



Poder Ejecutivo del Estado

Libro Cuarto

Título Primero
De la Universidad Tecnológica de Tulancingo

Manual de Procedimientos
Junio de 2022

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** (10)

Departamento Jurídico (17)

Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil (32)

Capítulo II.- **Secretaría Académica** (41)

Dirección Académica área de la Salud (84)

Dirección Académica área Económico-Administrativa

Dirección Académica área Electromecánica-Industrial

Departamento de Tutorías (127)

Departamento de Servicios Estudiantiles (142)

Departamento de Desarrollo Académico (153)

ÍNDICE

Capítulo III.- Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria (172)

Departamento de Gestión Empresarial (195)

Departamento de Educación Continua (202)

Departamento Actividades Culturales y Deportivas (207)

Departamento de Servicios médicos (224)

Departamento de Comunicación Social (235)

Capítulo IV.- Dirección de Planeación y Evaluación (248)

Departamento de Servicios Escolares (273)

Departamento de Sistemas y Soporte Técnico (294)

Departamento de Sistema Gestión integral de Calidad (309)

Capítulo V.- Dirección de Administración y Finanzas (328)

Departamento de Mantenimiento (339)

Departamento de Recursos Materiales (350)

Departamento de Recursos Humanos (359)

Departamento de Contabilidad (370)

Departamento de Presupuesto (377)

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

ESTATUS NORMATIVIDAD								
No.	Normatividad	Link de consulta	Publicación en Periódico Oficial	Fecha de autorización	Fecha de última actualización	Estatus	Acciones	Área responsable de la Gestión
1	Decreto Gubernamental creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo.	http://transparencia.utectulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Normatividad/7.pdf	04/07/2011	24/06/2011	23/06/2014	Vigente	Mediante Oficio No. R/340/2021, de fecha 11 de octubre 2021, se envía Decreto Gubernamental a cabeza de sector, para ser turnado a las instancias competentes para su validación.	Departamento Jurídico
2	Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	http://transparencia.utectulancingo.edu.mx/Marco-juridico/ESTATUTO.pdf	Documento autorizado por H. Consejo Directivo	18/08/2015	18/08/2015	Vigente	Mediante correo electrónico, de fecha 26 de febrero de 2021, se envían modificaciones a los Estatutos Orgánicos de las Universidades Tecnológicas del Estado a la Secretaría Técnica de la CISCMRDE.	Departamento Jurídico
3	Manual de Organización	http://transparencia.utectulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Manual_organizacion.pdf	No hay publicación	23 de octubre de 2013	01/11/2021	Manual en tramite de pre validación con el oficio No. R/2019/2021	Manual en tramite de pre validación con el oficio No. R/2019/2021	Dirección de Planeación y Evaluación Dpto. De Recursos Humanos
4	Manual de Procedimientos	http://transparencia.utectulancingo.edu.mx/Marco-juridico/procedimientos.pdf	No hay publicación	05/07/1905	01/11/2021	Manual en tramite de pre validación con el oficio No. R/2019/2021	Manual en tramite de pre validación con el oficio No. R/2019/2021	Dirección de Planeación y Evaluación Dpto. De Recursos Humanos
5	Acuerdo que contiene el Código de Conducta de la UTEC	http://transparencia.utectulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Normatividad/coductaUTT.pdf	15/11/2021	11/10/2019	15/11/2021	Vigente		Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
6	Decreto que contiene el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo	http://www.hgo.sep.gob.mx/content/intraseph/pdf/Codigo_de_Etica_2019.pdf	13/05/2019	26/04/2019	13/05/2019	Vigente		Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

7	PID UTEC	http://planestataldedesarrollo.hidalgo.gob.mx/pdf/Institucionales/2017-2022/PID_UTEC.pdf	2017-2022	16 de mayo de 2018	22 de septiembre 2021	Vigente		Dirección de Planeación y Secretaría Académica
8	Acuerdo que crea el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.	http://transparencia.uteclulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Normatividad/acuerdo1.pdf	01/07/2019	14/05/2018	01/07/2019	Vigente		Rectoría
9	Acuerdo que contiene el Protocolo Cero para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual y/o Laboral y Hostigamiento Sexual y/o Laboral en la Administración Pública del Estado de Hidalgo	http://transparencia.uteclulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Normatividad/PCT.pdf	19/08/2020	13/08/2020	19/08/2020	Vigente		Rectoría
10	Reglamento de Estudiantes	http://transparencia.uteclulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Reglamentos/ESTUDIANTES.pdf	No hay publicación	11/02/2014	11/02/2014	Vigente	Mediante Oficio No. R/337/2021, de fecha 30 de septiembre 2021, se envía anteproyecto de reglamento para revisión y validación a la DGUTyP.	Rectoría Secretaría Académica Direcciones de Área
11	Reglamento para el uso de la Biblioteca	http://transparencia.uteclulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Reglamentos/BIBLIOTECA.pdf	No hay publicación	11/02/2014	11/02/2014	Vigente		Secretaría Académica
12	Reglamento de Centros de Desarrollo	http://transparencia.uteclulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Reglamentos/CENTROS_DE_DESARROLLO.pdf	No hay publicación	11/02/2014	11/02/2014	Vigente		Secretaría Académica

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

13	Reglamento de Becas	http://transparencia.utectulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Reglamentos/ESTUDIANTES.pdf	No hay publicación	11/02/2014	11/02/2014	Vigente	Con oficio No. R/337/2021, de fecha 30 de septiembre 2021, se envía Anteproyecto de Reglamento para revisión y validación a la DGUTyP.	Departamento Jurídico / Secretaría Académica
14	Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación de los programas de becas institucionales de la UTEC, para el Ejercicio Fiscal 2021	file:///C:/Users/Calidad/Downloads/2021_feb_26_al24_08.pdf	26/02/2021	26/02/2021	26/02/2021	Vigente		Secretaría Académica
15	Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico	http://transparencia.utectulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Reglamentos/RIPPPA.pdf	No hay publicación	01/03/2005	14/10/2021	Vigente	Mediante Oficio No. CGJ/DGELC/4671/2021, de fecha 14 de octubre 2021, la Coordinación General Jurídica, valida dicho anteproyecto de Reglamento.	Departamento Jurídico / Secretaría Académica
16	Reglamento de los estacionamientos	http://transparencia.utectulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Reglamentos/Estacionamientos.pdf	No hay publicación	11/05/2015	11/05/2015	Vigente		Dirección de Administración y Finanzas / Departamento Jurídico
17	Reglamento de los Laboratorios de Informática	http://transparencia.utectulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Reglamentos/LABORATORIOS_DE_INFORMATICA.pdf	No hay publicación	11/02/2014	11/02/2014	Vigente		Dirección de Planeación y Evaluación
18	Reglamento de Movilidad Nacional e Internacional	http://transparencia.utectulancingo.edu.mx/Marco-juridico/Reglamentos/movilidad.pdf	No hay publicación	11/05/2015	11/05/2015	Vigente		Dirección B6:120de Vinculación y Extensión Universitaria.

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.

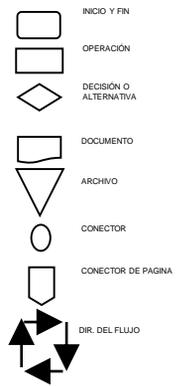
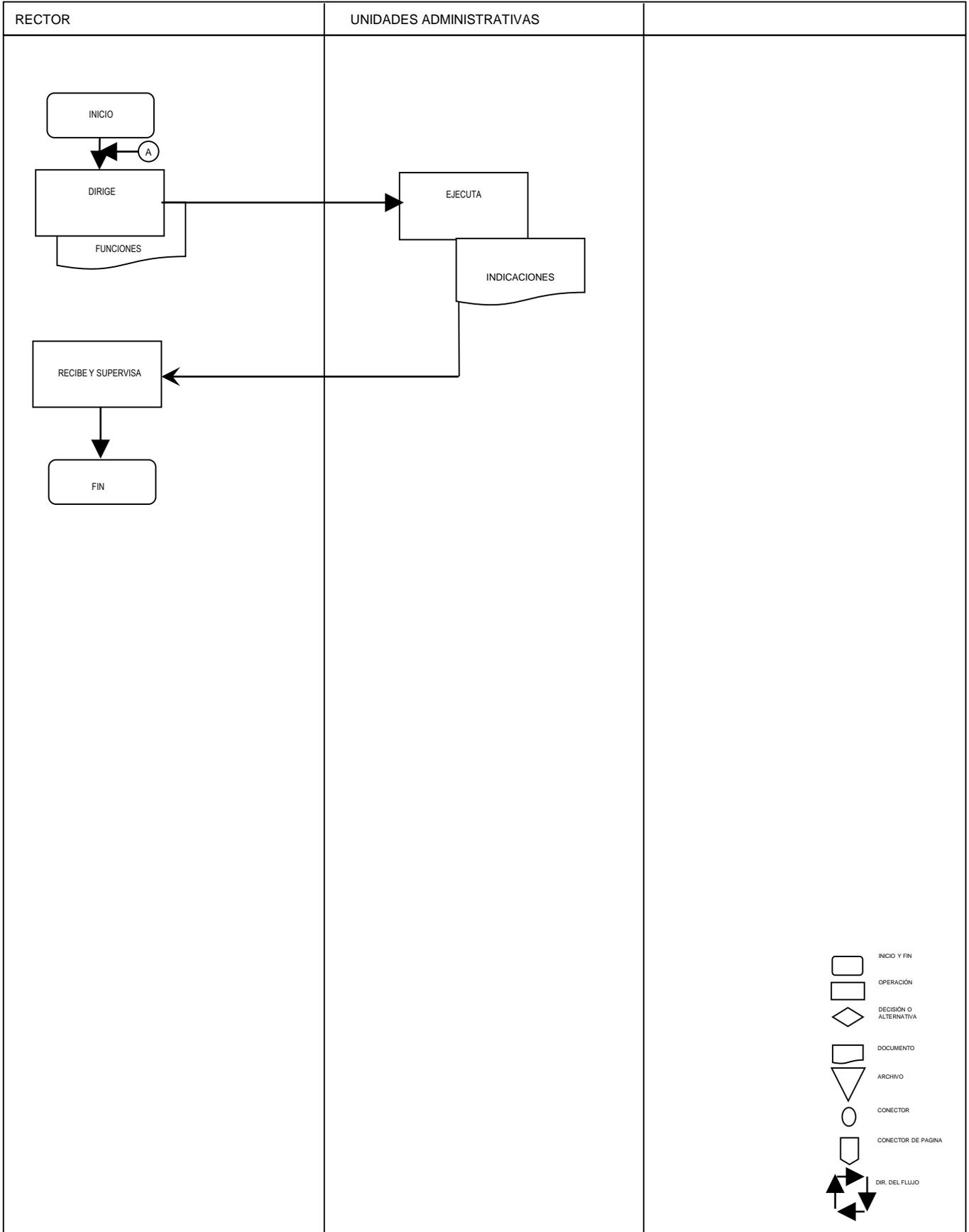
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CAPITULO I
RECTOR

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: I. EJERCER LA DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD REPRESENTANDOLA LEGALMENTE

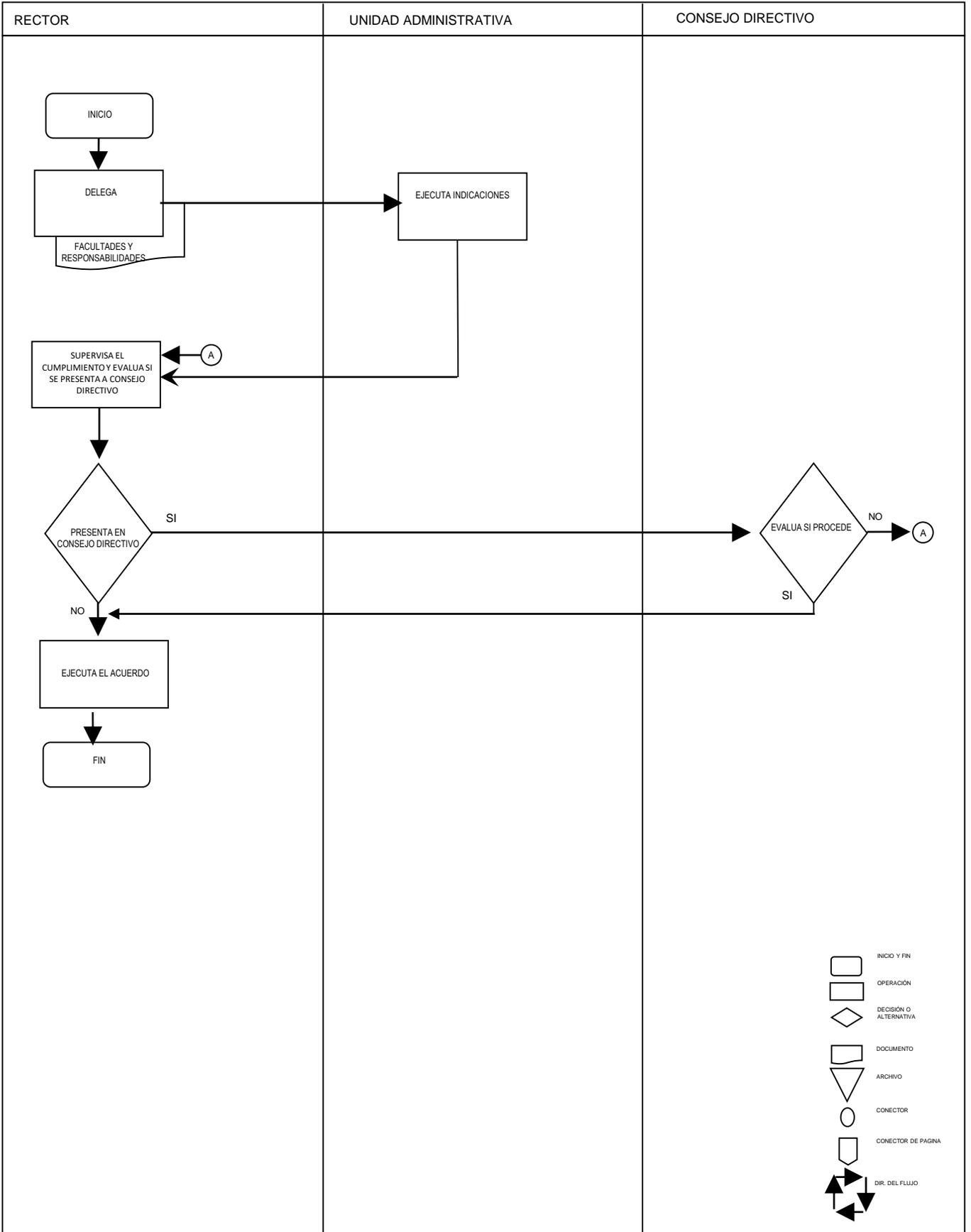
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTOR	DIRIGE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EJECUTA INDICACIONES
3	RECTOR	SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: II. CONFERIR AQUELLAS FACULTADES QUE SEAN DELEGABLES A LAS PERSONAS QUE PRESTEN EL SERVICIO PUBLICO EN LA UNIVERSIDAD COMO SUBALTERNOS, SIN PERJUICIO DE SU EJERCICIO DIRECTO, EXPIDIENDO LOS ACUERDOS RELATIVOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTOR	DELEGA LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EJECUTA INDICACIONES
3	RECTOR	SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO Y EVALUA SI SE PRESENTA A CONSEJO DIRECTIVO SI PROCEDE
4	RECTOR	PRESENTA A CONSEJO DIRECTIVO CASO CONTRARIO
5	RECTOR	SE EJECUTA EL ACUERDO

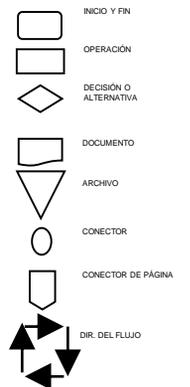
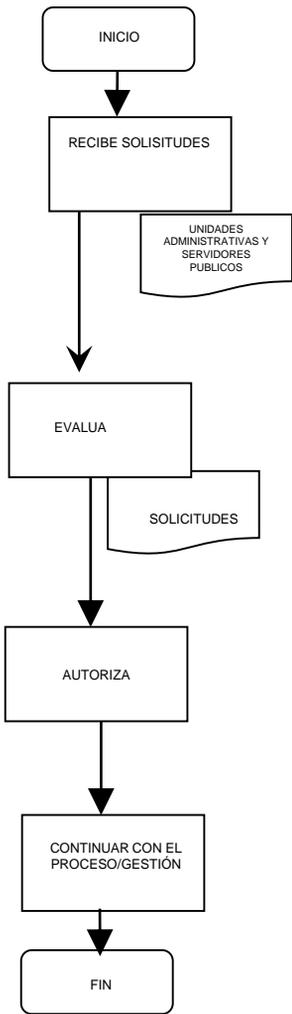


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: III. AUTORIZAR SERVICIO A QUIENES PRESTEN SERVICIO PUBLICO, EN LA UNIVERSIDAD COMO SUBALTERNOS, PARA QUE REALICEN ACTOS Y SUSCRIBAN DOCUMENTOS QUE FORMEN PARTE DEL EJERCICIO DE SUS FACULTADES DELEGABLES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTOR	RECIBE SOLICITUDES FORMALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVIDORES PUBLICOS
2	RECTOR	EVALUA LAS SOLICITUDES
3	RECTOR	AUTORIZA CONTINUAR CON EL PROCESO / GESTIÓN

RECTOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

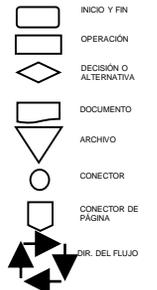
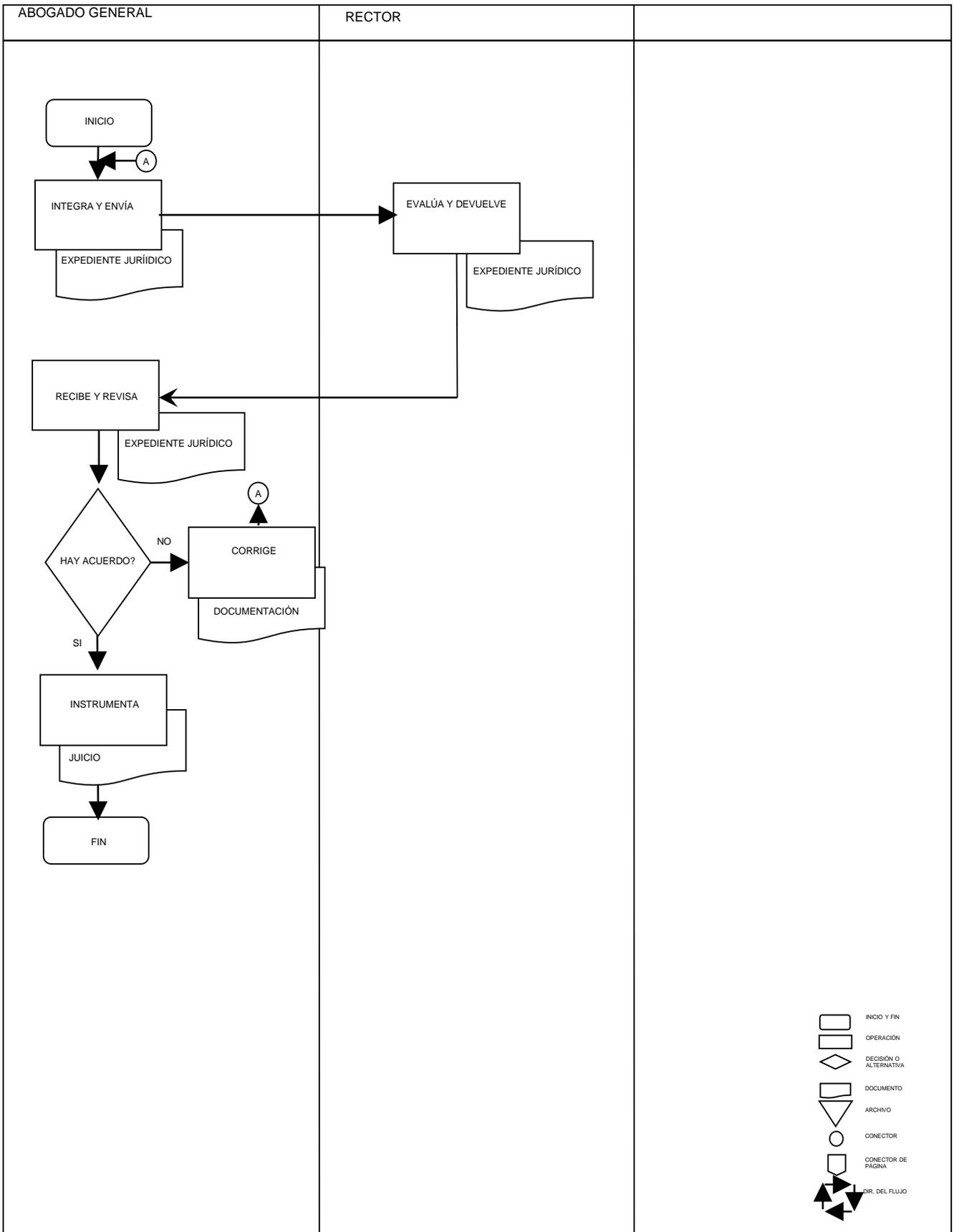
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DEPARTAMENTO JURIDICO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

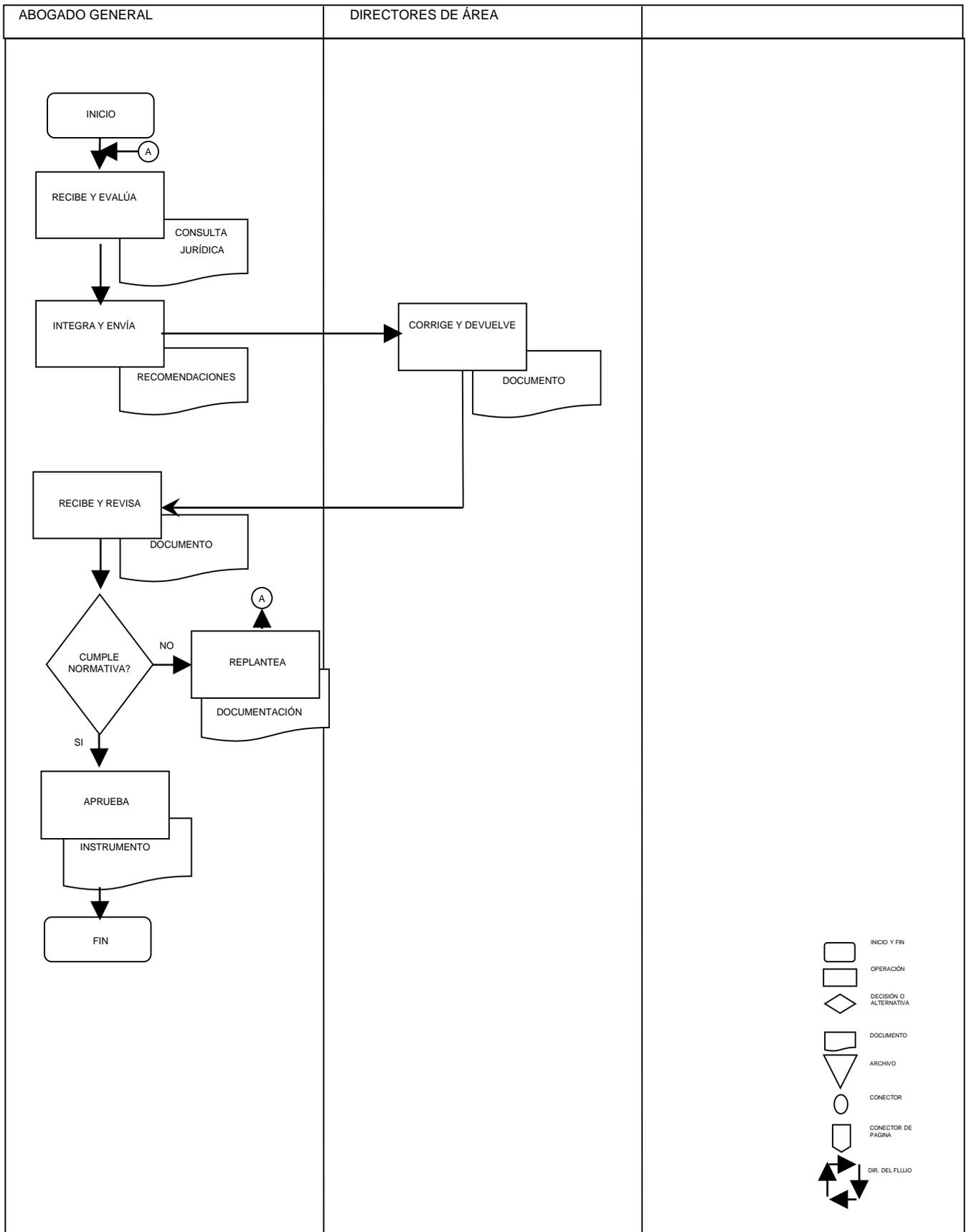
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: INTERVENIR COMO APODERADO LEGAL DE LA UNIVERSIDAD, MEDIANTE PODERES QUE LE OTORQUE EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, CON LAS MÁS AMPLIAS FACULTADES QUE PARA EL EFECTO SE REQUIERAN EN TODOS AQUELLOS JUICIOS EN DONDE LA UNIVERSIDAD SEA PARTE.

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

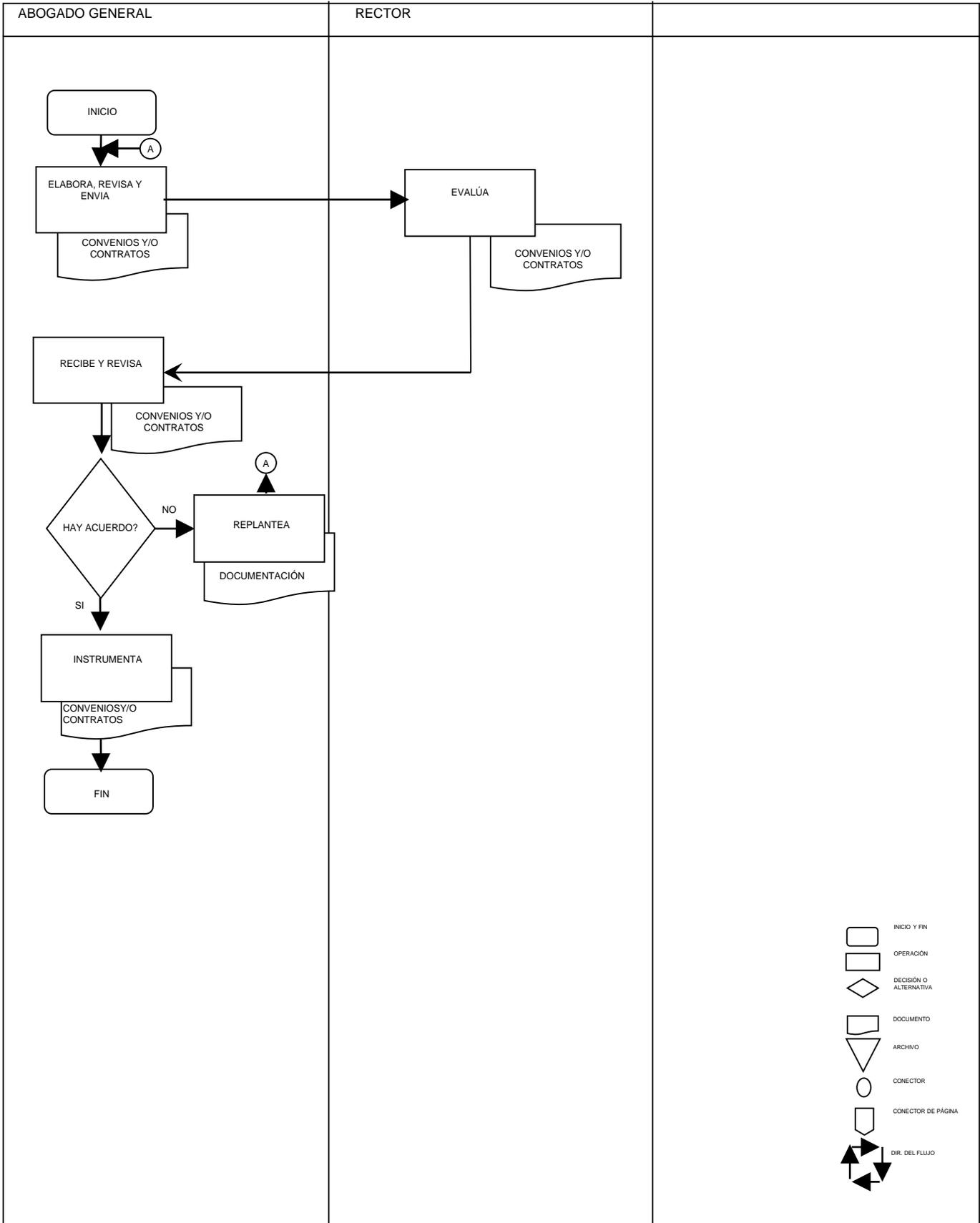


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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 REvisa LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD Y ENVIA PARA INDICACIONES
2	RECTOR	EVALÚA LA PROPUESTA DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	ABOGADO GENERAL	RECIBE Y REvisa 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

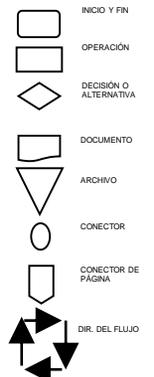
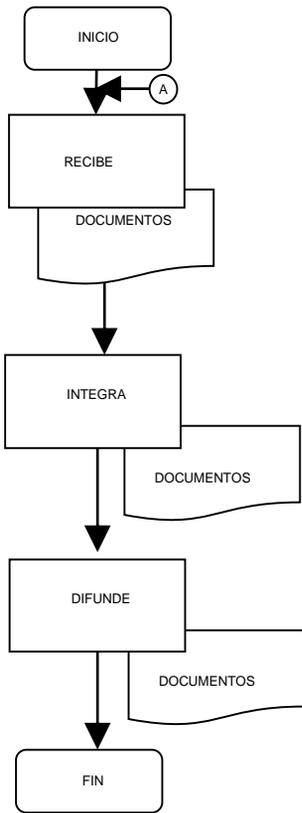


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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

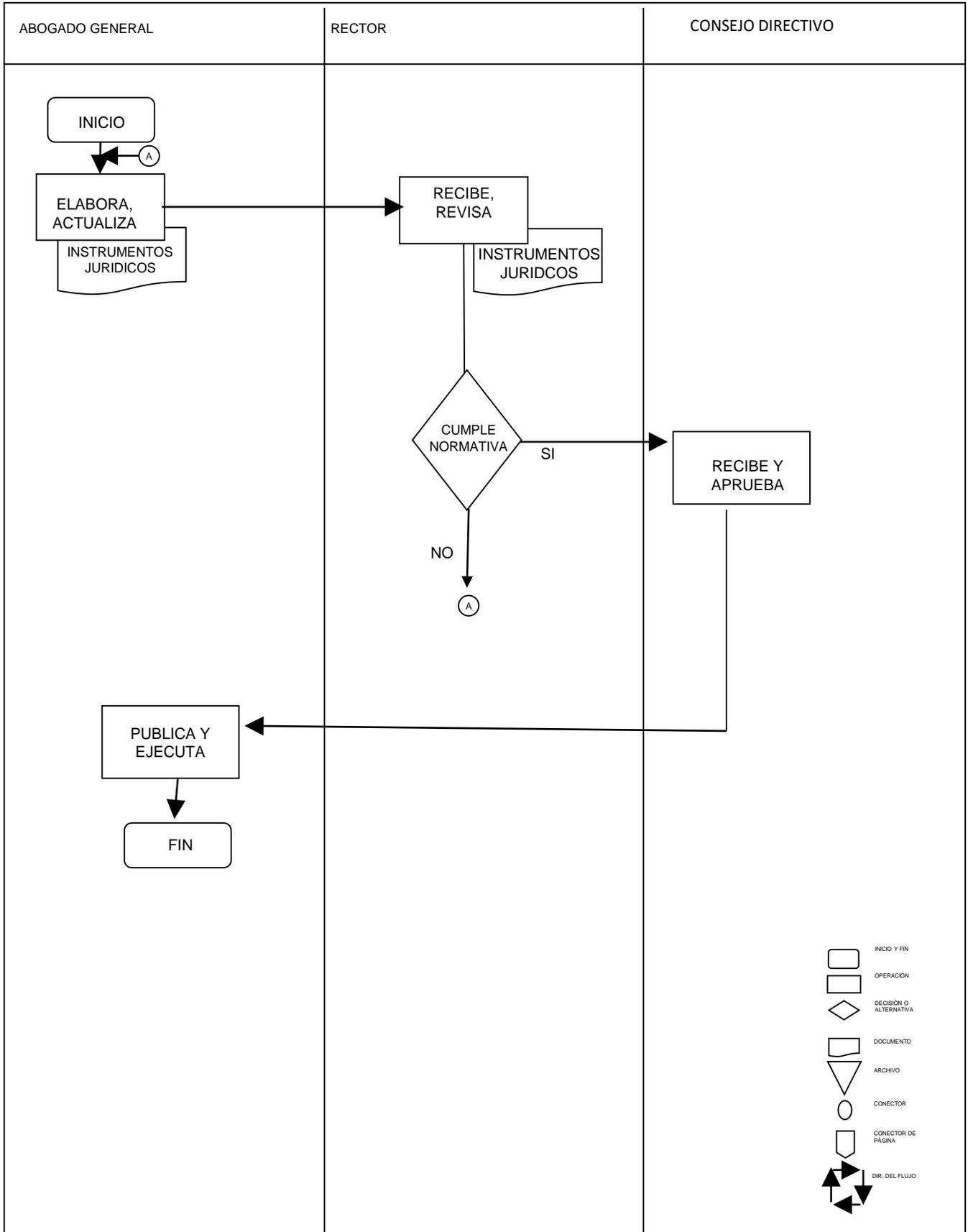
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ABOGADO GENERAL	RECIBE INSTRUMENTOS LEGALES
2	ABOGADO	INTEGRA LOS INSTRUMENTOS LEGALES
3	ABOGADO GENERAL	DIFUNDE LA RECOPIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ABOGADO GENERAL



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: INTERVENIR EN LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD, PROMOVER SU ACTUALIZACION Y SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO.

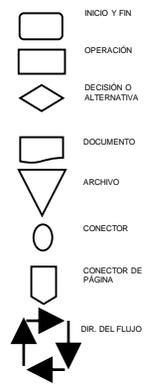
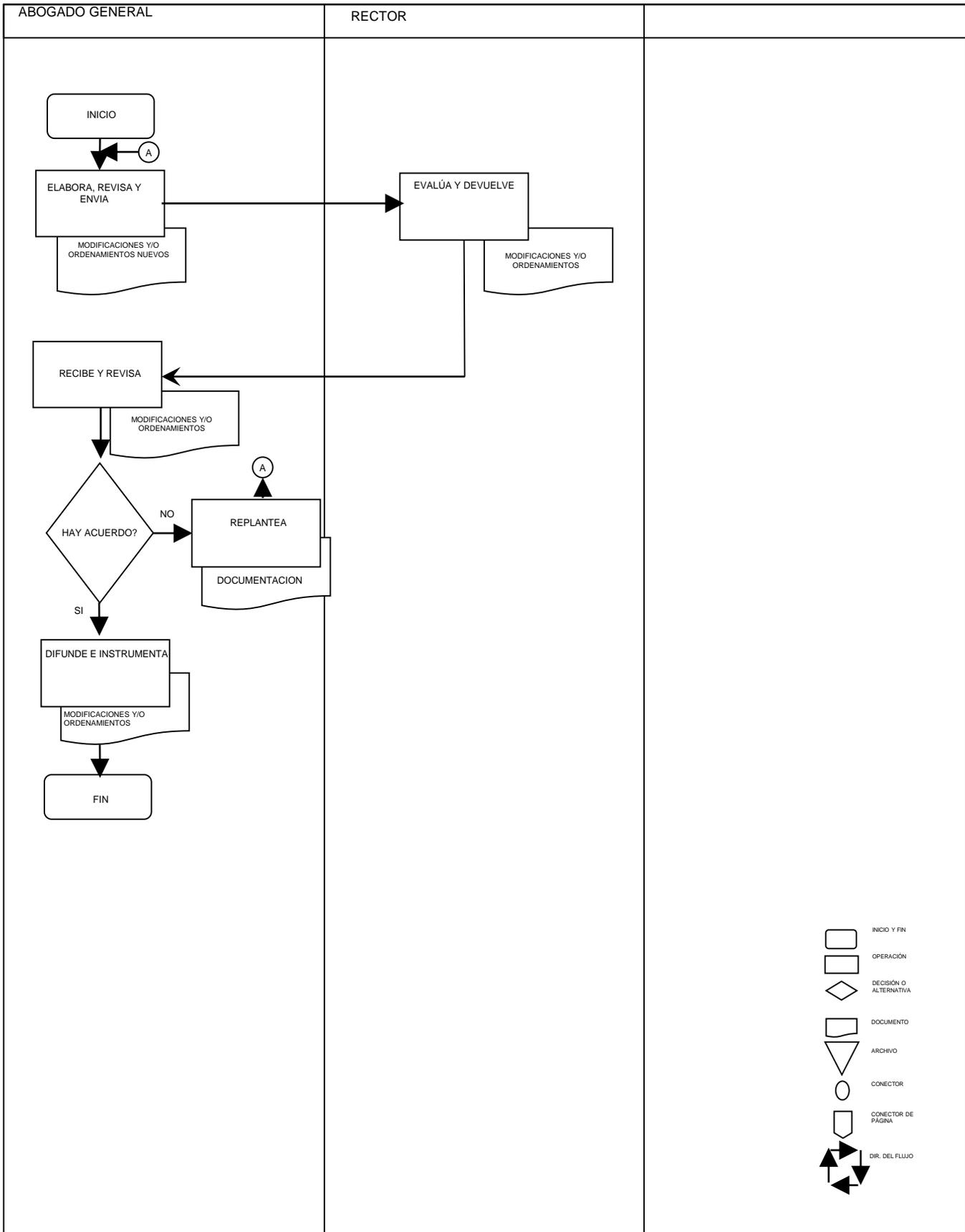
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ABOGADO GENERAL	ELABORAR Y ACTUALIZA LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD
2	RECTOR	RECIBE Y REVISA DOCUMENTO SI CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD
3	CONSEJO DIRECTIVO	RECIBE Y APRUEBA
4	ABOGADO GENERAL	PUBLICA Y REVISA CUMPLIMIENTO DEL MISMO



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

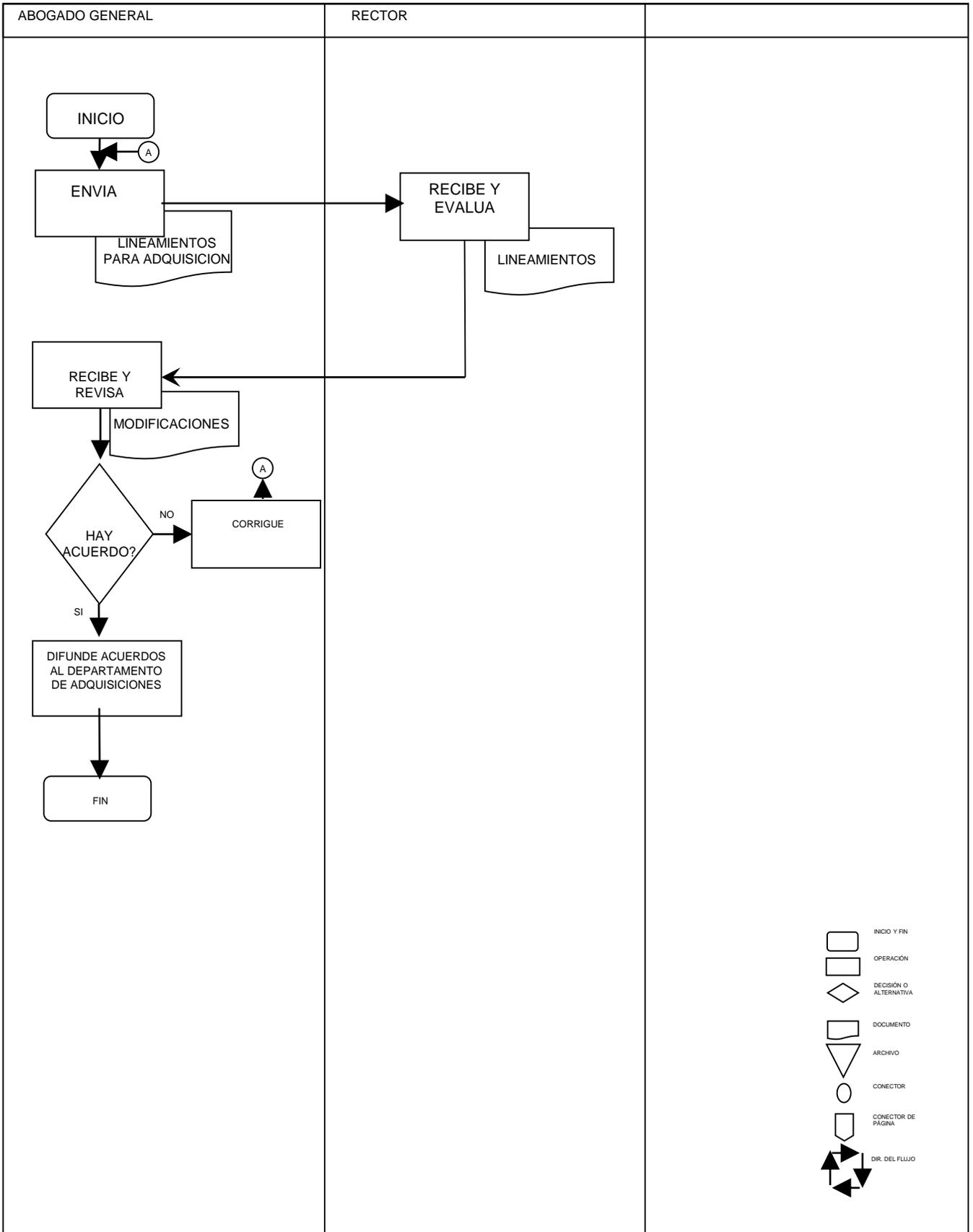
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COMPILAR LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER LEGAL QUE SE RELACIONEN CON LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD;.

