO CONTRARIO
5	Secretario Academico	ADECÚA PROGRAMA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



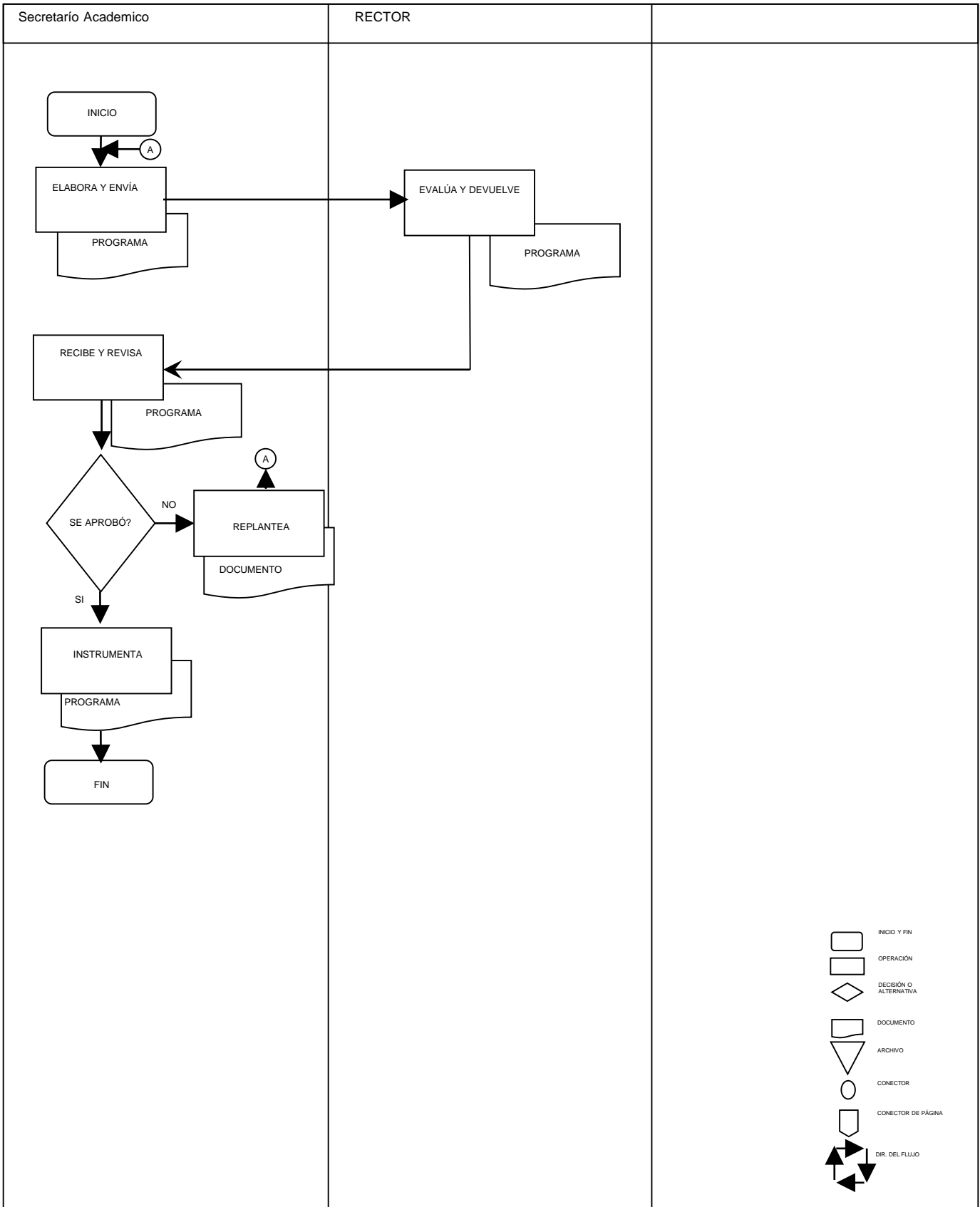
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Planear y coordinar la creación, actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio, pertinentes con las necesidades del sector público, privado y social de la región, el estado y del país

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	PLANEAR Y COORDINAR LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
2	RECTOR	EVALÚA EL PLAN Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	Secretario Academico	RECIBE Y REvisa COMENTARIOS SI HAY ACUERDO
4	Secretario Academico	INSTRUMENTA PLAN CASO CONTRARIO
5	Secretario Academico	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



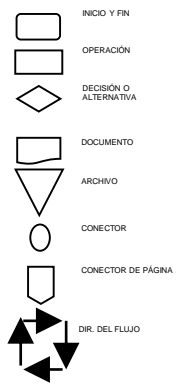
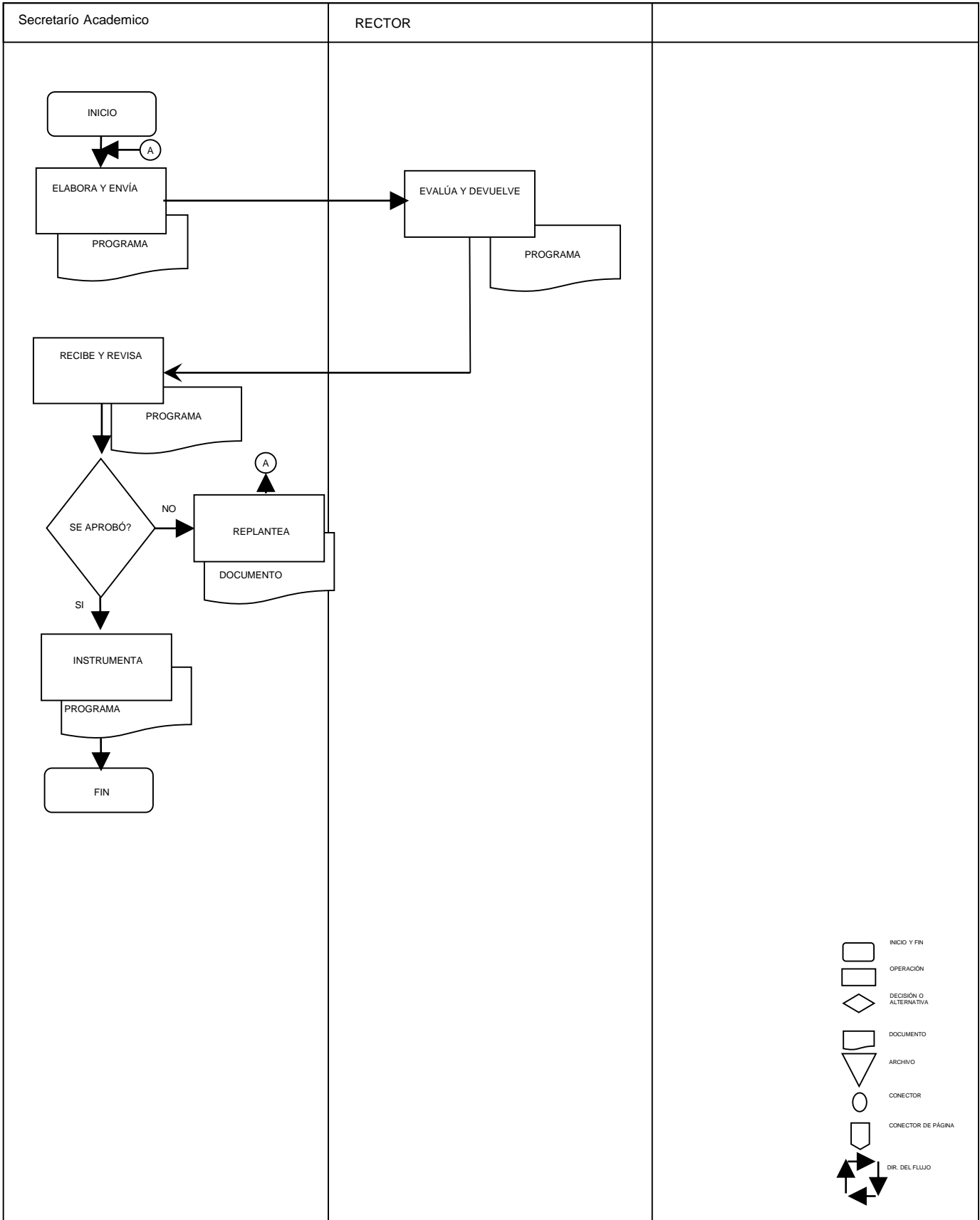
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Impulsar el desarrollo tecnológico, investigación educativa y la calidad del servicio educativo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	ELABORA Y ENVÍA PROGRAMA DE ESARROLLO TECNOLÓGICO, INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO
2	RECTOR	EVALÚA EL PROGRAMA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	Secretario Academico	RECIBE Y REVISIA COMENTARIOS SI HAY ACUERDO
4	Secretario Academico	INSTRUMENTA PROGRAMA CASO CONTRARIO
5	Secretario Academico	CORRIGE DOCUMENTO 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	Secretario Academico	ELABORA Y ENVÍA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACADEMIAS Y DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS
2	RECTOR	EVALÚA EL PROGRAMA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	Secretario Academico	RECIBE Y REvisa COMENTARIOS SI HAY ACUERDO
4	Secretario Academico	INSTRUMENTA PROGRAMA CASO CONTRARIO
5	Secretario Academico	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

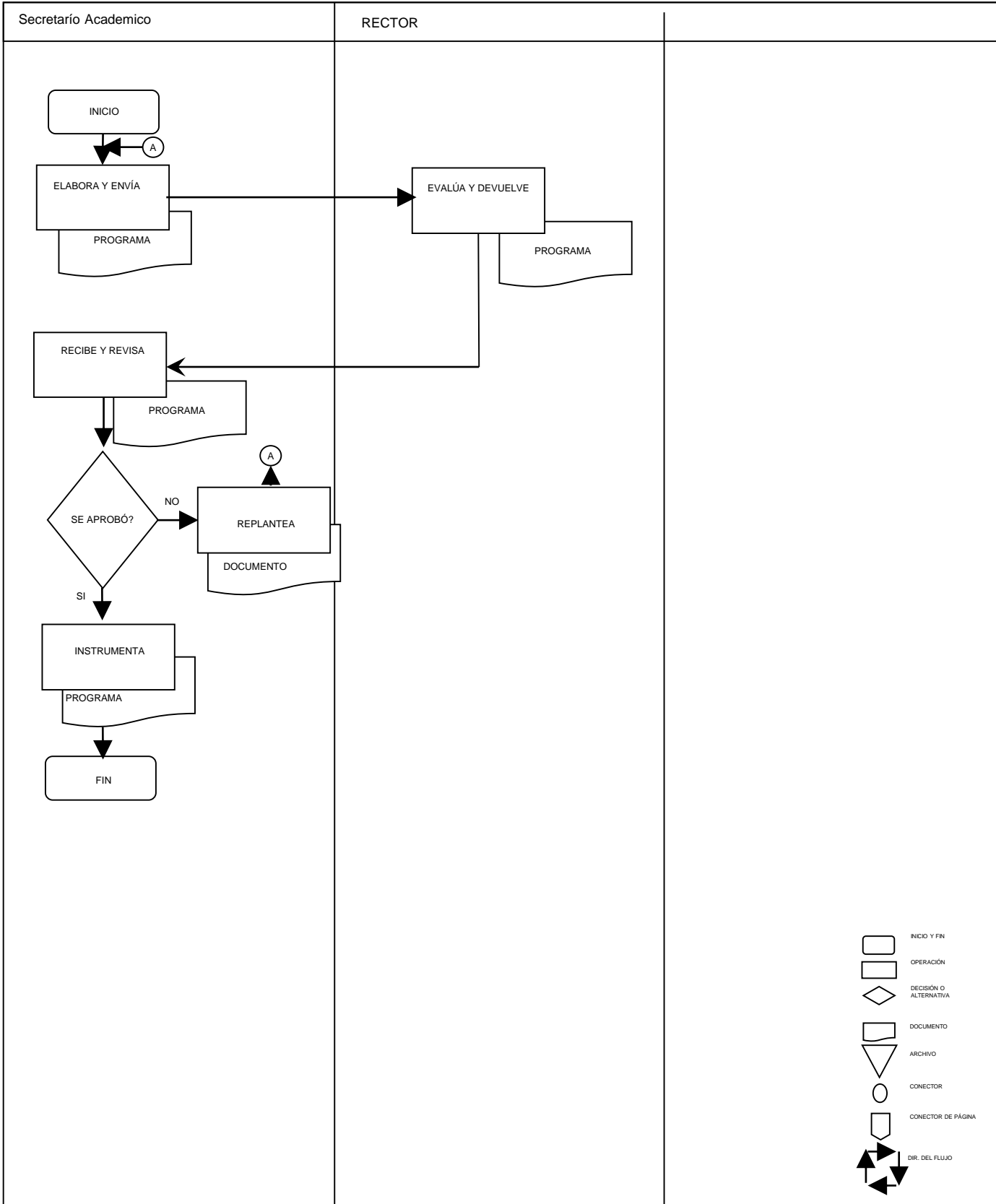


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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	Secretario Academico	ELABORA Y ENVÍA PROGRAMA DE SUPERVISIÓN PARA LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA
2	RECTOR	EVALÚA EL PROGRAMA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	Secretario Academico	RECIBE Y REvisa COMENTARIOS SI HAY ACUERDO
4	Secretario Academico	INSTRUMENTA PROGRAMA CASO CONTRARIO
5	Secretario Academico	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

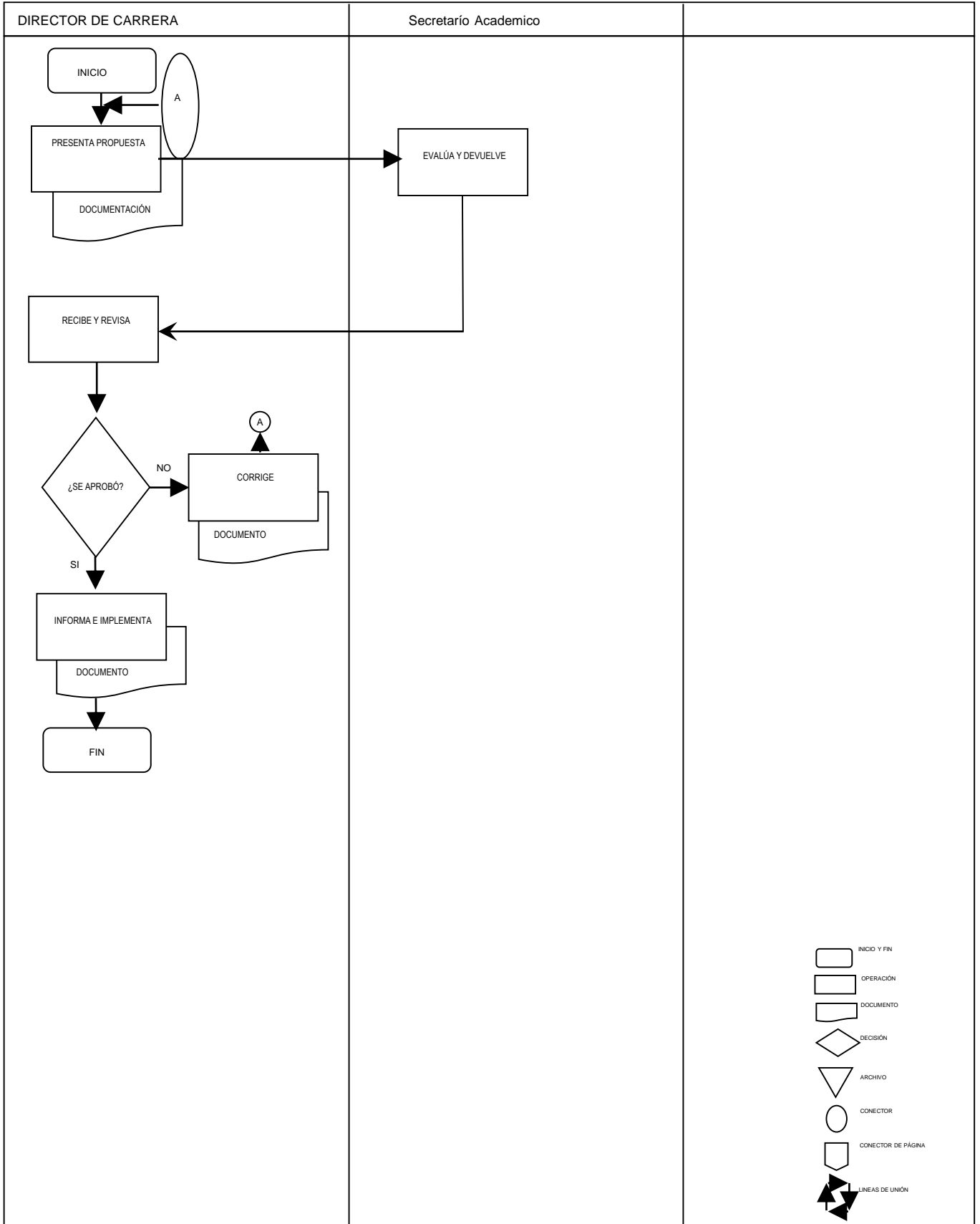
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, PARTICIPAR, CONTROLAR Y EVALUAR ACCIONES CONDUCENTES PARA EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

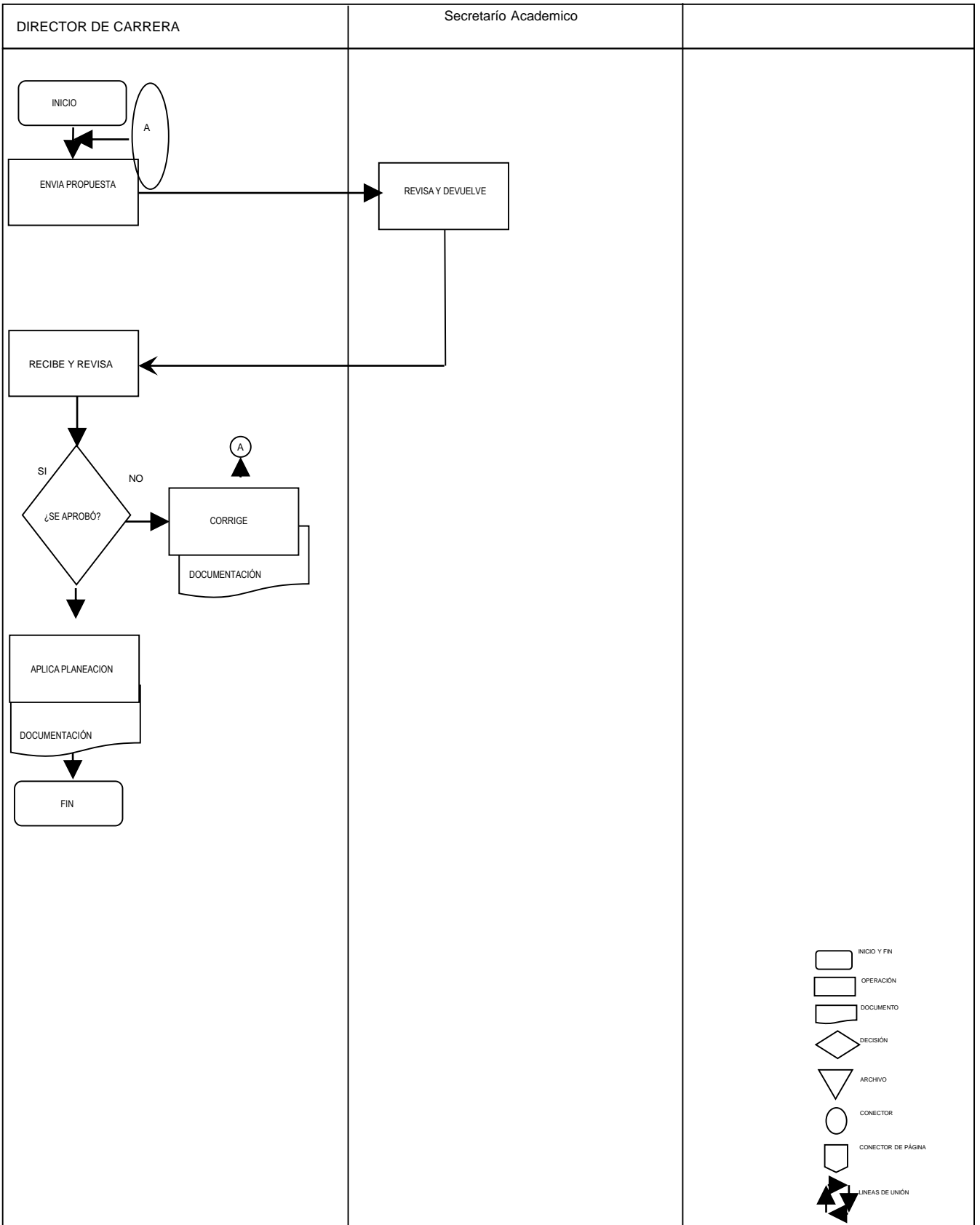
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	<p>PRESENTA PROPUESTA PARA EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.</p>
2	Secretario Academico	<p>RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE</p>
3	DIRECTOR DE CARRERA	<p>IMPLEMENTA LA PROPUESTA CASO CONTRARIO</p> <p>CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1</p>
4	DIRECTOR DE CARRERA	
5	DIRECTOR DE CARRERA	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

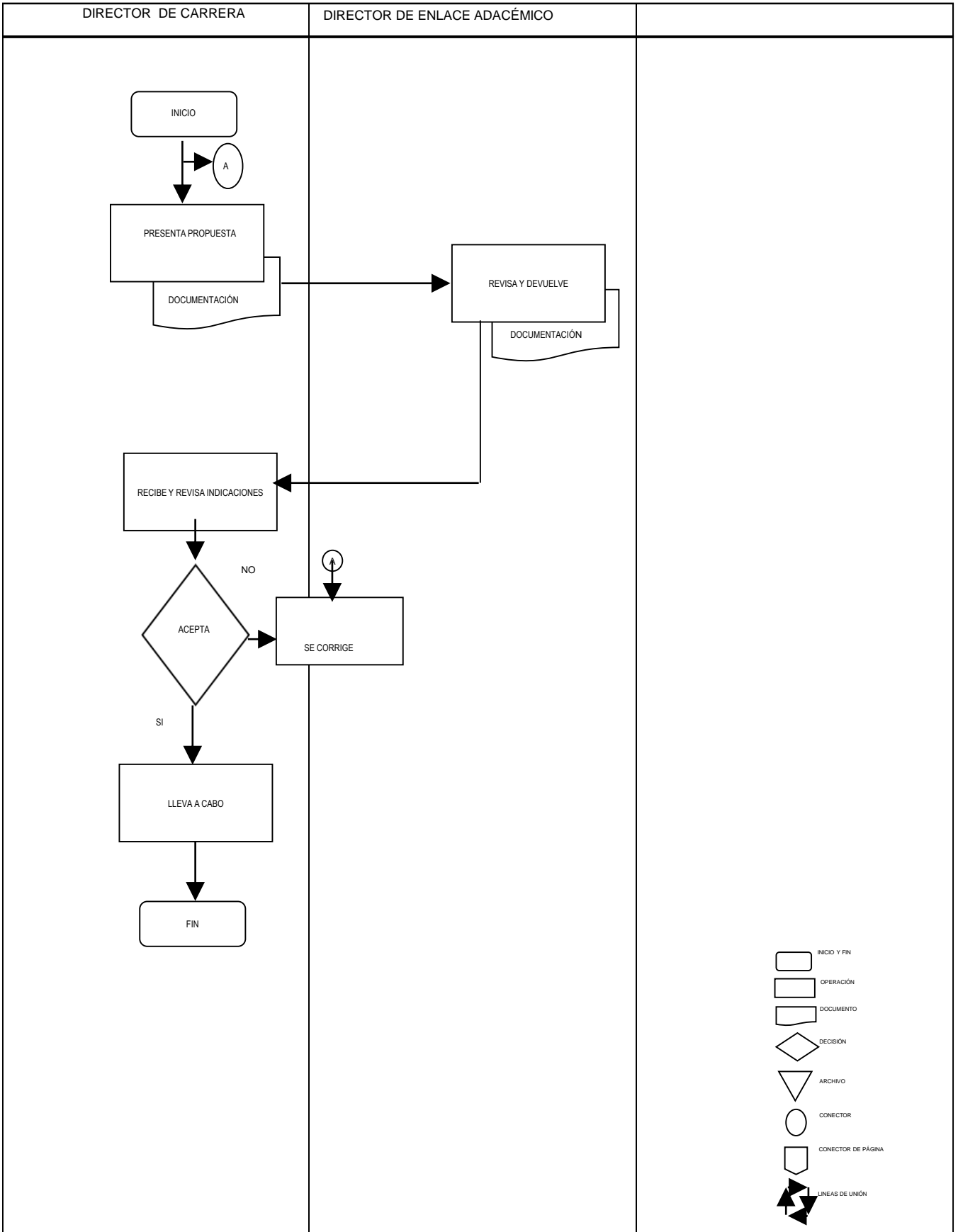
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PLANEAR, PROMOVER Y DIRIGIR ESTRATEGIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, CUERPOS ACADÉMICOS, DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, RELACIONADAS CON LA DIRECCIÓN A SU CARGO, CON PROYECTOS DE INTERÉS REGIONAL, ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	ENVÍA PROPUESTA.
2	Secretario Academico	REVISIA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
3	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1
4	DIRECTOR DE CARRERA	



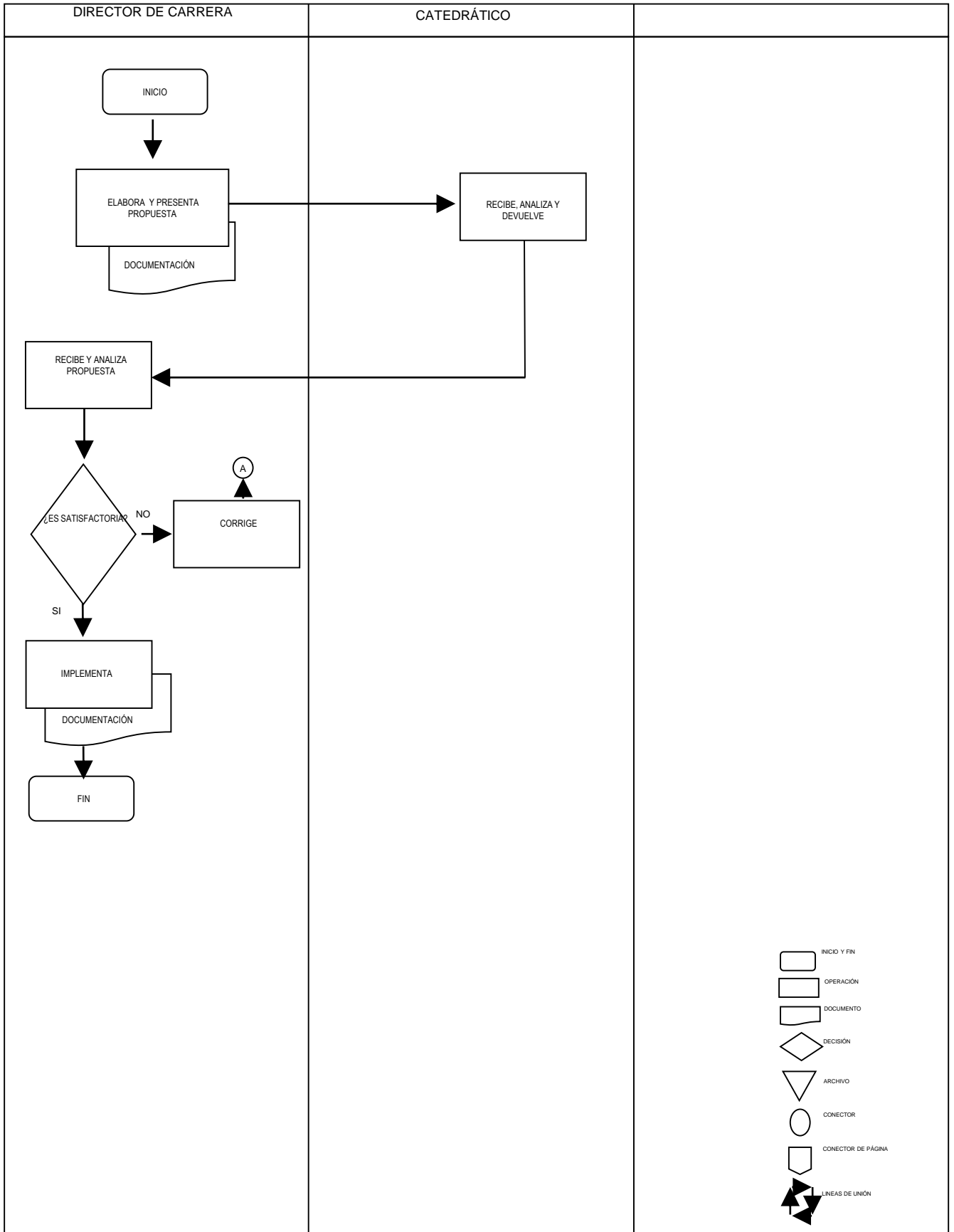
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINARSE CON LA SECRETARÍA ACADÉMICA EN LA PLANEACIÓN DE PRÁCTICAS, VISITAS Y ESTADÍAS QUE LOS ESTUDIANTES DEBAN REALIZAR;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE CARRERA	PRESENTA PROPUESTA
2	Secretaría Académica	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECCIÓN DE CARRERA	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI ACEPTA LLEVA A CABO
4	DIRECCIÓN DE CARRERA	CASO CONTRARIO CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



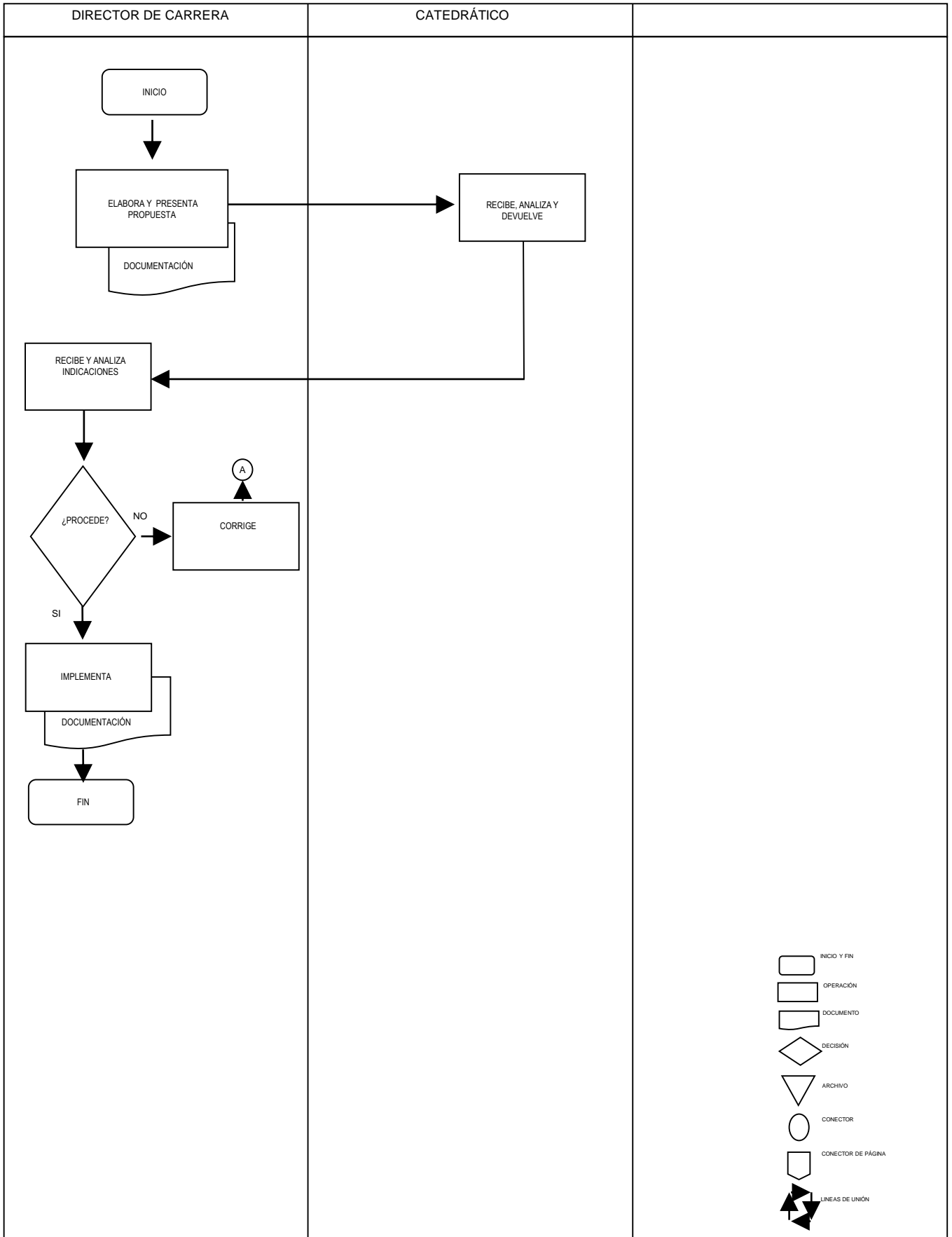
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: REALIZAR ESTUDIOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y SUPERACIÓN ACADÉMICA PARA LA FORMACIÓN DOCENTE DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN A SU CARGO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	ELABORA Y PRESENTA PROPUESTA PARA DESARROLLAR TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN
2	Secretario Academico	RECIBE SOLICITUD, ANALIZA Y DEVUELVE. CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE CARRERA	RECIBE Y ANALIZA PROPUESTA SI PROCE
4	DIRECTOR DE CARRERA	IMPLEMENTA PROPUESTA A TRAVÉS DE SUS DIRECCIONES DE ÁREA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE CARRERA.	REALIZA CORRECCIONES Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



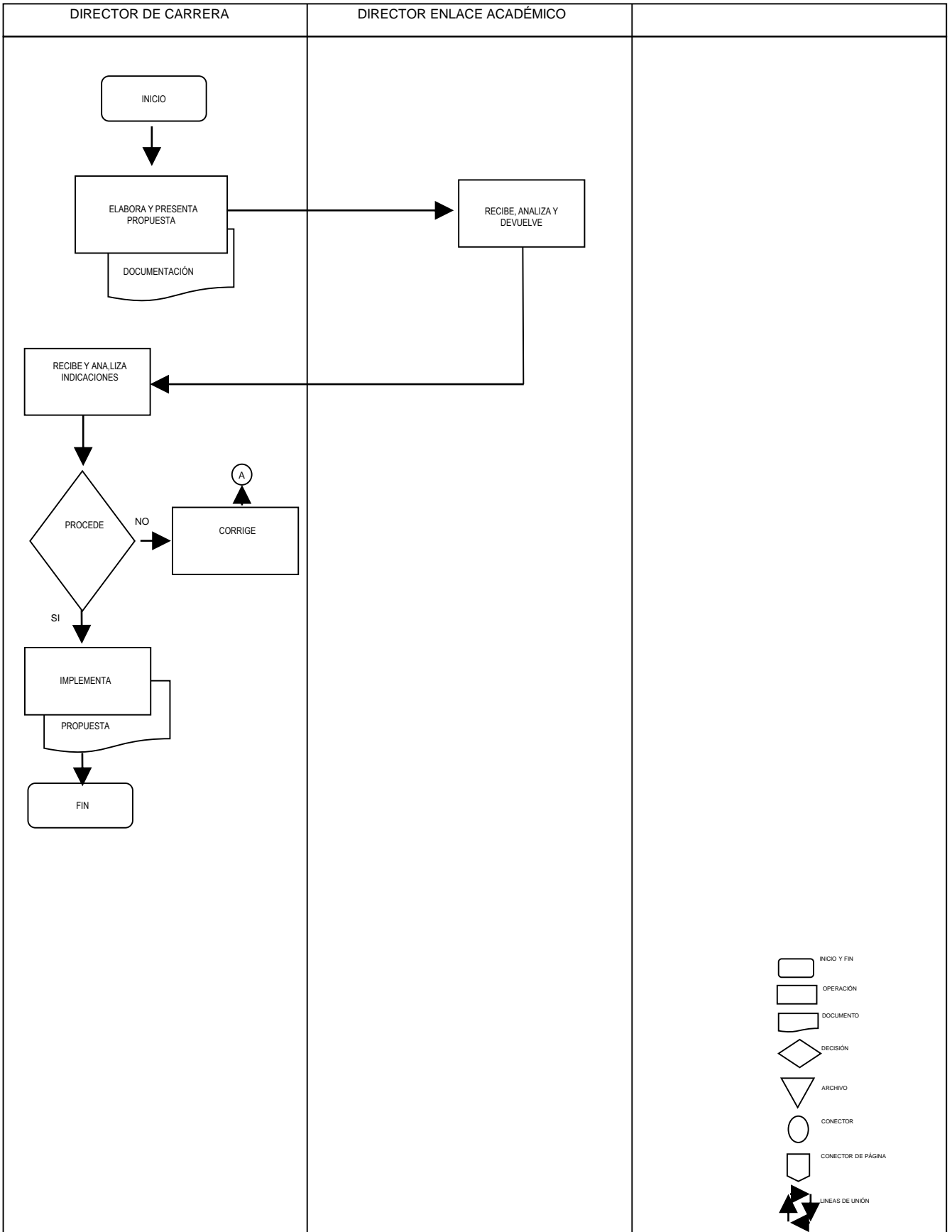
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA Y MATERIAL DIDÁCTICO DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO, CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, PERTINENCIA, FORMACIÓN, SENTIDO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN LOS PROCESOS E INCORPORANDO AVANCES TECNOLÓGICOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	ELABORA Y PRESENTA PROPUESTA 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
2	Secretario Academico	RECIBE SOLICITUD, ANALIZA Y DEVUELVE. CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE CARRERA	RECIBE Y ANALIZA INDICACIONES SI PROCE
4	DIRECTOR DE CARRERA	IMPLEMENTA PROPUESTA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE CARRERA.	REALIZA CORRECCIONES Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



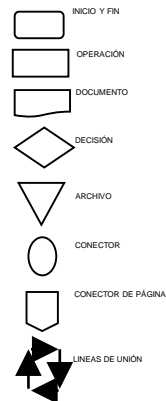
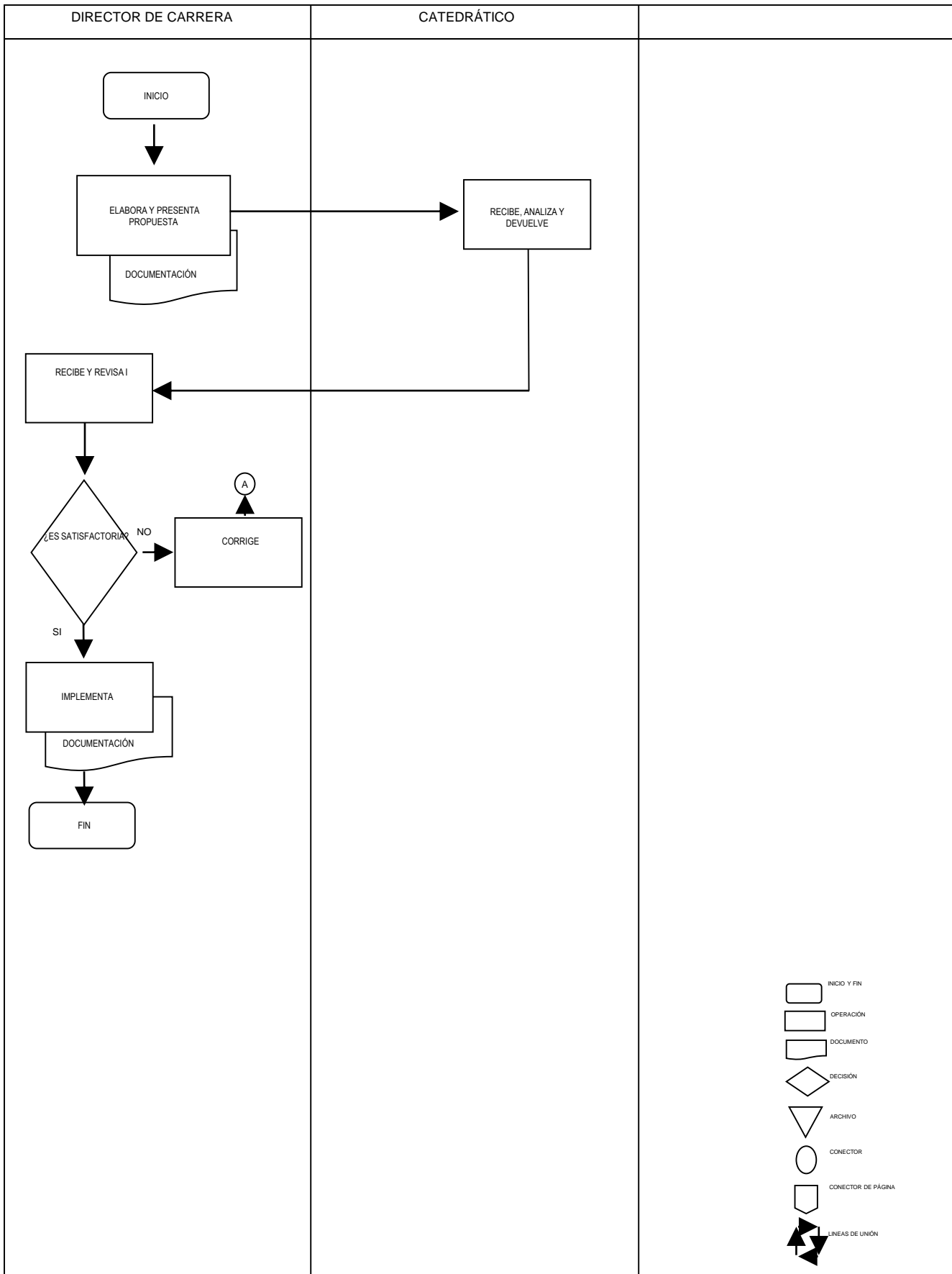
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PLANEAR, COORDINAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTERNA DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	ELABORA Y PRESENTA PROPUESTA EVALUACIÓN EXTERNA
2	Secretario Academico	RECIBE SOLICITUD, ANALIZA Y DEVUELVE. CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE CARRERA	RECIBE Y ANALIZA INDICACIONES SI PROCE
4	DIRECTOR DE CARRERA	IMPLEMENTA PROPUESTA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE CARRERA.	REALIZA CORRECCIONES Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



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, PROMOVRIENDO EN EL ESTUDIANTES LA APROPIACIÓN DE VALORES, ACTITUDES Y HÁBITOS CON LA FINALIDAD DE ENCAUSAR SU VOCACIÓN Y DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES PERSONALES QUE GARANTICEN SU ÉXITO EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL CON LA INCORPORACIÓN AL CAMPO LABORAL Y LA SOCIEDAD

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	ELABORA Y PRESENTA PROPUESTA NECESIDADES EN MATERIA SOCIAL, ECONÓMICA, PSICOLÓGICA O DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LOS ESTUDIANTES
2	Secretario Académico	RECIBE SOLICITUD, ANALIZA Y DEVUELVE. CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE CARRERA	RECIBE Y ANALIZA INDICACIONES SI PROCE IMPLEMENTA PROPUESTA CASO CONTRARIO
4	DIRECTOR DE CARRERA	
5	DIRECTOR DE CARRERA.	REALIZA CORRECCIONES Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE
TUTORÍAS**

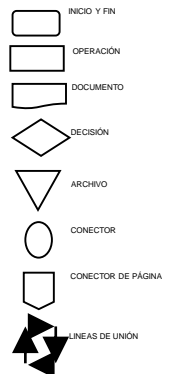
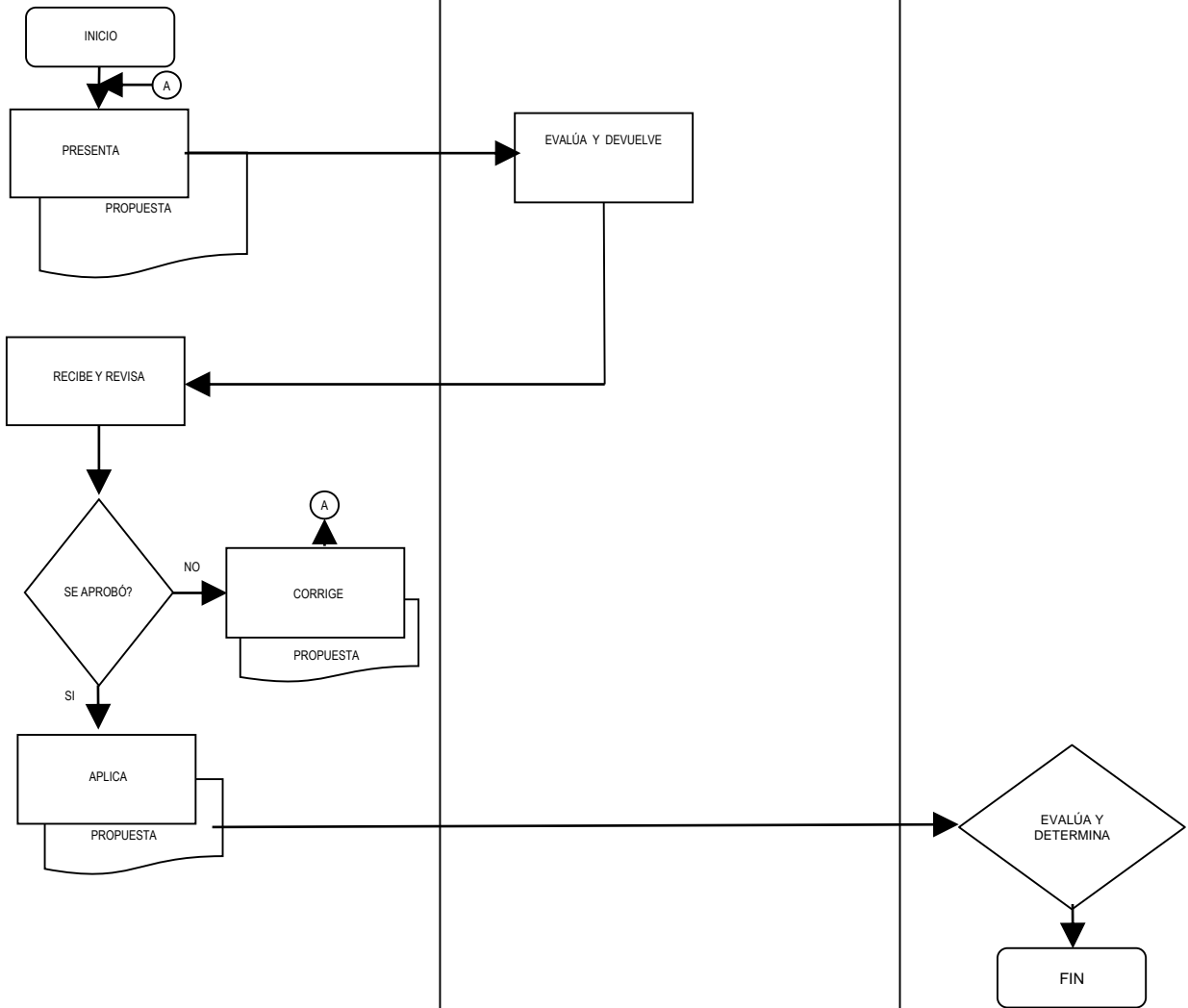
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: SUPERVISAR LOS PROMEDIOS DE LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO E INTEGRA EL CRONOGRAMA PARA ELABORAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS.	PRESENTA PROPUESTA DEL SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.
2	Secretaría Académica	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	LLEVA A CABO LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN
5	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	CORRIGE PROPUESTA SI PROCEDE Y ENTREGA RESULTADOS A DIRECCIÓN DE CARRERA.
6	DIRECCIÓN DE CARRERA	EVALÚA LA SITUACIÓN DE LOS ALUMNOS Y DETERMINA..

JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS

Secretaría Académica

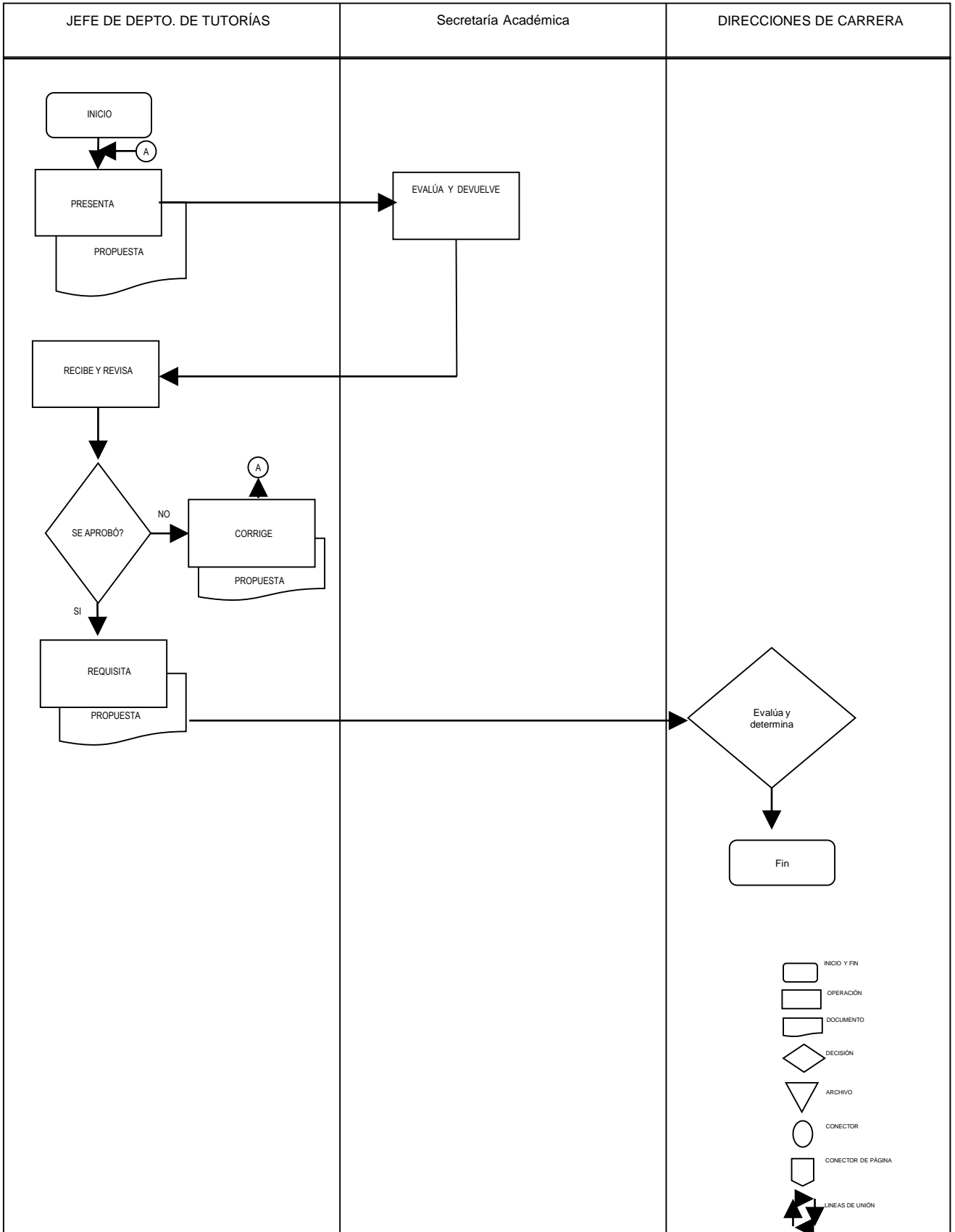
DIRECCIÓN DE CARRERA



UNIVERSIDAD TECNÓLOGICA DE TULANCINGO

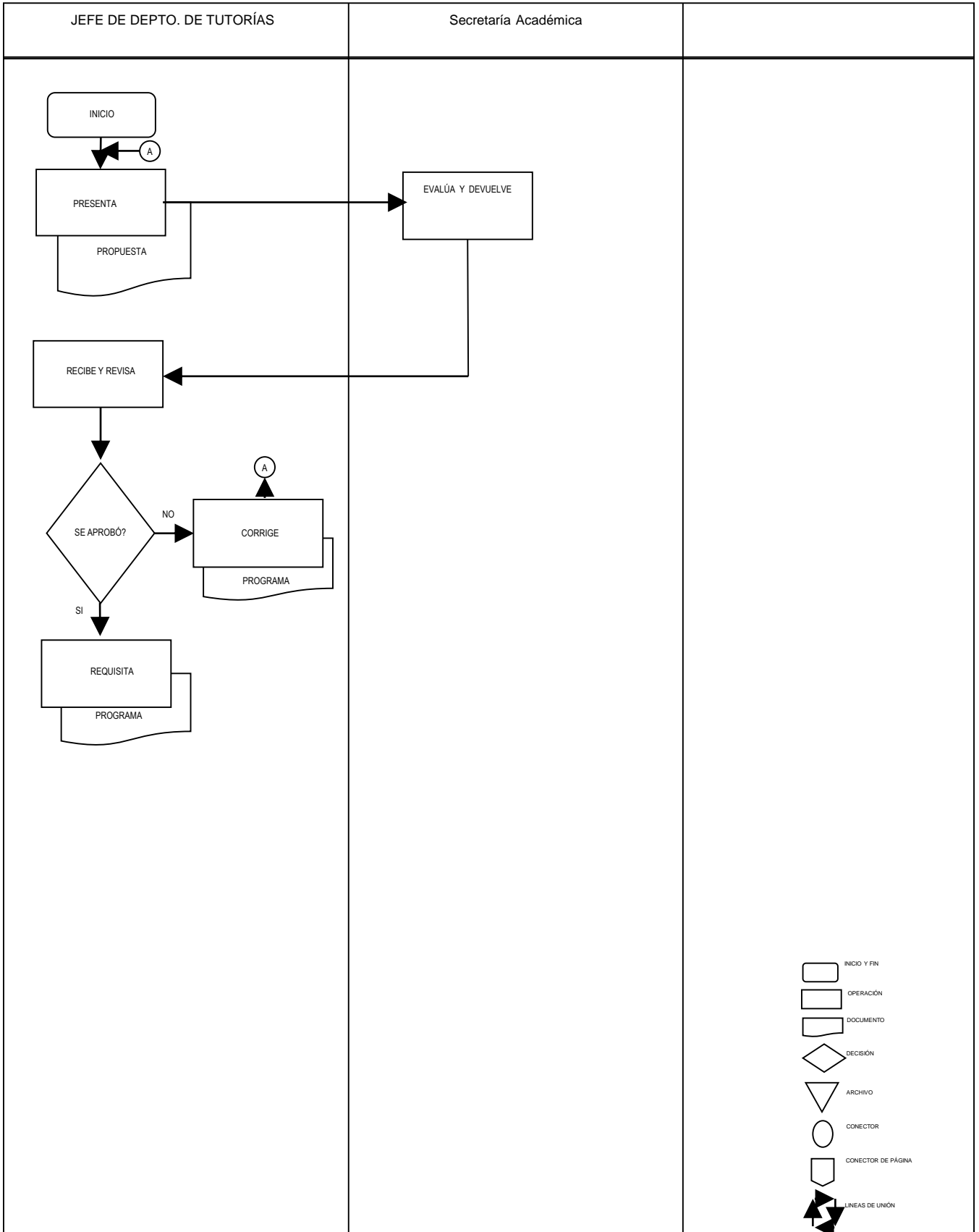
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Proponer acciones preventivas que disminuyan la reprobación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	PRESENTA PROPUESTA DE ALUMNOS QUE REQUIEREN ATENCIÓN ESPECIALIZADA.
2	Secretaría Académica Y DIRECCIONES DE CARRERA	EVALÚA Y DEVUELVE
3	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	RECIBE Y REvisa INDICACIONES
4	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	ATIENDE PROPUESTA. CANALIZA SI PROCEDE
5	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.
6	DIRECCIONES DE CARRERA	EVALÚA Y DETERMINA SITUACIÓN DE ALUMNOS, TUTORES Y TUTORIAS..



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	PRESENTA PROGRAMA DE INDUCCIÓN.
2	Secretaría Académica Y DIRECCIONES DE CARRERA	EVALÚA Y DEVUELVE
3	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	RECIBE Y REVISA INDICACIONES
4	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	ATIENDE PROPUESTA. SI PROCEDE
5	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.
6	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	LLEVA CABO PROGRAMA

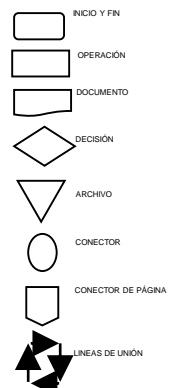
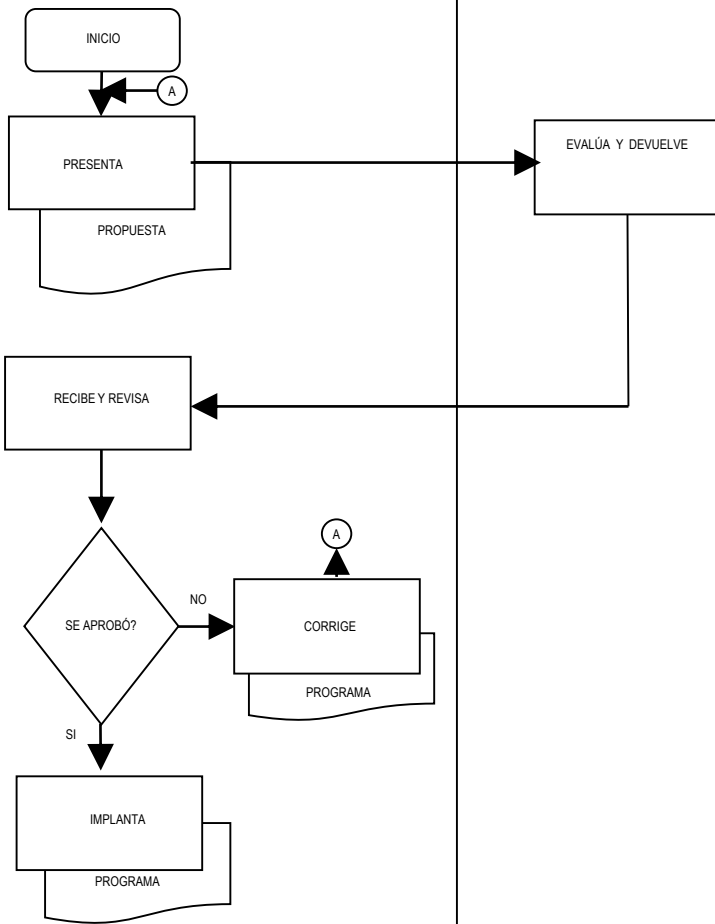


NOMBRE DE LA FUNCIÓN: SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS POR PARTE DE LOS PTC

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	PROGRAMA DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS
2	Secretaría Académica Y DIRECCIONES DE CARRERA	EVALÚA Y DEVUELVE
3	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	RECIBE Y REVISA INDICACIONES
4	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	LLEVA A CABO SI PROCEDE
5	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	CASO CONTRARIO CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.

JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS

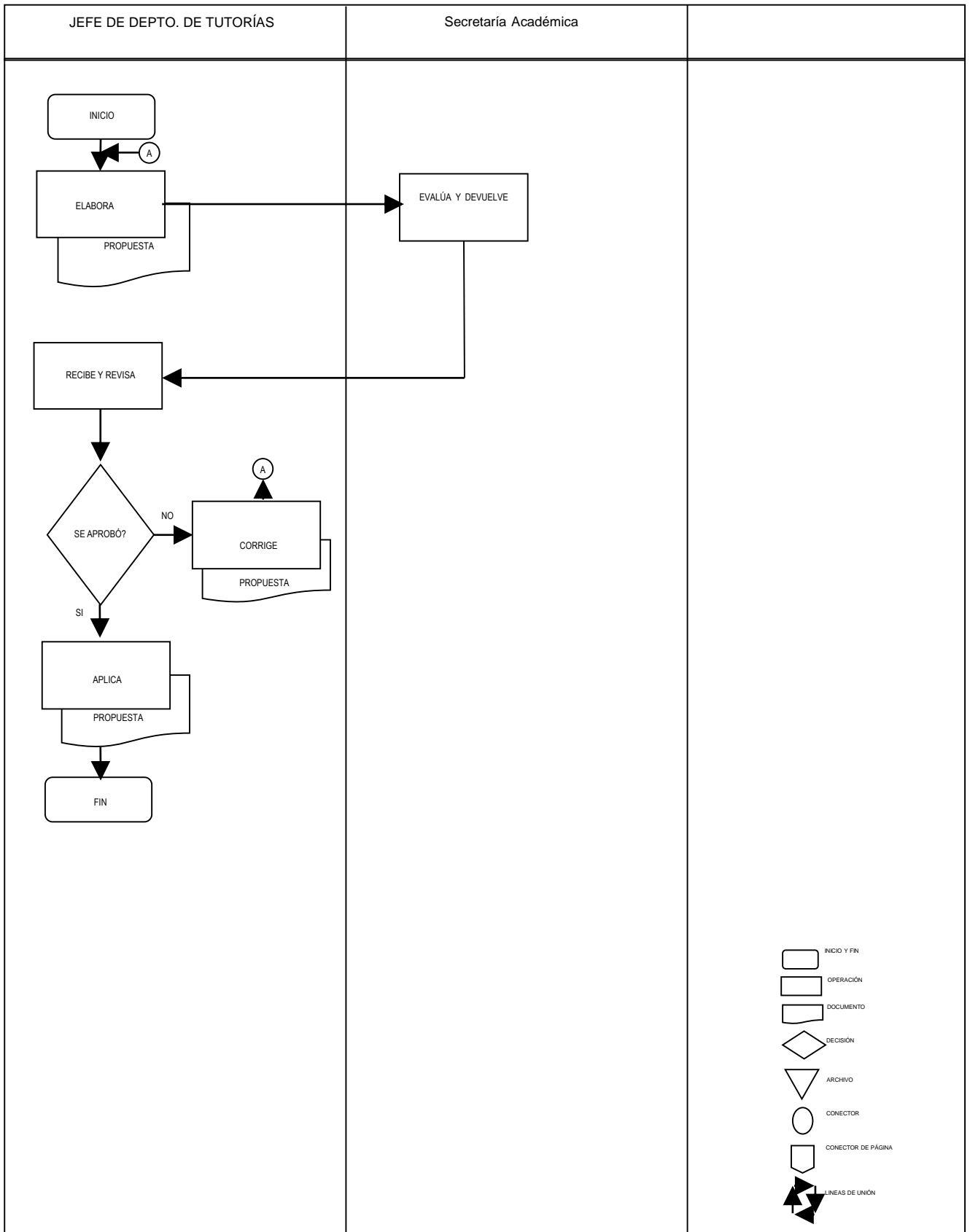
Secretaría Académica



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 DEPTO. DE TUTORIAS	ELABORA PROPUESTA DE SEGUIMIENTO A CADA UNO DE LOS ALUMNOS
2	DIRECCION DE ENLACE ACADÉMICO	EVALÚA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	LLEVA A CABO LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS
5	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.
6	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	IMPLANTA PROGRAMA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESTUDIANTILES**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ATENDER EL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS

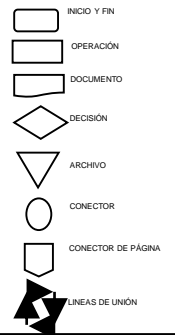
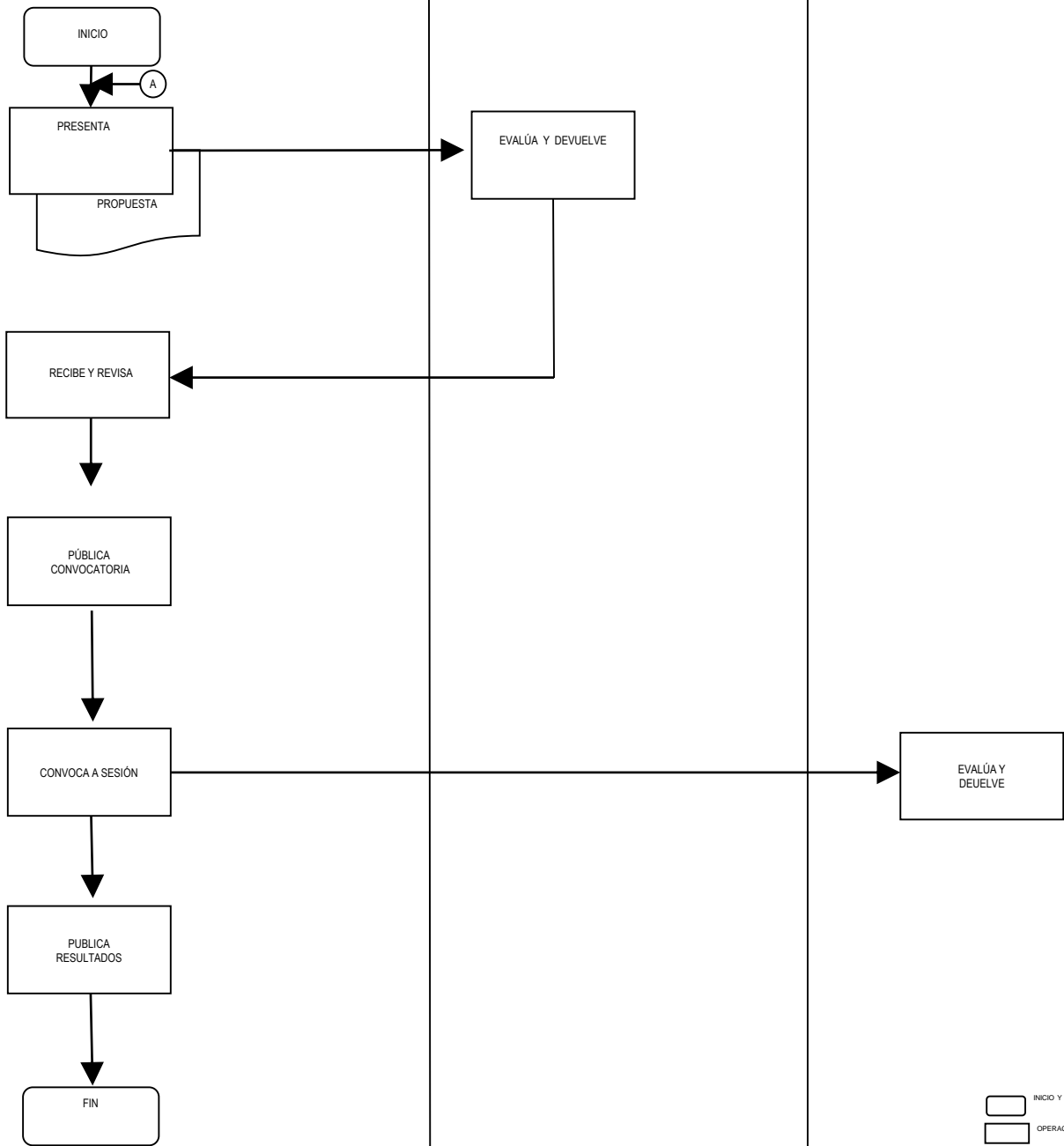
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO		
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ATENDER EL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE ESTUDIANTILES. DE SERVICIOS	PRESENTA CONVOCATORIA PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS.
2	SECRETARÍA ACADÉMICA	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DE DEPTO. DE ESTUDIANTILES. DE SERVICIOS	RECIBE Y REvisa DOCUMENTOS
4	JEFE DE DEPTO. DE ESTUDIANTILES. DE SERVICIOS	PUBLICA CONVOCATORIA SI PROCEDE.
5	JEFE DE DEPTO. DE ESTUDIANTILES. DE SERVICIOS	CONVOCA AL COMITÉ DE BECAS PARA SELECCIÓN DE LAS MISMAS.
6	COMITÉ DE BECAS	EVALÚA Y DEVUELVE
7	JEFE DE DEPTO. DE ESTUDIANTILES. DE SERVICIOS	PUBLICA RESULTADOS DE BECAS..