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ABOGADO GENERAL	ENVIA LINEAMIENTOS LEGALES PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD
2	RECTOR	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	ABOGADO GENERAL	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI HAY ACUERDO PROPORCIONA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

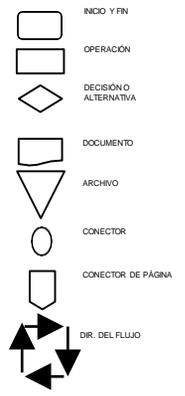
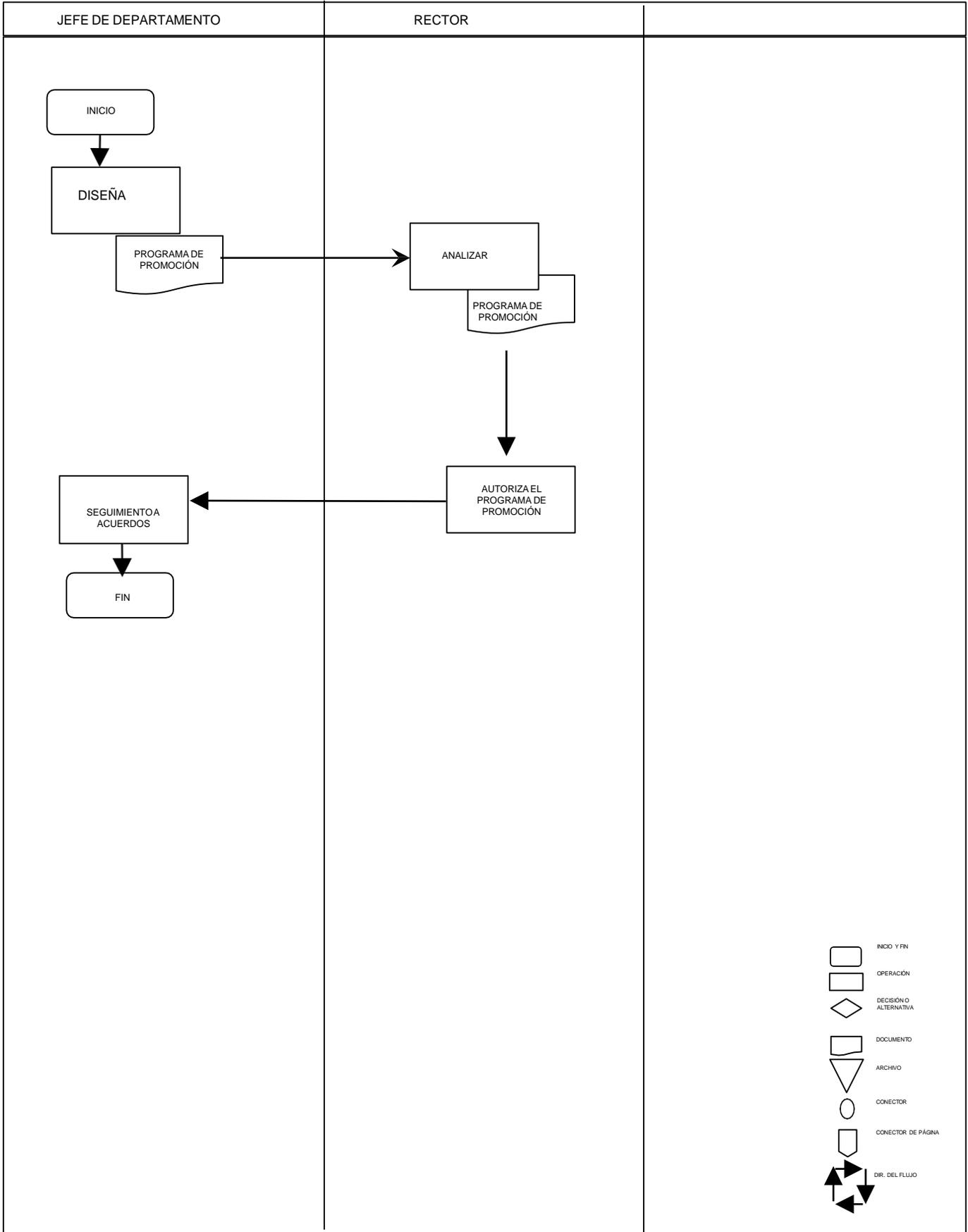
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

**DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO
ESTUDIANTIL.**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

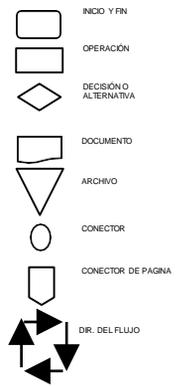
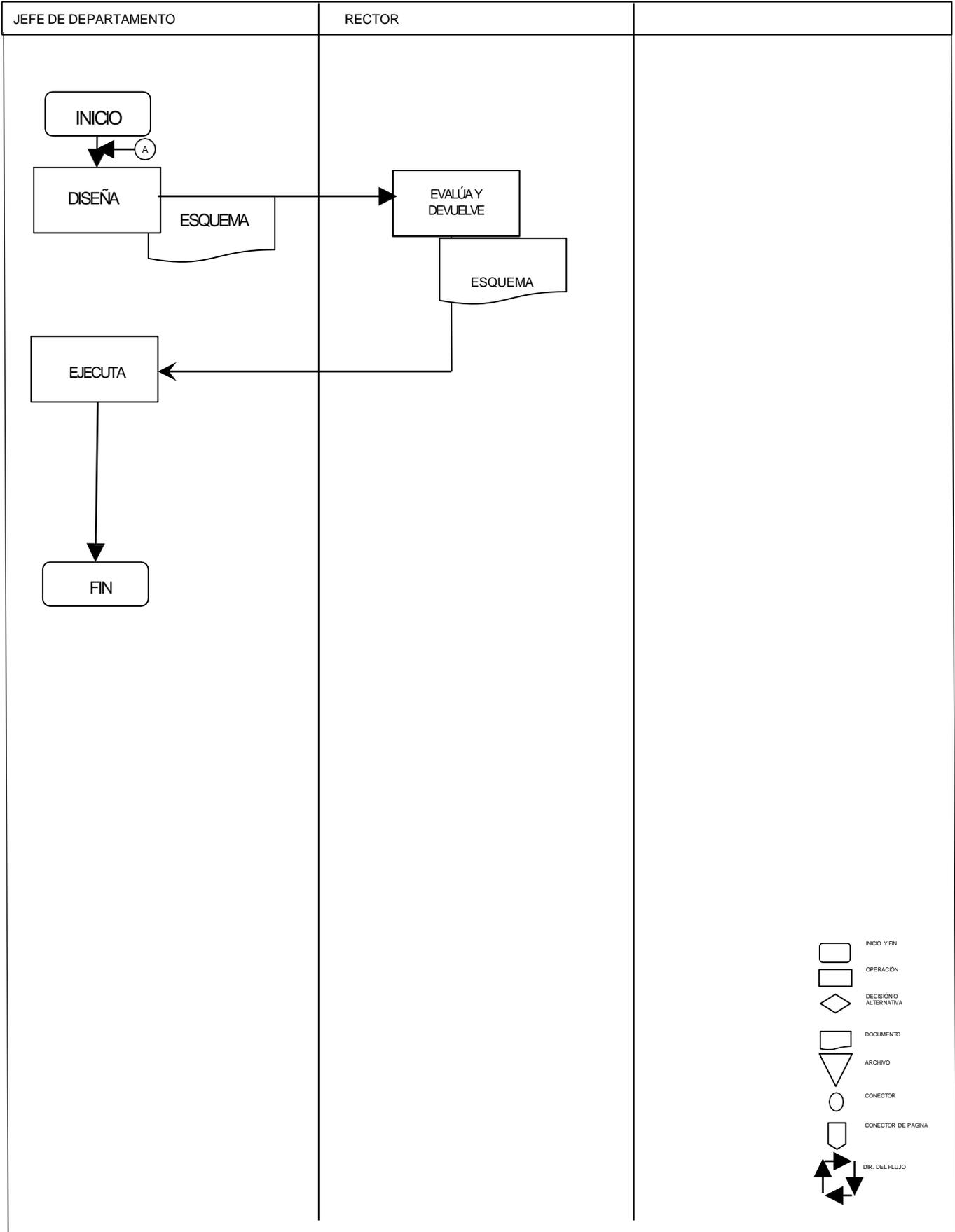
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROMOVER LA MISION, VISION Y LOS VALORES DE LA INSTITUCION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEPARTAMENTO	DISEÑA UN PROGRAMA PARA LA PROMOCIÓN DE LA MISIÓN, VISIÓN Y LOS VALORES DE LA INSTITUCION
2	RECTOR	ANALIZA EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN
3	RECTOR	AUTORIZA EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN
4	JEFE DE DEPARTAMENTO	EJECUTA CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EL PROGRAMA AUTORIZADO



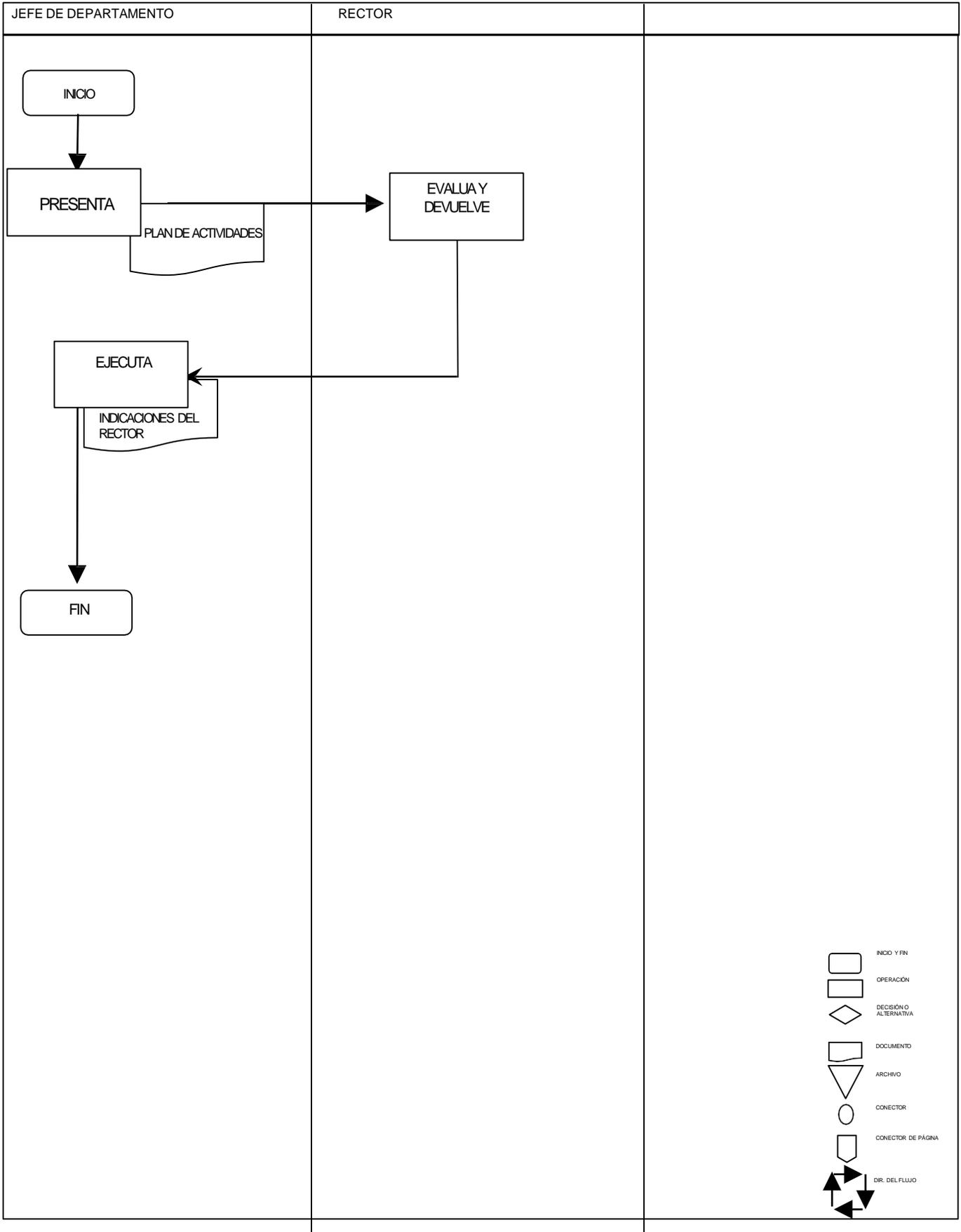
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CONTRIBUIR A CREAR UN ESQUEMA DE COMUNICACION AFECTIVA ENTRE LAS/OS ALUMNAS/OS;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	DISEÑA UN ESQUEMA DE COMUNICACIÓN AFECTIVA PARA LAS ALUMNAS Y ALUMNOS.
2	RECTOR	EVALÚA Y AUTORIZA EL ESQUEMA DE COMUNICACIÓN AFECTIVA PARA LAS ALUMNAS Y ALUMNOS.
3	JEFE DE DEPARTAMENTO	EJECUTA EL ESQUEMA DE COMUNICACIÓN CON LAS ALUMNAS Y LOS ALUMNOS DE LA INSTITUCIÓN.



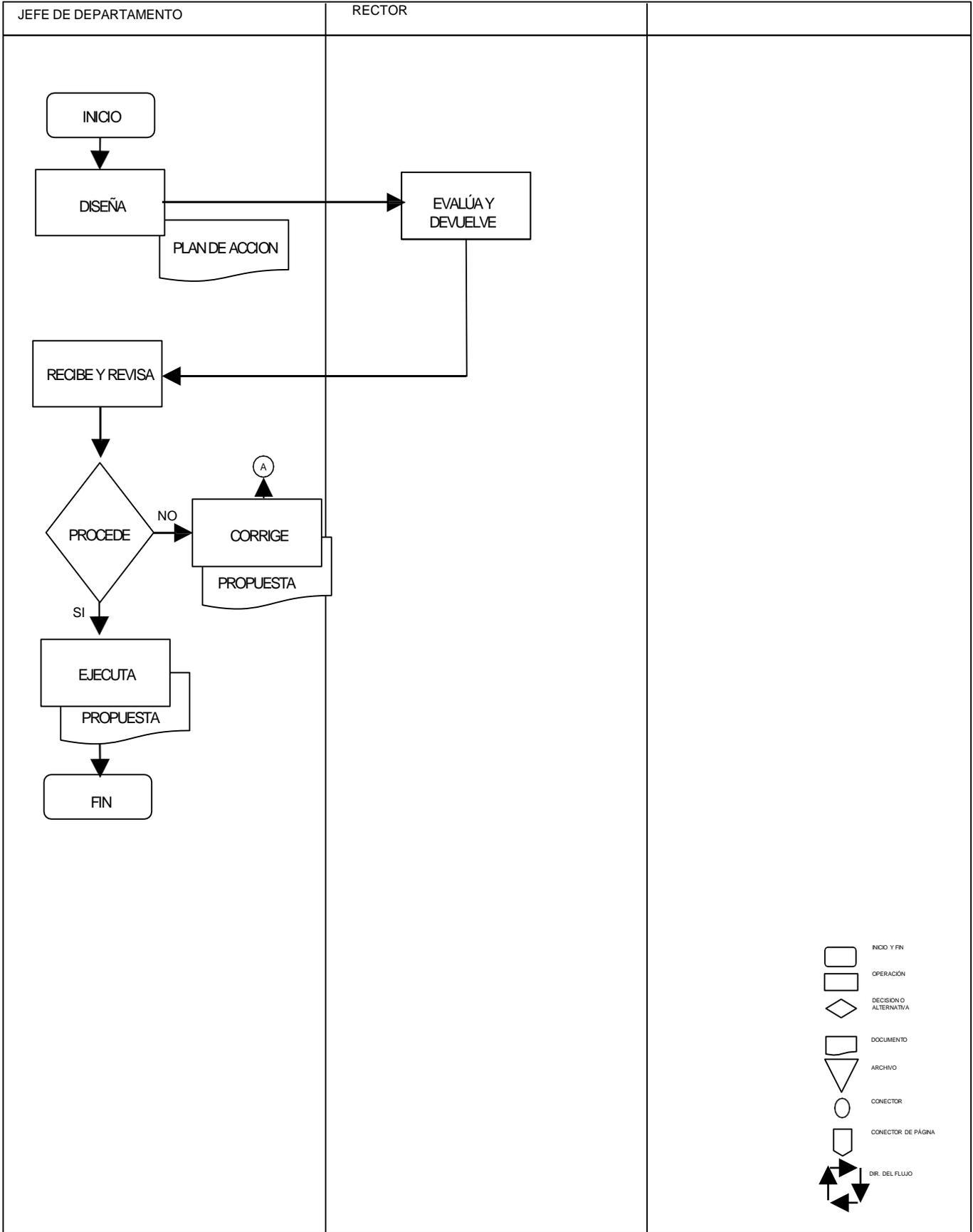
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: FOMENTAR DENTRO DE LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL, EL SENTIDO DE ALTRUISMO, RESPETO, SOLIDARIDAD Y APOYO HACIA LOS SECTORES MAS NECESITADOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	PRESENTA UN PLAN DE ACTIVIDADES QUE INVOLUCRAN A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL, CON EL SENTIDO DE ALTRUISMO, RESPETO, SOLIDARIDAD Y APOYO HACIA LOS SECTORES MAS NECESITADOS.
2	RECTOR	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE DEPARTAMENTO	EJECUTA LAS INDICACIONES DEL RECTOR



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: IDENTIFICAR CAPACIDADES Y LIDERAZGOS SOBRESALIENTES PARA PROMOVER SU PARTICIPACION EN EVENTOS CON REPRESENTACION ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	DISEÑA UN PLAN DE ACCIÓN PARA IDENTIFICAR CAPACIDADES Y LIDERAZGOS SOBRESALIENTES PARA PROMOVER SU PARTICIPACION EN EVENTOS CON REPRESENTACION ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.
2	RECTOR	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE DEPARTAMENTO	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	JEFE DE DEPARTAMENTO	EJECUTA CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA CASO CONTRARIO
5	JEFE DE DEPARTAMENTO	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

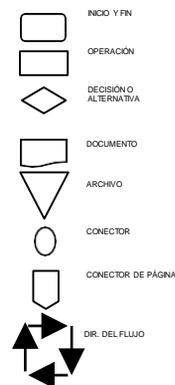
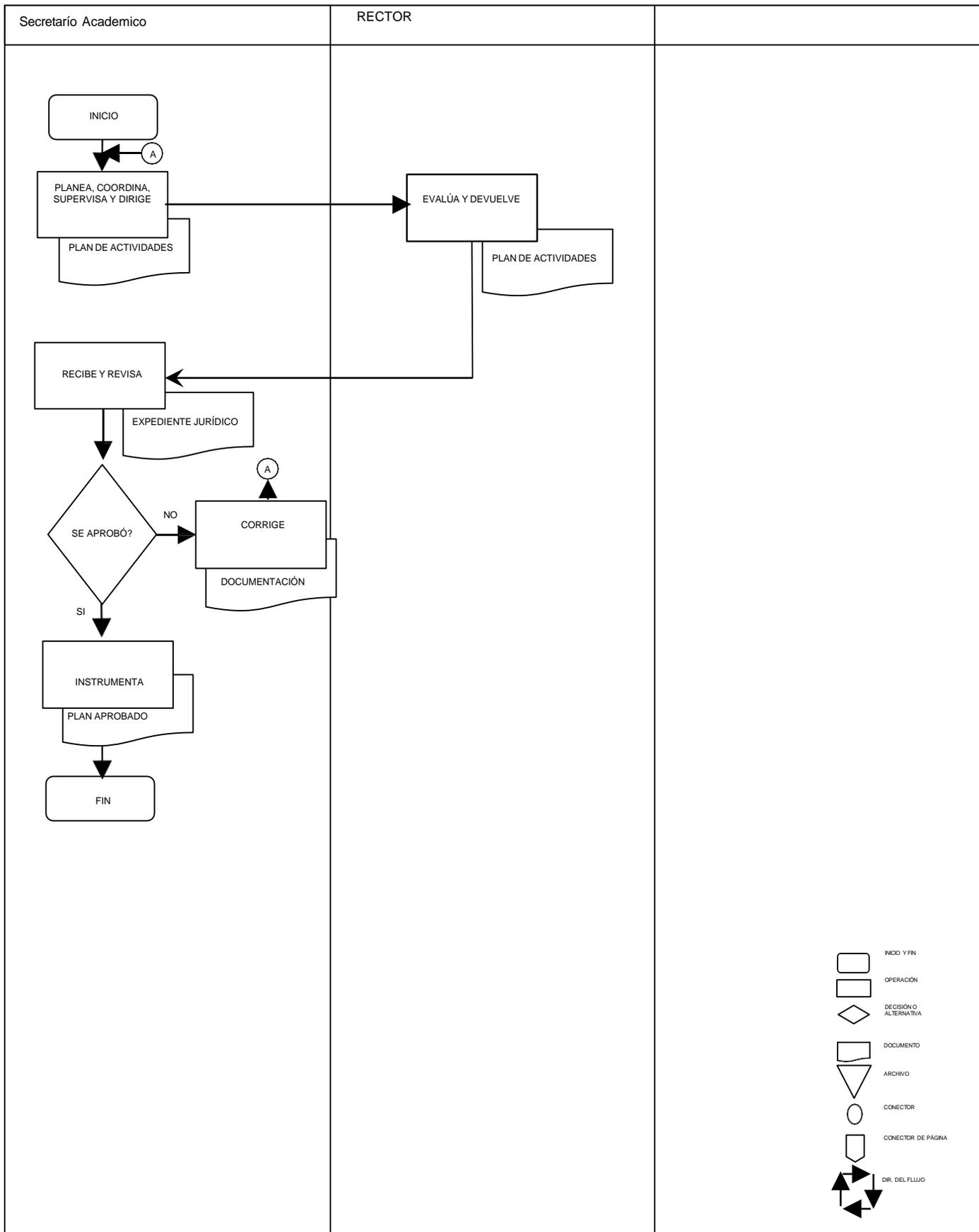
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

SECRETARÍA ACADÉMICA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

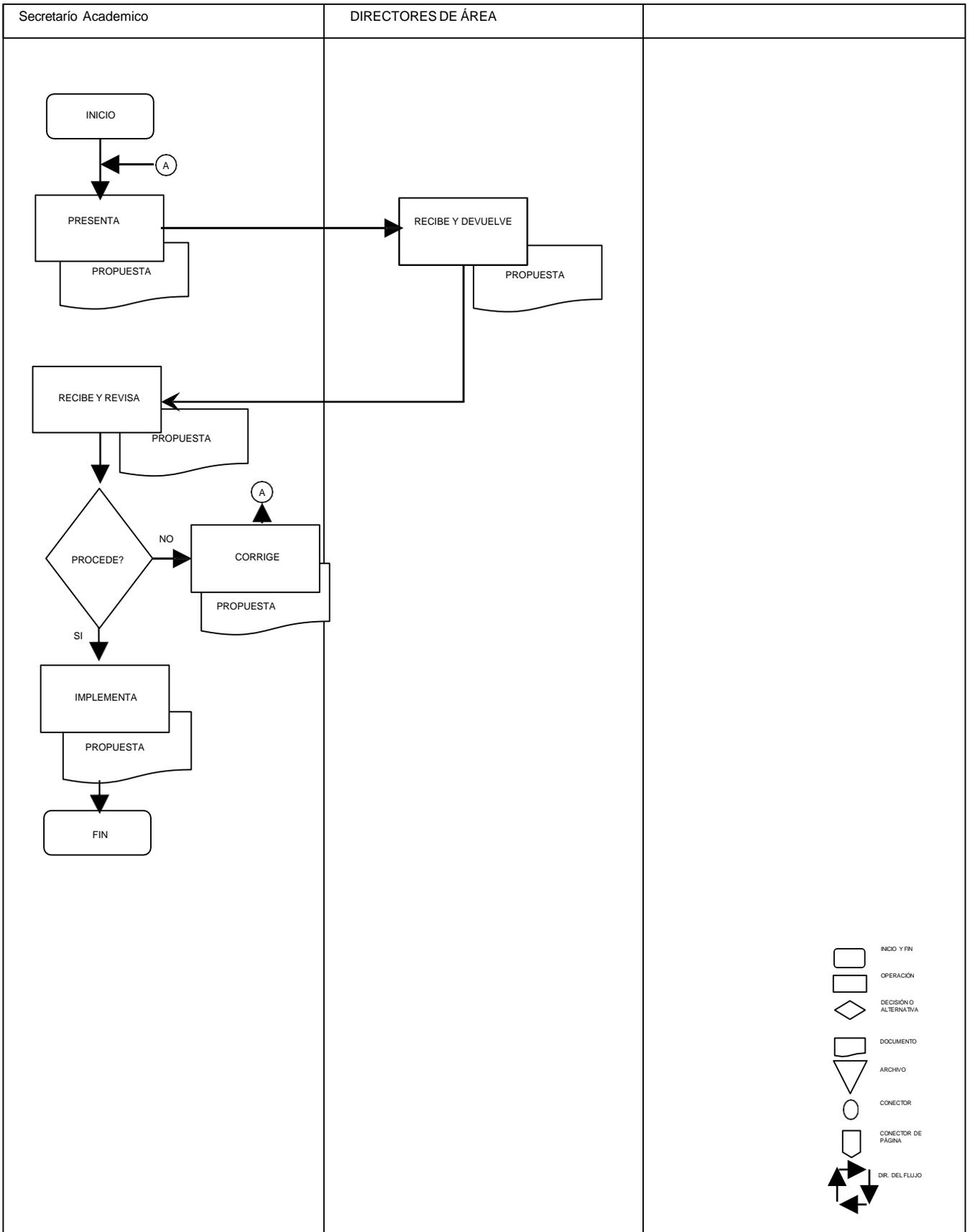
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PLANEAR, COORDINAR, SUPERVISAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS NORMAS, CRITERIOS Y ESTRATEGIAS QUE REGULEN LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE DOCENCIA, DE INVESTIGACIÓN, DE SERVICIOS ESCOLARES Y DE APOYO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ORDENAMIENTOS DE LA MISMA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

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



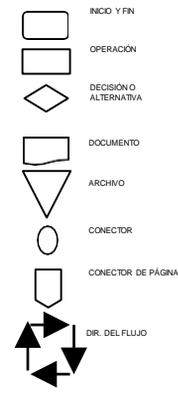
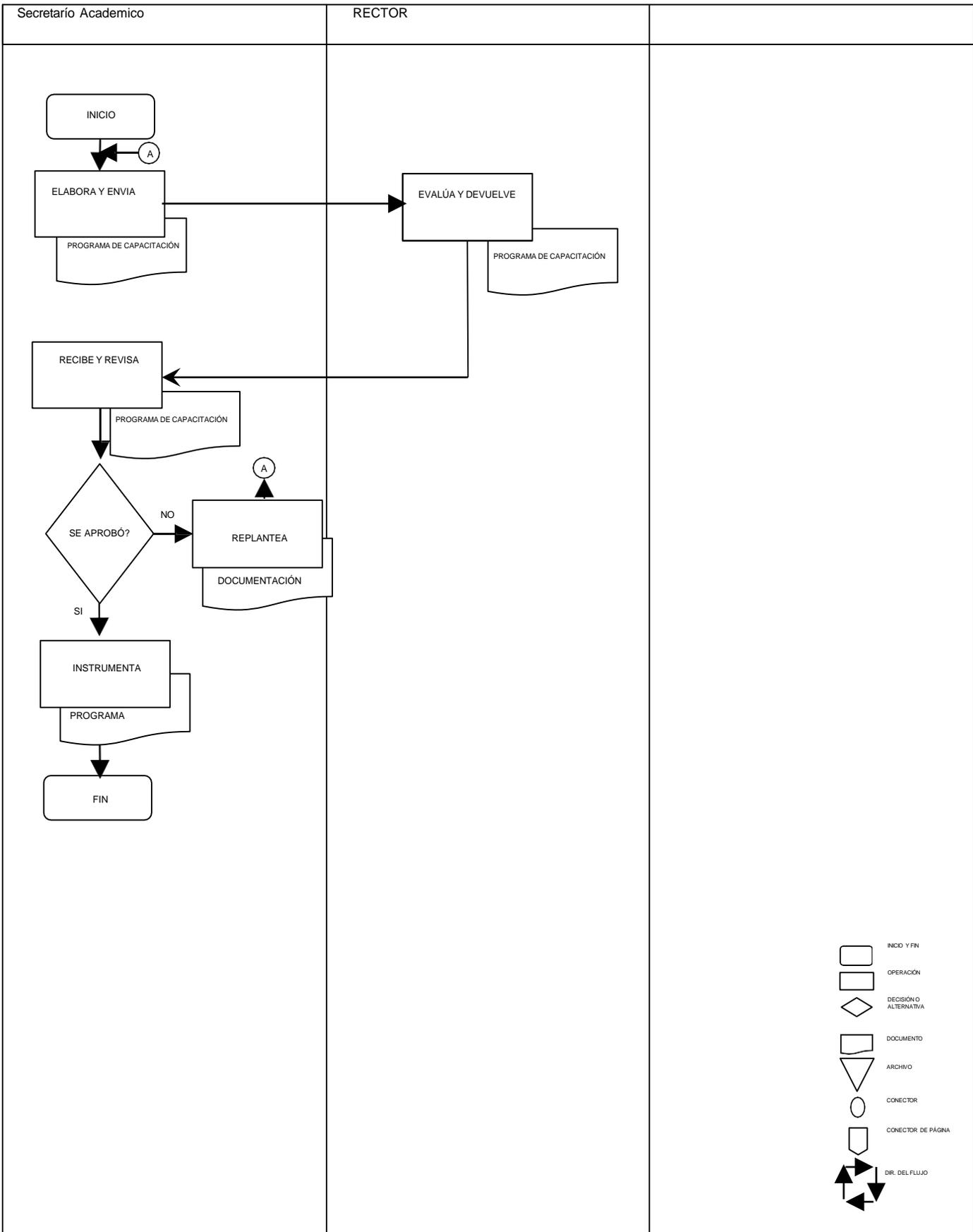
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPONER LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD, EN EL ÁMBITO DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

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

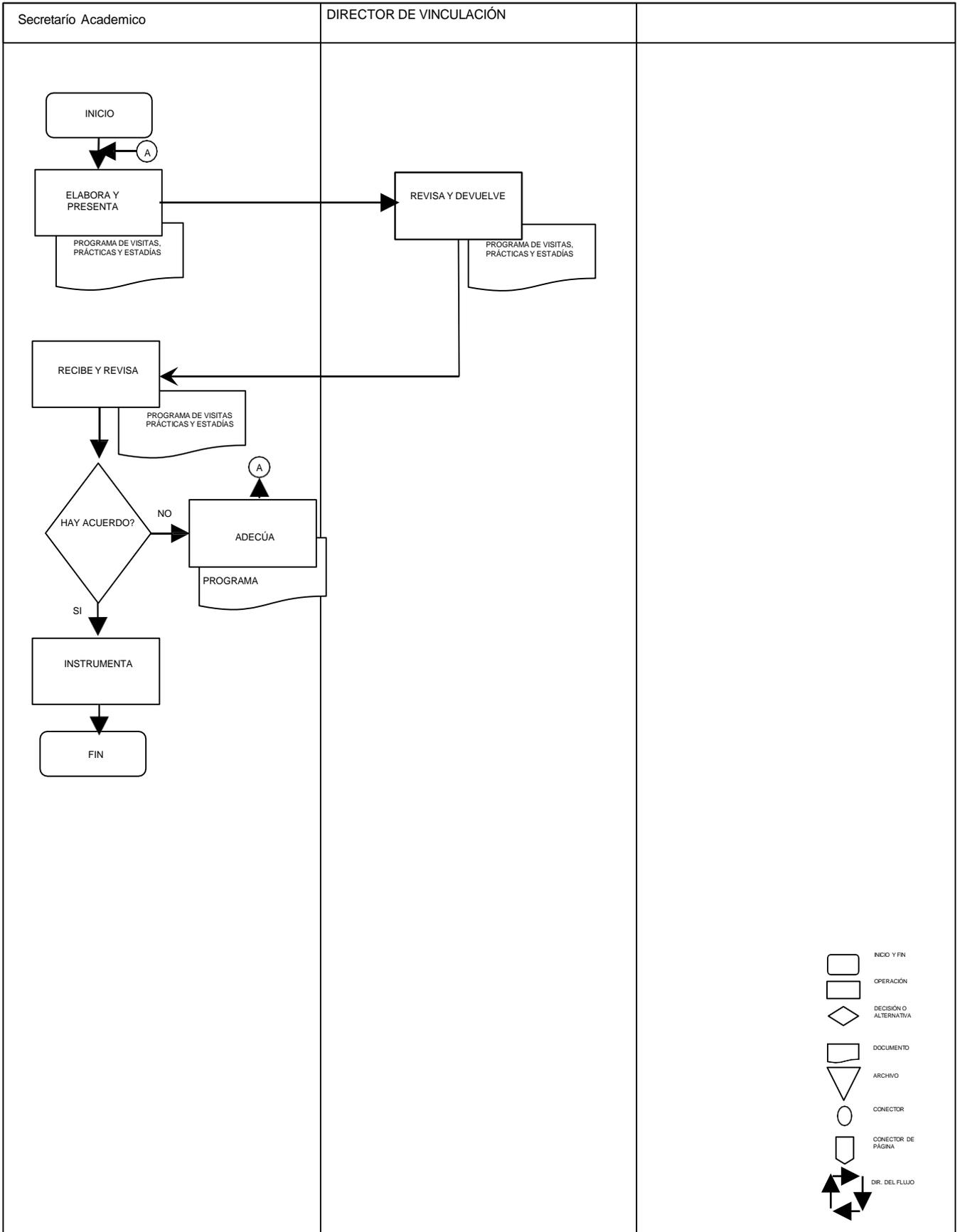
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	ELABORA EL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y LO PRESENTA
2	RECTOR	EVALUA EL PROGRAMA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	Secretario Academico	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI SE APRUEBA
4	Secretario Academico	INSTRUMENTA PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN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



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

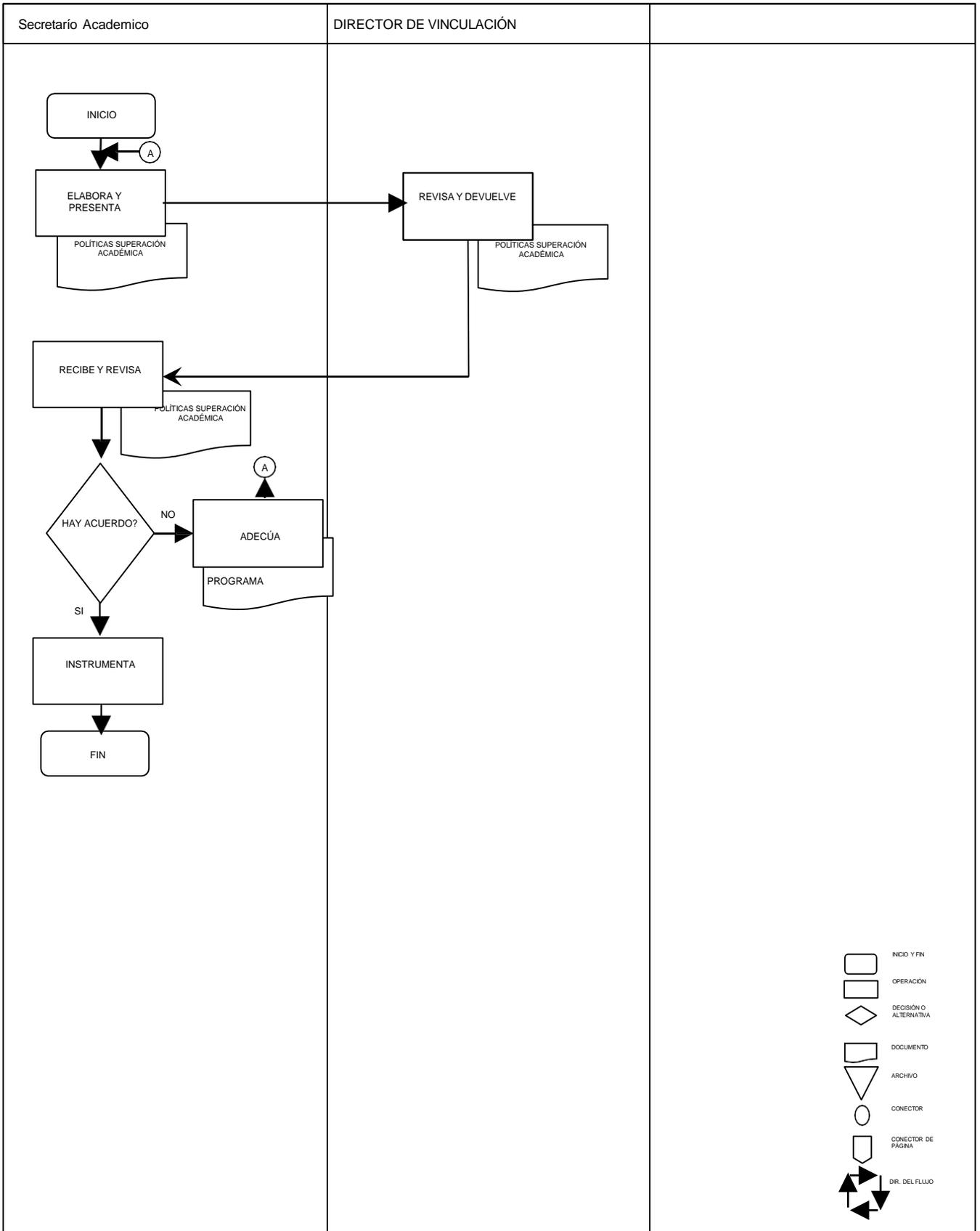
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR CON LOS TITULARES DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS LA PLANEACIÓN DE PRÁCTICA, VISITAS Y ESTADÍAS QUE EL ESTUDIANTADO DEBA REALIZAR

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



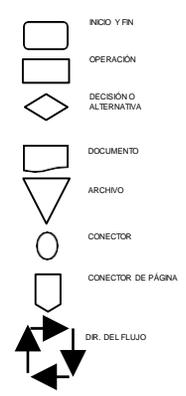
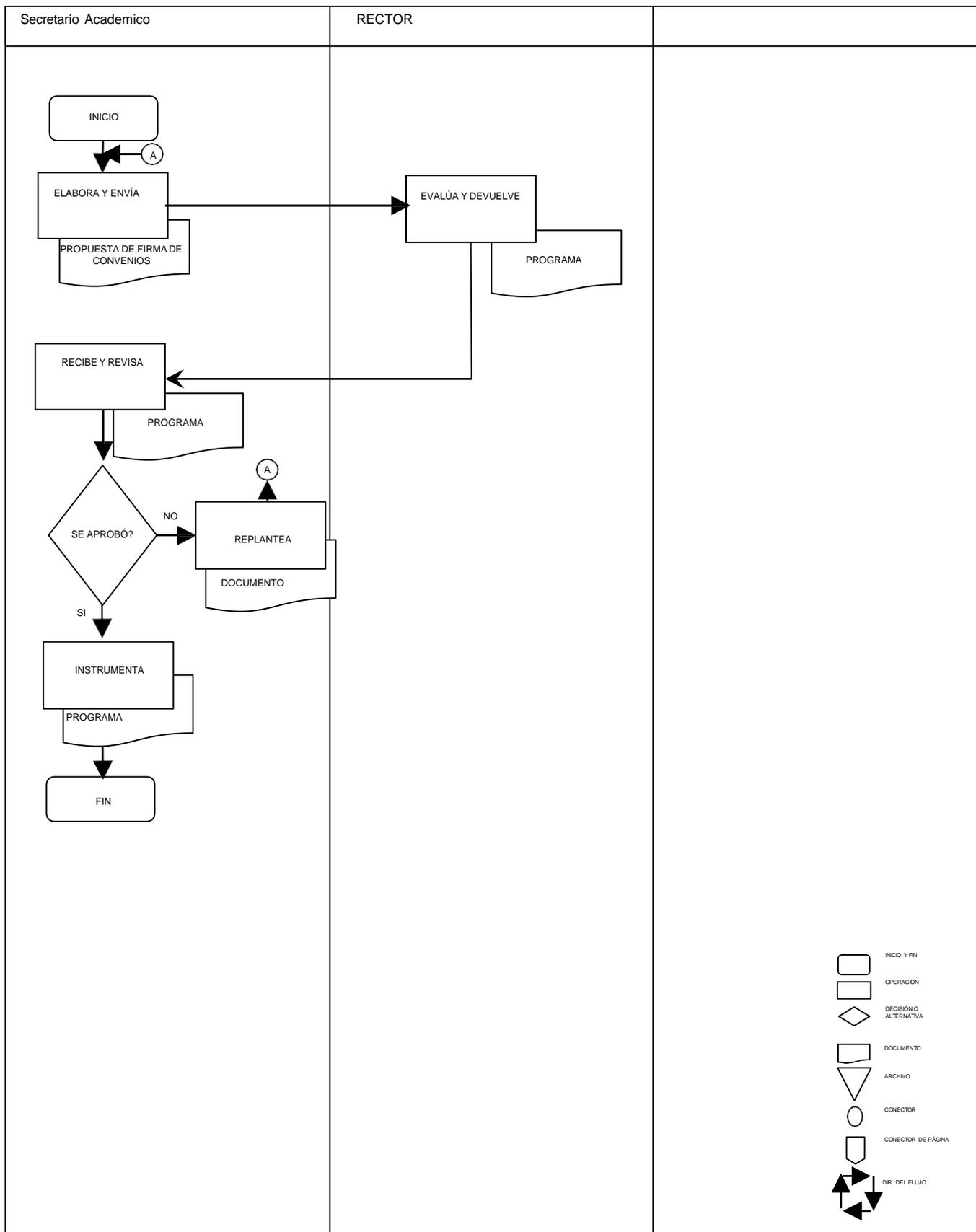
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPONER POLÍTICAS DE SUPERACIÓN ACADÉMICA Y ESTABLECER, PREVIO ACUERDO CON EL RECTOR, PROGRAMAS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE;

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



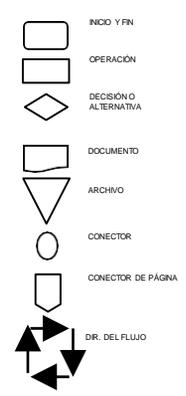
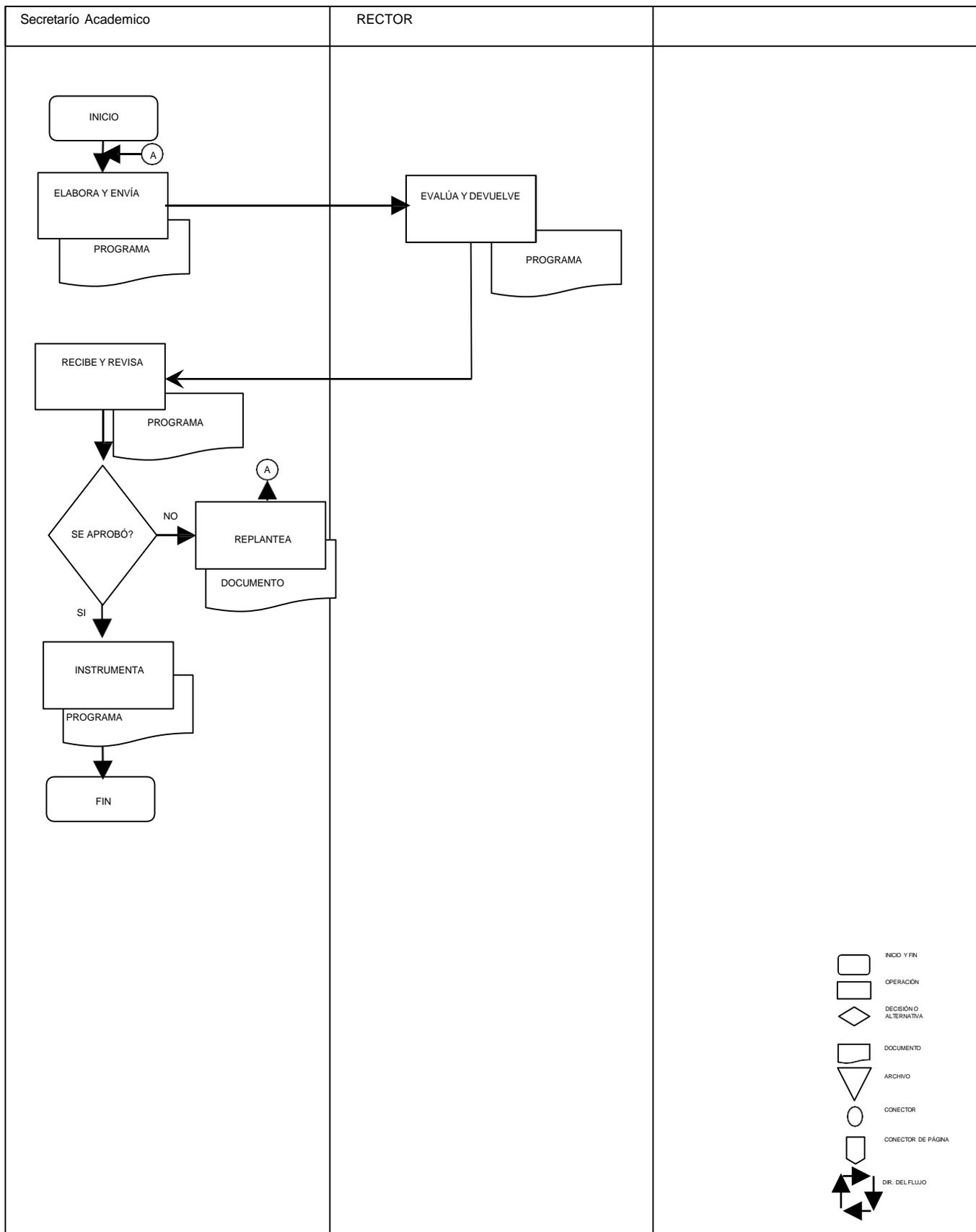
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROMOVER LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS A NIVEL REGIONAL, ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	PROMOVER LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE IMPULSEN LA INVESTIGACION Y DESARROLLO CIENTIFICO
2	RECTOR	EVALÚA Y AUTORIZ LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS
3	Secretario Academico	RECIBE Y REVISA COMENTARIOS SI HAY AUTORIZACION, SE SOLICITA LA GESTION DEL CONVENIO
4	Secretario Academico	SE DA SEGUIMIENTO AL CONVENIO CASO CONTRARIO
5	Secretario Academico	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