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

JEFE DE DPTO. SERVICIOS ESTUDIANTILES

Secretaría Académica

COMITÉ DE BECAS



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

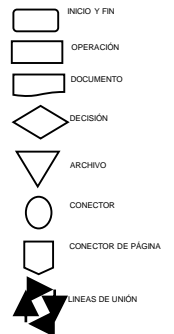
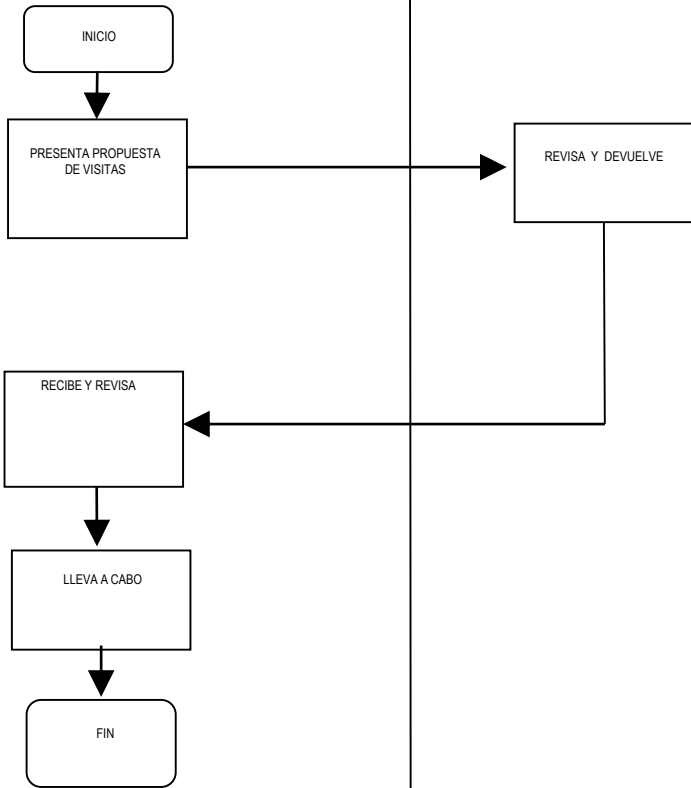
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: REALIZAR ENTREVISTAS Y VISITAS DOMICILIARIAS A ALUMNOS QUE SOLICITEN ALGÚN TIPO DE BECA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS ESTUDIANTILES.	PRESENTA PROPUESTA DE ENTREVISTAS Y VISITAS DOMICILIARIAS A ALUMNOS QUE SOLICITEN ALGÚN TIPO DE BECA.
2	Secretaría Académica	REVISA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS ESTUDIANTILES.	RECIBE Y REVISA SI PROCEDE
4	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS ESTUDIANTILES.	LLEVA A CABO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Secretaría Académica



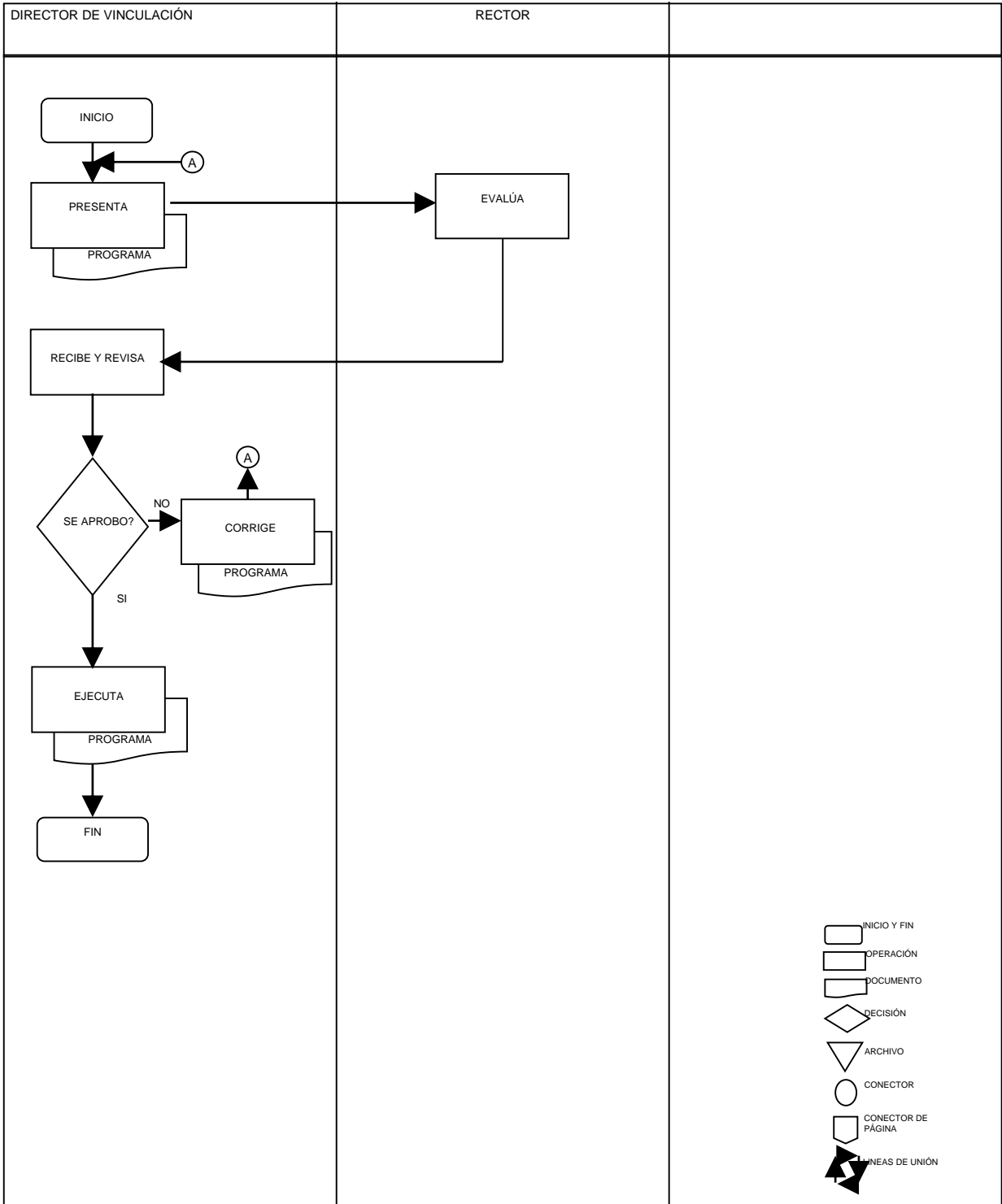
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

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

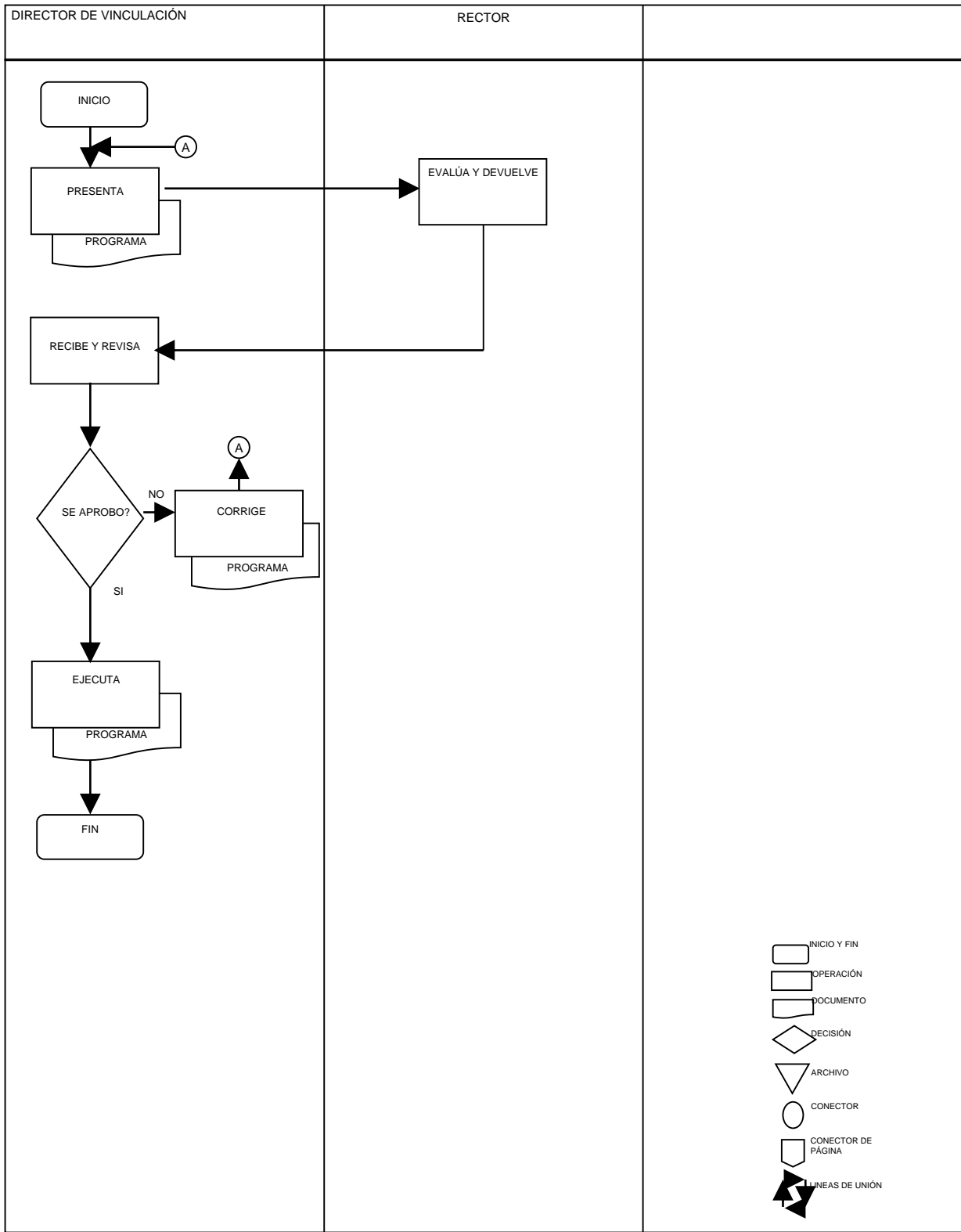
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	DIRIGIR, ORGANIZAR Y MANTENER LA VINCULACIÓN TANTO TÉCNICA COMO ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD, CON EL SECTOR PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS Y CON INSTANCIAS DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, TANTO A NIVEL REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL
2	RECTOR	EVALÚA EL PROGRAMA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	RECIBE Y REvisa INDICACIONES
4	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	SI PROCEDE: EJECUTA PROGRAMA
5	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROGRAMA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

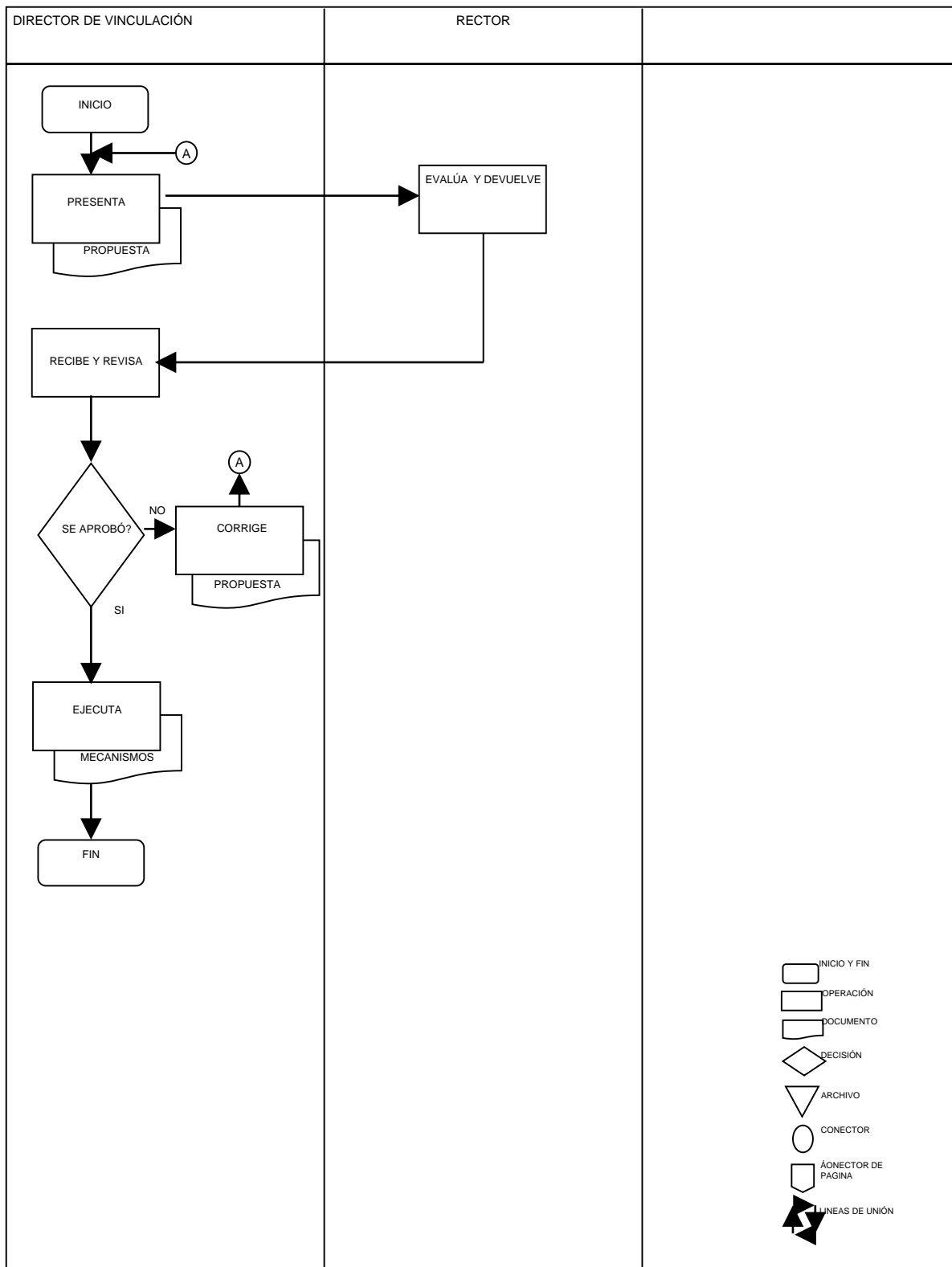
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR LAS ACCIONES DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN Y PERTINENCIA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	PRESENTA PROGRAMA DE ACCIONES DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN Y PERTINENCIA.
2	RECTOR	EVALÚA EL PROGRAMA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	RECIBE Y REVISAS INDICACIONES
4	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	SI PROCEDE: EJECUTA PROGRAMA DE ACCIONES DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN Y PERTINENCIA
5	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROGRAMA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



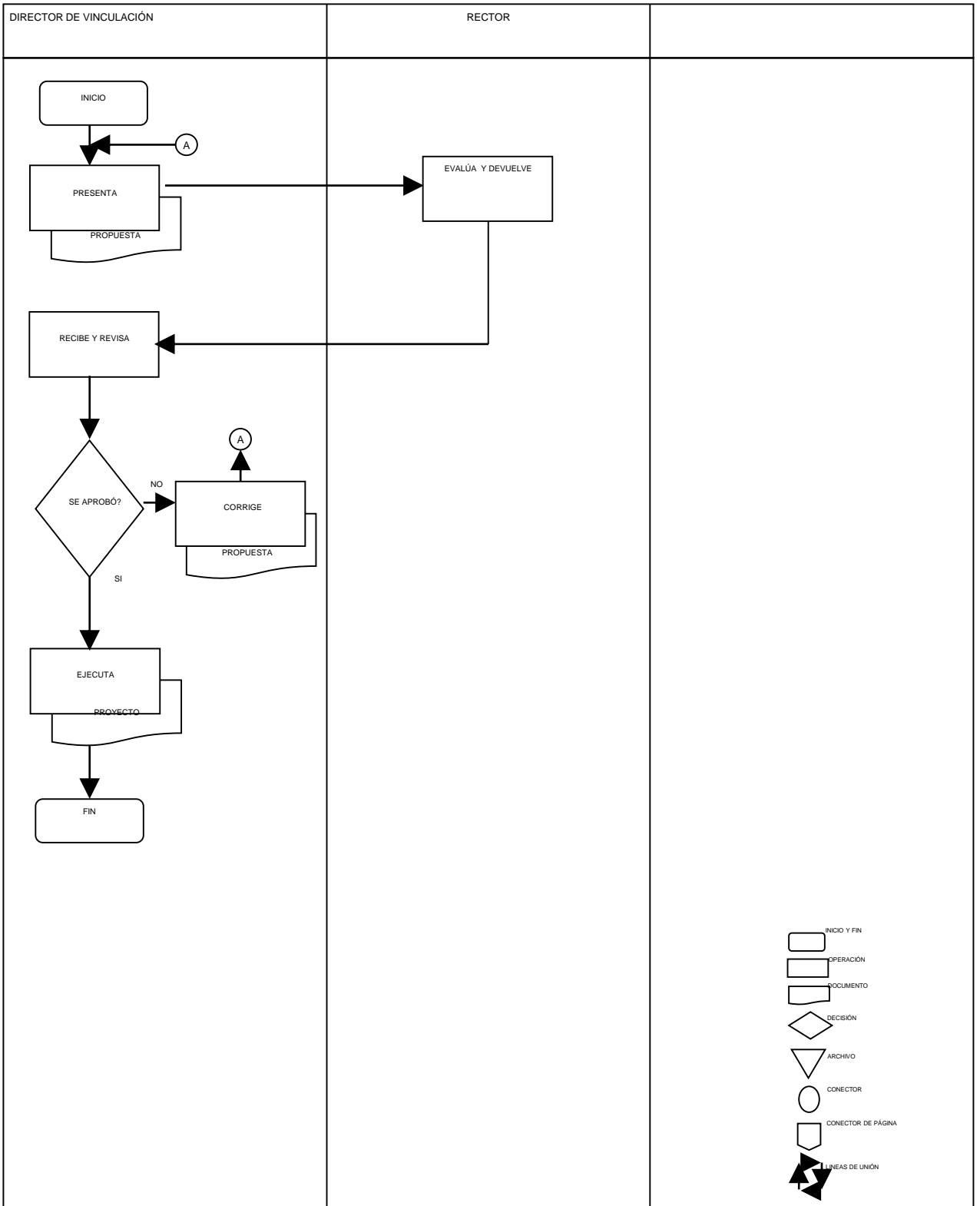
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ~~PROMOVER LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS A NIVEL REGIONAL, ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO EN EL ÁMBITO ACADÉMICO, DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO 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 REVISIA INDICACIONES
4	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	SI PROCEDE: EJECUTA LOS MECANISMOS DE VINCULACIÓN
5	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



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	PRESENTA PROPUESTA PROYECTOS DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO, BIENES Y SERVICIOS DESARROLLADOS, PARA ACRECENTAR EL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD.
2	RECTOR UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE:
4	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	EJECUTA PROYECTO CASO CONTRARIO:
5	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

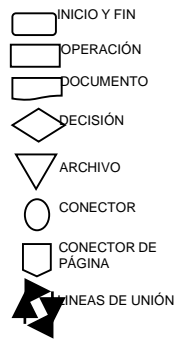
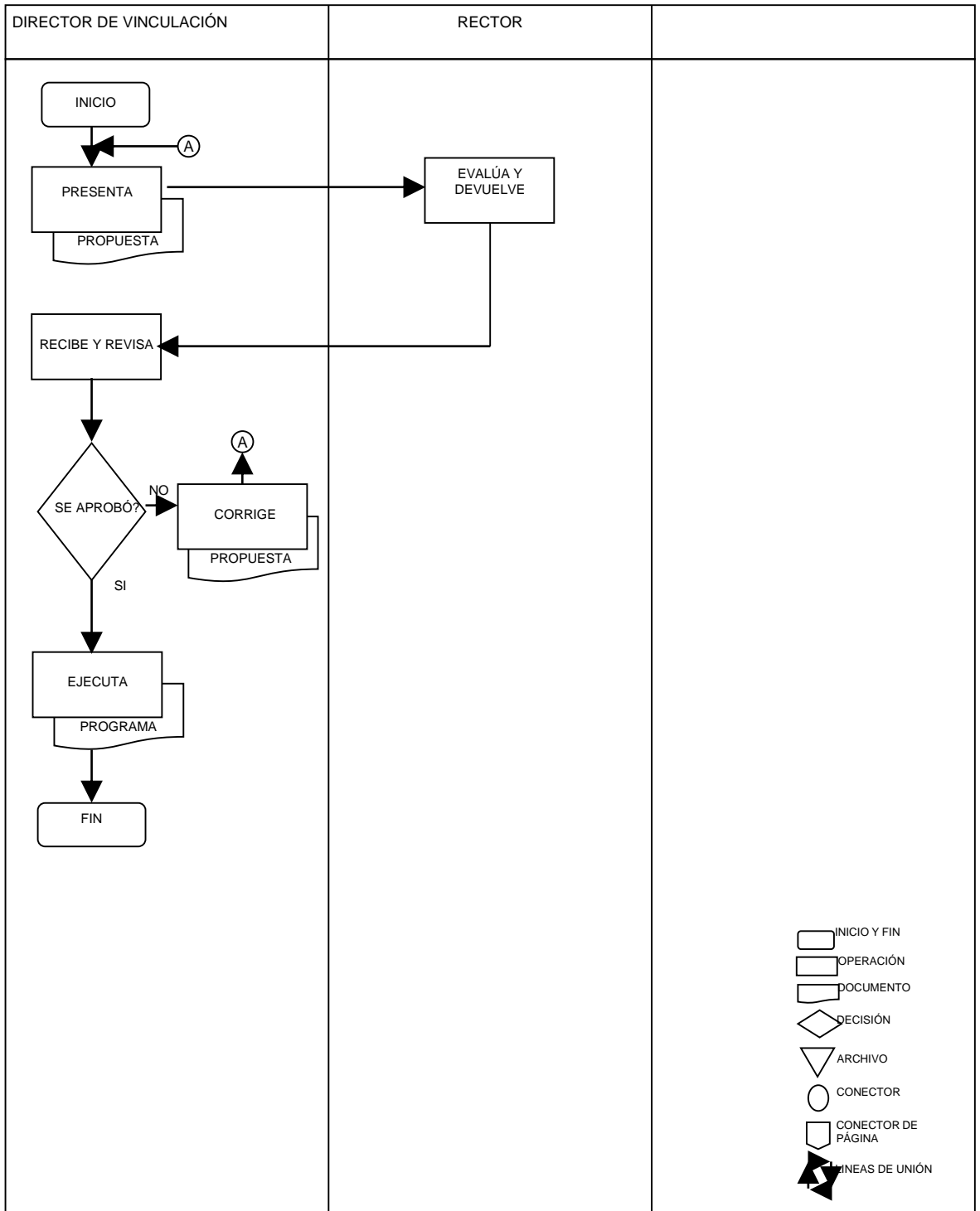


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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
4	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	SI PROCEDE: EJECUTA LA COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON CÁMARAS
5	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

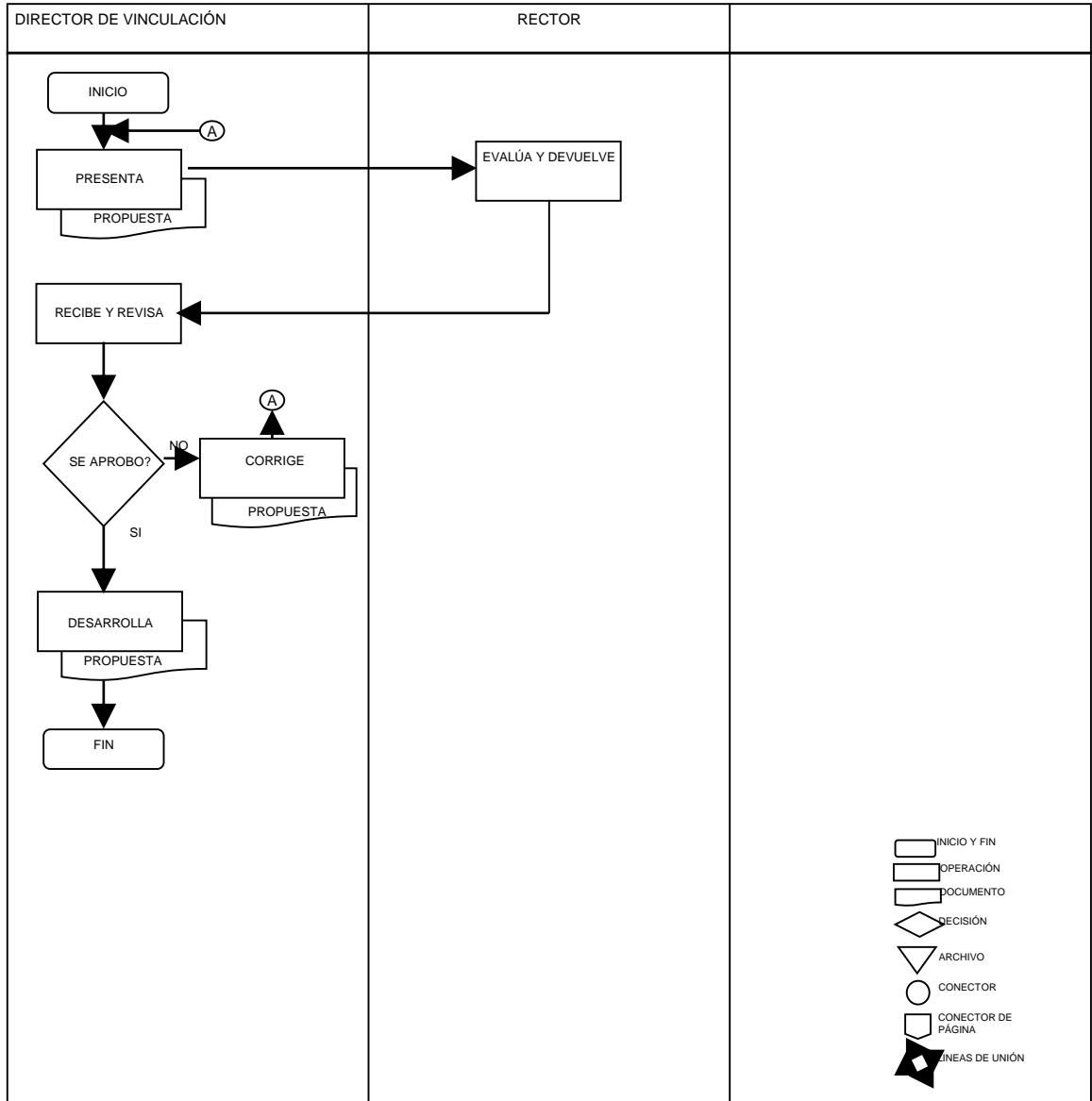
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

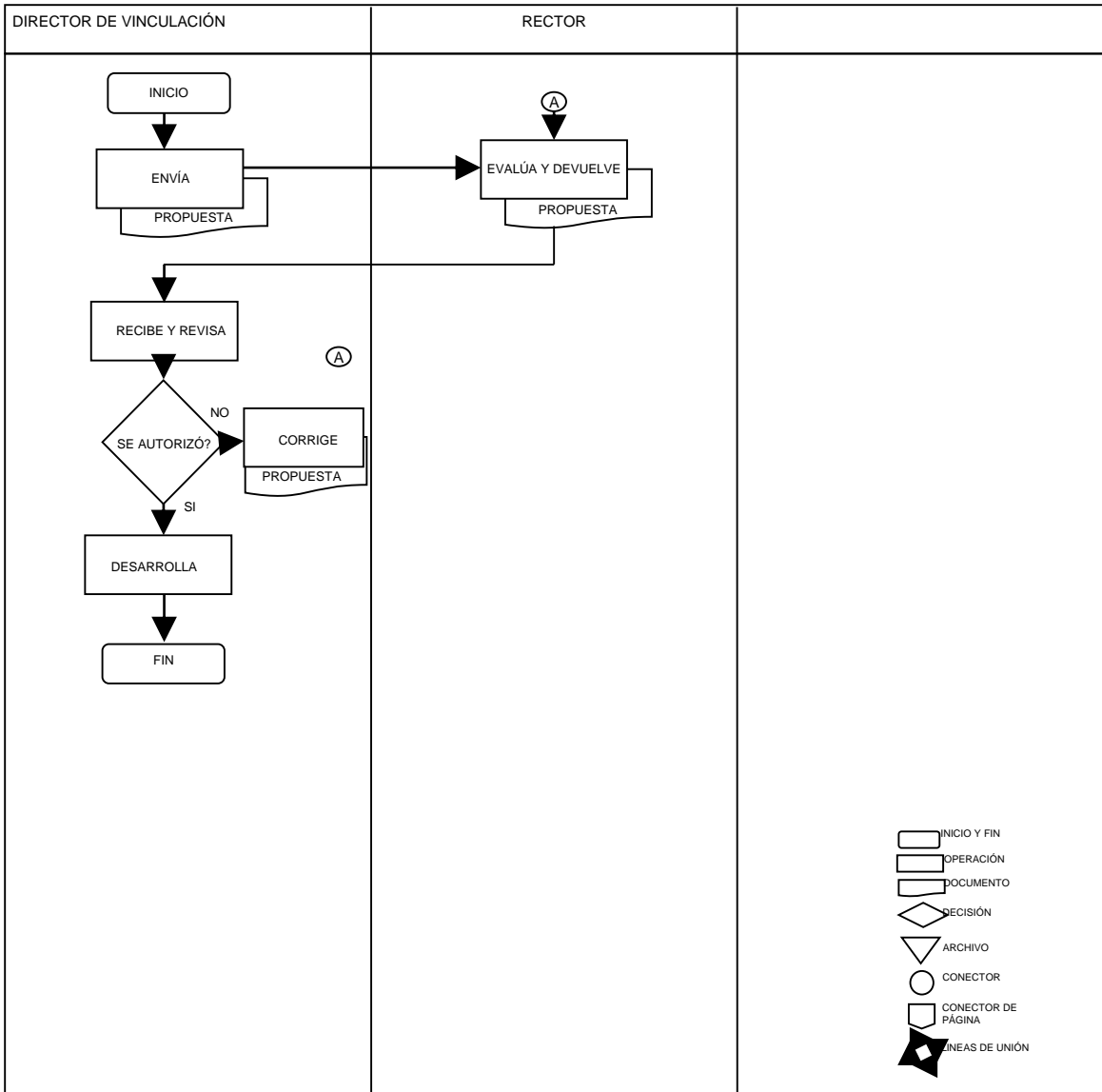
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PLANEAR Y CONTROLAR ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN CONTINUA QUE PERMITAN OFRECER SERVICIOS DE CAPACITACIÓN AL SECTOR PRODUCTIVO A NIVEL REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.

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
4	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	SI PROCEDE: DESARROLLA LA VINCULACIÓN EN SUS AMBITOS DE COMPETENCIA
5	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	CASO CONTRARIO: CORRIGE DISEÑO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS

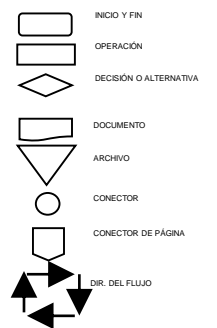
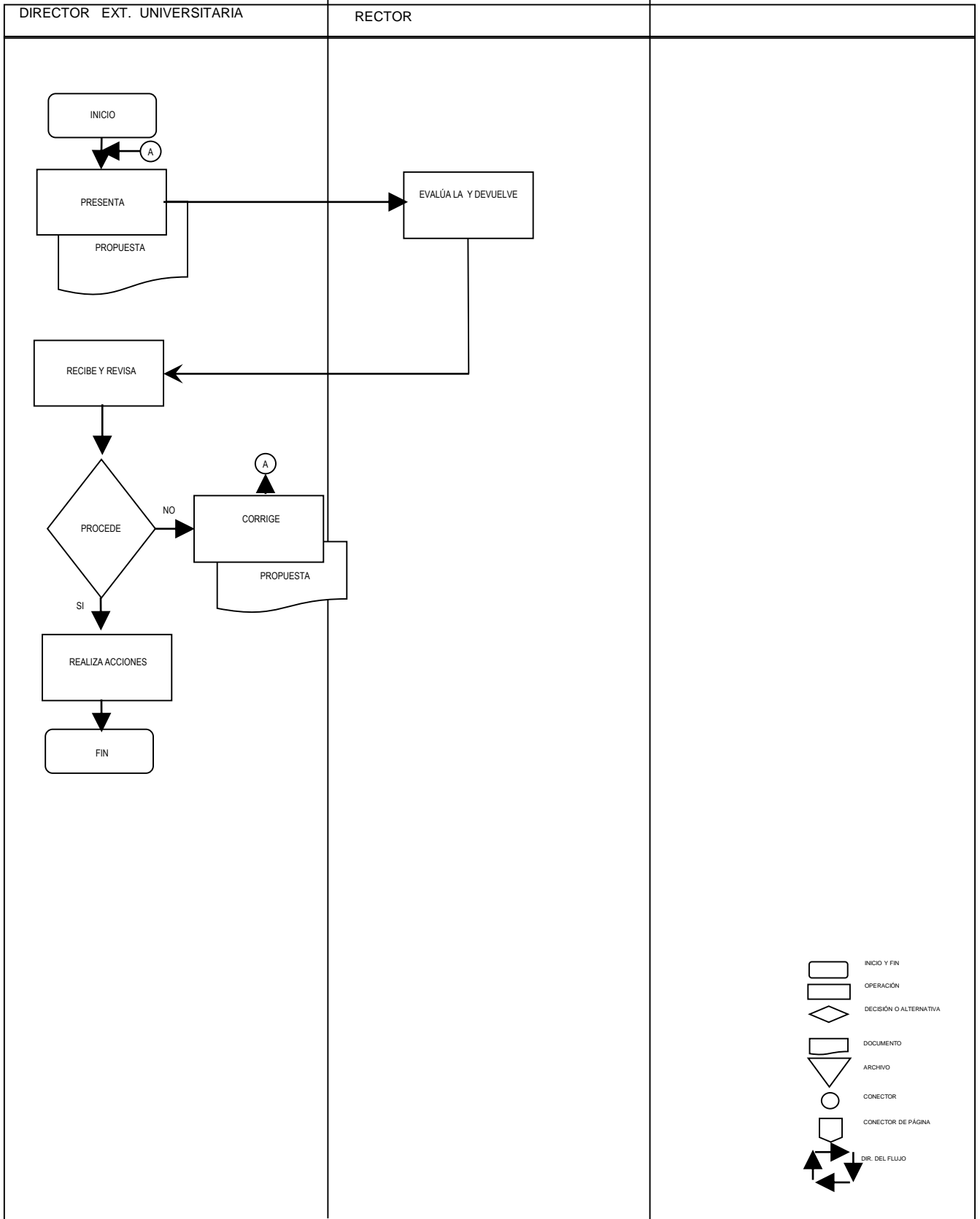
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	ENVIA PROPUESTA DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS
2	RECTOR	EVALÚA, Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	RECIBE Y REVISA
4	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	SI PROCEDE: DESARROLLA LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS E INFORMA RESULTADOS CASO CONTRARIO:
5	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	CORRIGE DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 2
6	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: IMPULSAR ENLACES Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS Y LAS NO UNIVERSITARIAS, PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURALES, DE PERTENENCIA, RECREATIVOS, DE SERVICIO A LA COMUNIDAD Y DEPORTIVAS

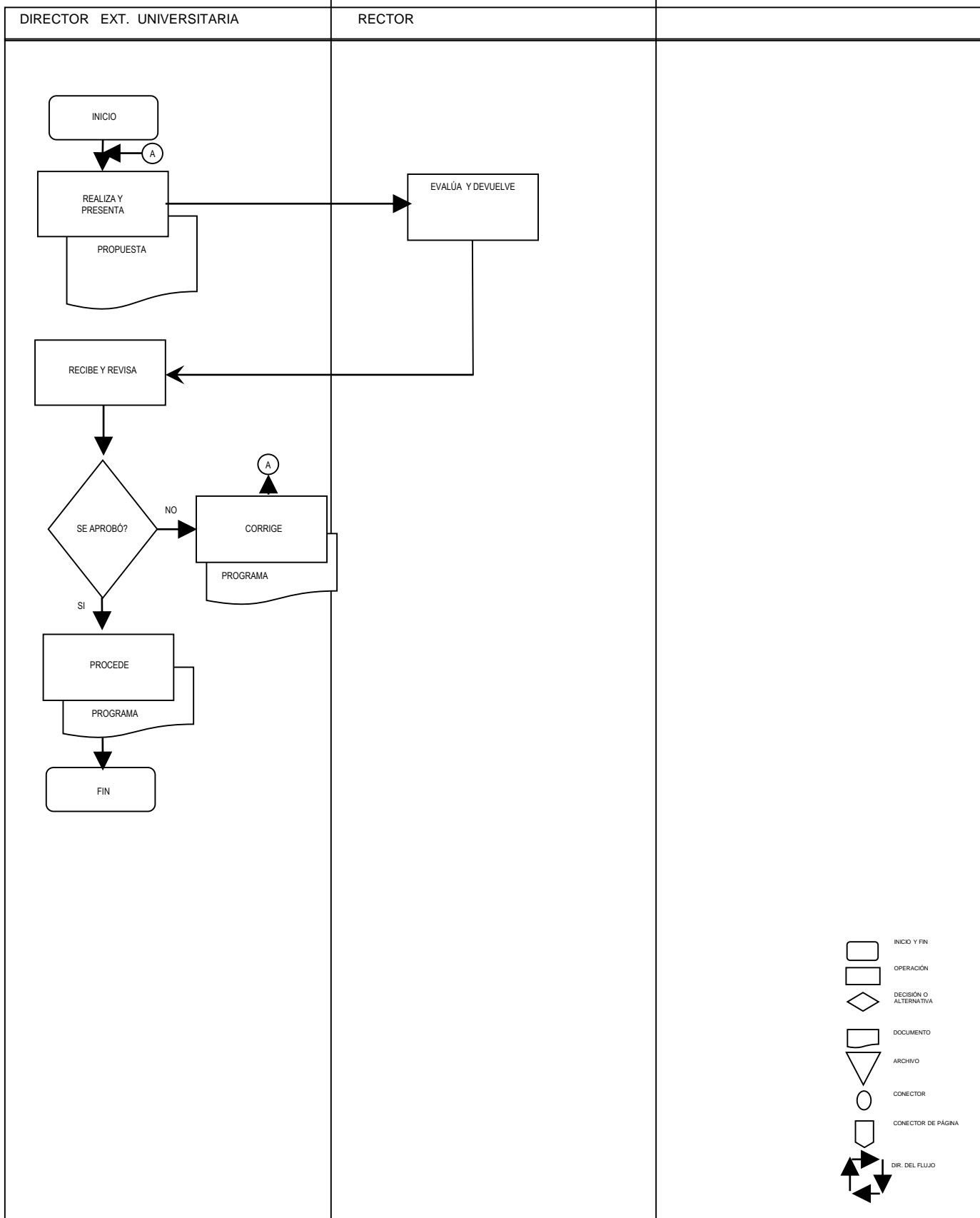
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	PRESENTA PROPUESTA ALIANZAS ESTRATÉGICAS ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS Y LAS NO UNIVERSITARIAS
2	RECTOR	EVALÚA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	REALIZA ACCIONES CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



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

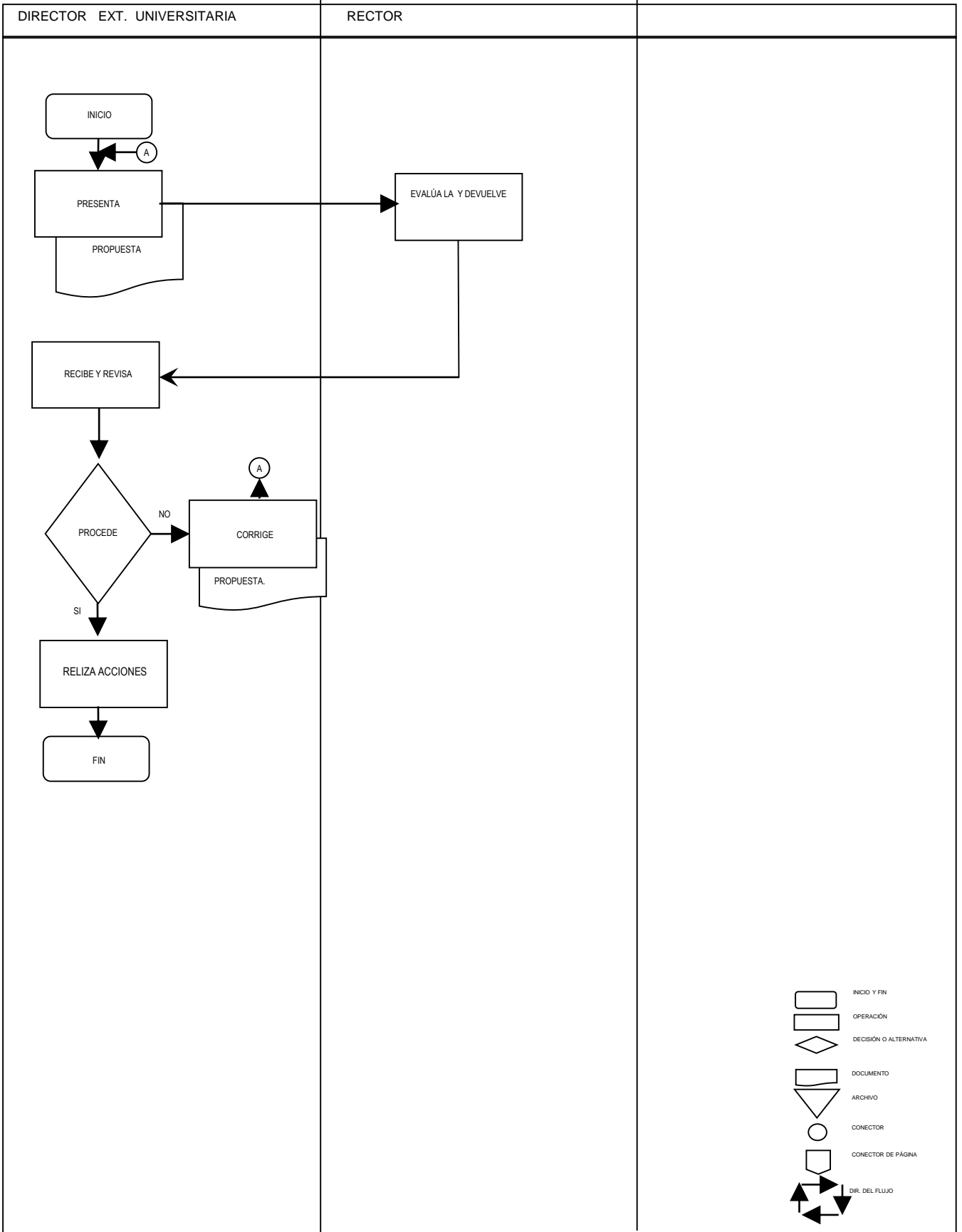
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	REALIZA Y PRESENTA PROPUESTA IMAGEN INSTITUCIONAL
2	RECTOR	EVALÚA LA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	REALIZA ACCIONES CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



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

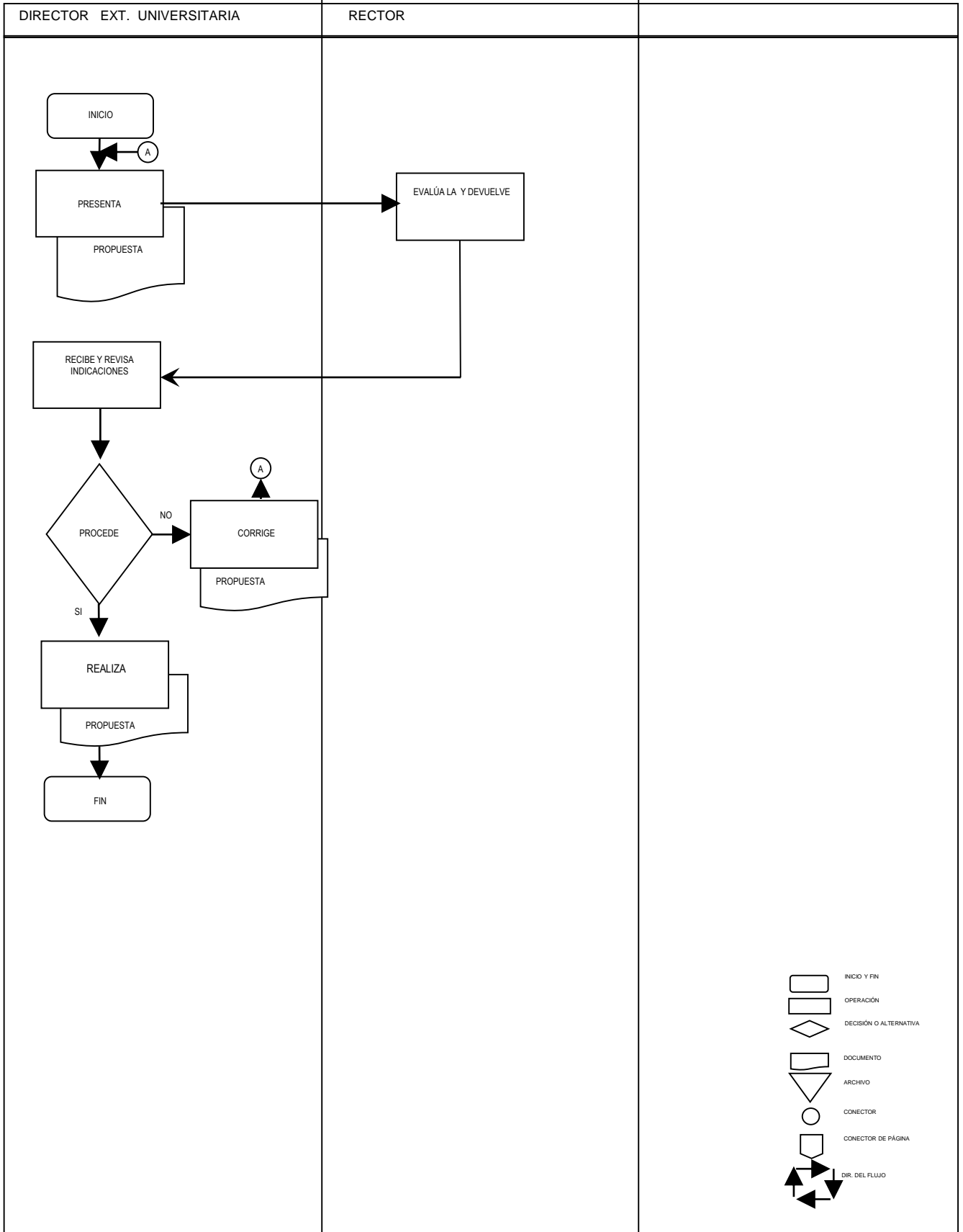
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	PRESENTA PROPUESTA CAMPAÑA CAPTACIÓN
2	RECTOR	EVALÚA LA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	REALIZAR ACCIONES CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: GENERAR Y GESTIONAR PROPUESTAS DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN CULTURALES (RESCATE DE LAS TRADICIONES Y PERTENENCIA UNIVERSITARIA) EN LA REGIÓN.

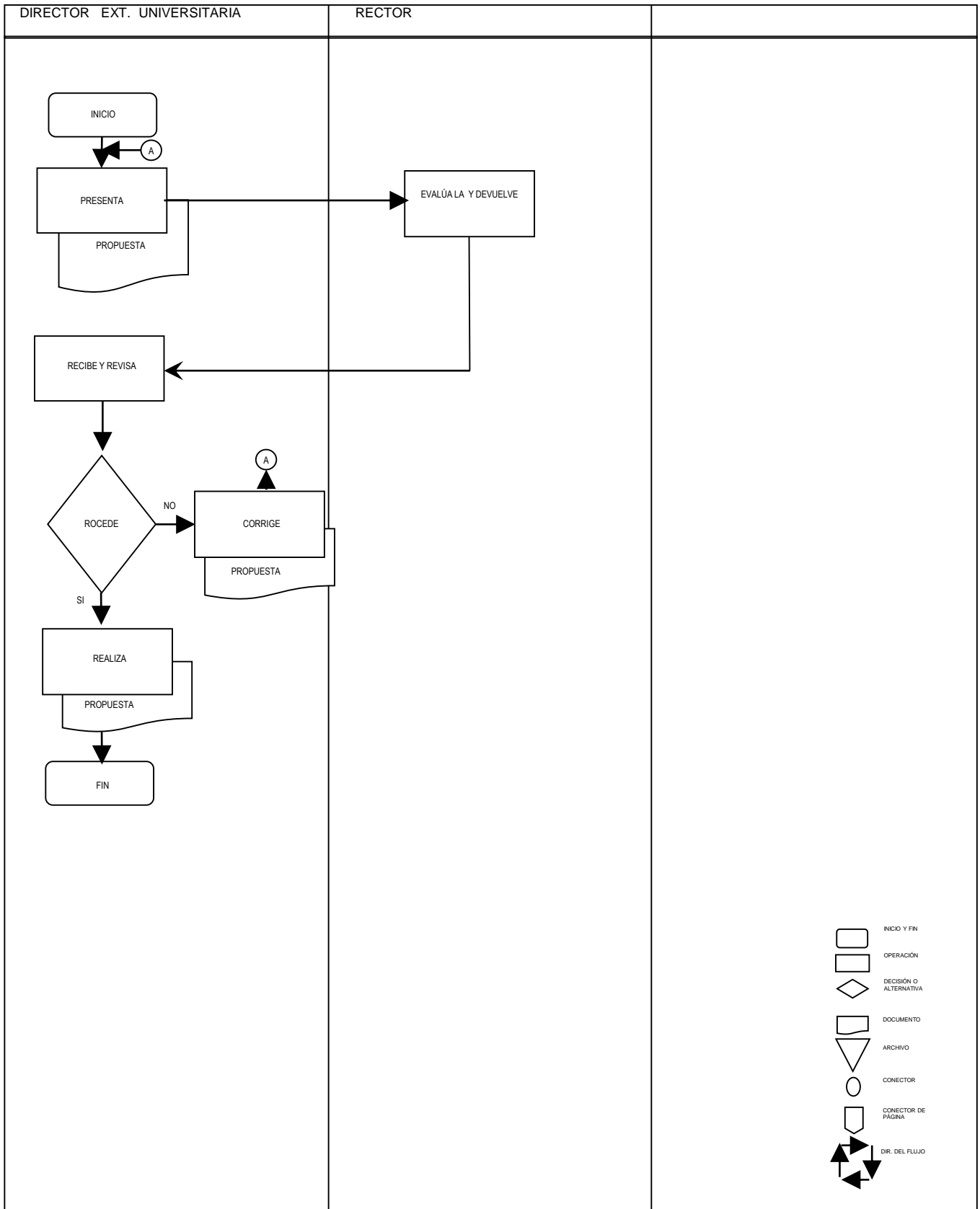
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	PRESENTA PROPUESTA DE PROYECTOS CULTURALES.
2	RECTOR	EVALÚA LA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	REALIZA ACCIONES DE LA PROPUESTA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	CORRIGE LA PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA EXTRACURRICULARES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD.

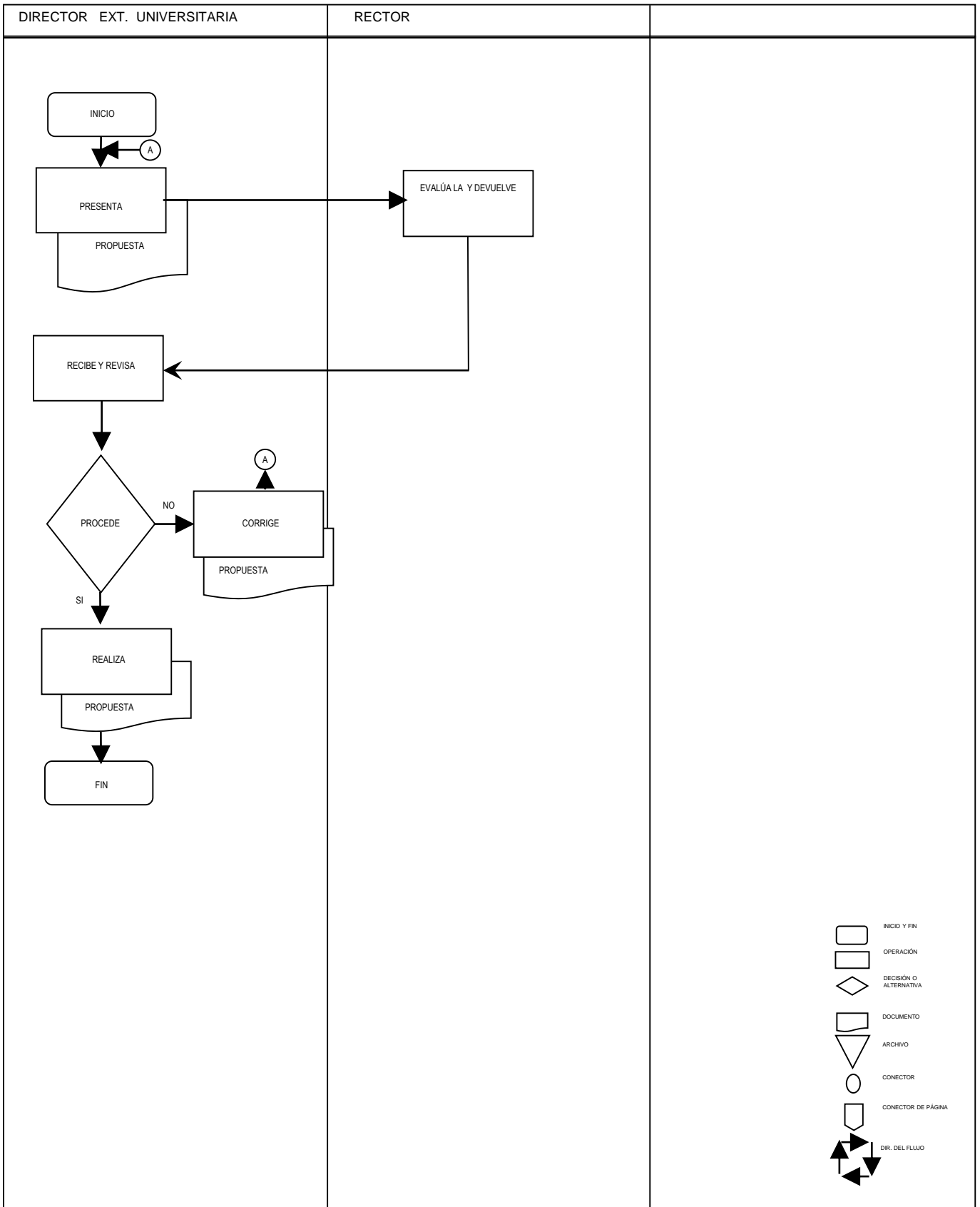
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	PRESENTA PROPUESTA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.
2	RECTOR	EVALÚA LA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	REALIZAR PROPUESTA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	CORRIGE LA PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DIRIGIR, ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LO CONCERNIENTE A LA DIFUSIÓN Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES..

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	PRESENTA PROPUESTA PROGRAMA DE DIFUSIÓN.
2	RECTOR	EVALÚA LA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	REALIZAR PROPUESTA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	CORRIGE LA PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

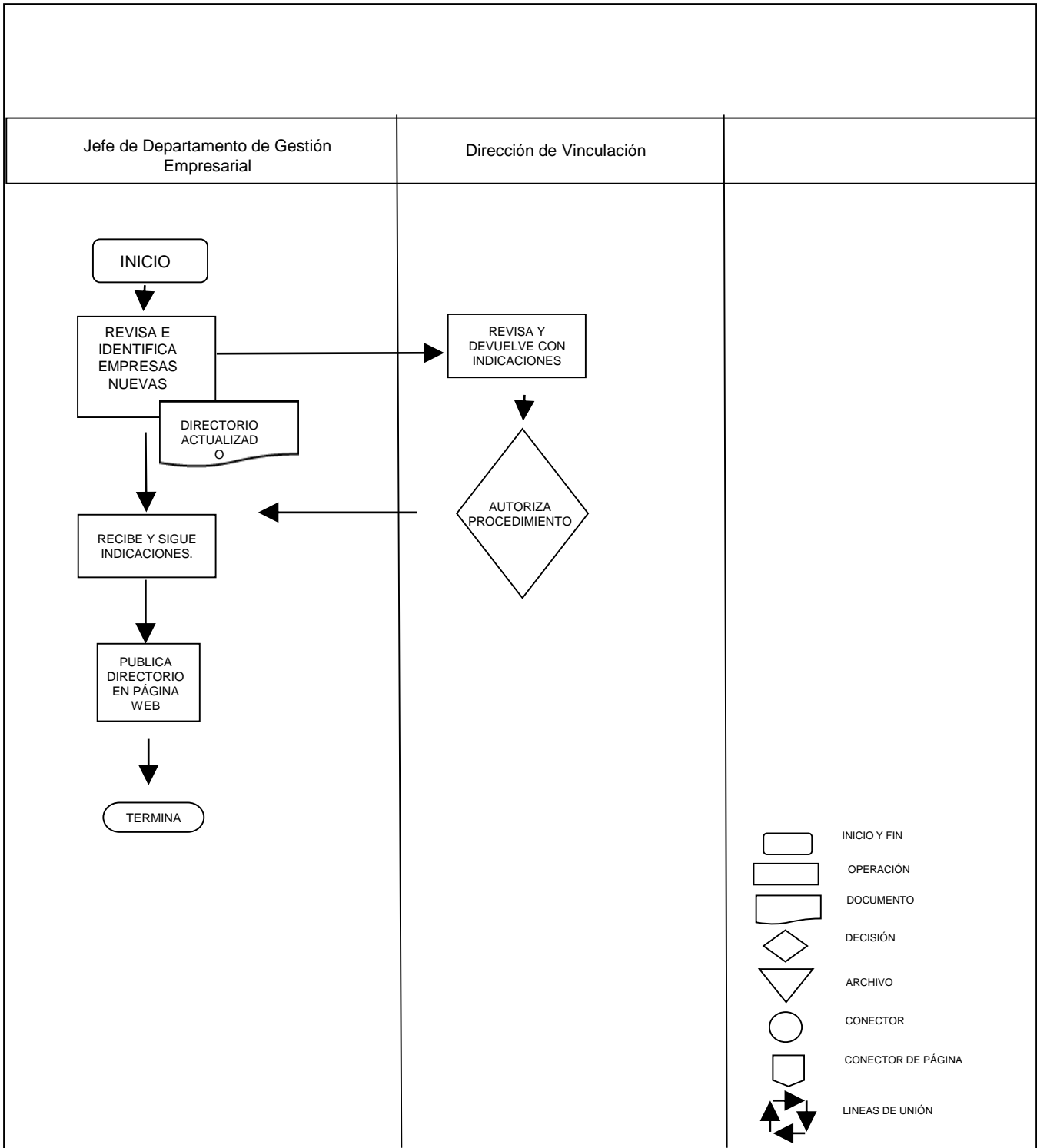
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LAS EMPRESAS CANDIDATAS Y SELECCIONADAS PARA ESTADÍA.

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

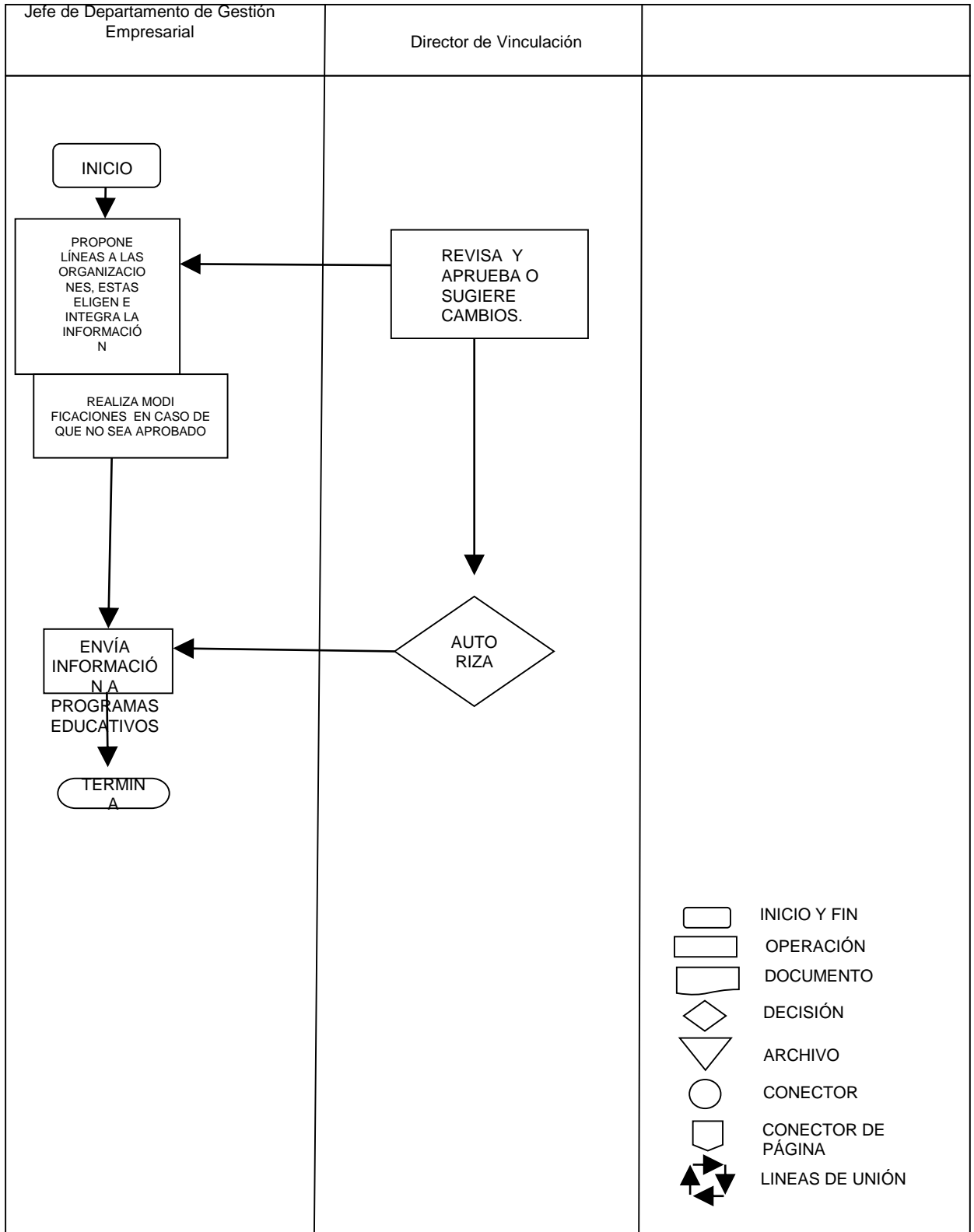
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Gestión Empresarial	*Revisa los formatos referentes a la asignación de estadía de todos los programas educativos e identifica empresas nuevas para realizar las gestiones correspondientes a la vinculación formal a través de convenios de colaboración. *Realiza la comunicación con las empresas vía telefónica para actualizar los datos los cuales se integran al Directorio de Organizaciones para día. * Entrega directorio actualizado para revision del Jefe Inmediato.
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.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



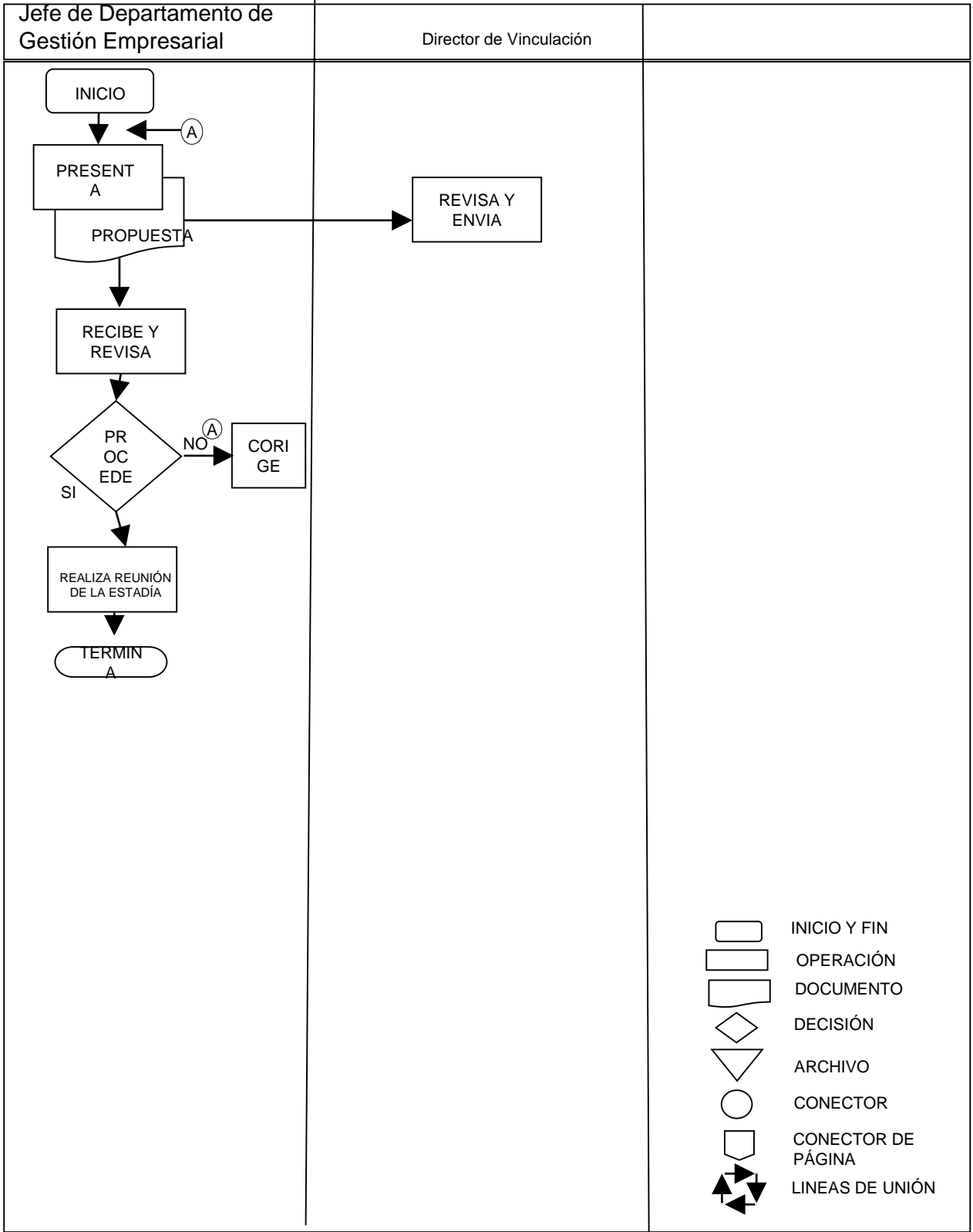
Nombre de la Función: Proporcionar proyectos acordes a las líneas de investigación de los cuerpos académicos.