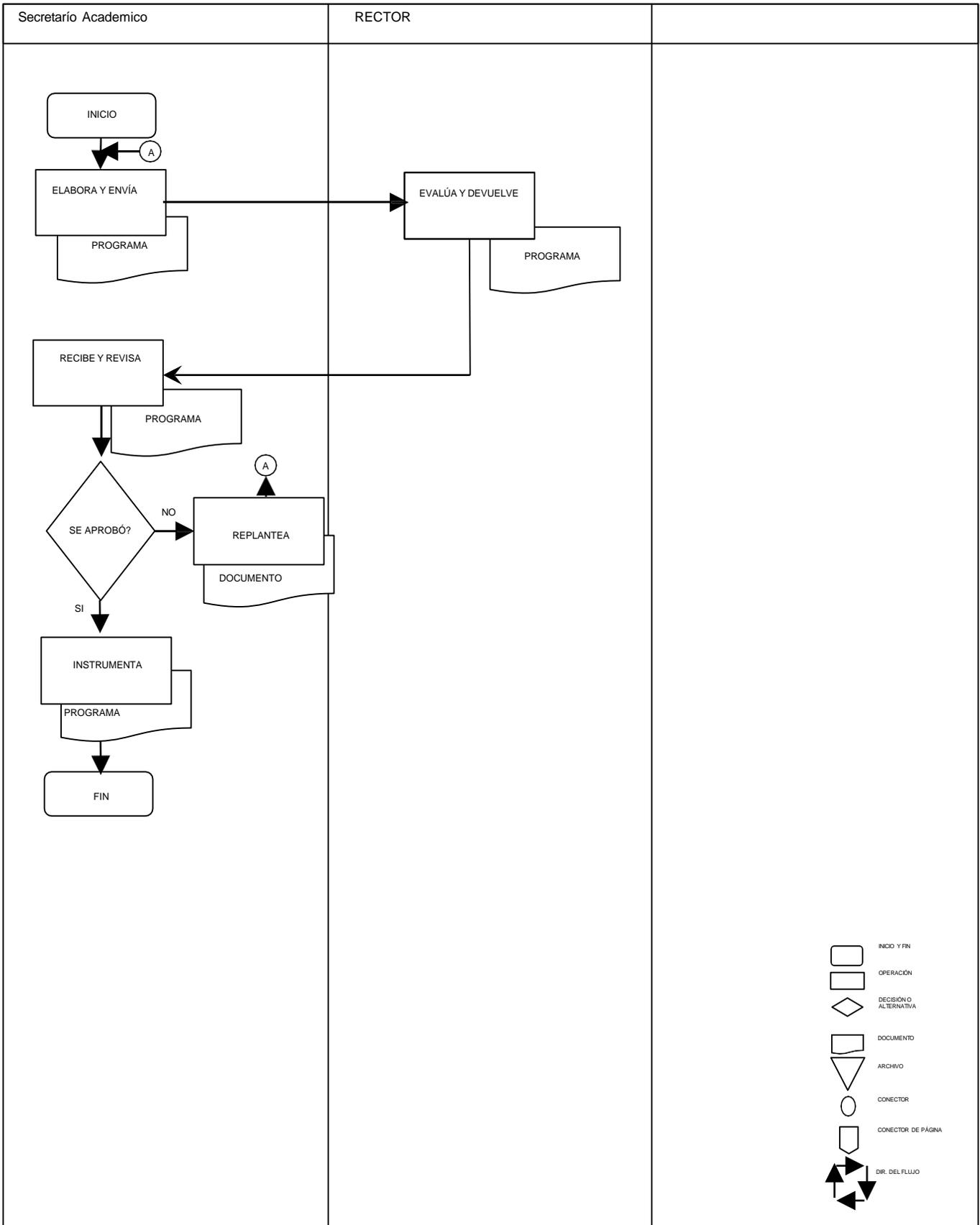
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PLANEAR Y COORDINAR LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, PERTINENTES CON LAS NECESIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL DE LA REGIÓN, EL ESTADO Y DEL PAÍS;

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



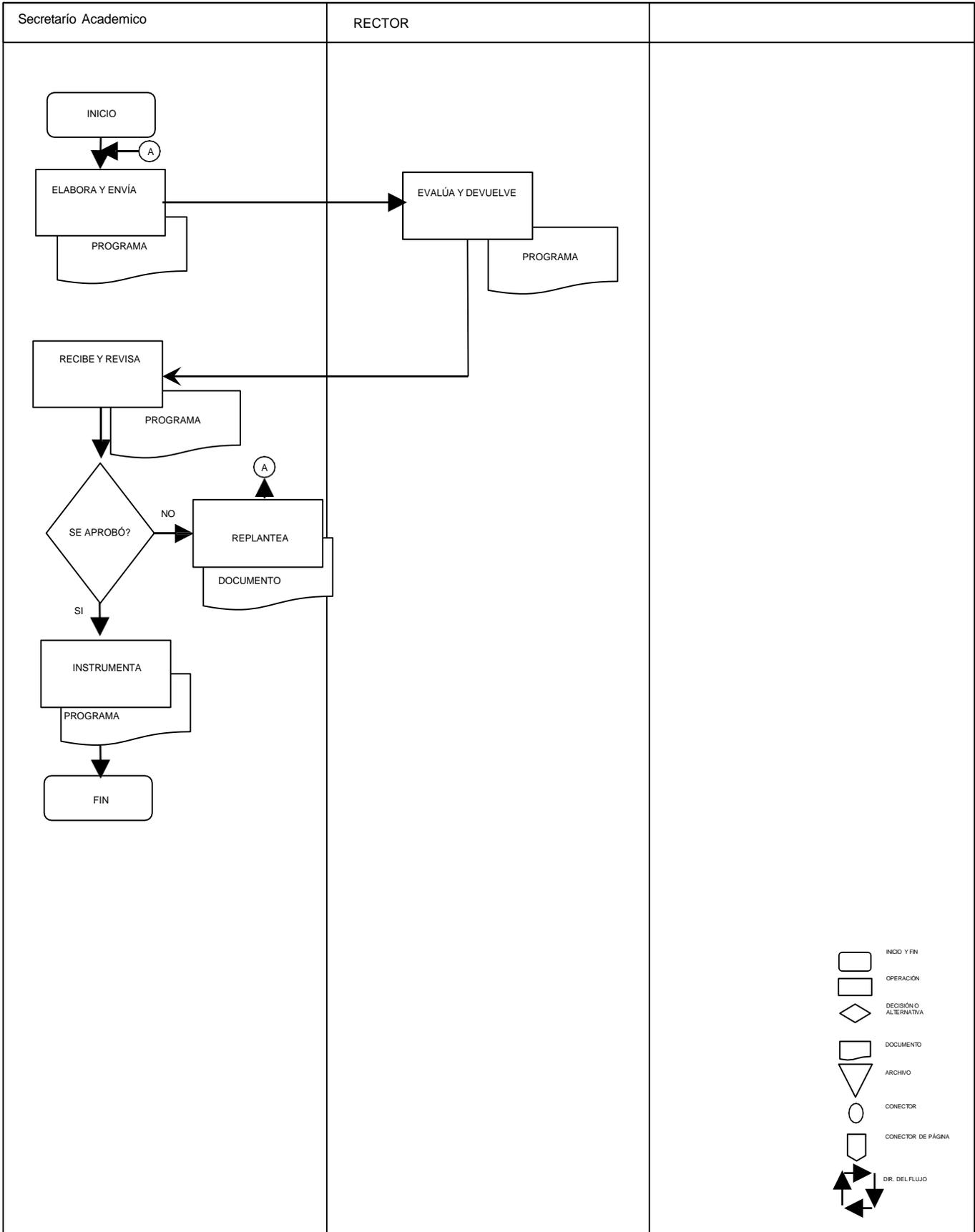
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: IMPULSAR EL DESARROLLO TECNOLÓGICO, INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

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 REVIS 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;

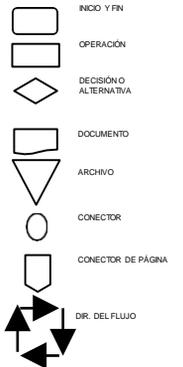
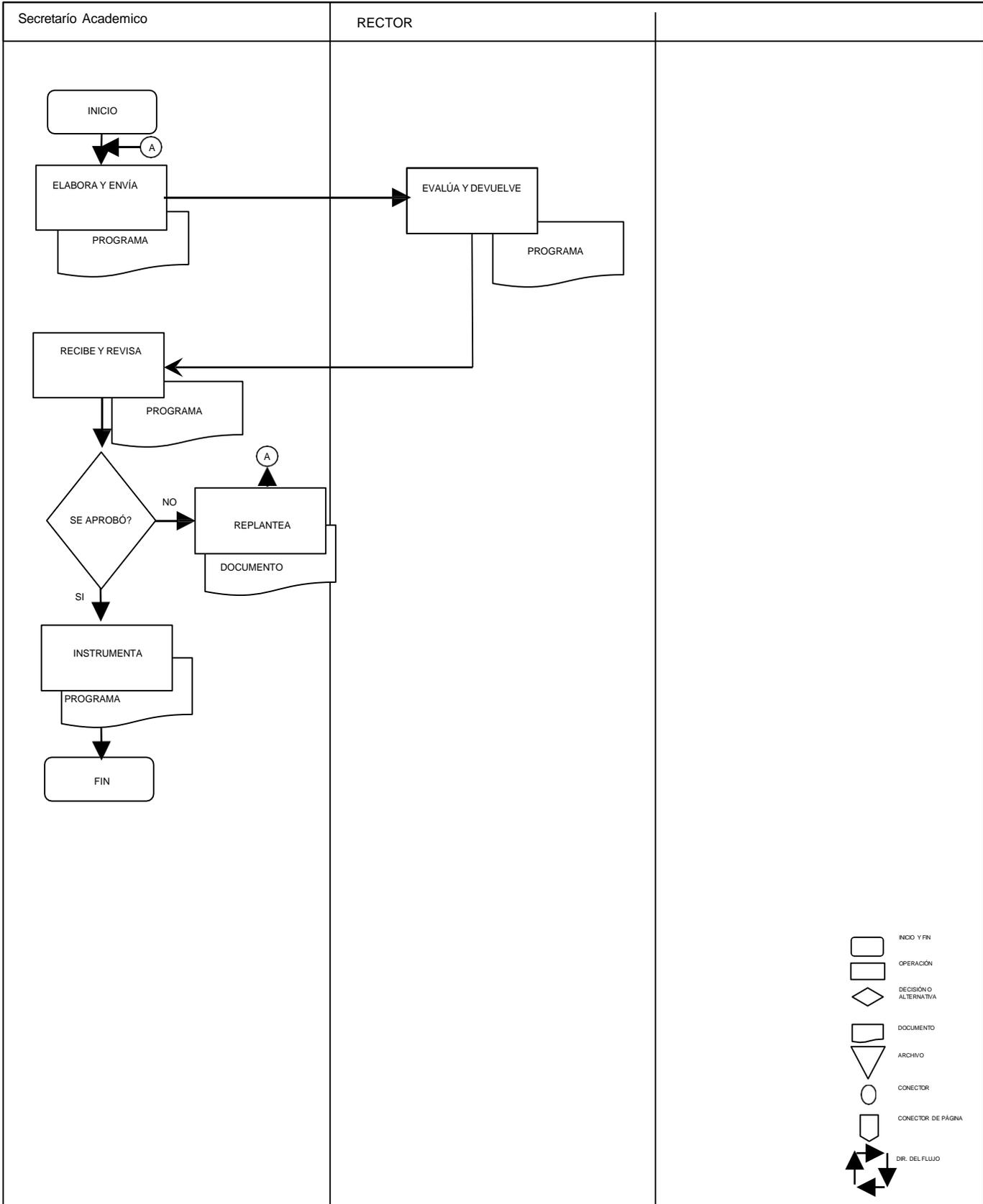
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	ELABORA Y ENVÍA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACADEMIAS Y DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS
2	RECTOR	EVALÚA EL PROGRAMA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	Secretario Academico	RECIBE Y REvisa COMENTARIOS SI HAY ACUERDO
4	Secretario Academico	INSTRUMENTA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



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR LO REFERENTE A PROMOVER LA DIFUSIÓN, EXTENSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA A NIVEL REGIONAL, ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Académico	ELABORA Y ENVÍA PROGRAMA DE PROMOCION DE DIFUSION, EXTENSION, Y DIVULGACION 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

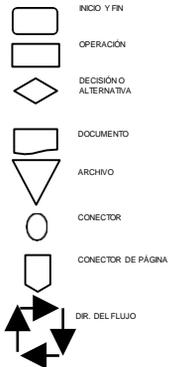
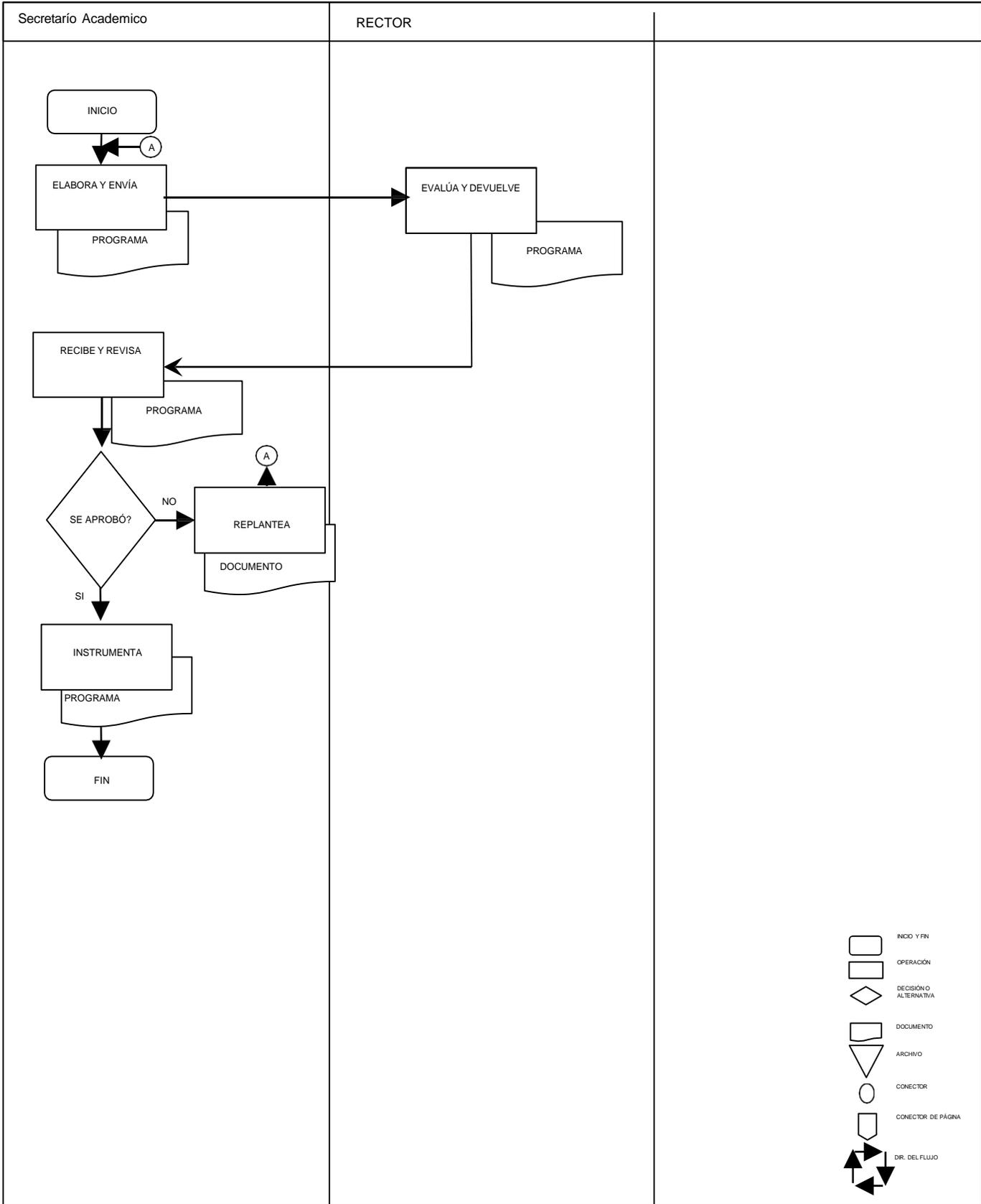
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR LO REFERENTE A IMPULSAR Y FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	ELABORA Y ENVÍA PROGRAMA PARA IMPULSAR Y FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL
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

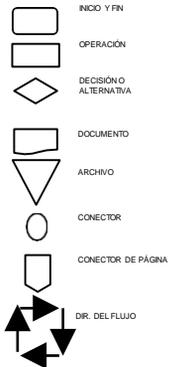
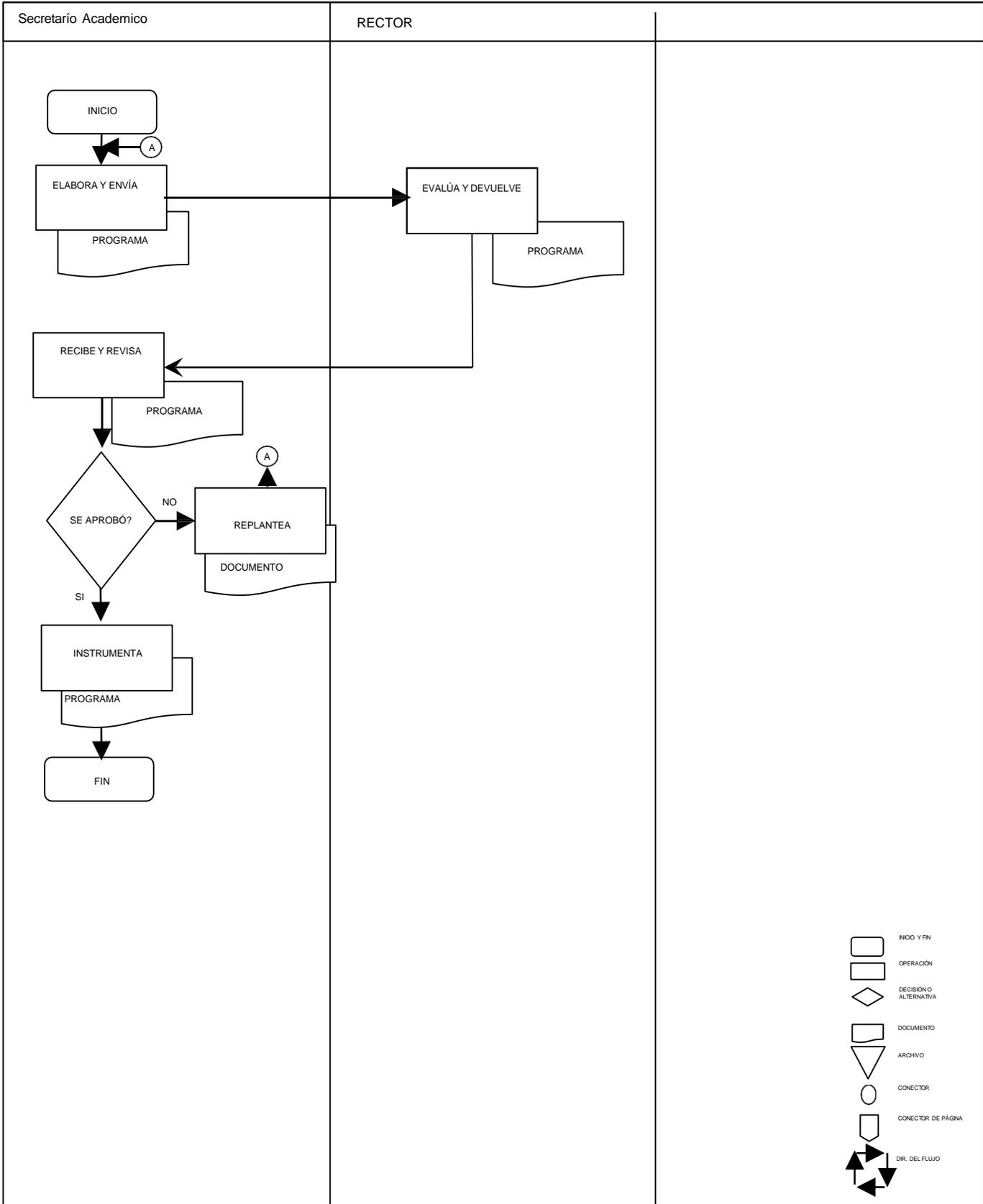


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, Y OPERACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA CAMPAÑA DE CAPTACIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	ELABORA Y ENVÍA LA PLANEACION, ORGANIZACION Y OPERACION DE LAS ESTRATEGIAS DE CAMPANA DE CAPTACION
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

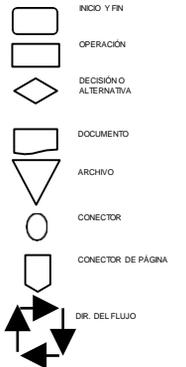
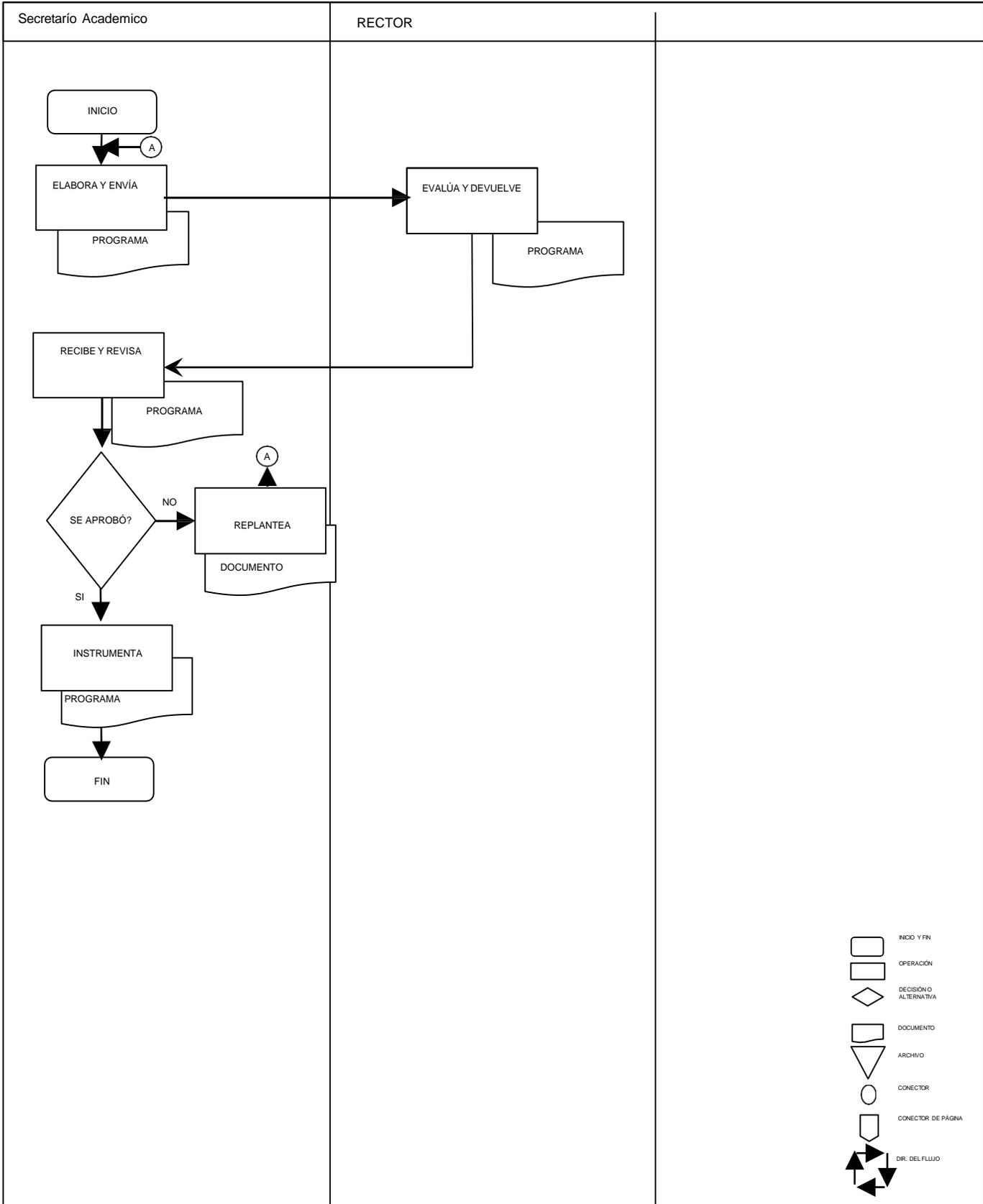


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ESTABLECER LOS CRITERIOS DE PLANEACIÓN, OPERACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESCOLARES, BIBLIOTECARIOS Y PSICOLÓGICOS QUE PRESTA LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	ELABORA Y ENVÍA PROGRAMA DE SERVICIOS ESCOLARES; BIBLIOTECARIOS Y PSICOLOGICOS
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

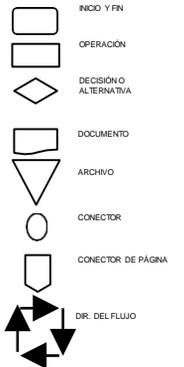
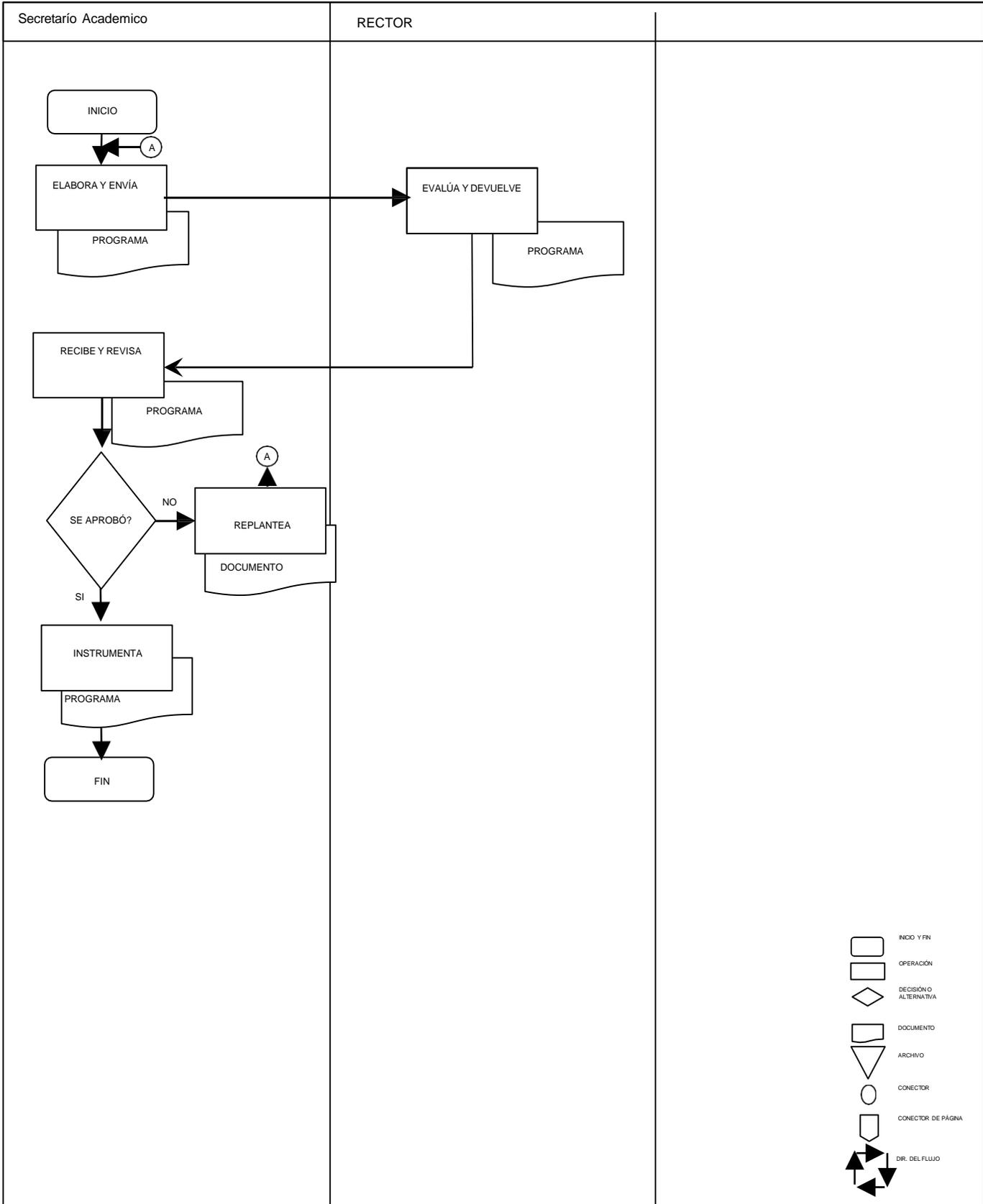
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PSICOLÓGICOS Y ASEGURARSE DE QUE LAS ACTIVIDADES QUE SE OFREZCAN COMPLEMENTEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTADO;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	ELABORA Y ENVÍA PROGRAMA DE SERVICIOS PSICOLOGICOS ASEGURANDO QUE COMPLEMENTEN LA FORMACION ACADEMICA DEL ESTUDIANTADO
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

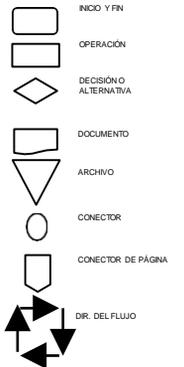
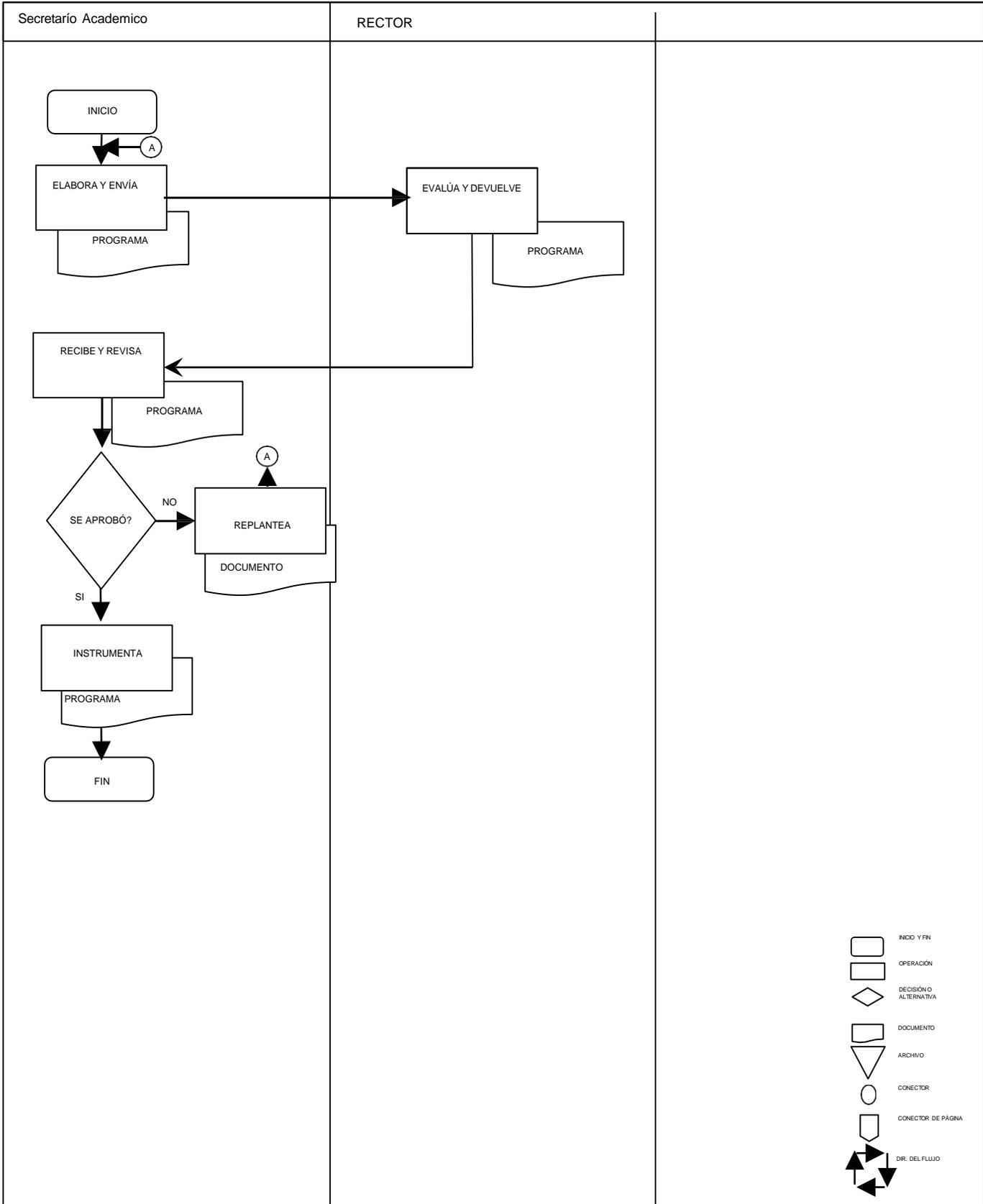


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DETERMINAR LAS POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR DE LA UNIVERSIDAD, EL CUAL DEBERÁ SER VALIDADO POR EL RECTOR Y APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	ELABORA Y ENVÍA LAS PILITICAS PARA LA ELABORACION DE CALENDARIO ESCOLAR
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

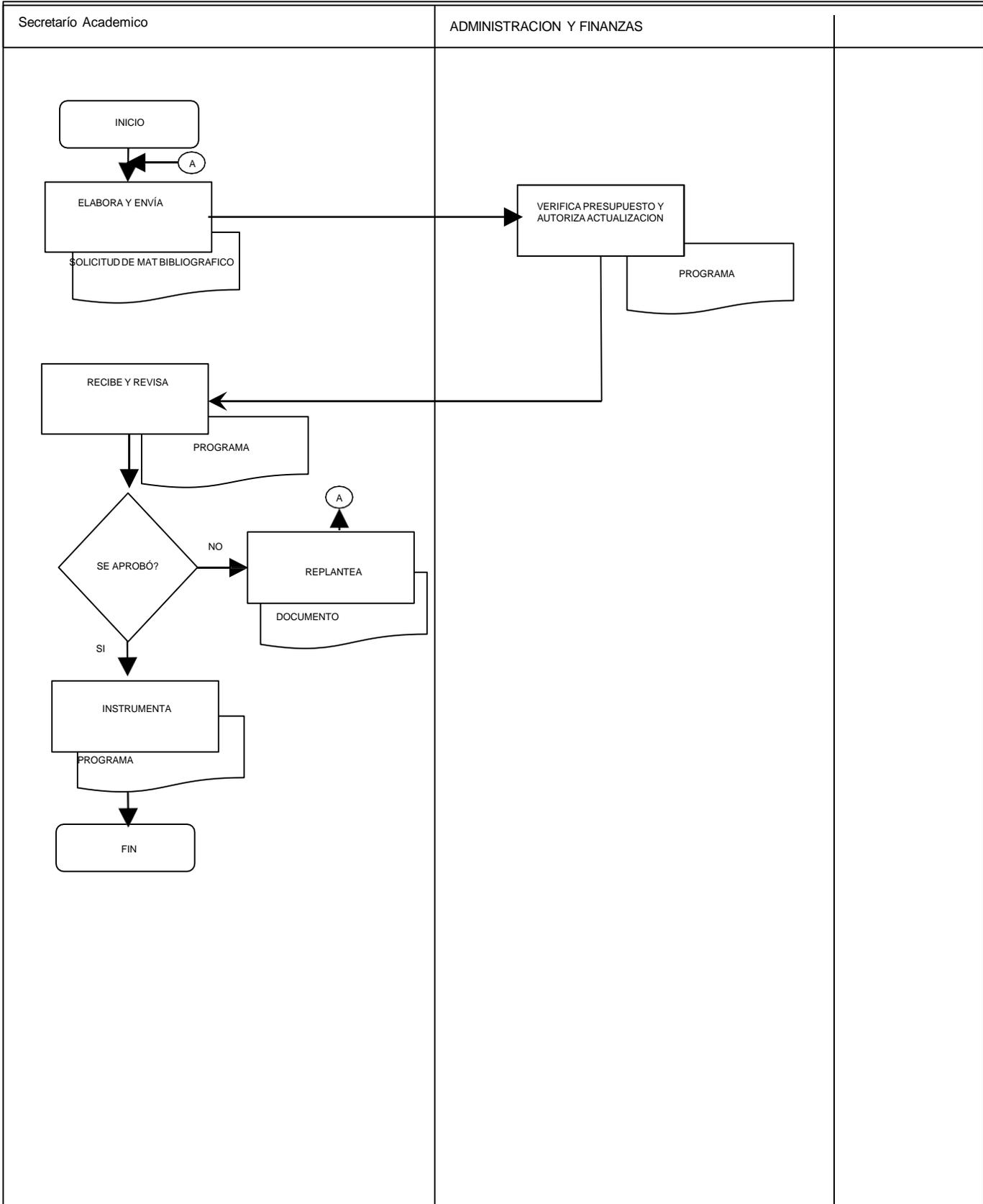
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: SOLICITAR EN COORDINACIÓN CON LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LA ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO SOLICITADO.

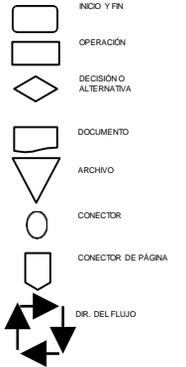
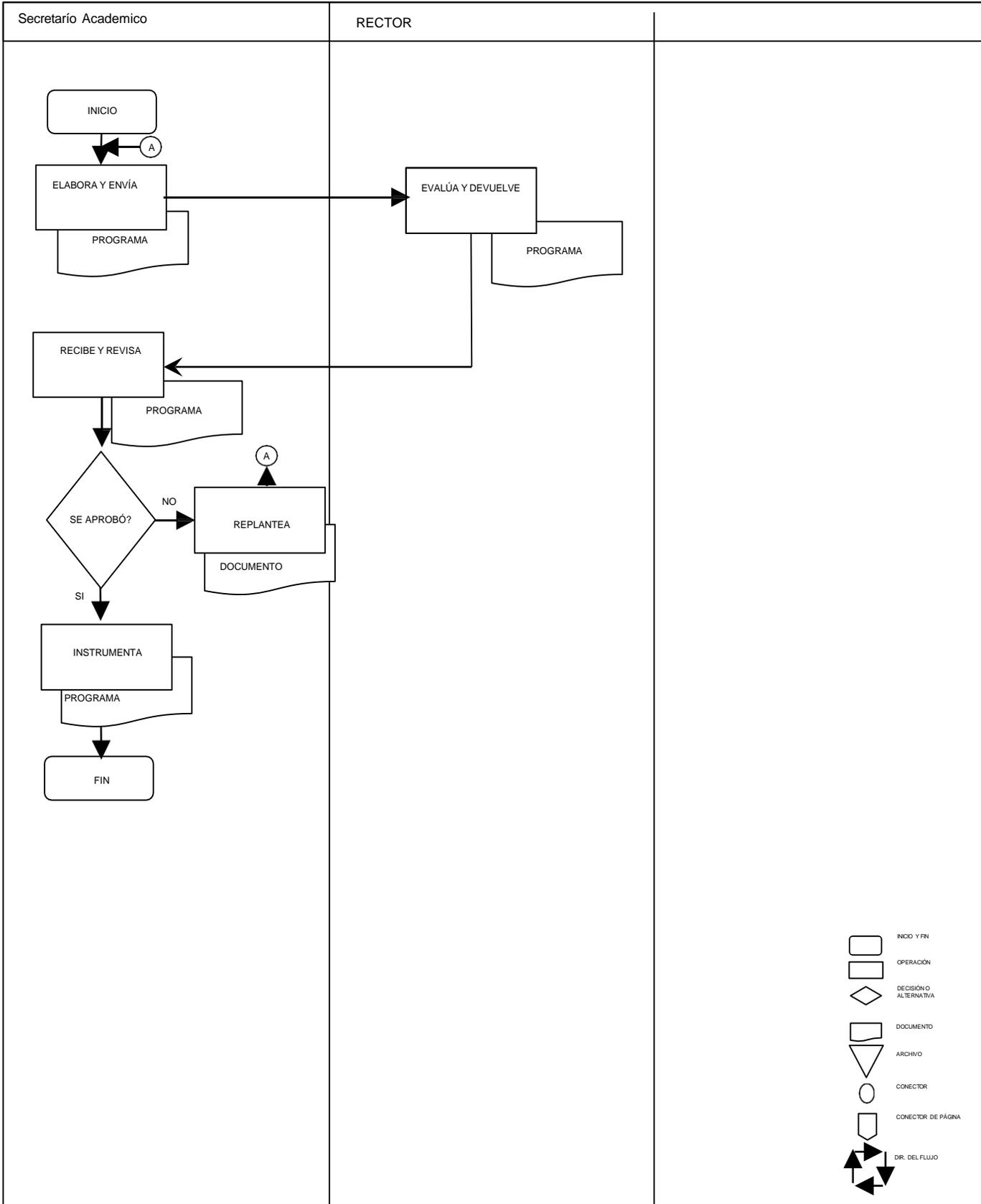
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	ELABORA PROPUESTA DE ACTUALIZACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO
2	RECTOR	EVALÚA EL PROGRAMA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	Secretario Academico	RECIBE Y REVISA COMENTARIOS SI HAY ACUERDO
4	Secretario Academico	INSTRUMENTA PROGRAMA CASO CONTRARIO
5	Secretario Academico	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE (BIBLIOTECA);

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	ELABORA Y ENVÍA ESTRATEGIAS DE PROMOCION Y DIFUSIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
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

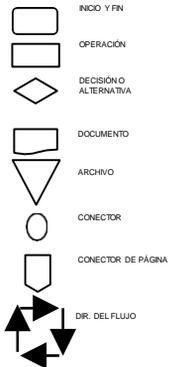
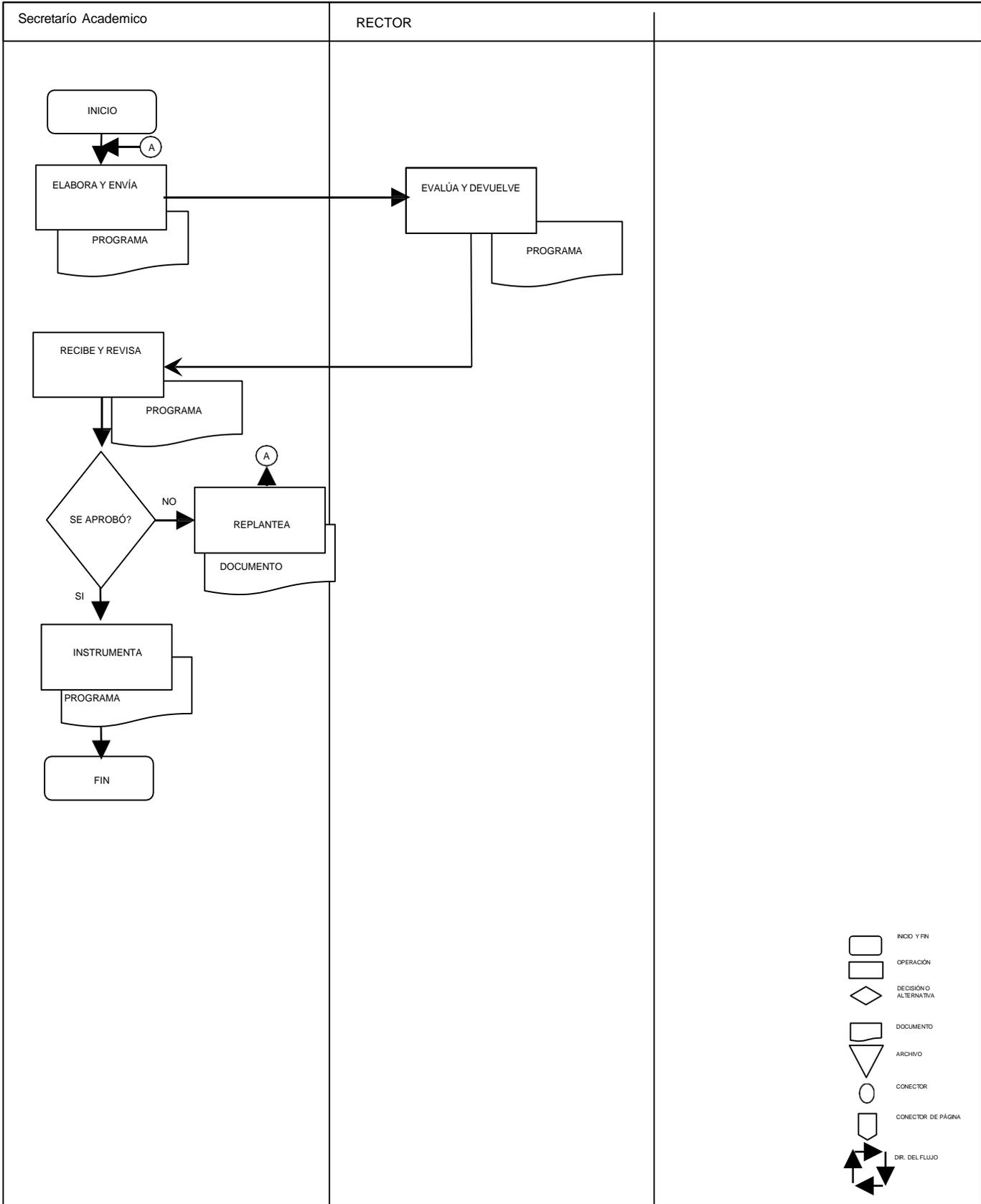
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: AUTORIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA FORTALECER, MEJORAR E INNOVAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	ELABORA Y ENVÍA ESTRATEGIAS PARA FORTALECER, MEJORAR E INNOVAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA
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