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.



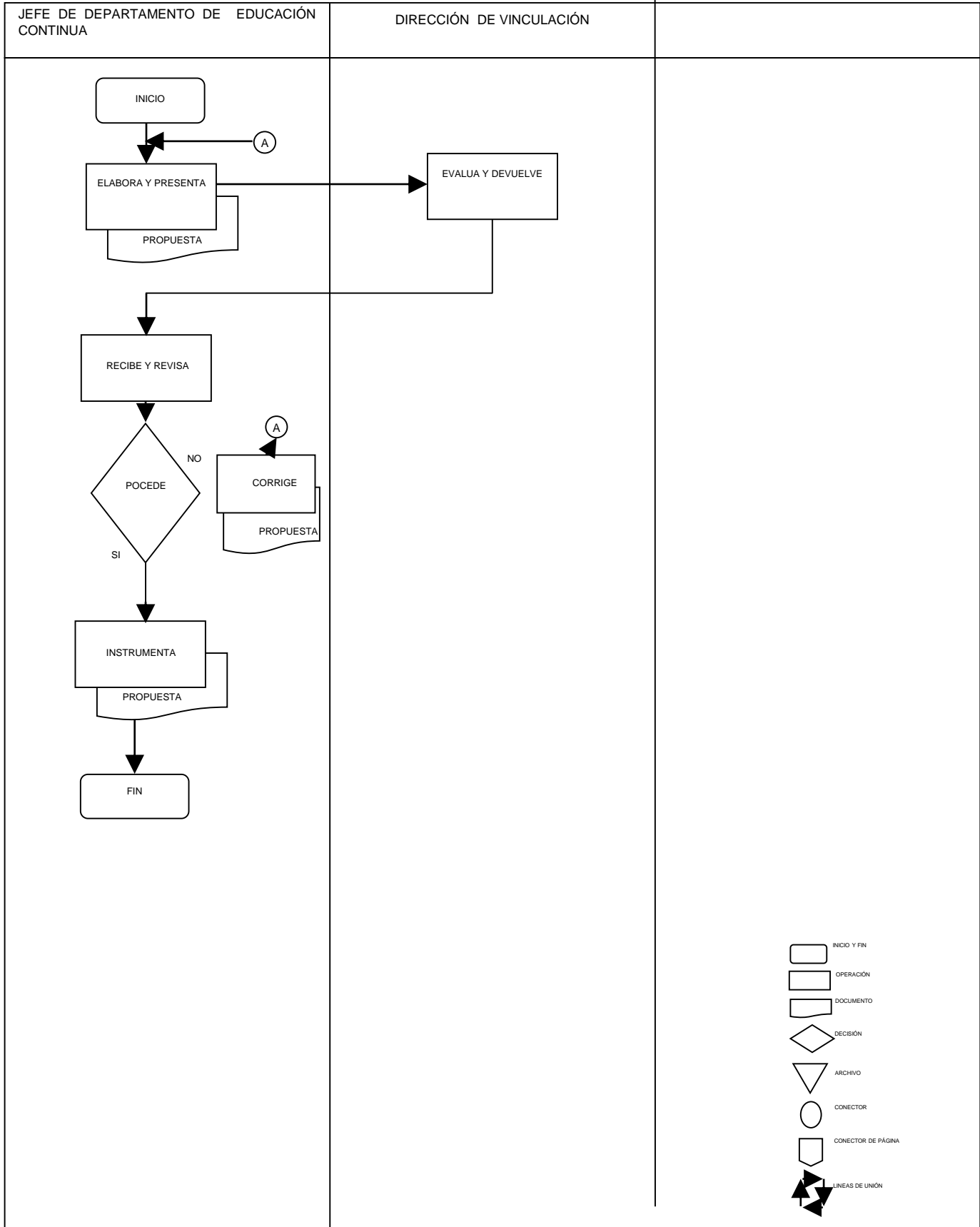
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO
DE EDUCACIÓN CONTINUA**

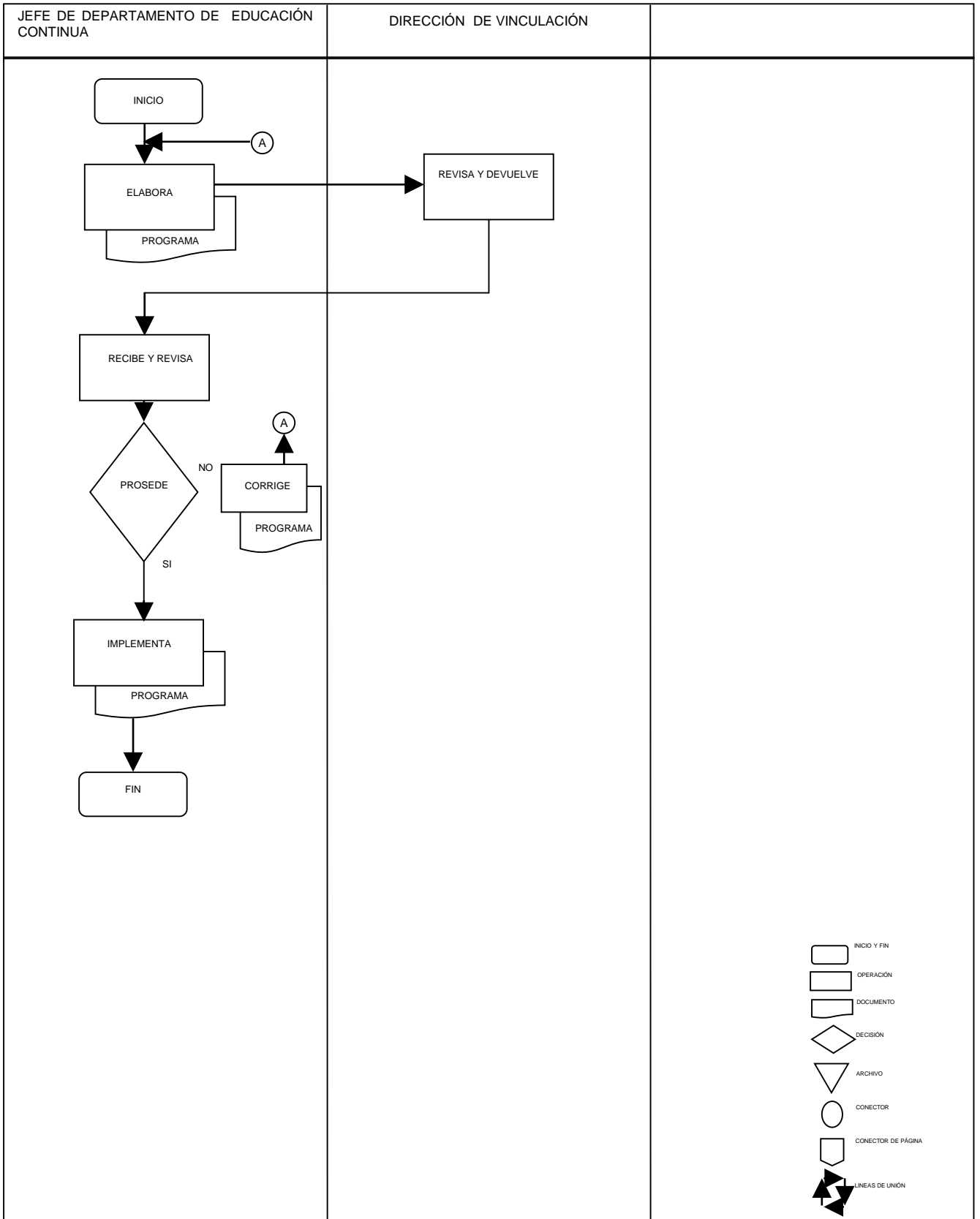
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DISEÑAR MODALIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	ELABORA Y PRESENTA PROPUESTA DE MODALIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA DEPENDIENDO DE LAS NECESIDADES
2	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	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	INSTRUMENTA PROPUESTA
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	CASO CONTRARIO: CORRIGE LA PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



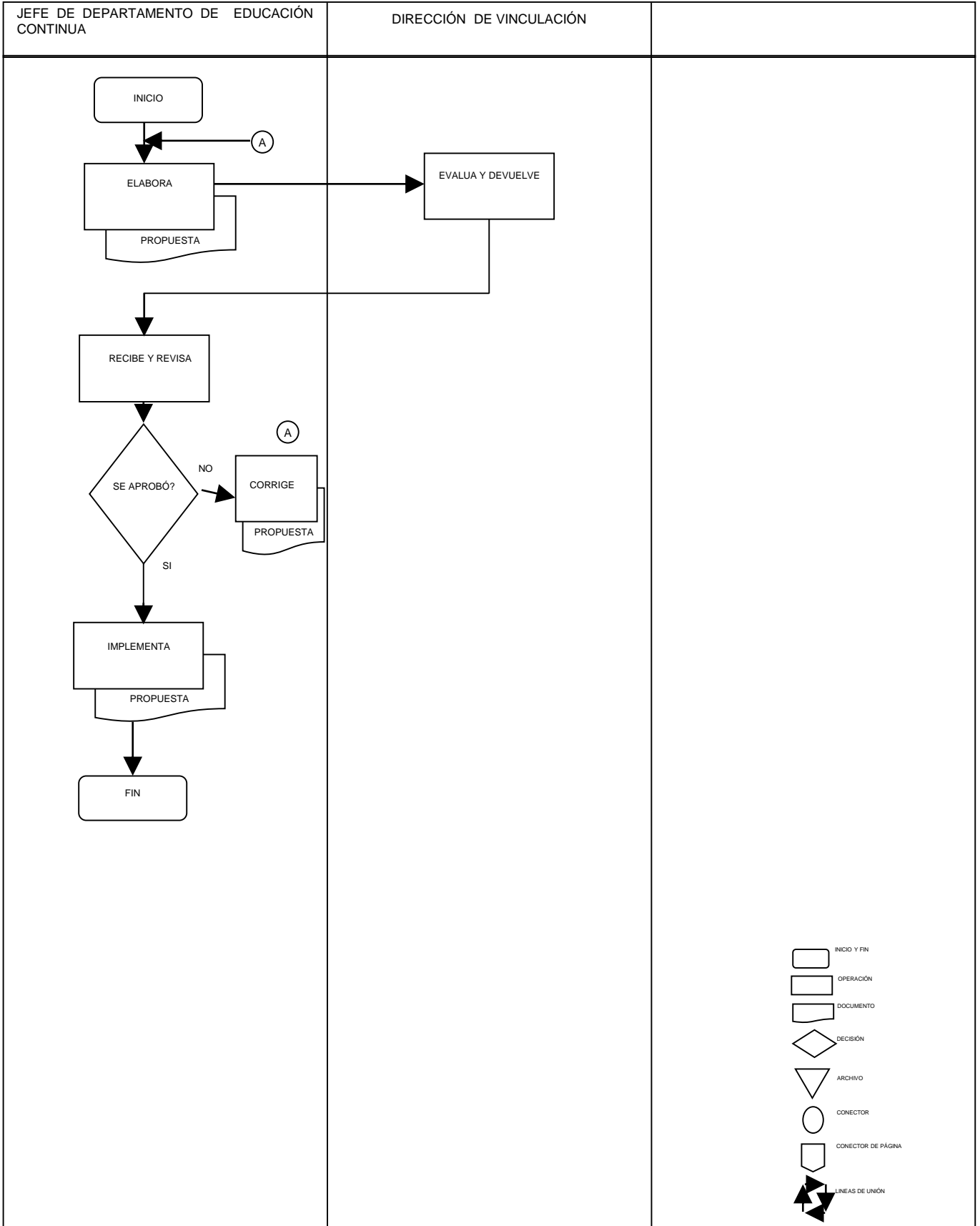
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROMOVER PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA, PARA EFECTOS DE UN FINANCIAMIENTO Y/O REGISTROS ESPECIALIZADOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	ELABORA EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA
2	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	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
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	CASO CONTRARIO: CORRIGE EL PROGRAMA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: AUXILIAR EN EL DISEÑO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	ELABORA PROPUESTA DE CATÁLOGO DE SERVICIOS.
2	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES. SI PROCEDE
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	IMPLEMENTA LA PROPUESTA
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	CASO CONTRARIO: CORRIGE LA PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

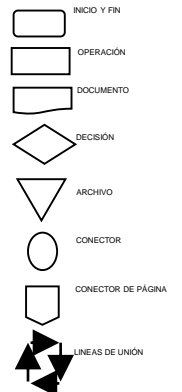
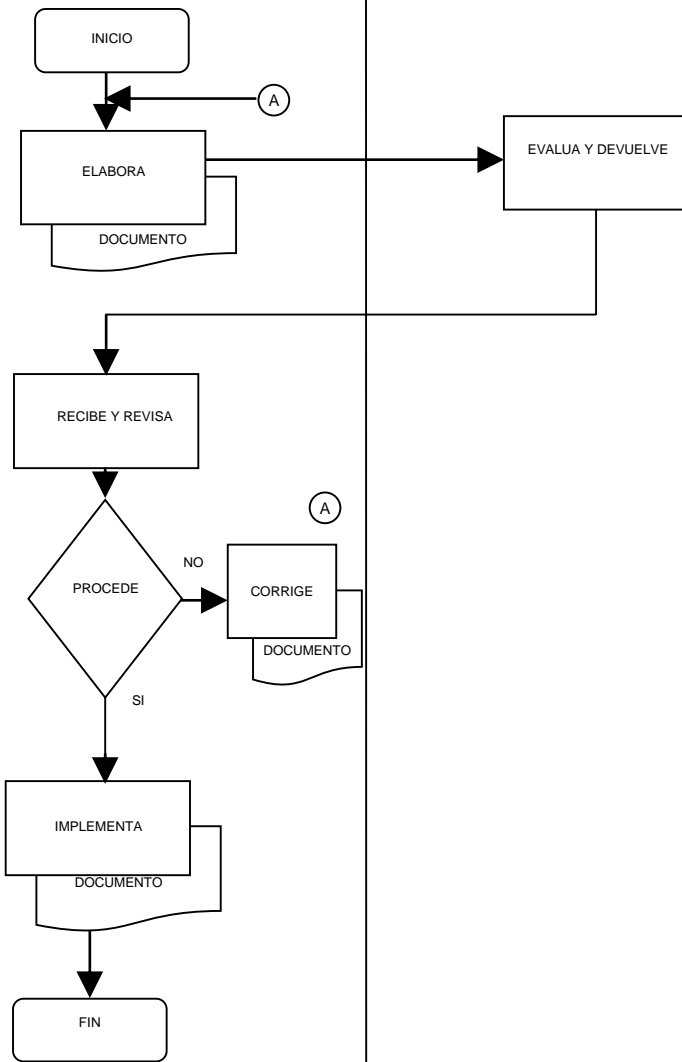


NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPONER LOS CRITERIOS Y NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA..

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
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES. SI PROCEDE
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	IMPLEMENTA
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	CASO CONTRARIO: CORRIGE Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN



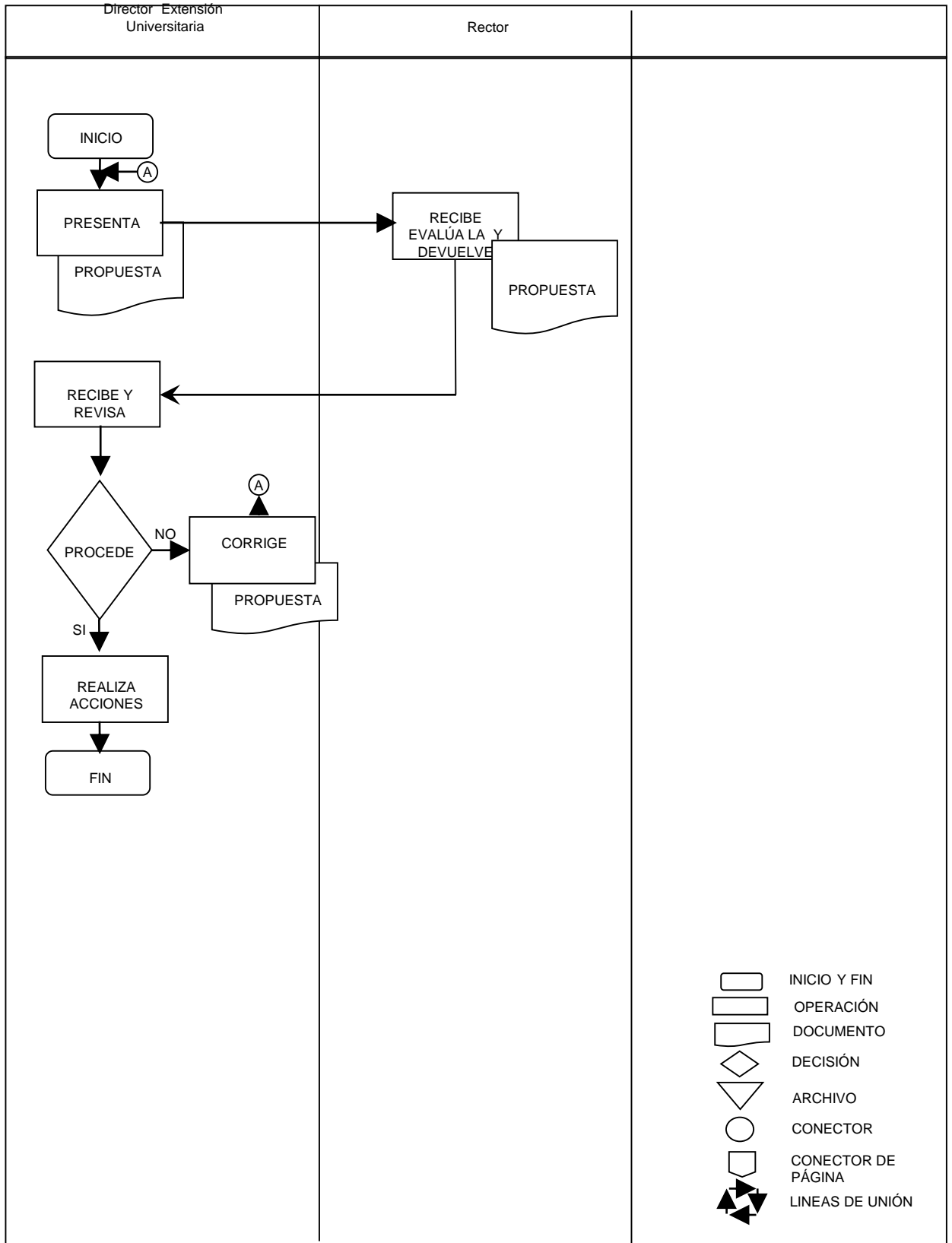
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS**

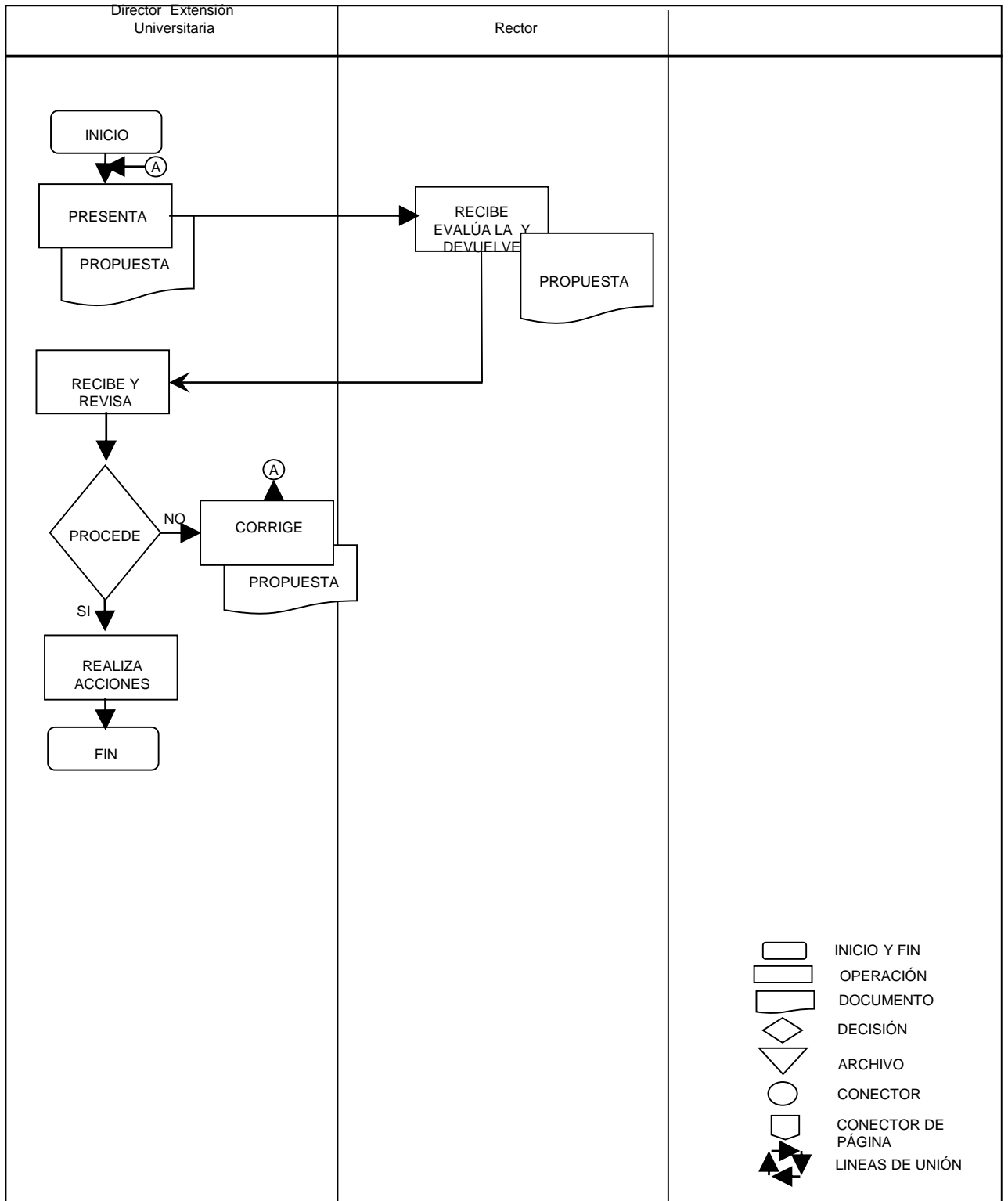
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD;

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PRESENTA PROPUESTA ALIANZAS ESTRATÉGICAS ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS Y LAS NO UNIVERSITARIAS
2	RECTOR	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES. SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	REALIZA ACCIONES
5	DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



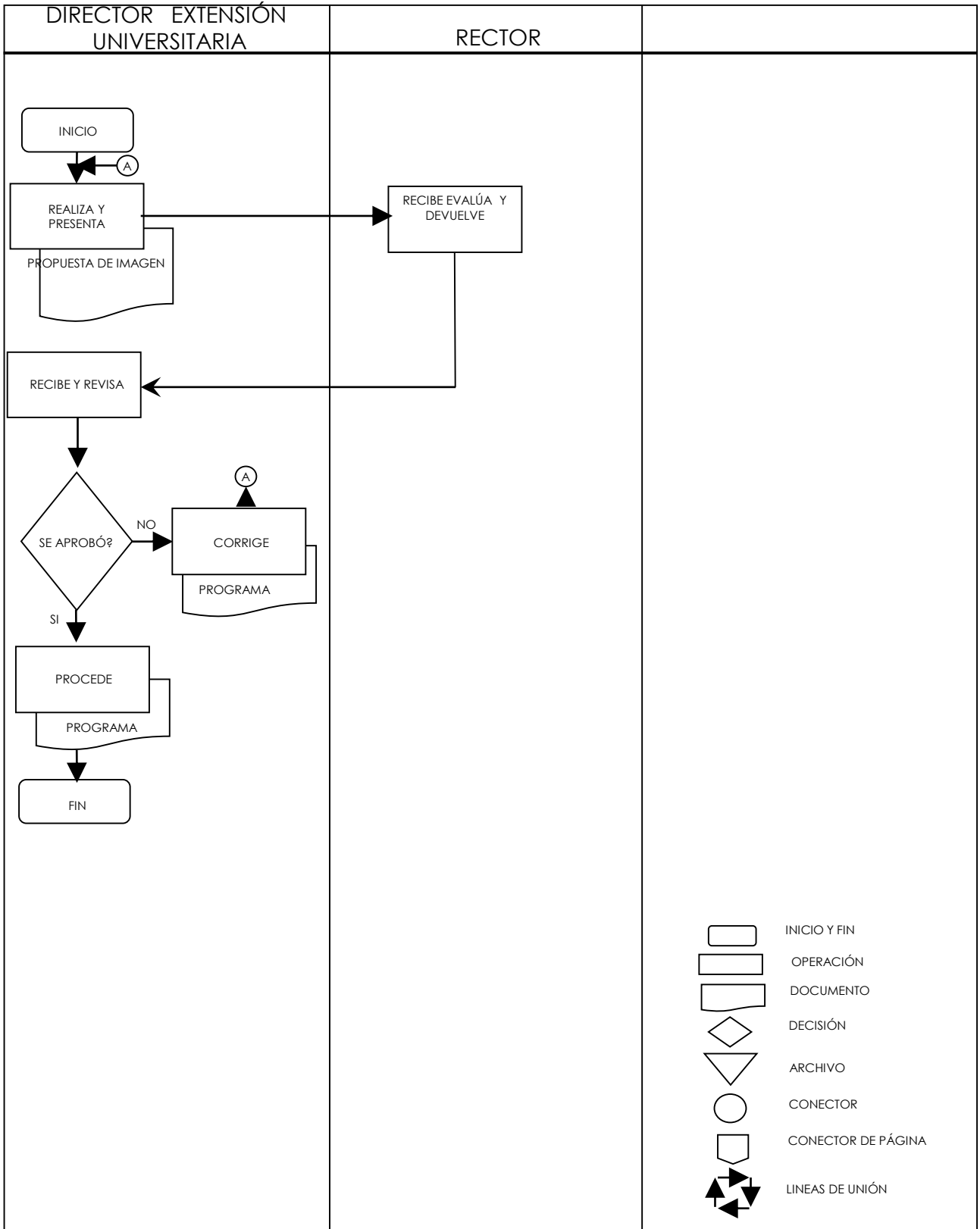
Nombre de la Función: PROPICIAR EL INTERCAMBIO Y LA PARTICIPACIÓN DE MANIFESTACIONES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ENTIDADES Y ORGANISMOS NACIONALES Y EXTRANJEROS;

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PRESENTA PROPUESTA ALIANZAS ESTRATÉGICAS ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS Y LAS NO UNIVERSITARIAS
2	RECTOR	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES. SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	REALIZA ACCIONES
5	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



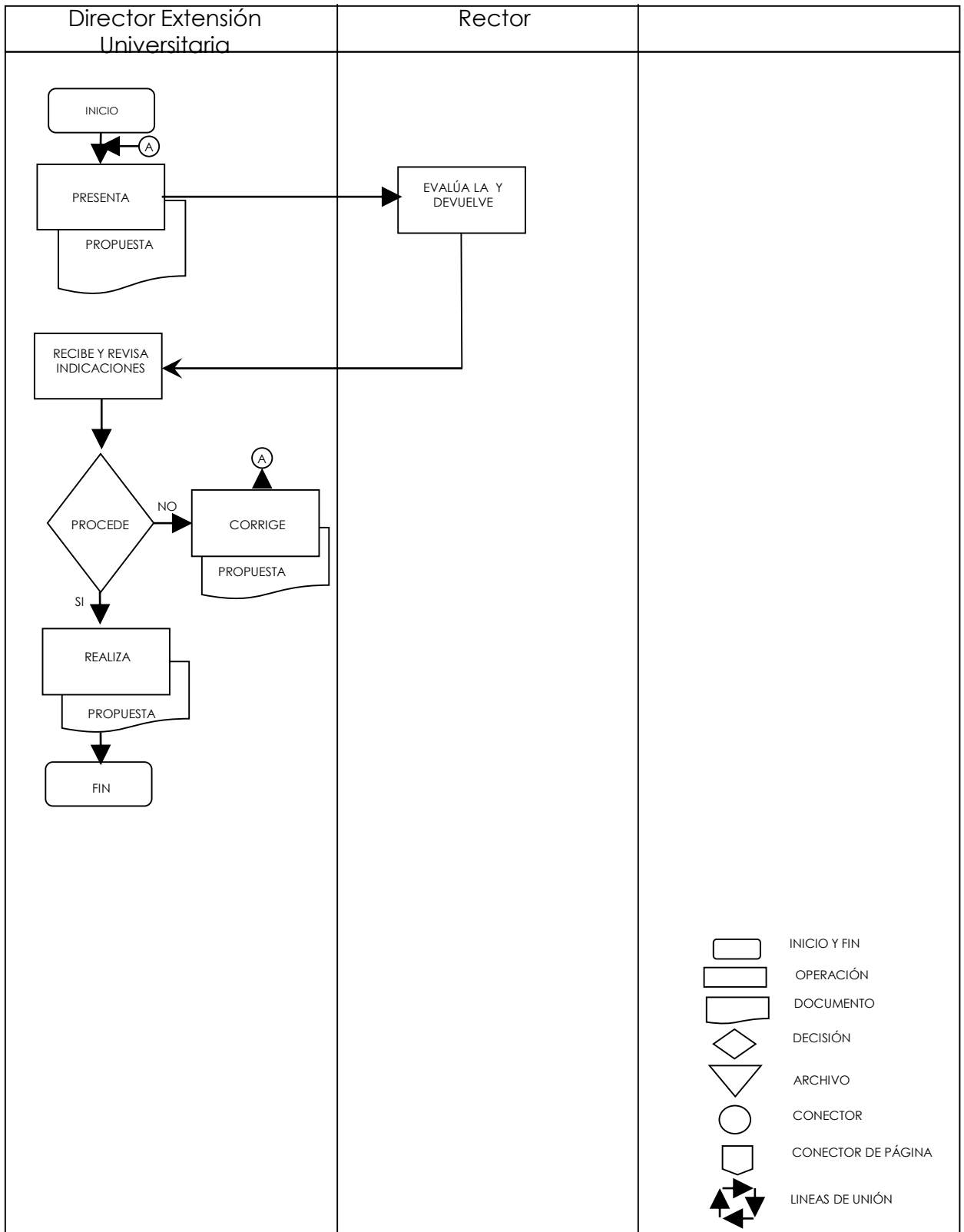
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CONTROLAR EL EQUIPO Y MATERIALES QUE SE REQUIERAN PARA LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA;

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	REALIZA Y PRESENTA PROPUESTA IMAGEN INSTITUCIONAL
2	RECTOR	EVALÚA LA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	RECIBE Y REVISA INDICACIONES. SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	REALIZA ACCIONES
5	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



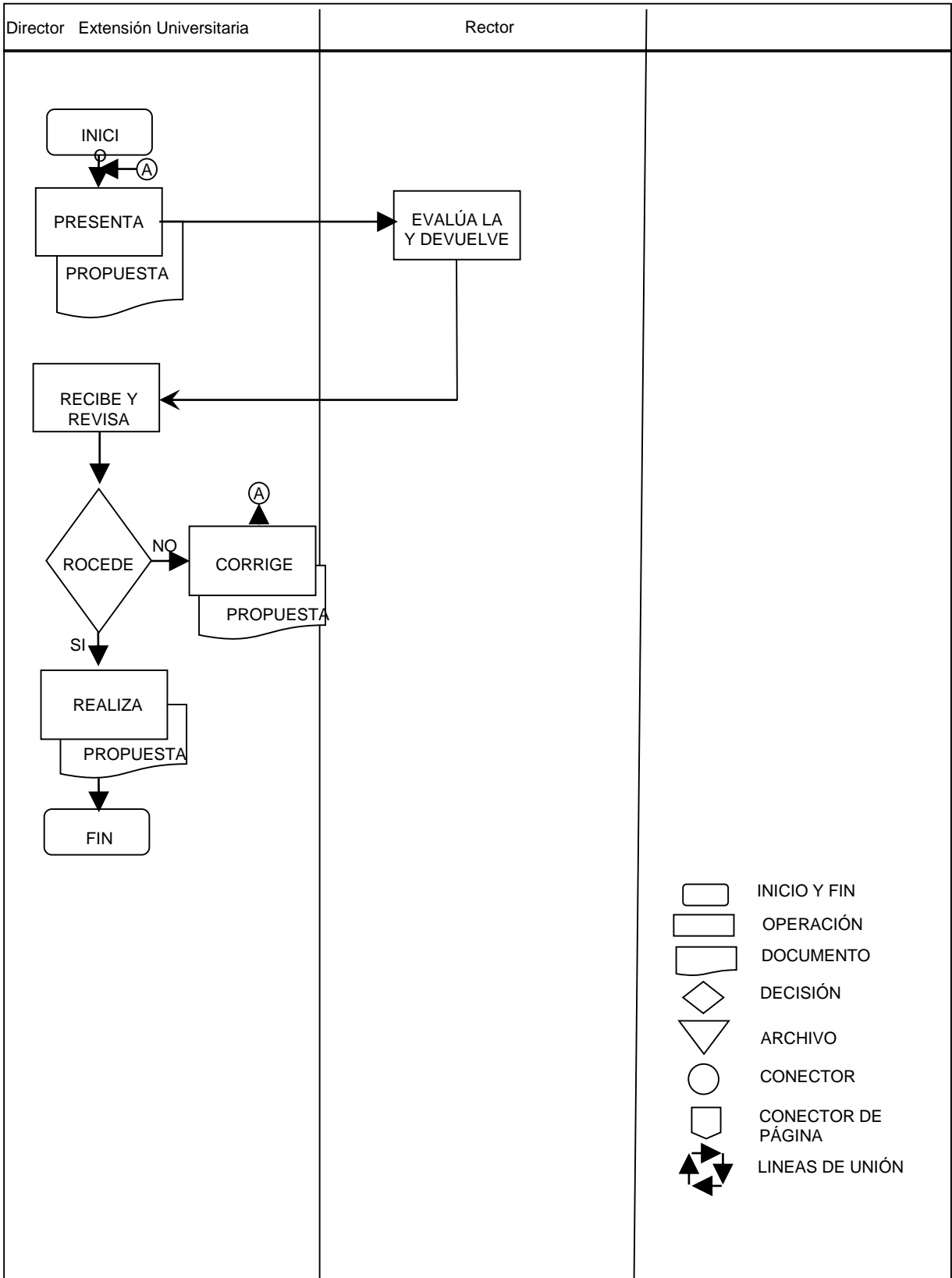
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROGRAMAR EL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD;

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PRESENTA PROPUESTA DE PROYECTOS CULTURALES.
2	RECTOR	EVALÚA LA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES. SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	REALIZA ACCIONES DE LA PROPUESTA CASO CONTRARIO:
5	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROMOVER, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN, LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD EN FORMA INTERNA Y EXTERNA;

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PRESENTA PROPUESTA DE PROYECTOS CULTURALES.
2	RECTOR	EVALÚA LA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES. SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	REALIZAR PROPUESTA CASO CONTRARIO:
5	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.

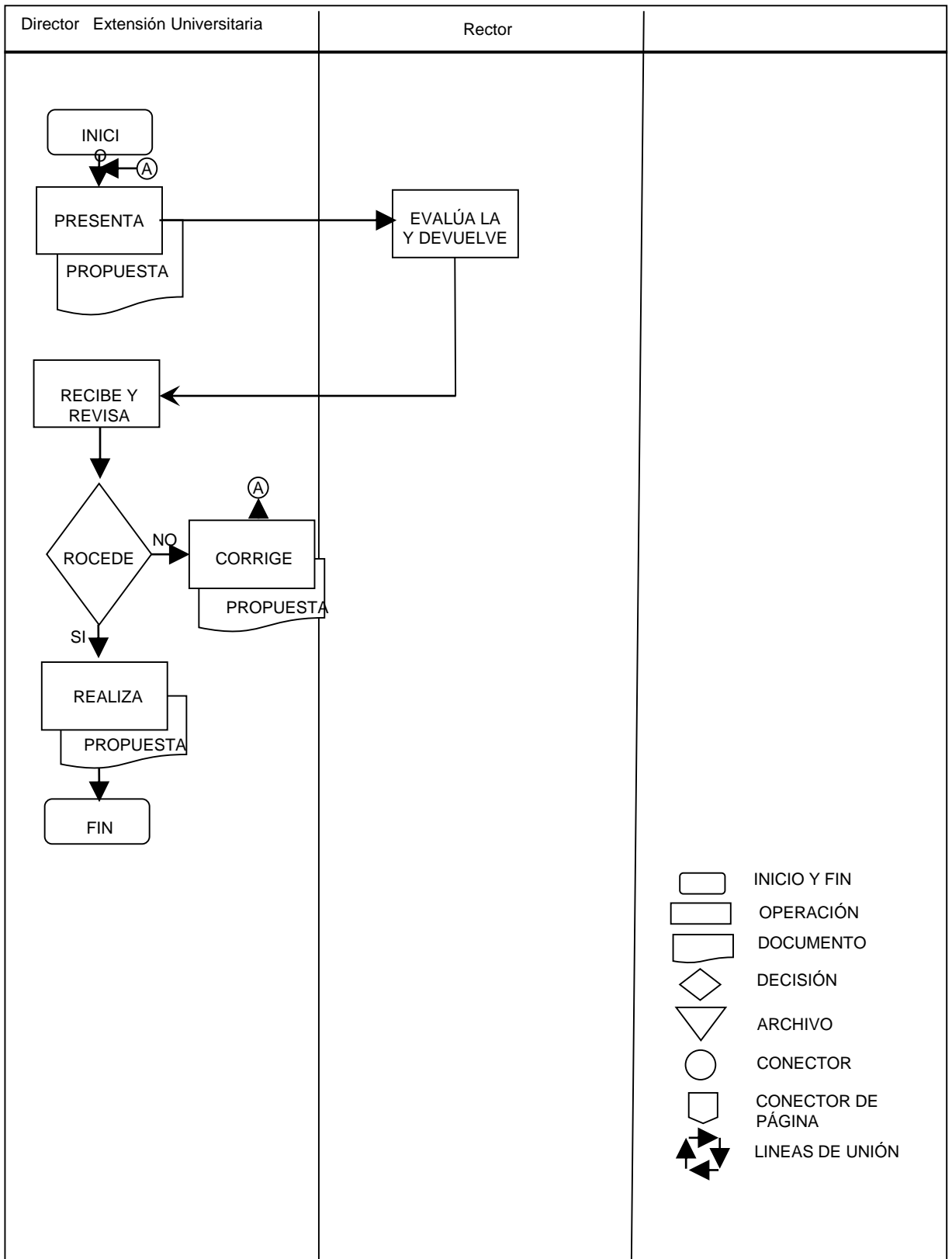


NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR LOS INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN SU ÁREA;

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PRESENTA PROPUESTA DE PROYECTOS CULTURALES.
2	RECTOR	EVALÚA LA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES. SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	REALIZAR PROPUESTA CASO CONTRARIO:
5	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.

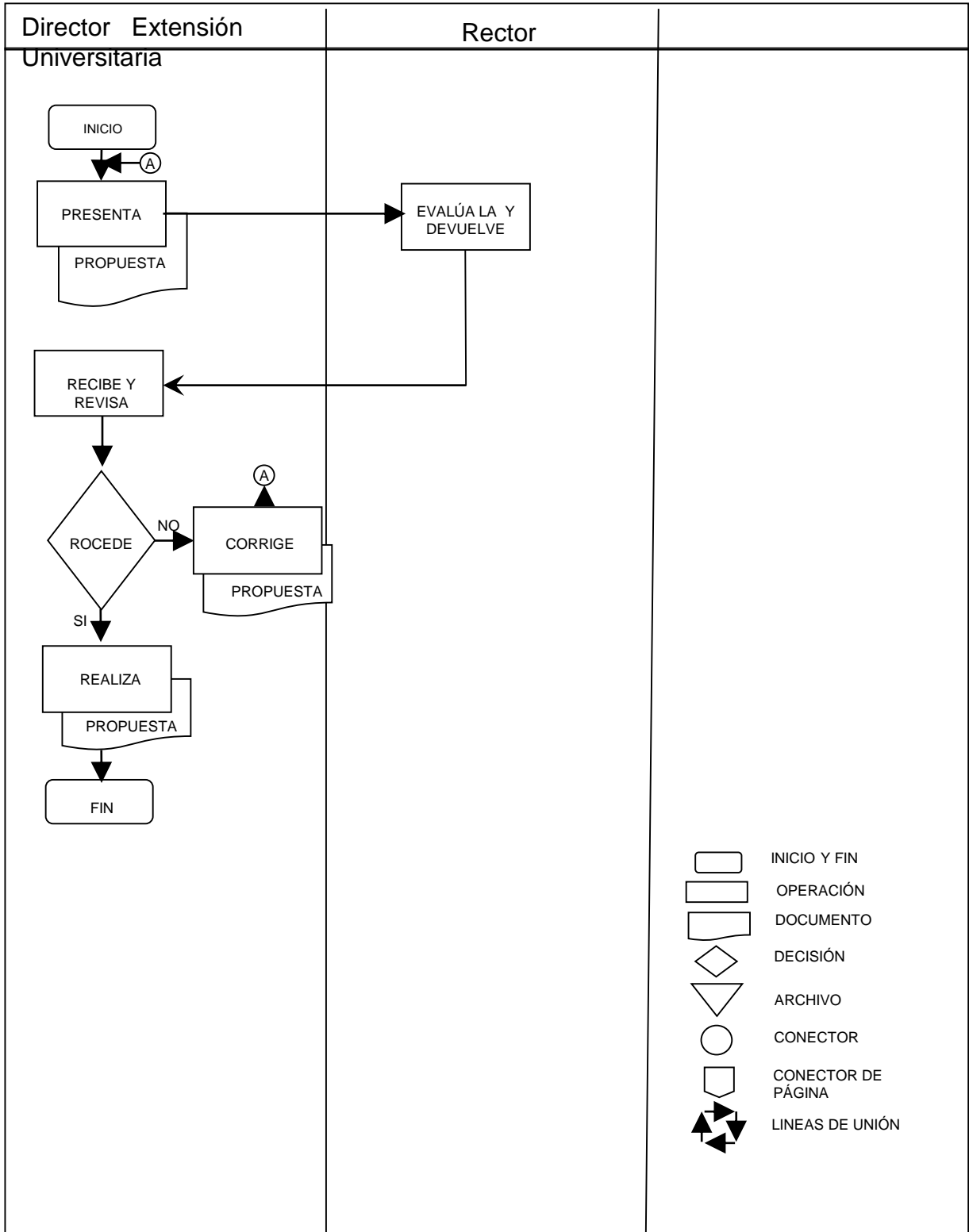
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, COMO SON: CONCURSOS, BIENVENIDAS, GRADUACIONES, FESTEJOS TRADICIONALES, Y LOS QUE SE GENEREN;

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PRESENTA PROPUESTA DE PROYECTOS CULTURALES.
2	RECTOR	EVALÚA LA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES. SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	REALIZAR PROPUESTA CASO CONTRARIO:
5	DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



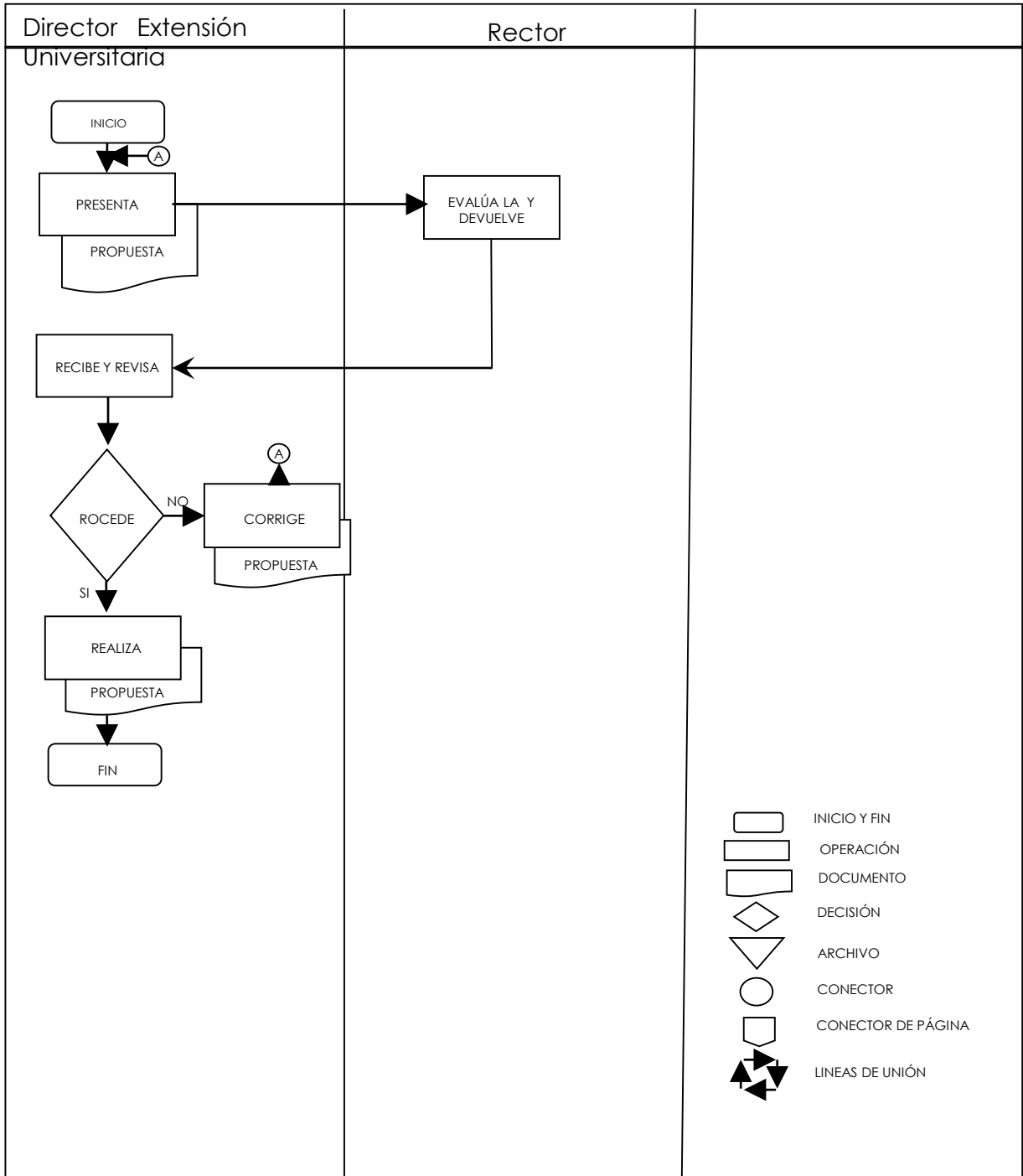
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPICIAR EL INTERCAMBIO Y LA PARTICIPACIÓN DE MANIFESTACIONES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ENTIDADES Y ORGANISMOS NACIONALES Y EXTRANJEROS;

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PRESENTA PROPUESTA DE PROYECTOS CULTURALES.
2	RECTOR	EVALÚA LA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES. SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	REALIZAR PROPUESTA CASO CONTRARIO:
5	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



Nombre de la Función: Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el director de extensión universitaria.

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



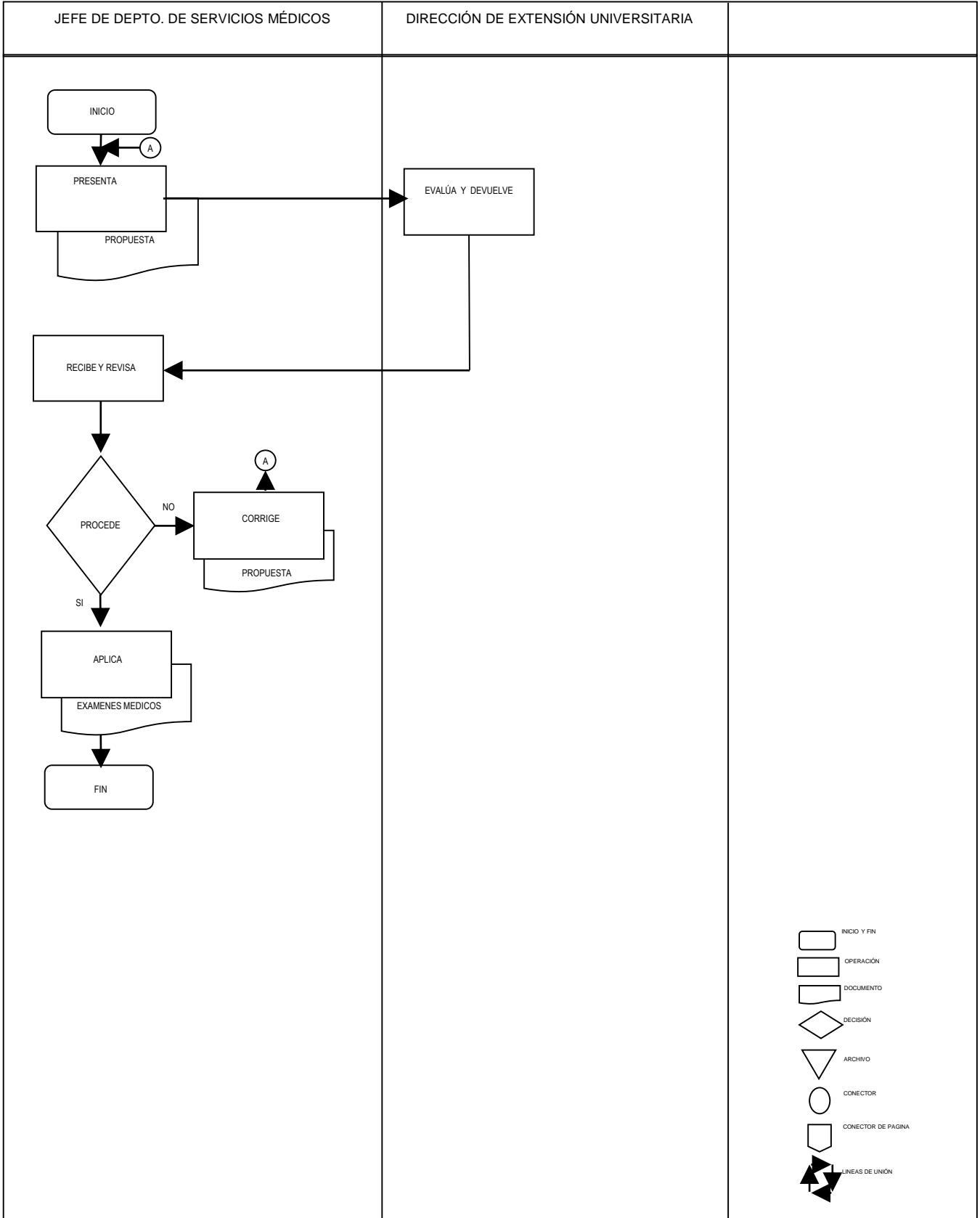
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS MÉDICOS**

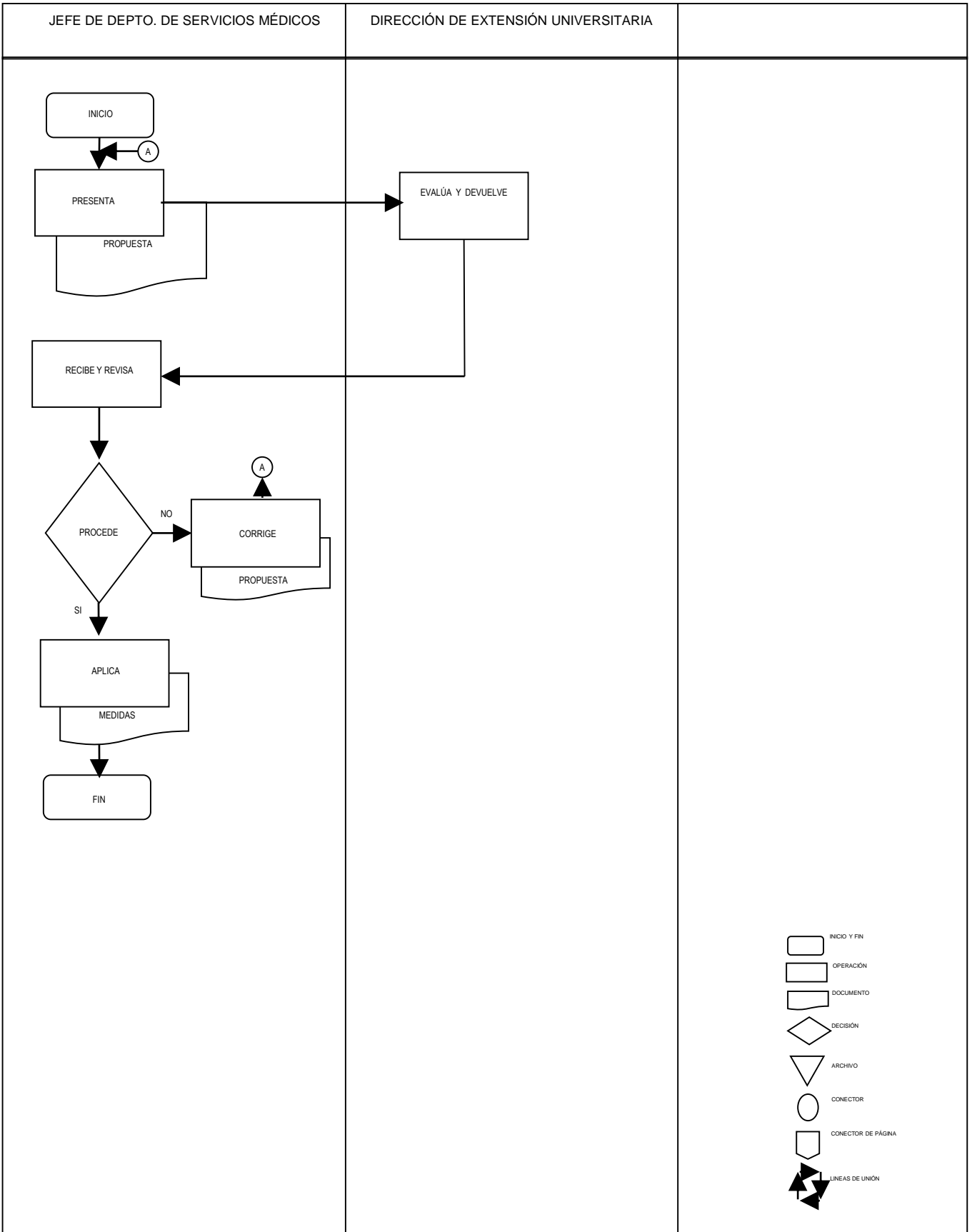
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: REALIZAR EXÁMENES MÉDICOS GENERALES PERIÓDICAMENTE A LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	PRESENTA PROPUESTA DE EXÁMENES MÉDICOS A REALIZAR A LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD
2	DIRECCIÓN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	LLEVA A CABO LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES MÉDICOS
5	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPONER MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES.

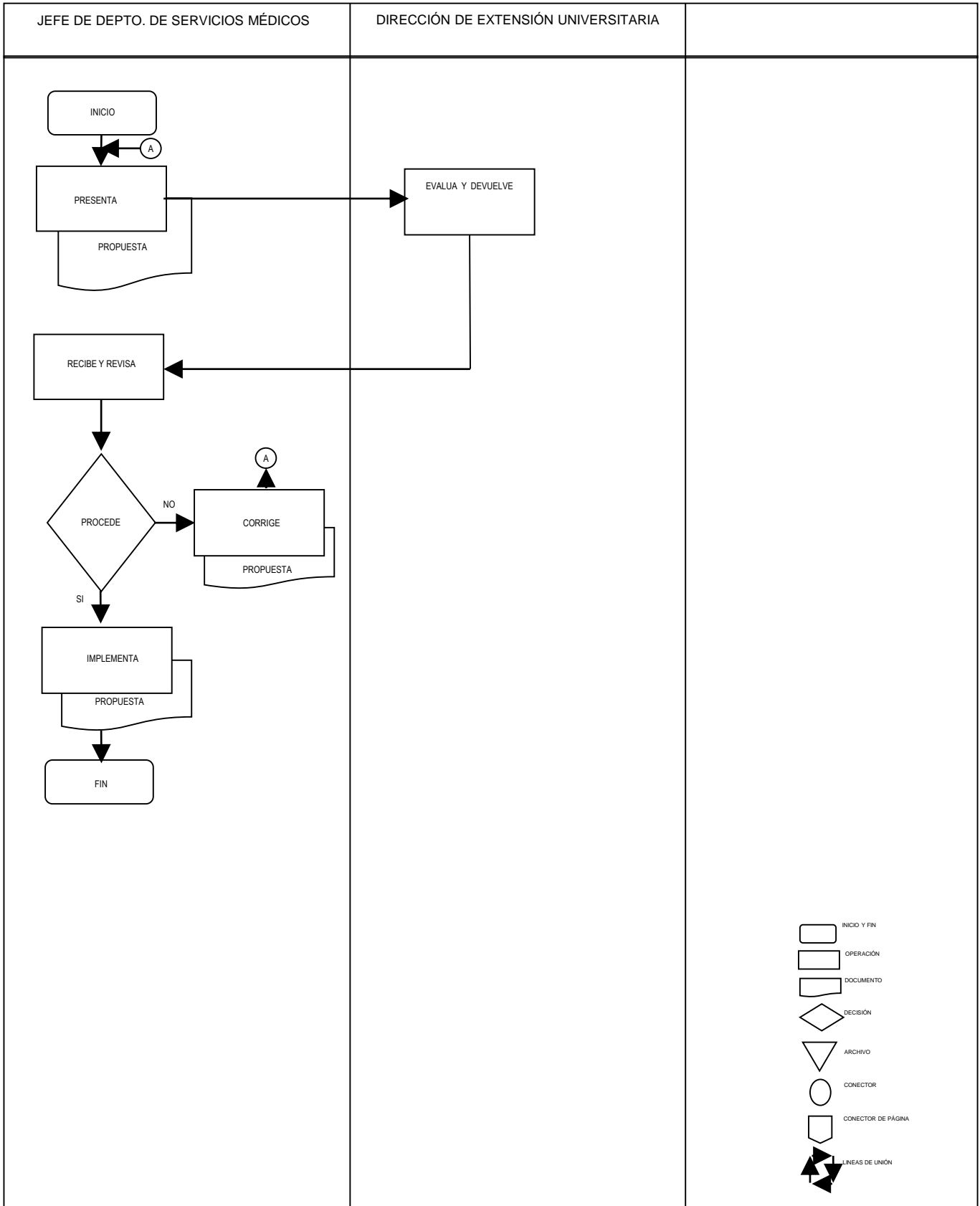
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	PRESENTA PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE SALUD A LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD
2	DIRECCIÓN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	LLEVA A CABO LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN
5	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	CORRIGE PROPUESTA 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, ETC

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	PRESENTA PROPUESTA DE PROGRAMAS ORIENTACIÓN SEXUAL
2	DIRECCIÓN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	IMPLEMENTA PROPUESTA
5	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

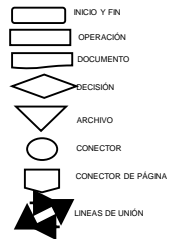
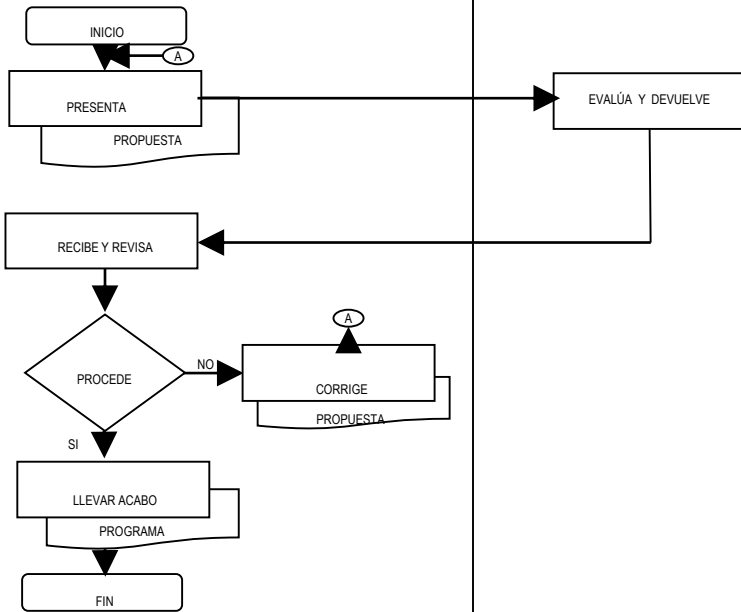
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: AUXILIAR EN EL PROGRAMA DE TUTORÍAS AL ALUMNO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	PRESENTA PROPUESTA TUTORÍAS
2	DIRECCIÓN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	LLEVA A CABO PROGRAMA
5	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



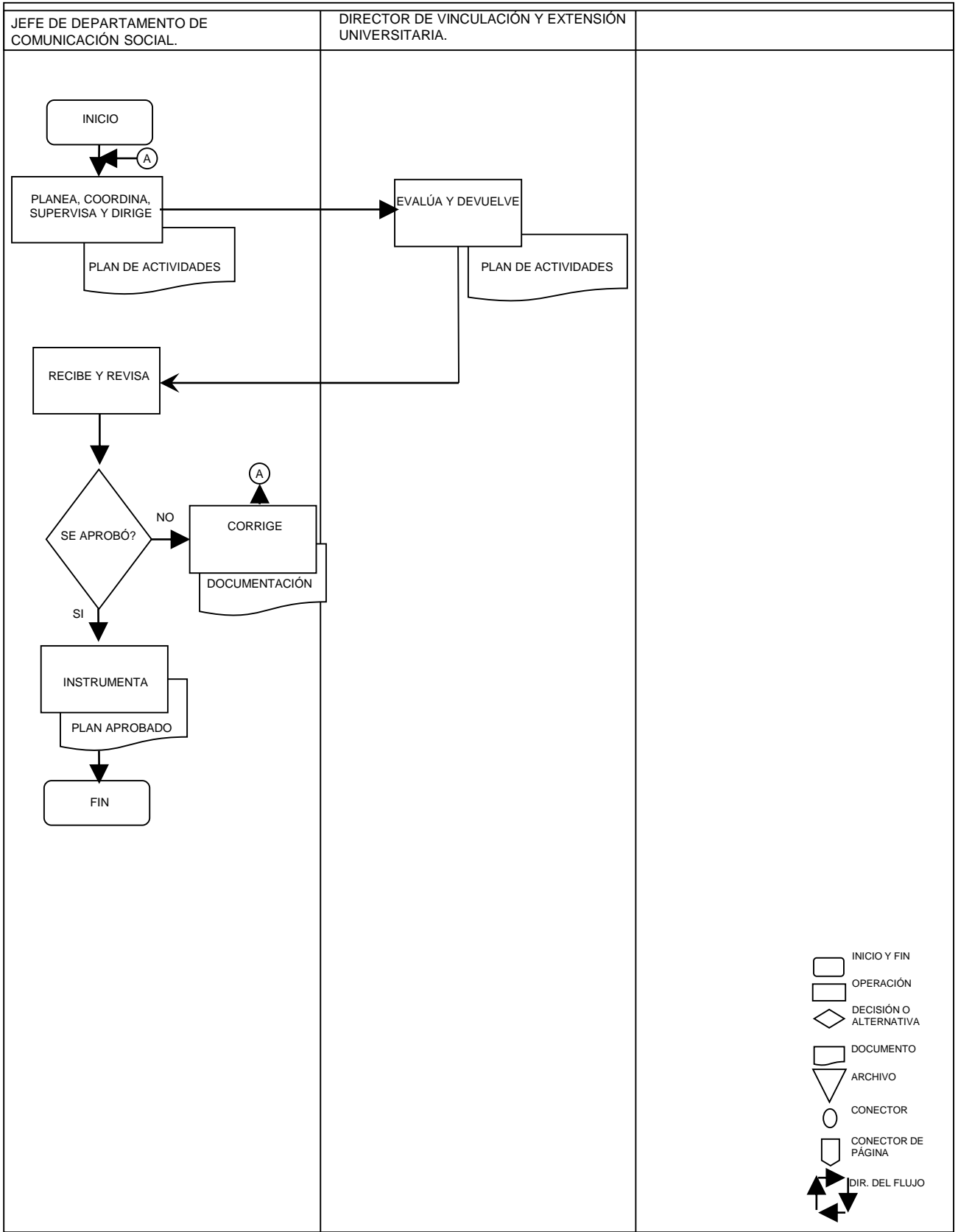
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ESTABLECER LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ADECUADOS, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS PARA EL USO DE LOS MISMOS, QUE SIRVAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE MANERA DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