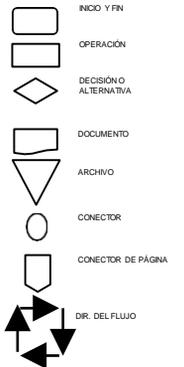
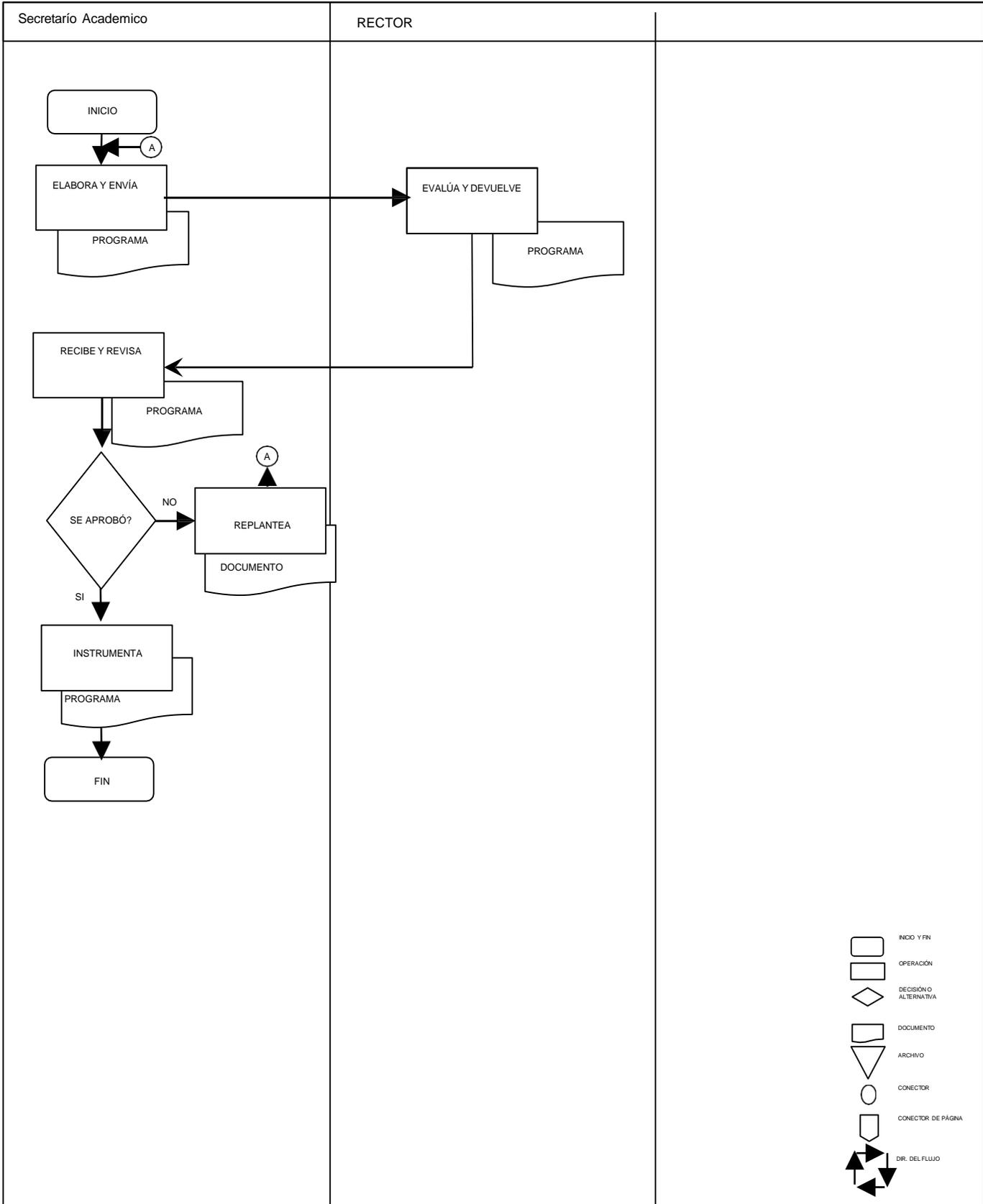


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: GESTIONAR ANTE LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS EXTERNOS, EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA EL ESTUDIANTADO Y EL APOYO DE SERVICIOS ACADÉMICOS QUE COMPLEMENTEN SU FORMACIÓN ESCOLAR.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	ELABORA PROPUESTA DE INSTITUCIONES Y ORGANISMOS EXTERNOS QUE PUEDEN OTORGAR BECAS Y APOYOS A LOS ESTUDIANTES
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

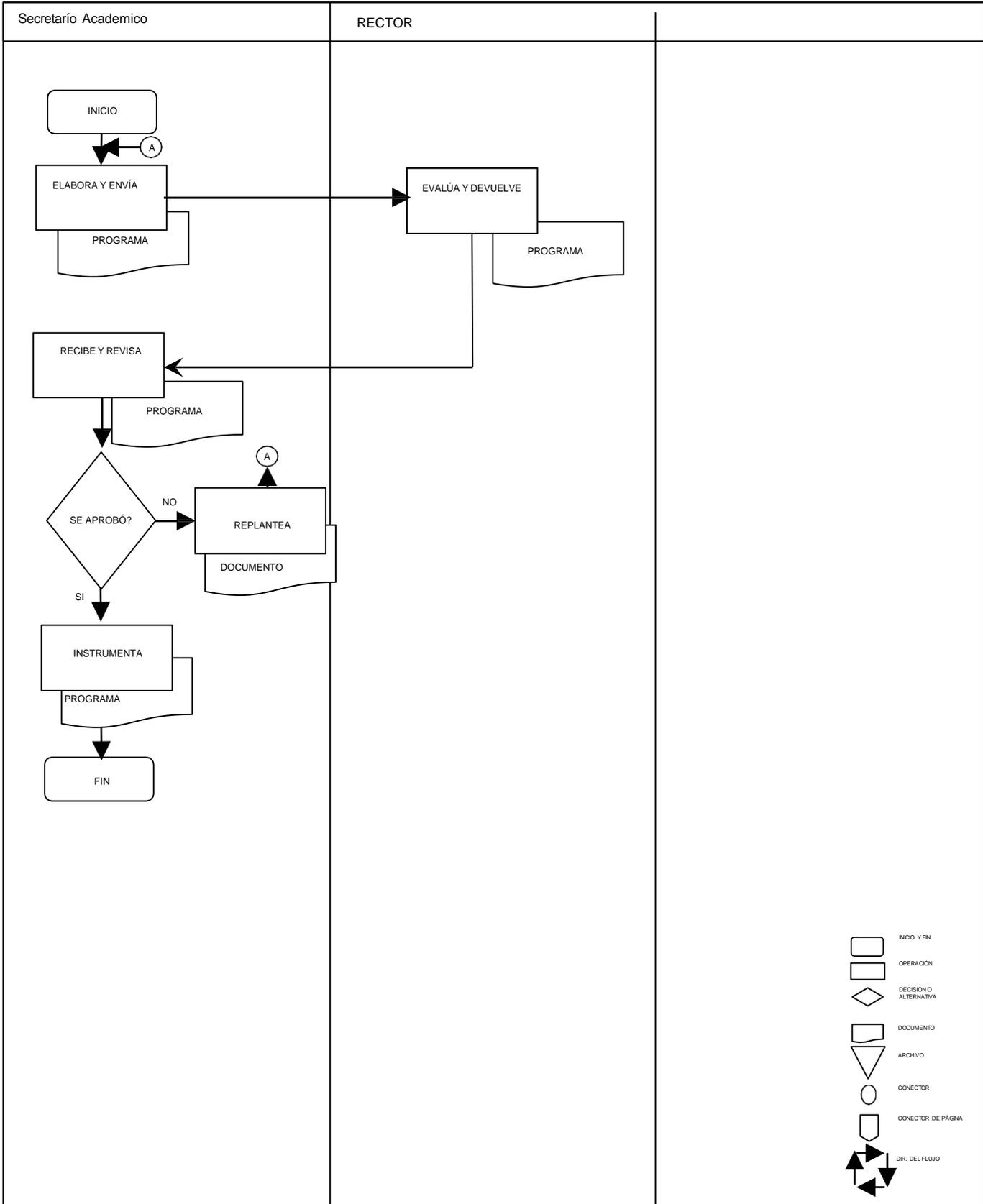


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: APLICAR EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO, SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS BECAS IMPLEMENTADAS POR LA UNIVERSIDAD, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario Academico	ELABORA PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO, SUSPENSION Y CANCELACION DE BECAS INTERNAS EN APEGO A LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES.
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

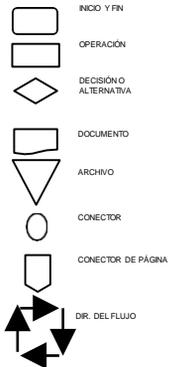
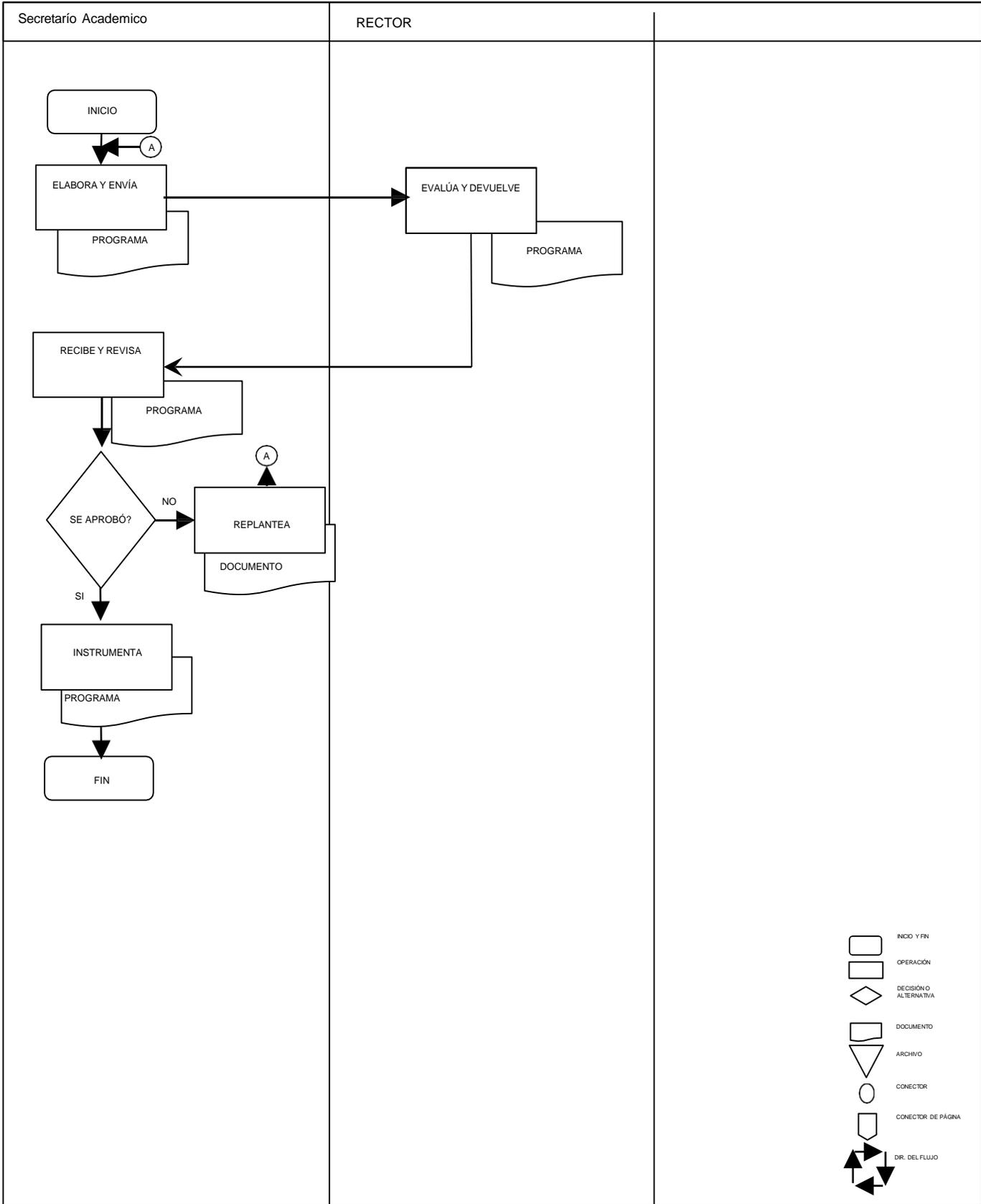


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CUMPLIR 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



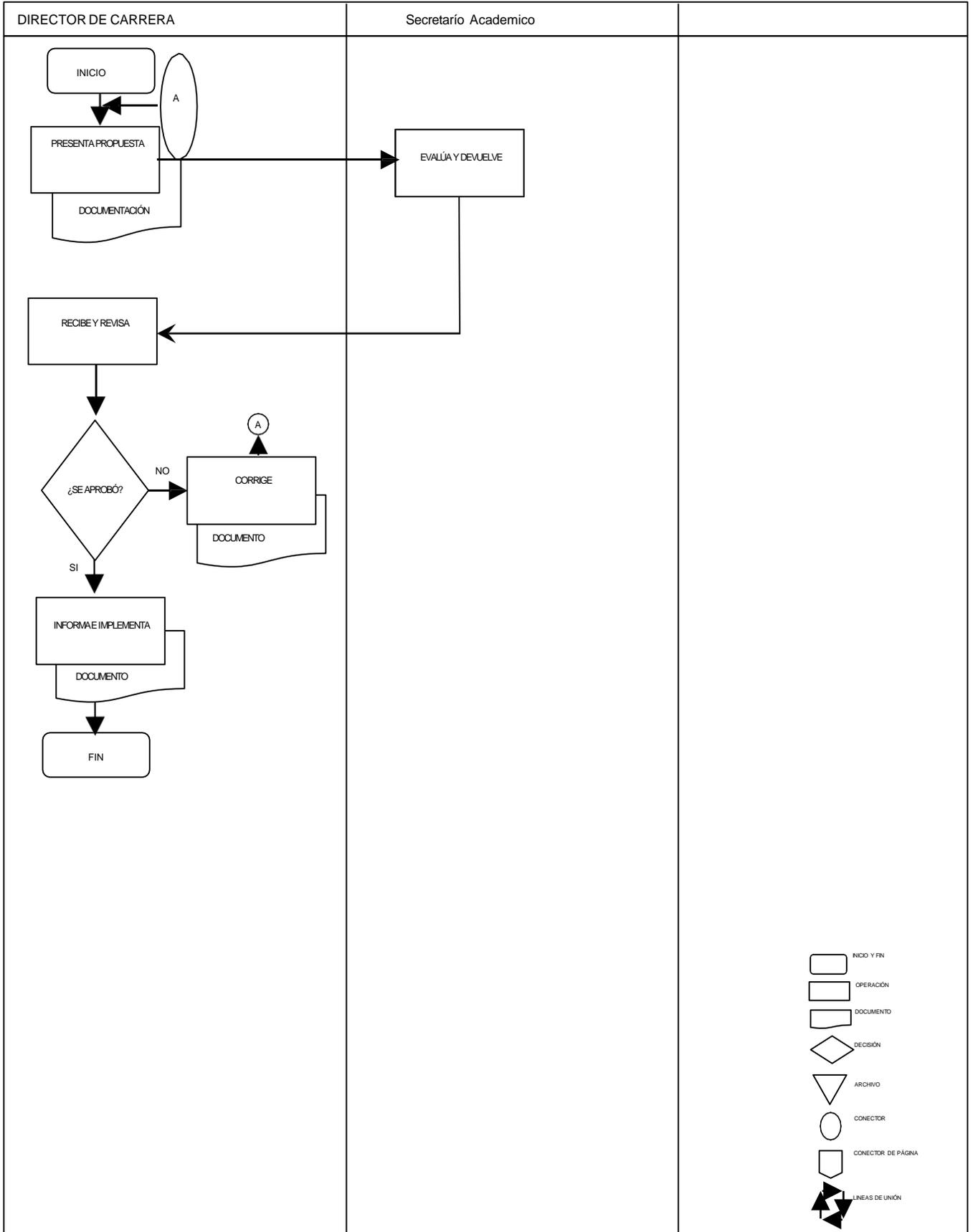
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DIRECCIÓN ACADEMICA

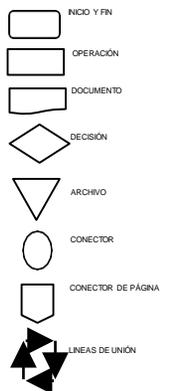
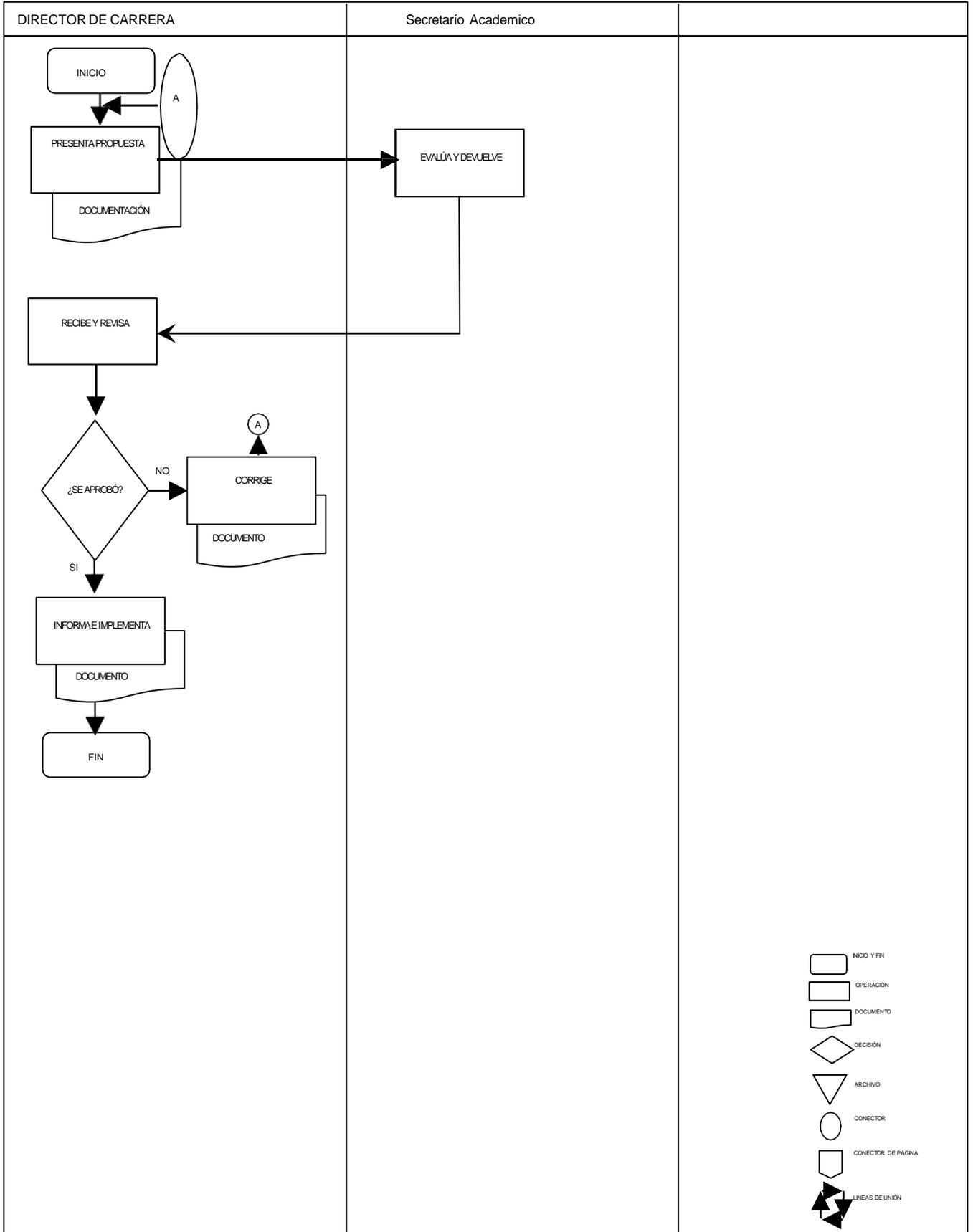
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE ADMINISTRA, PARA QUE CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, PERTINENCIA, FORMACIÓN, SENTIDO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, ATENDIENDO LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN E INCORPORANDO LOS AVANCES TECNOLÓGICOS;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	PRESENTA PROPUESTA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PE A SU CARGO .
2	Secretario Academico	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	DIRECTOR DE CARRERA	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE CARRERA	IMPLEMENTA LA PROPUESTA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: EVALUAR EN FORMA CONTINUA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y ESTABLECER LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN, TANTO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO COMO ADMINISTRATIVO;

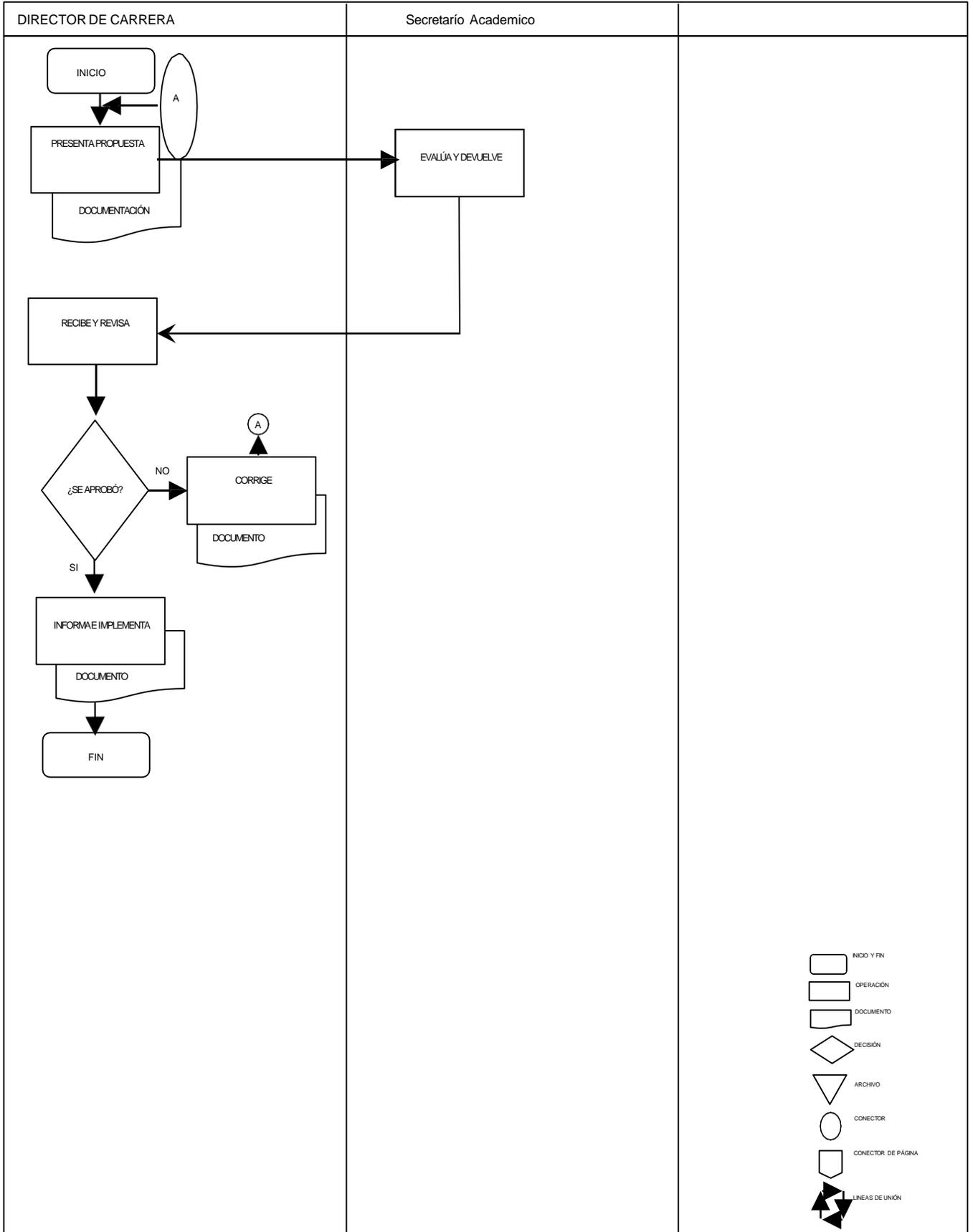
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	PRESENTA PROPUESTA DE FUNCIONAMIENTO DEL PE CON ACCIONES EDUCATIVAS Y ADMINISTRATIVAS
2	Secretario Academico	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	DIRECTOR DE CARRERA	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE CARRERA	IMPLEMENTA LA PROPUESTA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: REALIZAR Y EJECUTAR EL PLAN ESTRATÉGICO PARA QUE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE COORDINE CUMPLEN CON LOS CRITERIOS DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (CIFRHS); PARA LOS PE DEL ÁREA DE SALUD

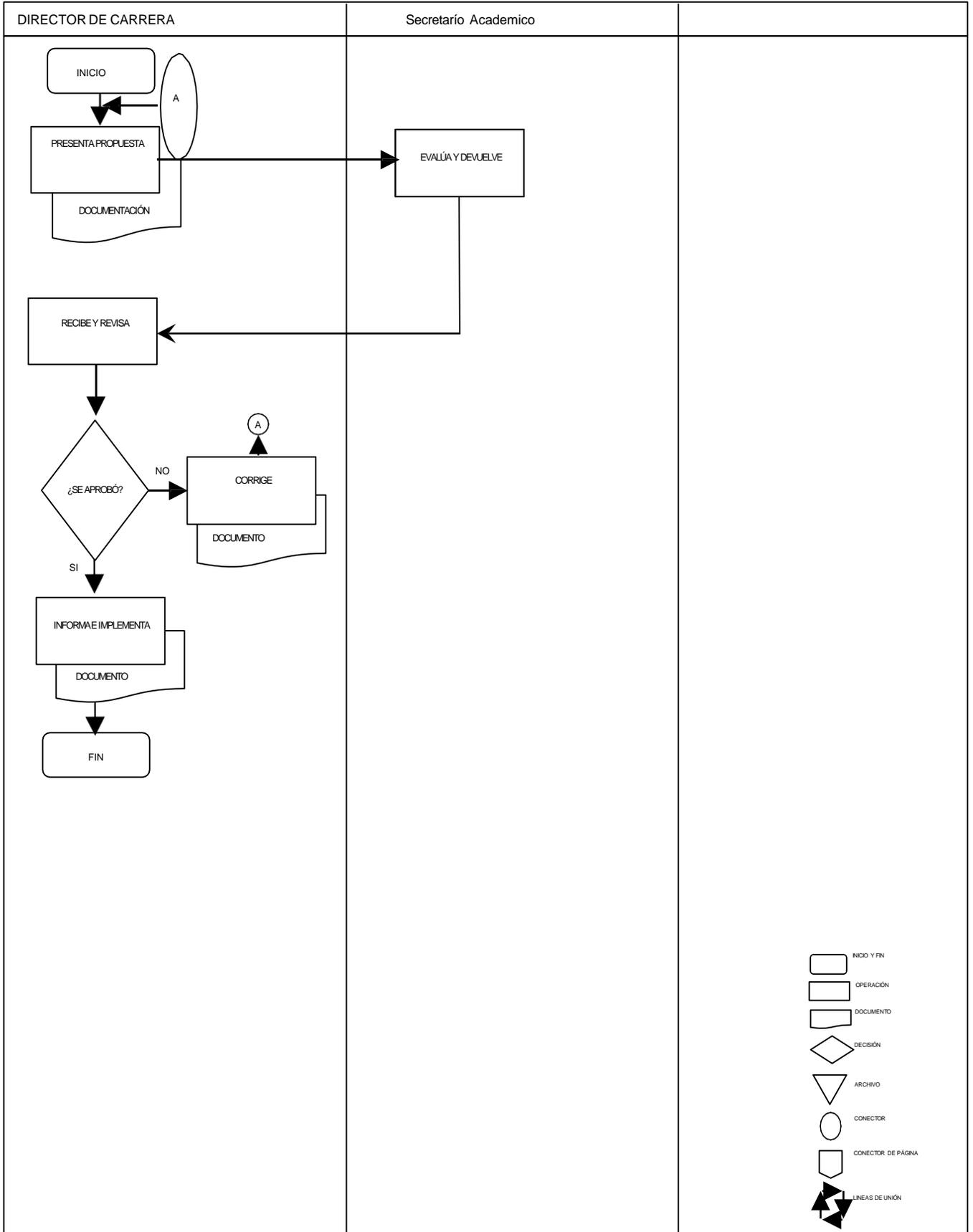
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	PRESENTA PLAN ESTRATEGICO PARA LOS PE DE SALUD QUE CUENTE CON OTAF POR PARTE DE LA CIFRHS
2	Secretario Academico	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	DIRECTOR DE CARRERA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE CARRERA	IMPLEMENTA LA PROPUESTA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: REALIZAR Y EJECUTAR EL PLAN ESTRATÉGICO PARA QUE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE COORDINE CUMPLEN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD DE LOS ORGANISMOS EXTERNOS;

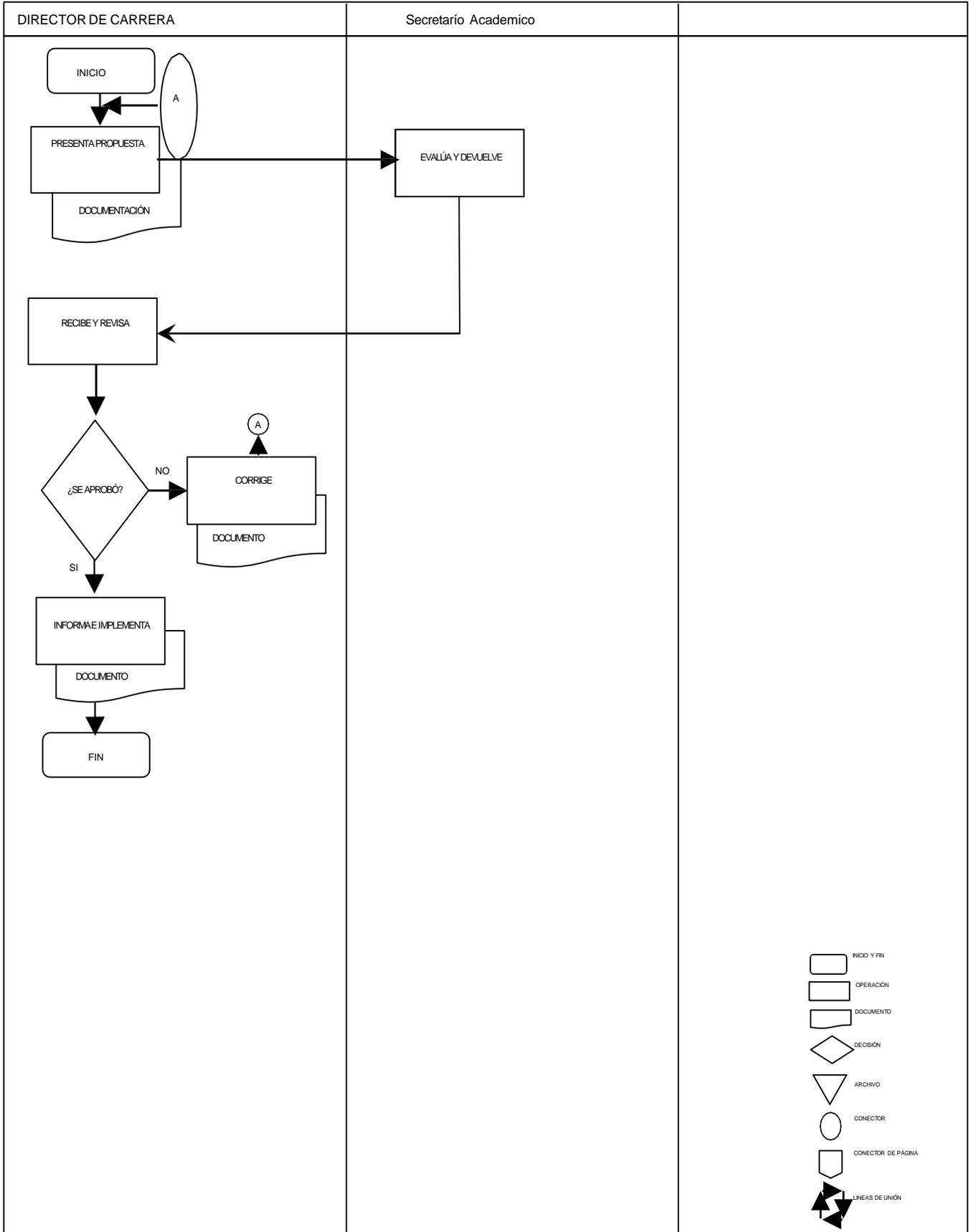
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	ELABORA PLAN ESTRETIGO PARA ACREDITAR LOS PE POR ORGANISMOS EXTERNOS
2	Secretario Academico	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	DIRECTOR DE CARRERA	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE CARRERA	IMPLEMENTA LA PROPUESTA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPONER Y PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE CORRESPONDAN A LA DIRECCIÓN;

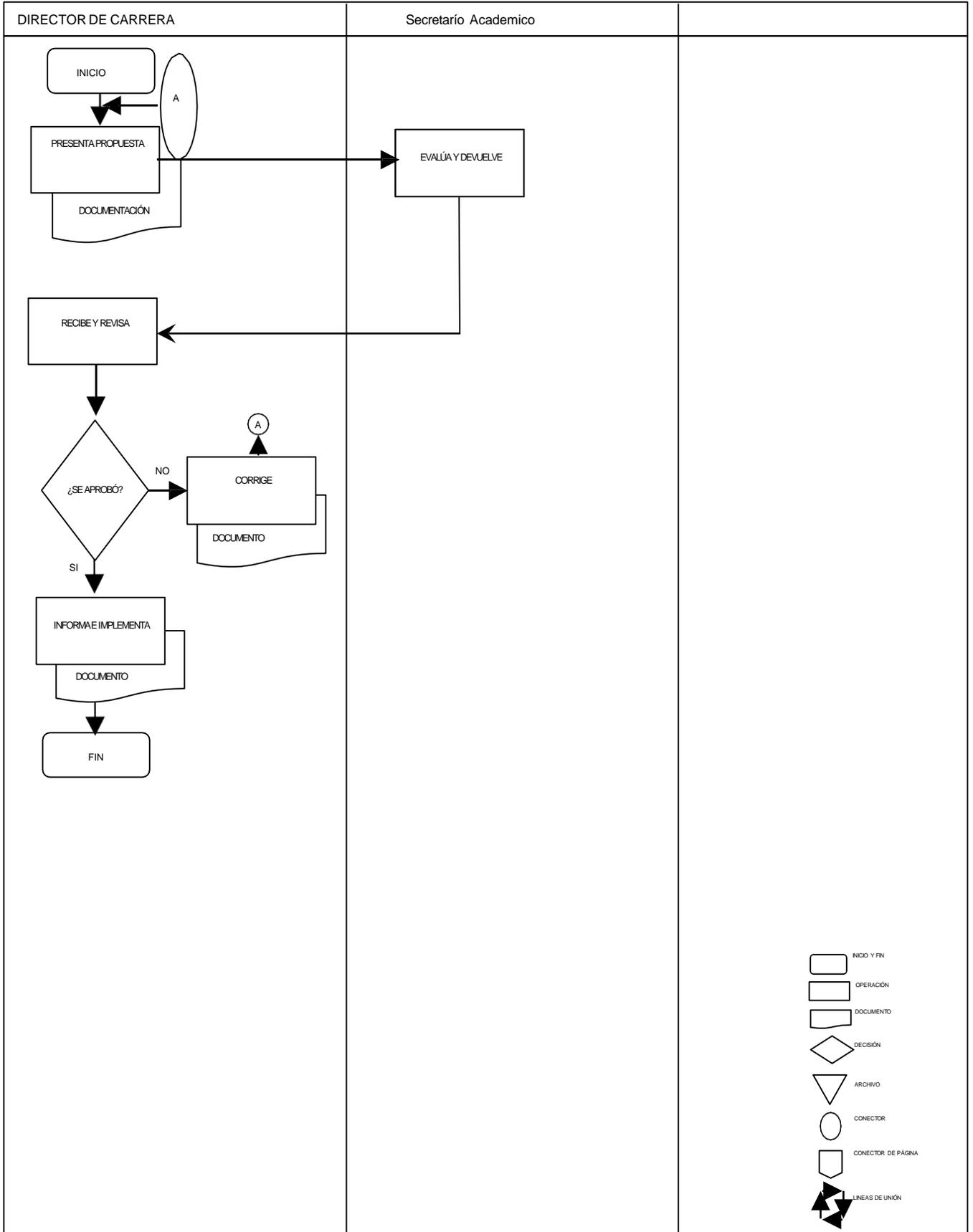
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	PRESENTA PROPUESTA PARA ACTUALIZAR LOS PLANES y PROGRAMAS DE ESTUDIO
2	Secretario Academico	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	DIRECTOR DE CARRERA	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE CARRERA	IMPLEMENTA LA PROPUESTA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROMOVER Y EVALUAR PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO QUE COADYUVEN A LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE ADMINISTRA, ASÍ COMO EL DE PROYECTOS DE INTERÉS REGIONAL, ESTATAL O NACIONAL

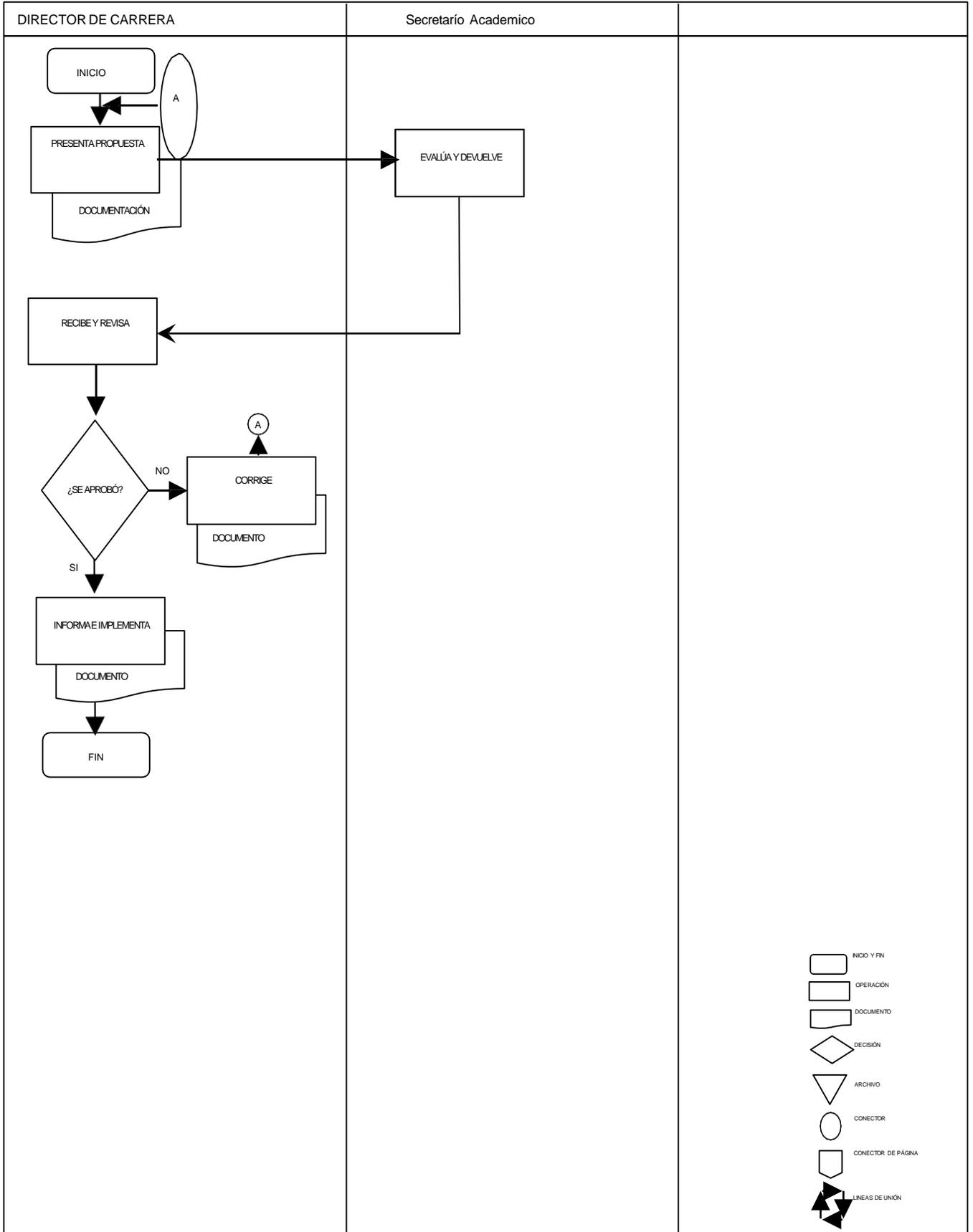
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	PRESENTA PROPUESTA DE PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, ASÍ COMO PROYECTOS DE INTERÉS REGIONAL, ESTATAL O NACIONAL.
2	Secretario Académico	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	DIRECTOR DE CARRERA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE CARRERA	IMPLEMENTA LA PROPUESTA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: VALIDAR LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS, COADYUVANDO A LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS

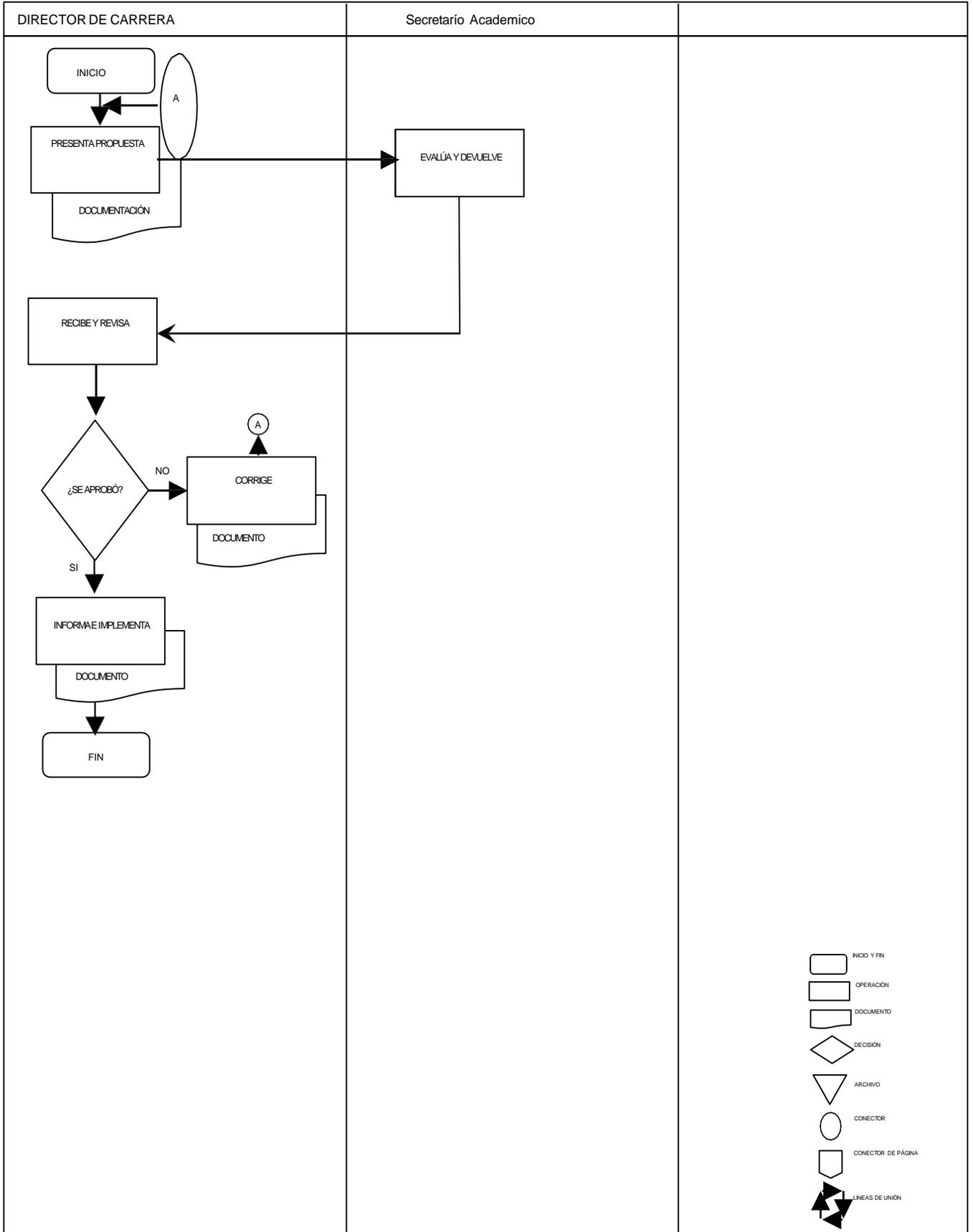
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	PRESENTA PROPUESTA DE LINEAS DE INVESTIGACION DE LOS CA DE SUS PE
2	Secretario Academico	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	DIRECTOR DE CARRERA	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE CARRERA	IMPLEMENTA LA PROPUESTA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ADMINISTRAR EL USO DE TALLERES Y LABORATORIOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO, SUPERVISAR EL ESTADO SATISFACTORIO DE EQUIPO E INSTALACIONES;

;

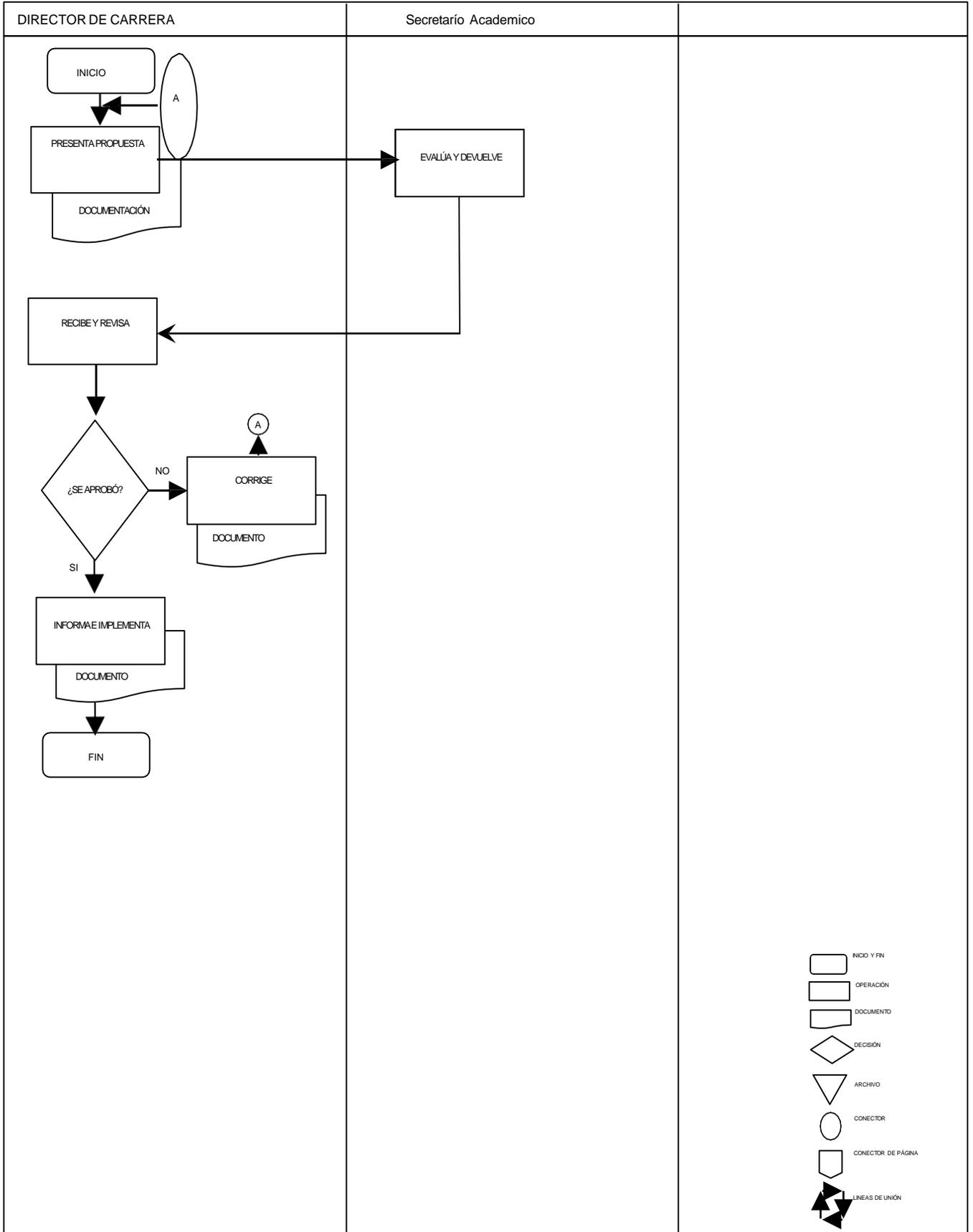
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	PRESENTA PROPUESTA DE ADMINISTRACION Y USO DE TALLERES Y LABORATORIOS ADSCRITOS A SUS PE y EL PROGRAMA DE SUPERVISIÓN
2	Secretario Academico	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	DIRECTOR DE CARRERA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE CARRERA	IMPLEMENTA LA PROPUESTA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: IDENTIFICAR Y GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE EQUIPAMIENTO, INSUMOS, MATERIALES Y BIBLIOGRAFÍA REQUERIDA PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS.

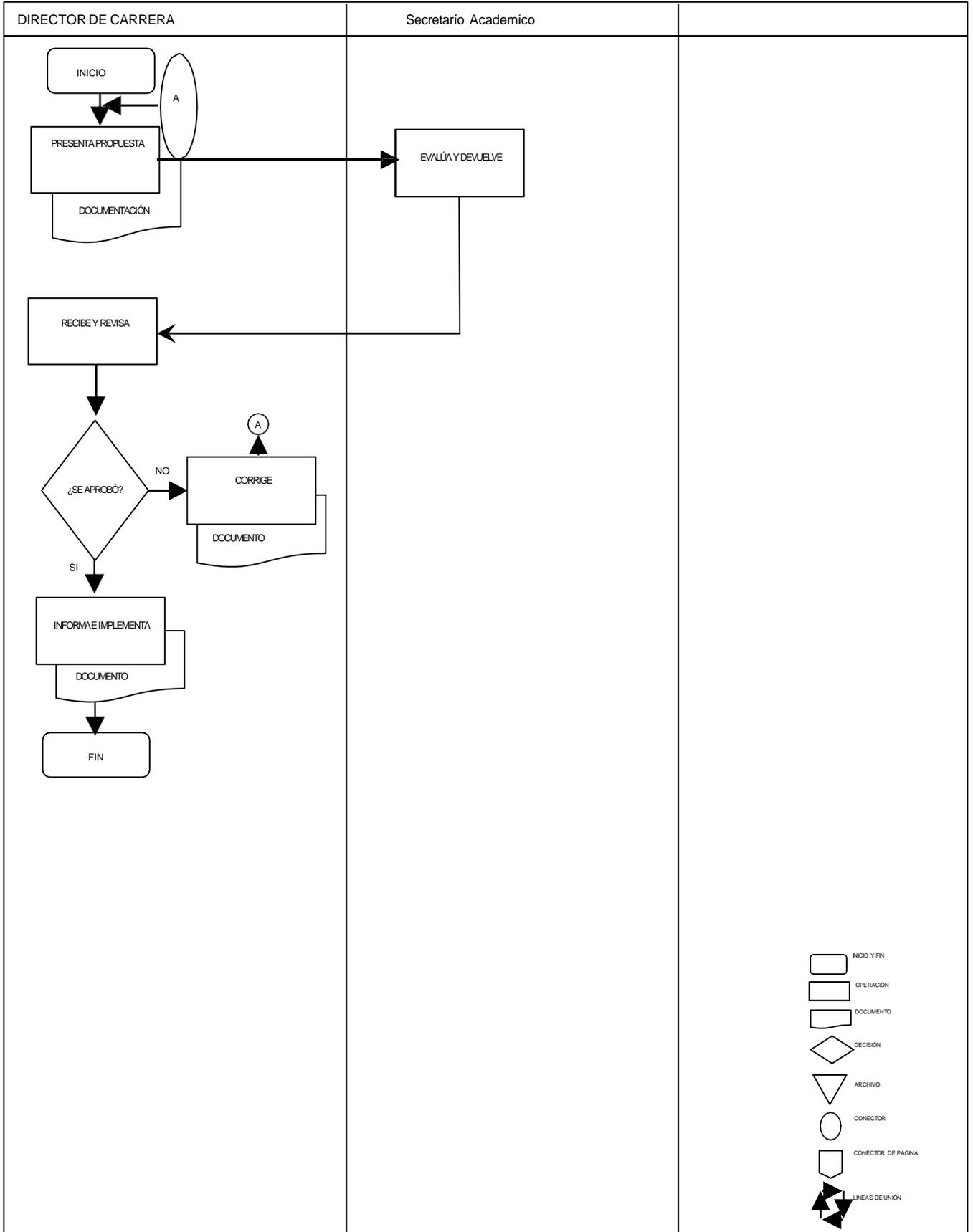
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	IDENTIFICA Y GESTIONA NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO, INSUMOS, Y BIBLIOGRAFIA Y PRESENTA PROPUESTA PARA SU ADQUISICION
2	Secretario Academico	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	DIRECTOR DE CARRERA	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE CARRERA	IMPLEMENTA LA PROPUESTA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPONER LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA DE LOS DOCENTES A SECRETARÍA ACADÉMICA, PARA SU AUTORIZACIÓN Y POSTERIOR ASIGNACIÓN DE HORARIOS;

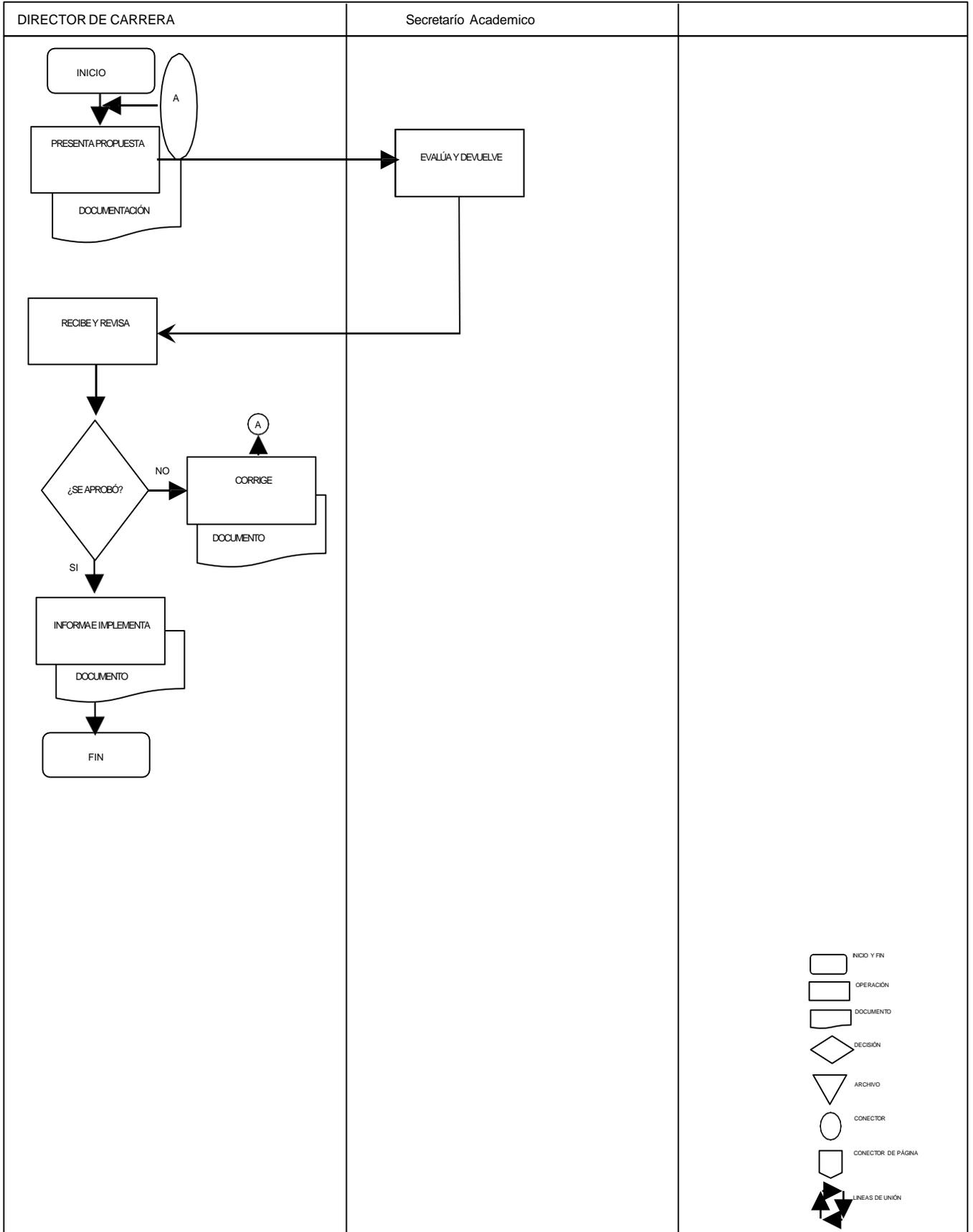
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	PRESENTA PROPUESTA DE DISTRIBUCION DE CARGA ACADEMICA
2	Secretario Academico	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	DIRECTOR DE CARRERA	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE CARRERA	IMPLEMENTA LA PROPUESTA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ASIGNAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LA DIRECCIÓN, CONSIDERANDO LOS TIEMPOS DE CARGA ACADÉMICA, ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y OTRAS COMO GRUPOS Y COMISIONES DE TRABAJO, TALLERES Y DEMÁS DERIVADAS DE LA FUNCIÓN DOCENTE;

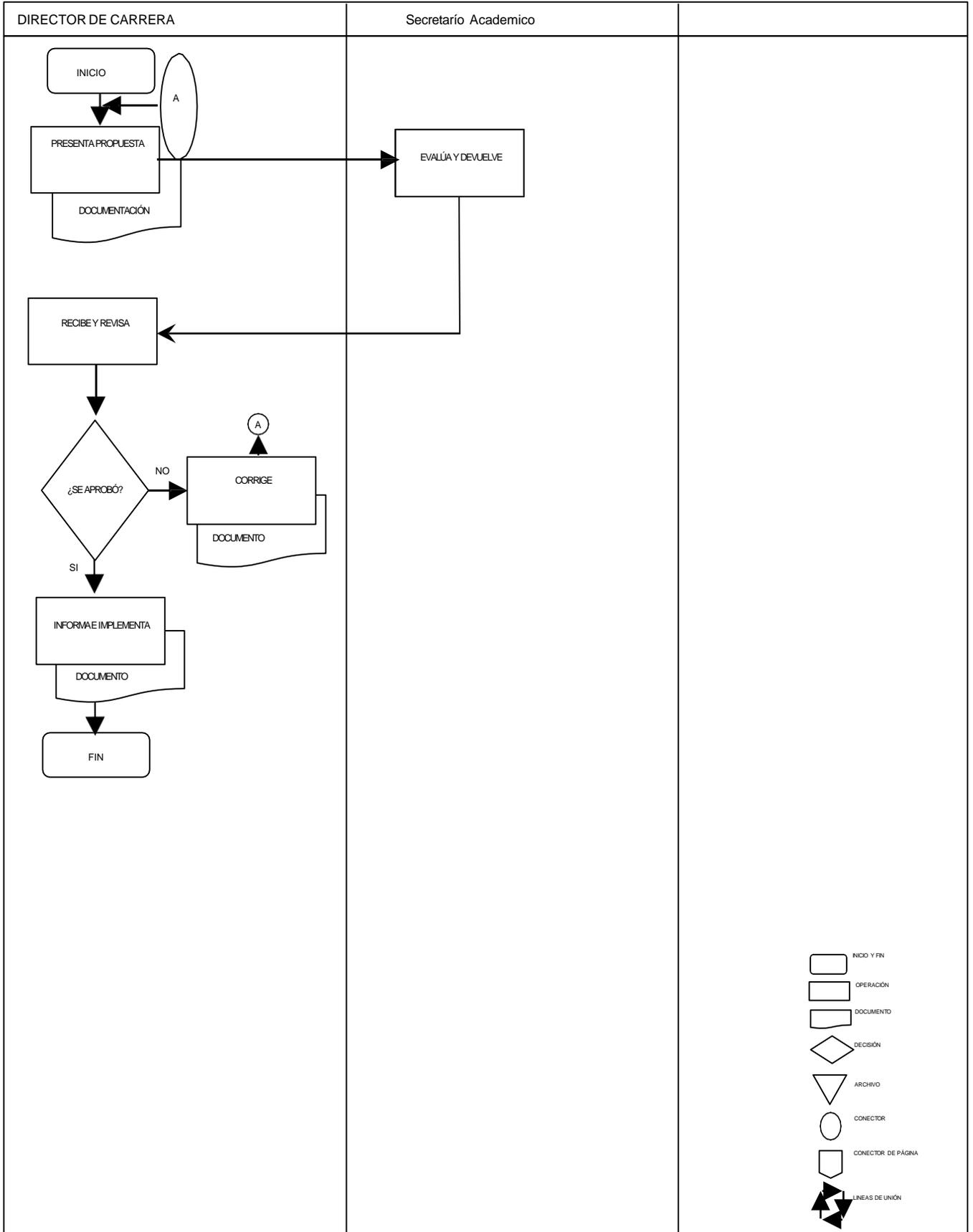
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	PRESENTA PLAN DE TRABAJO DE SUPERVISION DE FUNCIONES DOCENTES, CONSIDERANDO INVESTIGACION, COMISIONES DE TRABAJO, TALLERES y DEMAS DERIVADAS DE LA FUNCION DOCENTE
2	Secretario Academico	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	DIRECTOR DE CARRERA	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE CARRERA	IMPLEMENTA LA PROPUESTA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: EN CASO DE NUEVAS CONTRATACIONES, INTERVENIR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTES

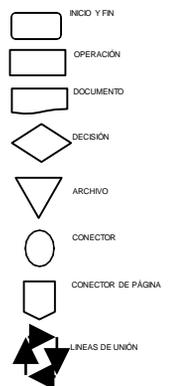
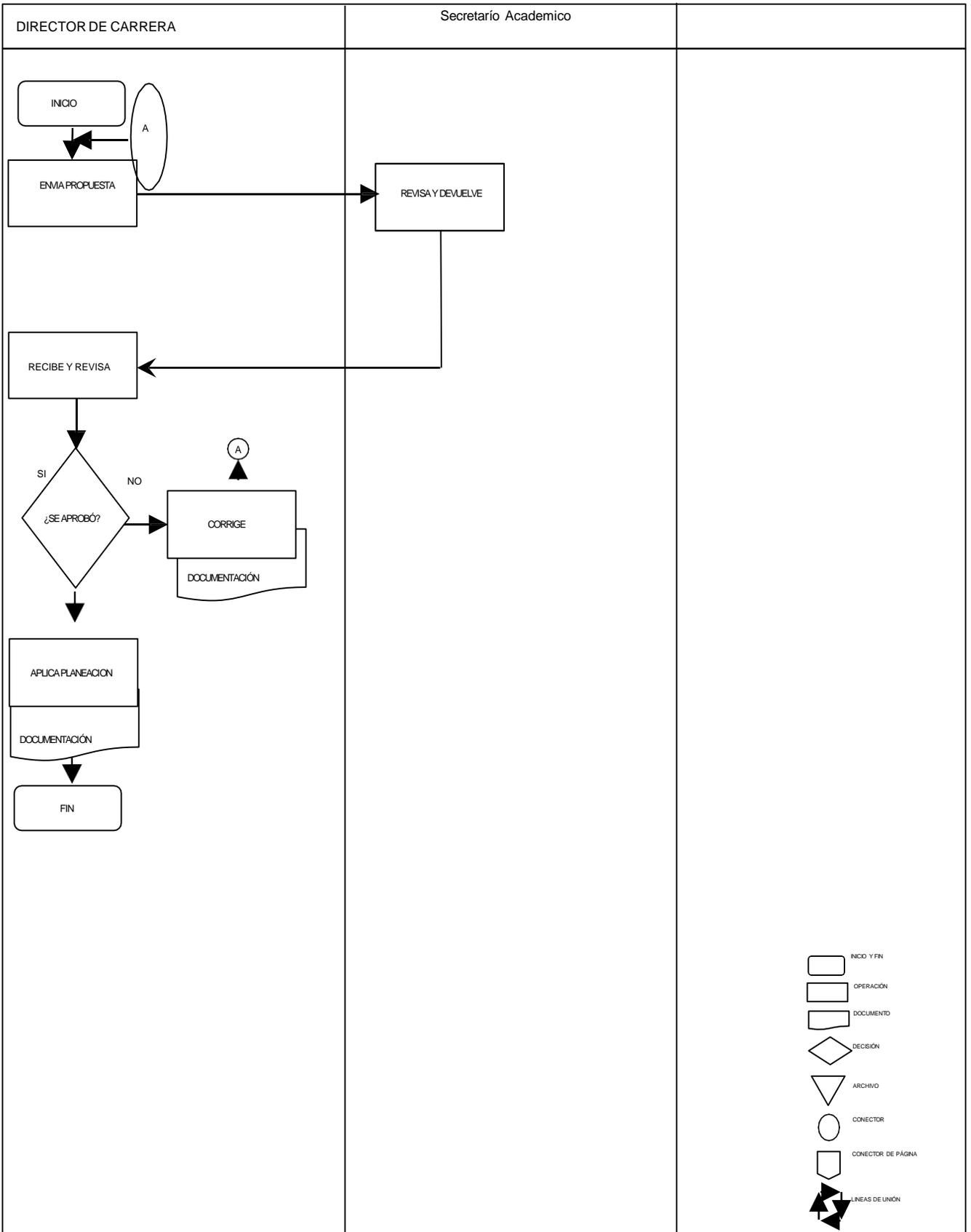
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	PARTICIPA EN PROCESOS DE CONTRATACION DE NUEVOS DOCENTES
2	Secretario Academico	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	DIRECTOR DE CARRERA	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE CARRERA	IMPLEMENTA LA PROPUESTA CASO CONTRARIO
5	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DOCENTE;

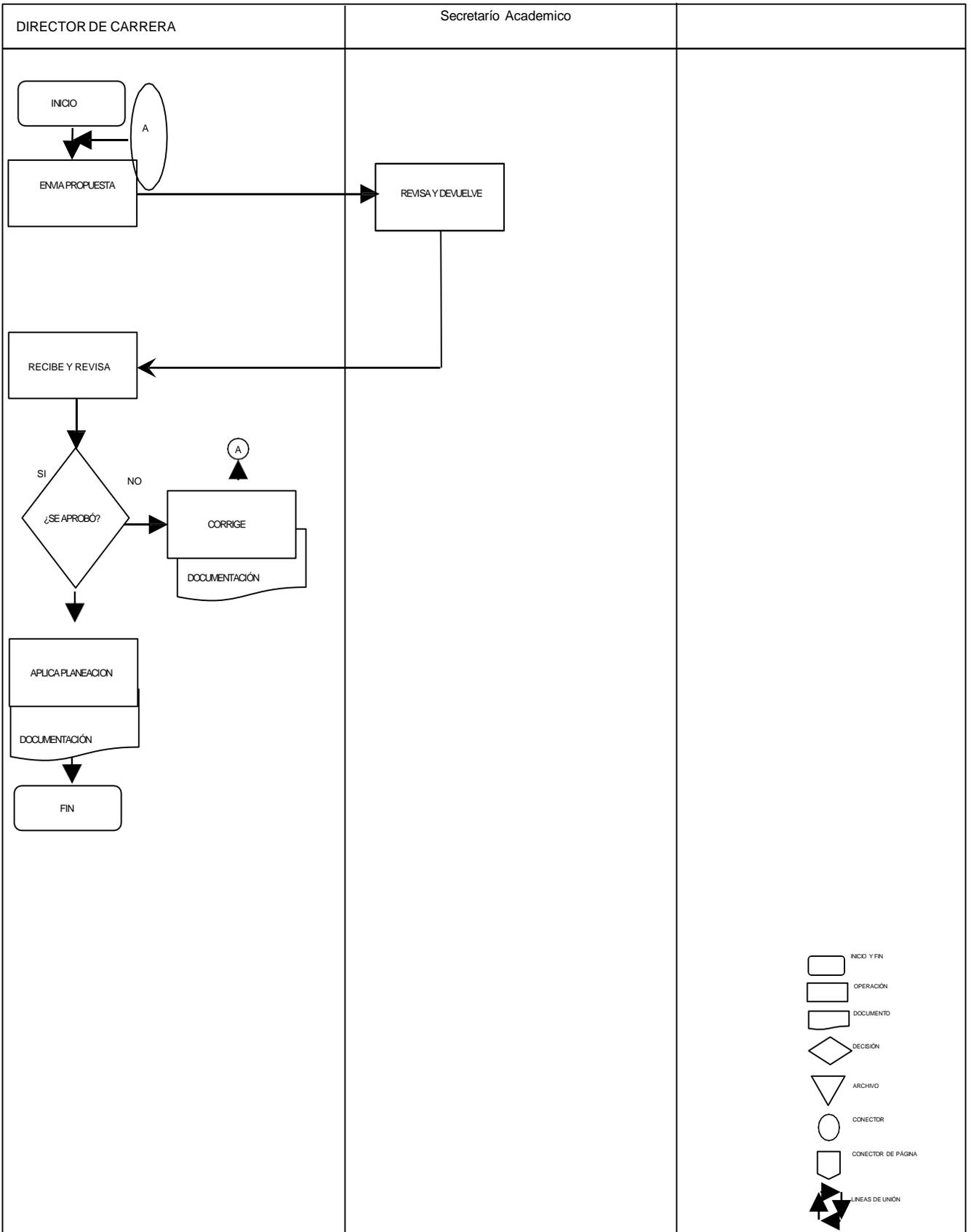
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	ELABORA MECANISMOS DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL DOCENTE
2	Secretario Academico	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	DIRECTOR DE CARRERA	APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
4	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

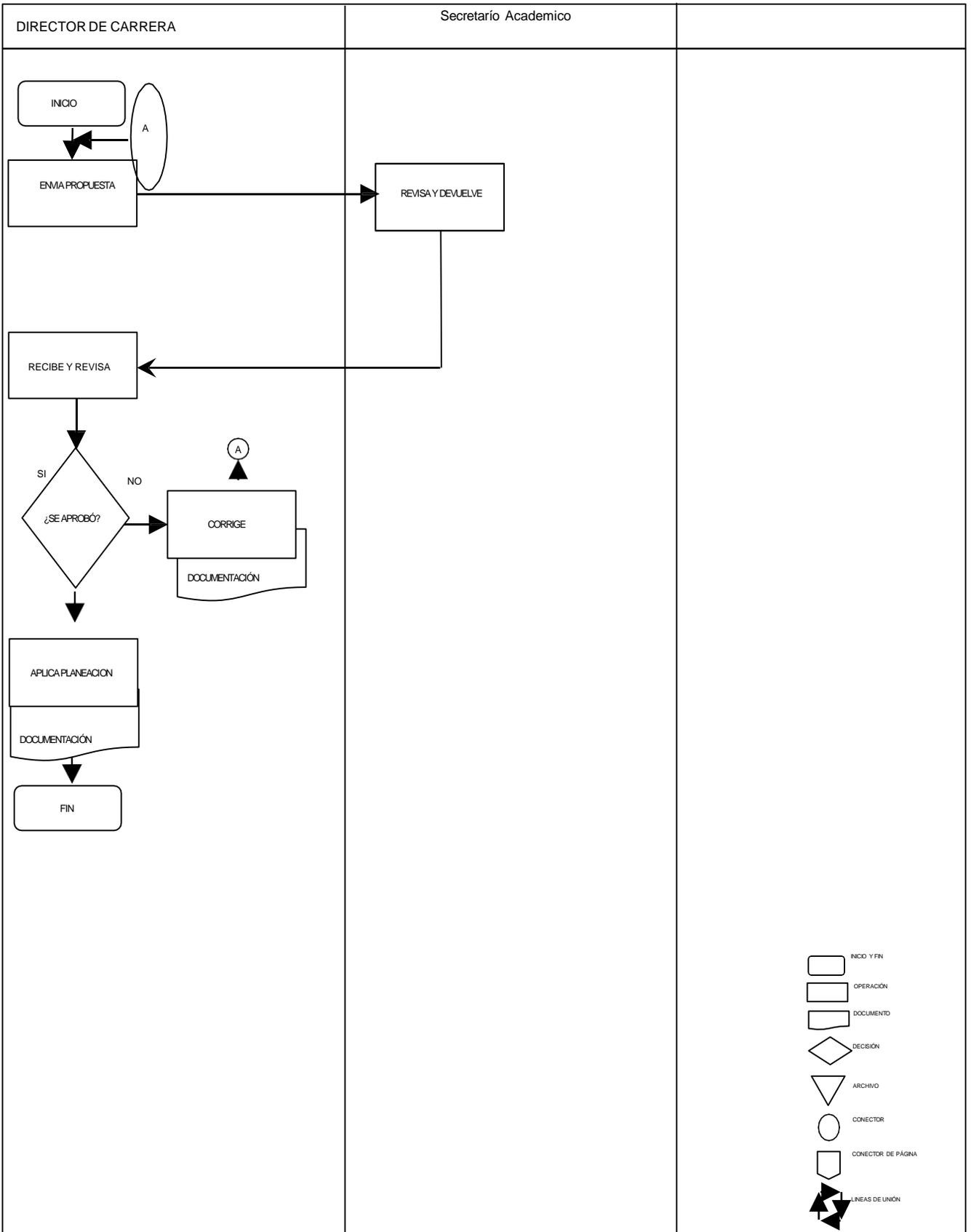
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: REALIZAR ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LAS INSTITUCIONES DE NIVEL MEDIO SUPERIOR DE LA ZONA DE INFLUENCIA;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	ELABORA PROPUESTA DE PARTICIPACION EN ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LOS PE EN INSTITUCIONES DE NIVEL MEDIO SUPERIOR
2	Secretario Academico	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	DIRECTOR DE CARRERA	APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
4	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: VINCULAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS CON EL SECTOR AL QUE PERTENEZCAN

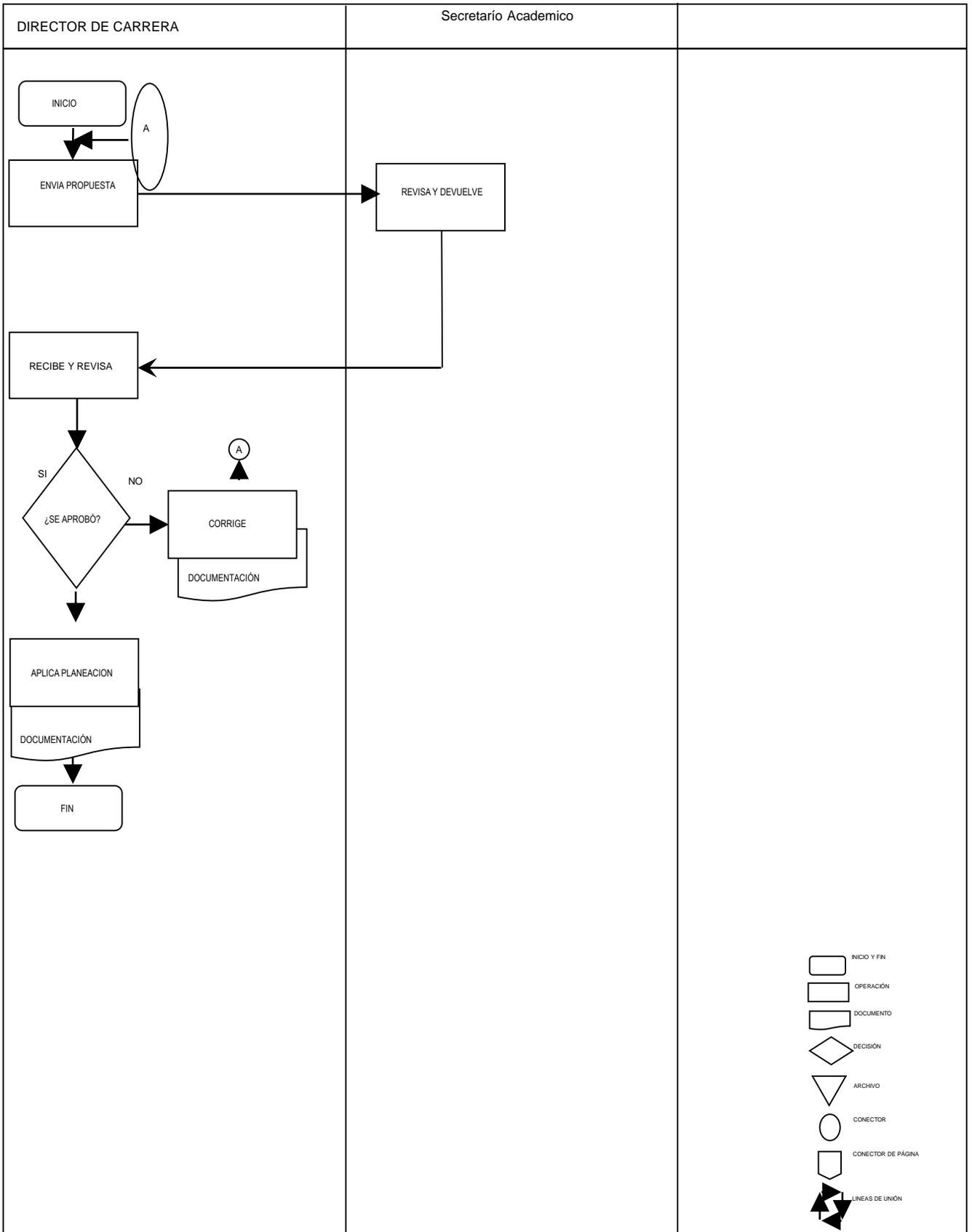
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	ELABORA PROPUESTA DE VINCULACION DE LOS PE CON EL SECTOR AL QUE PERTENEZCAN
2	Secretario Academico	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	DIRECTOR DE CARRERA	APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
4	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

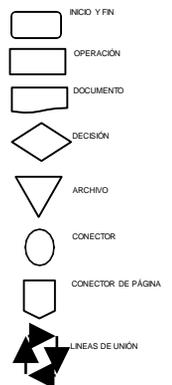
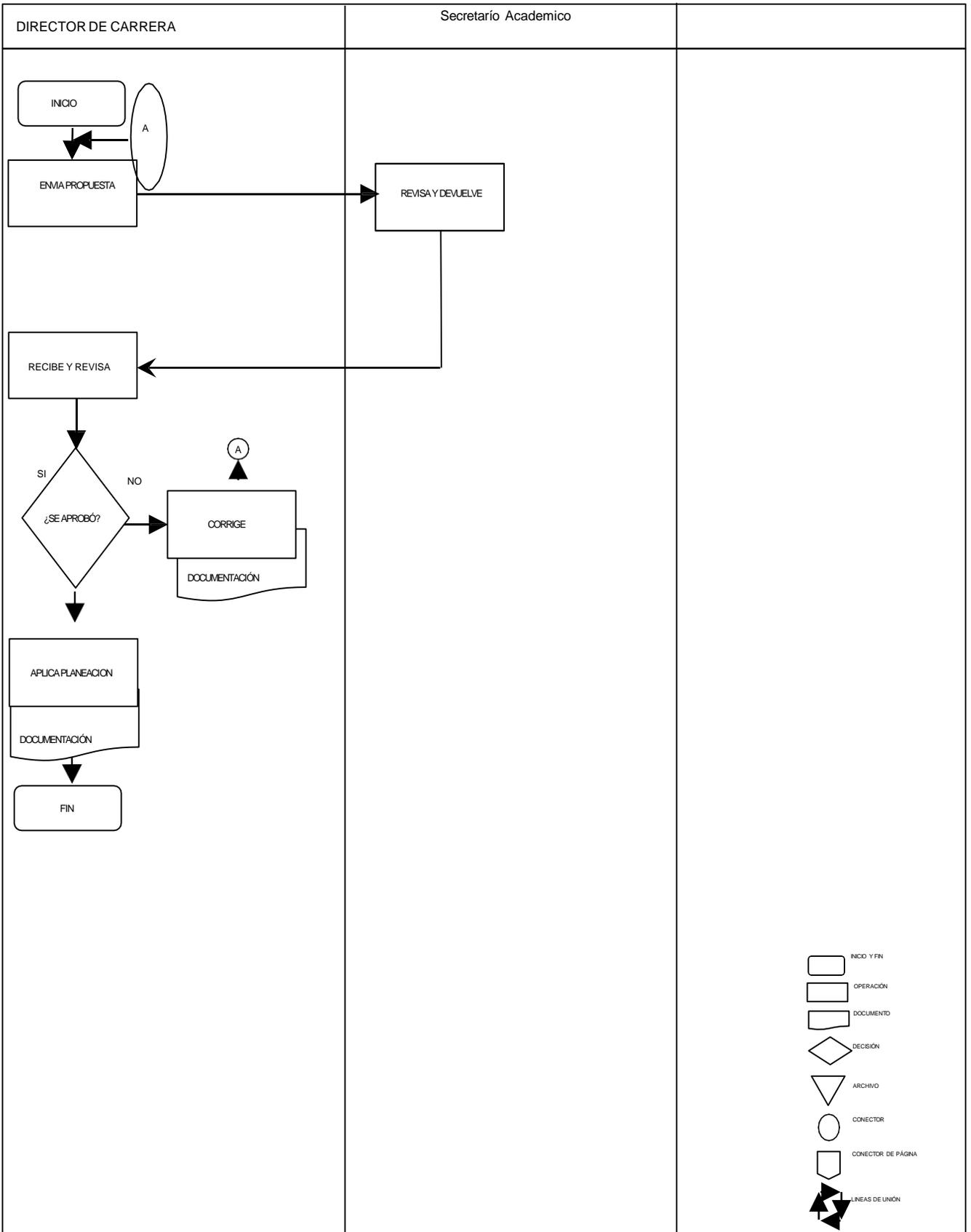
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROMOVER ACTIVIDADES ACADÉMICAS CONVOCADAS POR ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EDUCATIVAS Y SOCIALES COMO FOROS Y CONGRESOS;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	ELABORA PROGRAMA DE PARTICIPACION EN ACTIVIDADES ACADEMICAS CONVOCADAS POR ENTIDADES GUBERNAMENTALES; EDUCATIVAS Y SOCIALES
2	Secretario Academico	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	DIRECTOR DE CARRERA	APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
4	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



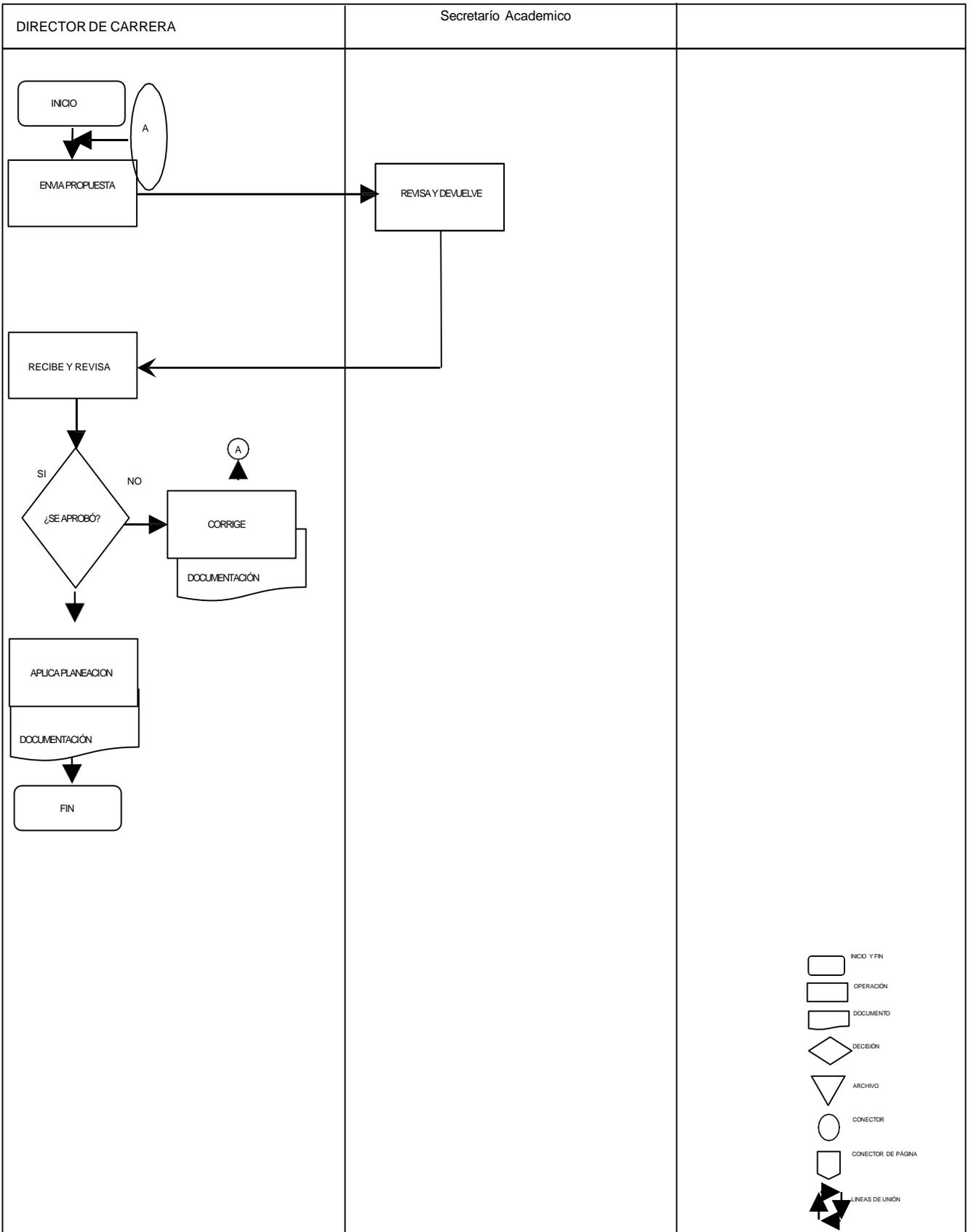
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: VERIFICAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL ÁREA ACADÉMICA Y PRESENTARLA EN LOS TIEMPOS EN QUE LA REQUIERAN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	ELABORA MECANISMOS DE VERIFICACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION GENERADA POR EL AREA ACADEMICA, PARA PRESENTARLA EN LOS TIEMPOS QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS
2	Secretario Academico	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	DIRECTOR DE CARRERA	APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
4	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: REALIZAR EL SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD ACADÉMICA.