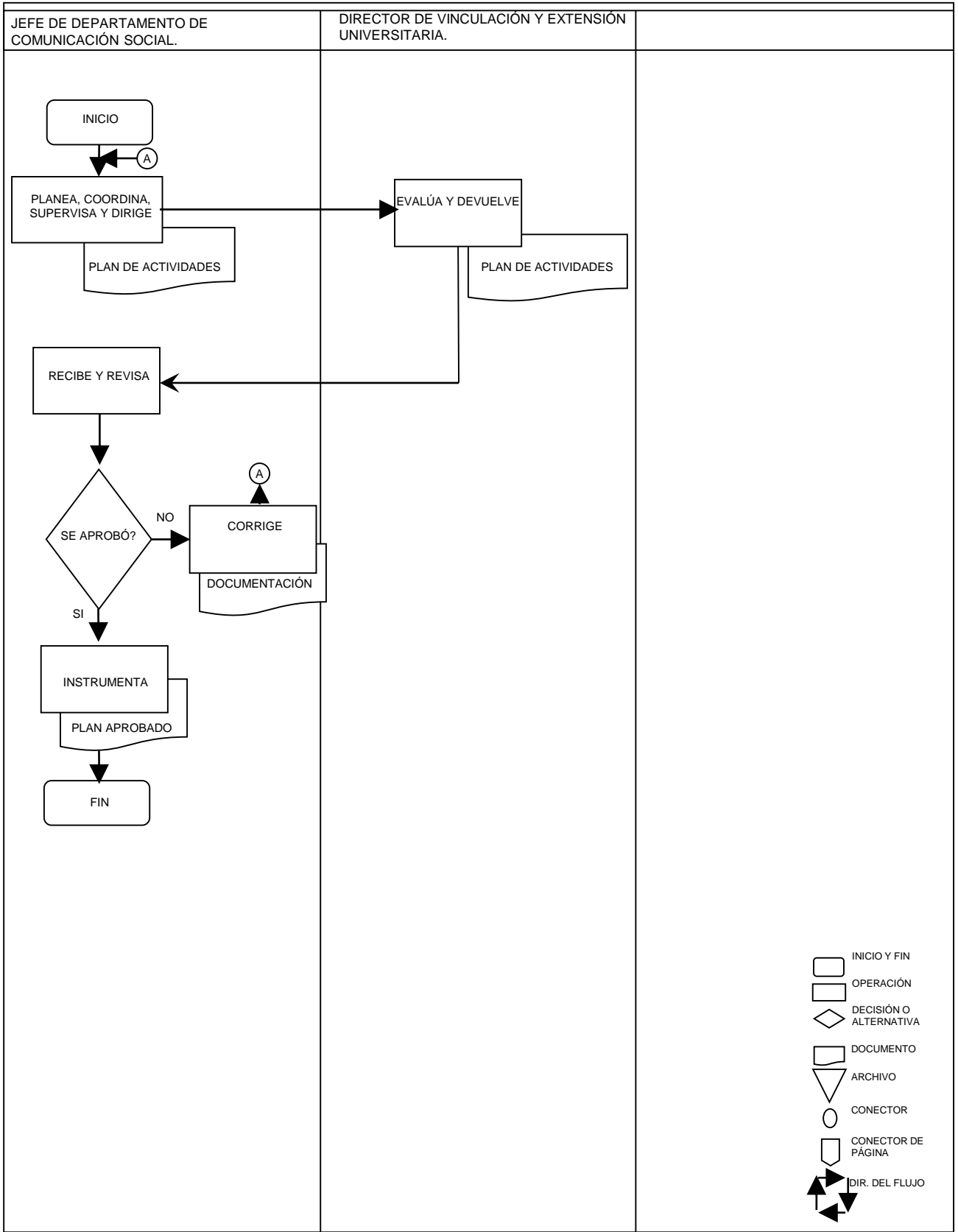
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	ESTABLECERÁ LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ADECUADOS, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS PARA EL USO DE LOS MISMOS, QUE SIRVAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE MANERA DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL
2	DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA EL INFORME Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESAROLLO ESTUDIANTIL.	<p>RECIBE Y REvisa INDICACIONES</p> <p>SI PROCEDE:</p> <p>ARCHIVA INFORME</p>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

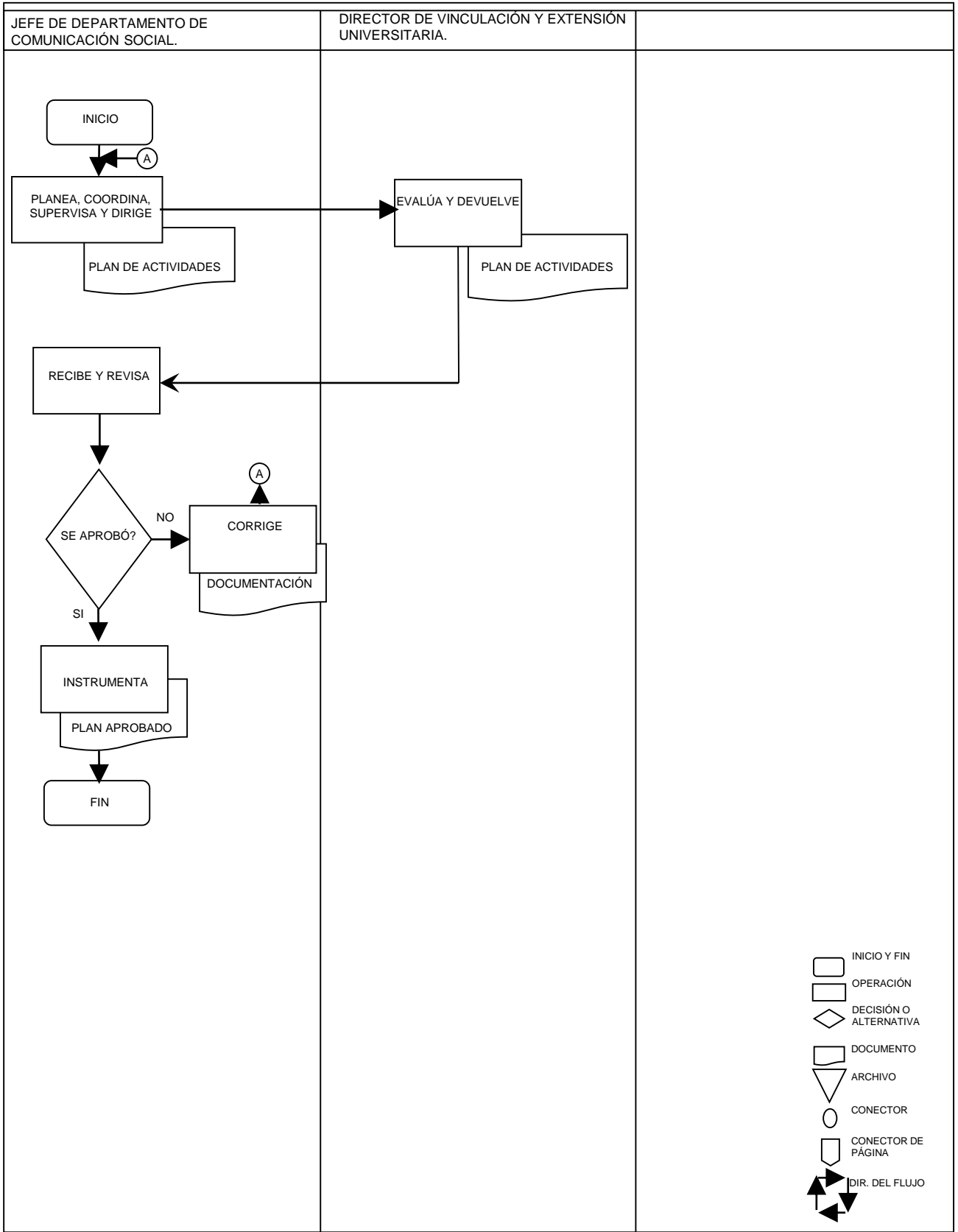
NOMBRE DE LA FUNCIÓN:COADYUVARÁ EN LA PRODUCCIÓN EMISIÓN INTERNA Y EXTERNA, DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD QUE DÉ A CONOCER SU QUEHACER EDUCATIVO, A TRAVÉS DE MATERIALES IMPRESOS, ELECTRÓNICOS, TRIDIMENSIONALES, ASÍ COMO EN PLATAFORMAS DIGITALES Y REDES SOCIALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	COADYUVARÁ EN LA PRODUCCIÓN EMISIÓN INTERNA Y EXTERNA, DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD QUE DÉ A CONOCER SU QUEHACER EDUCATIVO, A TRAVÉS DE MATERIALES IMPRESOS, ELECTRÓNICOS, TRIDIMENSIONALES, ASÍ COMO EN PLATAFORMAS DIGITALES Y REDES SOCIALES.
2	DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA EL INFORME Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESAROLLO ESTUDIANTIL.	<p>RECIBE Y REvisa INDICACIONES</p> <p>SI PROCEDE:</p> <p>ARCHIVA INFORME</p>



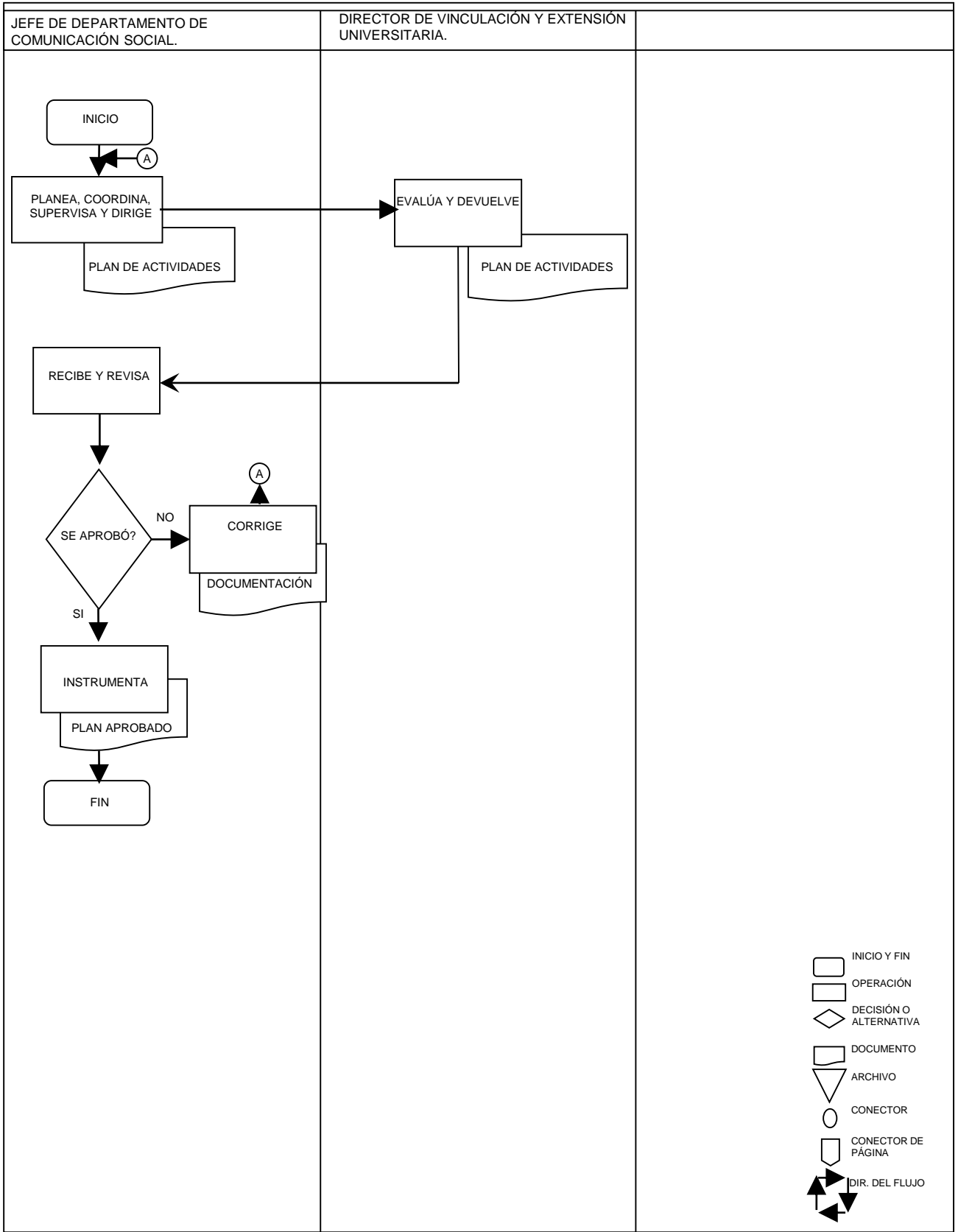
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PLANEARÁ DISEÑARA E IMPLEMENTARÁ CAMPAÑAS PARA LA CAPTACIÓN DE ASPIRANTES, EN CUMPLIMIENTO A LAS METAS DE CRECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD Y EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS FEDERAL Y ESTATAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	PLANEARÁ DISEÑARA E IMPLEMENTARÁ CAMPAÑAS PARA LA CAPTACIÓN DE ASPIRANTES, EN CUMPLIMIENTO A LAS METAS DE CRECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD Y EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS FEDERAL Y ESTATAL.
2	DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA EL INFORME Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESAROLLO ESTUDIANTIL.	<p>RECIBE Y REvisa INDICACIONES</p> <p>SI PROCEDE:</p> <p>ARCHIVA INFORME</p>



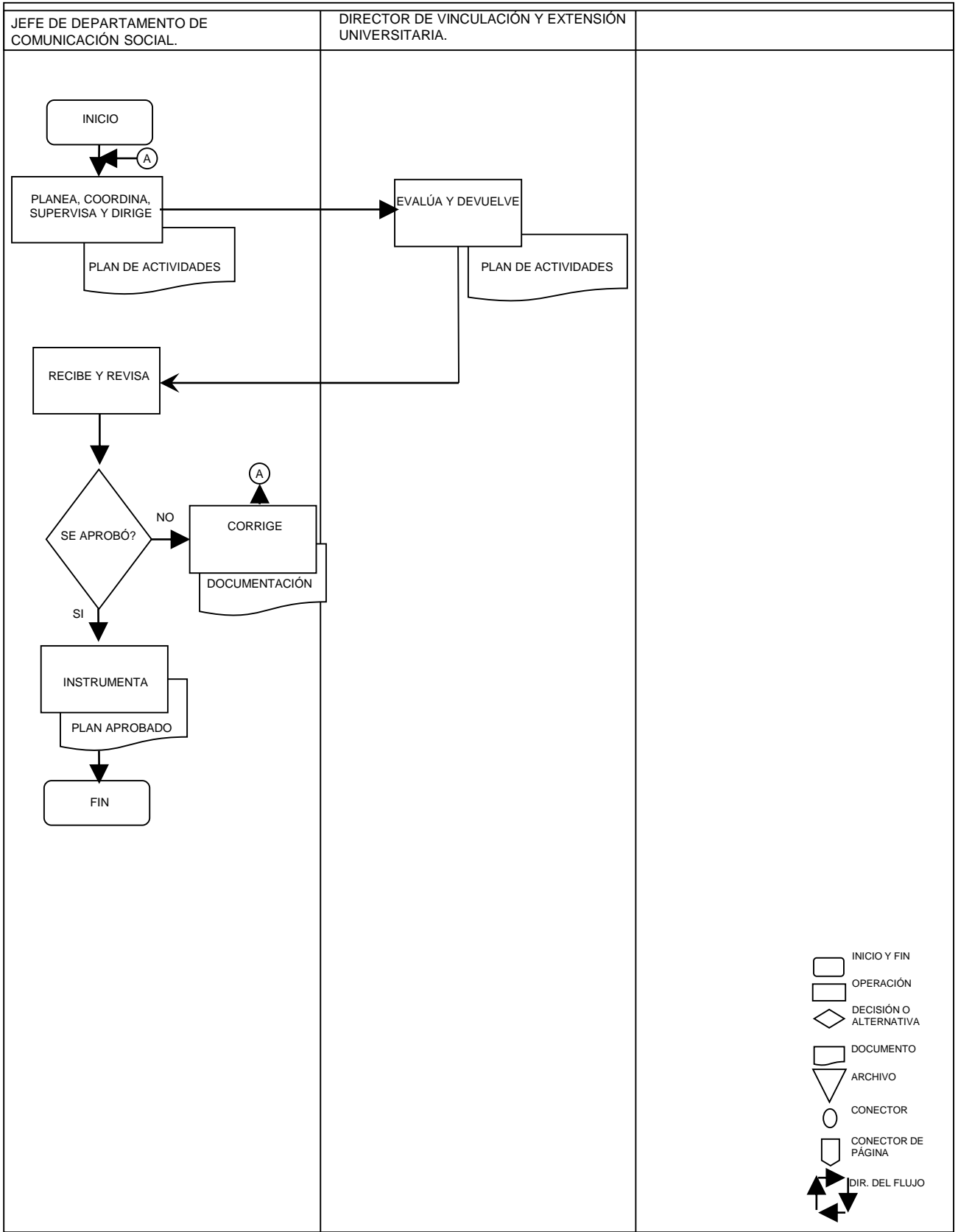
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: IMPLEMENTARÁ PROGRAMAS Y CAMPAÑAS INFORMATIVAS PARA DIFUNDIR EL QUEHACER INSTITUCIONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	IMPLEMENTARÁ PROGRAMAS Y CAMPAÑAS INFORMATIVAS PARA DIFUNDIR EL QUEHACER INSTITUCIONAL.
2	DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA EL INFORME Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESAROLLO ESTUDIANTIL.	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE: ARCHIVA INFORME



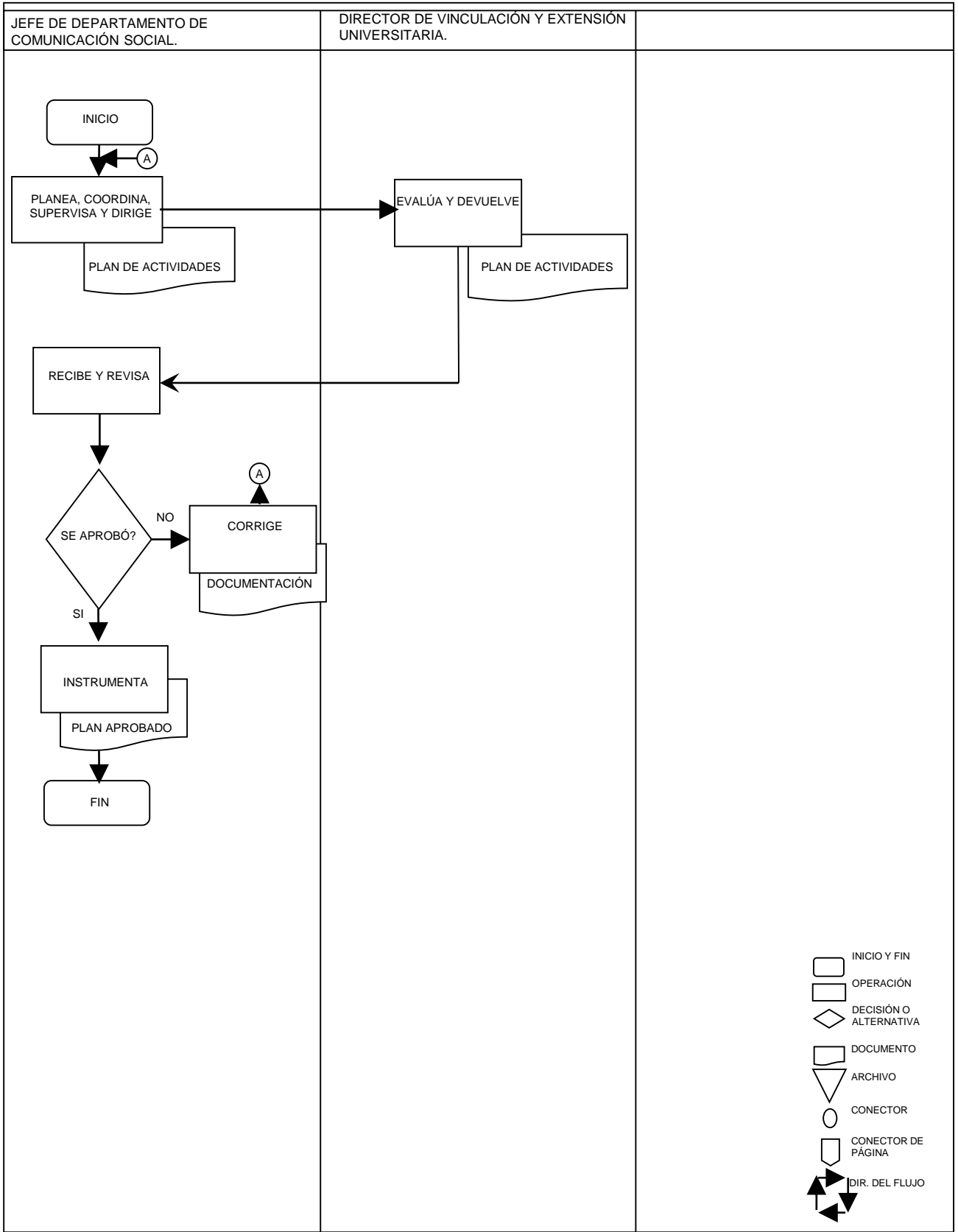
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: IMPLEMENTARÁ PROGRAMAS PARA DIFUNDIR LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CULTURALES Y RECREATIVOS QUE OFRECE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	IMPLEMENTARÁ PROGRAMAS PARA DIFUNDIR LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CULTURALES Y RECREATIVOS QUE OFRECE LA UNIVERSIDAD.
2	DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA EL INFORME Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESAROLLO ESTUDIANTIL.	<p>RECIBE Y REVISA INDICACIONES</p> <p>SI PROCEDE:</p> <p>ARCHIVA INFORME</p>



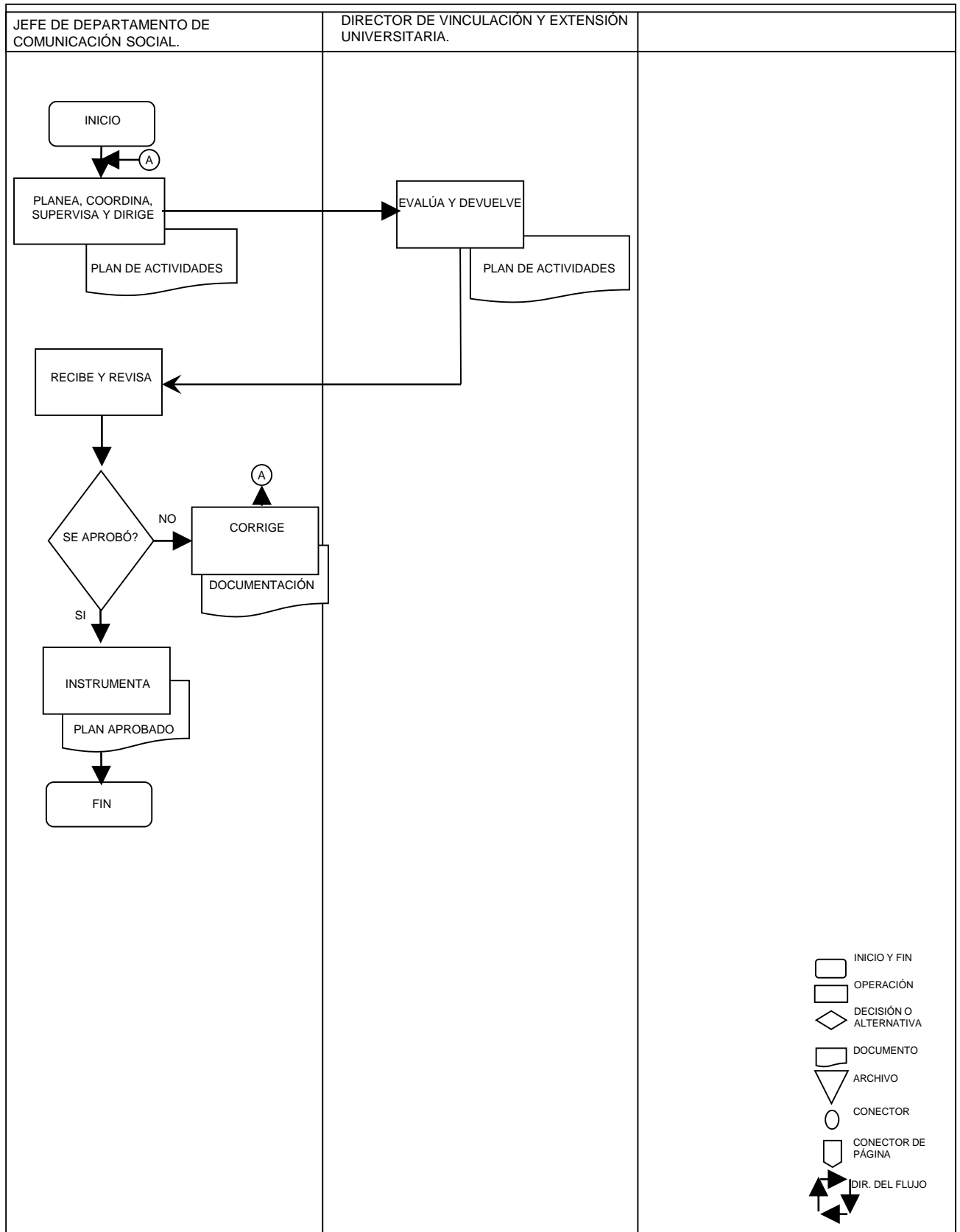
NOMBRE DE LA FUNCIÓN:COADYUVARÁ EN LAS LABORES DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES ELECTRÓNICOS (VIDEOS, CAPSULAS RADIOFÓNICAS Y TELEVISIVAS, PÁGINAS DE INTERNET Y CONCEPTOS MULTIMEDIA) MATERIALES IMPRESOS (GACETA INSTITUCIONAL, CARTELES, VOLANTES, DÍPTICOS, TRÍPTICOS ETC.) PARA LA DIFUSIÓN DEL QUEHACER INSTITUCIONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	COADYUVARÁ EN LAS LABORES DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES ELECTRÓNICOS (VIDEOS, CAPSULAS RADIOFÓNICAS Y TELEVISIVAS, PÁGINAS DE INTERNET Y CONCEPTOS MULTIMEDIA) MATERIALES IMPRESOS (GACETA INSTITUCIONAL, CARTELES, VOLANTES, DÍPTICOS, TRÍPTICOS ETC.) PARA LA DIFUSIÓN DEL QUEHACER INSTITUCIONAL.
2	DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA EL INFORME Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESAROLLO ESTUDIANTIL.	<p>RECIBE Y REvisa INDICACIONES</p> <p>SI PROCEDE:</p> <p>ARCHIVA INFORME</p>



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DEL DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS GENERADOS POR LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	SUPERVISARÁ LA REALIZACIÓN DEL DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS GENERADOS POR LA UNIVERSIDAD.
2	DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA EL INFORME Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO ESTUDIANTIL.	<p>RECIBE Y REVISA INDICACIONES</p> <p>SI PROCEDE:</p> <p>ARCHIVA INFORME</p>



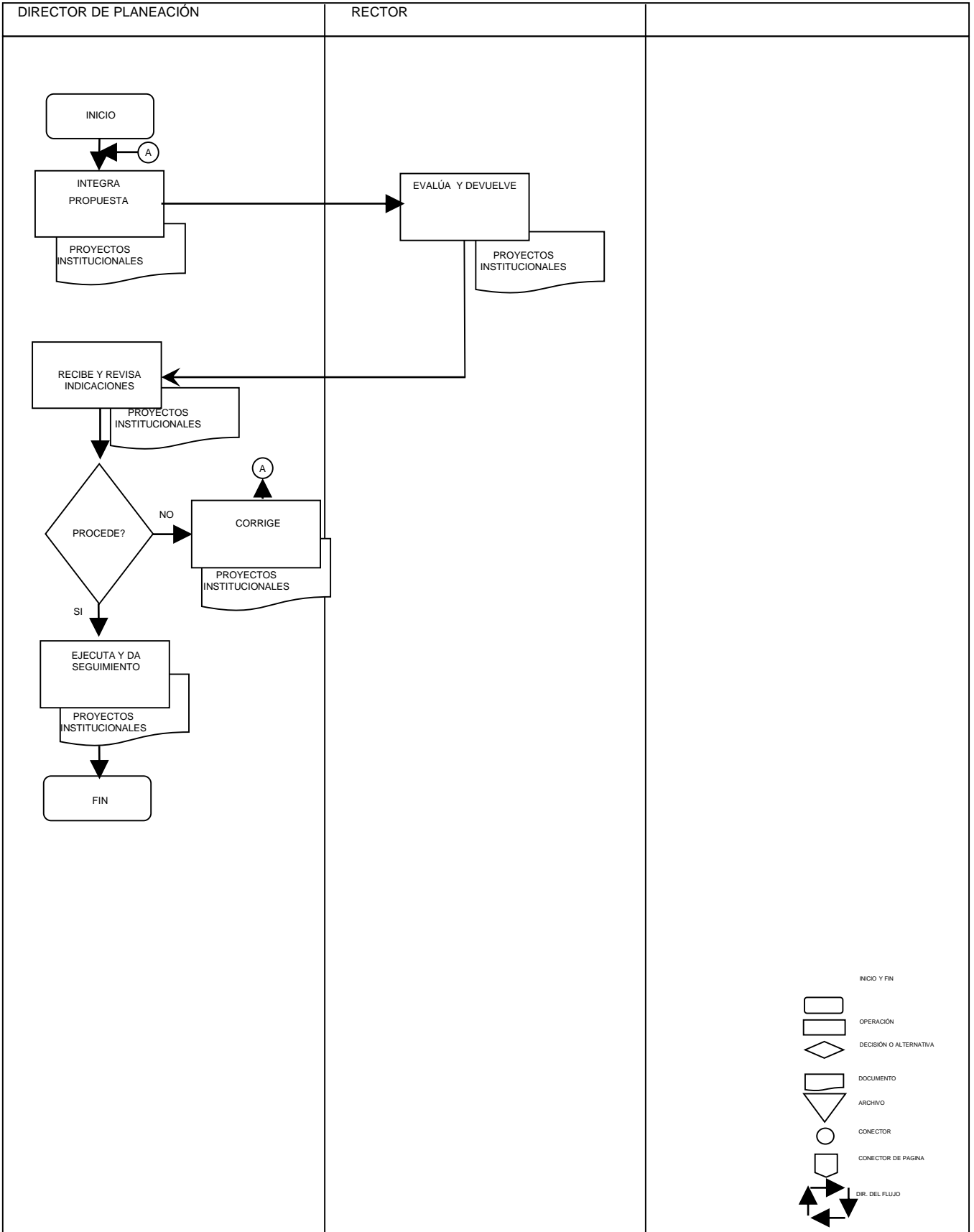
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

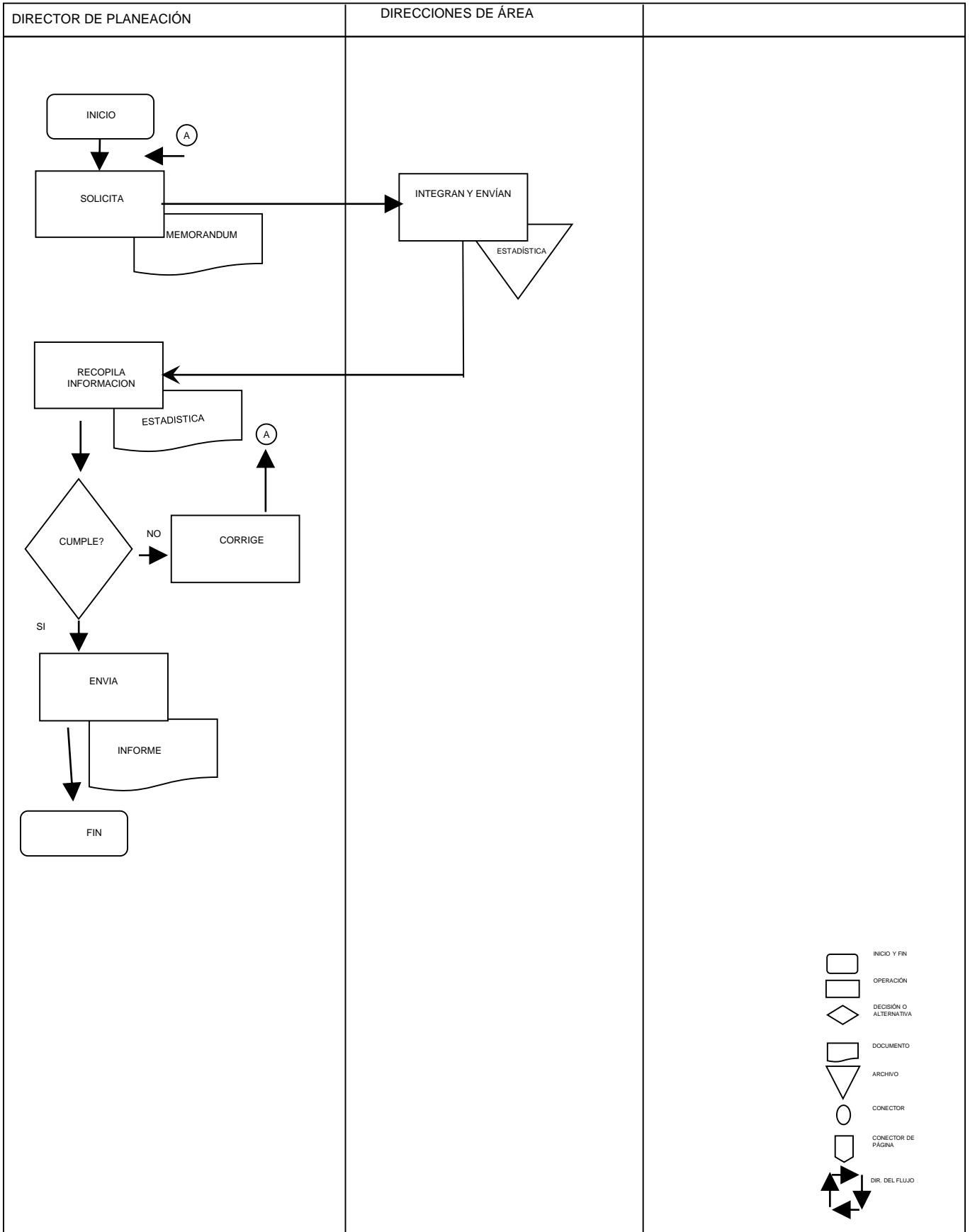
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS INSTITUCIONALES Y ESPECIALES, CON UN ENFOQUE PARTICIPATIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

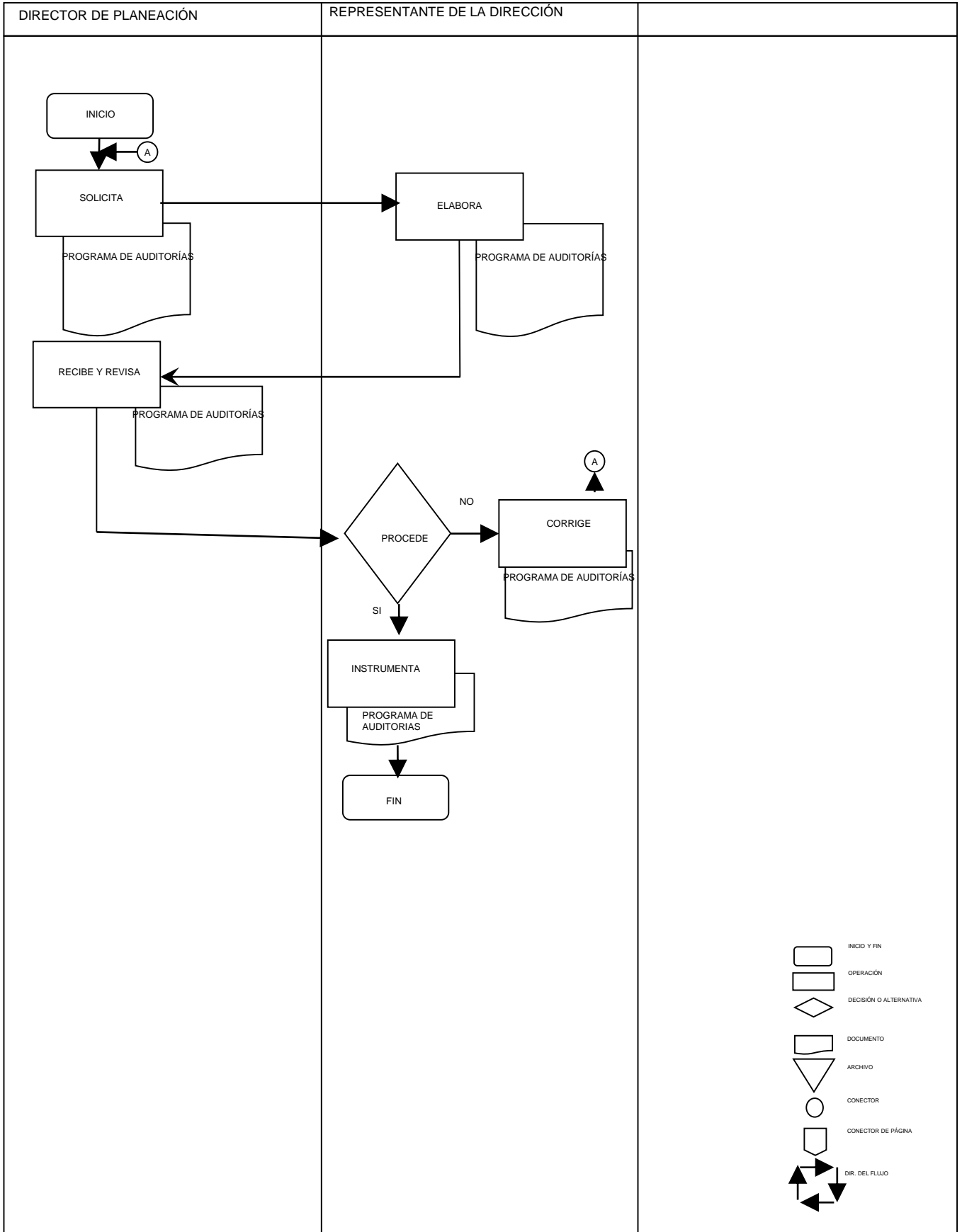
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	SOLICITA LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA A LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y DE CARRERA
2	DIRECTORES DE ÁREA Y DE CARRERA	INTEGRA Y ENVIA ESTADISTICA
3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	RECOPILA INFORMACION REQUERIDA
4	DIRECTOR PLANEACIÓN	SI CUMPLE CON LO SOLICITADO
5	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	ENVÍA A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE CASO CONTRARIO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR EL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001:2008

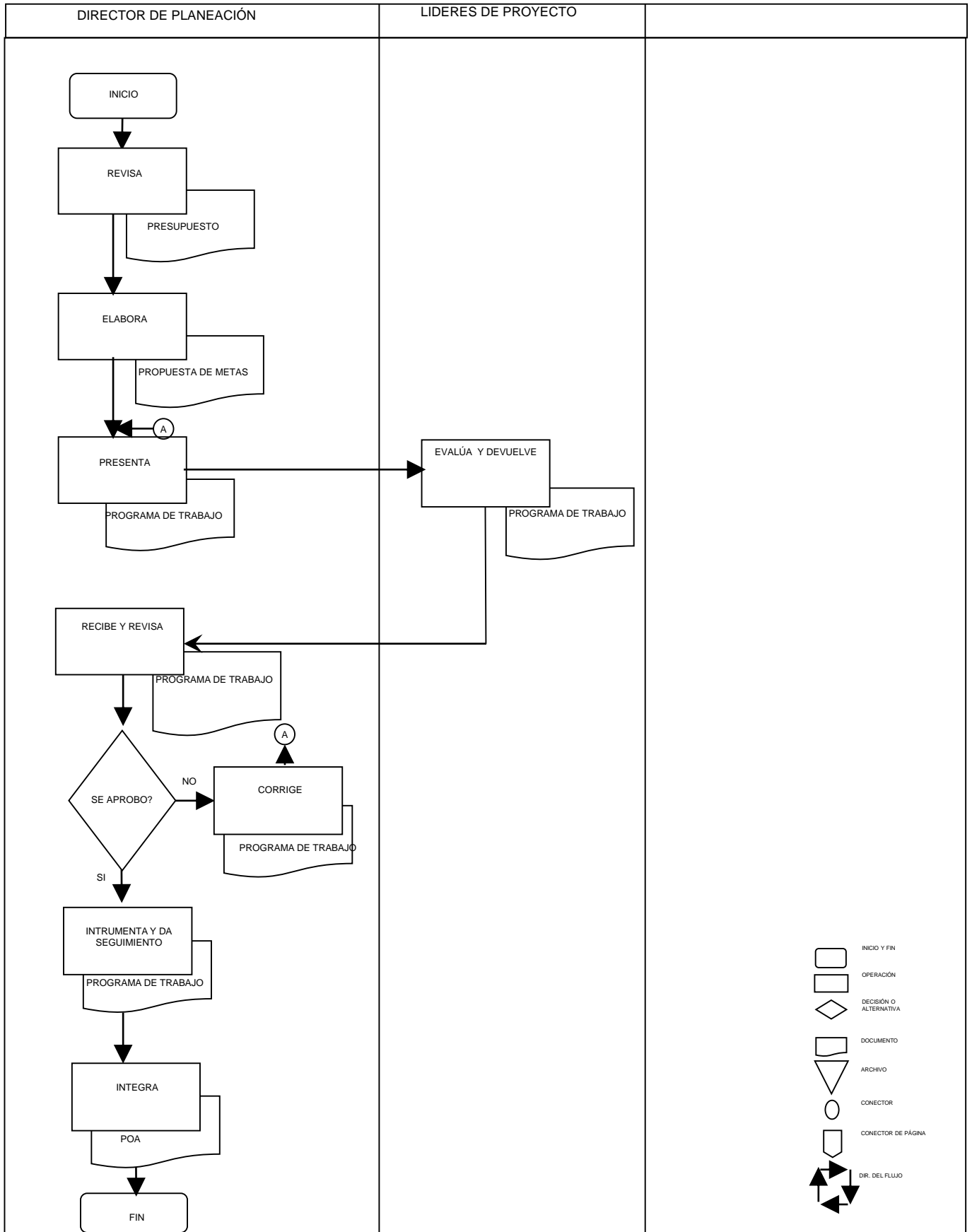
Planear, coordinar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad; Ambiental y Equidad de Género;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	SOLICITA PROGRAMA DE AUDITORÍAS AL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
2	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	ELABORA PROGRAMA Y PRESENTA PARA APROBACIÓN
3	DIRECTOR PLANEACIÓN	RECIBE Y REVISA PROGRAMA DE AUDITORÍAS SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	INSTRUMENTA PROGRAMA DE AUDITORÍAS A TRAVÉS DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	HACE OBSERVACIONES Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



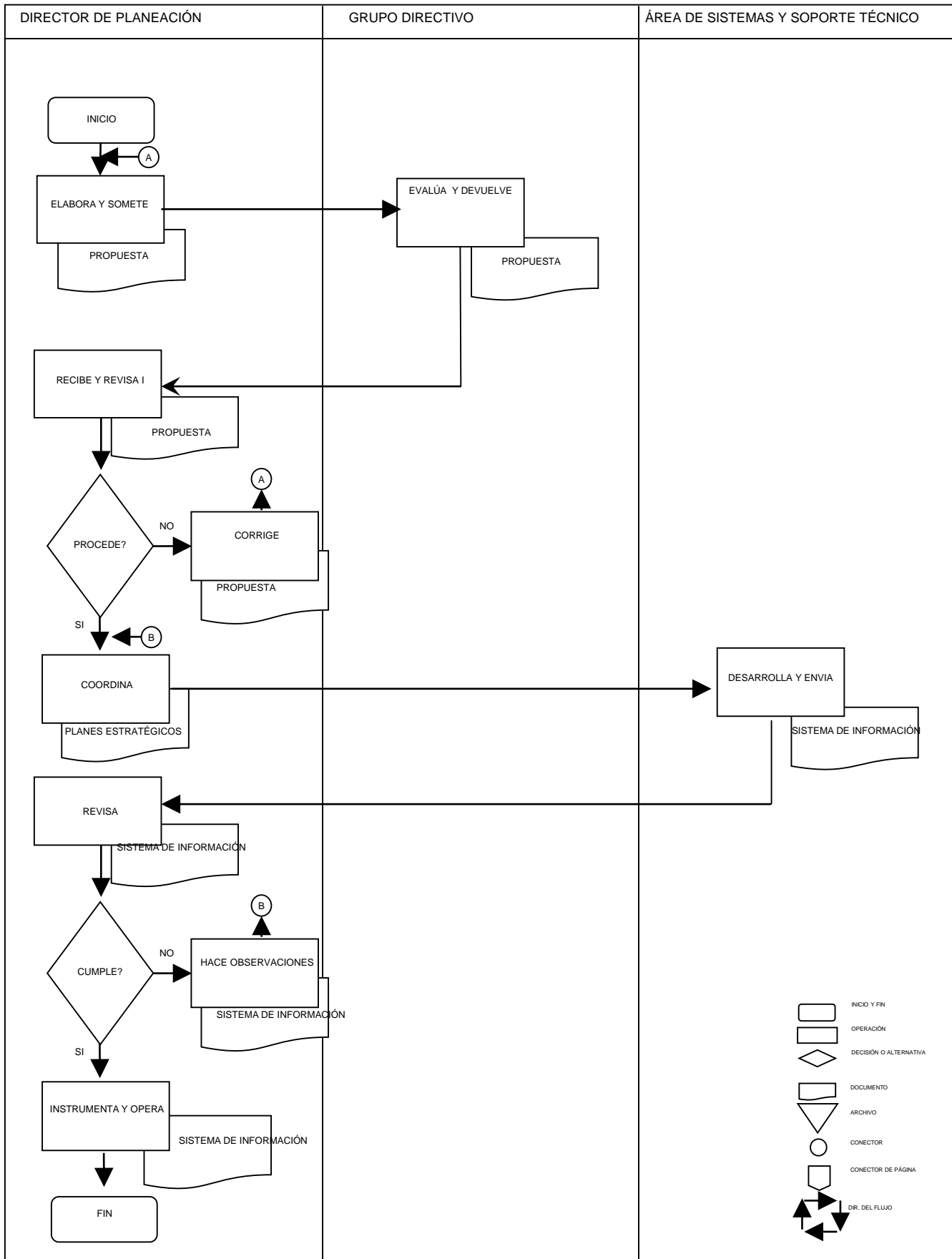
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR, INTEGRAR Y ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA UNIVERSIDAD, Y EN SU CASO, GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PROCEDENTES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	REVISA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	ELABORA PROPUESTA DE METAS GENERALES EN SEGUIMIENTO AL PIDE
3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	PRESENTA A LÍDERES DE PROYECTO PROGRAMA DE TRABAJO PARA ELABORACIÓN DEL POA
4	LIDERES DE PROYECTO	EVALÚAN LA PROPUESTA Y DEVUELVEN CON COMENTARIOS
5	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	RECIBE Y REVISA COMENTARIOS SE APROBO?
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



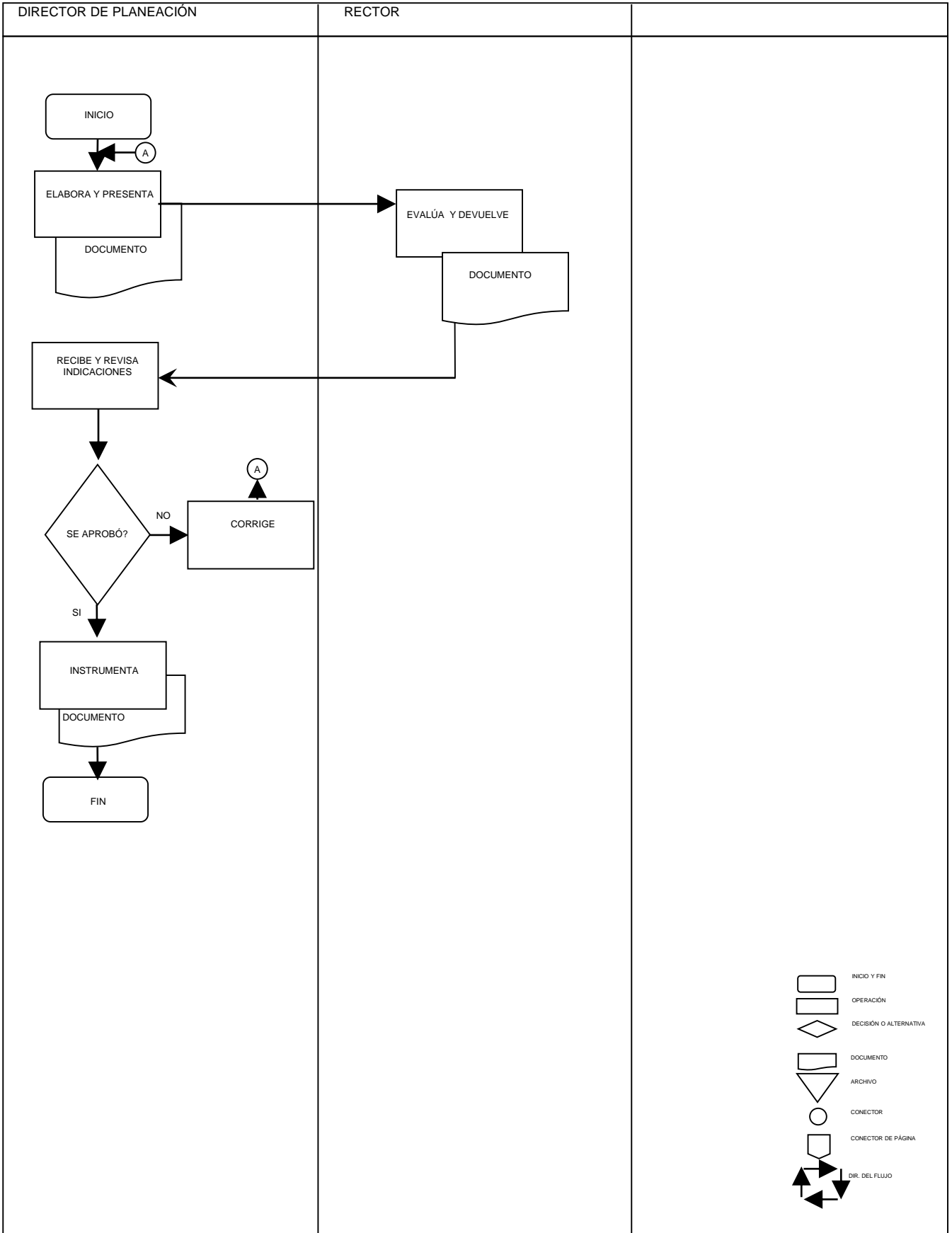
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: FUNGIR COMO ENLACE OFICINAS DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	ELABORA LÍNEAS GENERALES DE TRABAJO Y SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL GRUPO DIRECTIVO
2	GRUPO DIRECTIVO	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR PLANEACIÓN	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	COORDINA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1
6	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	DESARROLLA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ENVÍA AL DIRECTOR DE PLANEACIÓN PARA SU APROBACIÓN
7	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	REvisa SISTEMA DE INFORMACIÓN CUMPLE CON LO SOLICITADO
8	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	INSTRUMENTA Y OPERA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CASO CONTRARIO
9	DIRECTOR DE PLANEACION	HACE OBSERVACIONES Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 4



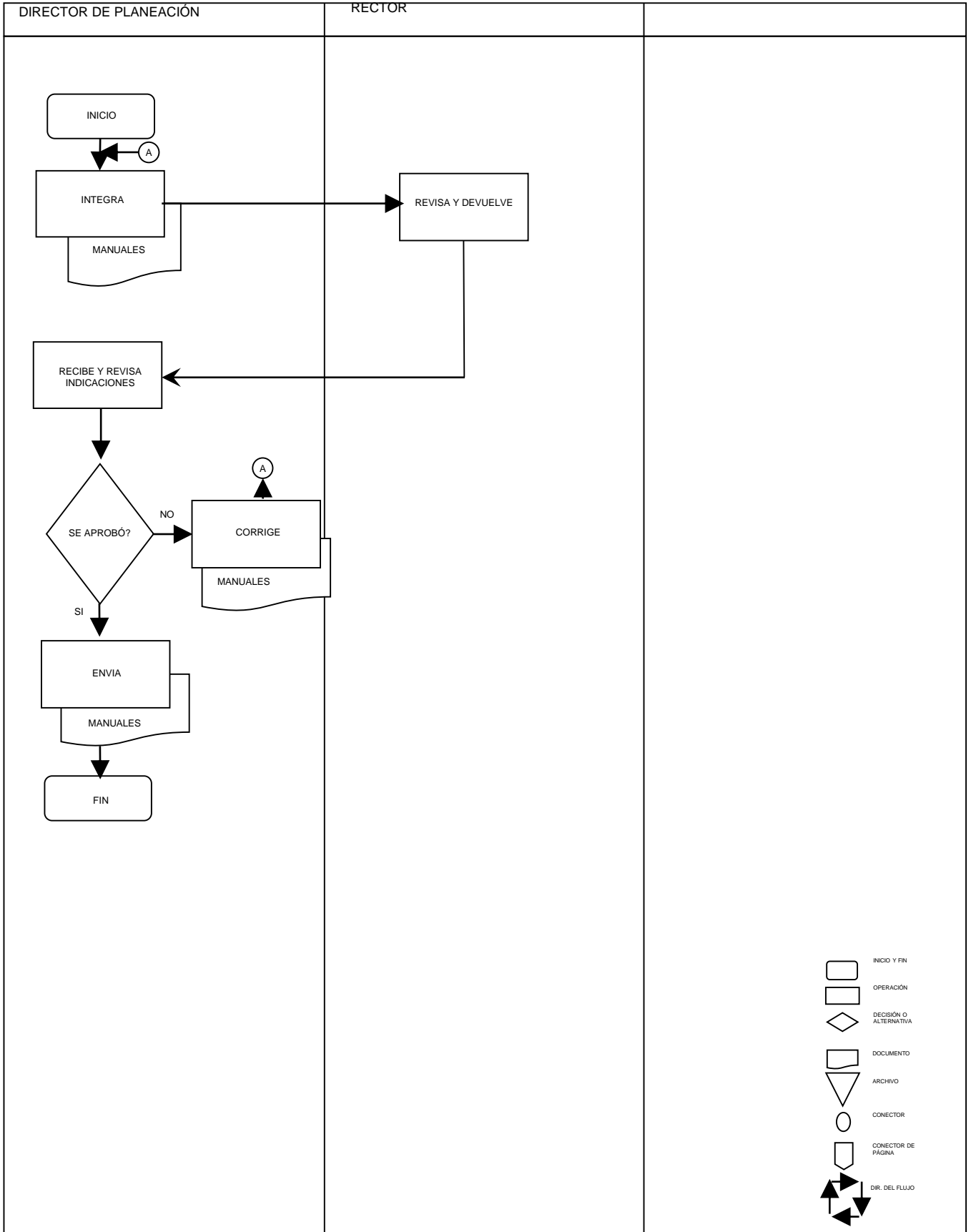
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE PARA PRESENTARLO AL RECTOR Y SOMETERLO AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN.

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



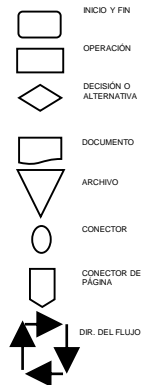
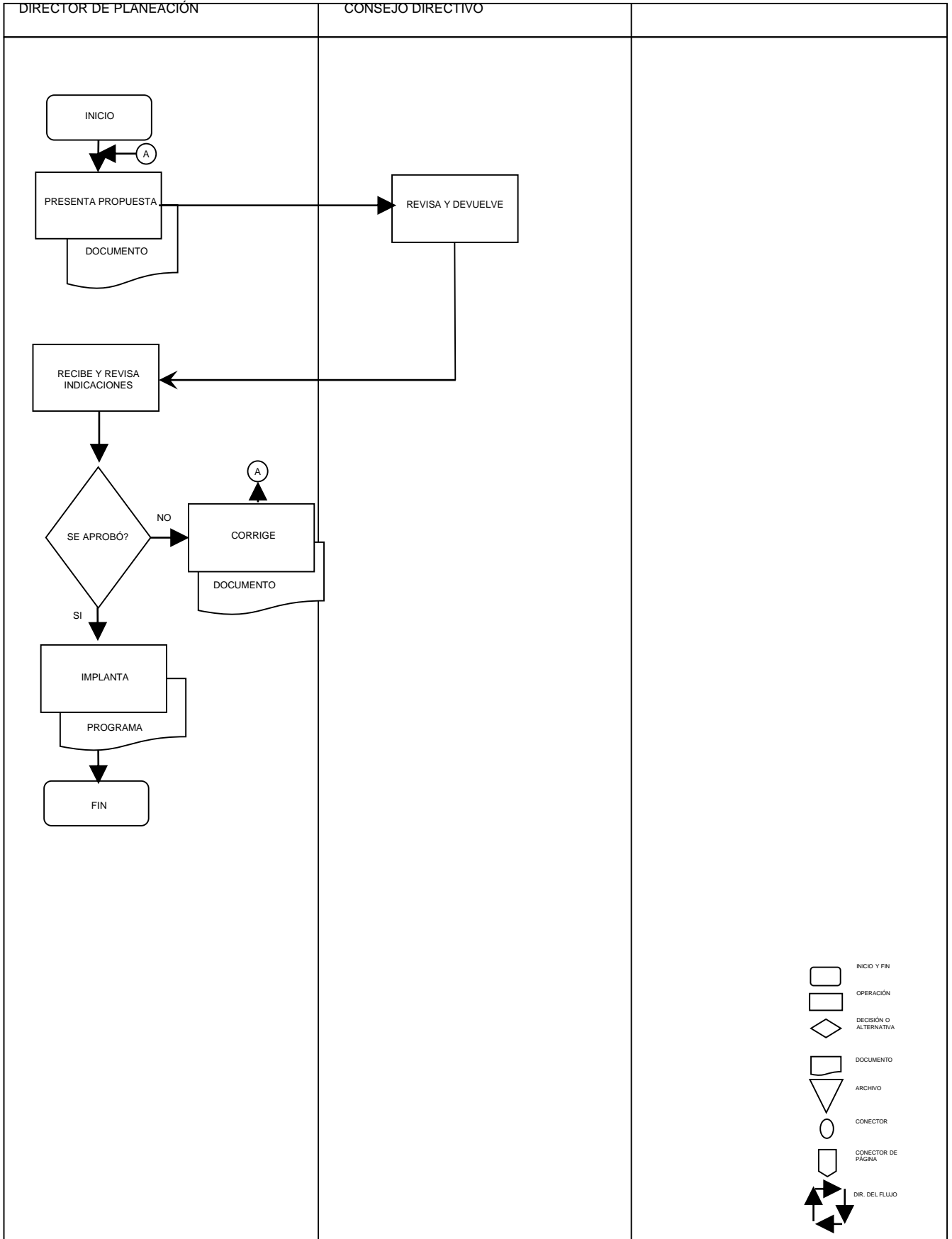
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO, BAJO LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	INTEGRA MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
2	RECTOR	REVISY Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	RECIBE Y REVISY 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	CONSEJO DIRECTIVO	REvisa y devuelve con indicaciones
3	DIRECTOR DE 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



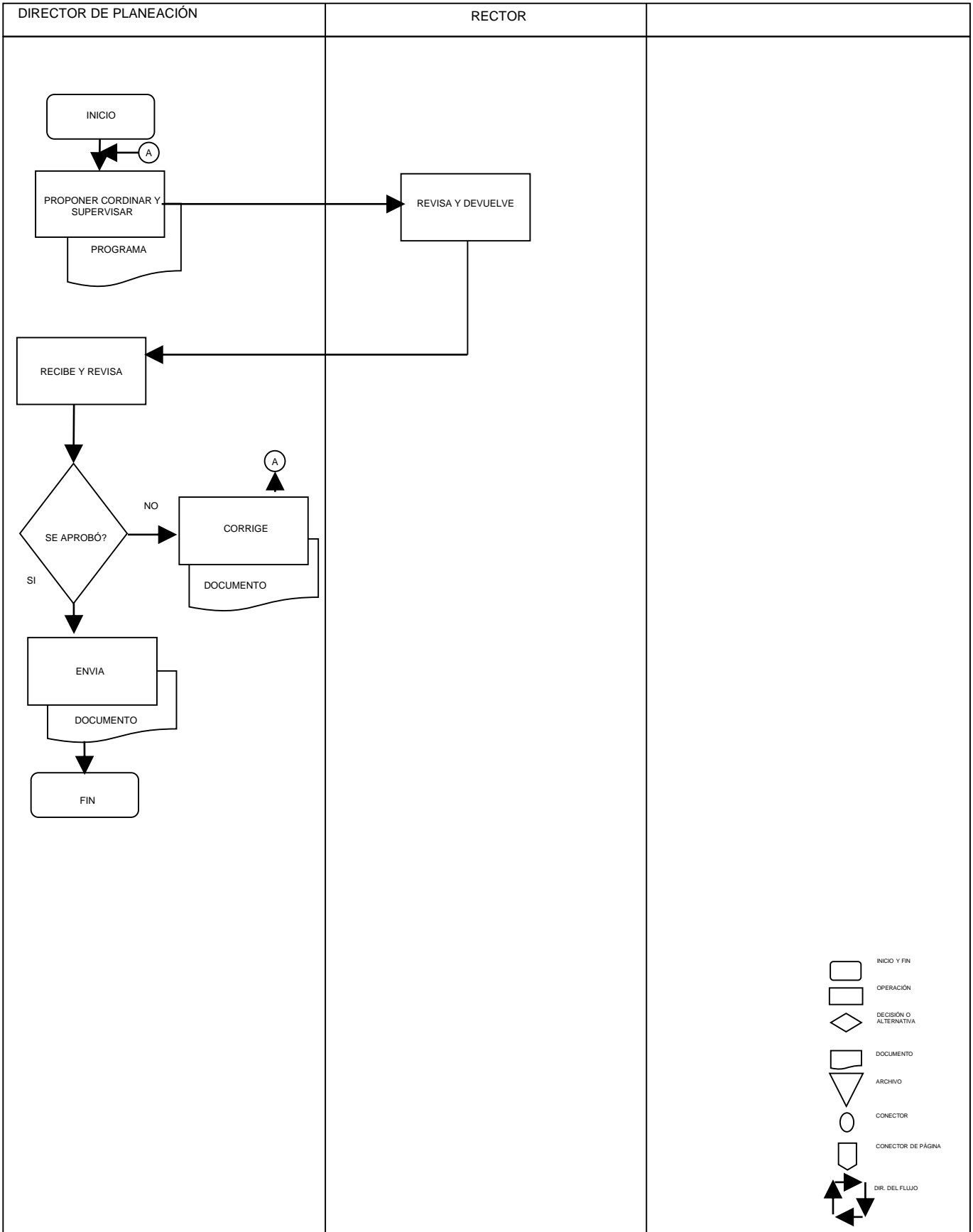
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO INCLUYENDO INSTALACIÓN Y DEPURACIÓN DE SOFTWARE

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	SOLICITA PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO INCLUYENDO INSTALACIÓN Y DEPURACIÓN DE SOFTWARE
2	SISTEMAS Y SÓPORTE TÉCNICO	PRESENTA PROPUESTA
3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	REVISA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
4	SISTEMAS Y SÓPORTE TÉCNICO	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SE APROBÓ
5	SISTEMAS Y SÓPORTE TÉCNICO	IMPLANTA PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CASO CONTRARIO
6	SISTEMAS Y SÓPORTE TÉCNICO	CORRIGE Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

- Coordinar las acciones de mantenimiento correctivo al equipo de cómputo;

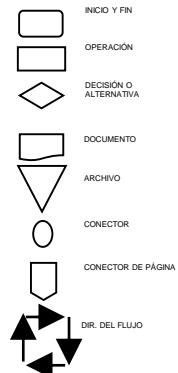
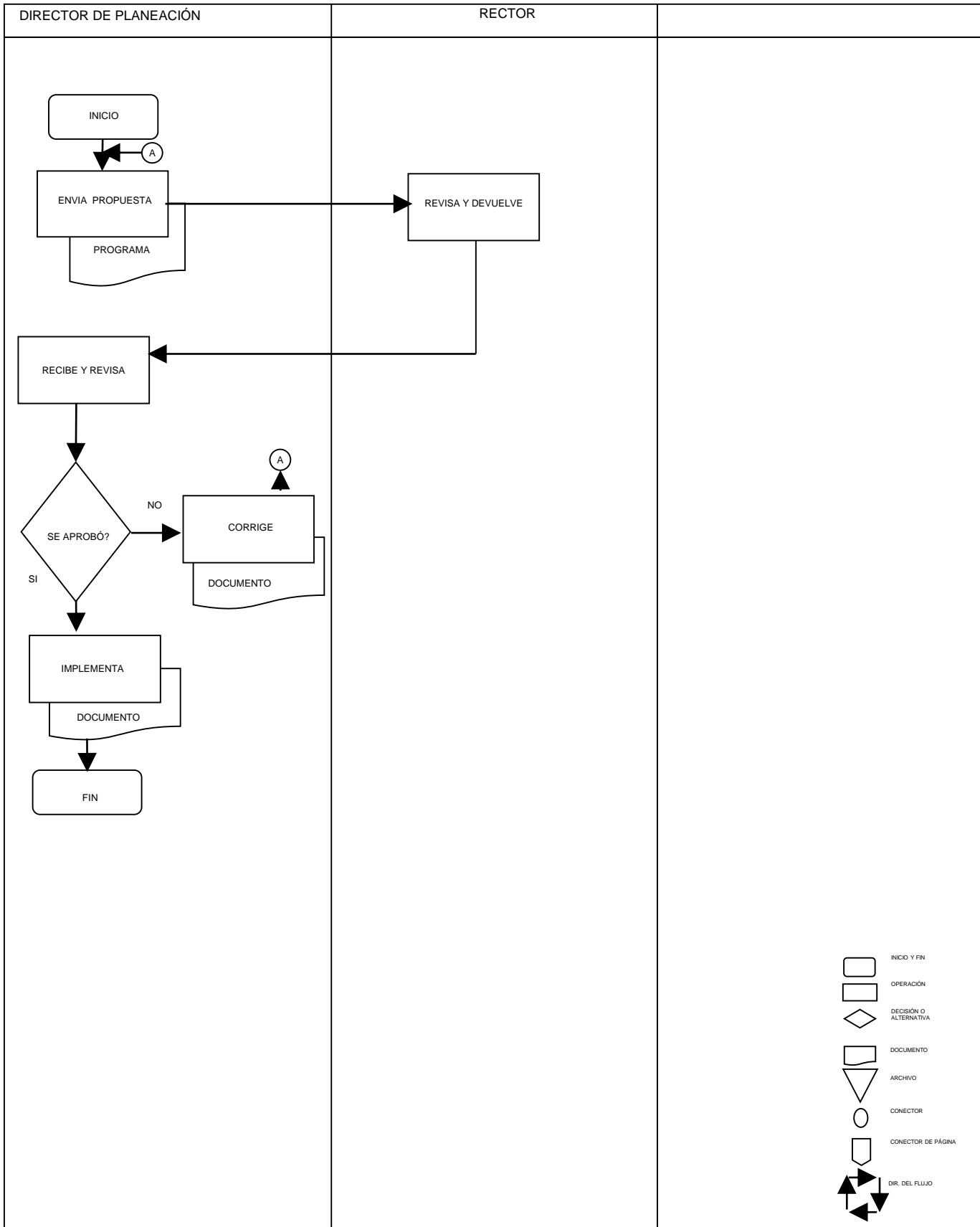
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPONER, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE Y SU USO LEGAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	PROPONER, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE Y SU USO LEGAL
2	RECTOR	REVISA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	RECIBE Y REVISA INDICACIONES
4	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	SI PROCEDE IMPLANTA PROGRAMA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	CORRIGE Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