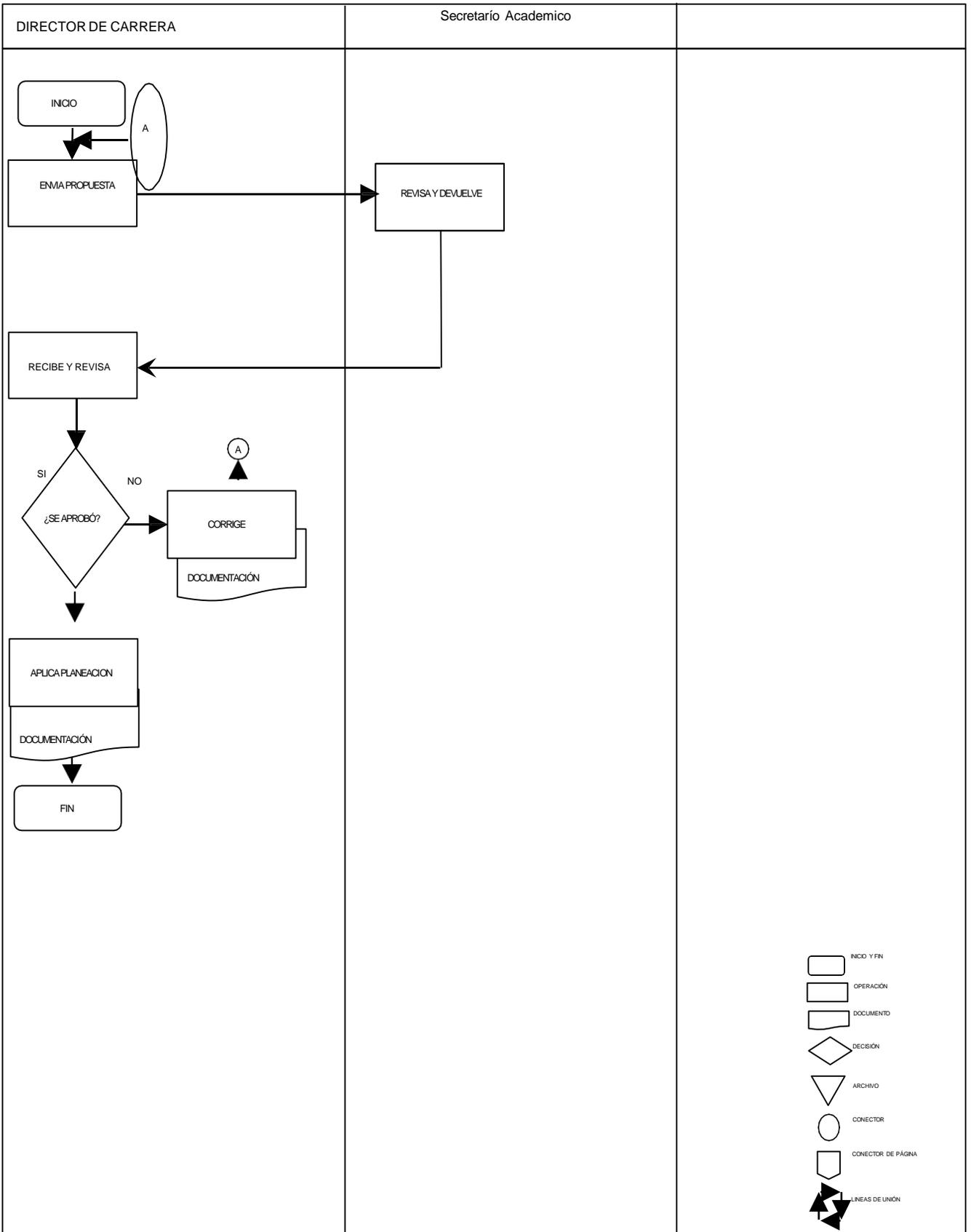
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	ELABORA MECANISMOS DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO PARA ESTUDIANTES EN SITUACION DE VULNERABILIDAD ACADÉMICA
2	Secretario Académico	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	DIRECTOR DE CARRERA	APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
4	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PLANEAR Y EVALUAR LAS PRÁCTICAS, VISITAS Y ESTADÍAS;

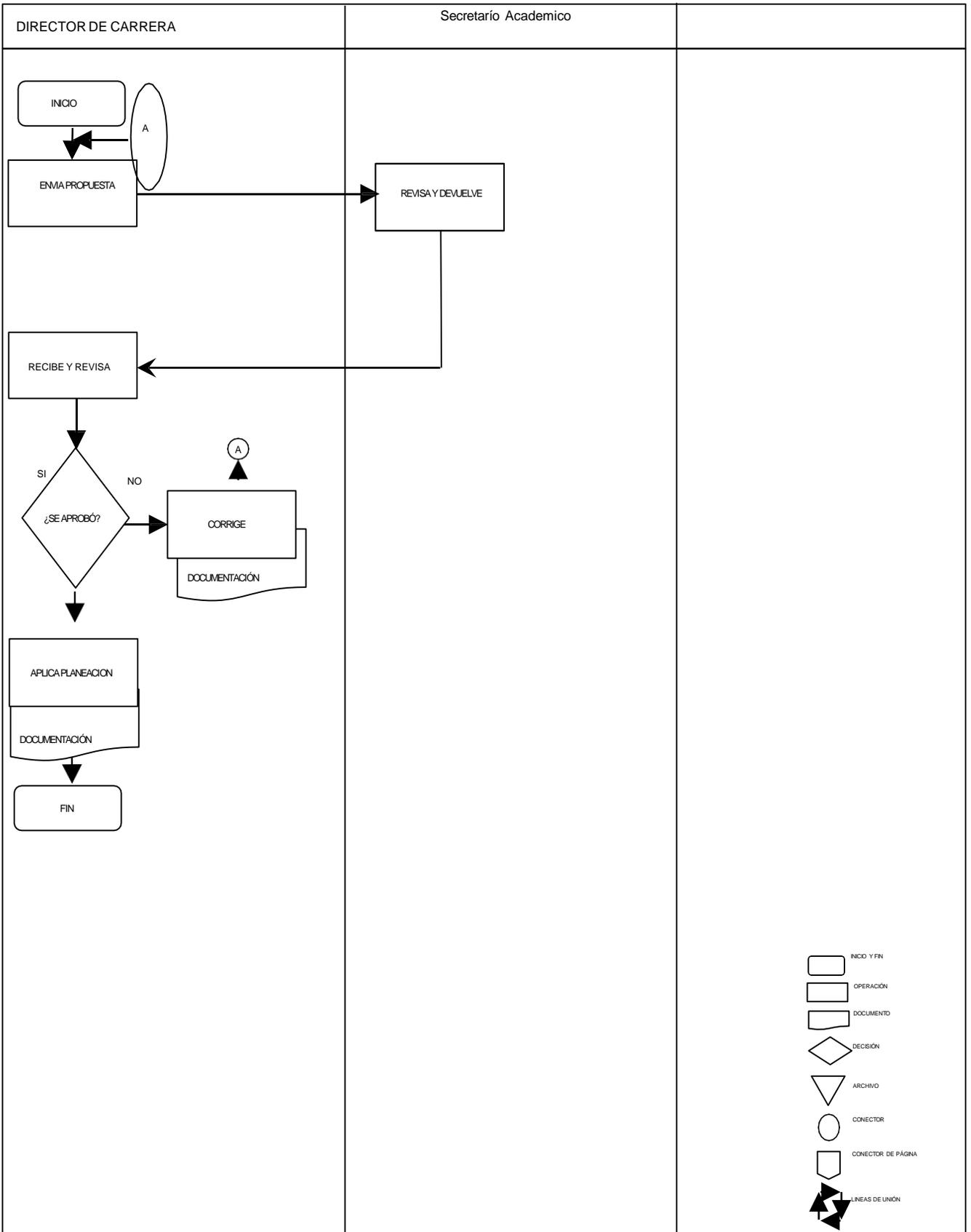
;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	ELABORA PROGRAMA DE PRACTICAS; VISITAS y ESTADIAS
2	Secretario Academico	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	DIRECTOR DE CARRERA	APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
4	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR PROYECTOS QUE PERMITAN OBTENER RECURSOS EXTRAORDINARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS;

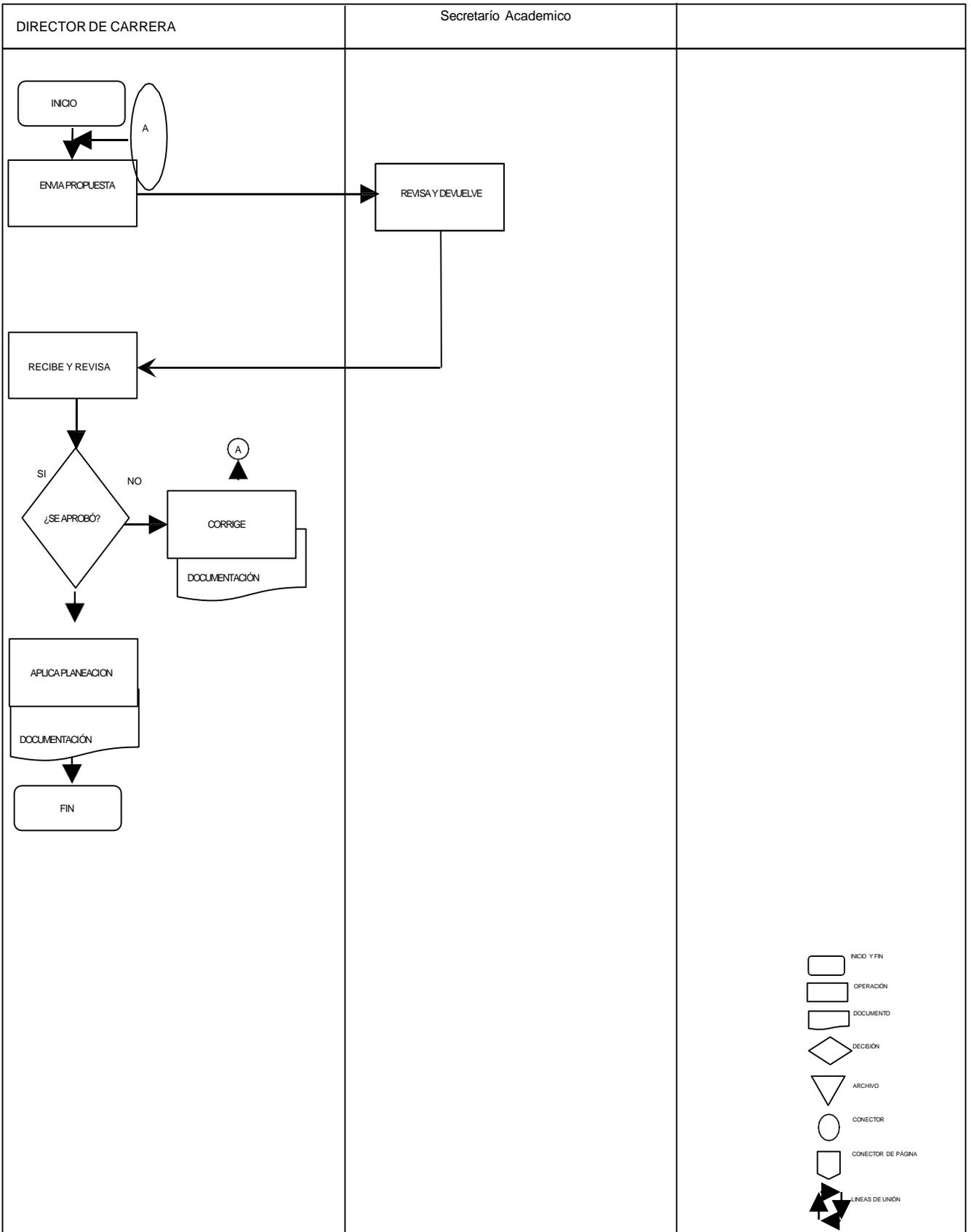
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	ELABORAR PROYECTOS QUE PERMITAN OBTENER RECURSOS EXTRAORDINARIOS PARA LA OPERACION DEL PE
2	Secretario Academico	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	DIRECTOR DE CARRERA	APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
4	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS, PROGRAMAS, ACUERDOS Y CIRCULARES EMANADAS POR LAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES E INSTITUCIONALES, PARA APOYAR Y NORMAR EL DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE CARRERA	ELABORAR MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO DE LEYES, DECRETOS; REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS, PROGRAMAS, ACUERDOS y CIRCULARES
2	Secretario Academico	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	DIRECTOR DE CARRERA	APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
4	DIRECTOR DE CARRERA	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS

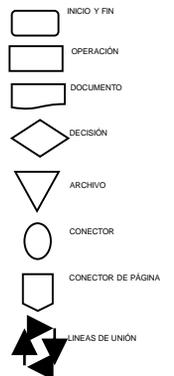
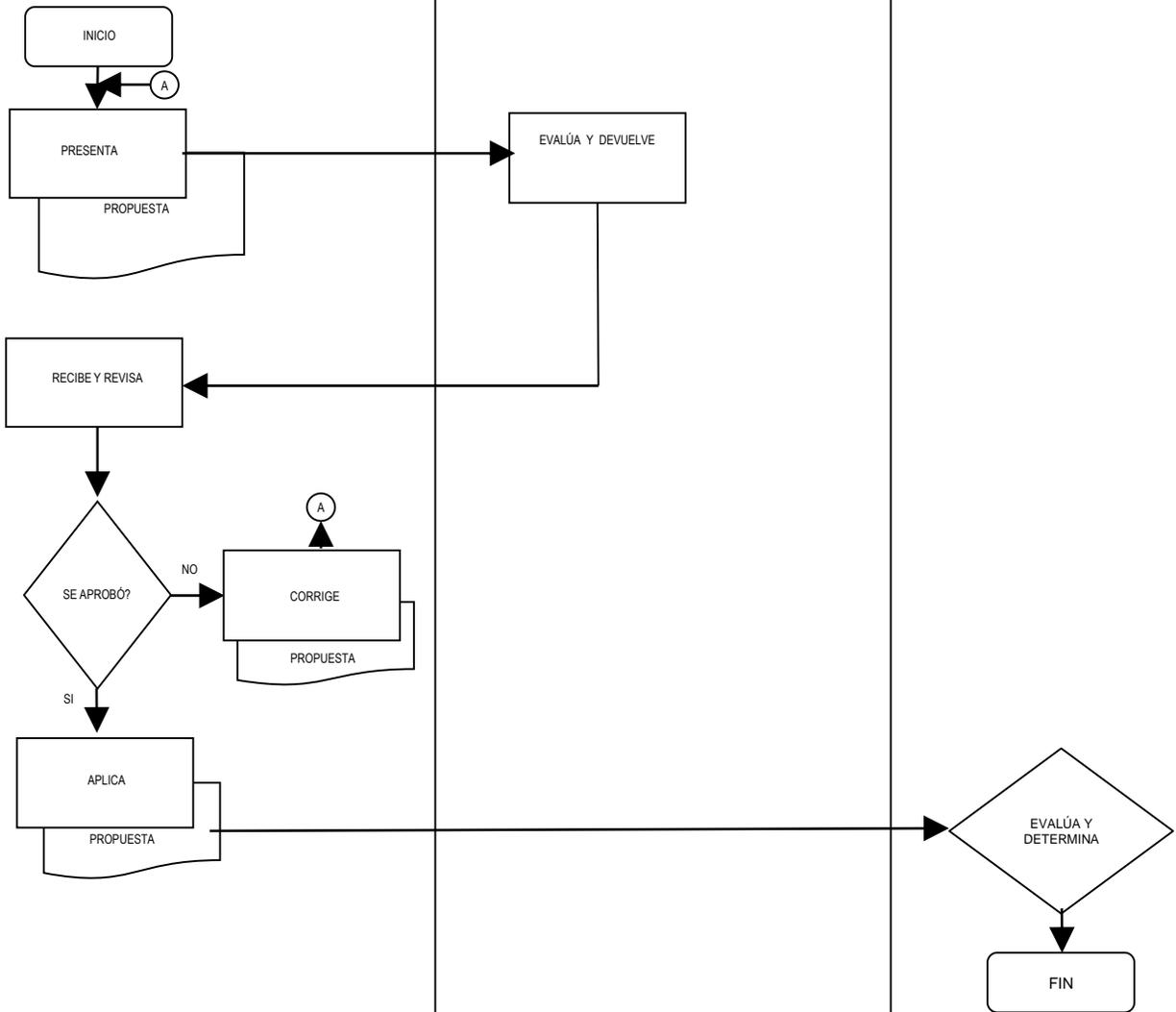
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS.	PRESENTA PROPUESTA DE PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS.
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	APLICA PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS
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

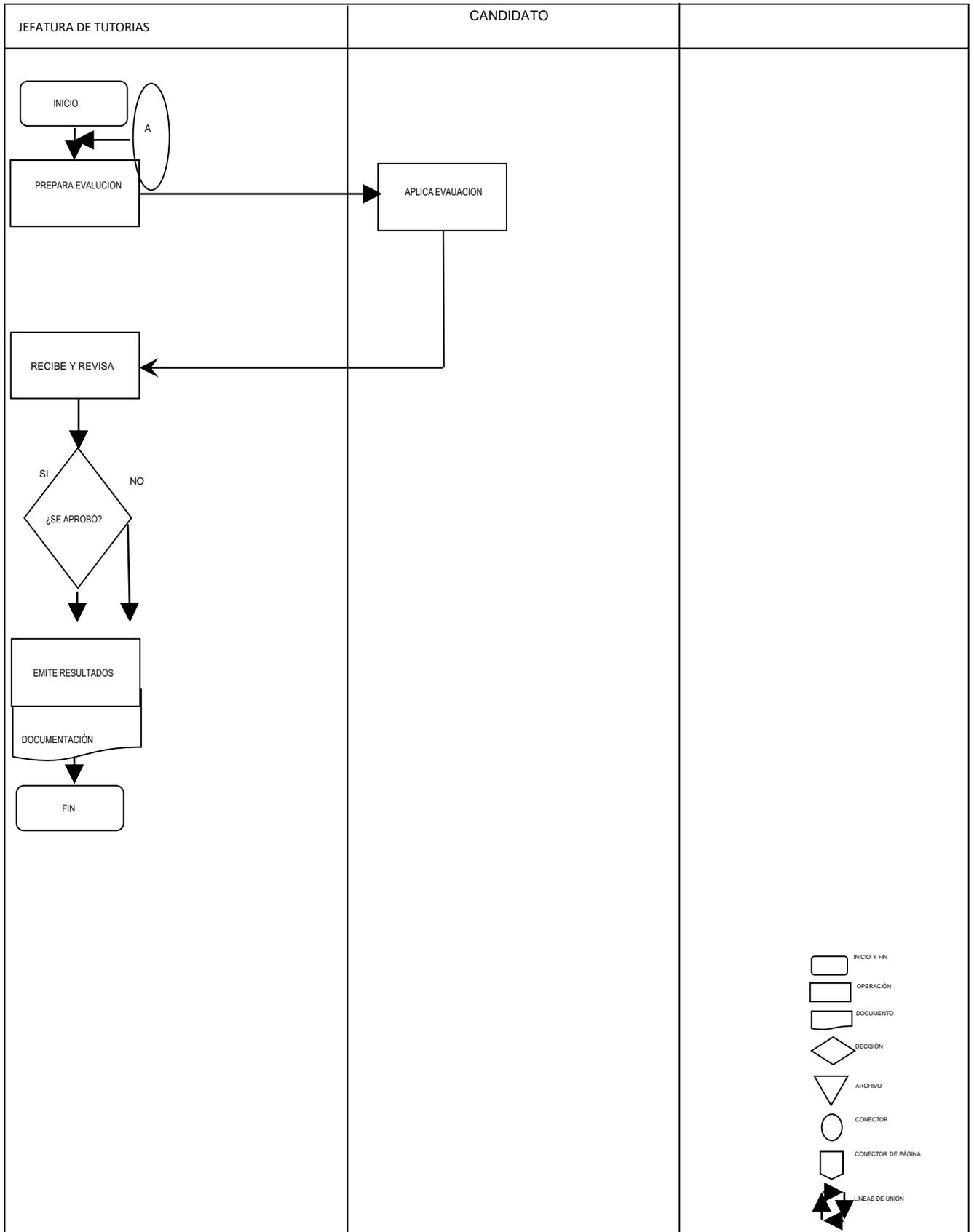
DIRECCIÓN DE CARRERA



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

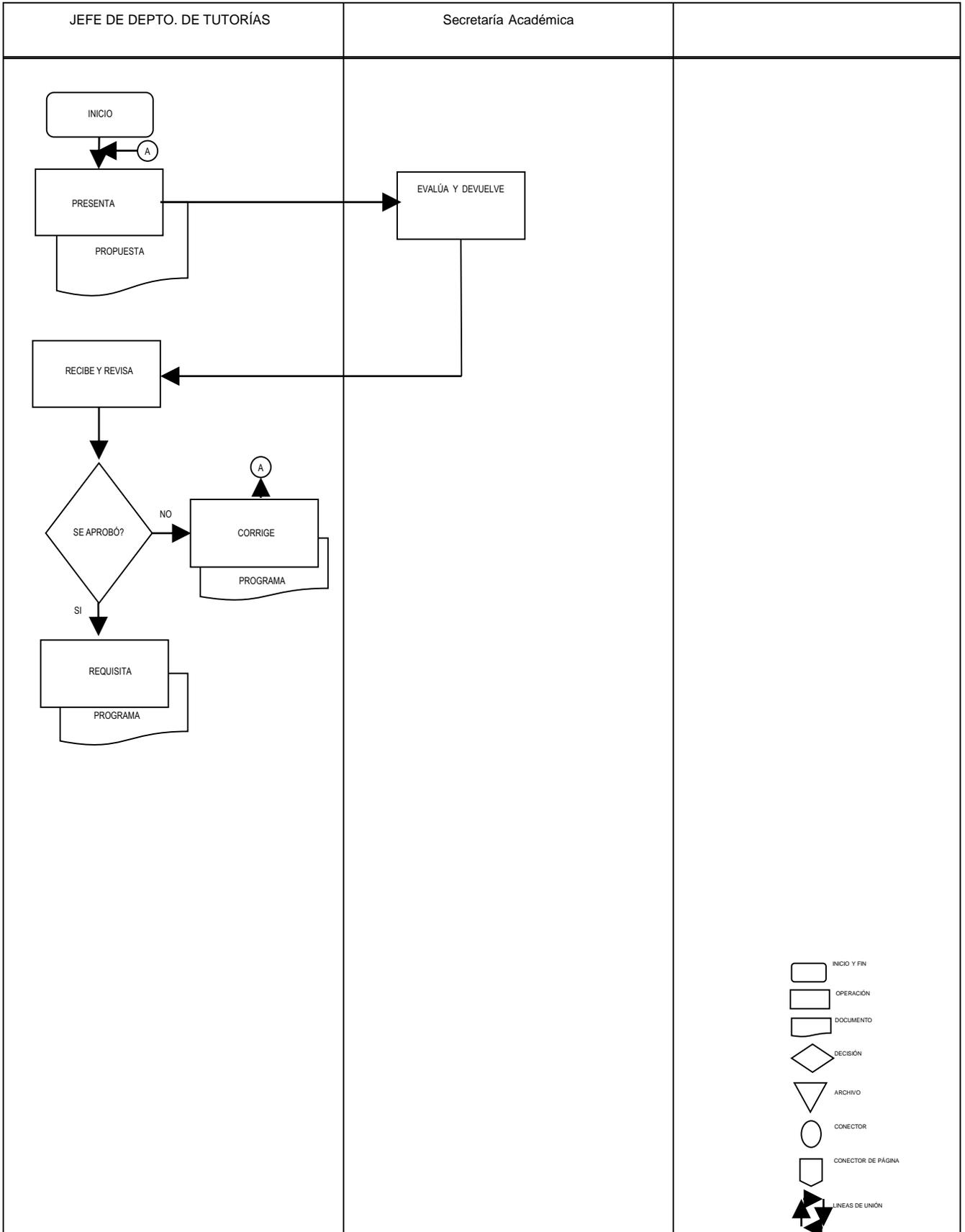
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: REALIZAR EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS DE NUEVO INGRESO, ORIENTACIÓN VOCACIONAL, MOVILIDAD INTERNACIONAL Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	RECIBE SOLICITUDES DE EVALUACIONES PSICOMETRICAS DE NUEVO INGRESO, ORIENTACION VOCACIONAL, MOVILIDAD Y SELECCIÓN DE PERSONAL.
2	CANDIDATO	APLICA INSTRUMENTO
3	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	EVALUA RESULTADOS
4	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	ELABORA DICTAMEN



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: GESTIONAR RECURSOS EXTRAORDINARIOS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES Y A SU PROCESO DE INCLUSIÓN

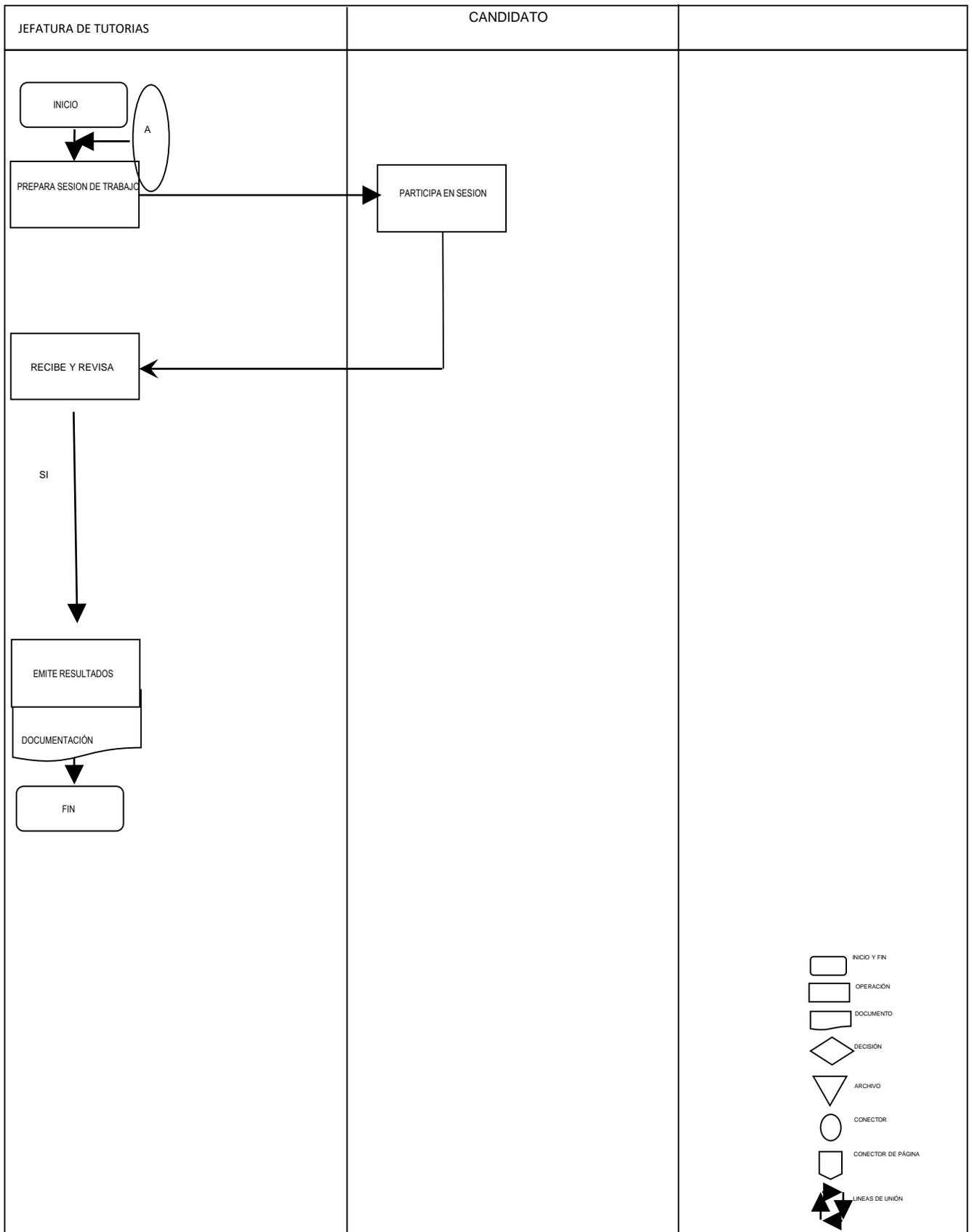
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	PRESENTA PROPUESTA DE GESTION DE RECURSOS.
2	Secretaría Académica Y DIRECCIONES DE CARRERA	EVALÚA Y DEVUELVE
3	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	RECIBE Y REVISA INDICACIONES
4	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	ATIENDE PROPUESTA. SI PROCEDE
5	JEFE DE DEPTO. DE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



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

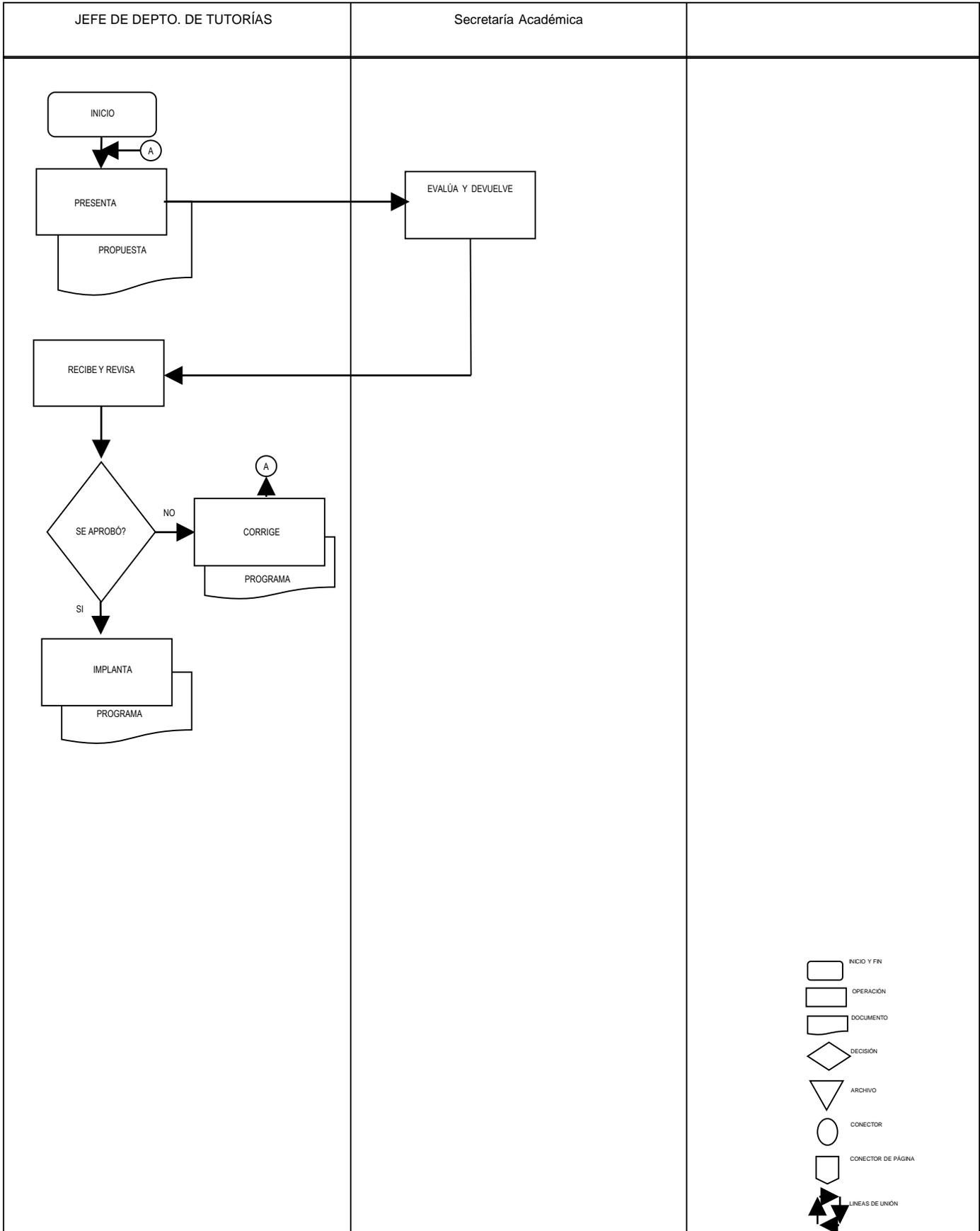
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPORCIONAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA AL ESTUDIANTE QUE LO SOLICITE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	RECIBE SOLICITUDES DE ATENCION PSICOLOGICA DE ESTUDIANTES
2	CANDIDATO	DA SESIÓN
3	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	EVALUA RESULTADOS
4	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	ELABORA DICTAMEN



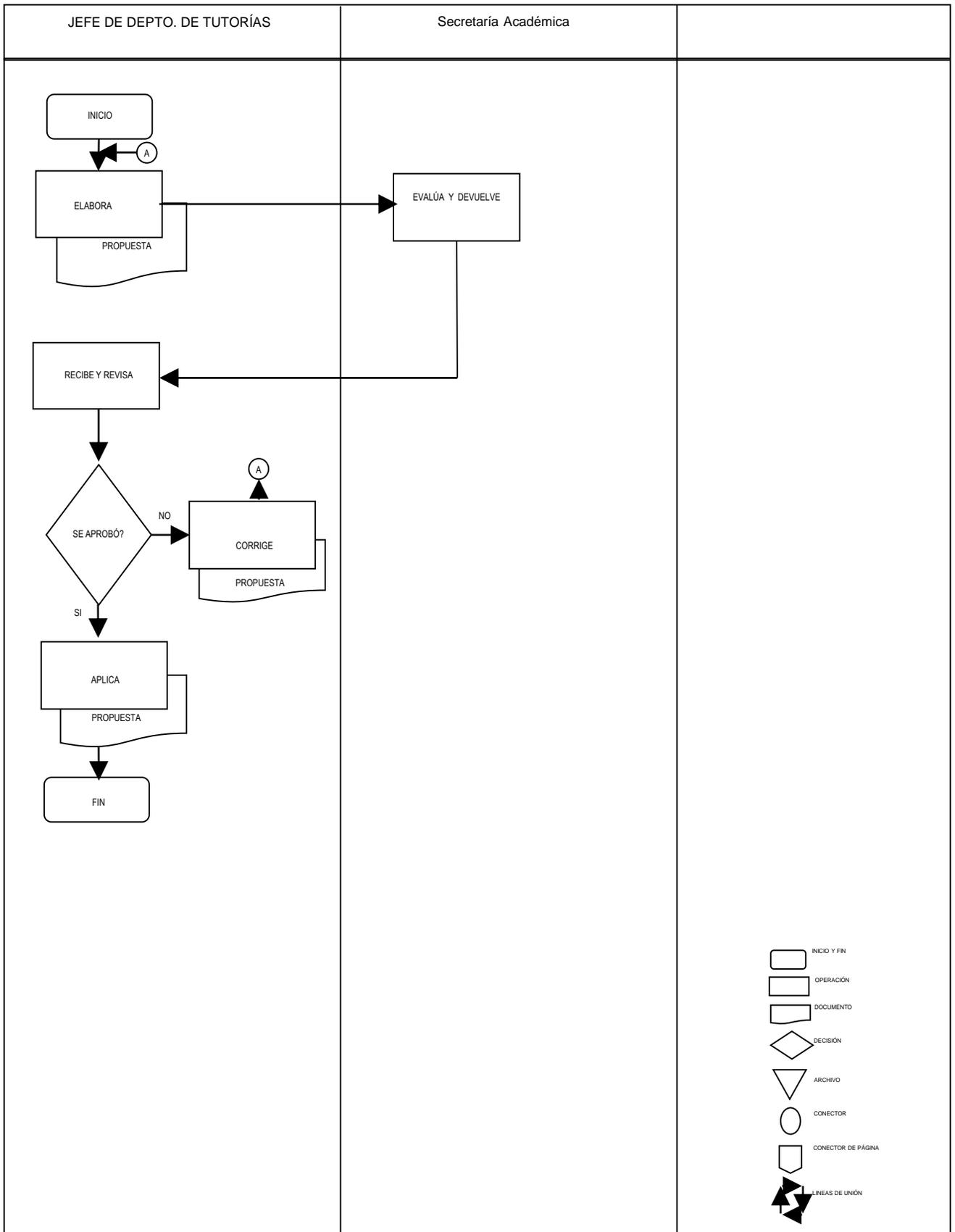
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CANALIZAR A LOS ESTUDIANTES PARA LA ATENCIÓN DE SU PROBLEMÁTICA CON INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, SEGÚN CORRESPONDA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	PROGRAMA DE ATENCION Y CANALIZACION DE ESTUDIANTES
2	SECRETARIA ACADEMICA 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.



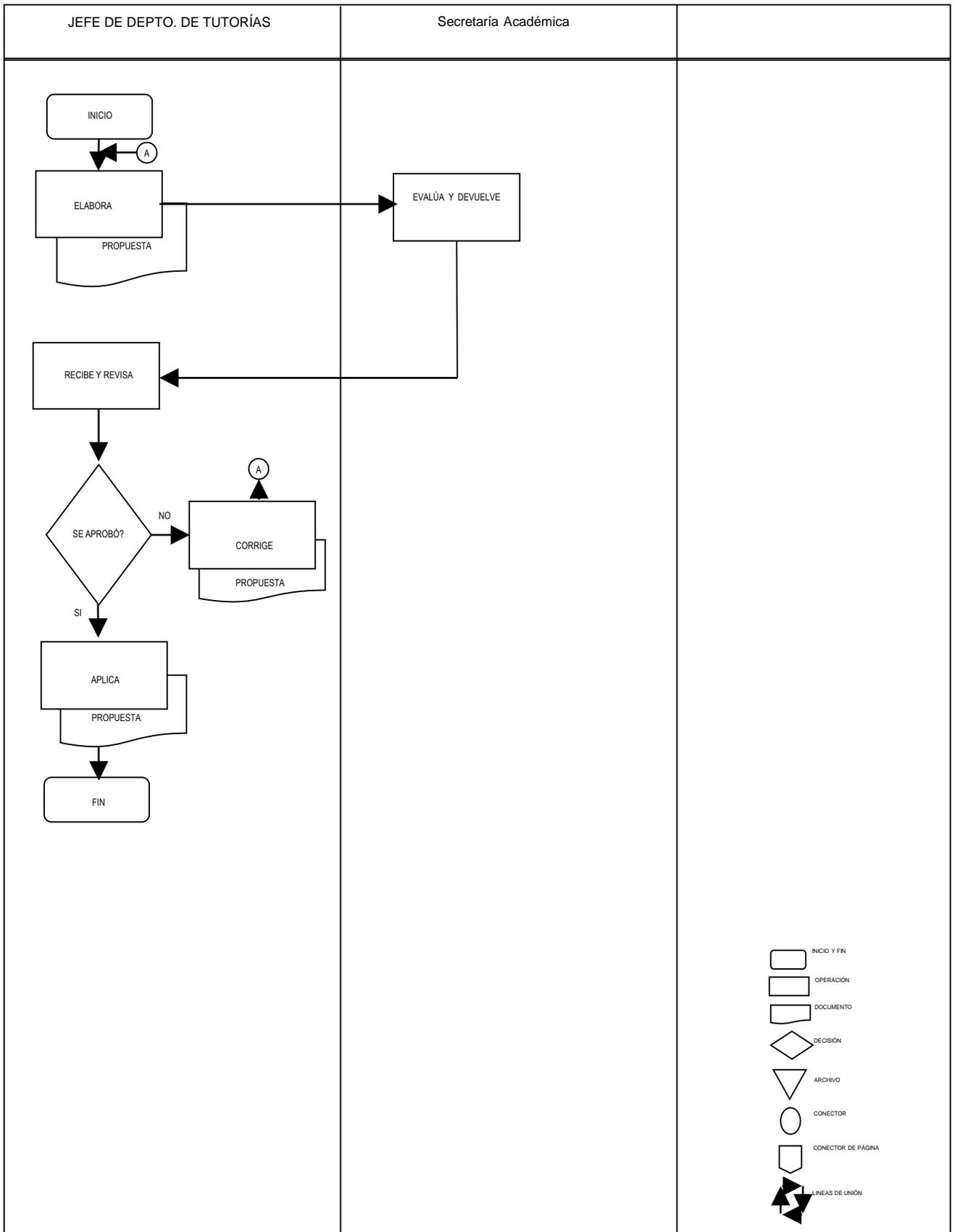
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL POA DE SU ÁREA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE TUTORIAS	ELABORA ANTEPROYECTO POA
2	SECRETARIA ACADEMICA	EVALÚA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	DA SEGUIMIENTO AL POA
5	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.
6	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	EJECUTA EL POA



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: REALIZAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE FORMACIÓN INTEGRAL QUE SE LE SOLICITE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE TUTORIAS	ELABORA PROPUESTA DE PARTICIPACION EN ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE FORMACION INTEGRAL
2	SECRETARIA ACADEMICA	EVALÚA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE.
4	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	DA SEGUIMIENTO
5	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.
6	JEFE DE DEPTO. DE TUTORÍAS	REALIZA PARTICIPACION



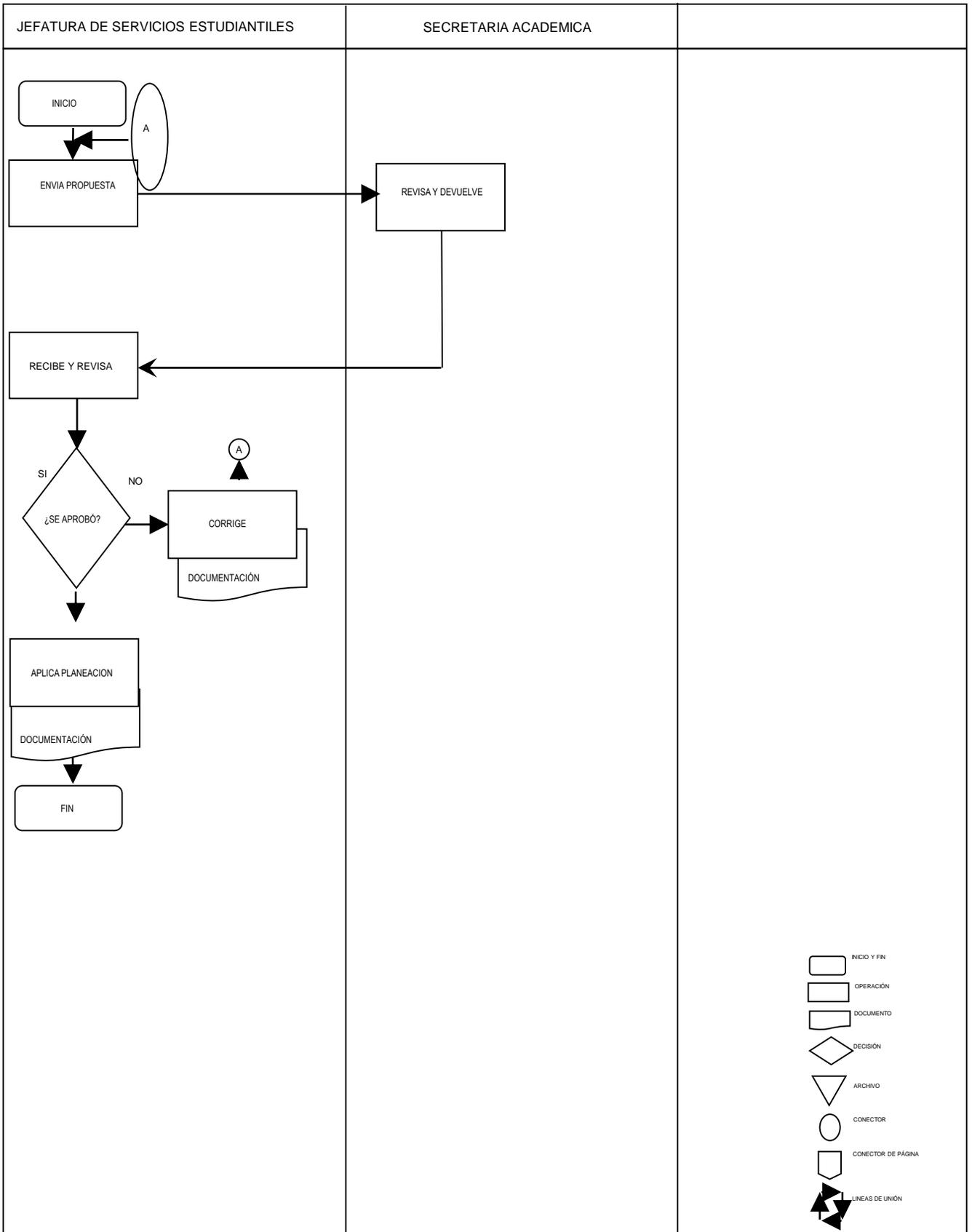
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

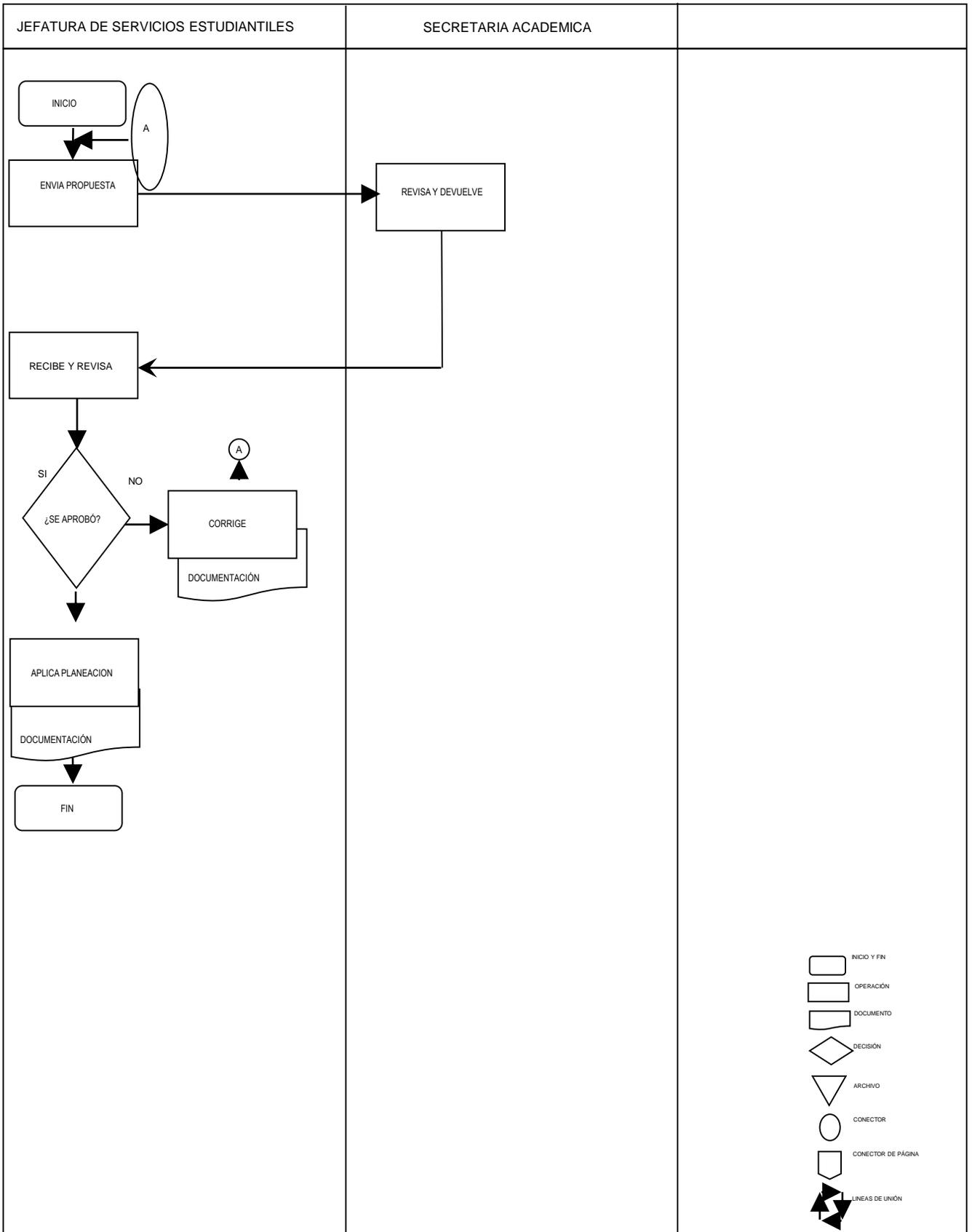
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: GESTIONAR EL APOYO ECONÓMICO PARA EL ALUMNADO EN CONDICIONES ECONÓMICAS ADVERSAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	ELABORA MECANISMOS DE GESTION DE APOYO ECONOMICO PARA EL ESTUDIANTADO
2	SECRETARIA ACADEMICA	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	JEFATURA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	APLICA MECANISMOS CASO CONTRARIO
4	JEFATURA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



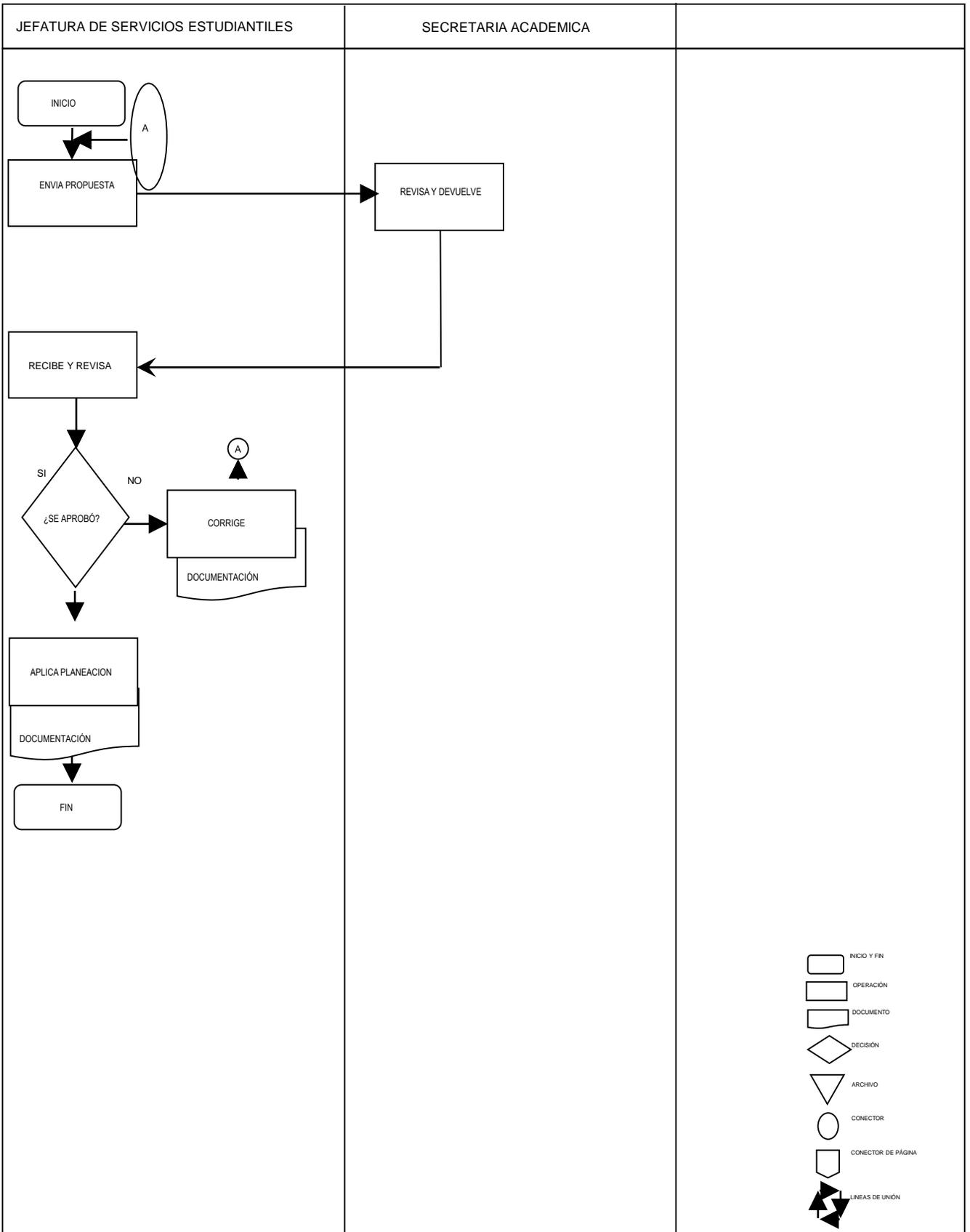
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROGRAMAR Y EJECUTAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR EL DEPARTAMENTO CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	ELABORA PROPUESTA DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO CONFORME A NORMAS; LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS
2	SECRETARIA ACADEMICA	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	JEFATURA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	APLICA MECANISMOS CASO CONTRARIO
4	JEFATURA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



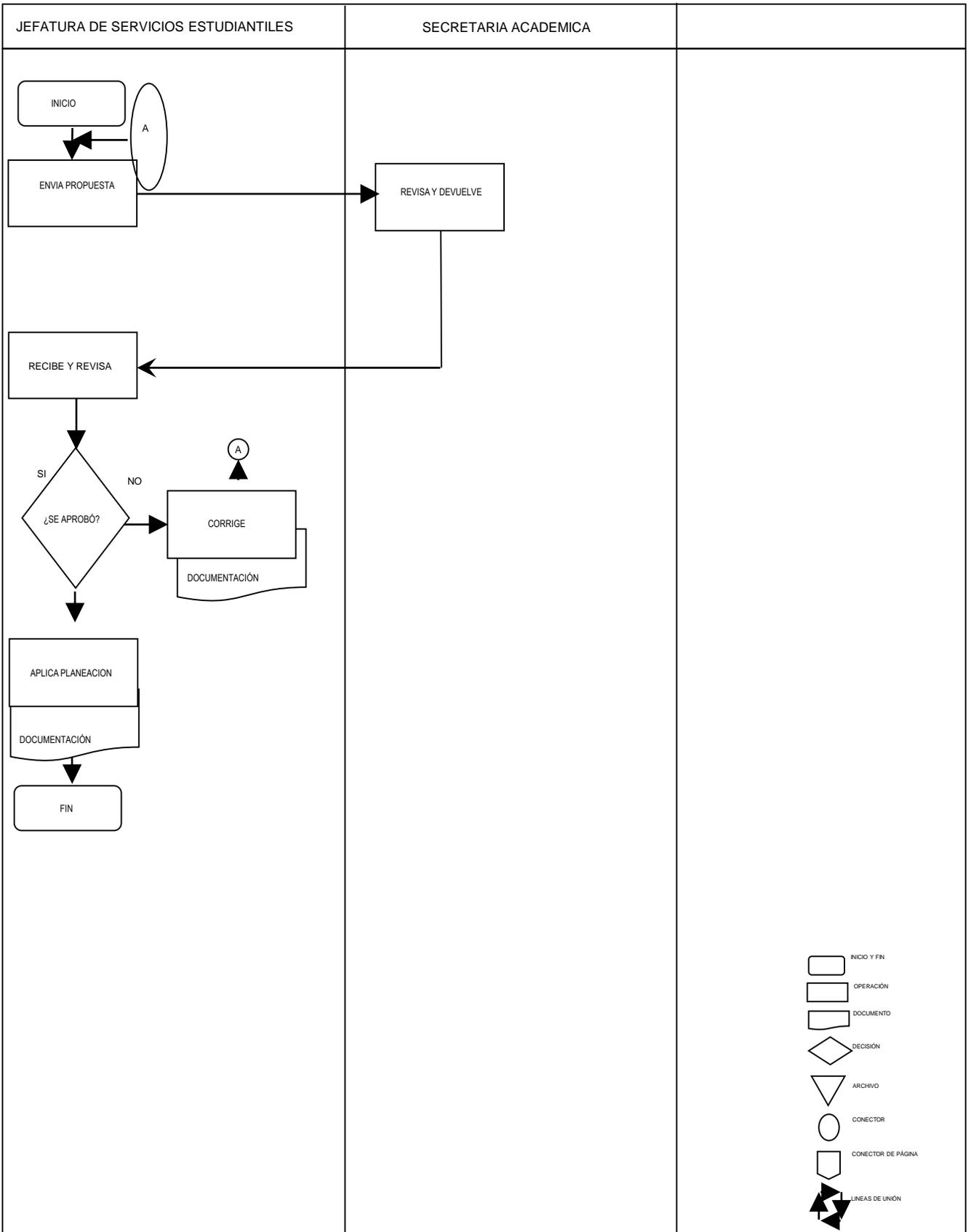
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL DEPARTAMENTO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	ELABORA PLAN DE INFORMES DE ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL DEPARTAMENTO
2	SECRETARIA ACADEMICA	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	JEFATURA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	APLICA MECANISMOS CASO CONTRARIO
4	JEFATURA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



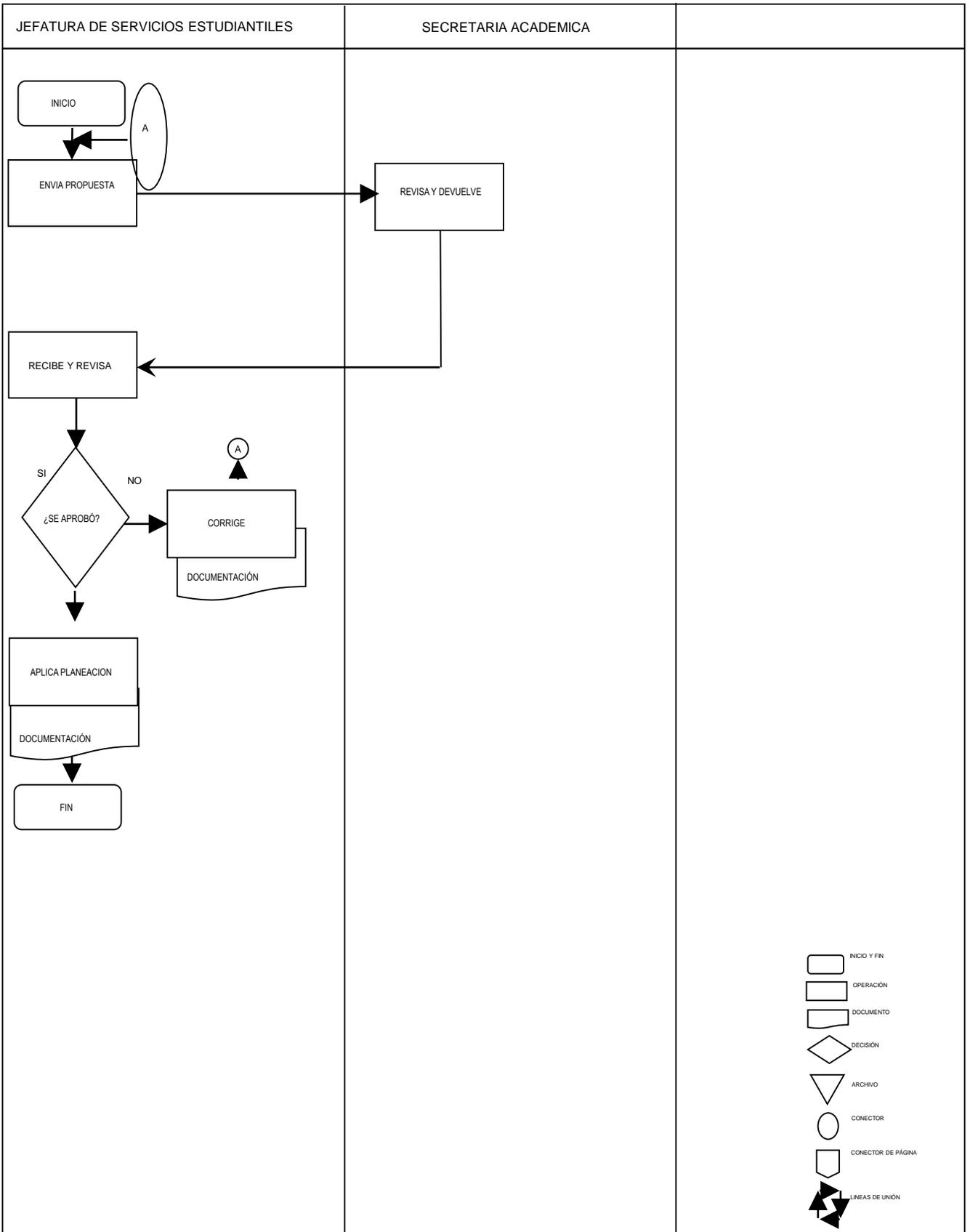
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	ELABORA MECANISMOS DE ATENCION A INFORMACION Y DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES
2	SECRETARIA ACADEMICA	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	JEFATURA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	APLICA MECANISMOS CASO CONTRARIO
4	JEFATURA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	ELABORA PROGRAMA DE INTEGRIDAD ACADEMICA
2	SECRETARIA ACADEMICA	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	JEFATURA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	APLICA MECANISMOS CASO CONTRARIO
4	JEFATURA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

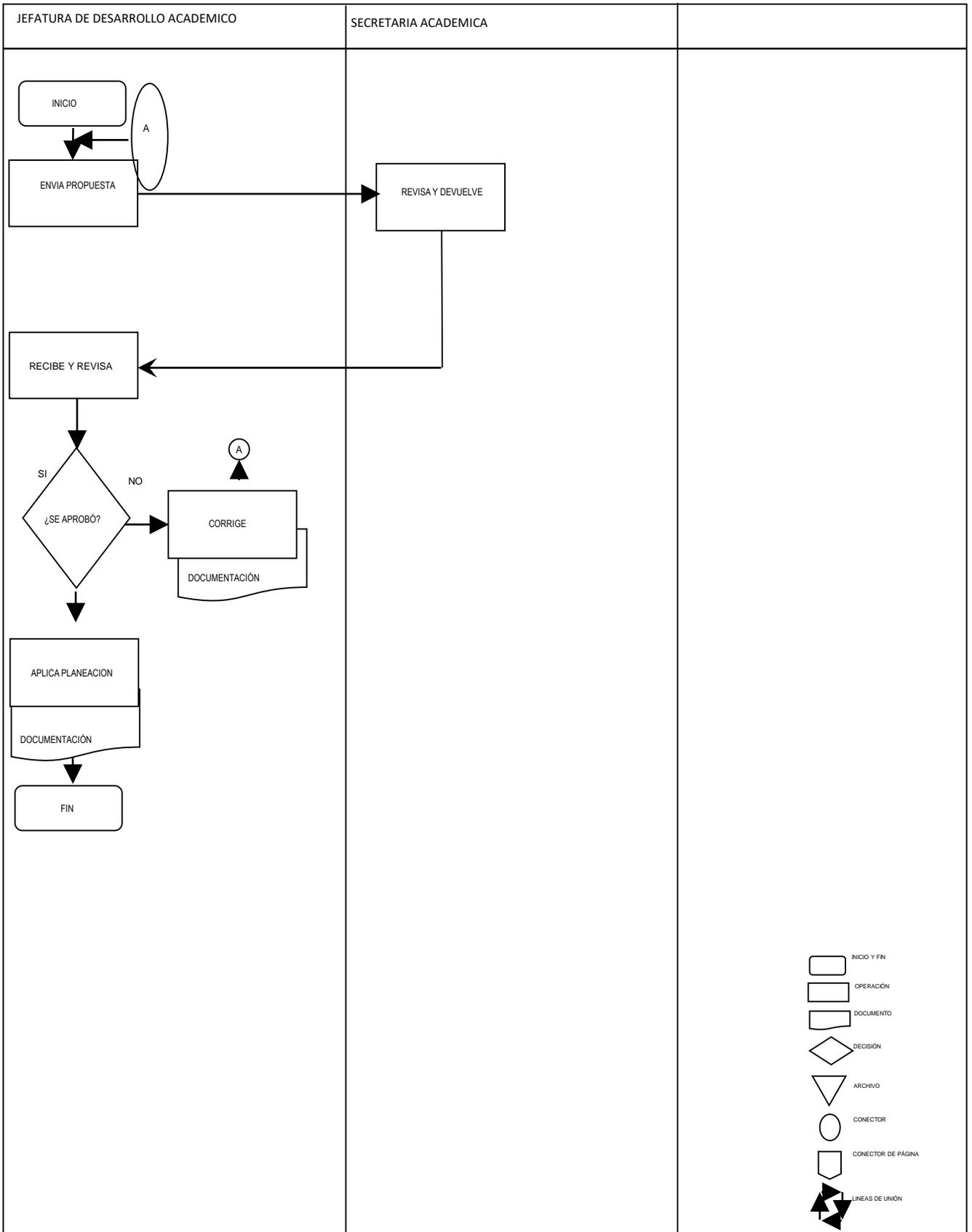
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

**DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO ACADEMICO**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR, COORDINAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	ELABORAR PROPUESTA DE PROGRAMA DE FORMACION; ACTUALIZACION Y CAPACITACION DOCENTE
2	SECRETARIA ACADEMICA	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
4	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

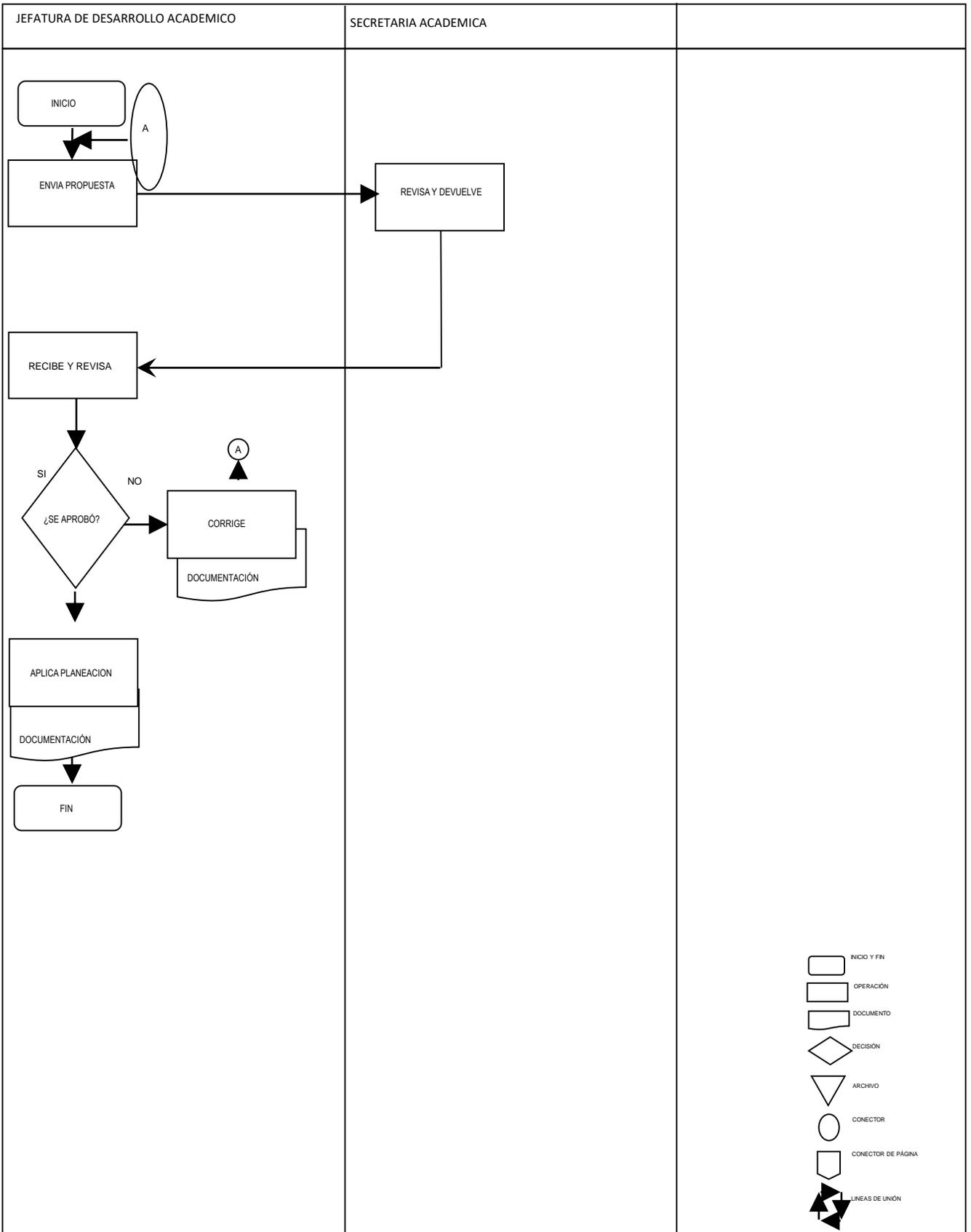
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DOCENTE

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	RECABA NECESIDADES DE CONTRATACION DE DOCENTES Y ELABORA PROPUESTA DE ATENCION
2	SECRETARIA ACADEMICA	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
4	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

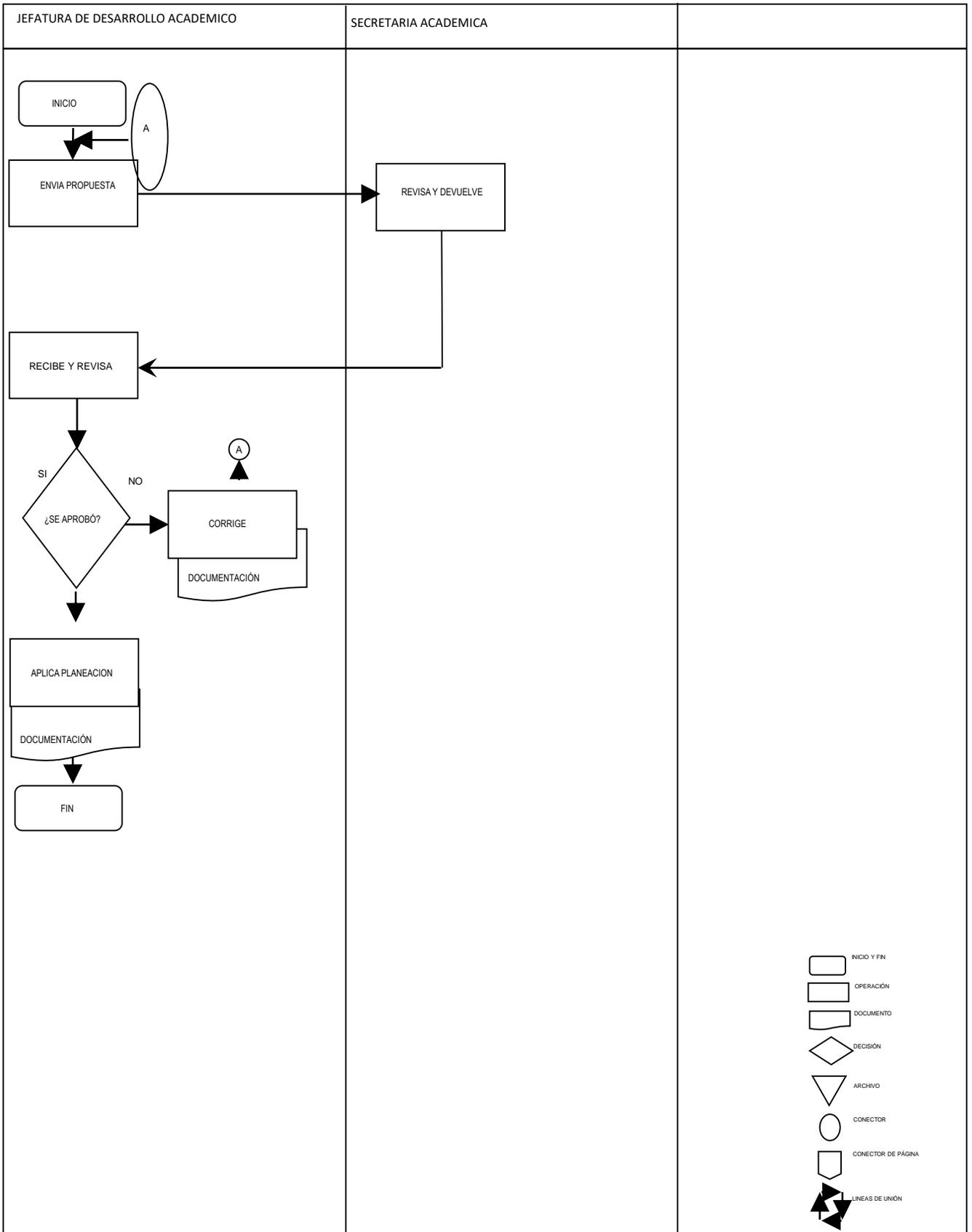
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR LA EVALUACIÓN DOCENTE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	ELABORA CALENDARIO Y PLAN DE EVALUACION DOCENTE
2	SECRETARIA ACADEMICA	REVISIA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
4	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

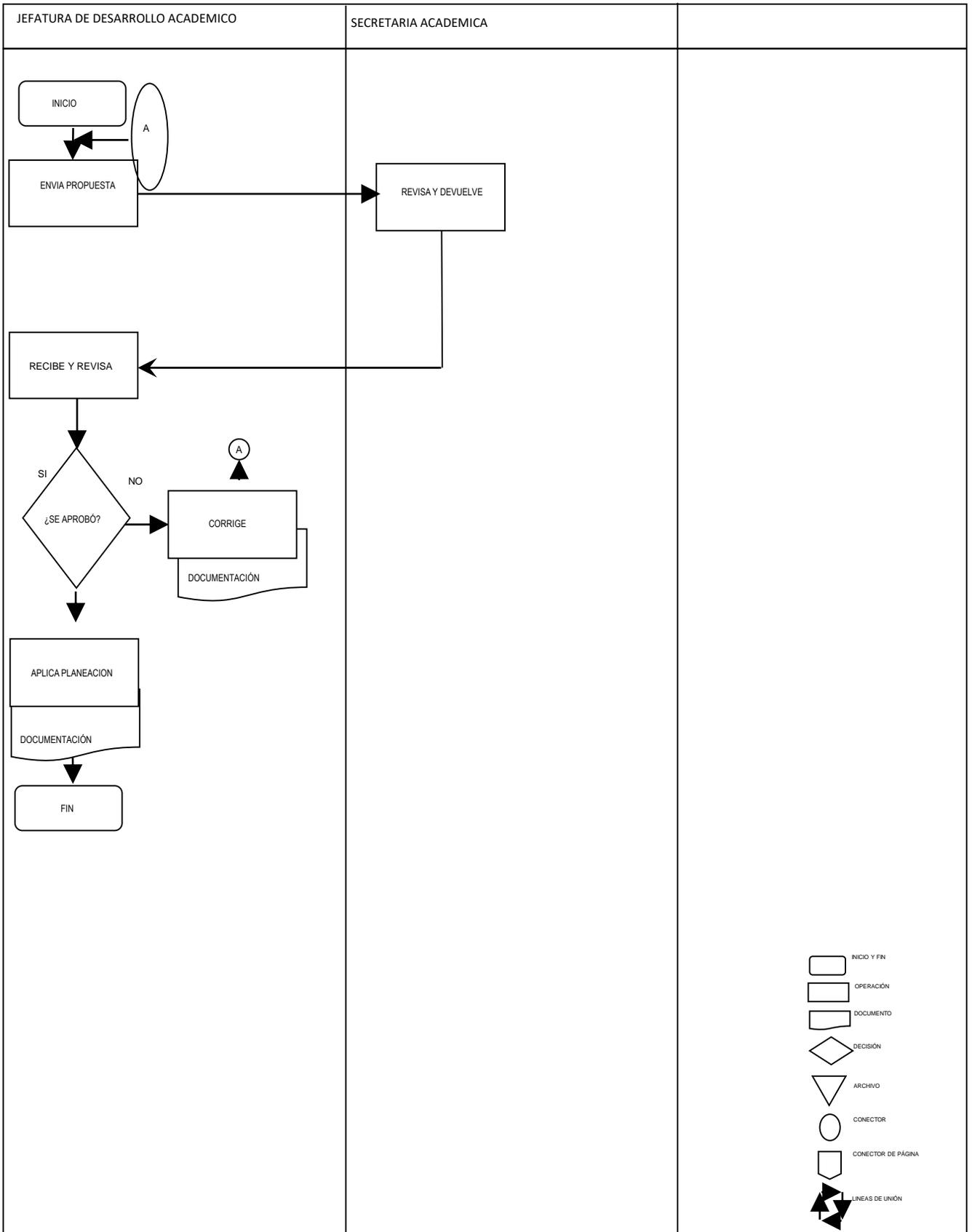


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA A SU CARGO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	ELABORA PROPUESTA DEL POA Y ENTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE ACUERDO A NORMATIVIDAD
2	SECRETARIA ACADEMICA	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
4	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

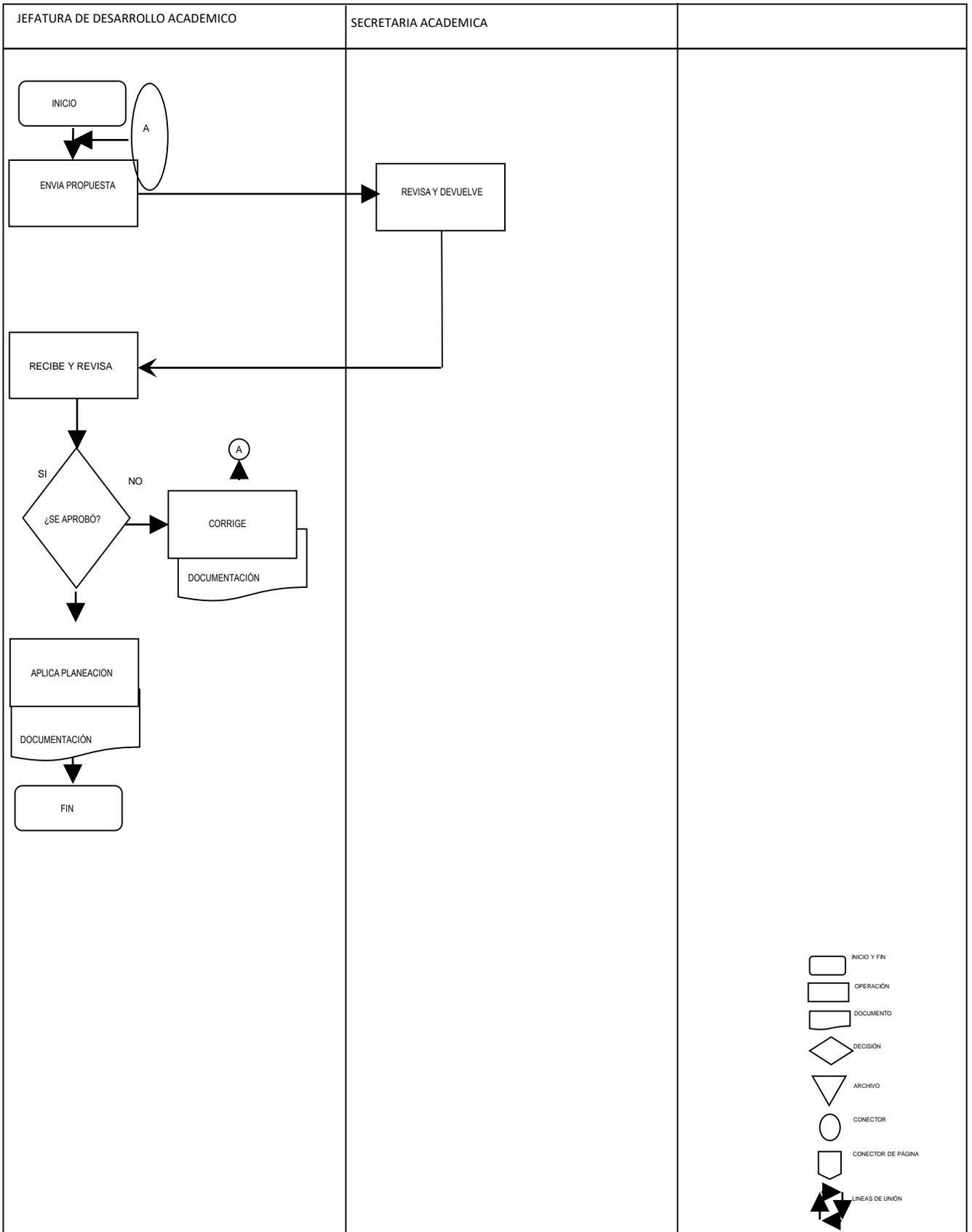
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS DOCENTES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	ELABORA PROPUESTA DE PROGRAMA DE ESTIMULOS DOCENTES
2	SECRETARIA ACADEMICA	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
4	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

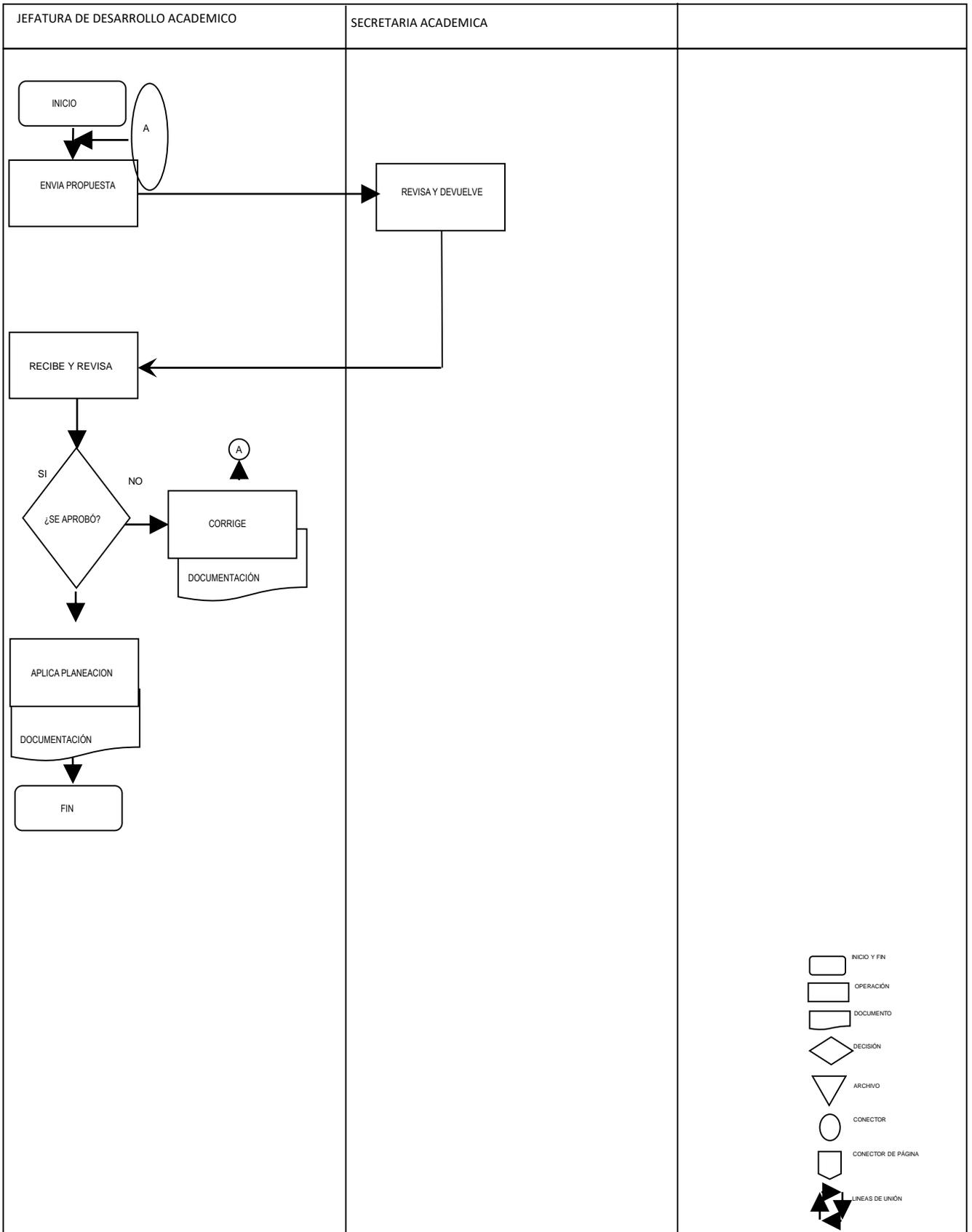
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A RECURSOS EXTRAORDINARIOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	ELABORA PROPUESTA DE PARTICIPACION EN RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
2	SECRETARIA ACADEMICA	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
4	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

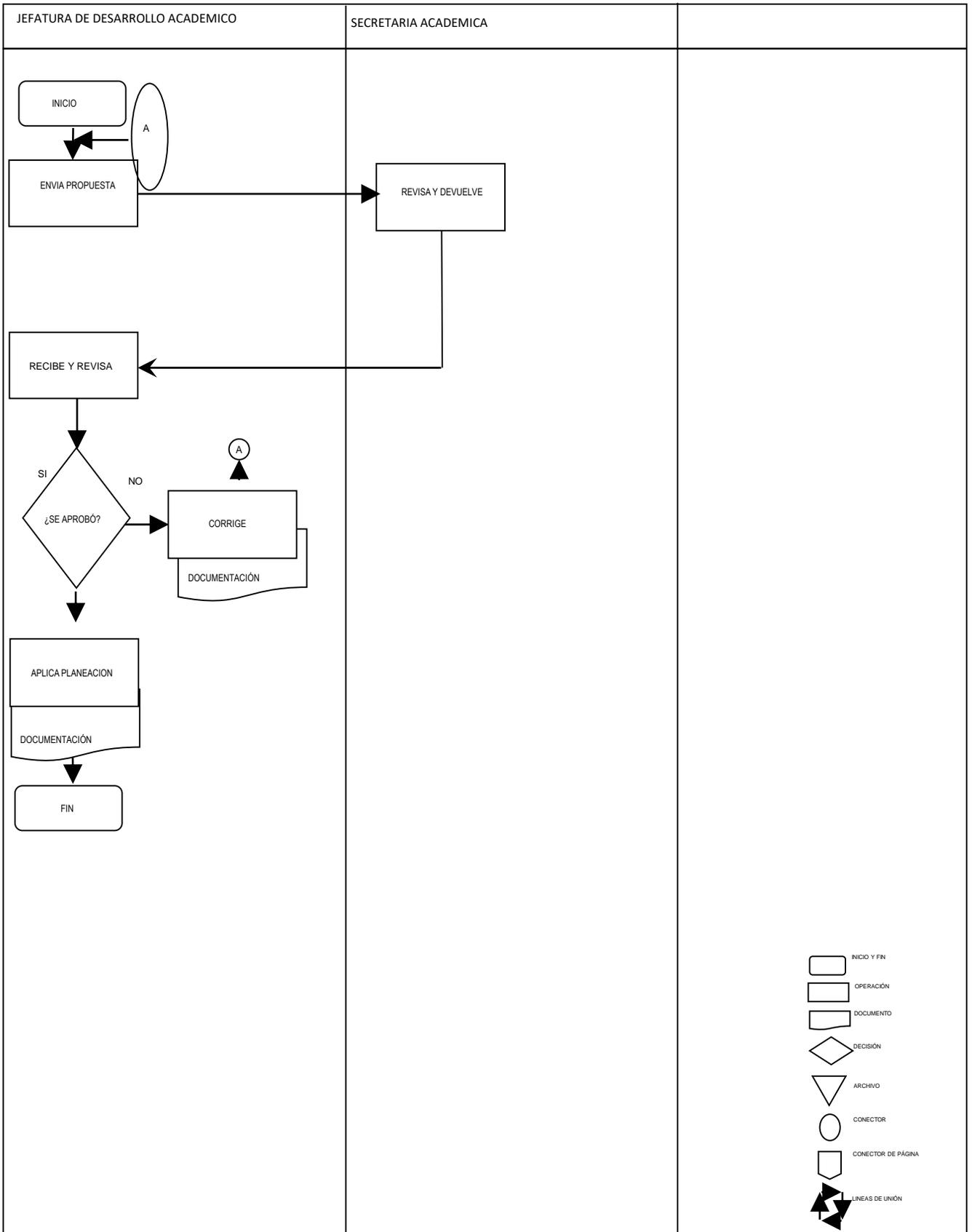
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE PROYECTOS ACADÉMICOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	ELABORA MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS ACADEMICOS
2	SECRETARIA ACADEMICA	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
4	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

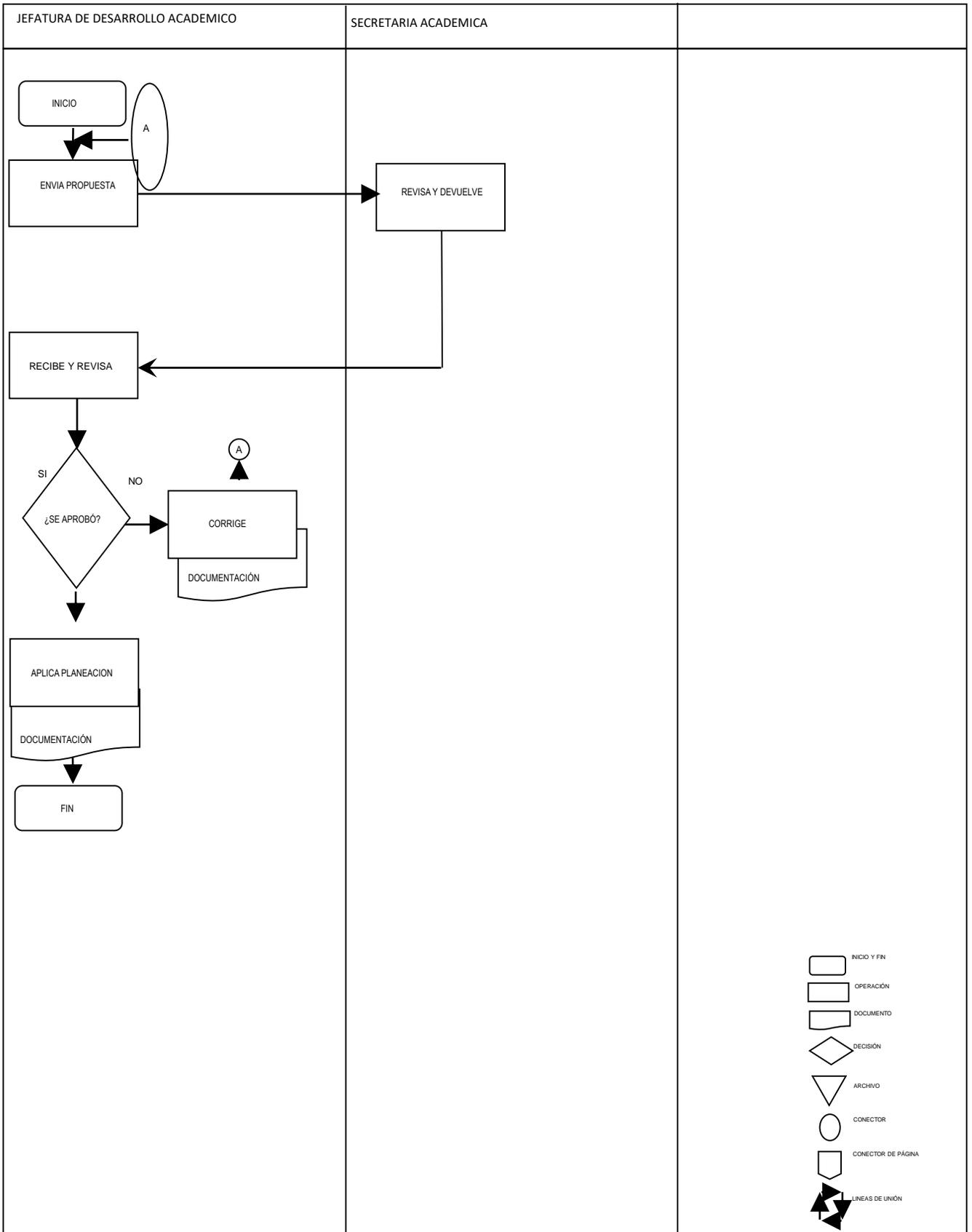
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR LA AFILIACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS A LAS ASOCIACIONES NACIONALES CORRESPONDIENTES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	ELABORA PROPUESTA DE AFILIACION A ASOCIACIONES NACIONALES CORRESPONDIENTES
2	SECRETARIA ACADEMICA	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
4	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