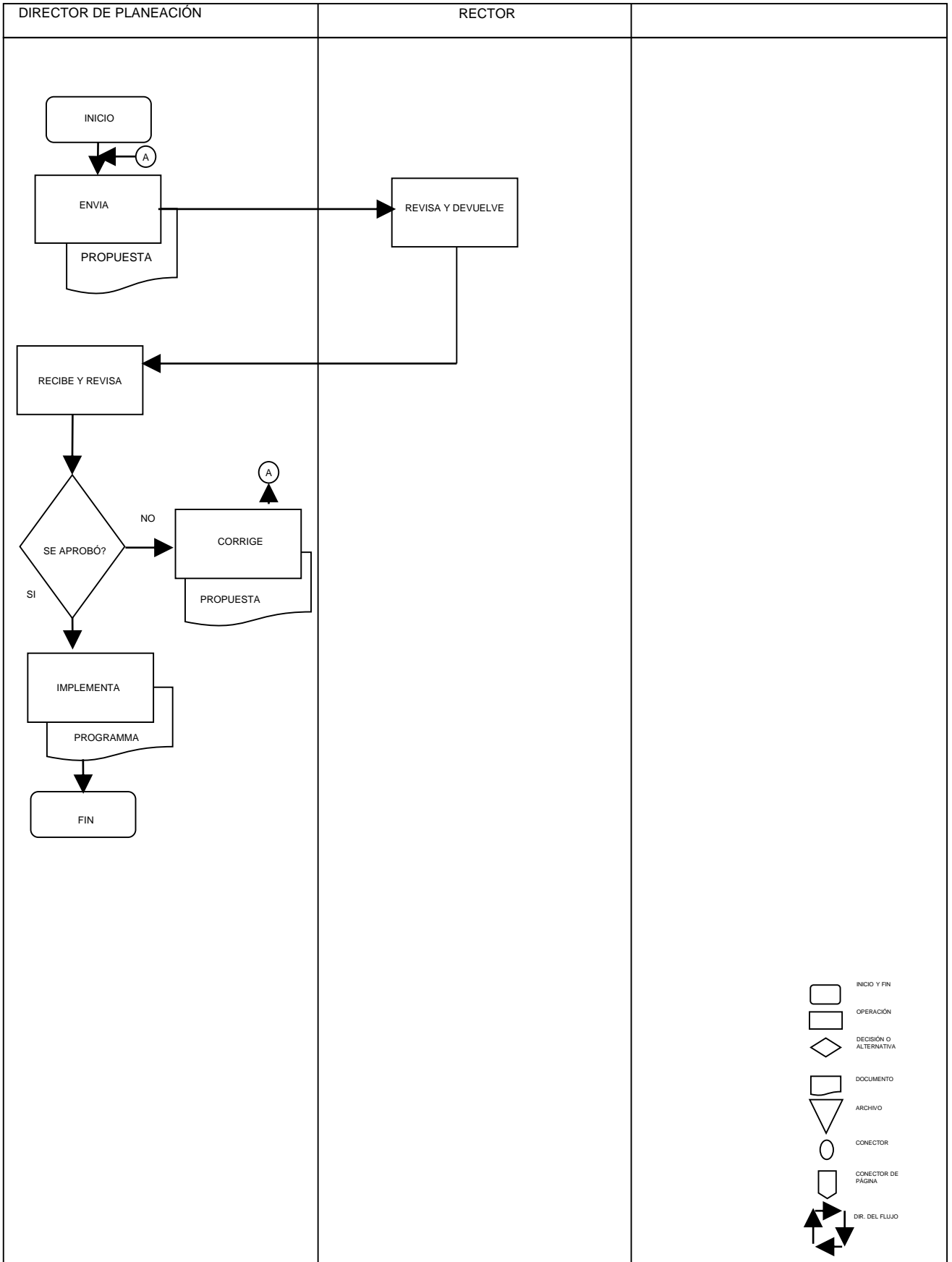
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ANALIZAR, PROPONER Y DESARROLLAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN FUNCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DEL USUARIO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	ENVIA PROPUESTA
2	RECTOR	REVISA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE 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

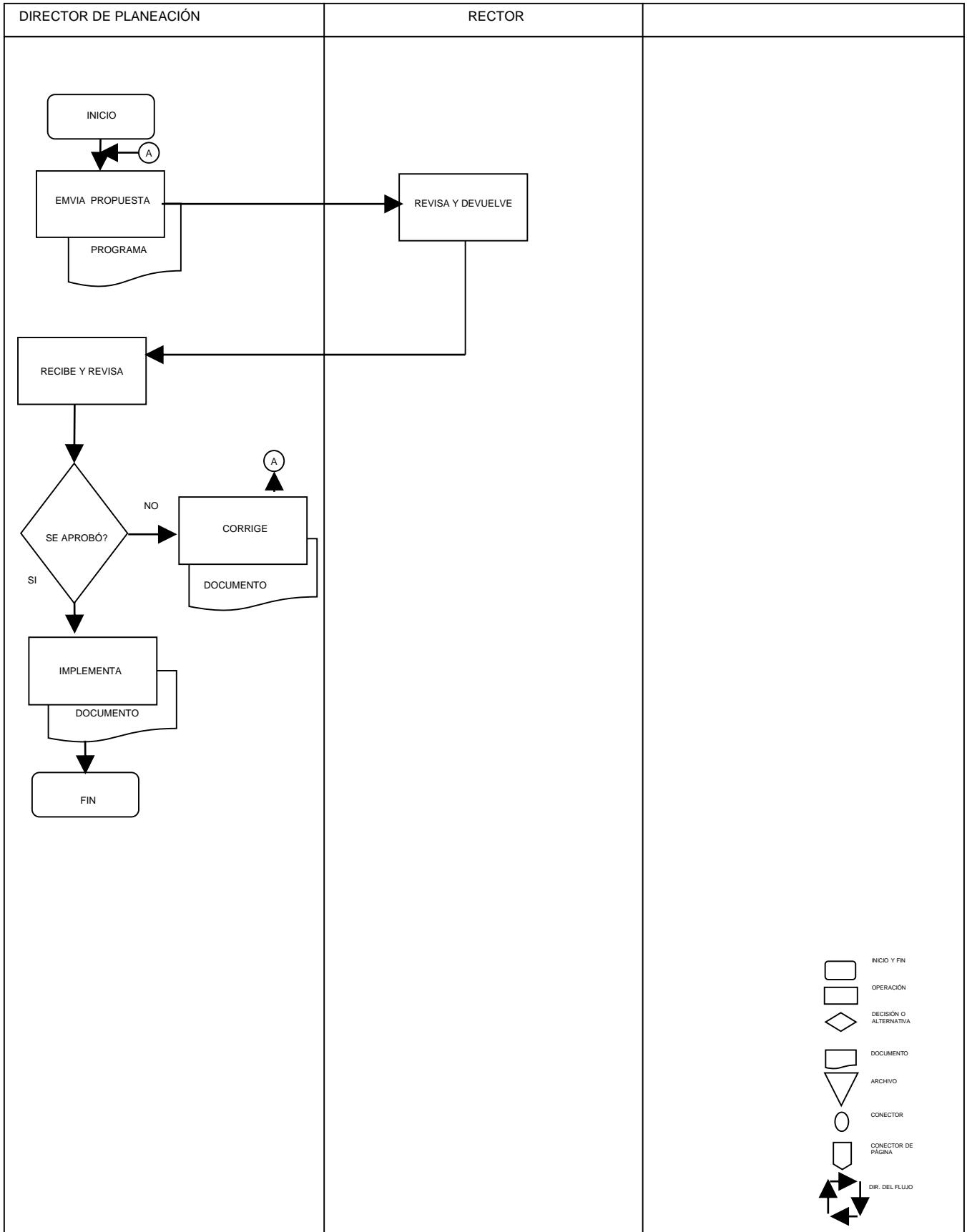
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	ENVIA PROPUESTA
2	RECTOR	REVISA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	RECIBE Y REVISA INDICACIONES
4	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	SI PROCEDEDE IMPLANTA PROGRAMA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	CORRIGE Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



Supervisar y controlar el servicio de Internet; y

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ADQUISICIÓN DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES Y COMUNICACIONES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	ENVIA PROPUESTA
2	RECTOR	REVISA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	RECIBE Y REVISA INDICACIONES
4	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	SI PROCEDE IMPLANTA PROGRAMA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	CORRIGE Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



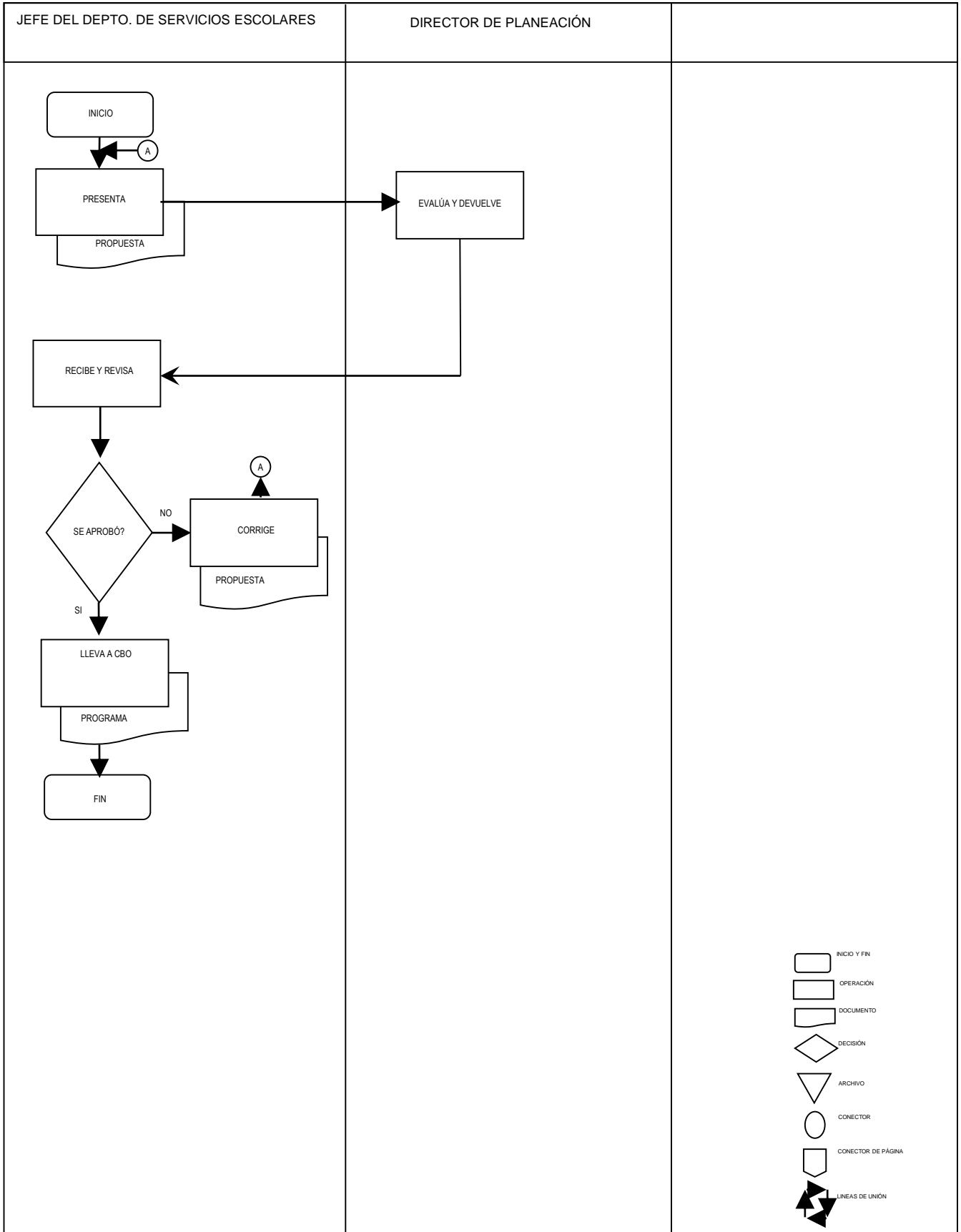
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESCOLARES**

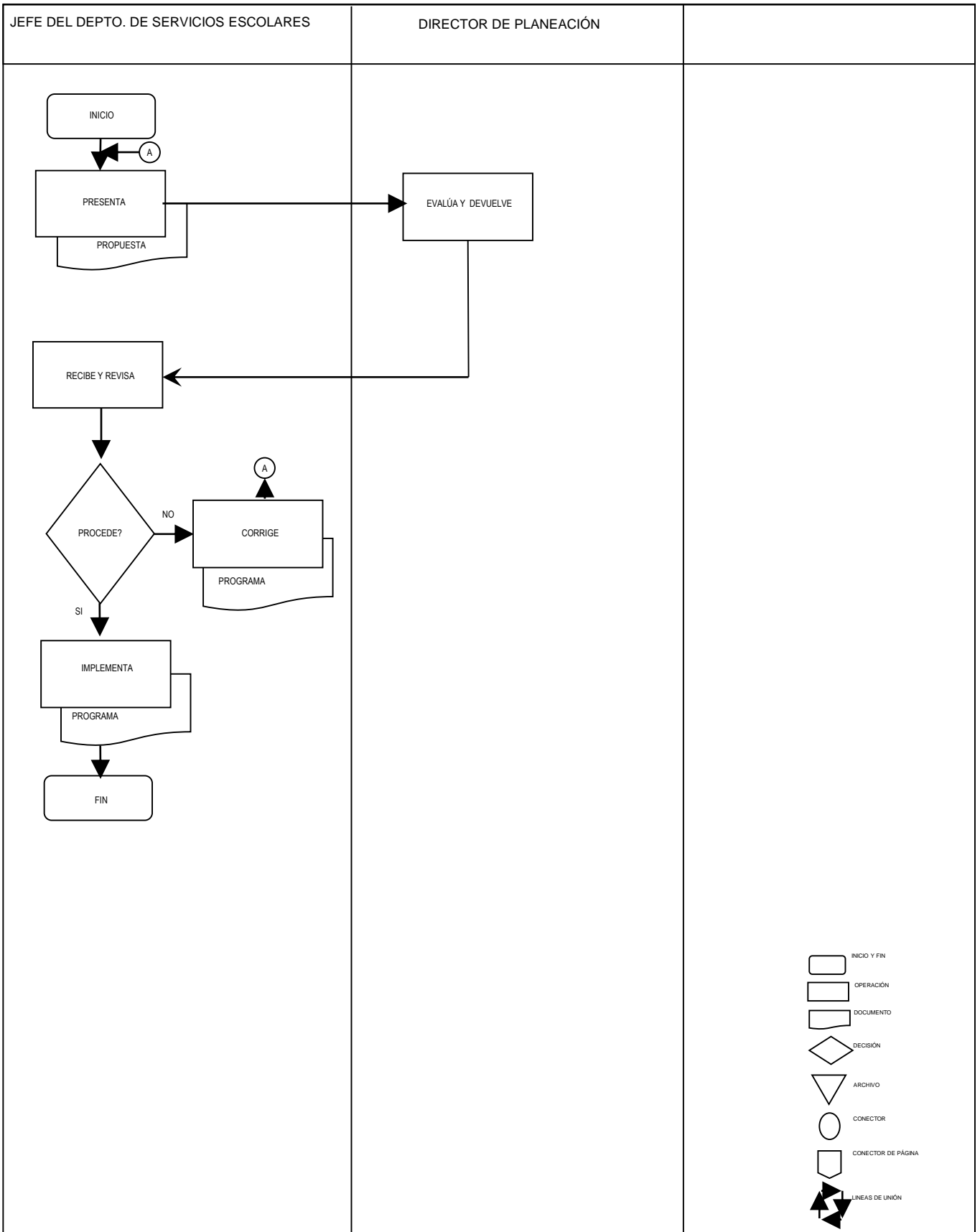
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPONER ACTIVIDADES DERIVADAS DEL INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE LOS ALUMNOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICADA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. 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	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	LLEVA A CABO EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES. CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



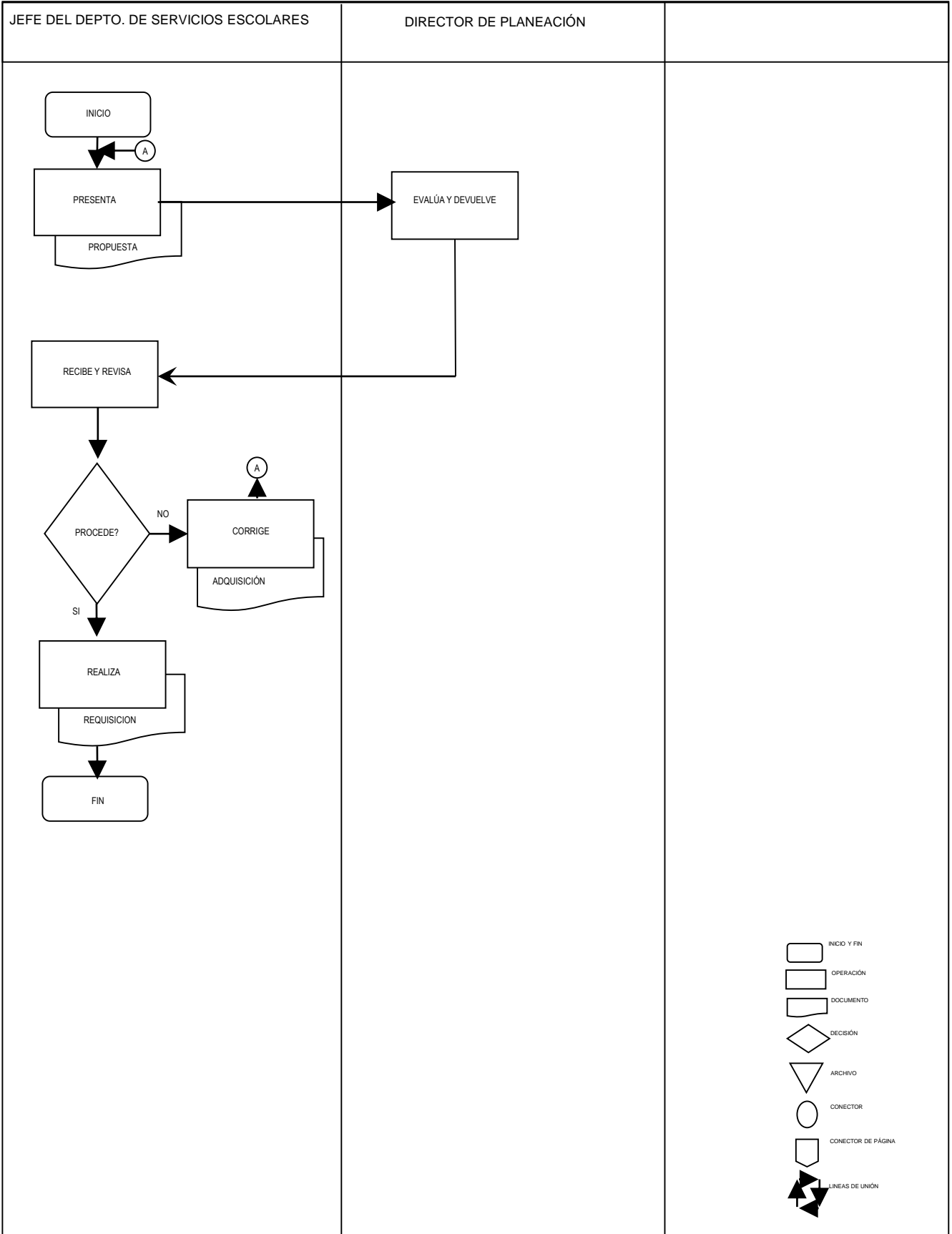
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CONTROLAR EL MANEJO Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ALUMNOS Y DE LOS EGRESADOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	PRESENTA PROPUESTA DE PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA CONTROLAR EL MANEJO Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ALUMNOS Y DE LOS EGRESADOS.
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE Y REVISA INDICACIONES
4	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	SI PROCEDE. IMPLEMENTA EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES
5	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	CASO CONTRARIO. CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



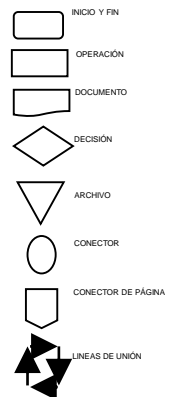
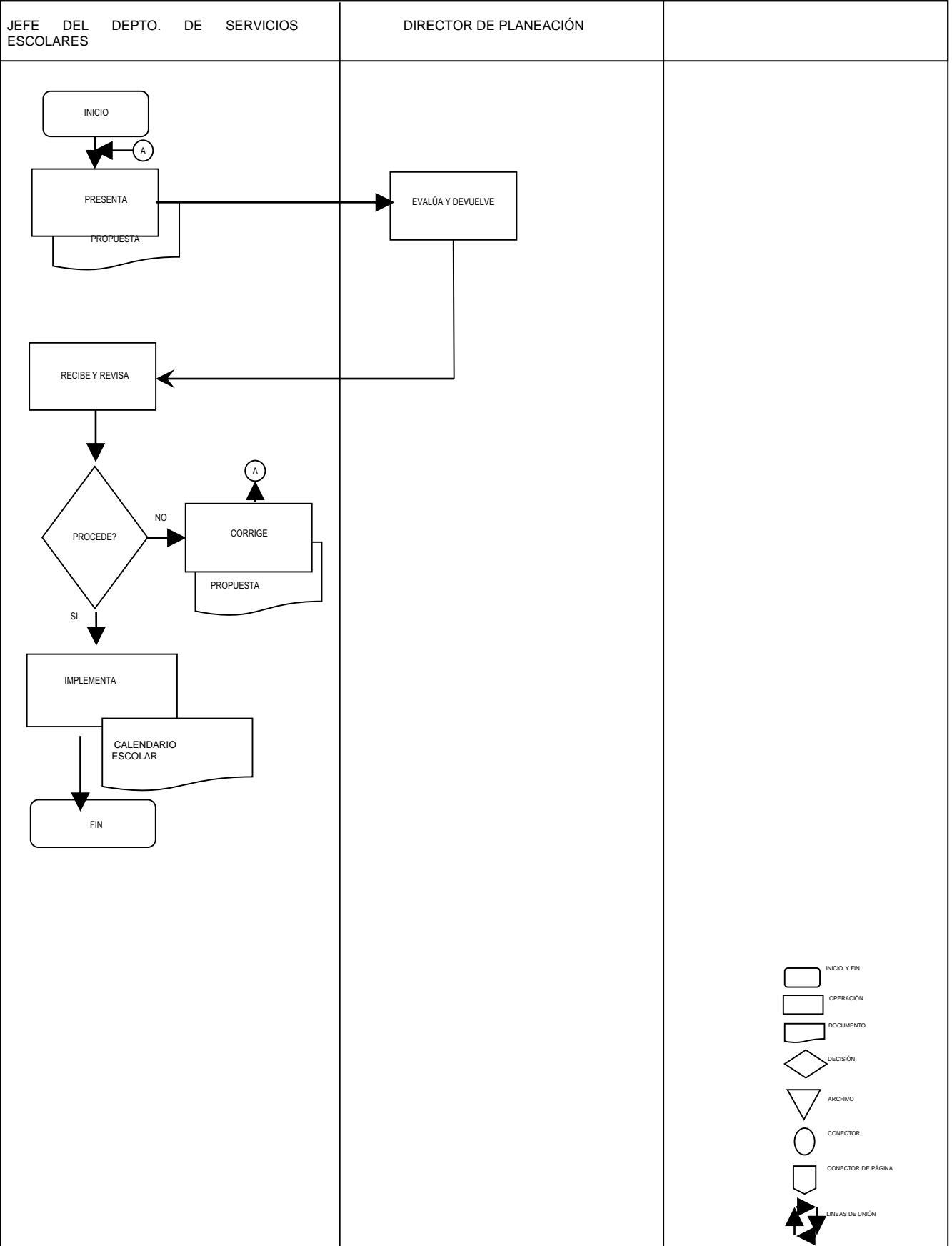
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR LA RELACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	PRESENTA PROPUESTA NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	REALIZA REQUISICIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES PRESENTADAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



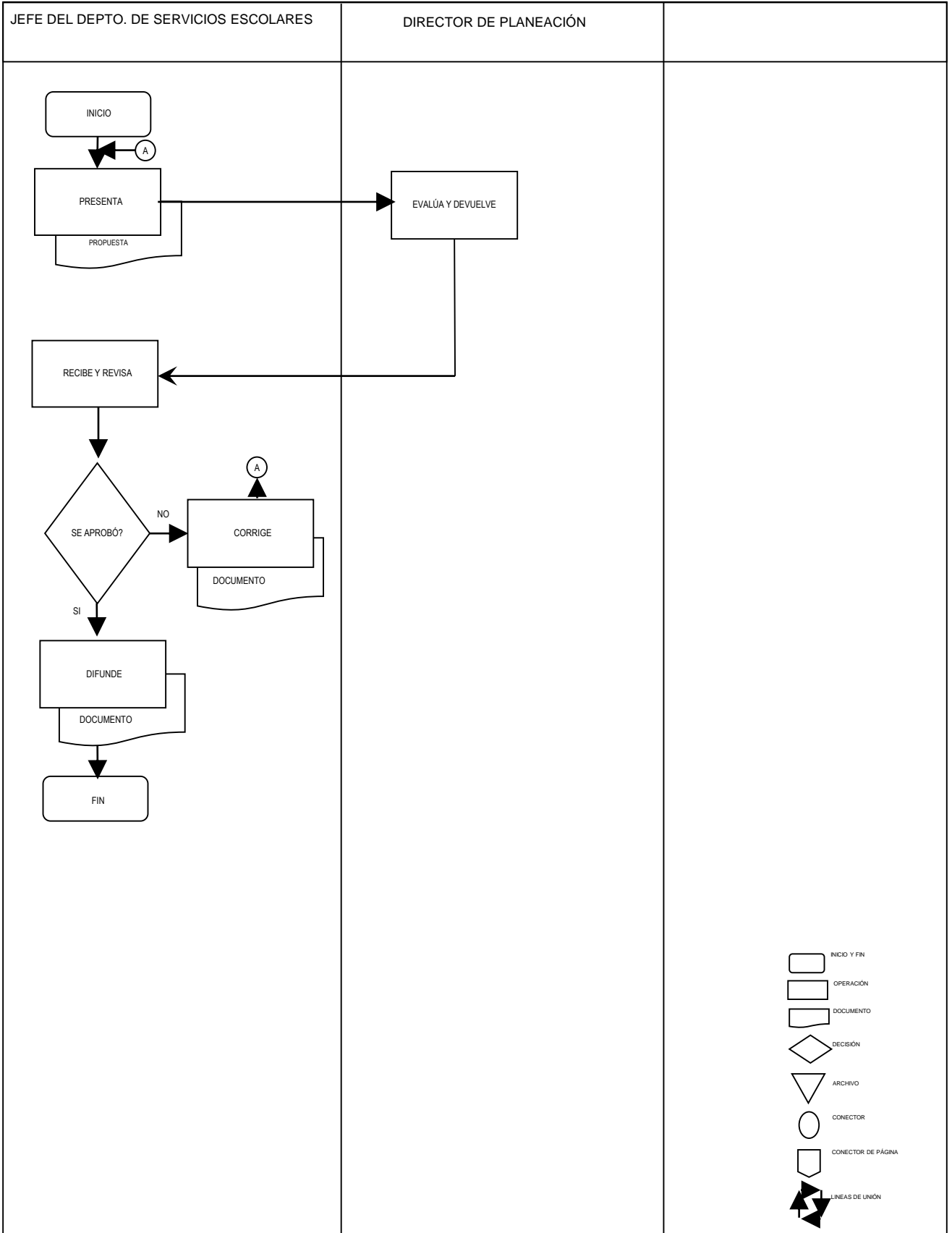
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR CALENDARIO ESCOLAR.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	PRESENTA PROPUESTA CALENDARIO ESCOLAR
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE Y REvisa INDICACIONES
4	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	SI PROCEDE. IMPLEMENTA CALENDARIO ESCOLAR
5	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	CASO CONTRARIO. CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



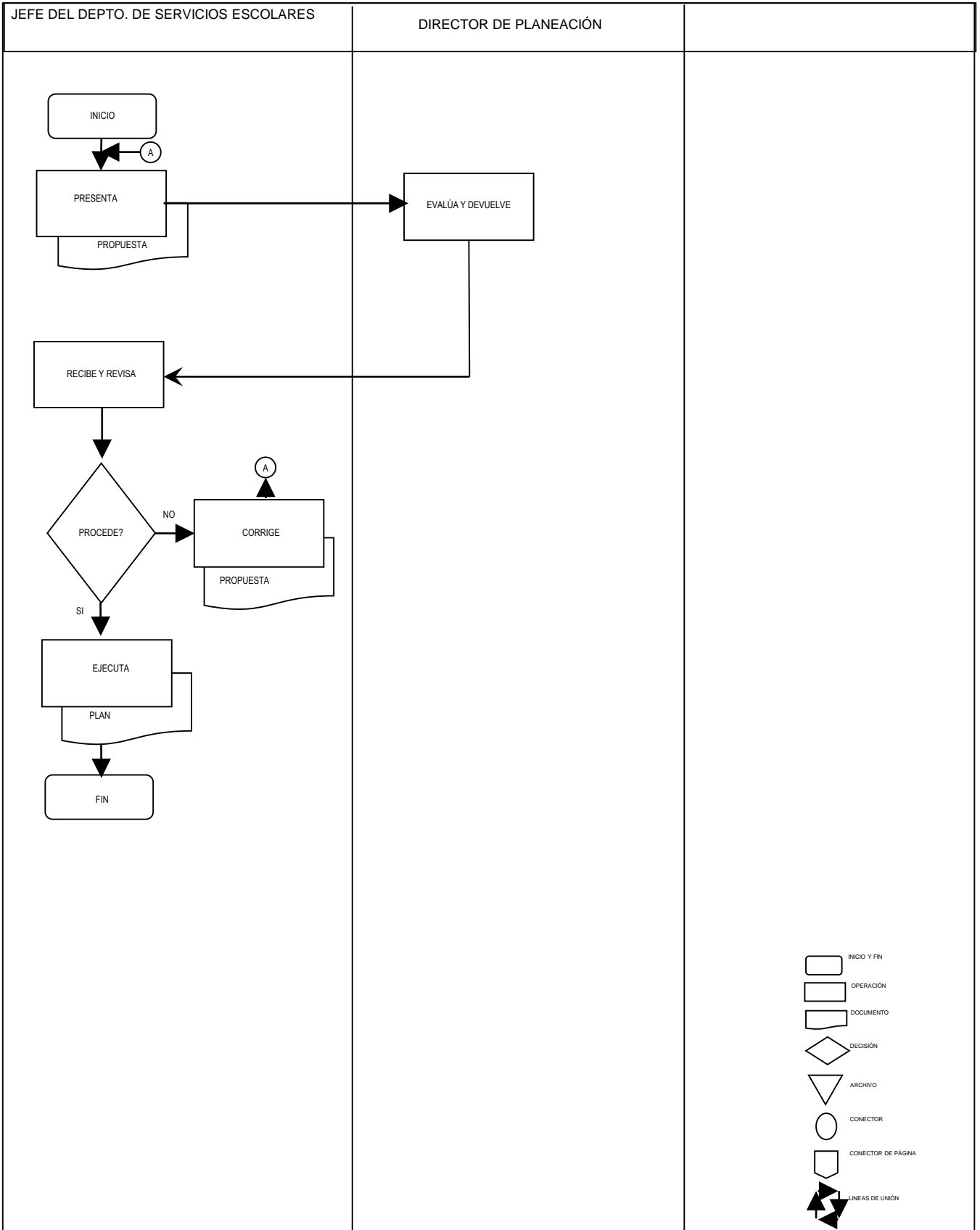
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ACTUALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS, REGISTRA LAS BAJAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DE LOS ALUMNOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	PRESENTA PROPUESTA PERIODOS INSCRIPCIÓN-REINSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE BAJAS
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	DIFUNDE EL CALENDARIO ESCOLAR AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO. CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



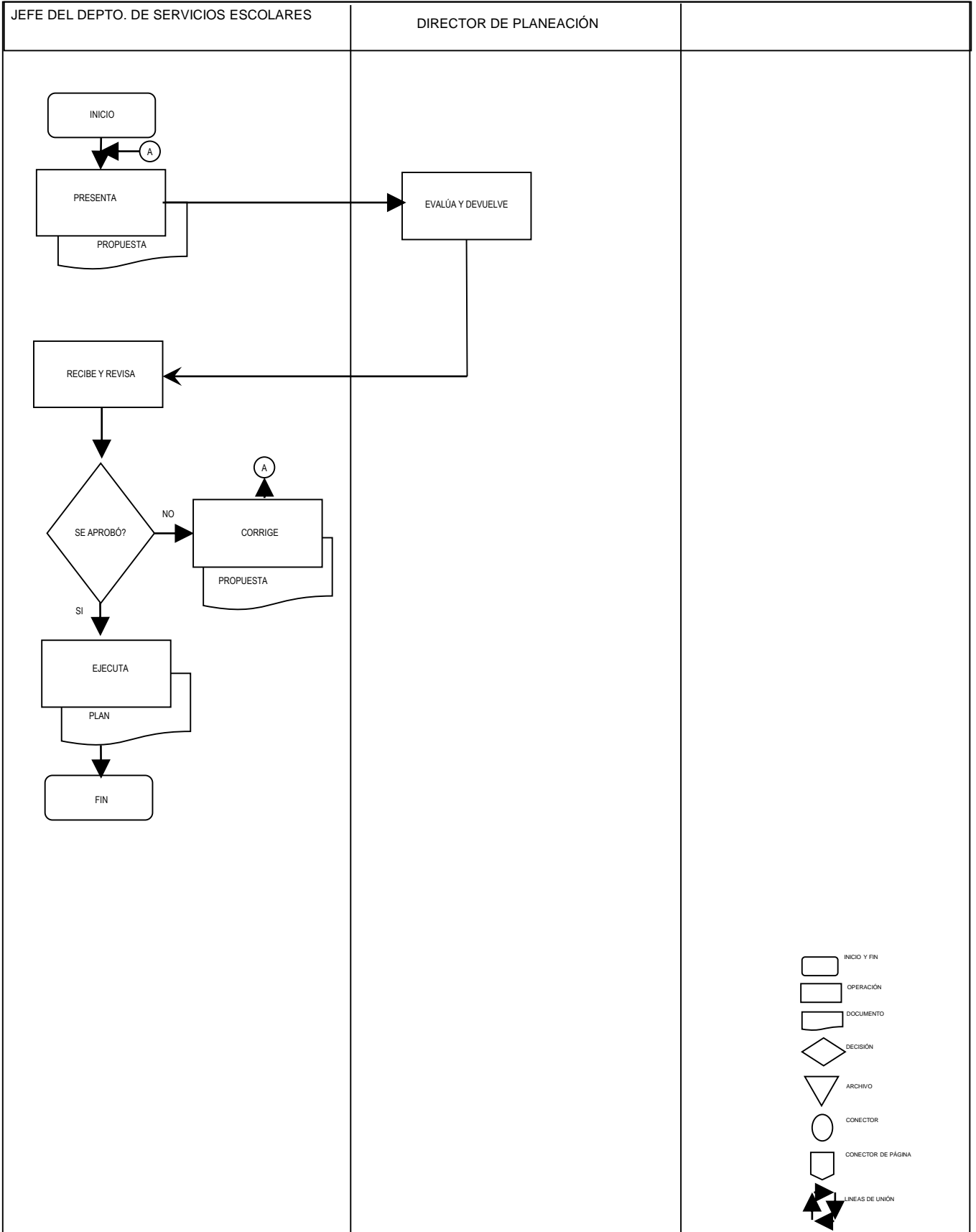
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ATENDER LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	PRESENTA PROPUESTA DE UN PLAN
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	EJECUTA PLAN CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



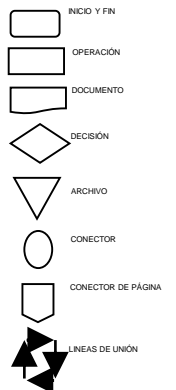
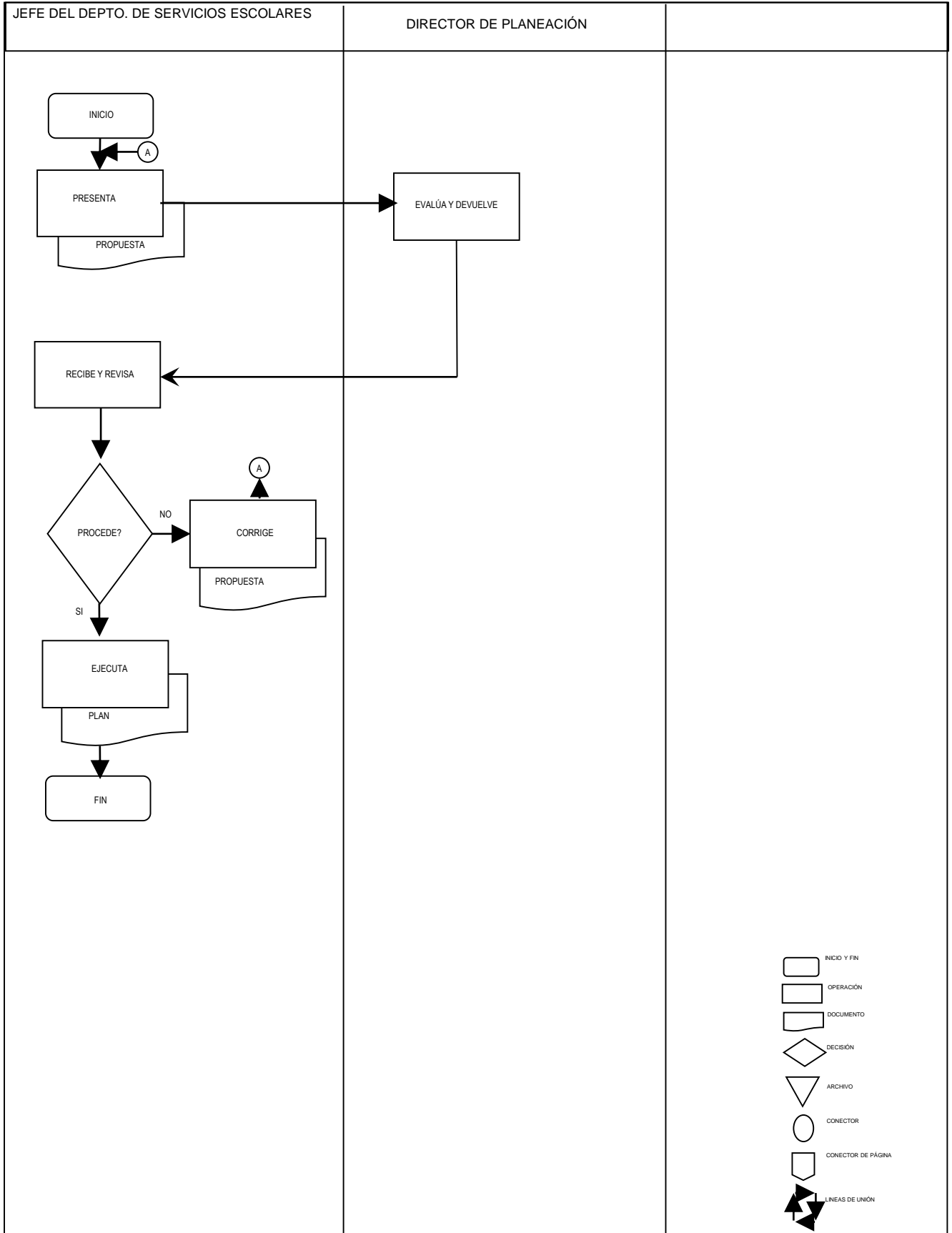
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ACTUALIZAR LA ESTADÍSTICA ESCOLAR DE LOS EGRESADOS..

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	PRESENTA PROPUESTA DE UN PLAN
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	EJECUTA PLAN CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: VERIFICAR LOS TRÁMITES QUE SE REALICEN RESPECTO A: CERTIFICADOS, DIPLOMAS Y CONSTANCIAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	PRESENTA PROPUESTA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS, DIPLOMAS Y CONSTANCIAS
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	EJECUTA PLAN CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

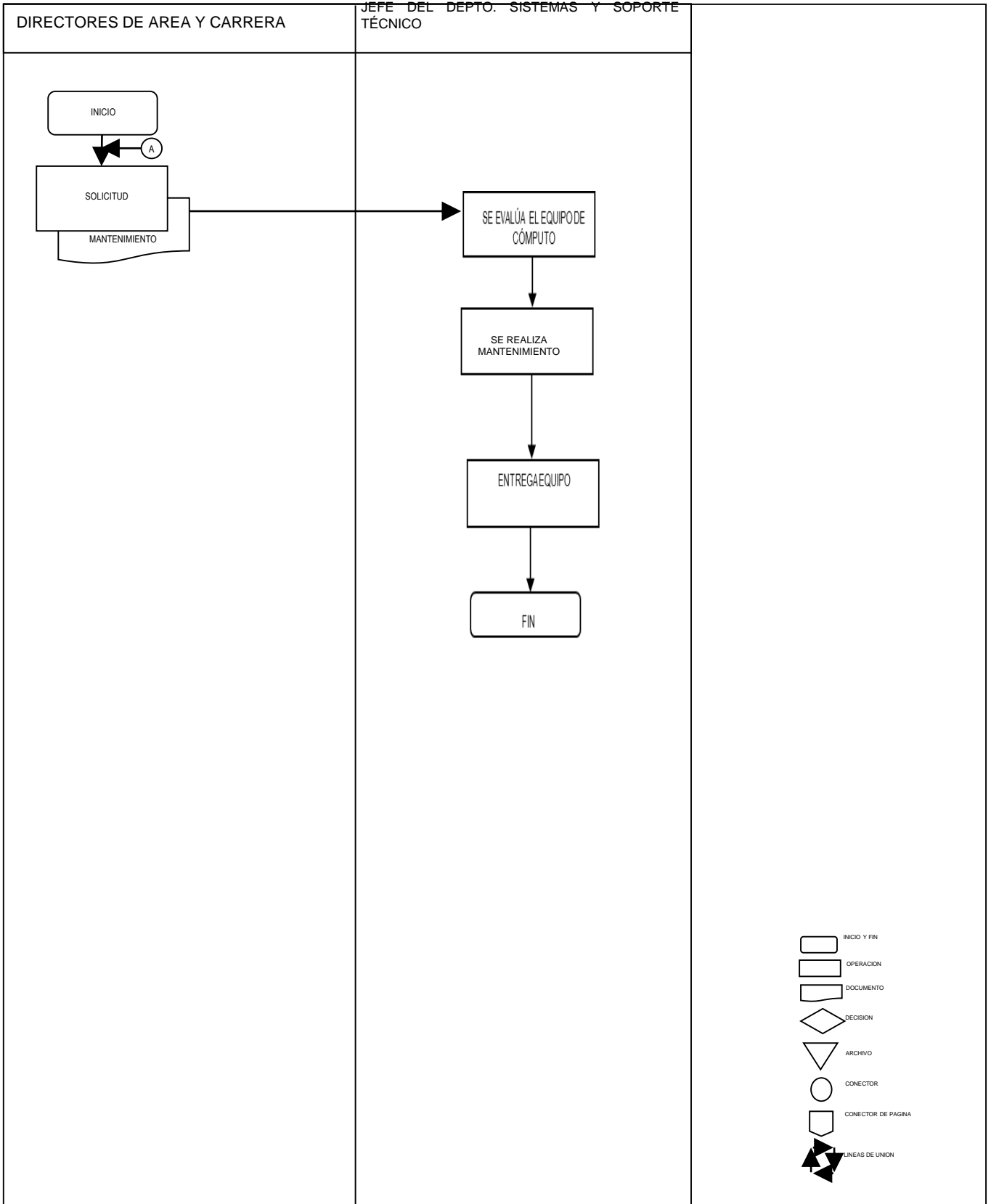
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

**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	DIRECTORES DE AREA Y CARRERA	MEDIANTE SOLICITUD SE APLICA EL MANTENIMIENTO REQUERIDO.
2	JEFE DEL DEPTO. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	SE EVALÚA EL EQUIPO DE COMPUTO.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	SE RELIZAN REPACIONES REQUERIDAS
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	SE ENTREGA EL EQUIPO Y SE VALIDA LA REPACIÓN.

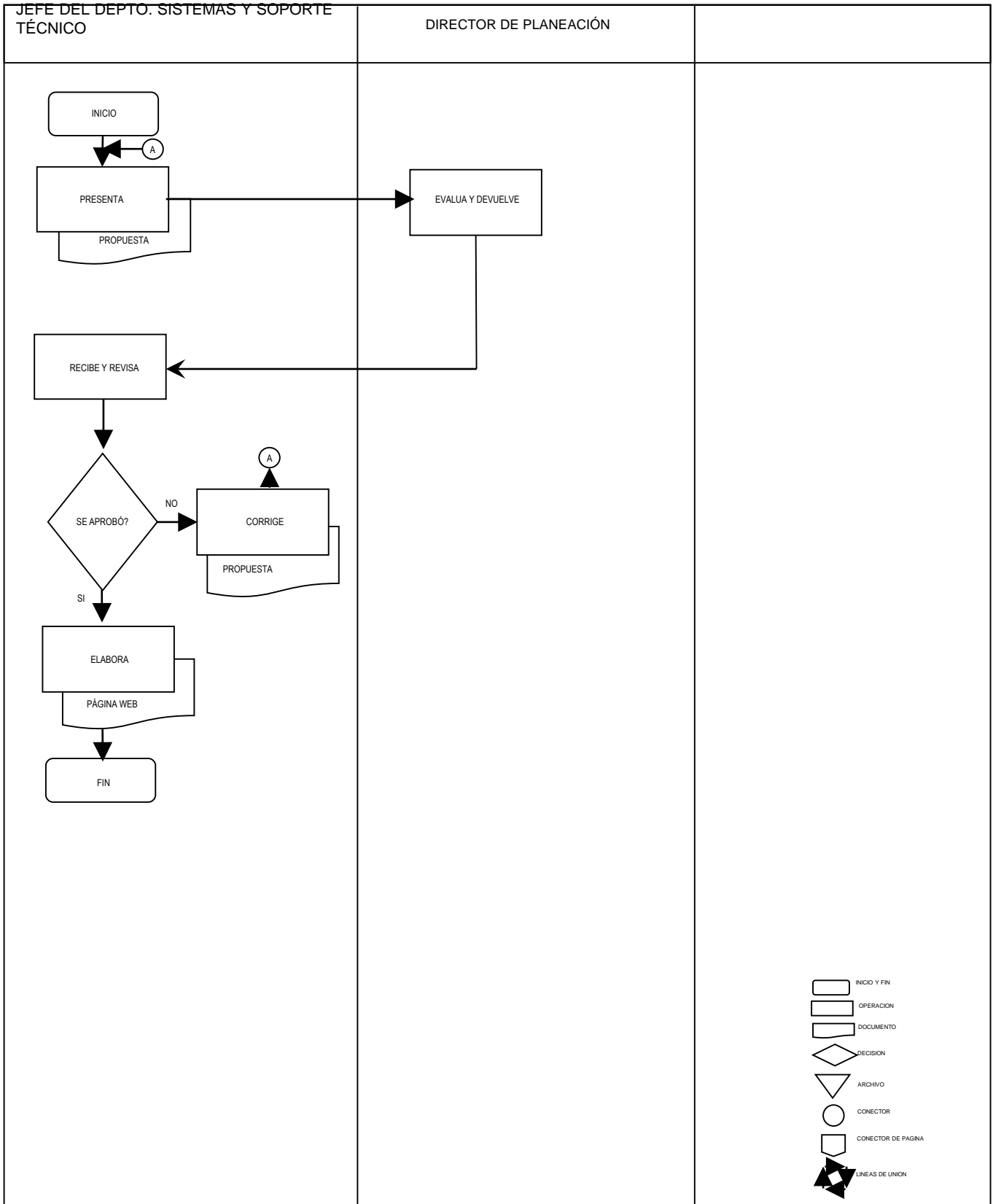
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ACTUALIZAR LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.

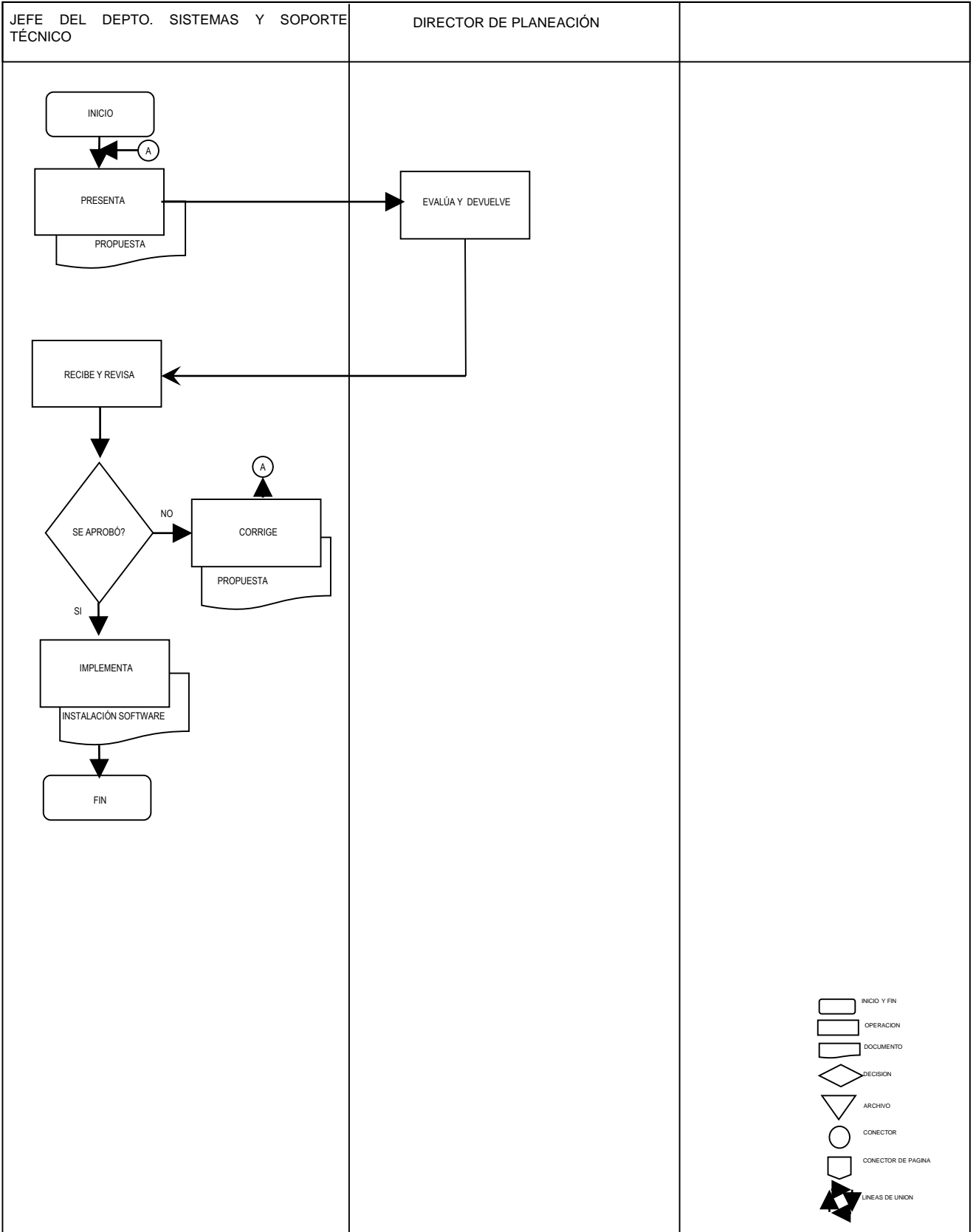
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	SE RECIBE LA SOLICITUD DE ACTUALIZAR LA PÁGINA WEB.
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	ACTUALIZA LA PÁGINA WEB CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



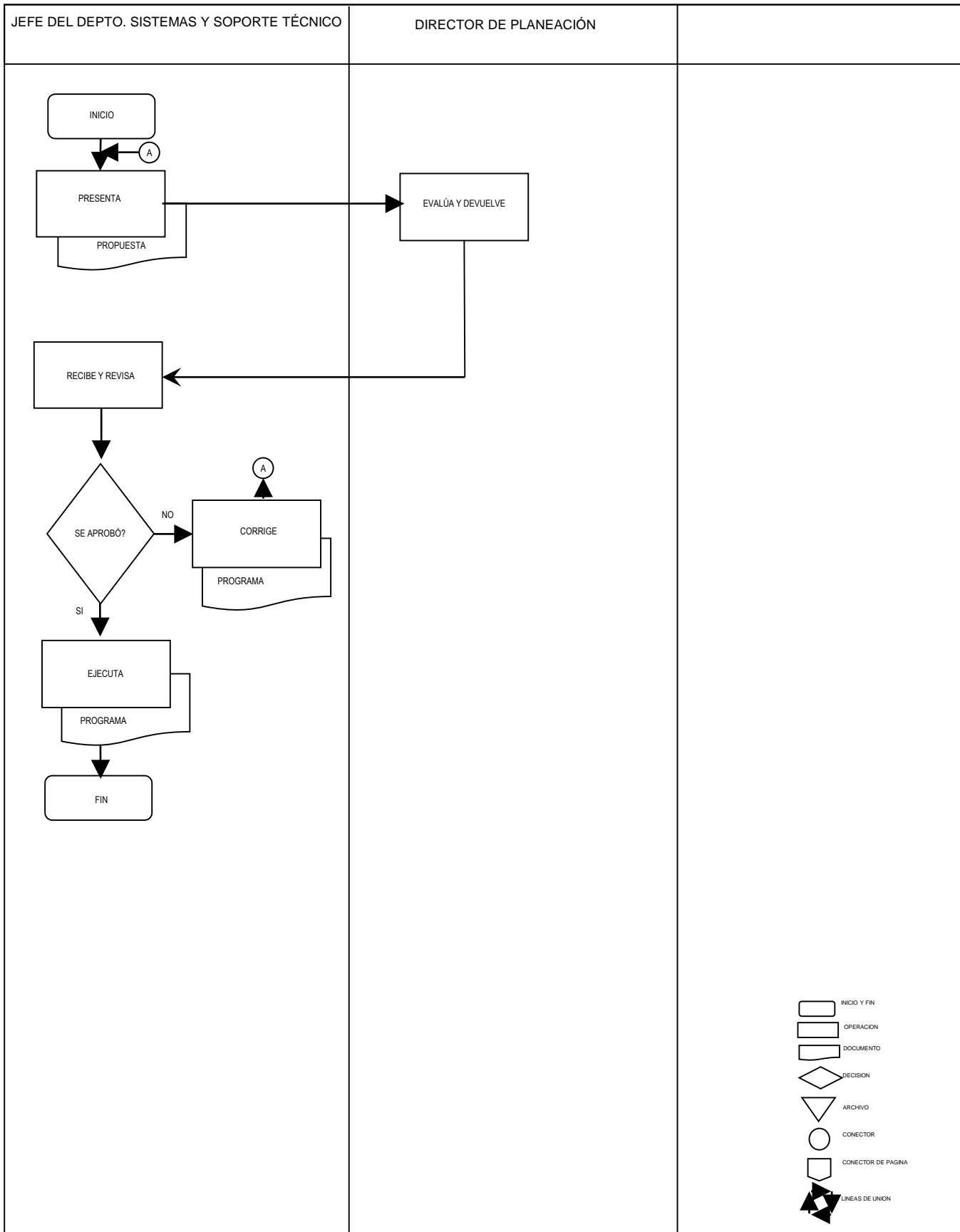
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: INSTALAR EL SOFTWARE EN CADA LABORATORIO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	PRESENTA PROPUESTA DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE PARA CADA LABORATORIO
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	SE IMPLEMENTA EL PROGRAMA DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	CASO CONTRARIO. CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



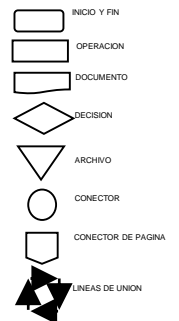
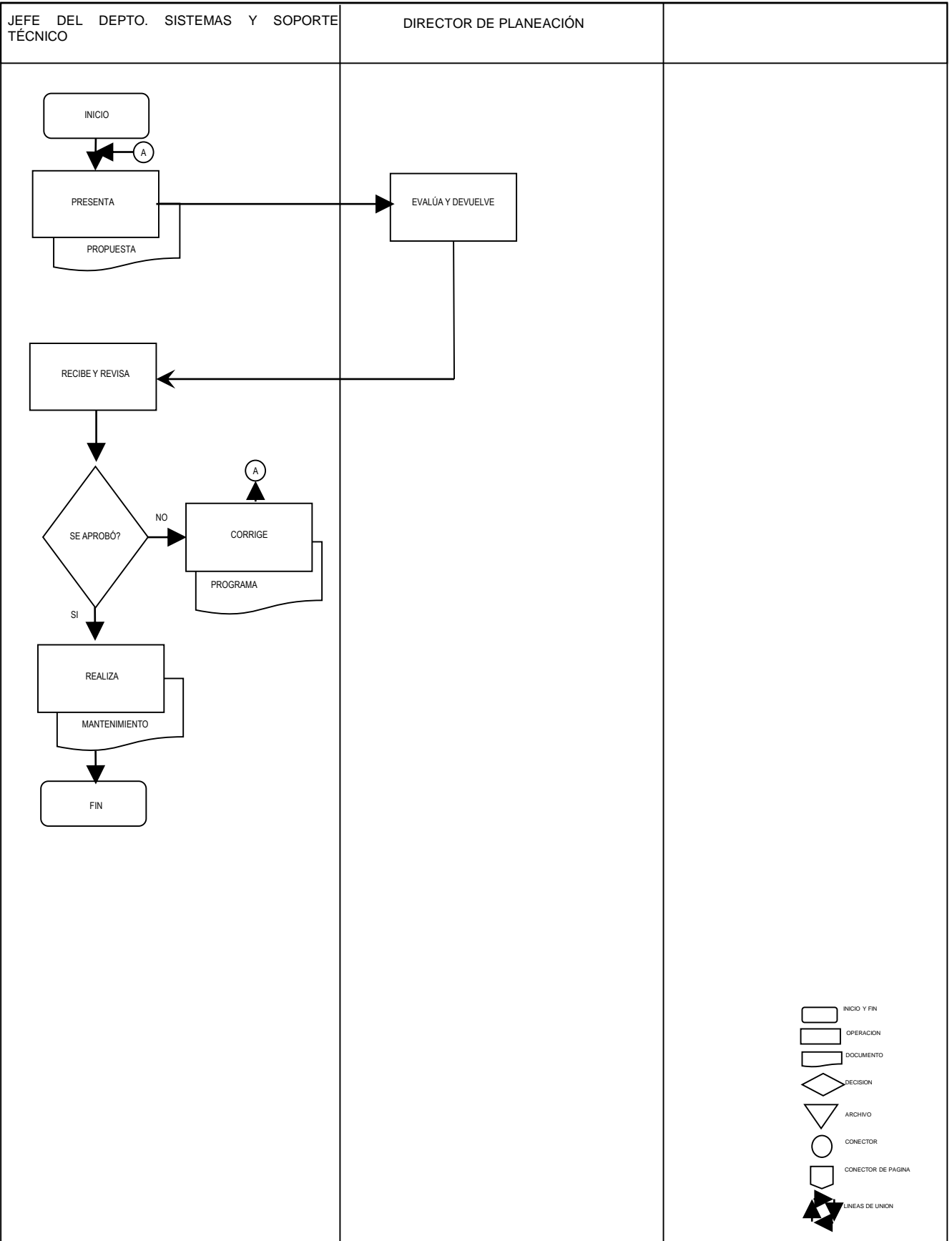
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ATENDER LAS VISITAS GUIADAS O TEMÁTICAS A ALUMNOS DE OTRAS INSTITUCIONES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. 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 DEPTO. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	ENVÍA A QUIEN CORRESPONDA LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN TÉRMINOS DE LA VISTA CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS: SAIUT, SISTEMA DE INVENTARIOS, SISTEMA DE CALIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	PRESENTA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, CORRESPONDIENTE AL SISTEMAS.
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	RECIBE Y REvisa INDICACIONES
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	SI PROCEDE. REALIZA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	CASO CONTRARIO. CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



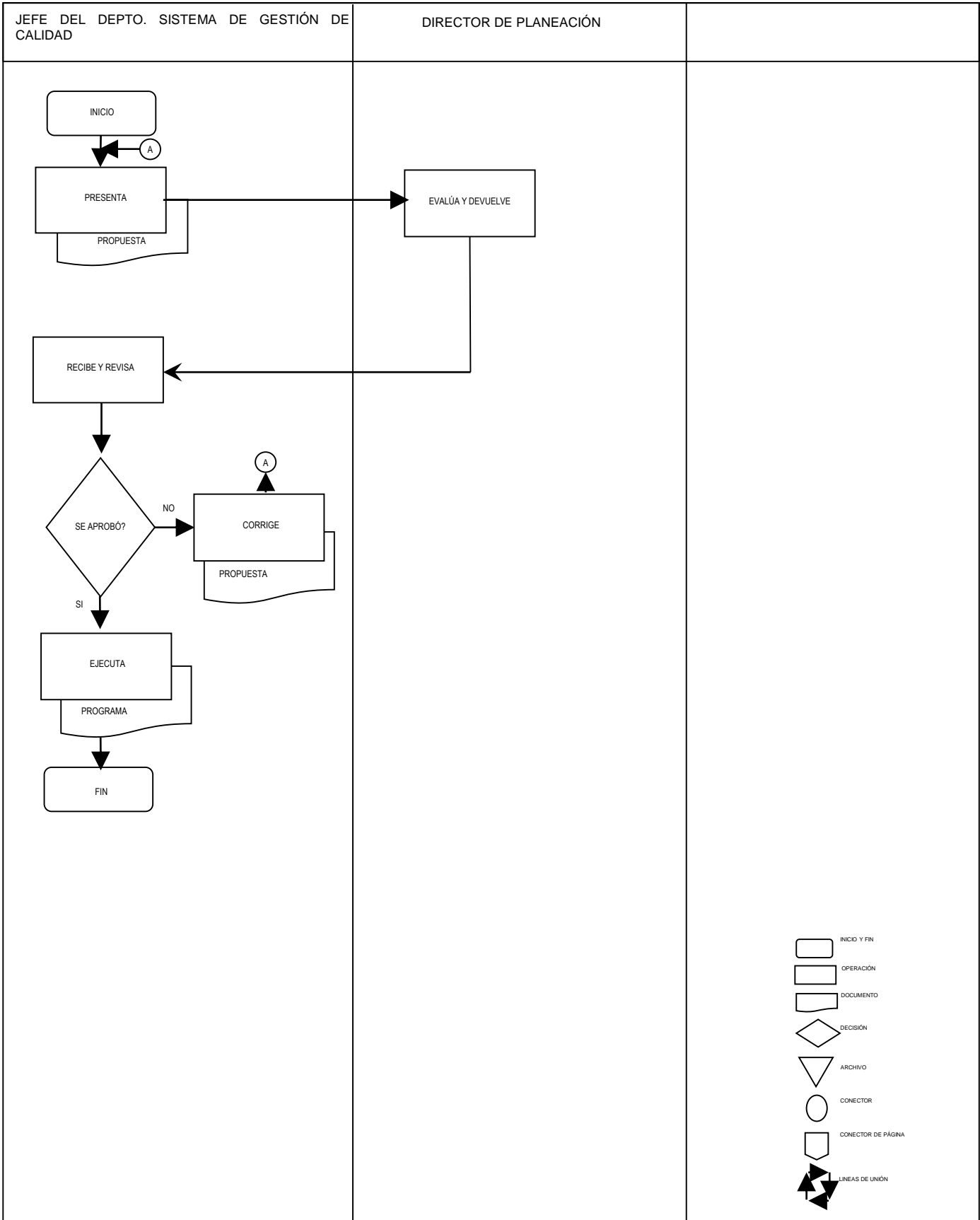
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE
GESTIÓN DE CALIDAD**

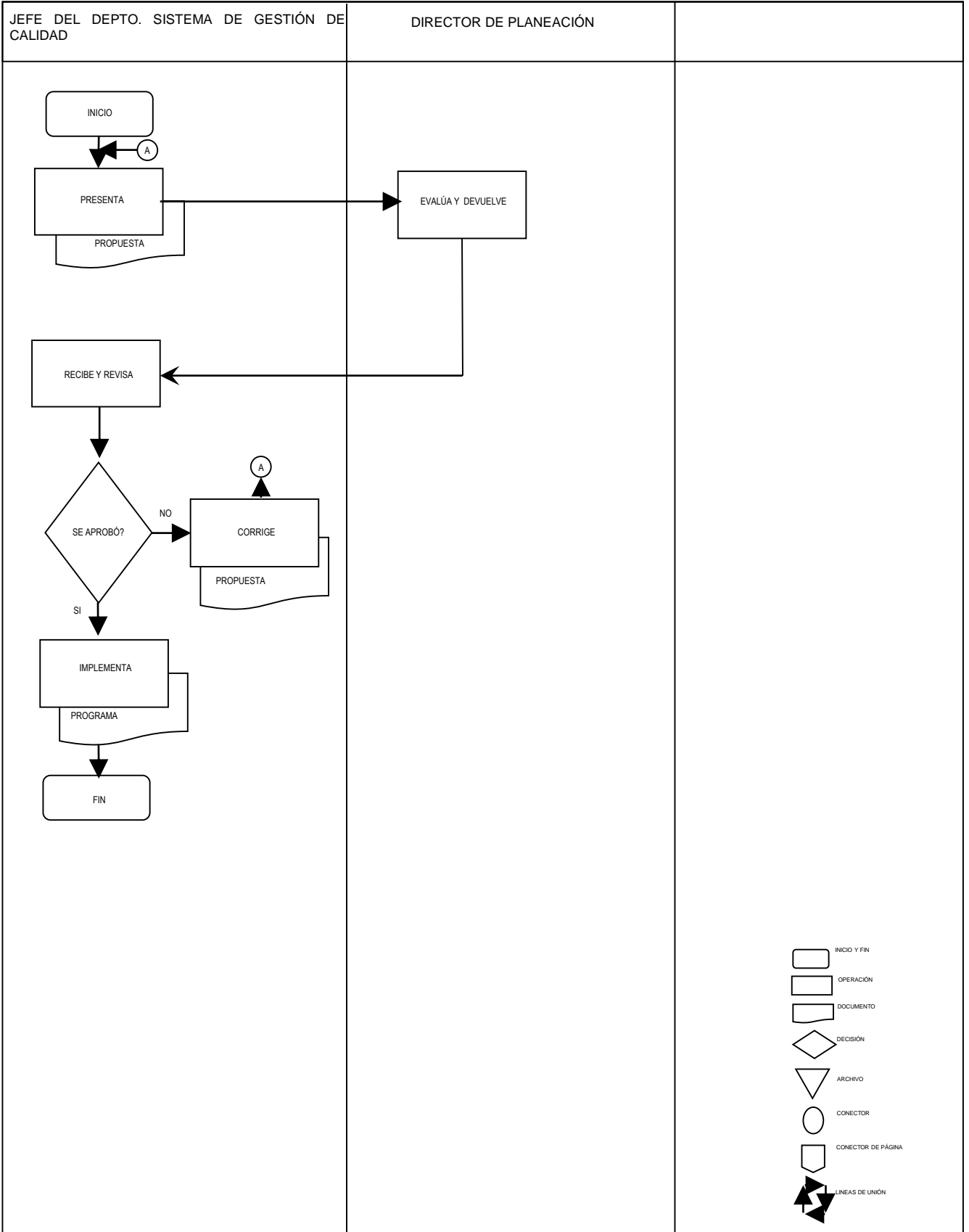
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ATENDER LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO EDUCATIVO Y DE EDUCACIÓN CONTINUA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PRESENTA PROPUESTA ATENDER LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO EDUCATIVO Y DE EDUCACIÓN CONTINUA
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	EJECUTA PROGAMA. CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