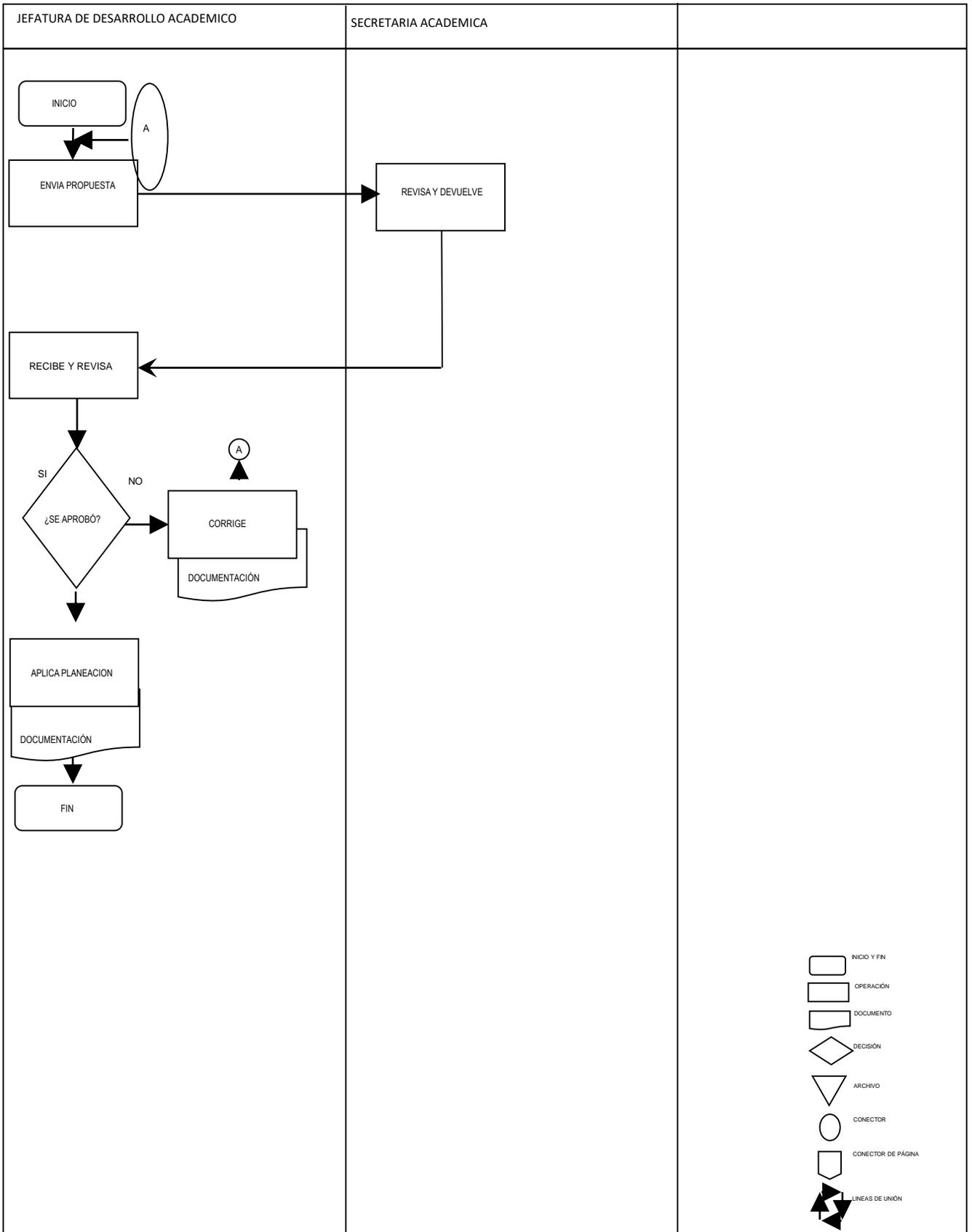
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE NORMATIVIDAD ACADÉMICA (LINEAMIENTOS)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	ELABORA PROPUESTAS DE NORMATIVIDAD ACADEMICA APLICABLE (LINEAMIENTOS)
2	SECRETARIA ACADEMICA	REVISA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES SI PROCEDE
3	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	APLICA PLANEACIÓN CASO CONTRARIO
4	JEFATURA DE DESARROLLO ACADEMICO	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



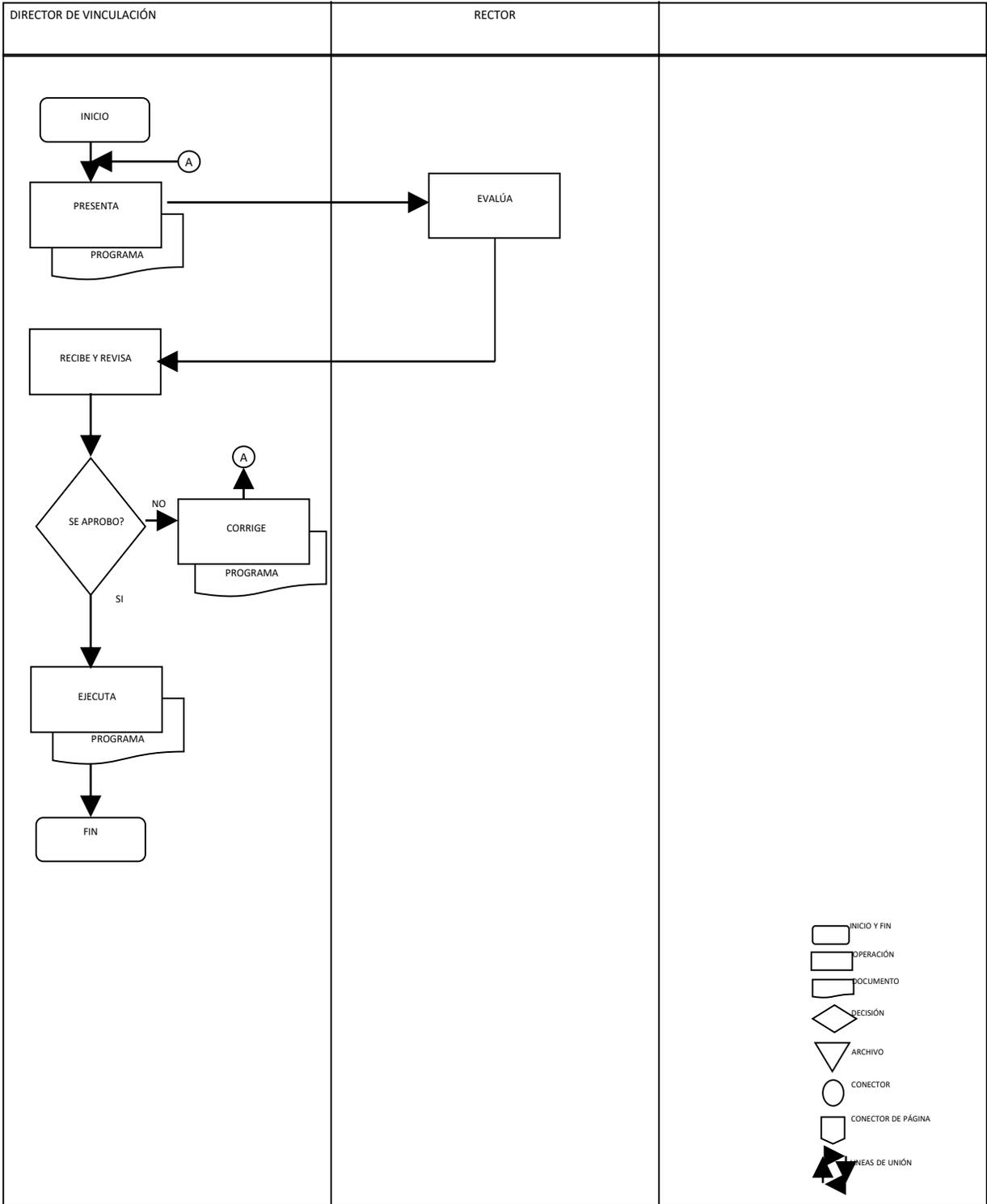
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

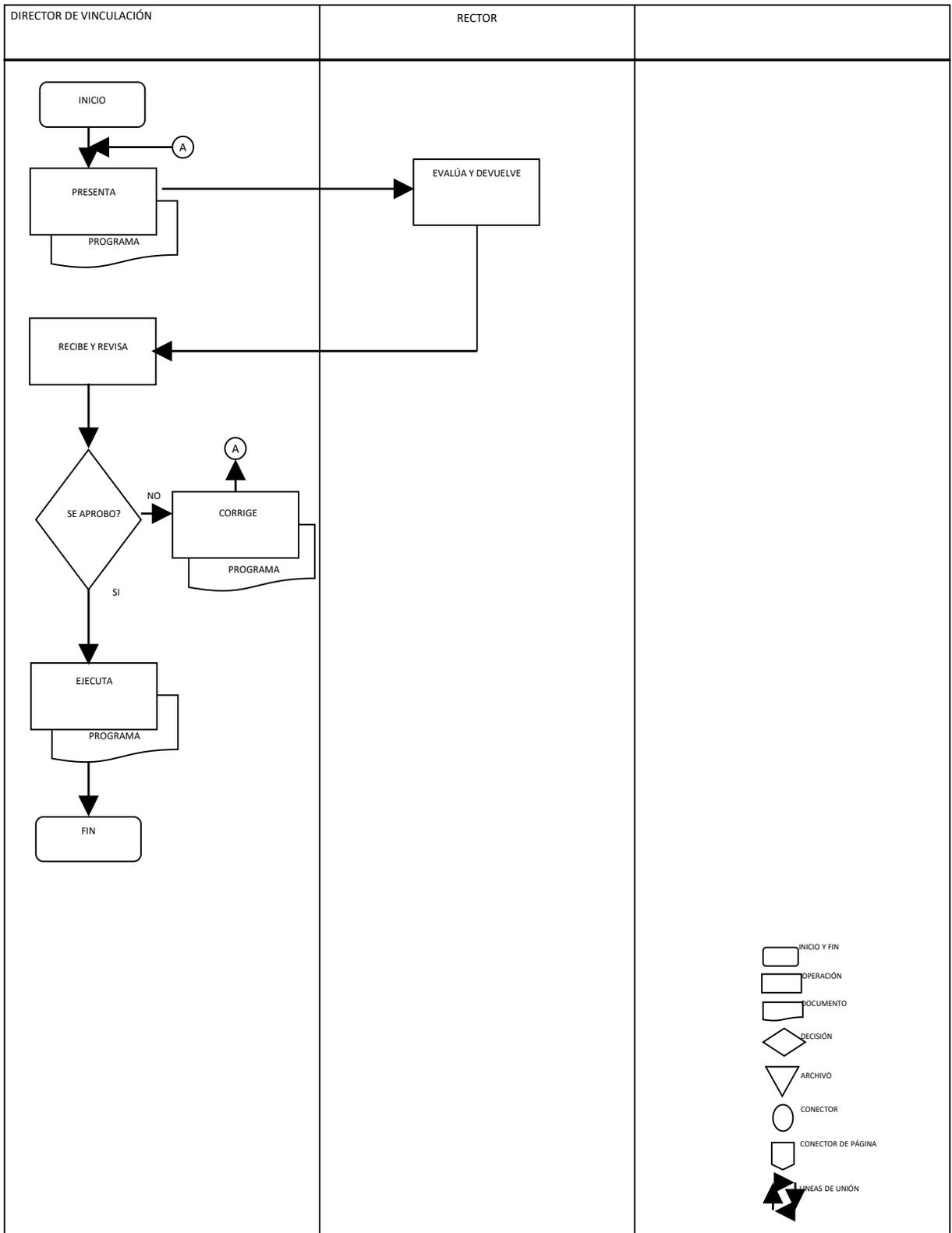
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DIRIGIR, ORGANIZAR Y MANTENER LA VINCULACIÓN TANTO TÉCNICA COMO ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD CON EL SECTOR PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS Y CON INSTANCIAS DE LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, TANTO A NIVEL REGIONAL, ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	PRESENTA PROGRAMA DE ACCIONES
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



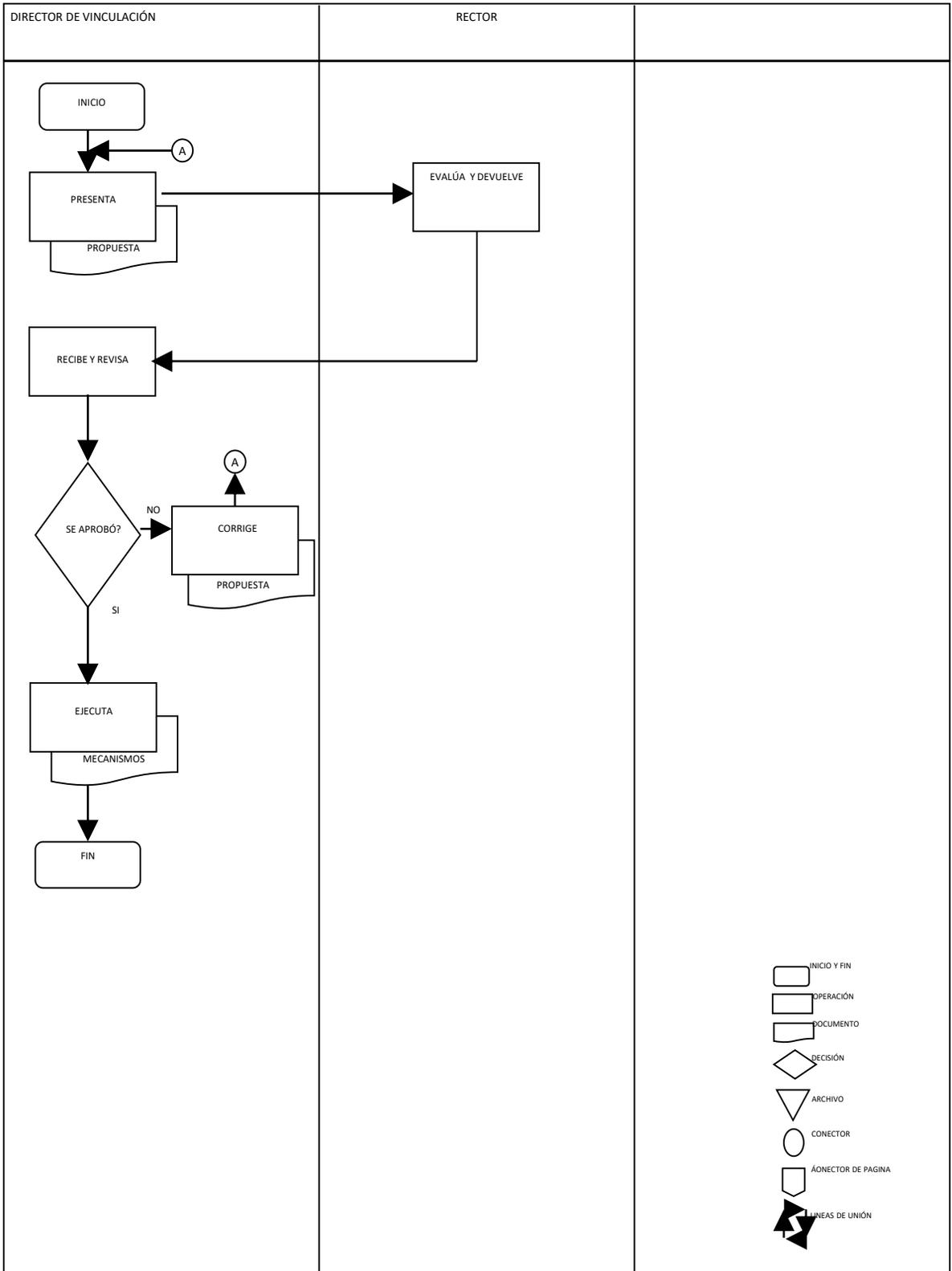
. NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR LAS ACCIONES DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN Y PERTINENCIA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	PRESENTA PROGRAMA DE SESIONES.
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 DE ACCIONES DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN Y PERTINENCIA
5	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROGRAMA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



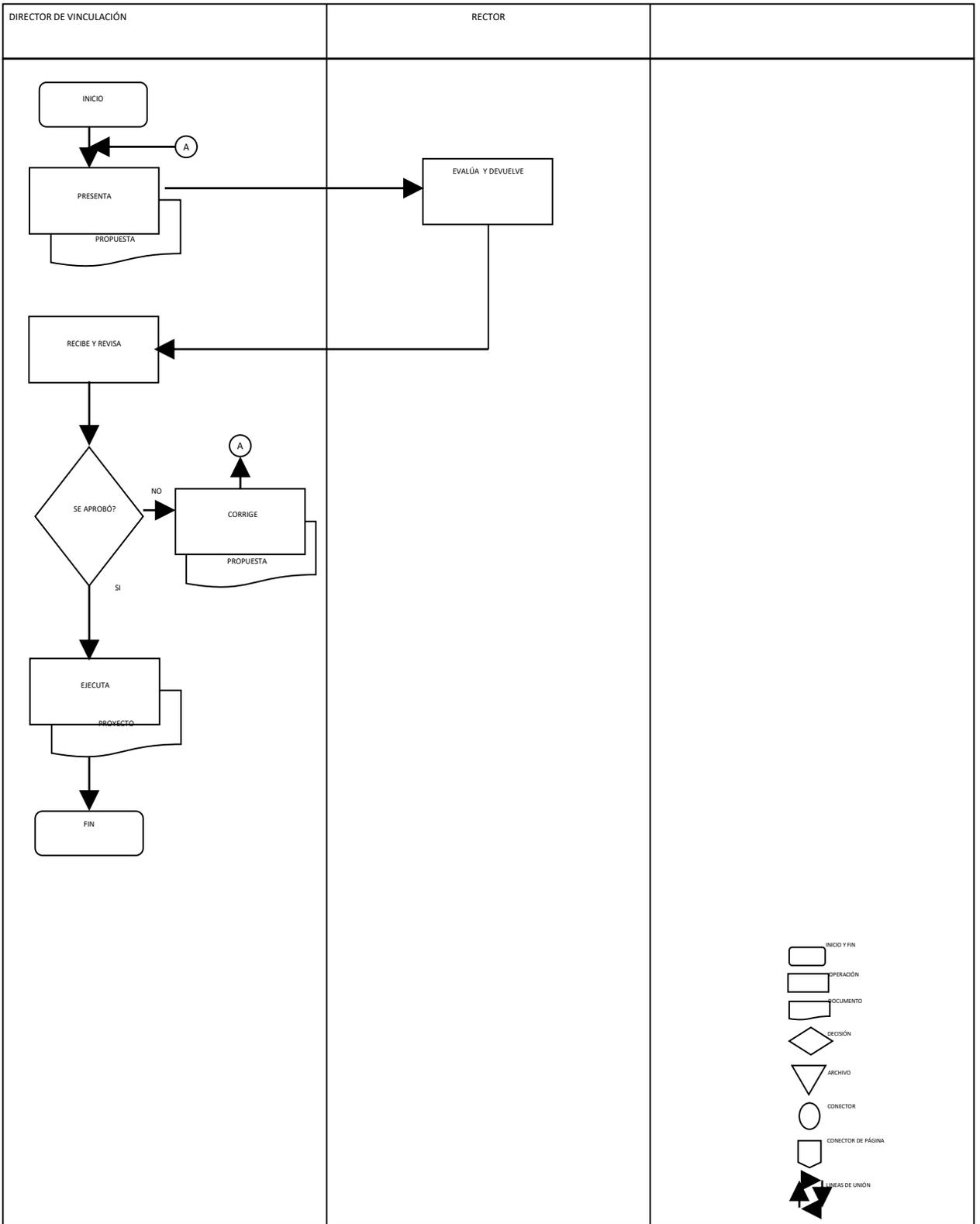
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS A NIVEL REGIONAL, ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO, EN EL ÁMBITO ACADÉMICO, DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO LOS RELACIONADOS CON LA MOVILIDAD, 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 EL PROGRAMA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	RECIBE Y REvisa INDICACIONES
4	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	SI PROCEDE: EJECUTA MECANISMOS DE VINCULACIÓN
5	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROGRAMA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



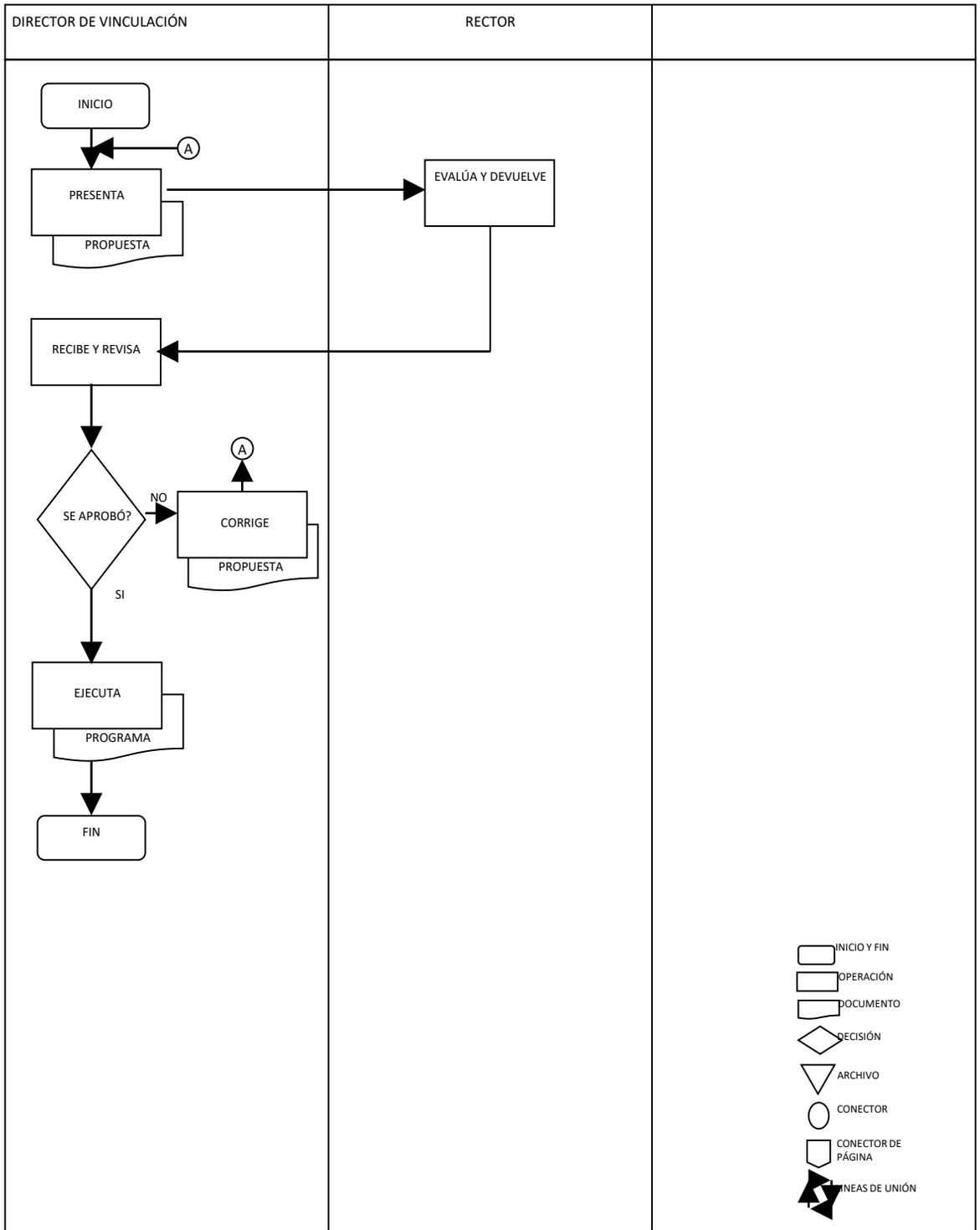
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROMOVER LOS PROYECTOS DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO, BIENES Y SERVICIOS DESARROLLADOS, PARA ACRECENTAR EL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	PRESENTA PROPUESTA PROYECTOS
2	RECTOR	EVALÚA EL PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	RECIBE Y REvisa INDICACIONES
4	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	SI PROCEDE: EJECUTA PROYECTO
5	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROYECTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



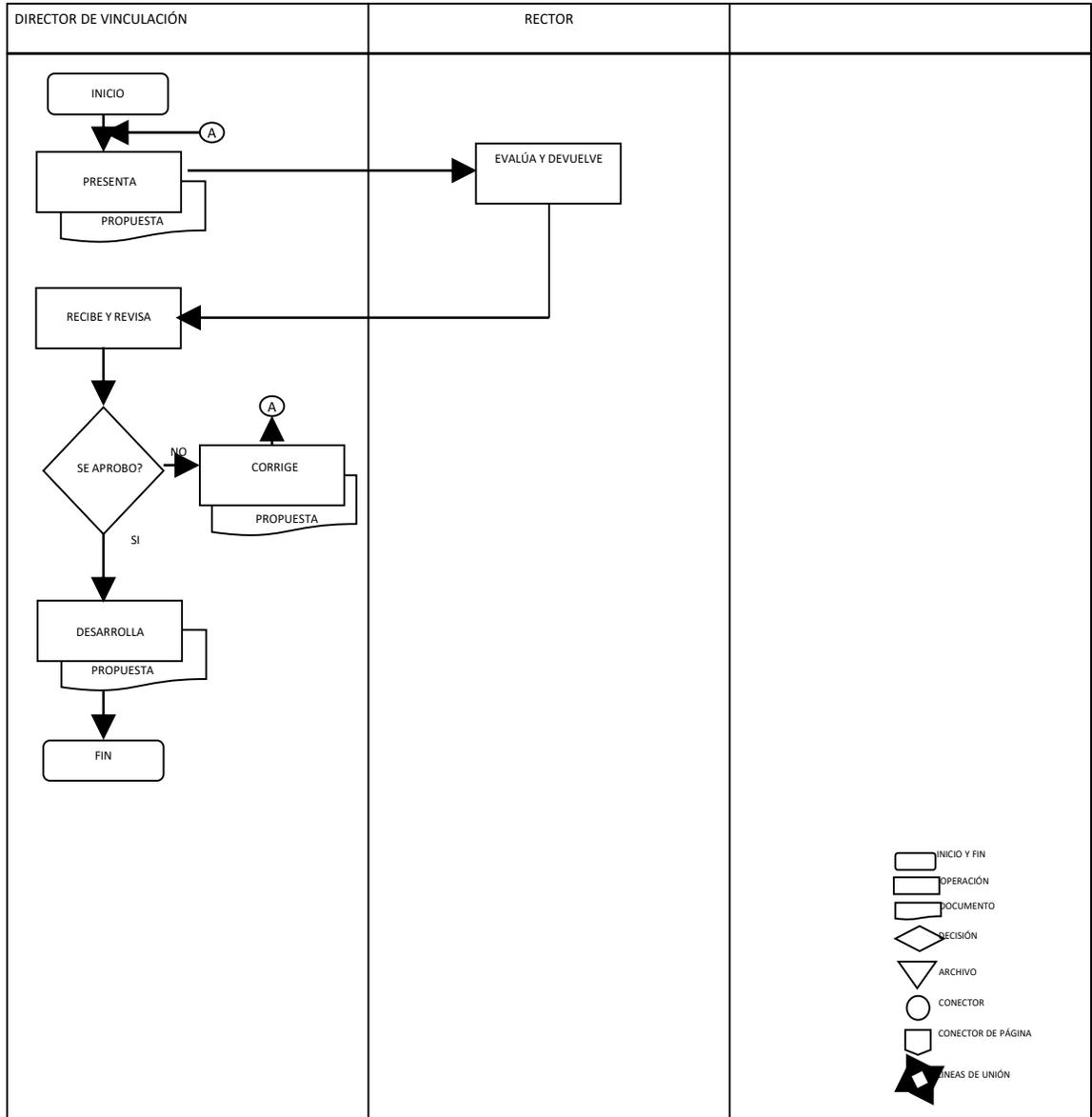
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DIRIGIR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA QUE PERMITAN OFRECER SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A ESTUDIANTES Y EGRESADOS, ASÍ COMO A LOS DIFERENTES SECTORES A NIVEL REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	PRESENTA PROGRAMA DE ACTIVIDADES
2	RECTOR	EVALÚA LA PROPGRAMA 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



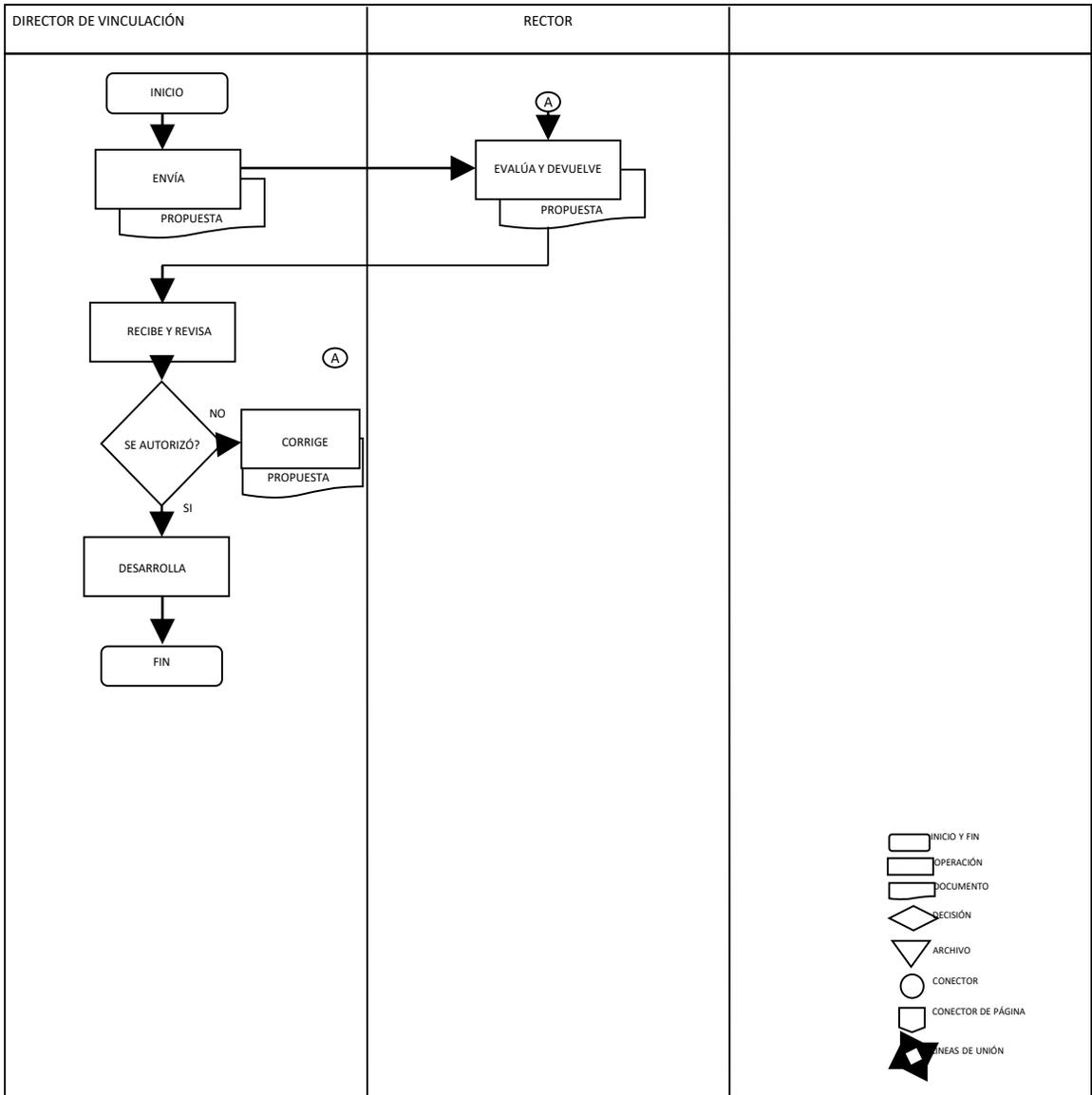
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DIRIGIR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y COLOCACIÓN DE EGRESADOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	PRESENTA PROGRAMA DE ACTIVIDADES
2	RECTOR	EVALÚA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	RECIBE Y REvisa INDICACIONES
4	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	SI PROCEDE: DESARROLLA PROGRAMA
5	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROGRAMA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	ENVIA PROPUESTA DE ACTIVIDADES
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 PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 2
6	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS

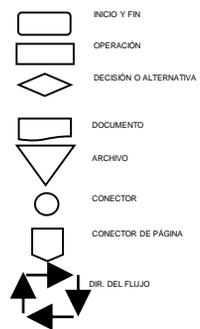
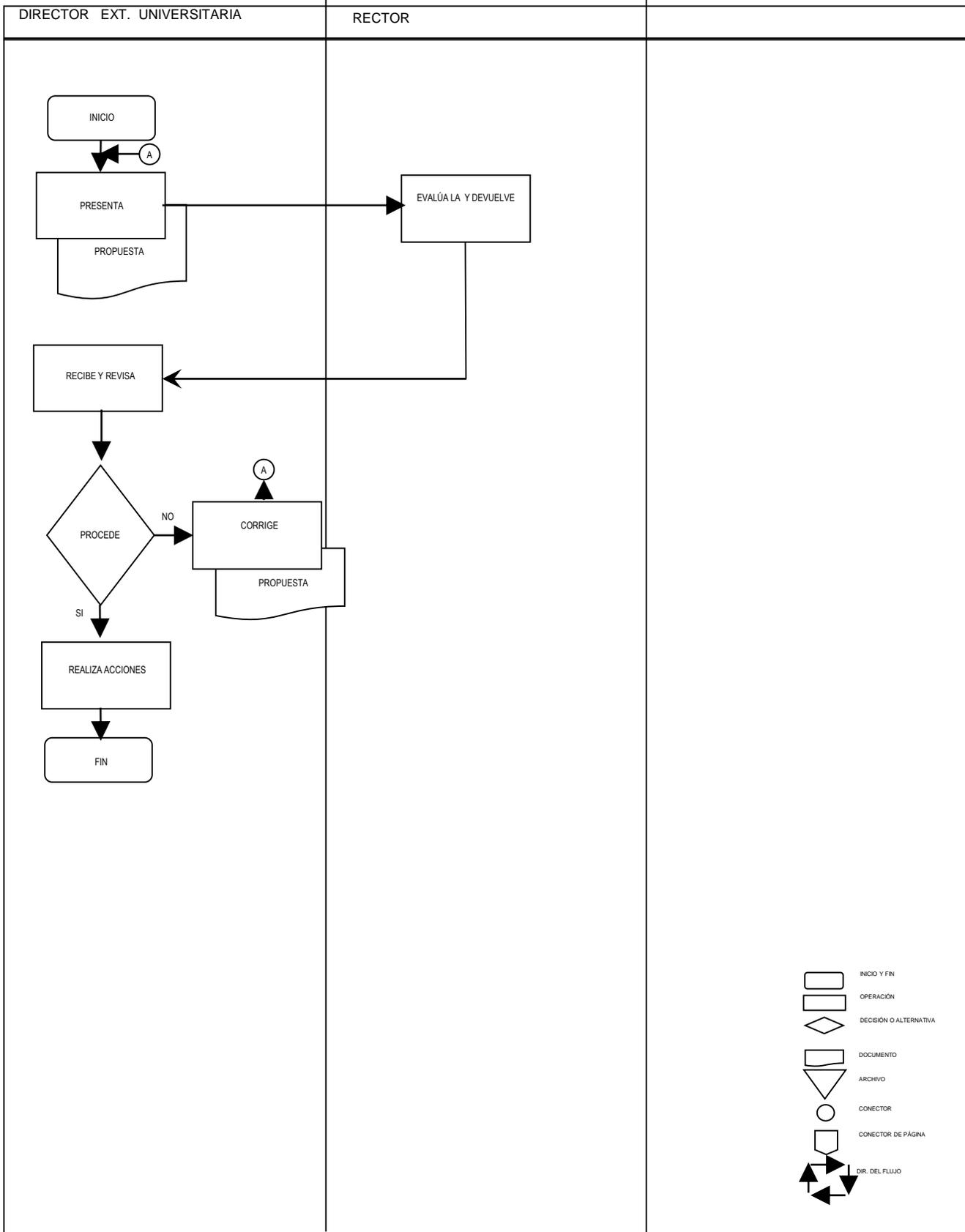


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DIRIGIR LAS ACTIVIDADES PARA FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD, TANTO AL INTERIOR COMO EXTERIOR, A TRAVÉS DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS; IMPULSANDO ENLACES Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS Y LAS NO UNIVERSITARIAS, CON EL FIN DE GENERAR 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 PROGRAMA DE ACTIVIDADES
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

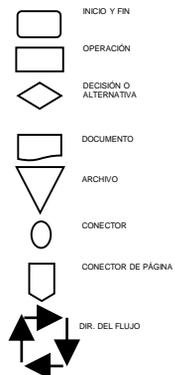
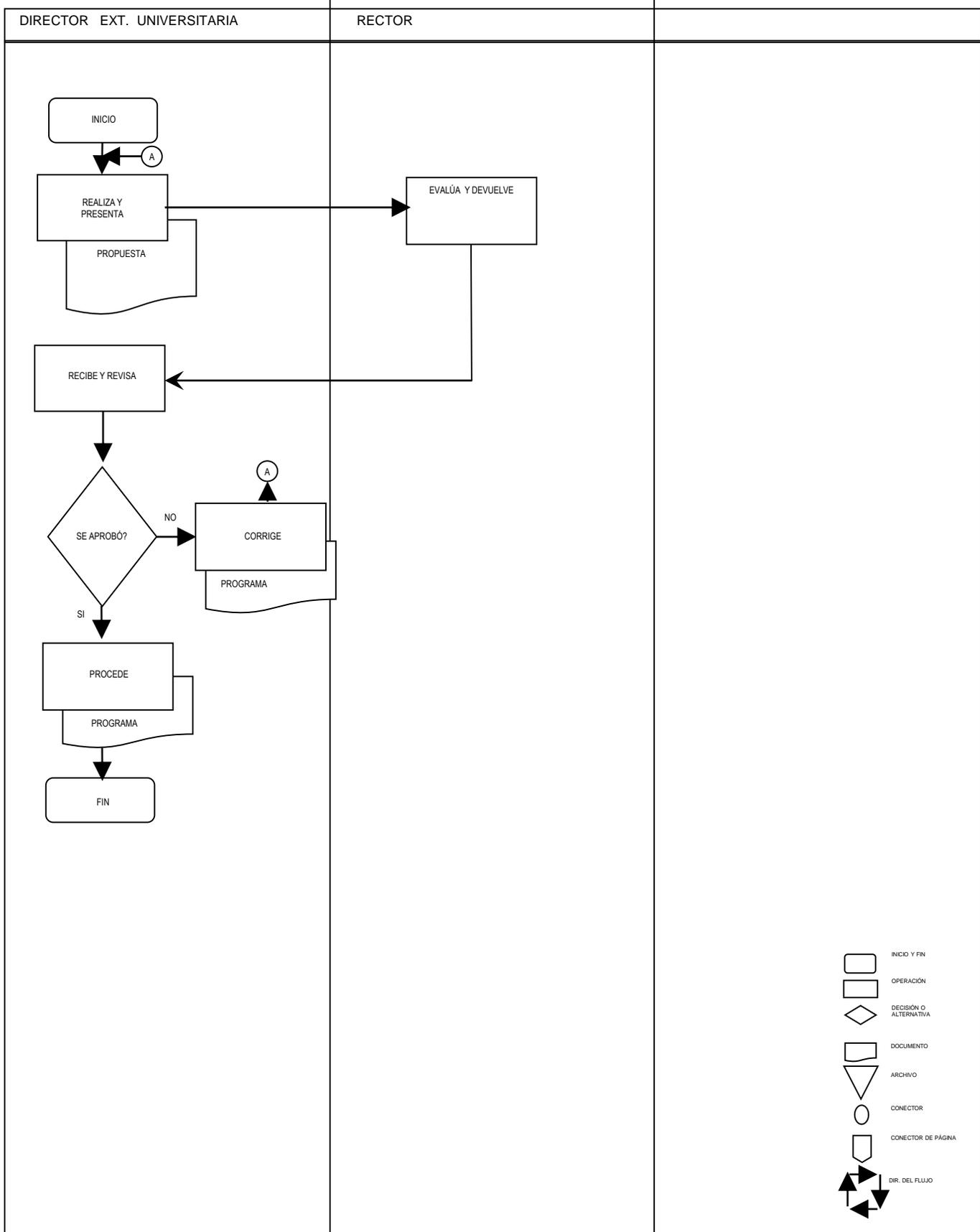
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD (TALLERES DEPORTIVOS, CULTURALES Y TECNOLÓGICOS);

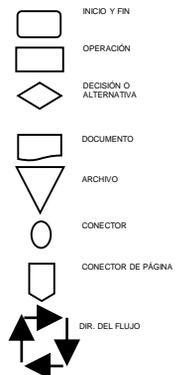
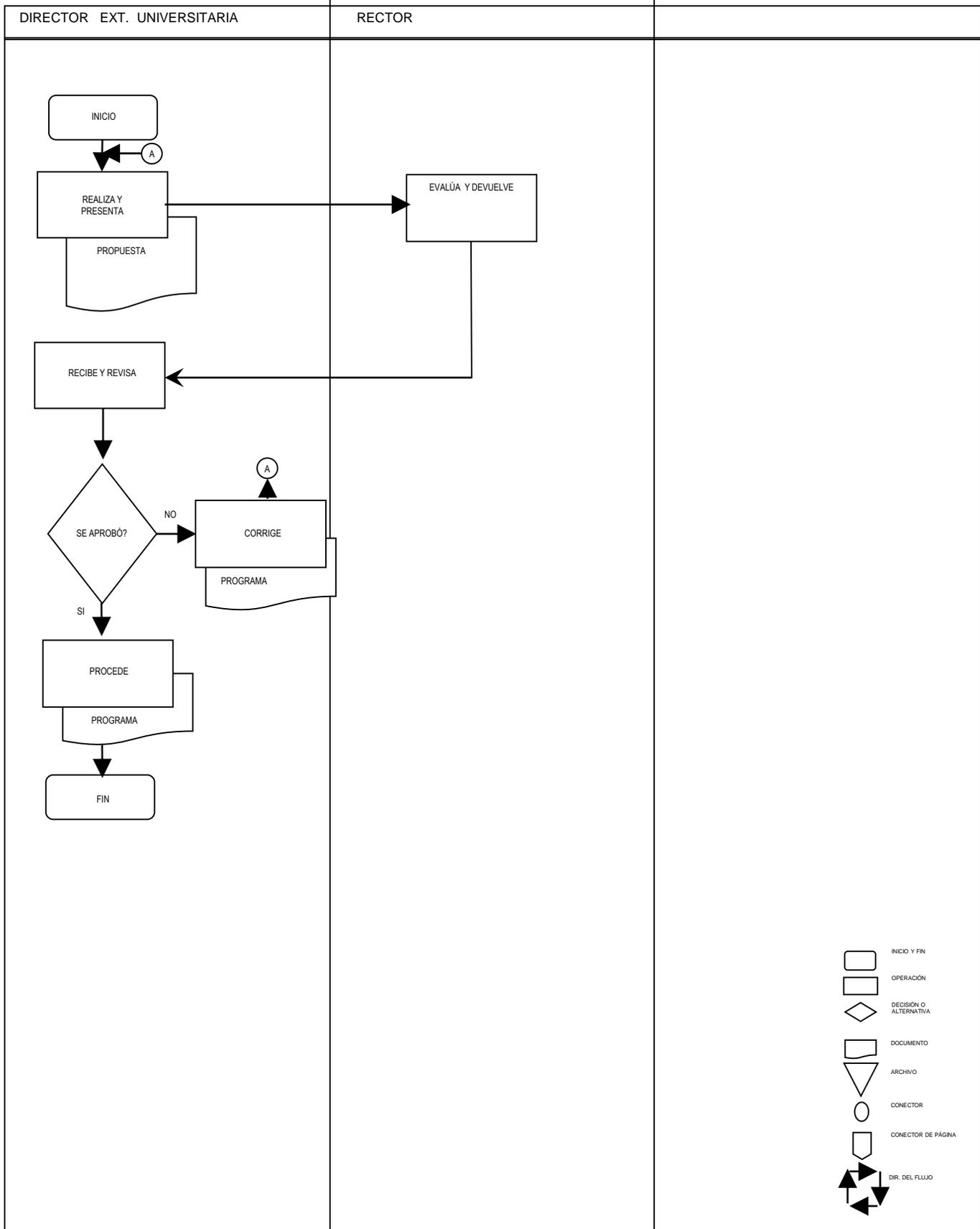
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	REALIZA Y PRESENTA PROPUESTA DE ACTIVIDADES
2	RECTOR	EVALÚA LA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	REALIZA ACCIONES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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



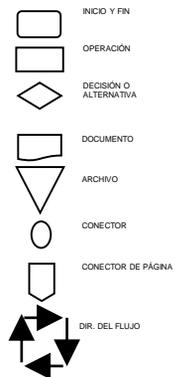