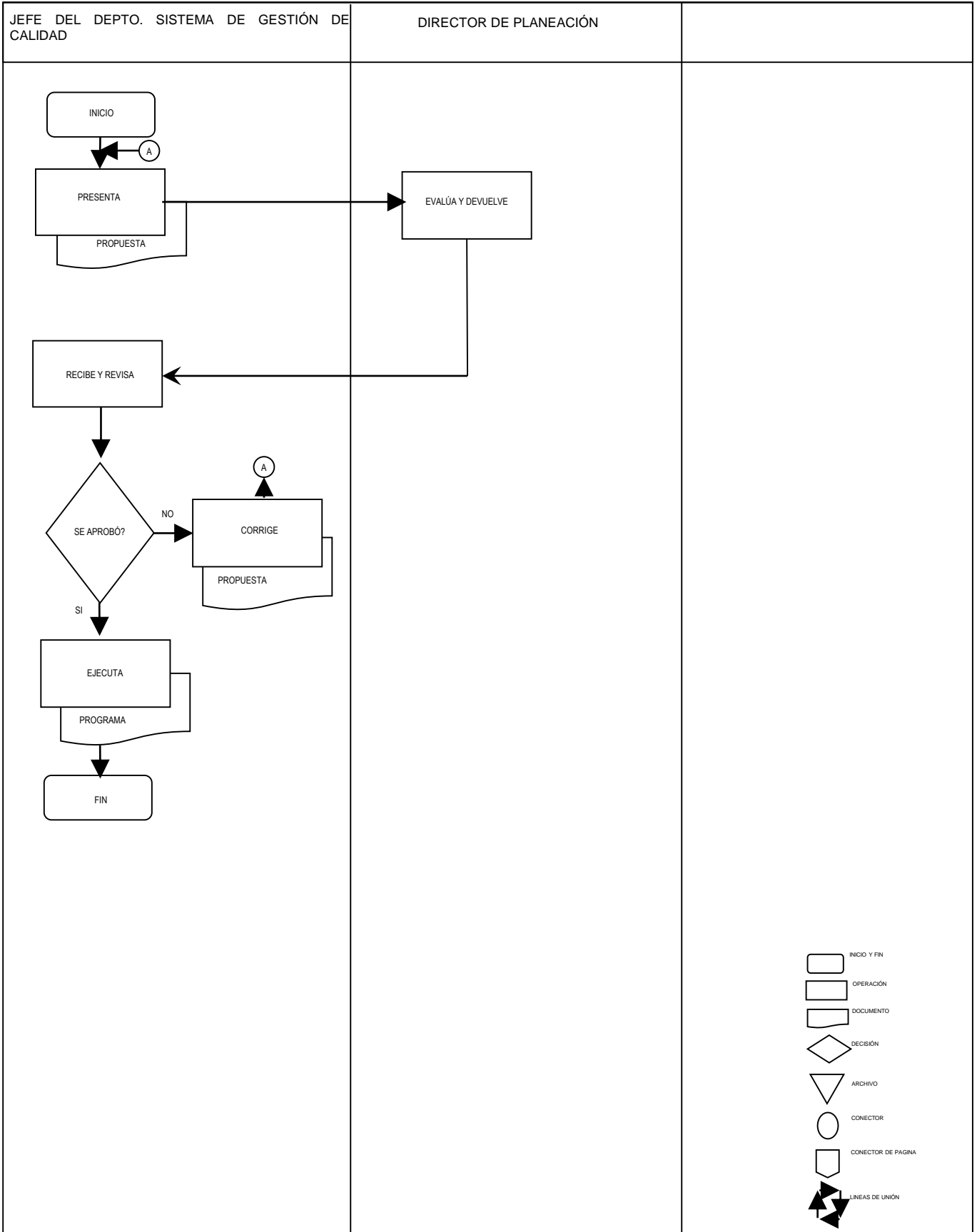
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: EJECUTAR Y/O GESTIONAR LAS DISPOSICIONES GENERALES Y ACUERDOS DEL GRUPO DIRECTIVO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PRESENTA PROPUESTA DE PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EJECUTAR Y GESTIONAR LAS DISPOSICIONES GENERALES Y ACUERDOS DEL GRUPO DIRECTIVO
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	IMPLEMENTA EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



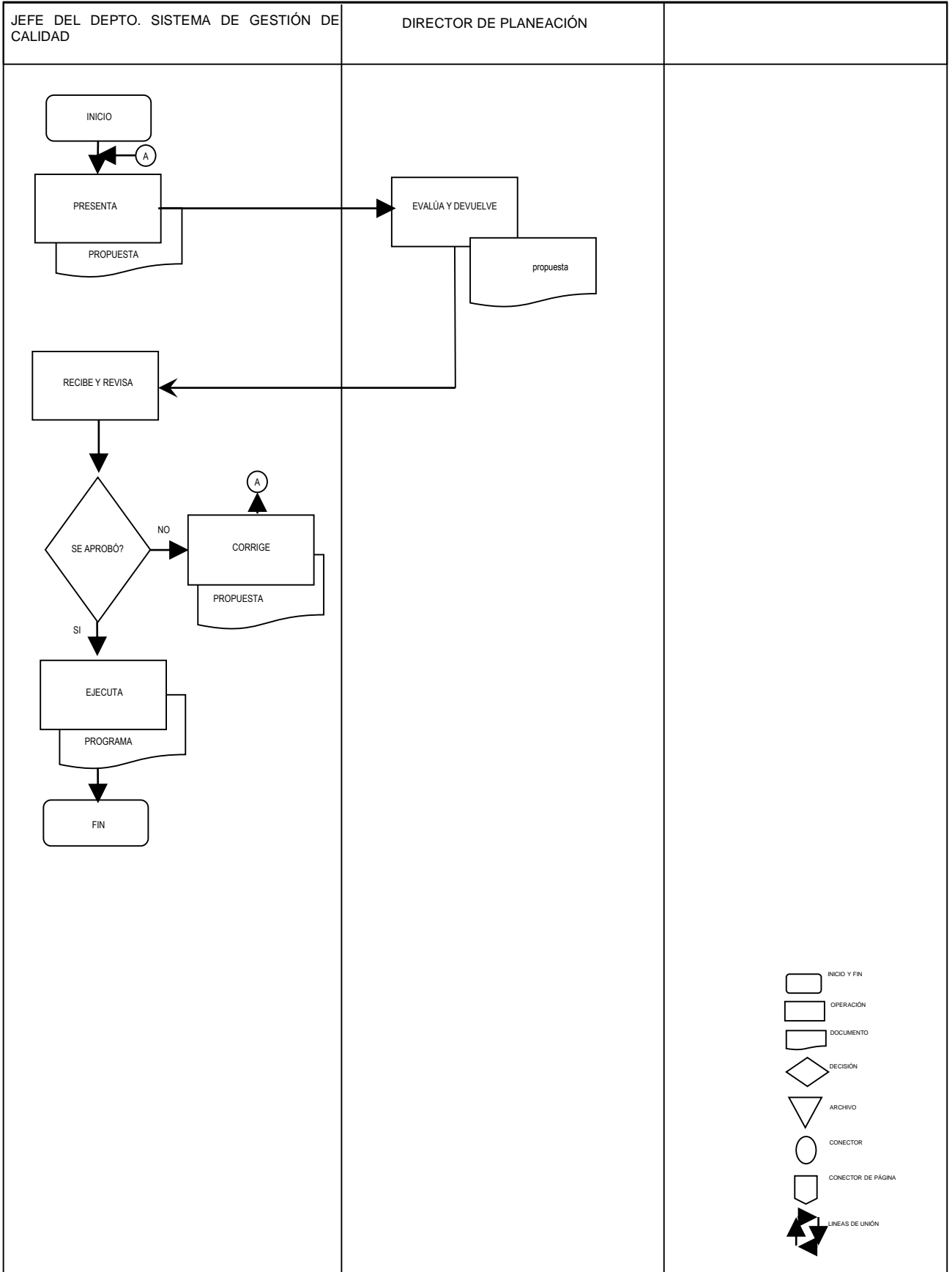
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ATENDER EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PRESENTA PROPUESTA PARA EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	EJECUTA EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



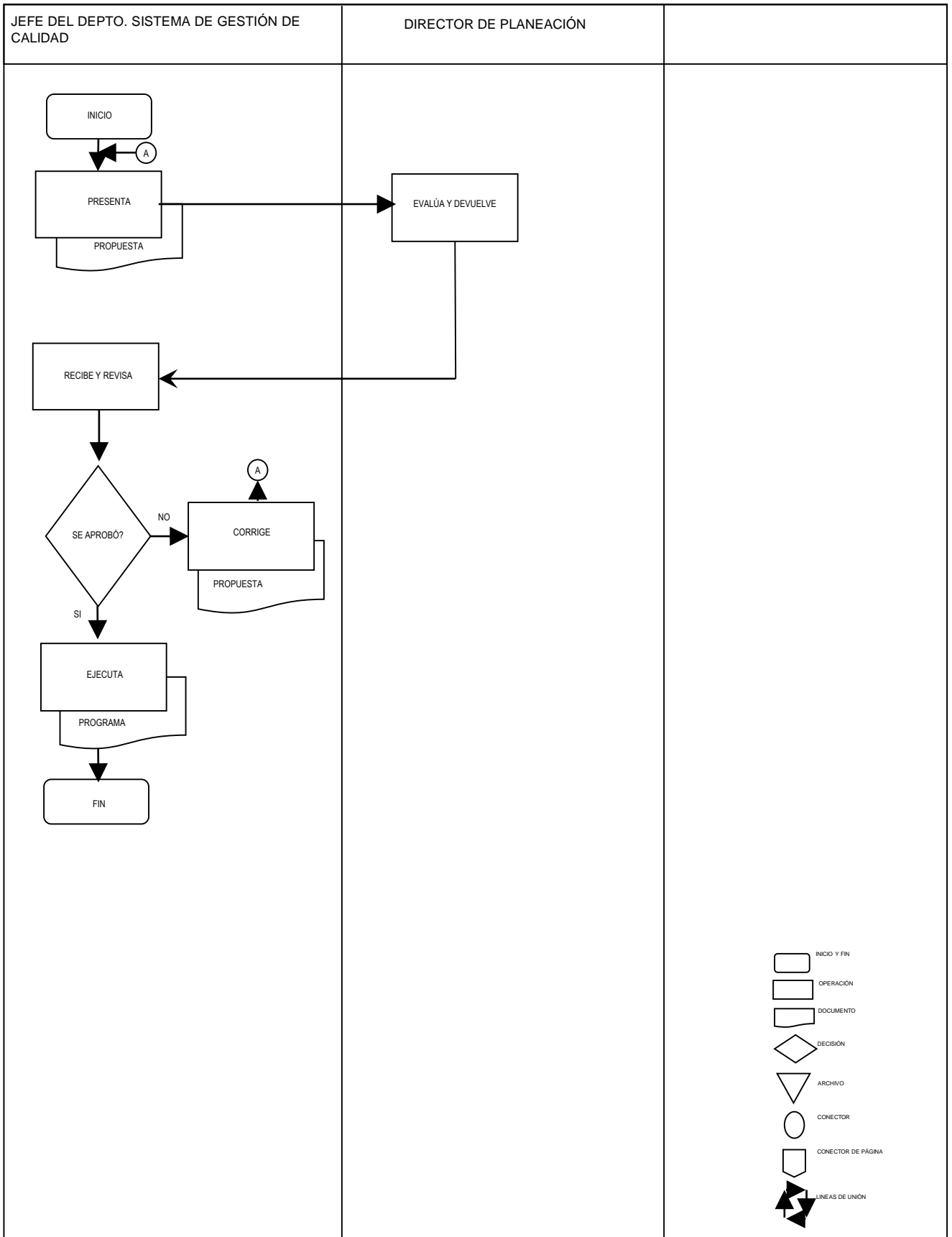
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DAR SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORÍA EXTERNAS E INTERNAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PRESENTA PROPUESTA SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES AUDITORÍA EXTERNAS E INTERNAS
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RECIBE Y REVISA INDICACIONES
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SI PROCEDE. EJECUTA PROGRAMA DE ACTIVIDADES
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CASO CONTRARIO. CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ANALIZAR DE INDICADORES

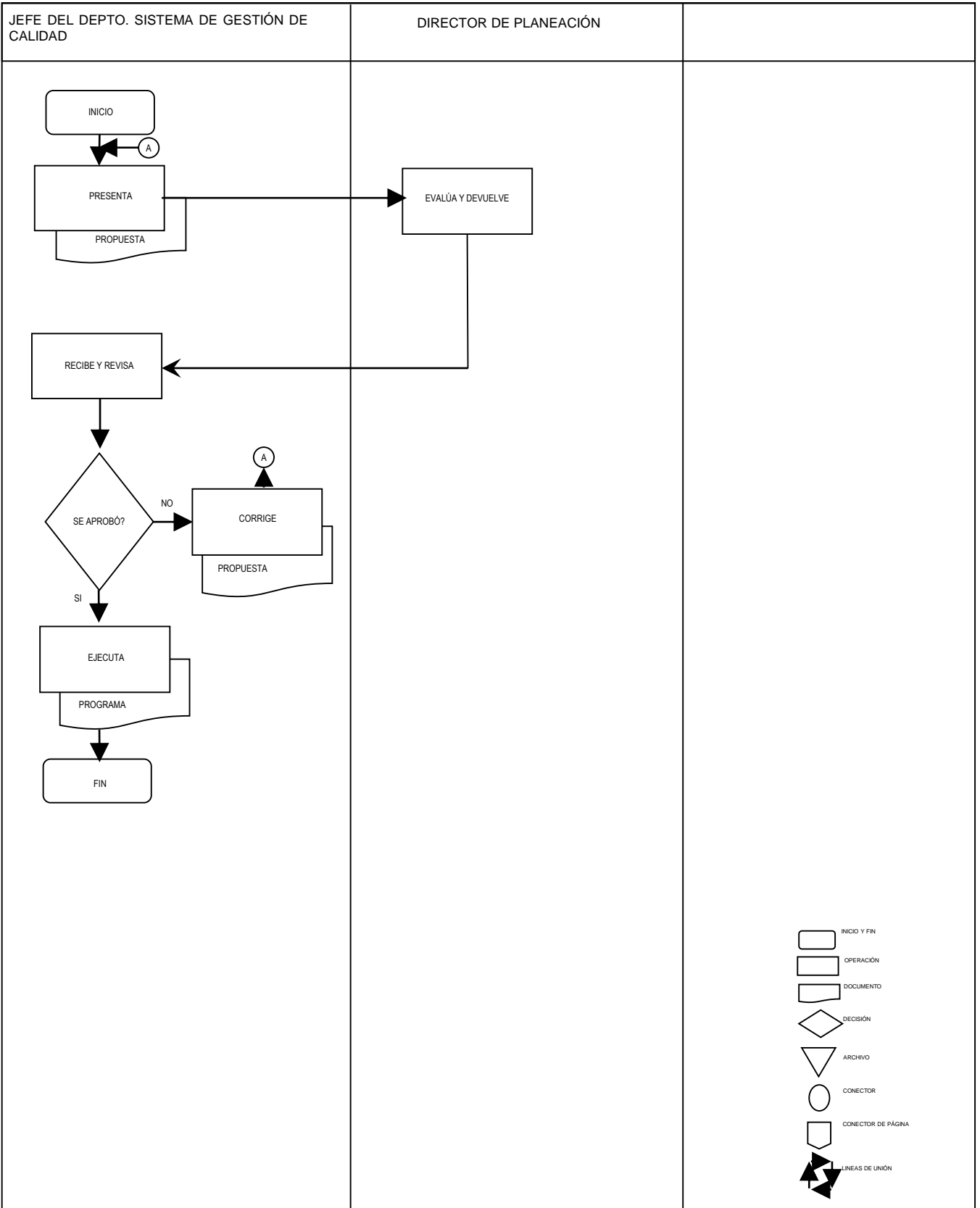
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PRESENTA PROPUESTA PARA ANALIZAR DE INDICADORES
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	EJECUTA EL PROGRAMA CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



Analizar de la evaluación de servicios;

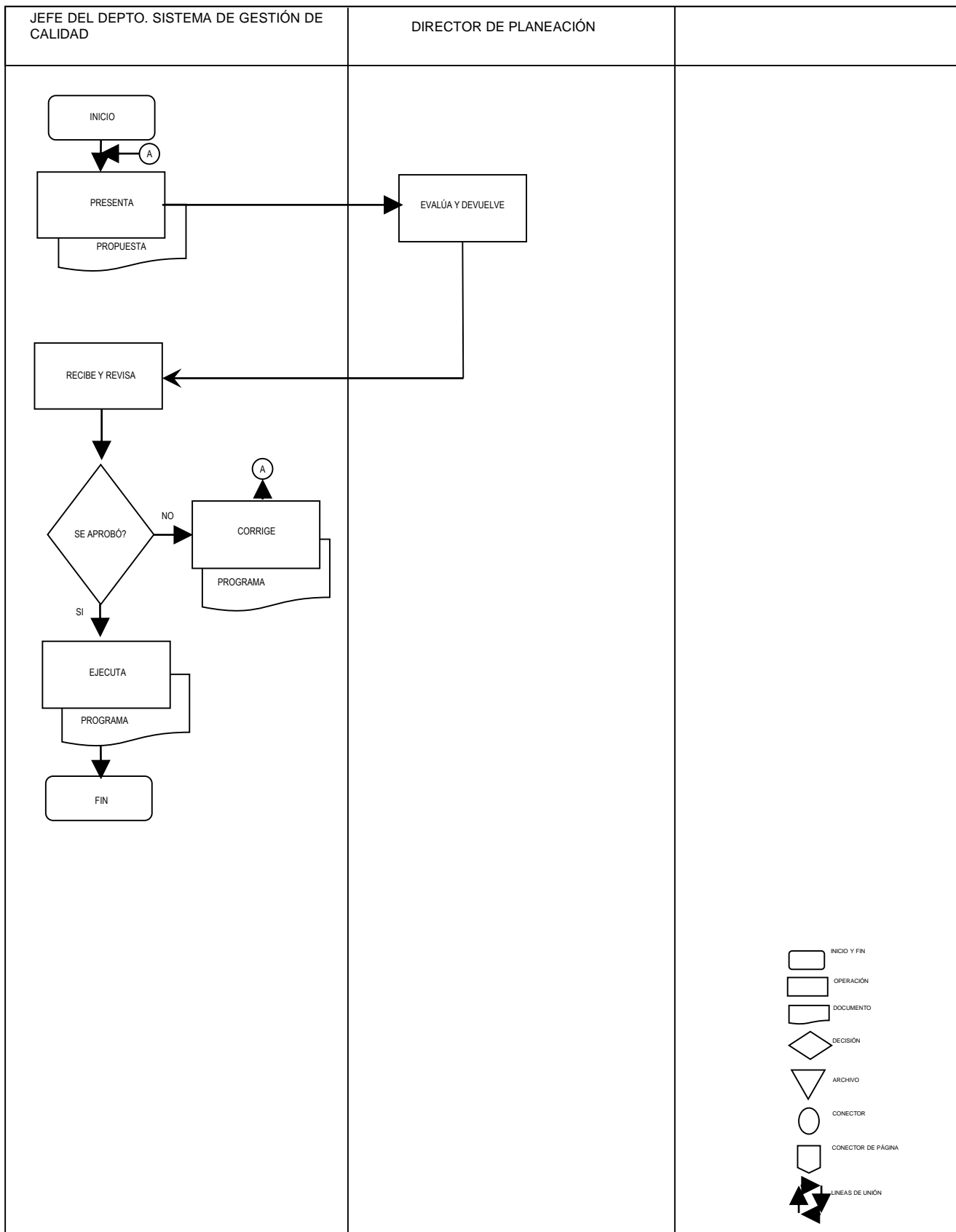
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROMOVER LA MEJORA CONTINUA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PRESENTA PROPUESTA
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	EJECUTA EL PROGRAMA
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CASO CONTRARIO. CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



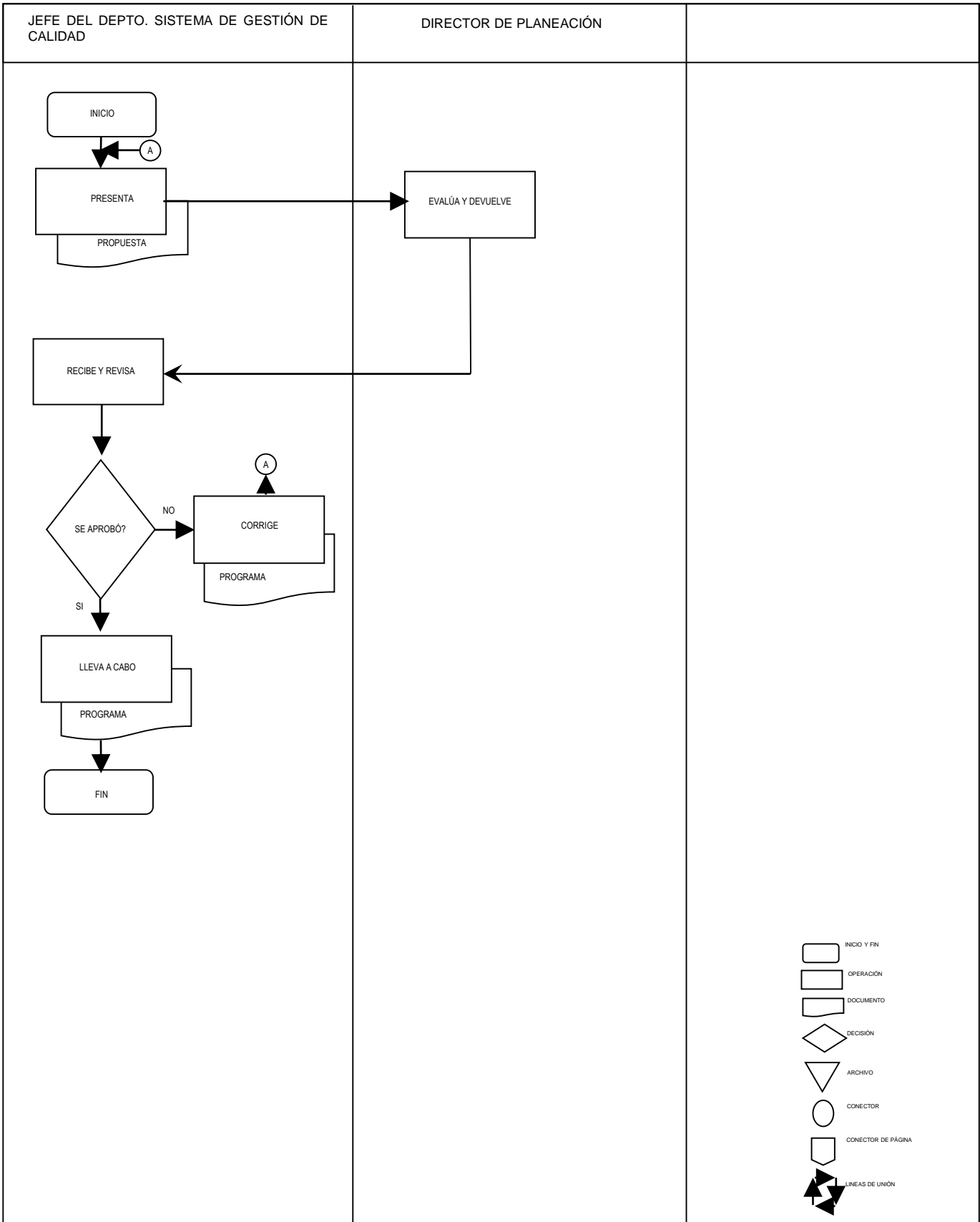
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: AUXILIAR EN LAS CERTIFICACIONES EN MATERIA DE CALIDAD

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PRESENTA PROPUESTA
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	EJECUTA EL PROGRAMA
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CASO CONTRARIO. CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



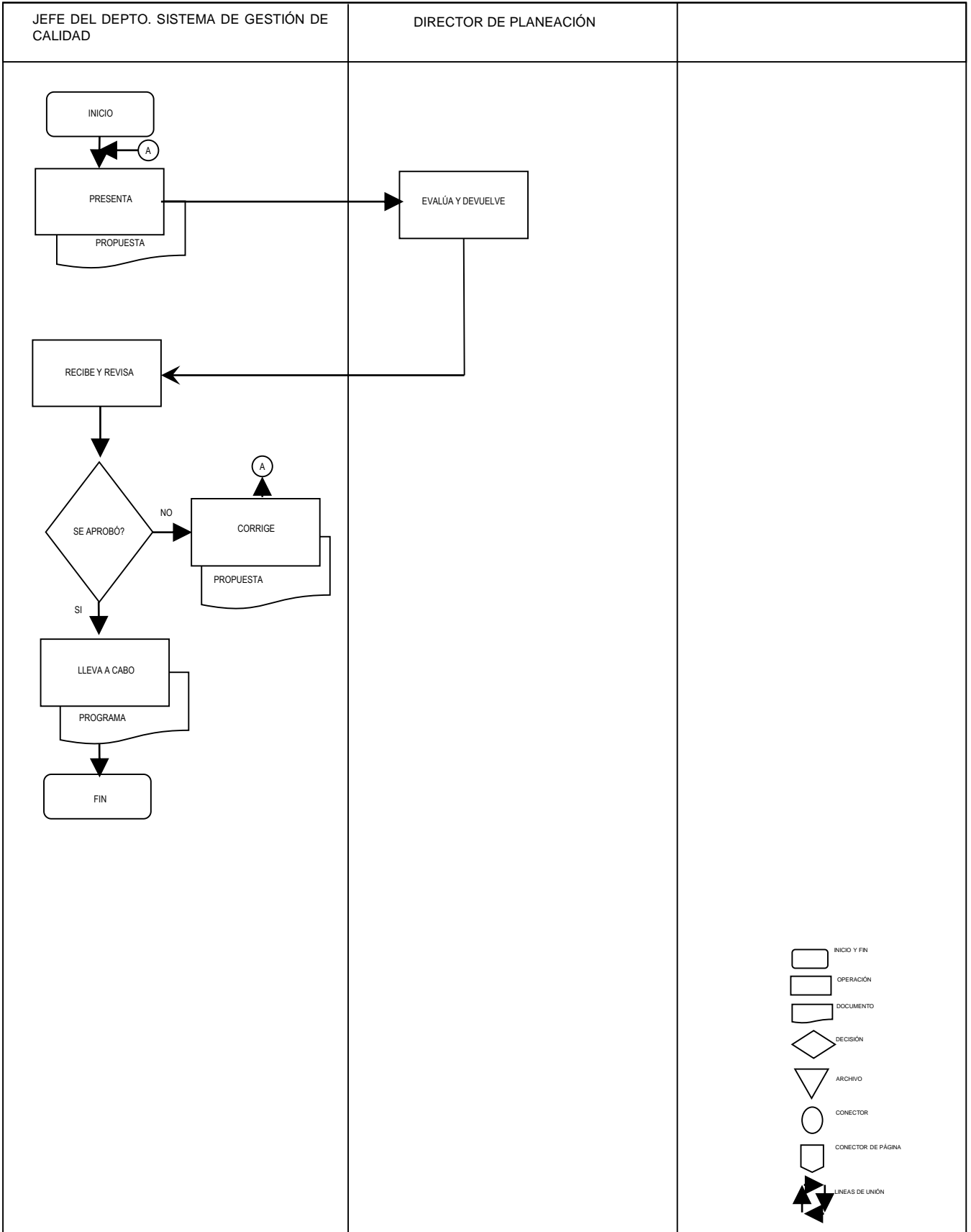
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE EVIDENCIA DE LA CALIDAD ACADÉMICA UNIVERSITARIA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PRESENTA PROPUESTA
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RECIBE Y REvisa INDICACIONES
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SI PROCEDE. LLEVA CABO EL PROGRAMA
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CASO CONTRARIO. CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ATENDER EL PROGRAMA DE OFICINAS DE CALIDAD "FILOSOFÍA DE LAS 5S'S; (CALIDAD INSTITUCIONAL Y MEJORA CONTINUA)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PRESENTA PROPUESTA
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RECIBE Y REVISA INDICACIONES
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SI PROCEDE. LLEVA CABO EL PROGRAMA
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CASO CONTRARIO. CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

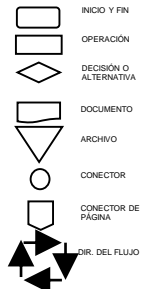
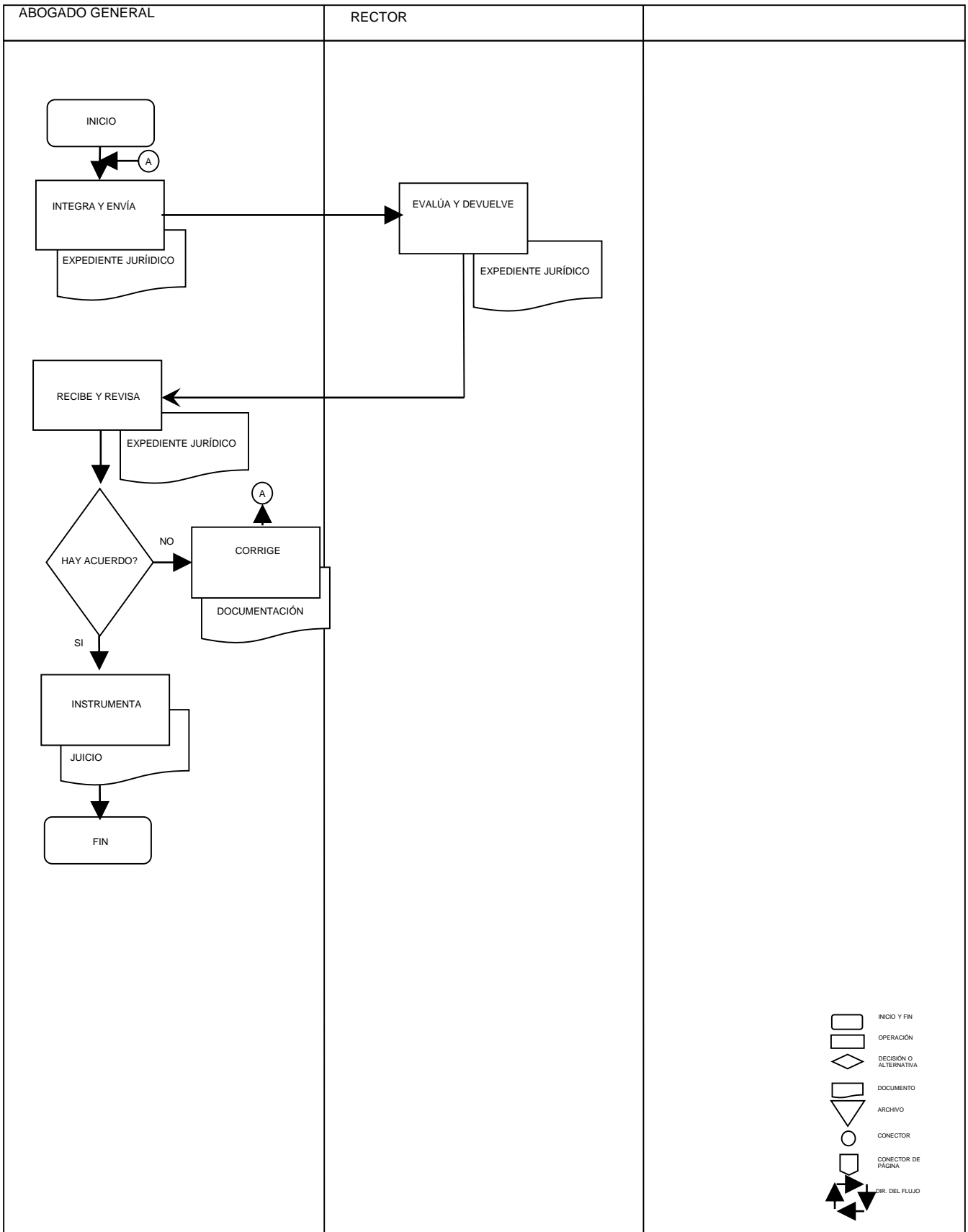
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DEPARTAMENTO JURIDICO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

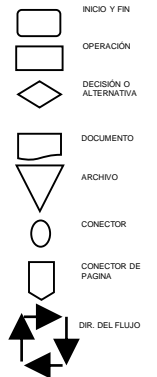
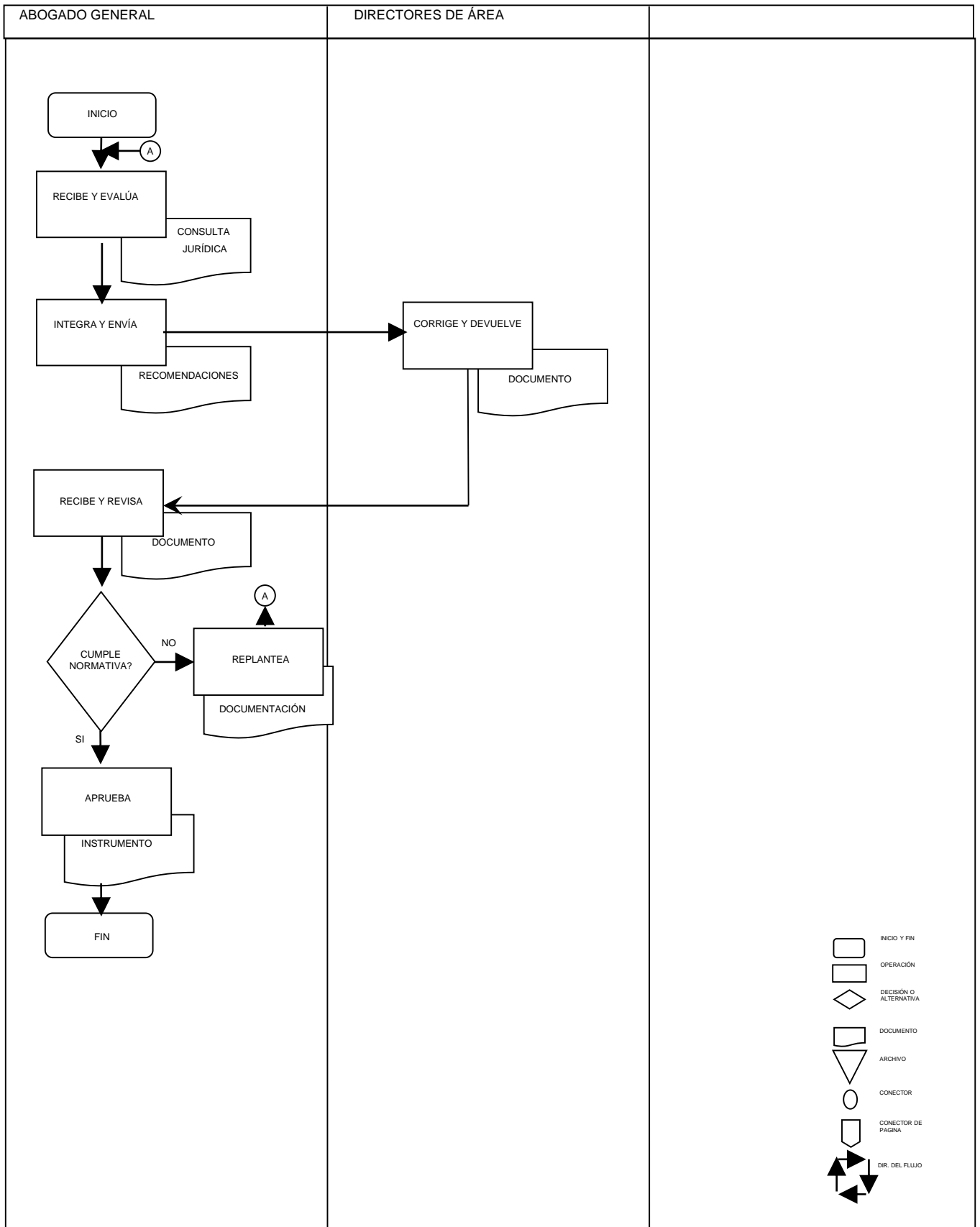
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: INTERVENIR COMO APODERADO LEGAL DE LA UNIVERSIDAD, MEDIANTE PODERES QUE LE OTORQUE EL RECTOR, CON LAS MÁS AMPLIAS FACULTADES QUE PARA EL EFECTO SE REQUIERAN EN TODOS AQUELLOS JUICIOS EN DONDE LA UNIVERSIDAD SEA PARTE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ABOGADO GENERAL	INTEGRAR EXPEDIENTE JURIDICO
2	RECTOR	EVALÚA EL EXPEDIENTE Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	ABOGADO GENERAL	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI HAY ACUERDO
4	ABOGADO GENERAL	INSTRUMENTA JUICIO CASO CONTRARIO
5	ABOGADO GENERAL	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



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 CARACTER JURÍDICO
2	ABOGADO GENERAL	INTEGRA LAS RECOMENDACIONES Y ENVIA PARA CORRECCIONES
3	DIRECTORES DE AREA	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 1

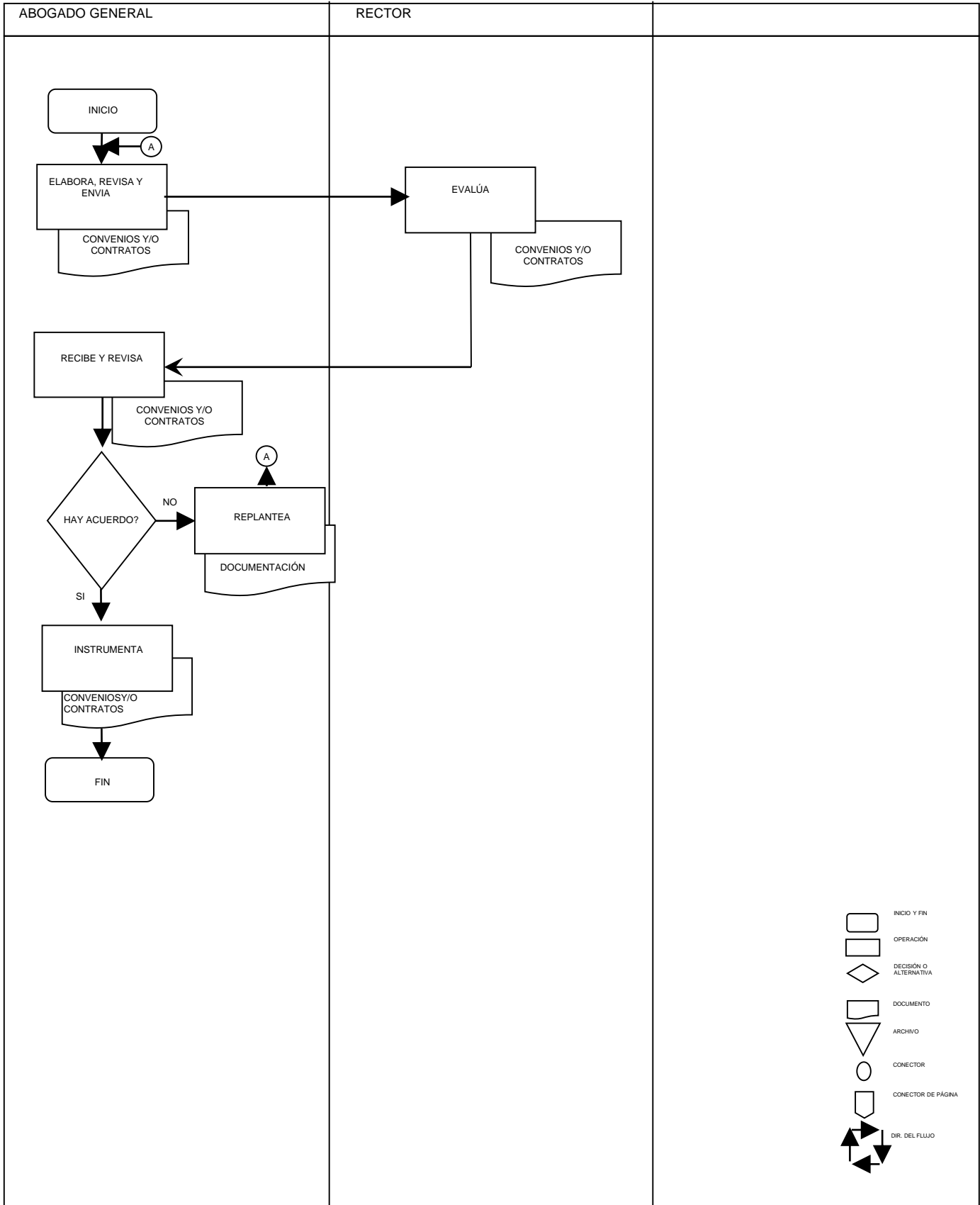


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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	ELABORA Y/O REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD Y ENVIAR PARA INDICACIONES
2	RECTOR	EVALÚA LA PROPUESTA DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	ABOGADO GENERAL	RECIBE Y REVISAR INDICACIONES SI HAY ACUERDO
4	ABOGADO GENERAL	INSTRUMENTA FIRMA DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS CASO CONTRARIO
5	ABOGADO GENERAL	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

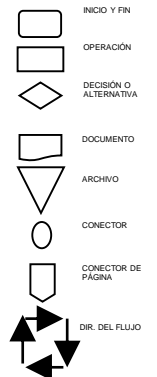
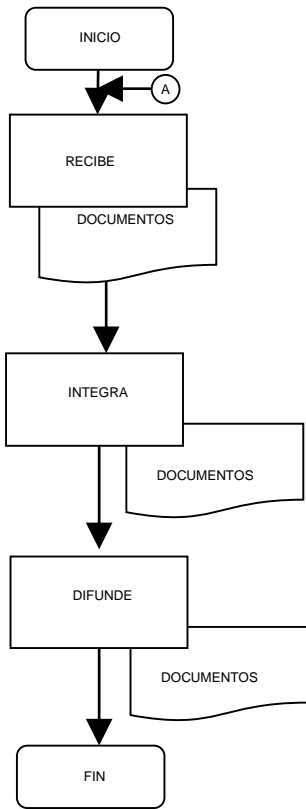


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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

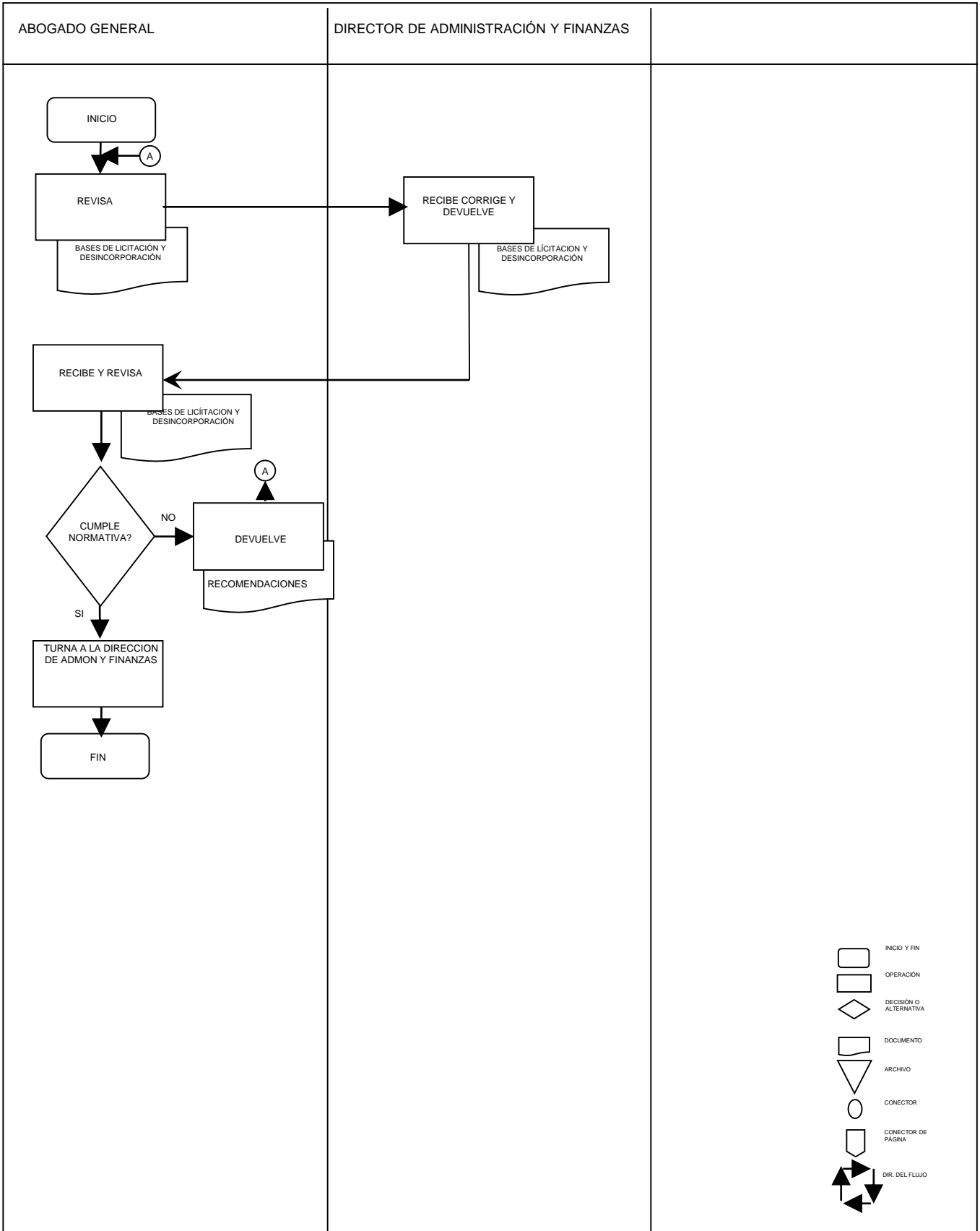
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ABOGADO GENERAL	RECIBE INSTRUMENTOS LEGALES
2	ABOGADO	INTEGRA LOS INSTRUMENTOS LEGALES
3	ABOGADO GENERAL	DIFUNDE LA RECOPIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ABOGADO GENERAL



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ASESORAR EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ABOGADO GENERAL	REVISAR QUE LAS BASES DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y DESINCORPORACIÓN CUMPLAN LA NORMATIVA Y PRESENTAR RECOMENDACIONES.
2	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBIR, CORRIGIR Y DEVUELVE DOCUMENTO CORREGIDO
3	ABOGADO GENERAL	RECIBIR Y REVISAR DOCUMENTO SI CUMPLE LA NORMATIVIDAD
4	ABOGADO GENERAL	TURNAR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE LO INSTRUMENTE CASO CONTRARIO
5	ABOGADO GENERAL	CORRIGIR DOCUMENTO Y REPETIR PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

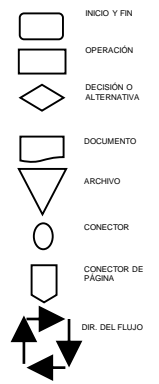
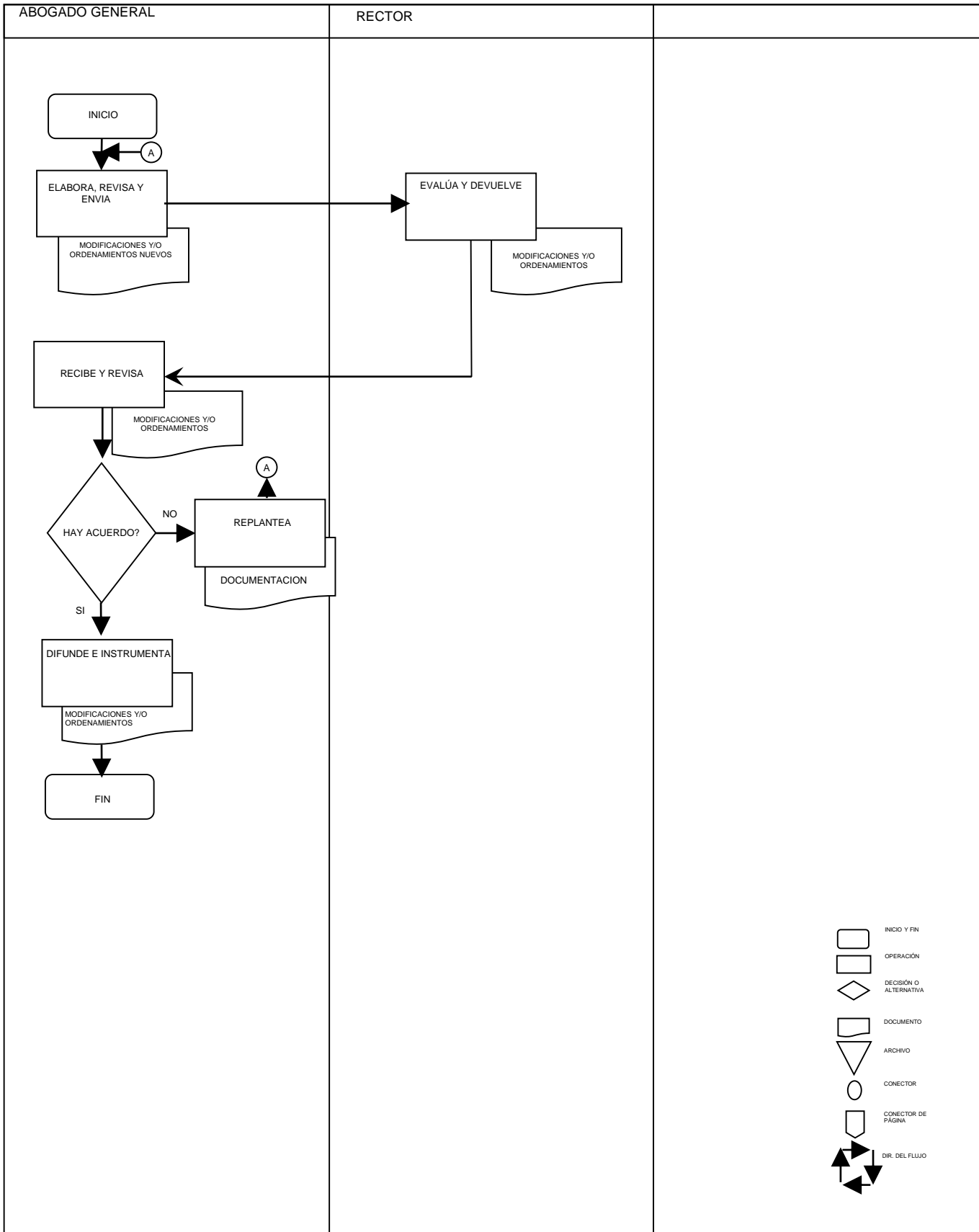


Intervenir en la elaboración de instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad, promover su actualización y supervisar su cumplimiento;

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

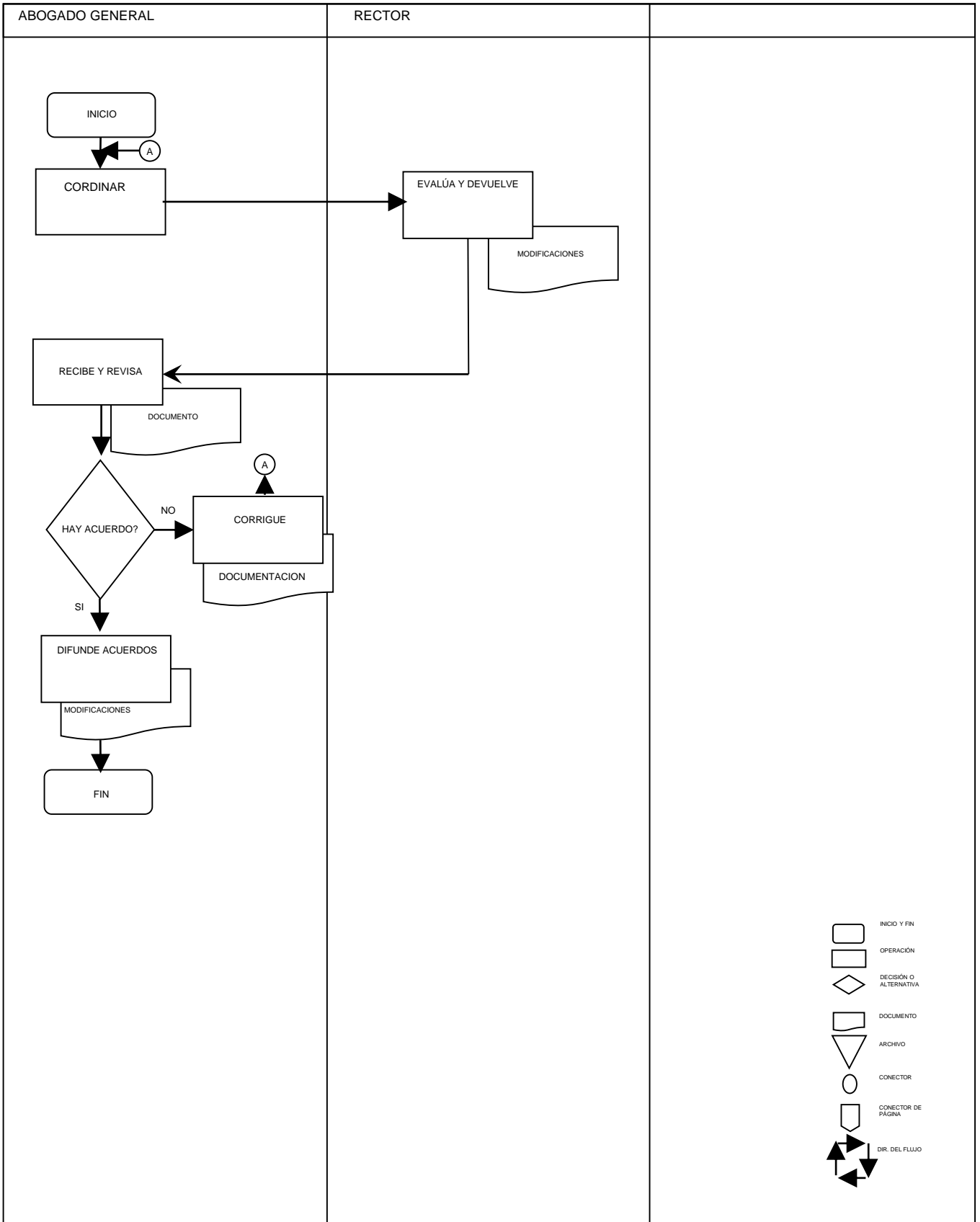
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COMPILAR LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER LEGAL QUE SE RELACIONEN CON LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD;.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ABOGADO GENERAL	ELABORA Y/O REVISLA LA CREACIÓN Y /O MODIFICACION DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y PRESENTA PARA INDICACIONES
2	RECTOR	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	ABOGADO GENERAL	RECIBE Y REVISLA 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 1



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD
no esta en el manual de organizacion ;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ABOGADO GENERAL	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD;
2	CONSEJO DIRECTIVO	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	ABOGADO GENERAL	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI HAY ACUERDO
4	ABOGADO GENERAL	DIFUNDE LAS MODIFICACIONES Y/O NUEVOS ORDENAMIENTOS INTERNOS CASO CONTRARIO
5	ABOGADO GENERAL	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

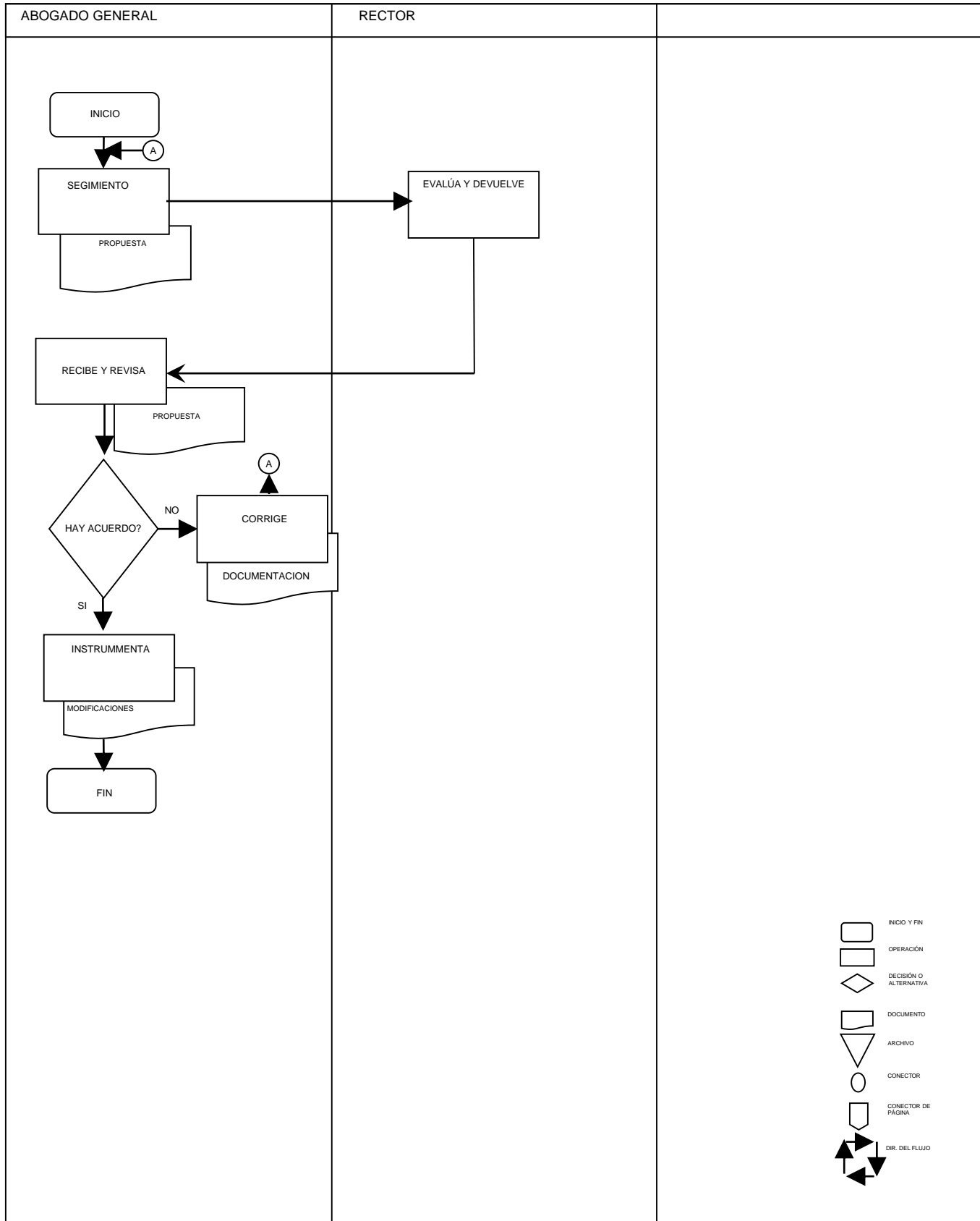


Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad;

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: APOYAR AL RECTOR EN EL SEGUIMIENTO Y PUNTUAL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO

No esta en el manual de organizacion

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	INTRUMENTA LAS MODIFICACIONES Y/O NUEVOS ORDENAMIENTOS INTERNOS CASO CONTRARIO
5	ABOGADO GENERAL	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



Objetivo Específico:

Coadyuvar a la formación integral de los estudiantes y promover su vinculación con el entorno social, a través de los programas que favorezcan el desarrollo armónico sustentable de la región y del Estado de Hidalgo.

Funciones Específicas:

- Participará en una Red estatal para la mejora continua de sus funciones;
- Contribuirá a crear un esquema de comunicación efectiva;
- Promoverá la corresponsabilidad de los estudiantes en su formación;
- Desarrollará en los estudiantes un sentido de identidad y pertinencia;
- Fomentar dentro de la comunidad estudiantil el sentido de altruismo, filantropía, solidaridad y apoyo hacia los sectores más necesitados;
- Estructurará una base de datos para identificar habilidades y talentos de los estudiantes;
- Identificará capacidades y liderazgos sobresalientes para promover su participación en eventos con representación estatal, nacional e internacional;
- Construirá el voluntariado social del sector estudiantil;
- Propondrá a las autoridades de la institución iniciativas y propuestas del estudiantado para mejorar el desempeño institucional;
- Elaborará un programa anual de trabajo; y
- Elaborará informe de resultados de los programas aplicados y las acciones realizadas, al titular de la institución.

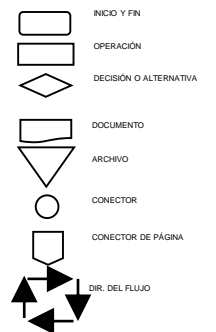
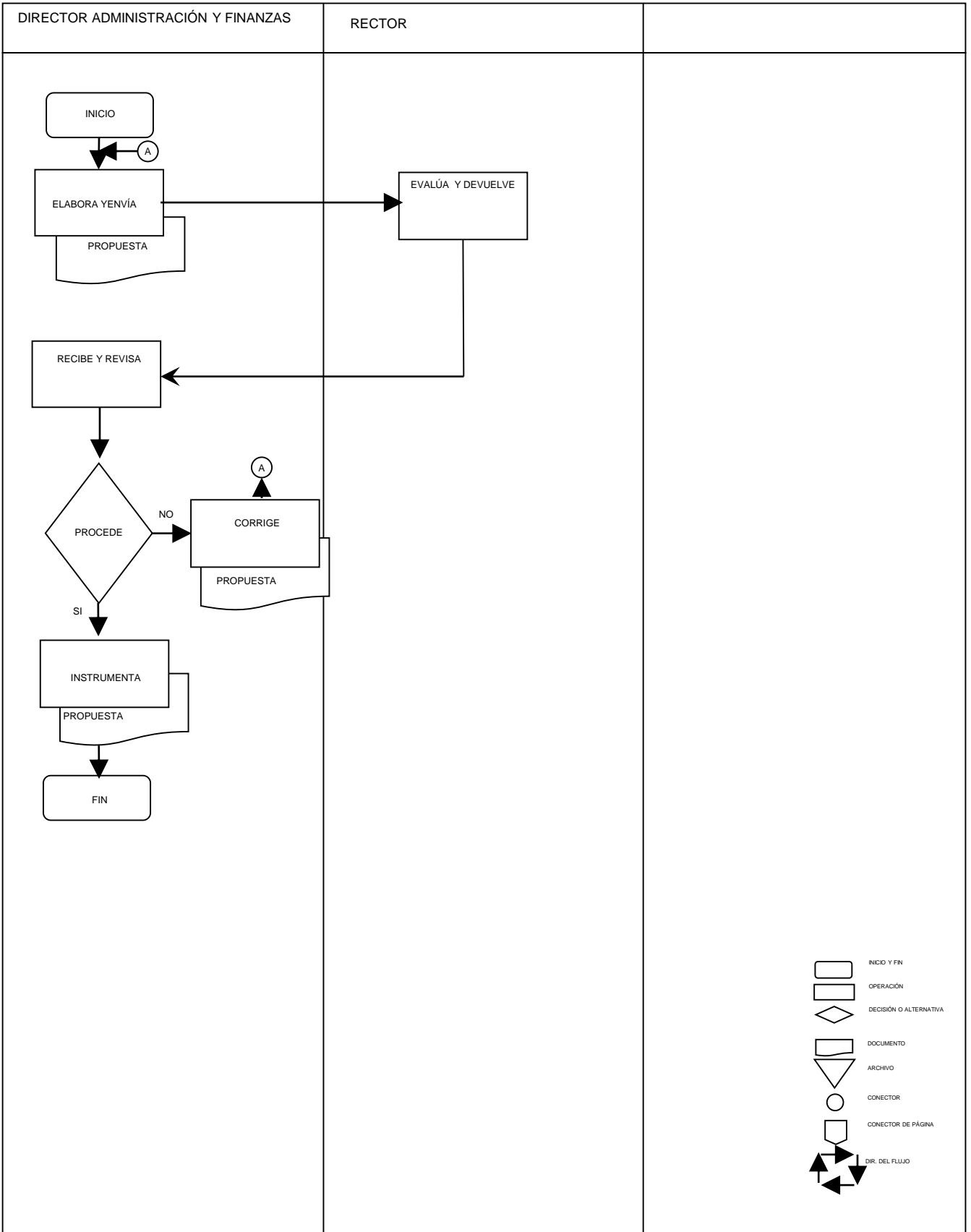
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

**DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

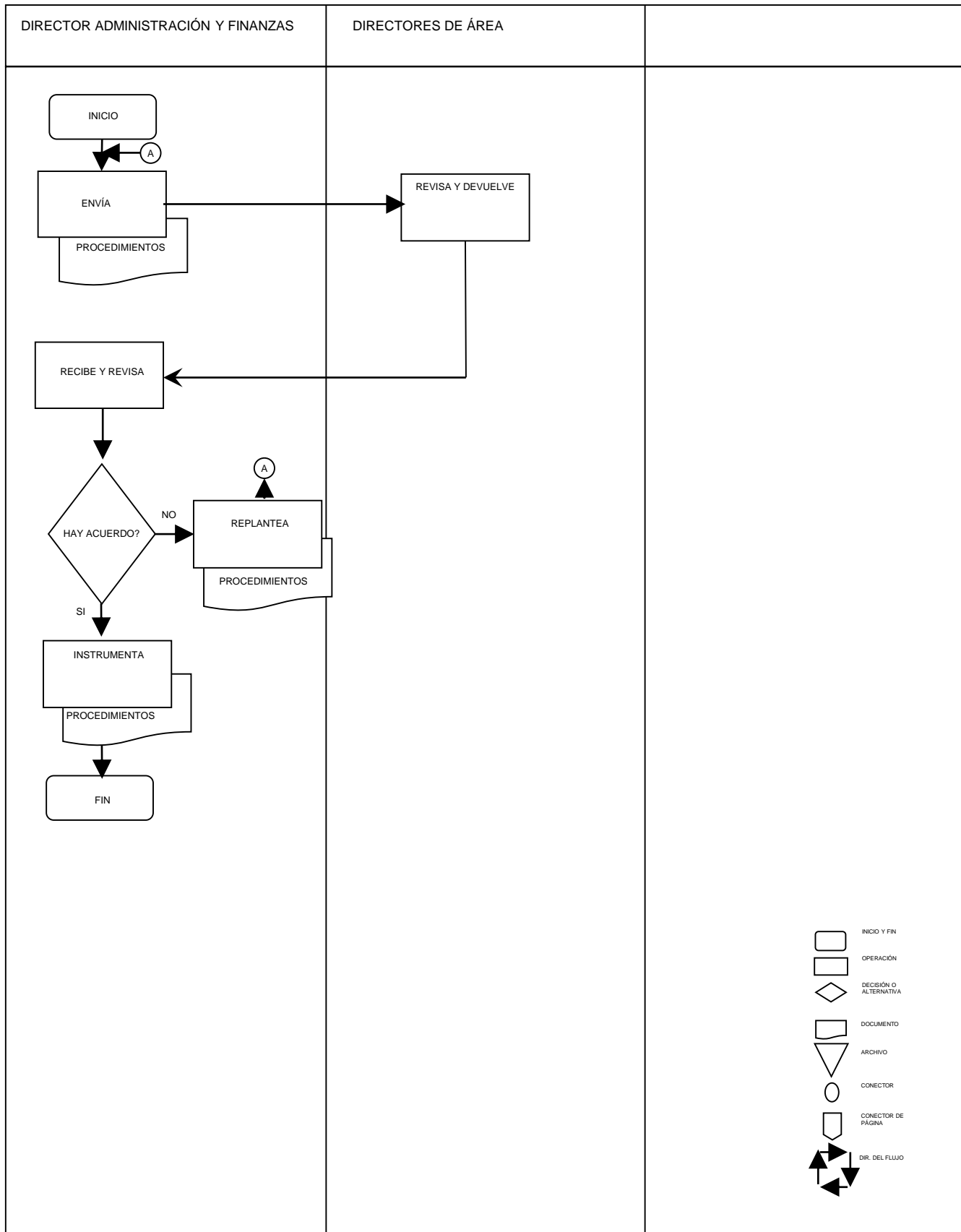
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD PARA GARANTIZAR SU CORRECTA OPERACIÓN, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS ASIGNADOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ELABORA ENVÍA PROPUESTA
2	RECTOR	EVALÚA LAS PROPUESTAS Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	INSTRUMENTA MODIFICACIONES CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: GESTIONAR Y COORDINAR EL SUMINISTRO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD.

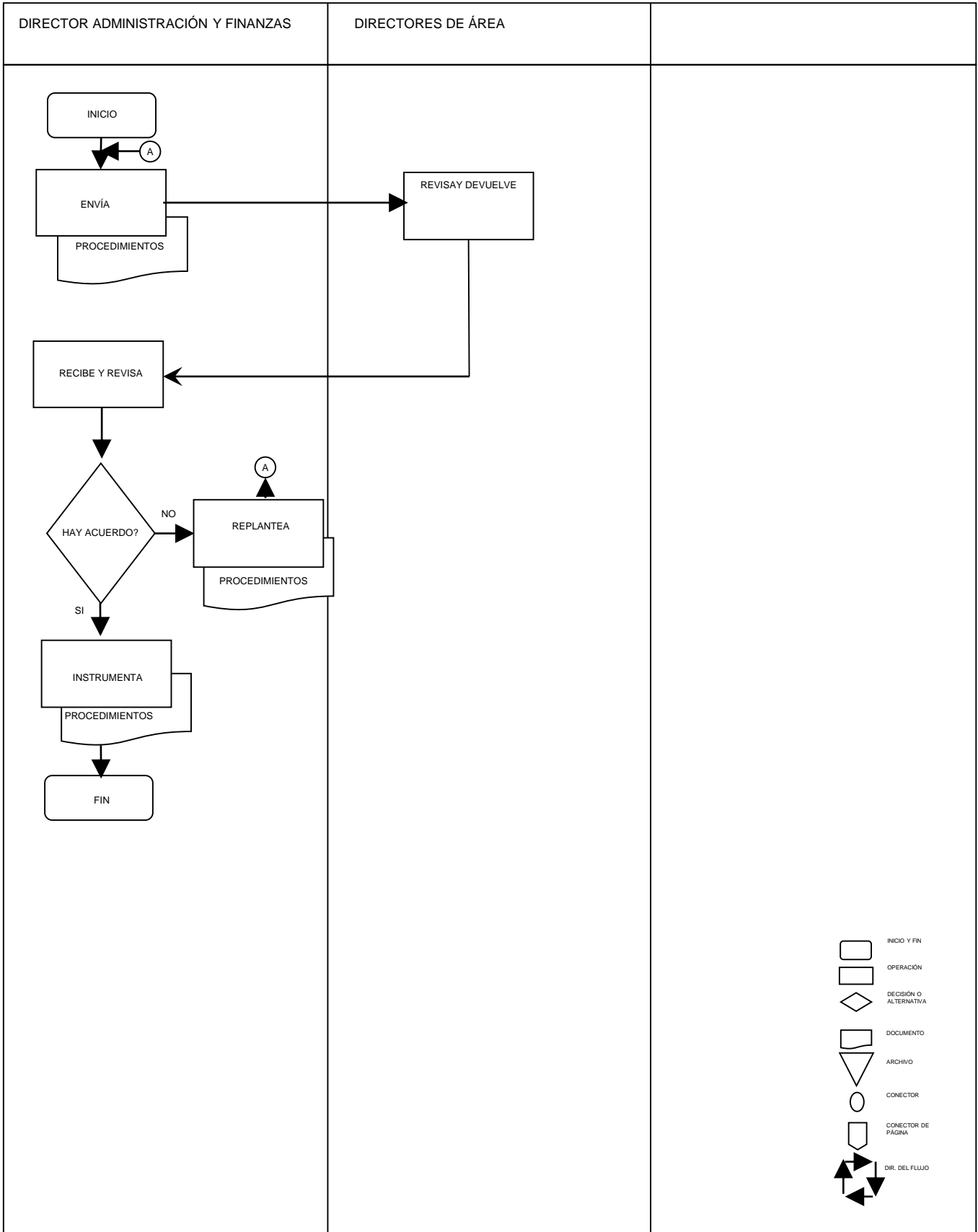
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENVÍA PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.
2	DIRECCIONES DE ÁREA	REVISAN PROCEDIMIENTOS Y DEVUELVEN CON OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RECIBE Y REvisa OBSERVACIONES SI HAY ACUERDO
4	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	INSTRUMENTA PROCEDIMIENTOS CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REPLANTEA DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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	ENVÍA PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.
2	DIRECCIONES DE ÁREA	REVISAN PROCEDIMIENTOS Y DEVUELVEN CON OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RECIBE Y REvisa OBSERVACIONES SI HAY ACUERDO
4	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	INSTRUMENTA PROCEDIMIENTOS CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REPLANTEA DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

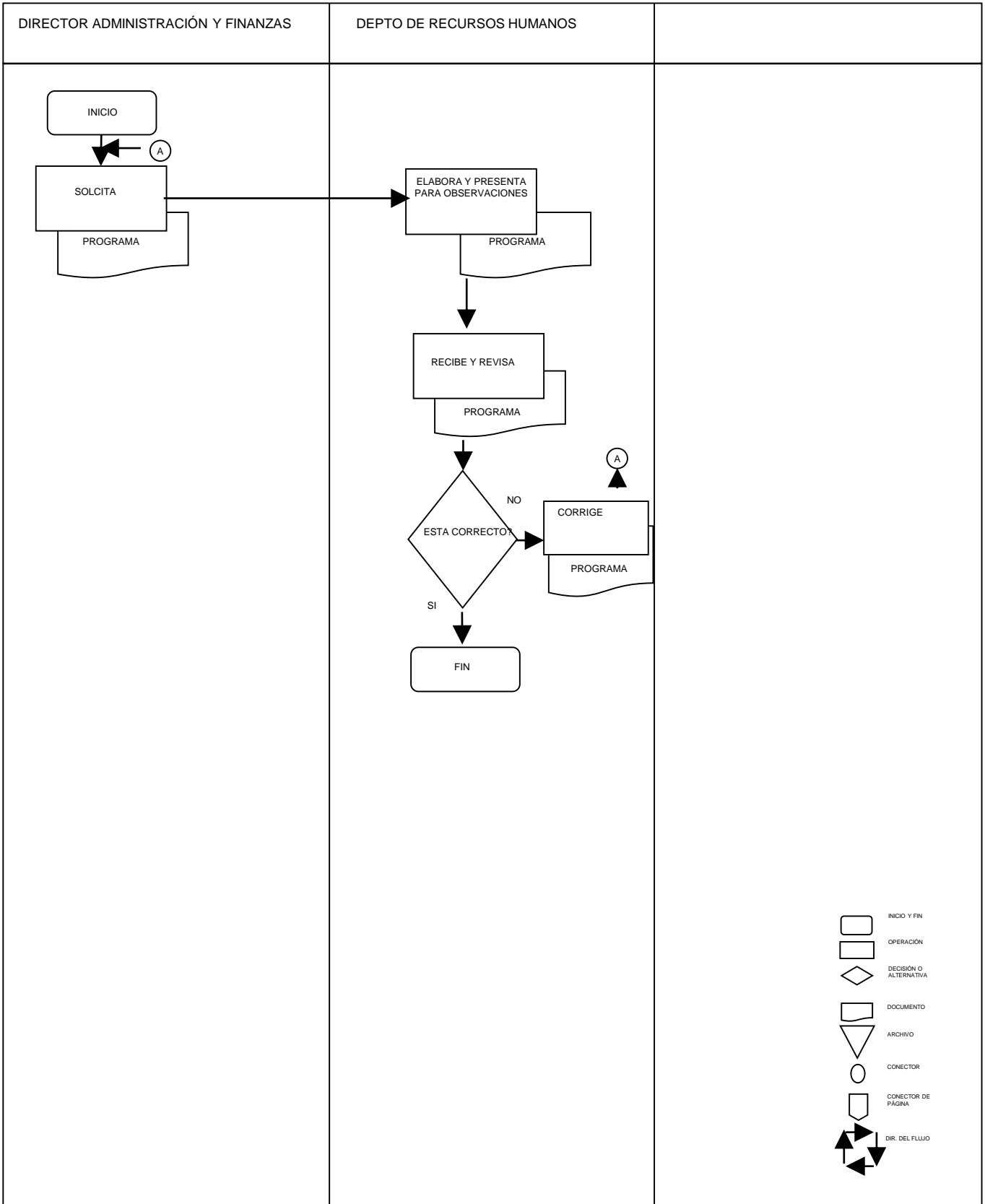


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR Y SUPERVISAR LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SOLICITA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ELABORA PROPUESTA Y PRESENTA PARA OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE Y REvisa SI ESTA CORRECTO
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	IMPLANTA PROGRAMA CASO CONTRARIO
5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

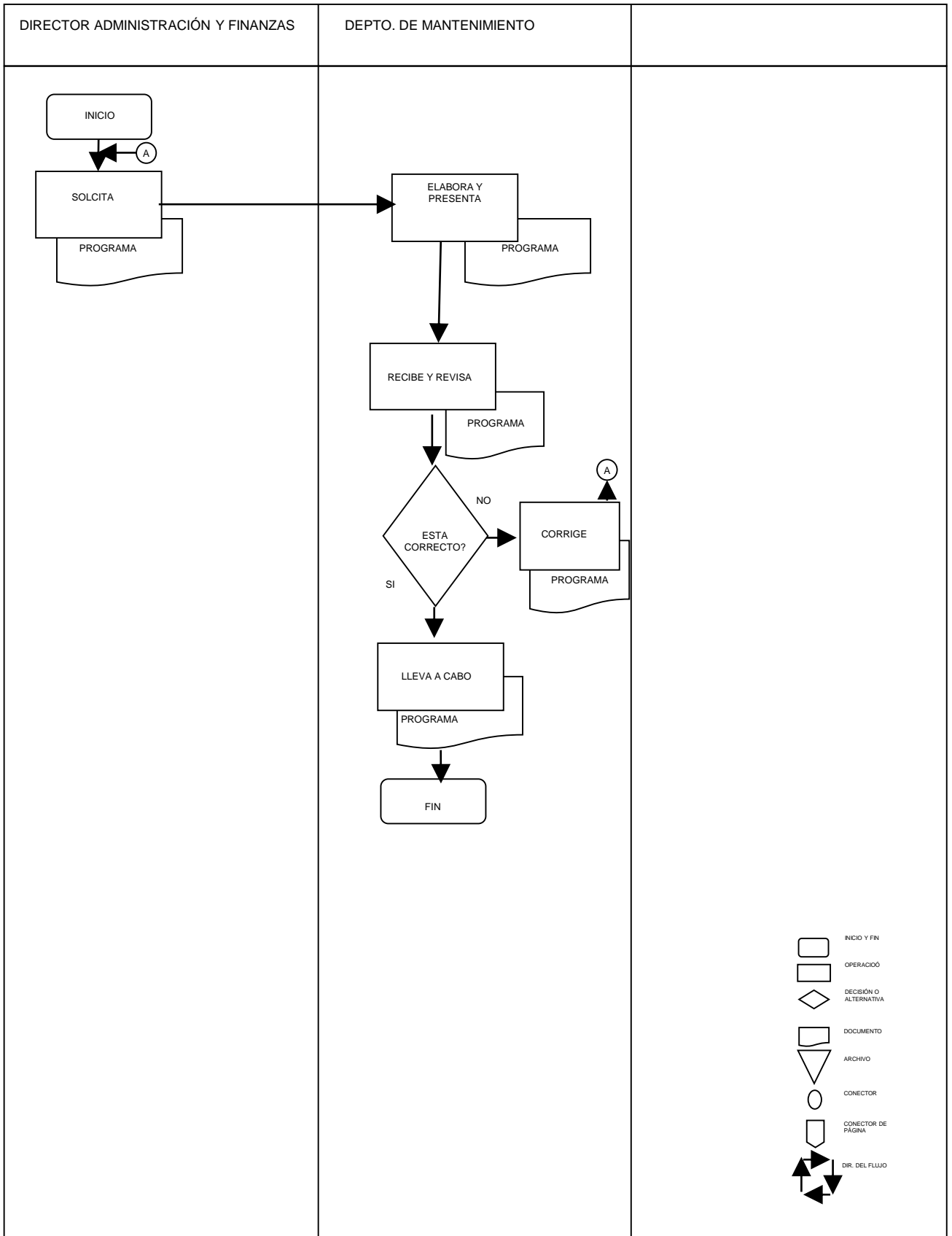


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SOLICITA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO
2	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	ELABORA Y PRESENTA PARA OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
3	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	RECIBE Y REVISA INFORMES SI ESTA CORRECTO
4	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	LLEVA A CABO PROGRAMA CASO CONTRARIO
5	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

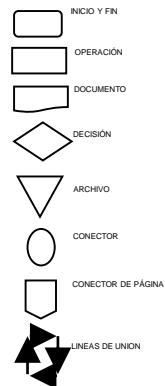
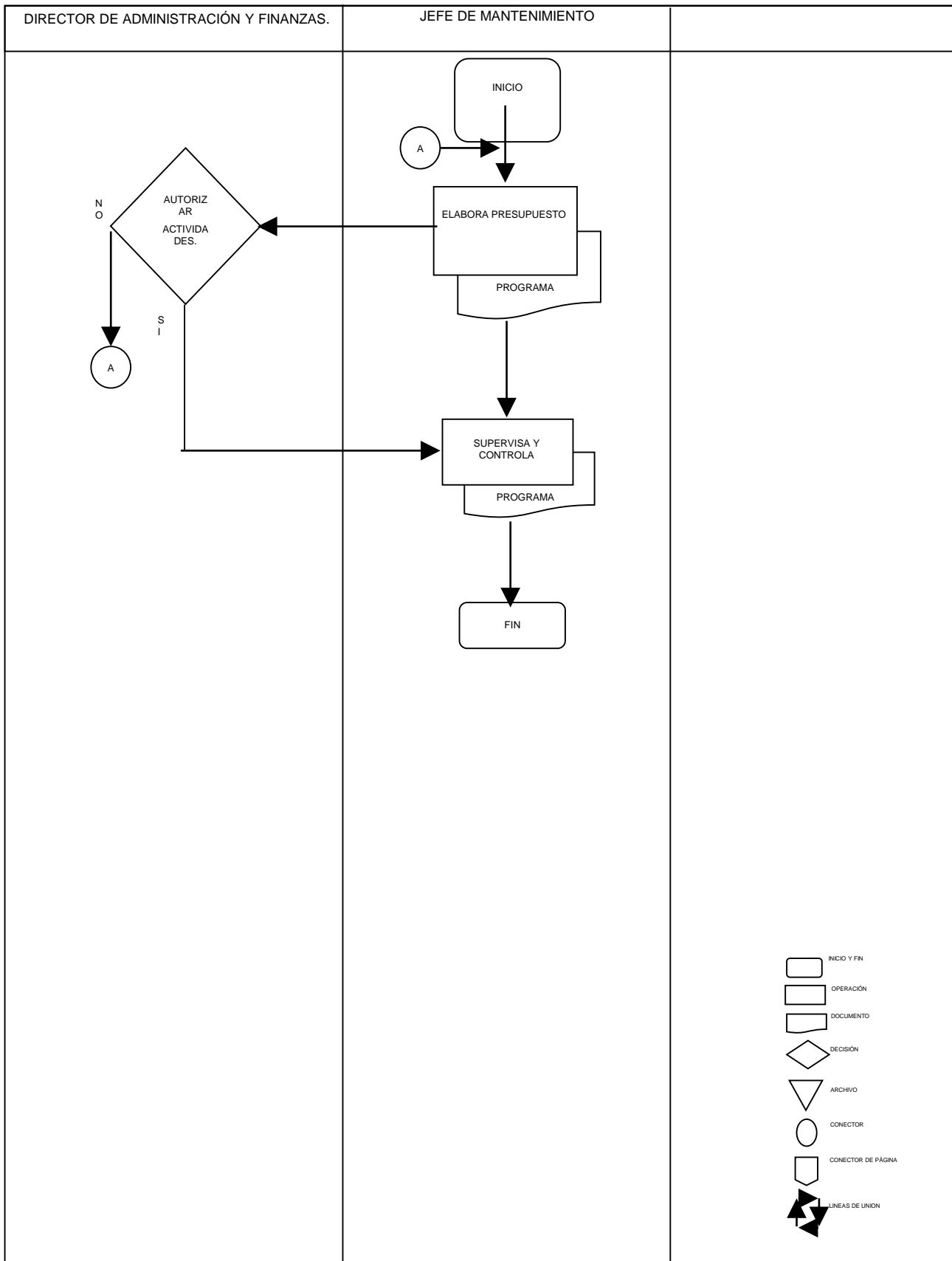
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

**JEFE DE
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR PRESUPUESTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO para los edificios, instalaciones y mobiliario y equipo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE MANTENIMIENTO	ELABORAR PRESUPUESTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
2	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	AUTORIZA EL PRESUPUESTO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INSTALACIONES.
3	JEFE DE MANTENIMIENTO	SI PROCEDE SUPERVISA Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES DE LAS RUTINAS DE MANTENIMIENTO. NO PROCEDE CORRIGE Y REPITE DESDE PASO 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

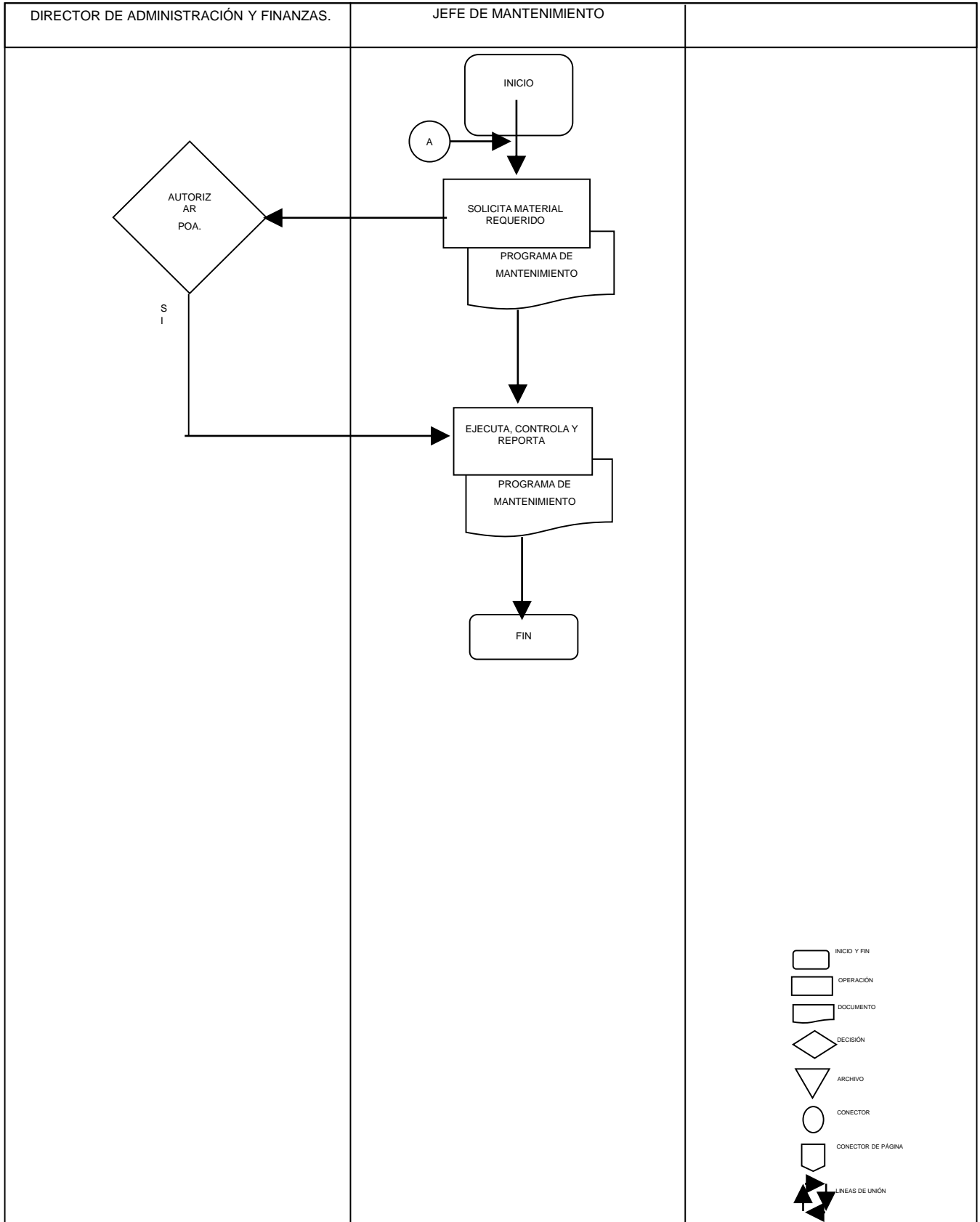


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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 DE MANTENIMIENTO.		CONFORME AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO SOLICITA EL MATERIAL REQUERIDO
2	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.		AUTORIZA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.
3	JEFE DE MANTENIMIENTO.		EJECUTA, CONTROLA EL PROGRAMA Y REPORTA EL AVANCE

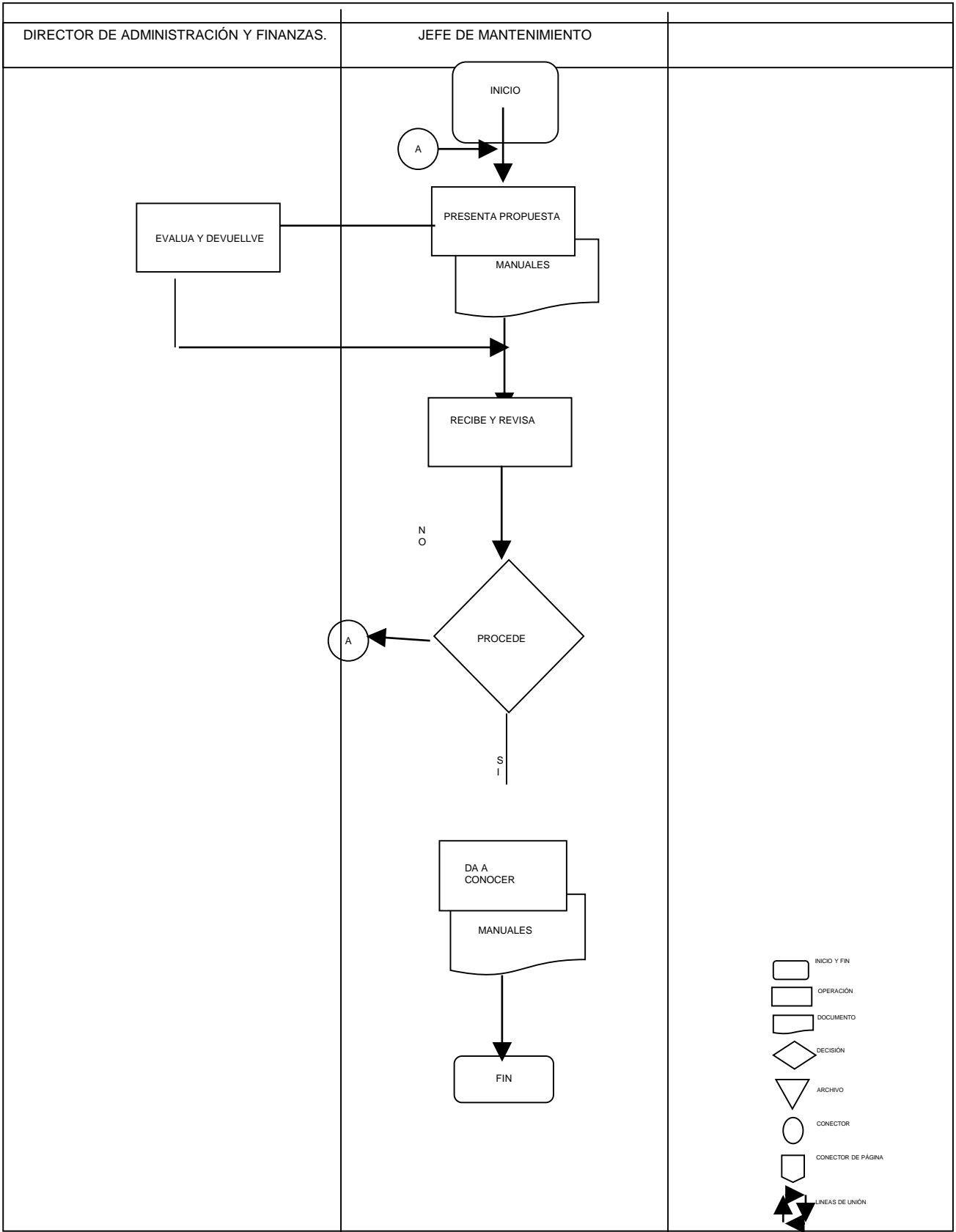
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR LOS MANUALES Y PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE MANTENIMIENTO.	PRESENTA PROPUESTA.
2	DIRECCIÓN ADMINSITRACIÓN Y FINANZAS.	EVAÚA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE MANTENIMIENTO.	RECIBE Y REvisa SI PROCEDE DA ACONOCER
4	JEFE DE MANTENIMIENTO	DA A CONOCER
5	JEFE DE MANTENIMIENTO.	CASO CONTRARIO CORRIGE Y REPITE DESDE PASO 1

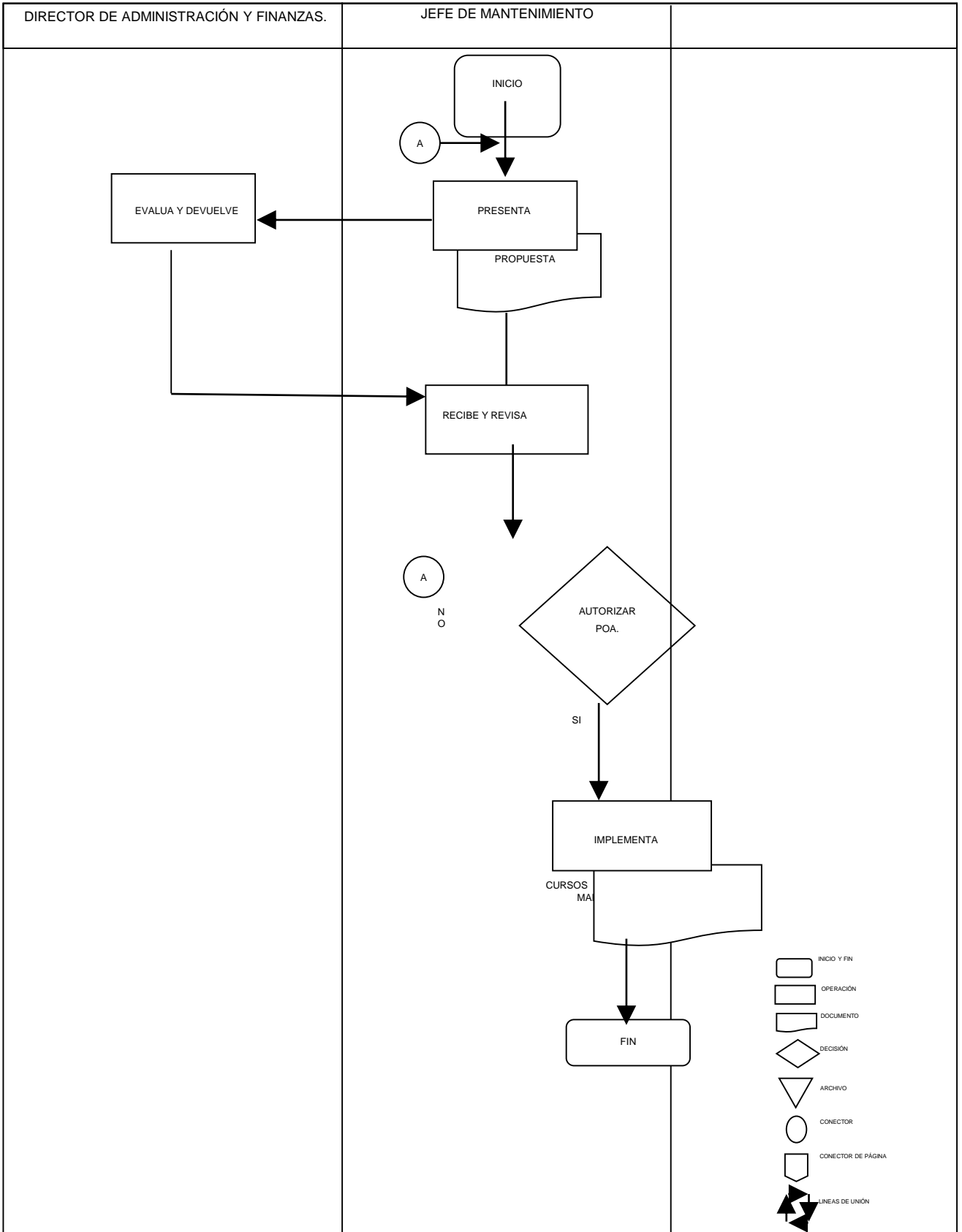


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPORCIONAR CURSOS Y TALLERES SOBRE SEGURIDAD, HIGIENE, OPERACIÓN Y CUIDADO DE EQUIPOS, ETC.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE MANTENIMIENTO.	PRESENTA PROPUESTA.
2	DIRECCIÓN ADMINSITRACIÓN Y FINANZAS.	EVAÚA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE MANTENIMIENTO.	RECIBE Y REvisa SI PROCEDE DA ACONOCER
4	JEFE DE MANTENIMIENTO	IMPLANTA CURSOS.
5	JEFE DE MANTENIMIENTO.	CASO CONTRARIO CORRIGE Y REPITE DESDE PASO 1

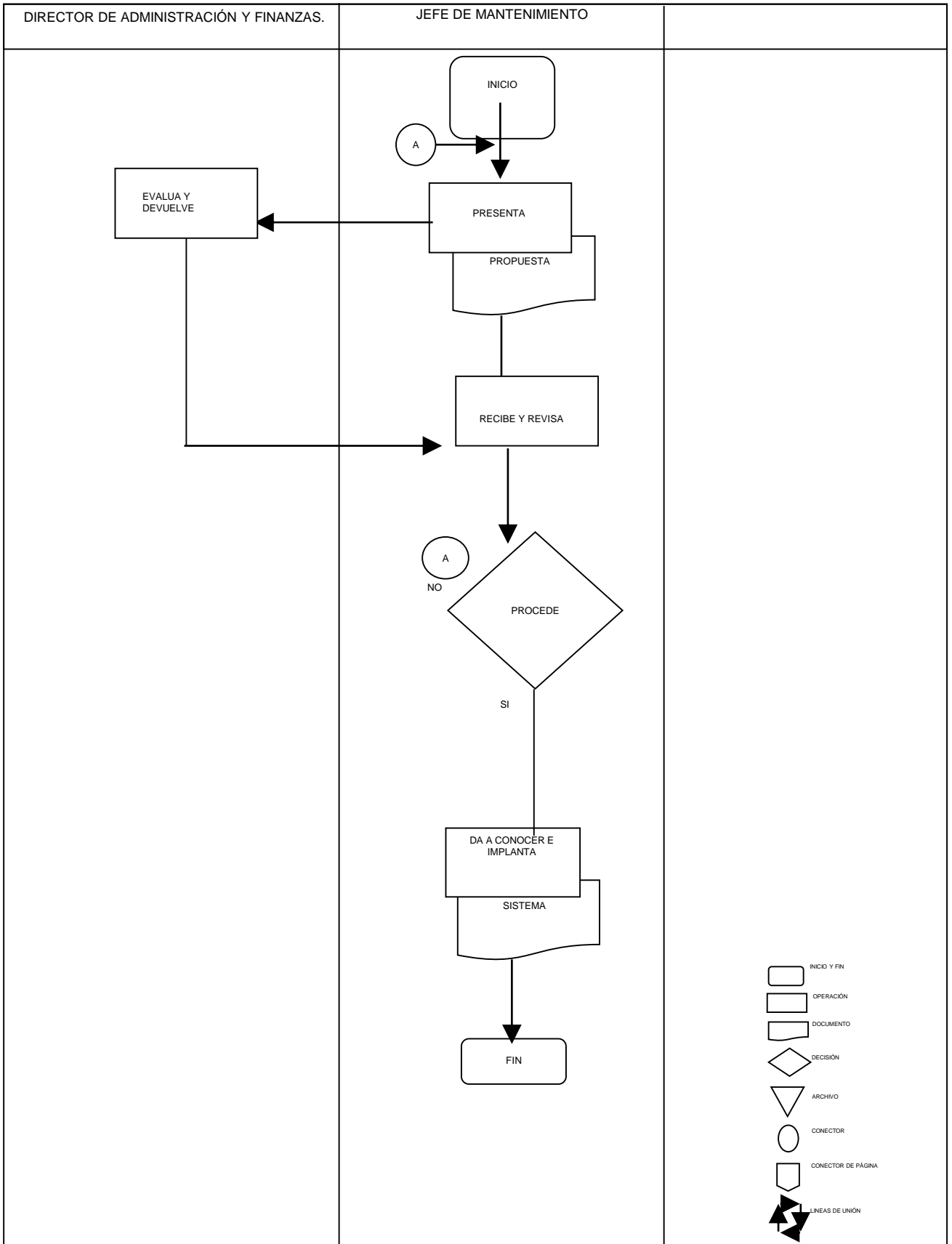
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPONER SISTEMAS DE SEGURIDAD PARA LOS BIENES, INSTALACIONES Y PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE MANTENIMIENTO.	PRESENTA PROPUESTA.
2	DIRECCIÓN ADMINSITRACIÓN Y FINANZAS.	EVAÚA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE MANTENIMIENTO.	RECIBE Y REvisa SI PROCEDE DA ACONOCER
4	JEFE DE MANTENIMIENTO	IMPLANTA .
5	JEFE DE MANTENIMIENTO.	CASO CONTRARIO CORRIGE Y REPITE DESDE PASO 1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

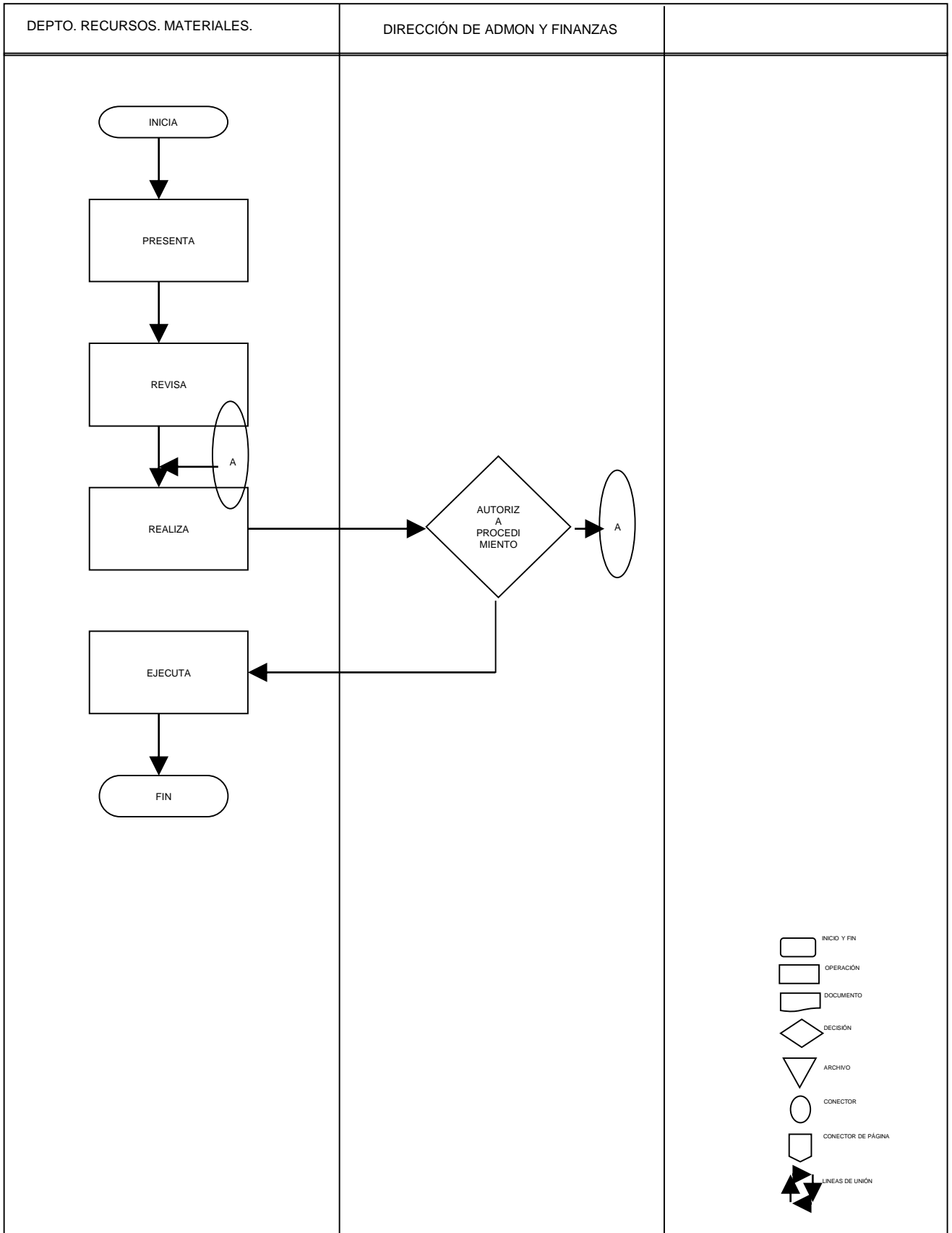
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO
DE RECURSOS MATERIALES**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ATENDER LOS PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE RECURSOS MATERIALES.	PRESENTA PROPUESTA PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES;
2	JEFE DE RECURSOS MATERIALES.	REVISA LOS RECURSOS PARA LA ADQUISICIÓN.
3	JEFE DE RECURSOS MATERIALES.	REALIZA PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
4	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	AUTORIZA PROCEDIMIENTO
5	JEFE DE RECURSOS MATERIALES.	EJECUTA PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

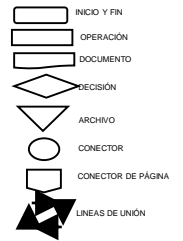
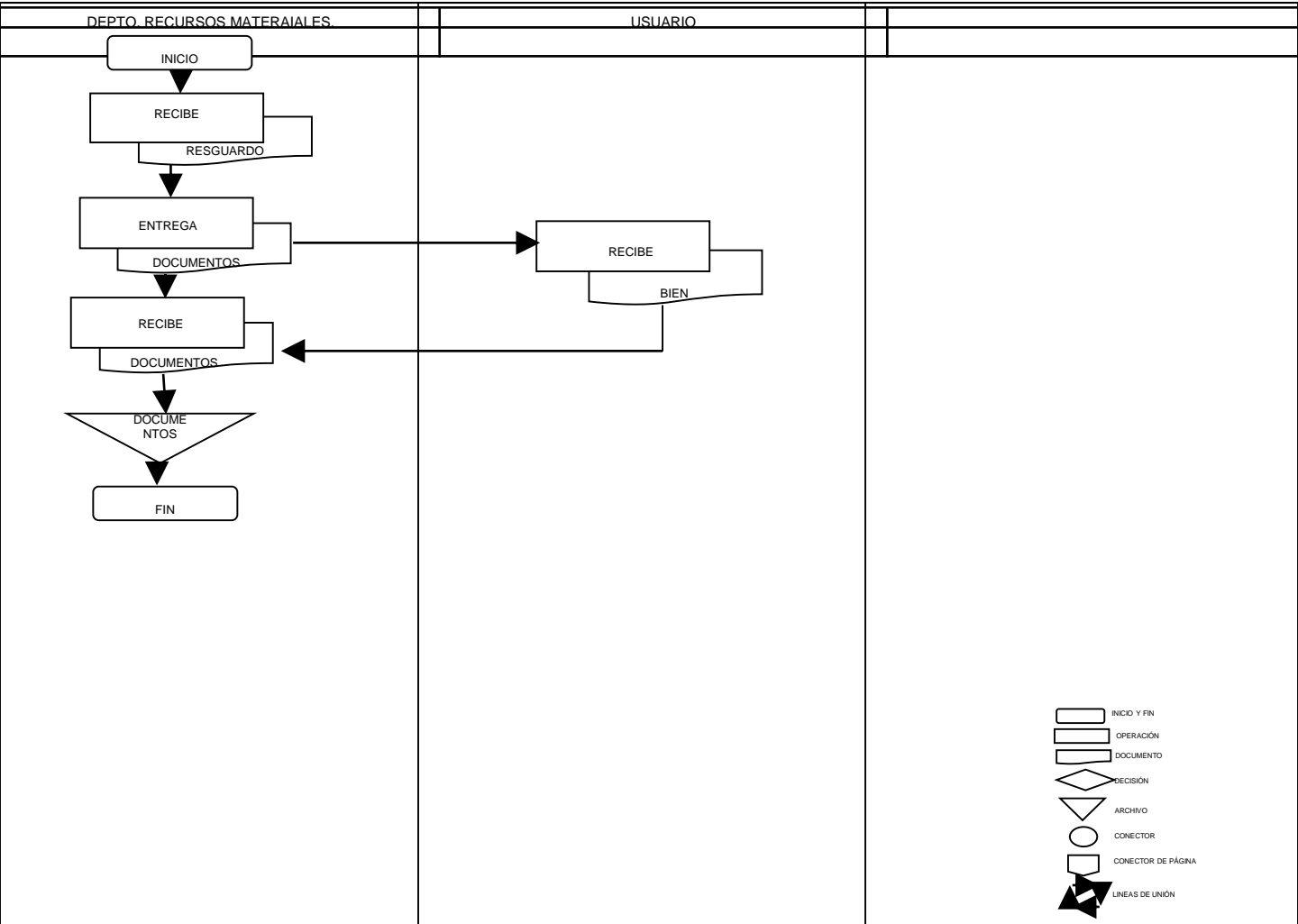


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE 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 DE RECURSOS MATERIALES	ENTREGA EL BIEN ETIQUETADO, COPIA DE LA FACTURA Y REQUISICION DE BIENES.
3	USUARIO	RECIBE EL BIEN Y FIRMA LA COPIA DE LA FACTURA, RESGUARDO Y LA REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.
4	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVA.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

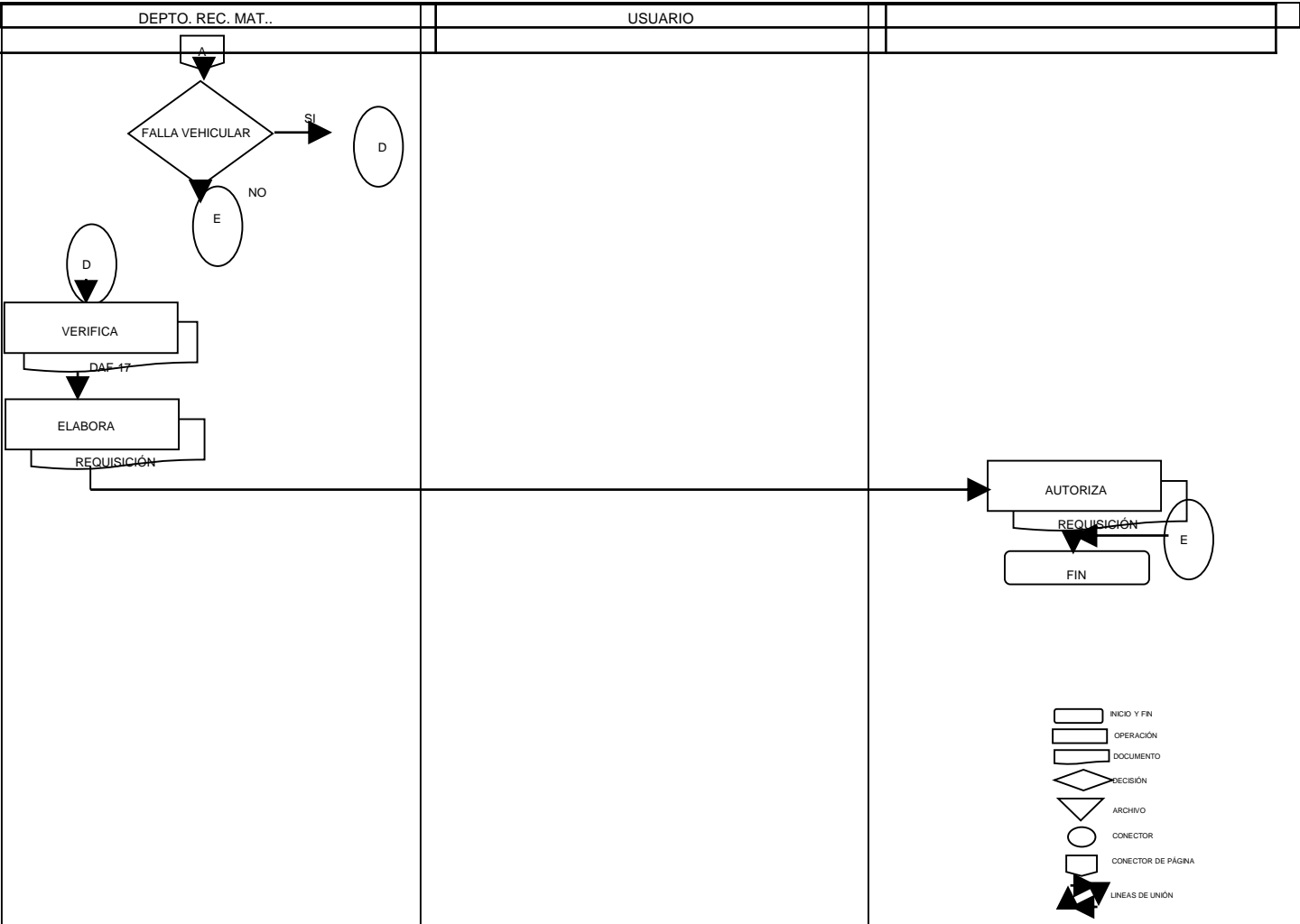


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CONTROLAR EL PARQUE VEHICULAR.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	EN CASO DE SALIDA FORÁNEA. SOLICITA VEHICULO POR MEDIO DE LA SOLICITUD DE VEHICULO
2	JEFE DE OFICINA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	VERIFICA DISPONIBILIDAD DEL VEHICULO, TRATANDOSE DE SALIDAS FORÁNEAS PRIMERAMENTE DEBERA ESTAR AUTORIZADO.
3	JEFE DE OFICINA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	SI HAY VEHICULO DISPONIBLE, AGENDA EN LA FECHA SOLICITADA.
4	JEFE DE OFICINA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	SI NO HAY VEHICULO DISPONIBLE INFORMA AL AREA SOLICITANTE.
5	JEFE DE OFICINA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	EL DIA SOLICITADO, ENTREGA LLAVES DEL VEHÍCULO, HERRAMIENTA, VALE DE COMBUSTIBLE (SI SE REQUIERE).
6	JEFE DE OFICINA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	CUANDO SE TRATA DE SALIDAS EN HORAS Y/O DÍAS INHÁBILES, ADEMÁS DE LO ANTERIOR ENTREGA EL FORMATO F-16-043
7	USUARIO	AL TERMINO DE LA COMISIÓN, ENTREGA EL FORMATO F-16-035 Y EN SU CASO EL FORMATO F-16-043, LLAVES Y HERRAMIENTAS AL JEFE DE OFICINA DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES.
8	USUARIO	EN CASO DE FALLAS EN EL VEHICULO, REPORTA EN EL F-16-035 EN EL RECUADRO DE OBSERVACIONES.
9	JEFE DE OFICINA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	VERIFICA LAS ANOTACIONES REALIZADAS EN EL RECUADRO DE OBSERVACIONES DEL FORMATO F-16-035 FÍSICAMENTE.
10	JEFE DE OFICINA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	REALIZA REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS E INFORMA.
11	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	AUTORIZA LAS REQUISICIÓN PARA REPARACIÓN CORRESPONDIENTE.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

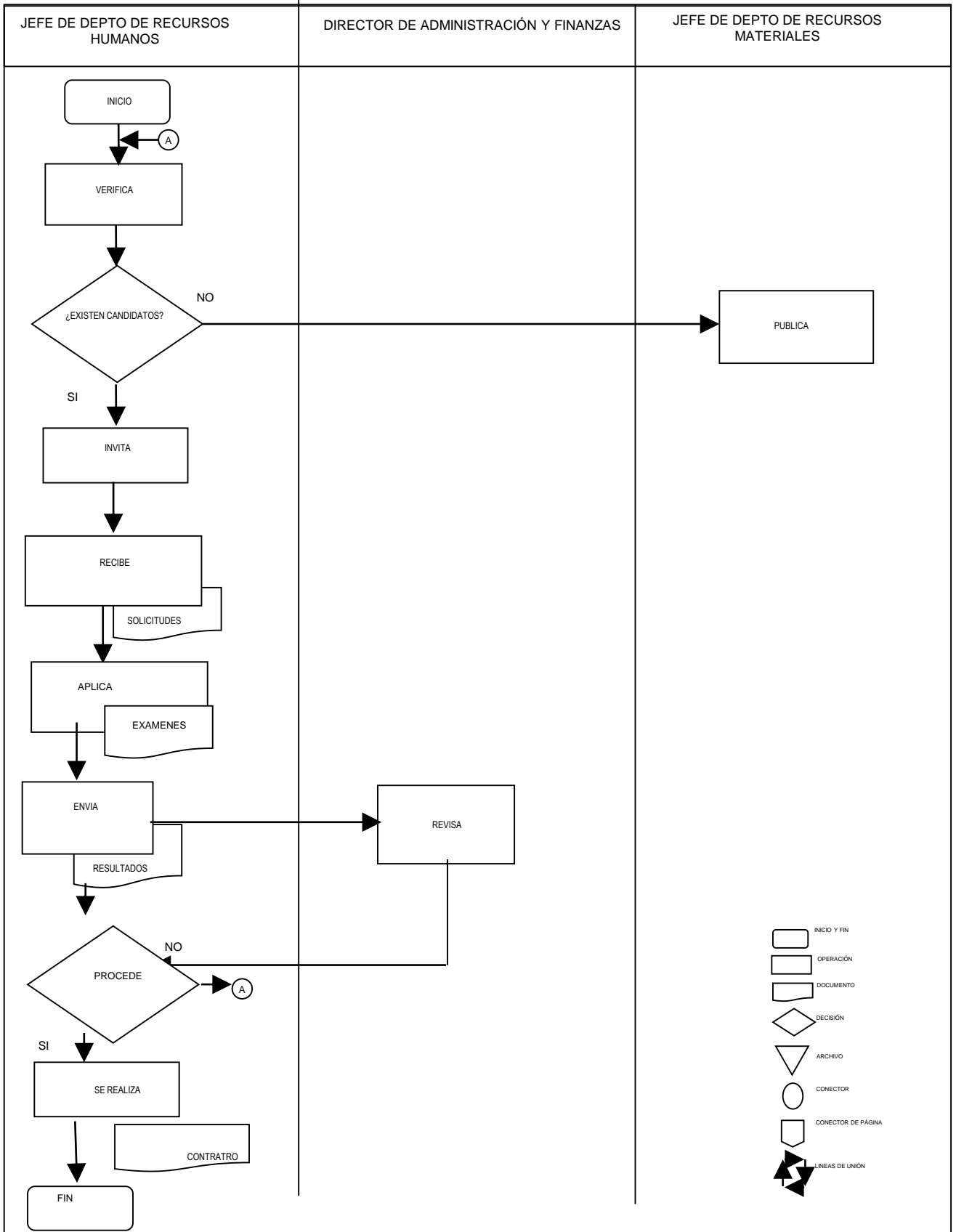
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO
DE RECURSOS HUMANOS**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: AUXILIAR EN LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y RECONTRATACIÓN AL PERSONAL REQUERIDO POR LA UNIVERSIDAD

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<p>VERIFICAR LA EXISTENCIA DE PLAZAS DISPONIBLES Y REVISAR DENTRO DE LA PLANTILLA ACTUAL O DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL DEPARTAMENTO LA EXISTENCIA DE POSIBLES CANDIDATOS.</p> <p>EN CASO DE NO EXISTIR CANDIDATOS, SEGUIR PASO 2. EN CASO DE EXISTIR CANDIDATOS, SEGUIR PASO 3.</p>
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	PUBLICAR ANUNCIO SOLICITANDO PERSONAL, EN LOS PRINCIPALES DIARIOS DE LA ENTIDAD, ASI COMO EN LA PÁGINA Y PIZARRONES DE LA INSTITUCIÓN
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INVITAR A LAS PERSONAS INTERESADAS A PARTICIPAR POR LA PLAZA VACANTE.
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RECIBIR LAS SOLICITUDES DE LOS ASPIRANTES, APLICAR EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EXAMEN PSICOMETRICO
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ENVIA RESULTADOS AL DIRECTOR DE ÁREA
6	DIRECTOR DE ADMON. Y FINANZAS	REVISA RESULTADOS Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
7	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SE REALIZA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CASO CONTRARIO
8	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SE REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



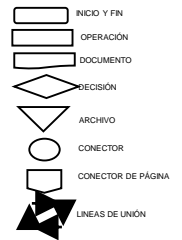
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: GESTIONAR LOS CURSOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL;

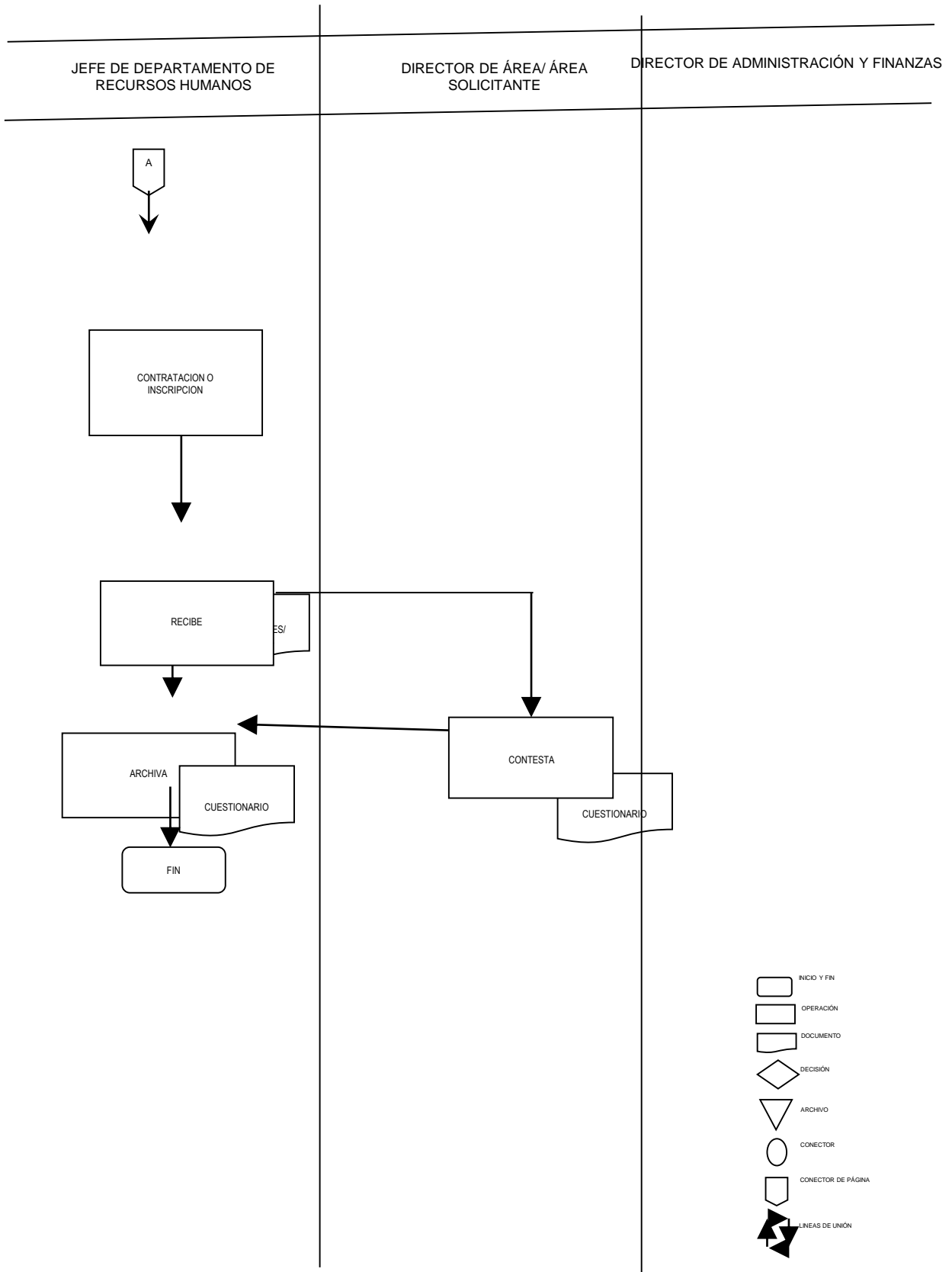
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SOLICITA Y RECIBE DE TODAS LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE CAPACITACION.
1	DIRECTOR DE ÁREA Y/O AREAS SOLICITANTES	DETECTA Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE PERSONAL.
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ELABORA PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION PARA EL EJERCICIO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LAS AREAS SOLICITANTES.
2	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y RECTOR	REVISAN Y AUTORIZAN PROPUESTA PARA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ENVIA A LAS ÁREAS SOLICITANTES EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO.
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SI EL CURSO REPRESENTA UN COSTO PARA LA UNIVERSIDAD, PASAR A LA ACTIVIDAD No. 5 SI EL CURSO NO REPRESENTA UN COSTO PARA LA UNIVERSIDAD, PASAR A LA ACTIVIDAD No. 6
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES LA CONTRATACIÓN DEL CAPACITADOR O LA INSCRIPCIÓN AL CURSO.
6	DIRECTOR DE AREA YO ÁREA SOLICITANTE	EL PERSONAL DEL ÁREA RECIBE LA CAPACITACIÓN SOLICITADA.
7	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE DEL CAPACITADOR LA EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES DE LA CAPACITACIÓN REALIZADA DENTRO DE LA INSTITUCIÓN Y DEL CAPACITADO CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN DICHO CURSO.
		TRATANDOSE DE CAPACITACIÓN FUERA DE LA INSTITUCION Y NO EXISTE EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES POR PARTE DEL CAPACITADOR:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	DIRECTOR DE ÁREA YO AREA SOLICITANTE	CONTESTA CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE CAPACITACIÓN Y LO ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
9	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE DEL ÁREA SOLICITANTE EL CUESTIONARIO Y LO ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DE PERSONAL



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

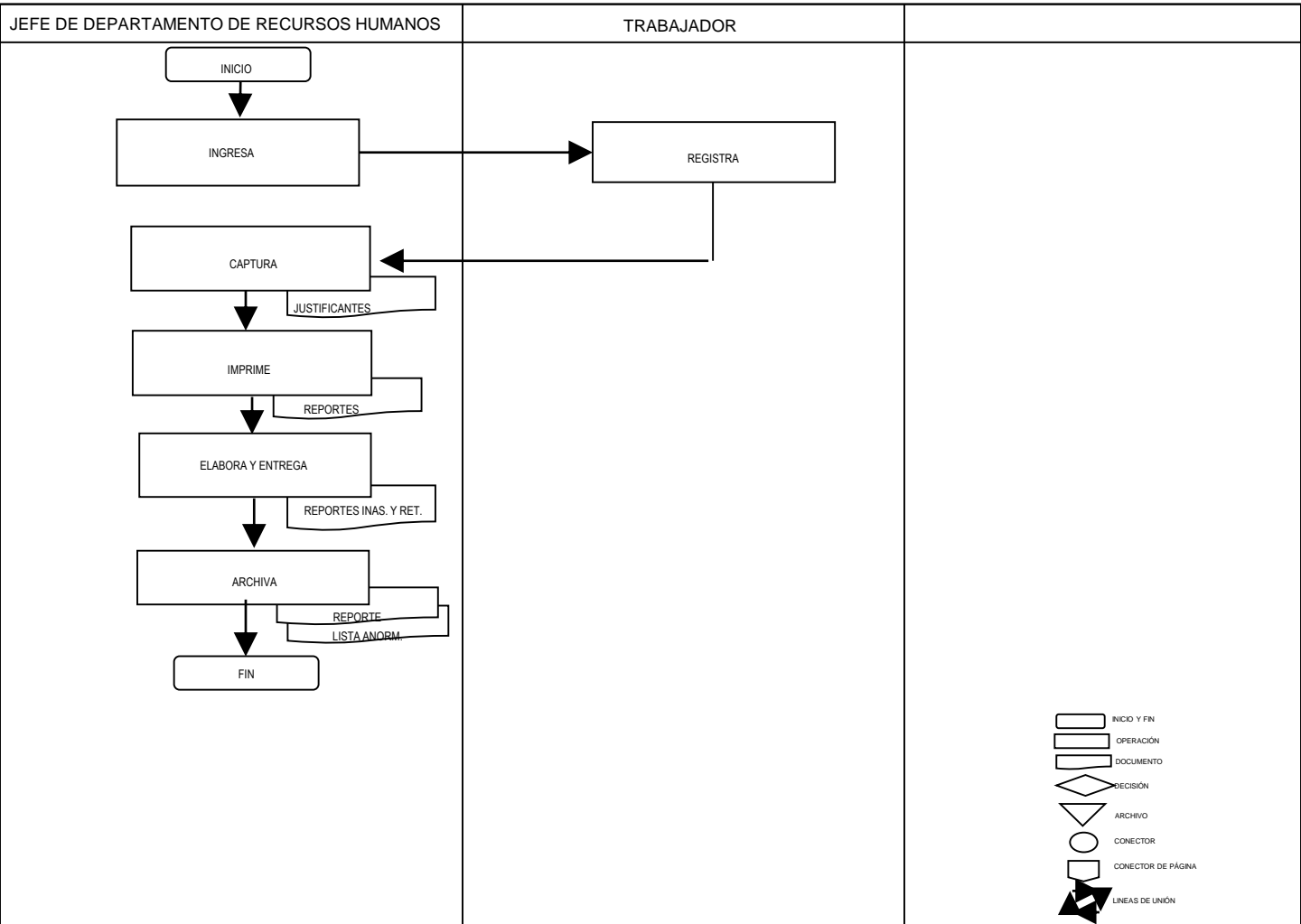


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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 EL REPORTE DE ASISTENCIAS DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES.
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ELABORA Y ENTREGA AL TRABAJADOR REPORTE POR RETARDOS ACUMULADOS Y/O INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS CON COPIA AL JEFE INMEDIATO.
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVA COPIA DEL REPORTE EN EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR Y ELABORA LISTA DE ANORMALIDADES PARA SU DESCUENTO EN EL SISTEMA DE NOMINAS.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

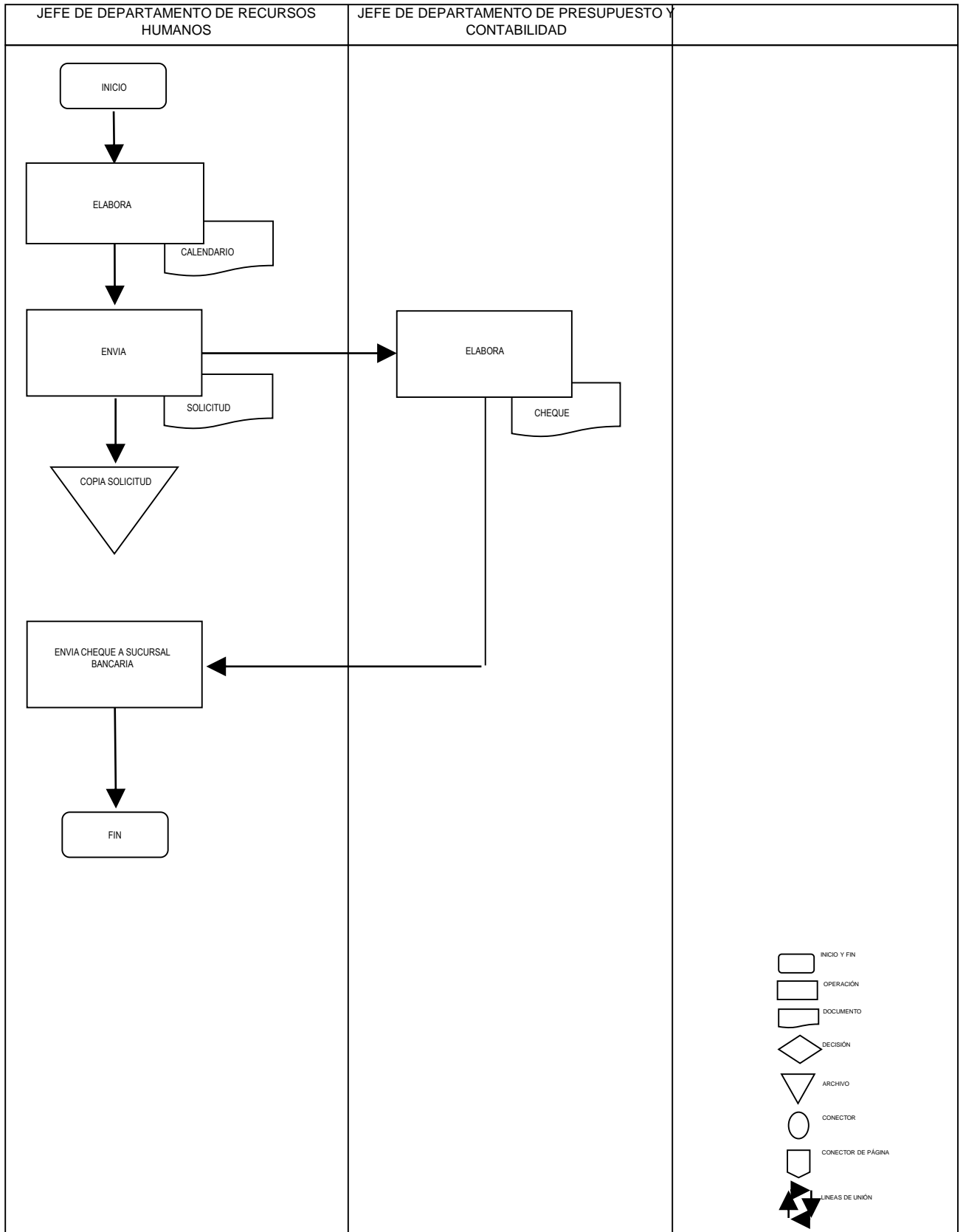


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



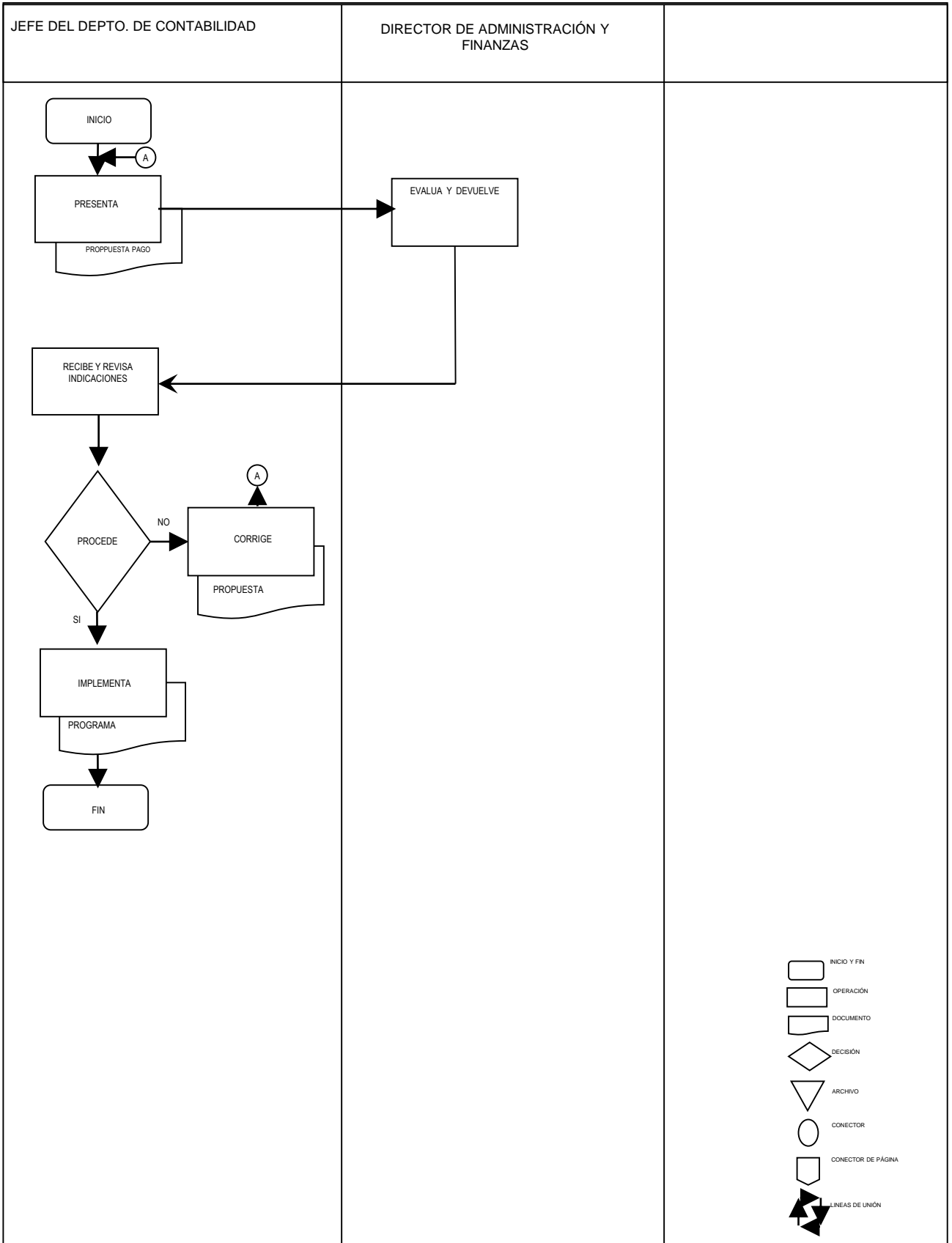
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

**JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD**

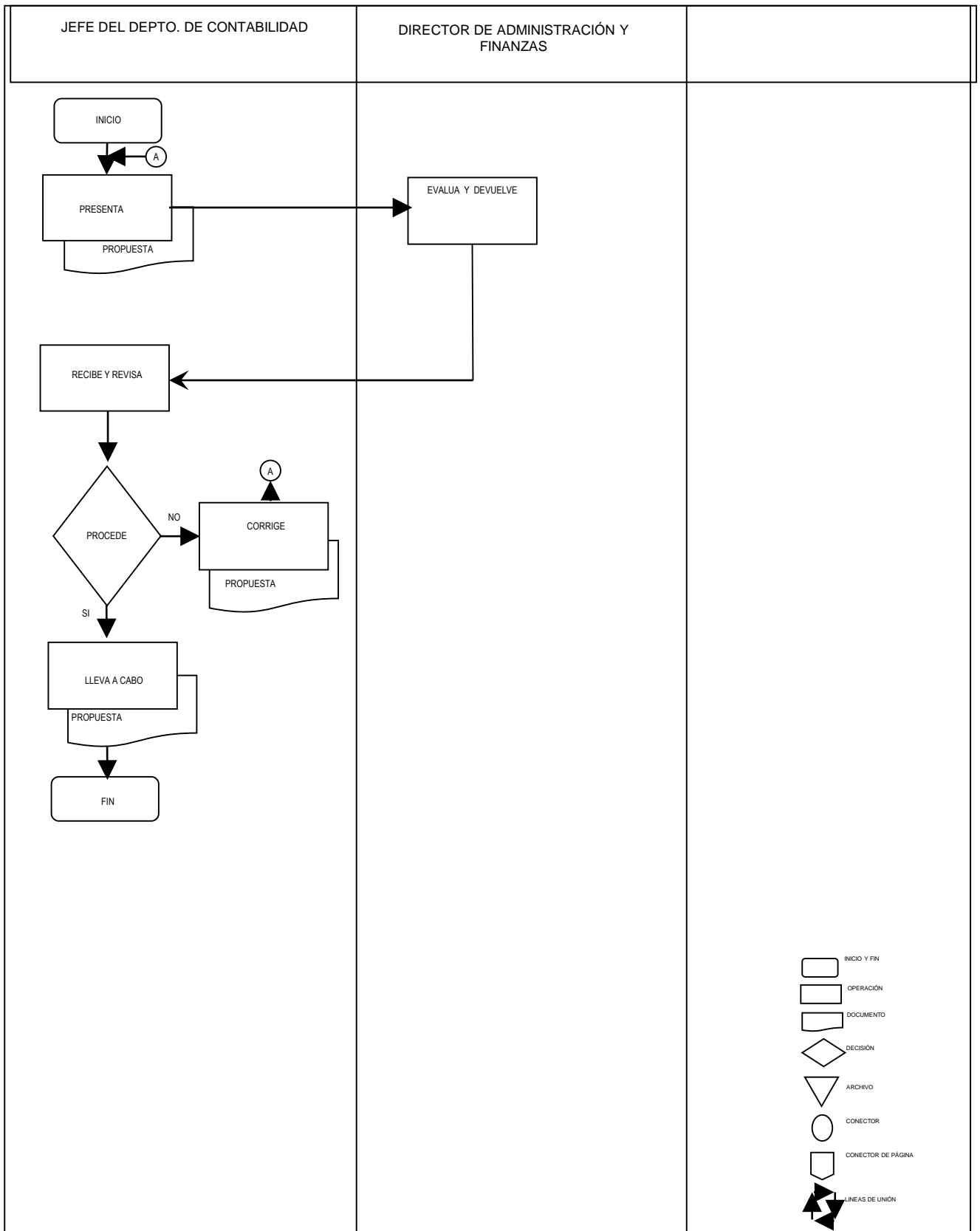
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR CHEQUES PARA EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES Y NÓMINA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	PRESENTA PROPUESTA PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES Y NÓMINA.
2	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EVALUA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	RECIBE Y REvisa INDICACIONES
4	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	SI PROCEDE. IMPLEMENTA LA PROPUESTA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.
5	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	CASO CONTRARIO. CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



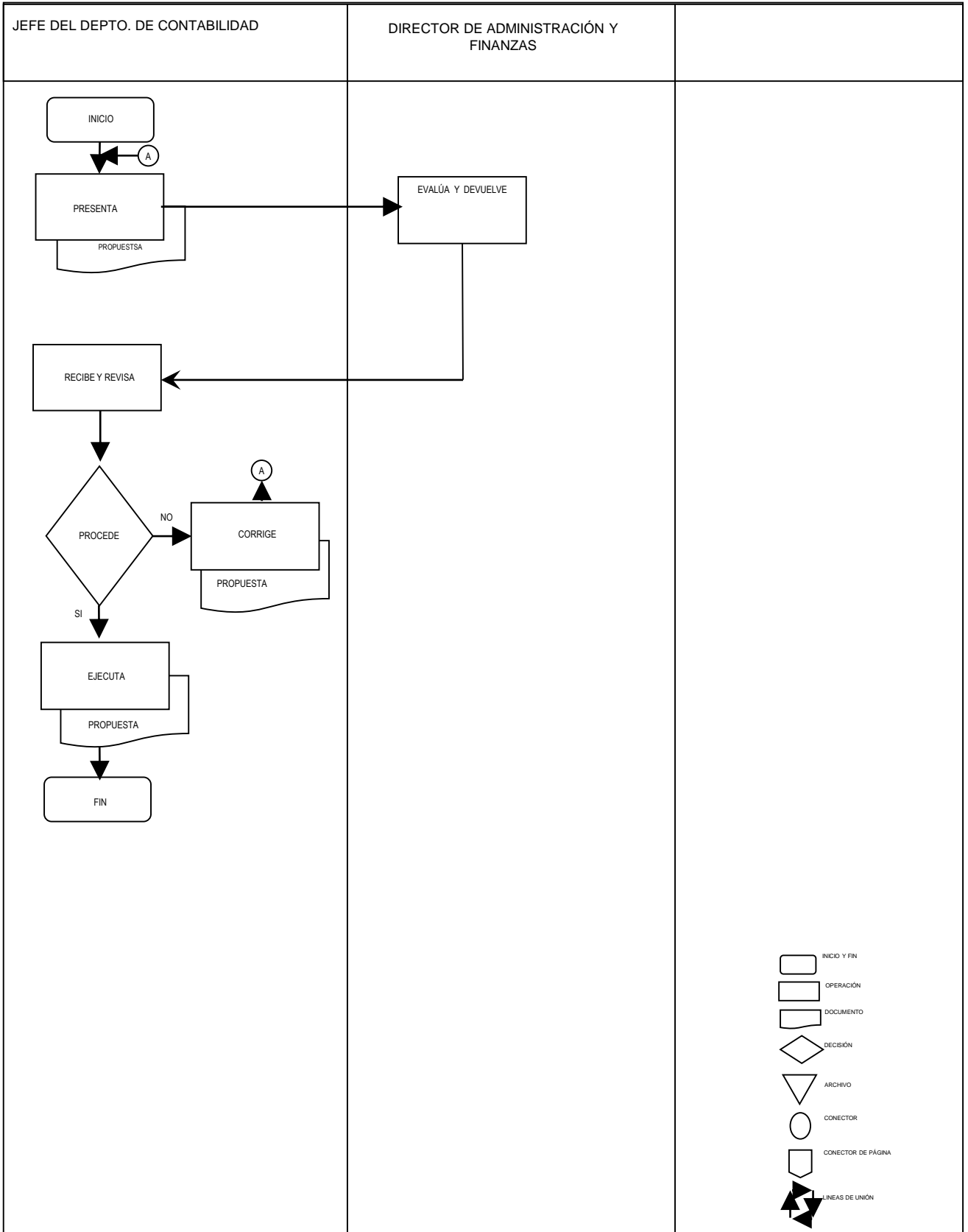
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS, SUPERVISANDO LA EXISTENCIA DE RECURSOS PARA LA EMISIÓN Y PAGOS DE CHEQUES .

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	PRESENTA PROPUESTA CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS, SUPERVISANDO LA EXISTENCIA DE RECURSOS PARA LA EMISIÓN Y PAGOS DE CHEQUES .
2	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	RECIBE Y REvisa INDICACIONES
4	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	SI PROCEDE. LLEVA A CABO
5	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	CASO CONTRARIO. CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: TRASPASAR FONDOS DE INVERSIÓN A CUENTA DE CHEQUES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. 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 DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	RECIBE Y REvisa INDICACIONES
4	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	SI PROCEDE. EJECUTA CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.

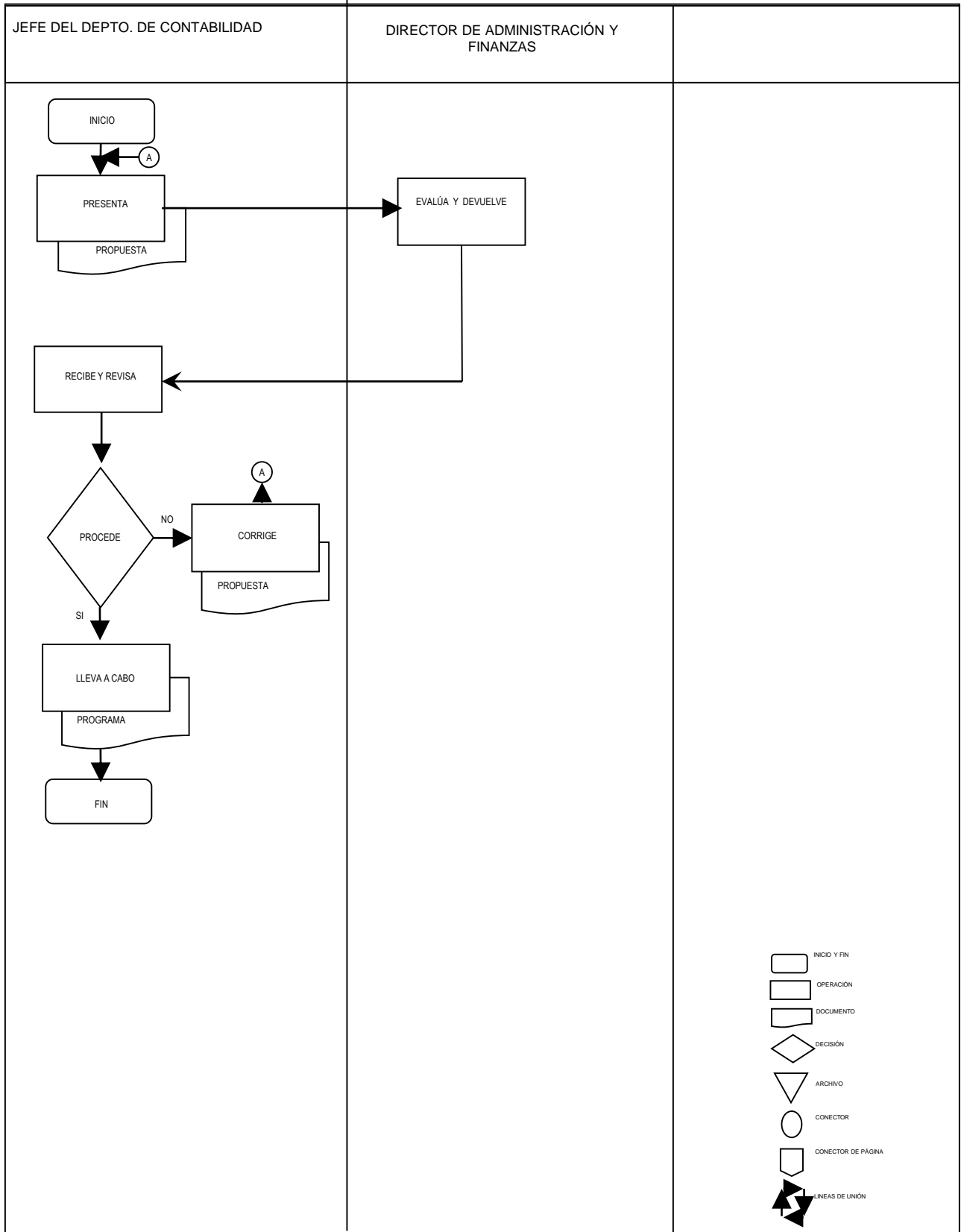


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CONTABILIZAR CHEQUES Y PÓLIZAS DE INGRESO DIARIO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	PRESENTA PROPUESTA CONTABILIDAD DE CHEQUES Y PÓLIZAS DE INGRESO DIARIO
2	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	LLEVA A CABO
5	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	CASO CONTRARIO. CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.

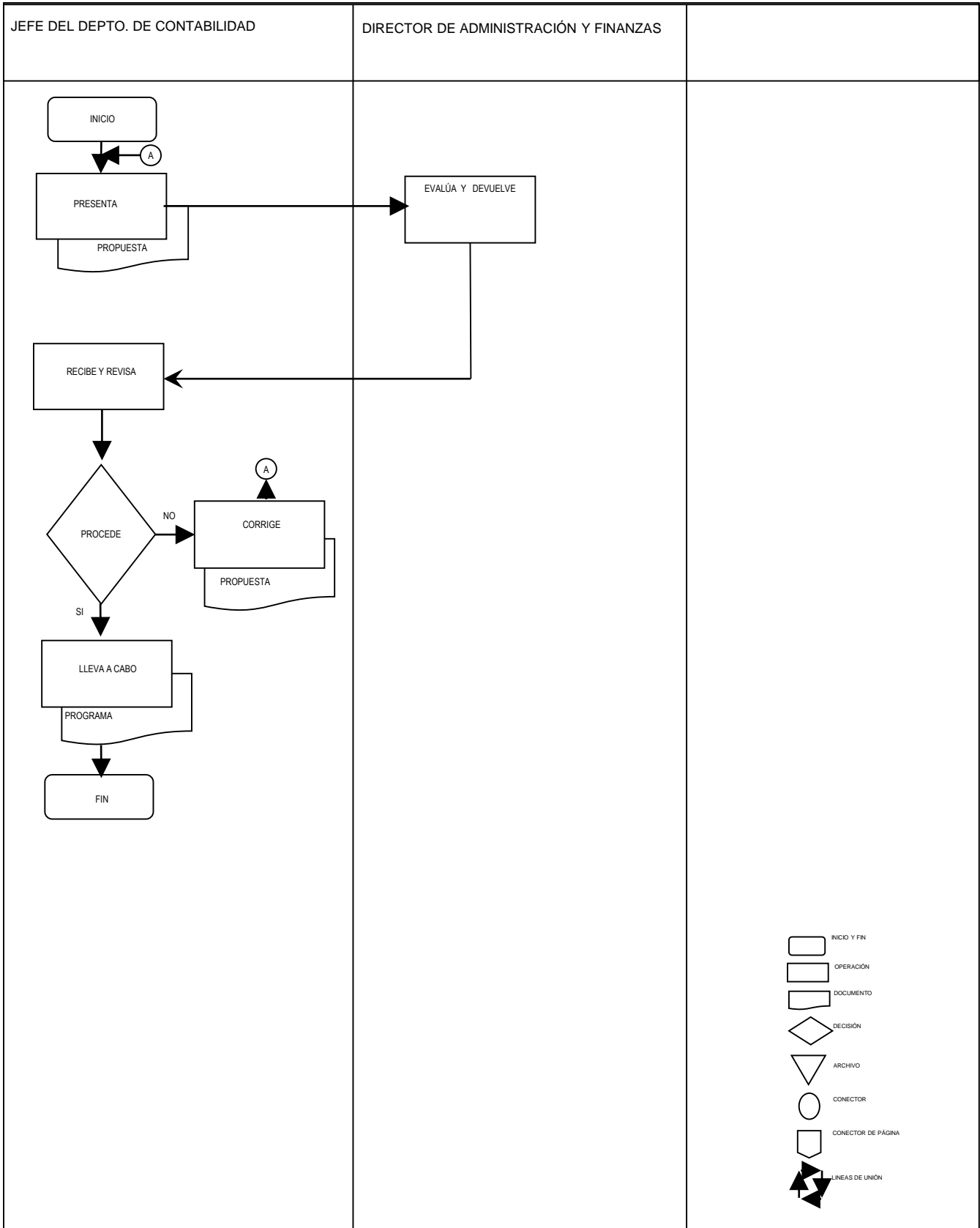
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	PRESENTA PROPUESTA CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS.
2	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	LLEVA A CABO CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.

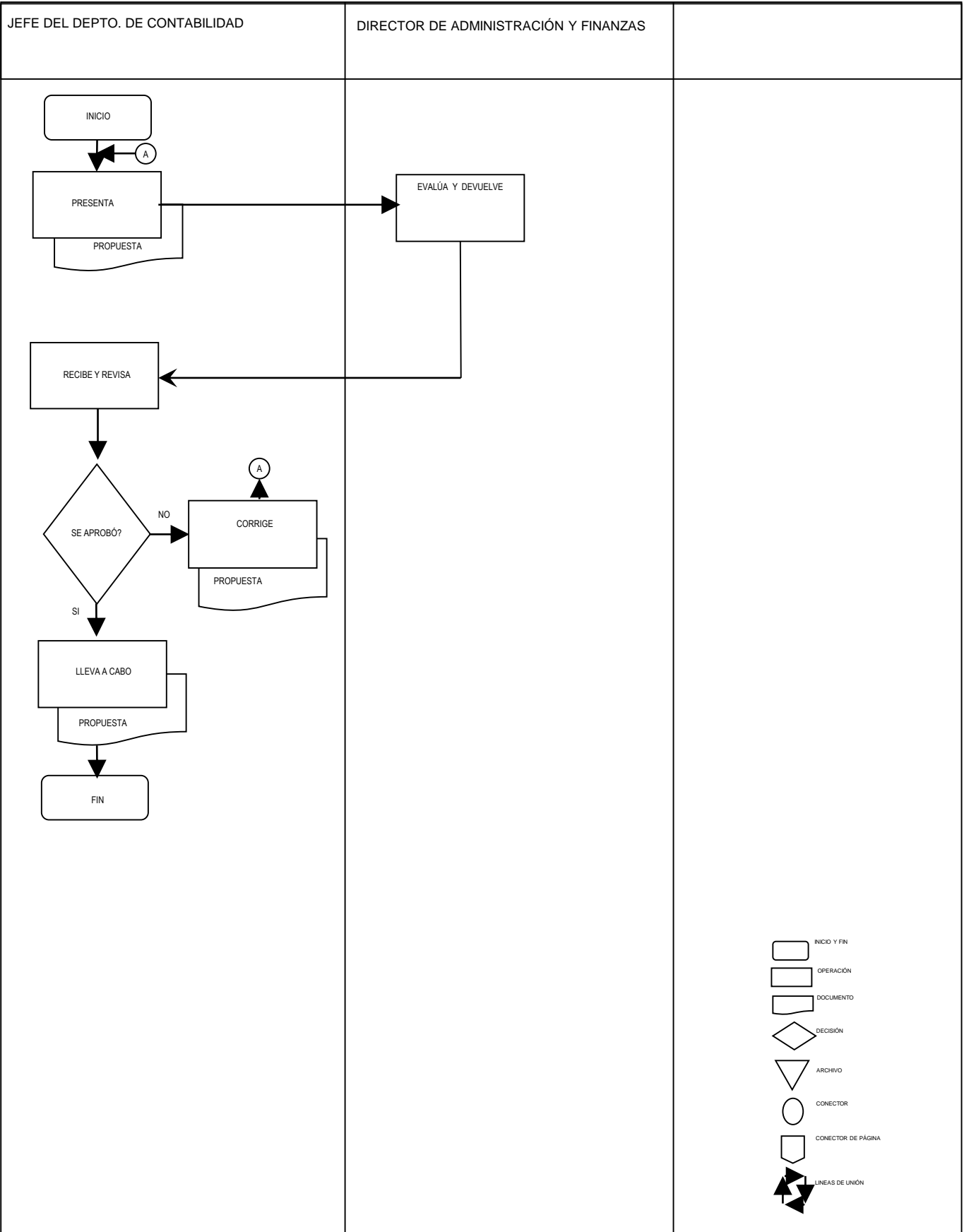
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

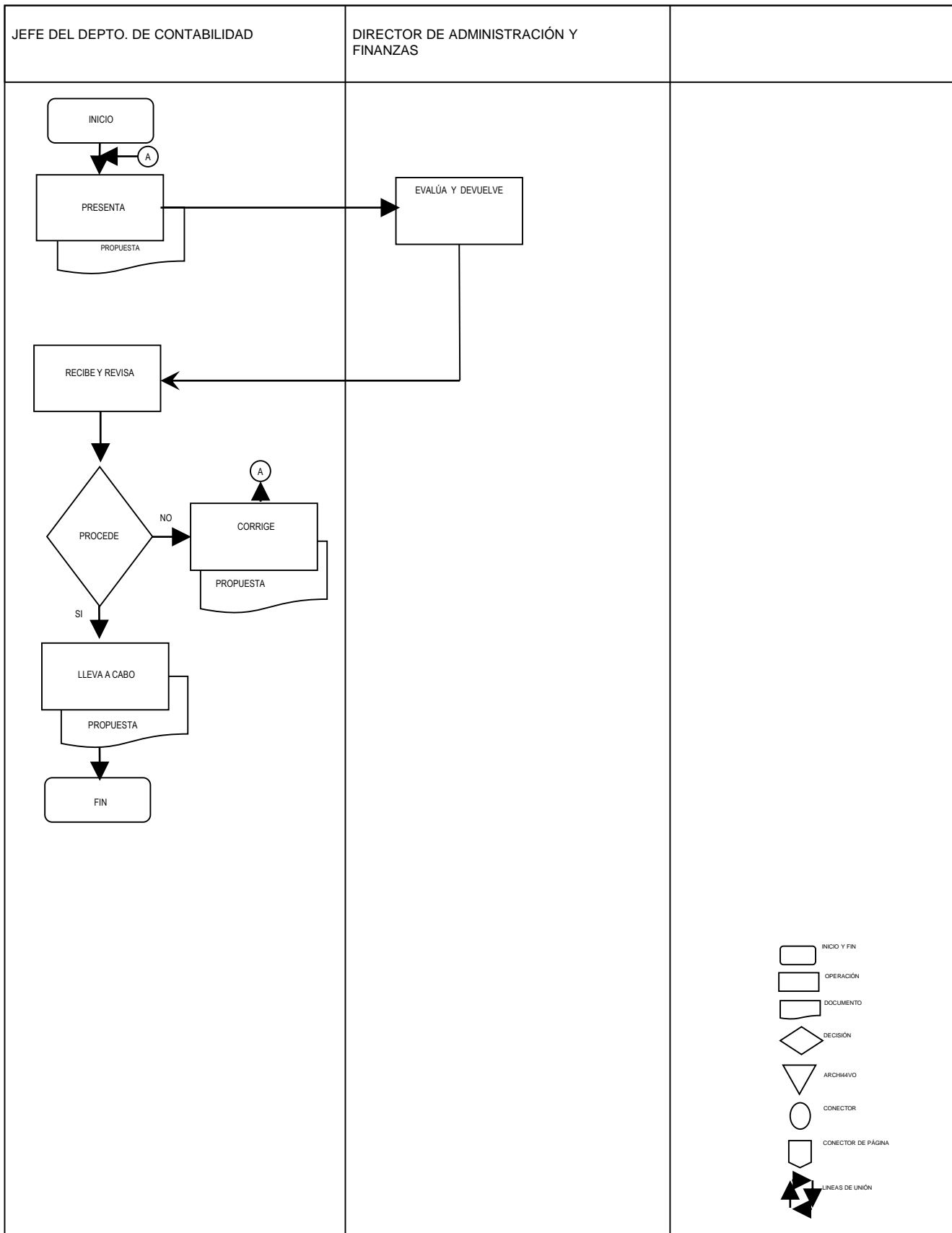
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROCESAR INFORMACIÓN EN DIFERENTES PROGRAMAS FINANCIEROS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	PRESENTA PROPUESTA PROCESAR INFORMACIÓN EN DIFERENTES PROGRAMAS FINANCIEROS;.
2	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	LLEVA A CABO CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CONTROLAR DOCUMENTOS FISCALES EMITIDOS POR LA INSTITUCIÓN (FACTURAS Y DONATIVOS)

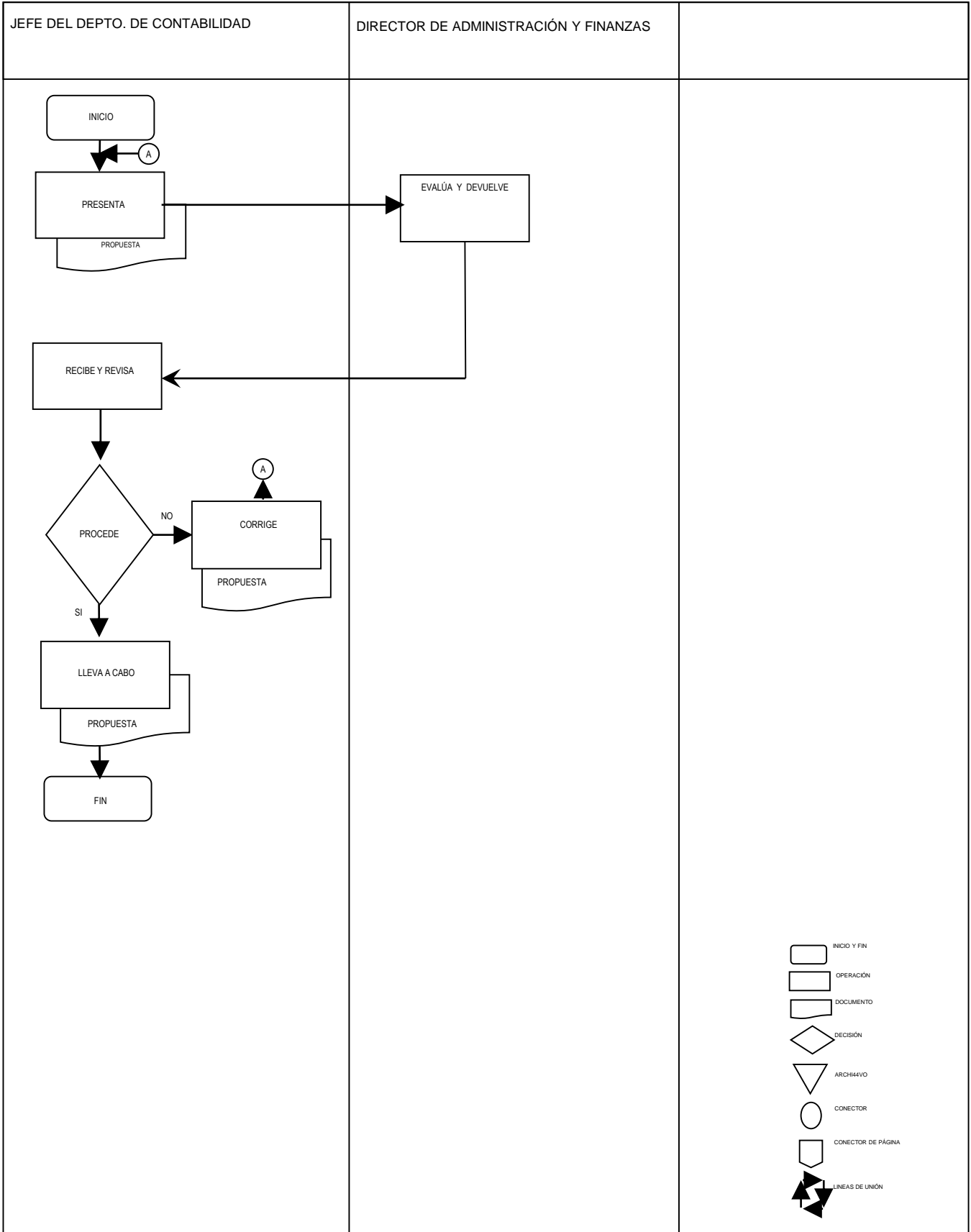
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	PRESENTA PROPUESTA CONTROL DE DOCUMENTOS FISCALES EMITIDOS POR LA INSTITUCIÓN (FACTURAS Y DONATIVOS);
2	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	RECIBE Y REvisa INDICACIONES
4	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	SI PROCEDE. LLEVA A CABO
5	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	CASO CONTRARIO. CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: REALIZAR LA PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DEL TECHO PRESUPUESTAL EN LOS PROYECTOS DE LA UNIVERSIDAD

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	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 DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	LLEVA A CABO CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.

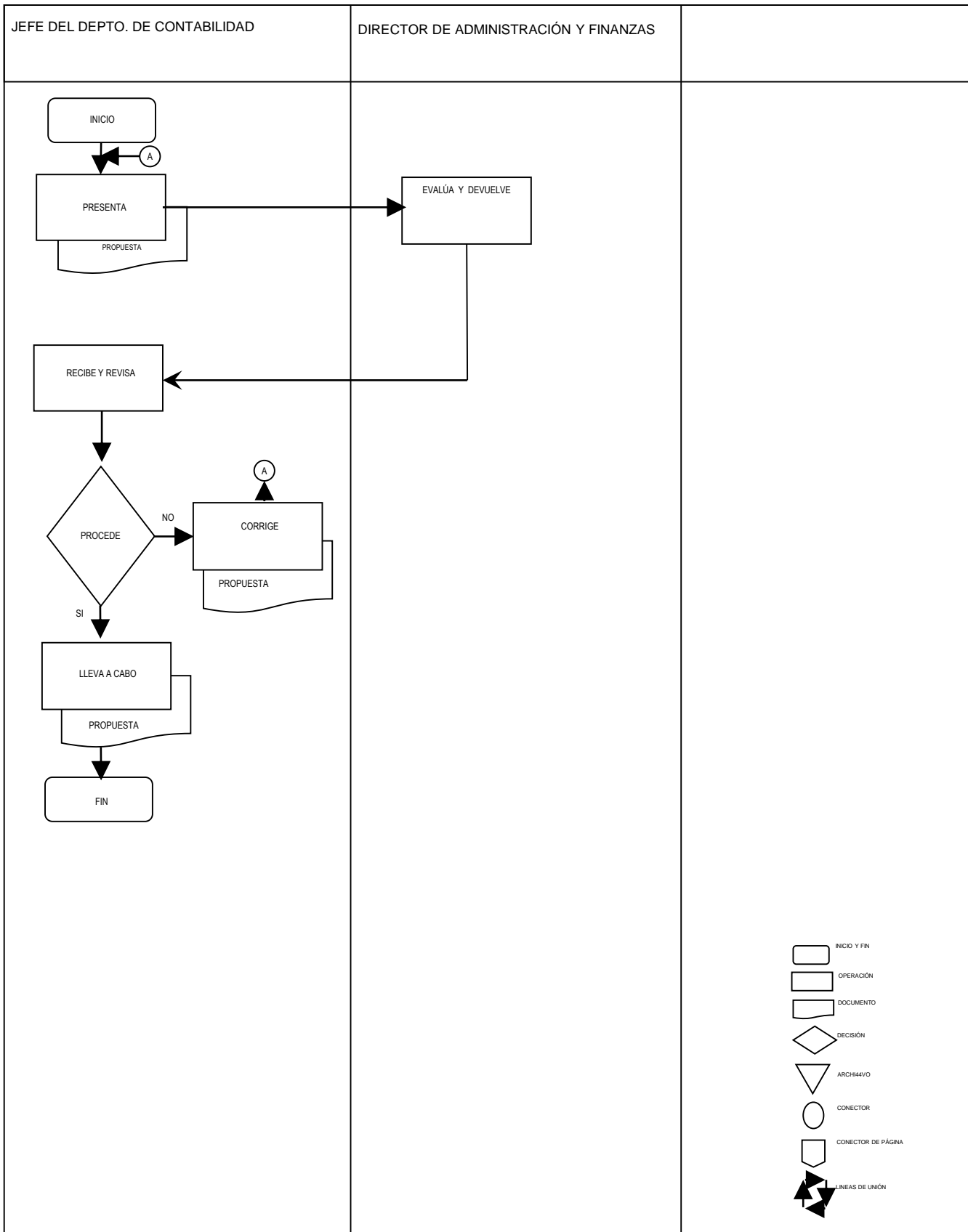
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



Distribuir por partidas el
presupuesto en los
proyectos institucionales;
y

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCIDO POR CADA ÁREA DE LA UNIVERSIDAD

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	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 DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	RECIBE Y REvisa INDICACIONES
4	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	SI PROCEDE. LLEVA A CABO
5	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	CASO CONTRARIO. CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

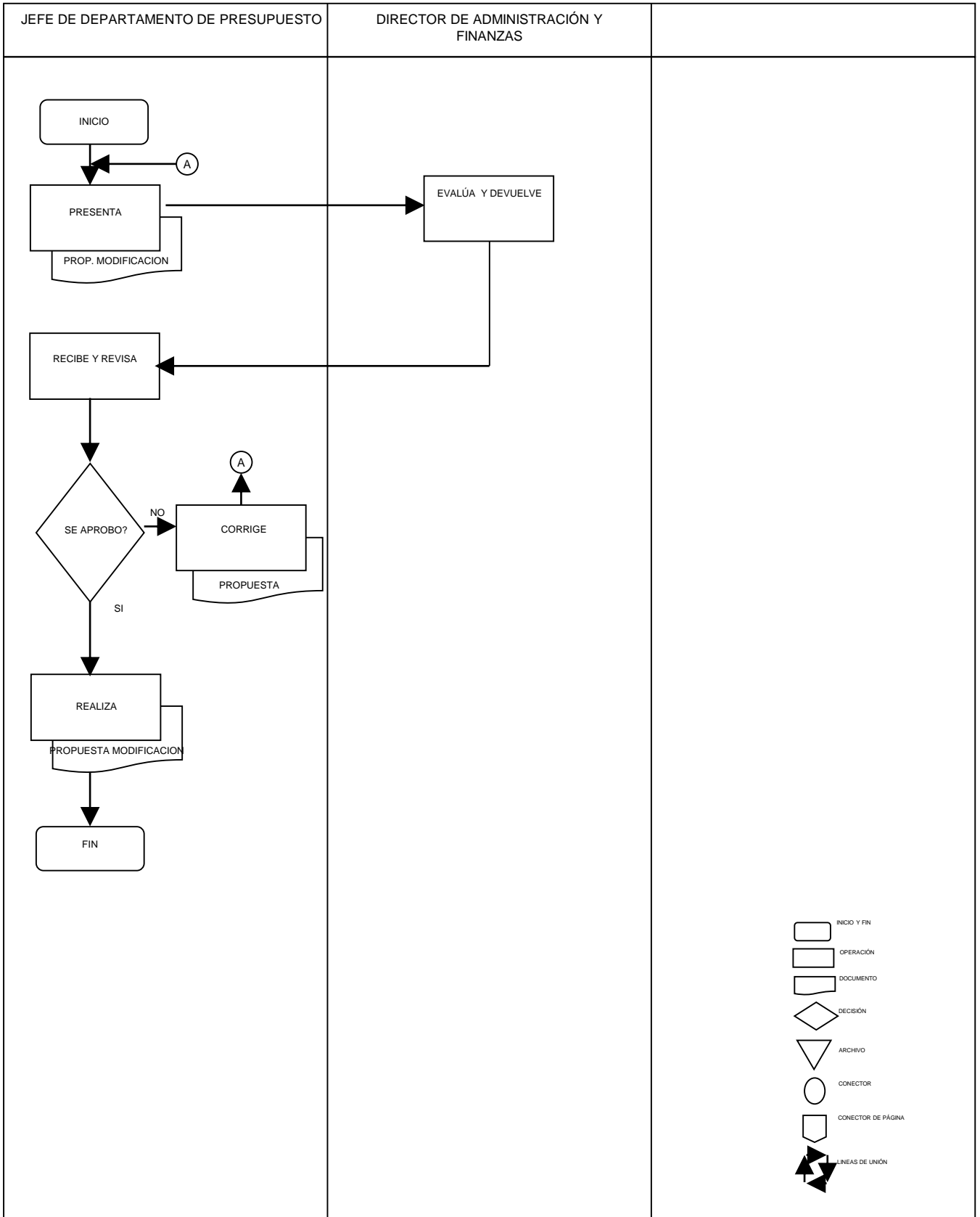
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

**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	PRESENTA PROPUESTA DE MODIFICACIONES AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
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: REALIZA MODIFICACIONES AL EJERCICIO PRESUPUESTAL
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

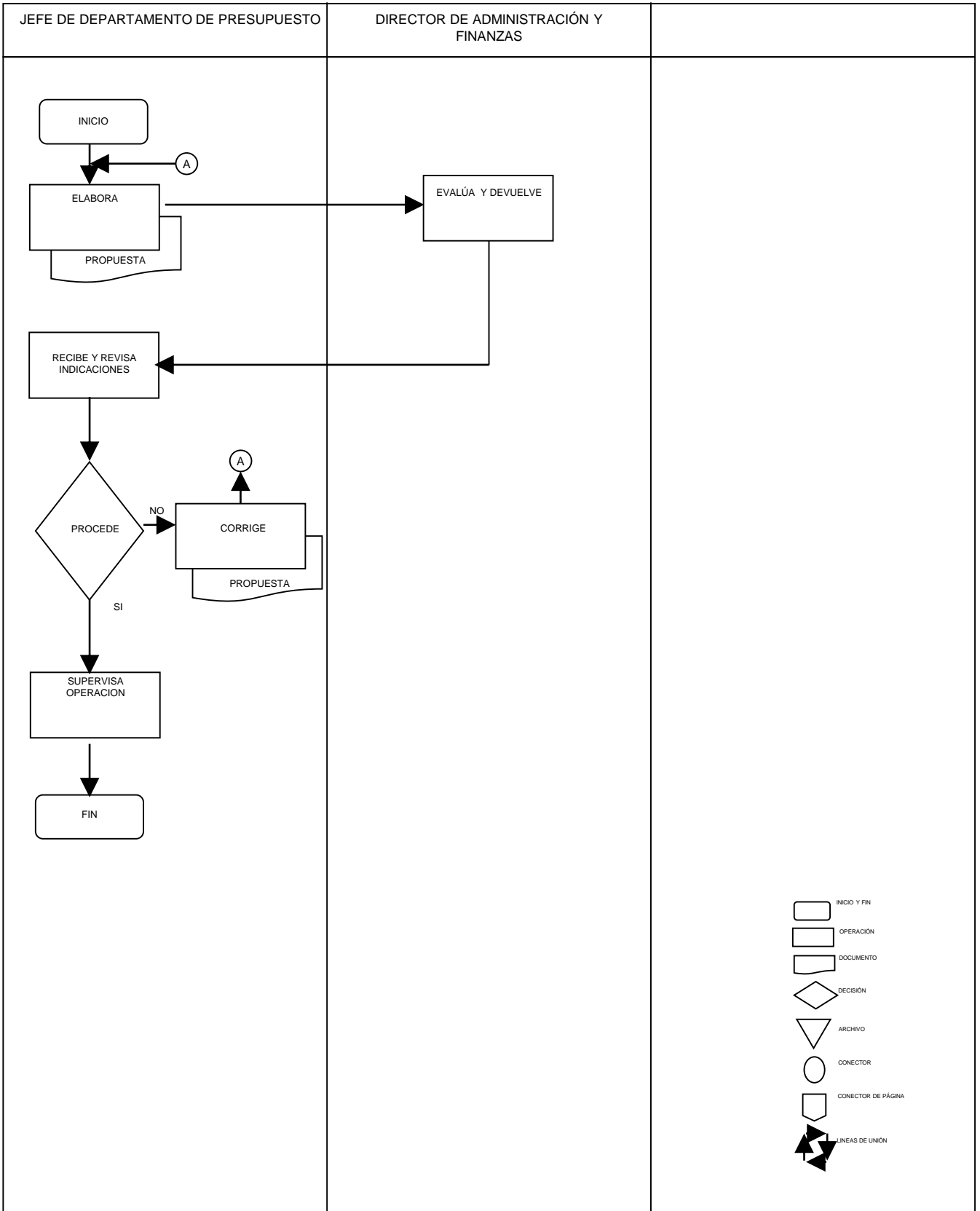


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: AUXILIAR EN EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS POR LA UNIVERSIDAD;

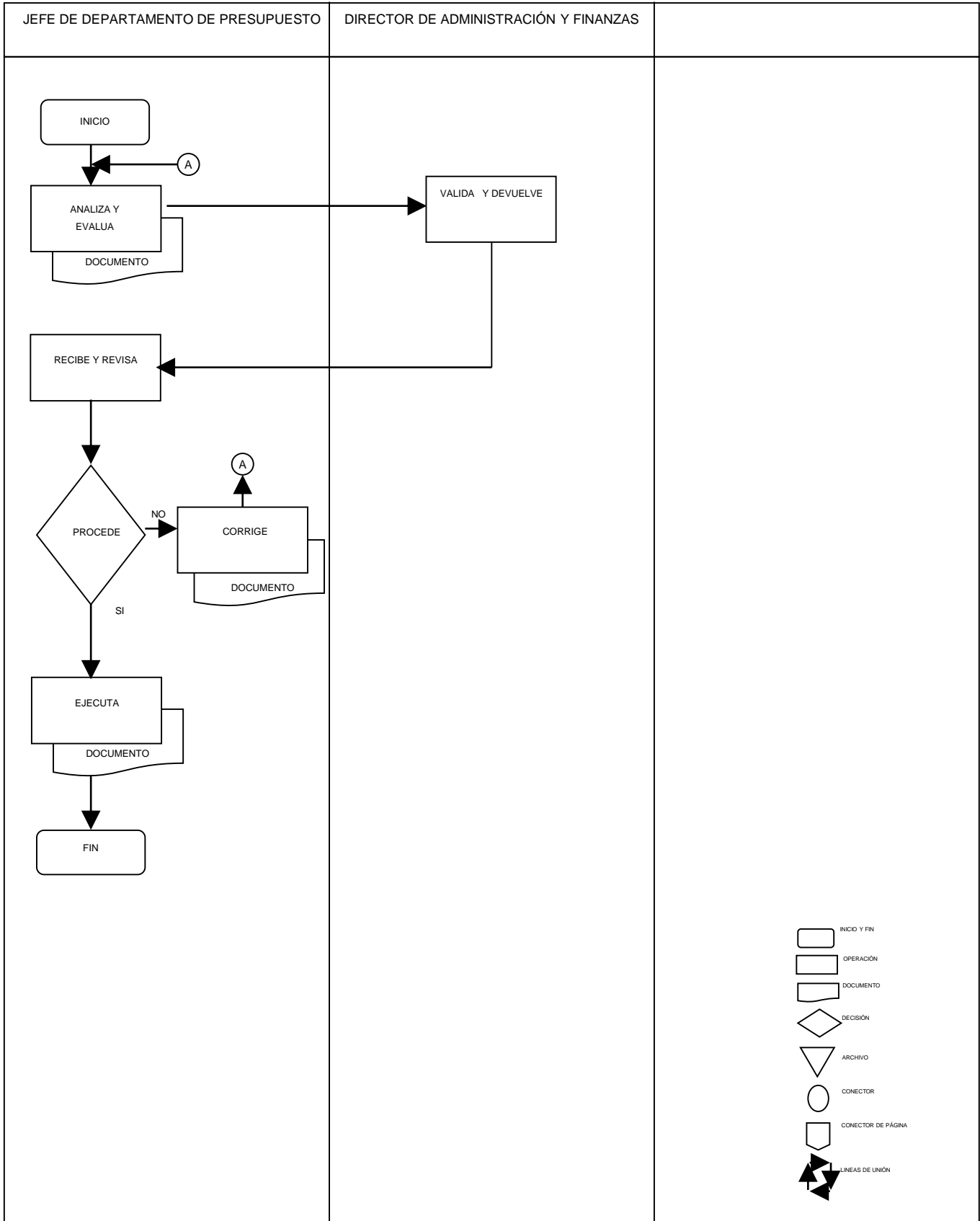
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ELABORA PROPUESTA SOBRE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA RECEPCIÓN DE INGRESOS PROPIOS.
2	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	RECIBE Y REVISIA INDICACIONES
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SI PROCEDE: SUPERVISA LA OPERACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS DENTRO DE LAS AREAS DE LA UNIVERSIDAD
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



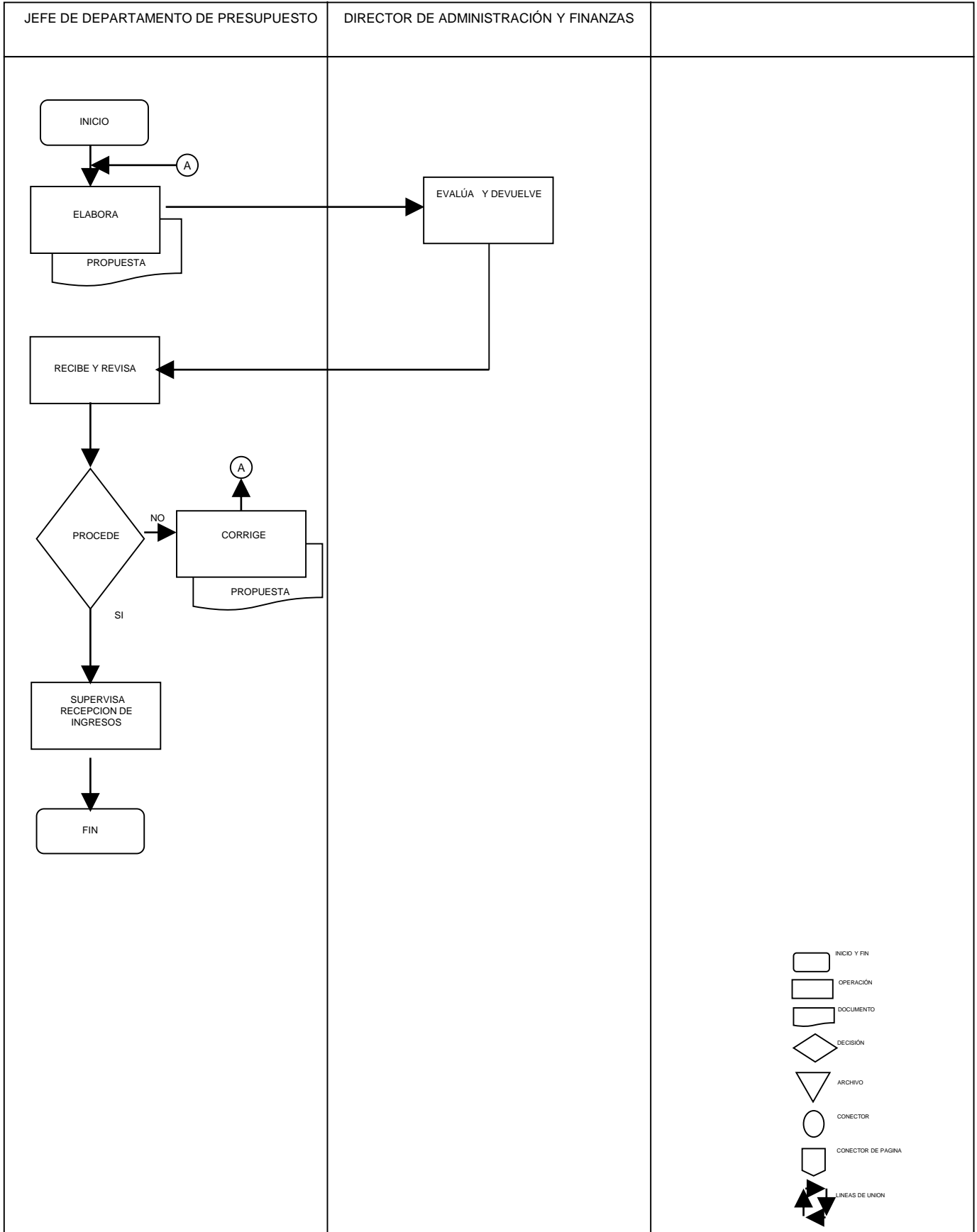
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: VERIFICAR EL ADECUADO USO DEL FONDO REVOLVENTE, GASTOS Y ARQUEOS DE CAJA.

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.
2	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	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



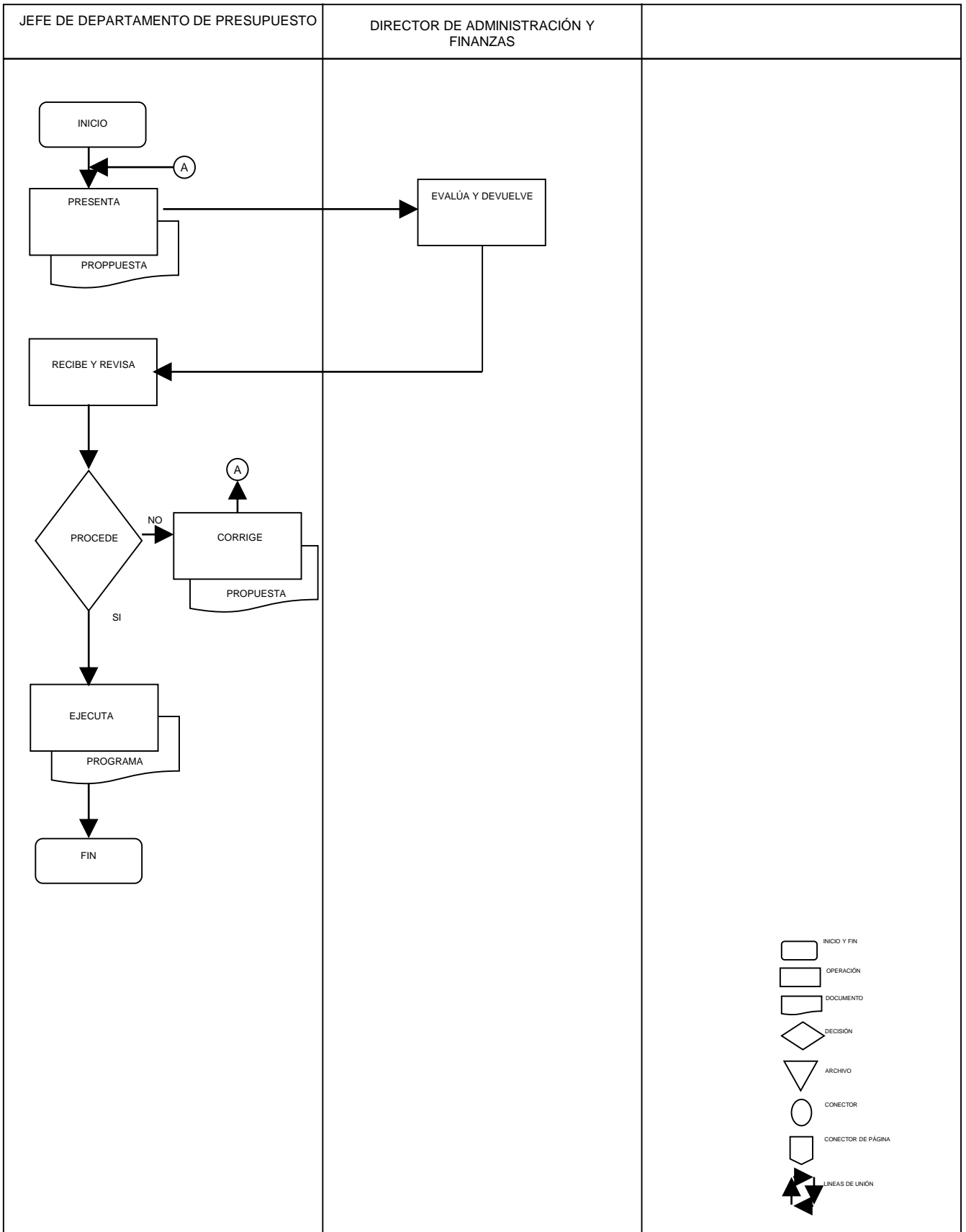
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE RECEPCION DE LOS INGRESOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD.
 NO ESTA EN EL MANUAL DE ORGANIZACION

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ELABORA PROPUESTA SOBRE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA RECEPCIÓN DE INGRESOS PROPIOS.
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: SUPERVISA LA RECEPCIÓN DE INGRESOS PROPIOS
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



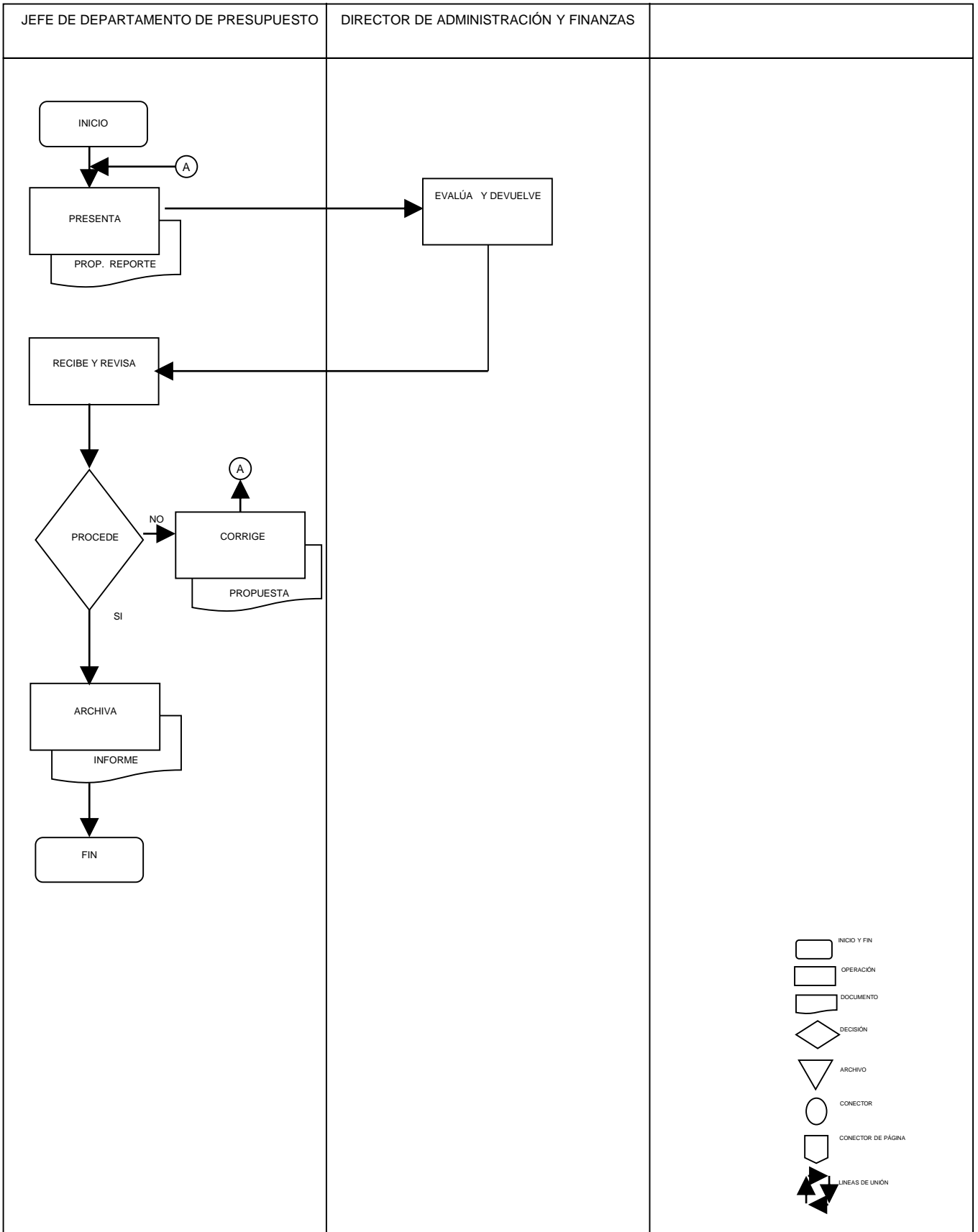
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CONTROLAR LA CHEQUERA, CHEQUES DEVUELTOS, SALDOS, ESTADOS DE CUENTA Y CUALQUIER INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS CUENTAS BANCARIAS, PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PRESENTA PROPUESTA CONTROL LA CHEQUERA, CHEQUES DEVUELTOS, SALDOS, ESTADOS DE CUENTA Y CUALQUIER INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS CUENTAS BANCARIAS, PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD.
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: EJECUTA CASO CONTRARIO:
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



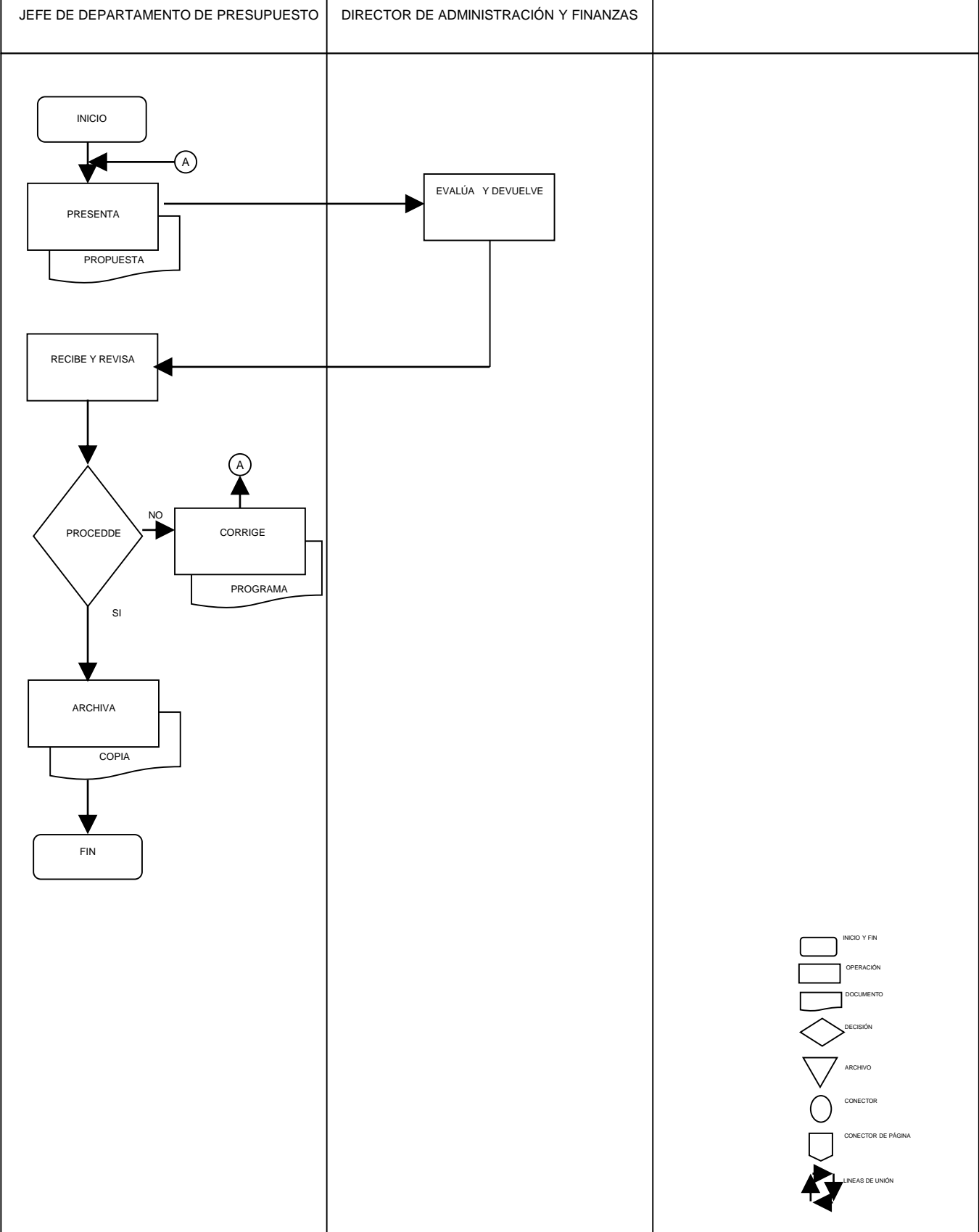
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: INTEGRAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SOBRE EL ESTADO QUE GUARDE LA UNIVERSIDAD

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	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



III.- DIRECTORIO

MTRO. JOSE ANTONIO ZAMORA GUIDO
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

LIC. ALEJANDRA PEREZ ROQUE
ABOGADA GENERAL

MTRO. CARLOS ALBERTO TORRES ESTRADA
DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

LIC. JACKELINE ALDRETE OCADIZ
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

L.D.G.D. ALEJANDRO OLVERA HERRERA
Jefe Depto. De Actividades

MTRA. ORIS ESTELA VARGAS GARCÍA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MTRO. ALFONSO RIOS ANGELES
Secretario Academico

DR. LUIS GARCIA LECHUGA
DIRECTOR DEL ÁREA ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

IV.- VALIDACIÓN

Mtro. José Antonio Zamora Guido, formuló el presente Manual de Procedimientos de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, conforme a las atribuciones conferidas en el Artículo ____ del Decreto de Creación

José Antonio Zamora Guido
Rector

LA INFORMACION QUE CONTIENE EL PRESENTE MANUAL HA SIDO ELABORADA DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA
VIGENTE AL MES DE OCTUBRE DEL 2013.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

EN LA ELABORACION E INTEGRACION DE ESTE MANUAL, COLABORARON:

MTRO. DAVID HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES

L.C. LILIANA REYES KANHAN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

L.A MERCEDES FERIA CAMPERO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

LAE. MARICELA SANTUARIO ORTÍZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

L.C. LETICIA MARTÍNEZ PADILLA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

L.C. CARMELA SANTOS HURTADO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE CONTABILIDAD

MTRA. E. ESMERALDA LAZARO CERVANTES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO, BAJO LA SUPERVISION Y
ASESORAMIENTO DE LA CISMEDF

V.- CRÉDITOS

EN LA ELABORACION E INTEGRACION DE ESTE MANUAL, COLABORARON

MTRO. FRANCISCO RAMOS LOZANO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

PSIC. MYRIAN RUBÍ GUZMÁN RAMÍREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

DRA. Judith Lorenza Pérez Huaso
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

Eder Enciso Antuñano
Jefe DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

340

MTRA. VERÓNICA ROBLEDO PÉREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL

LIC. GILDA DE LEÓN MAYORAL
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS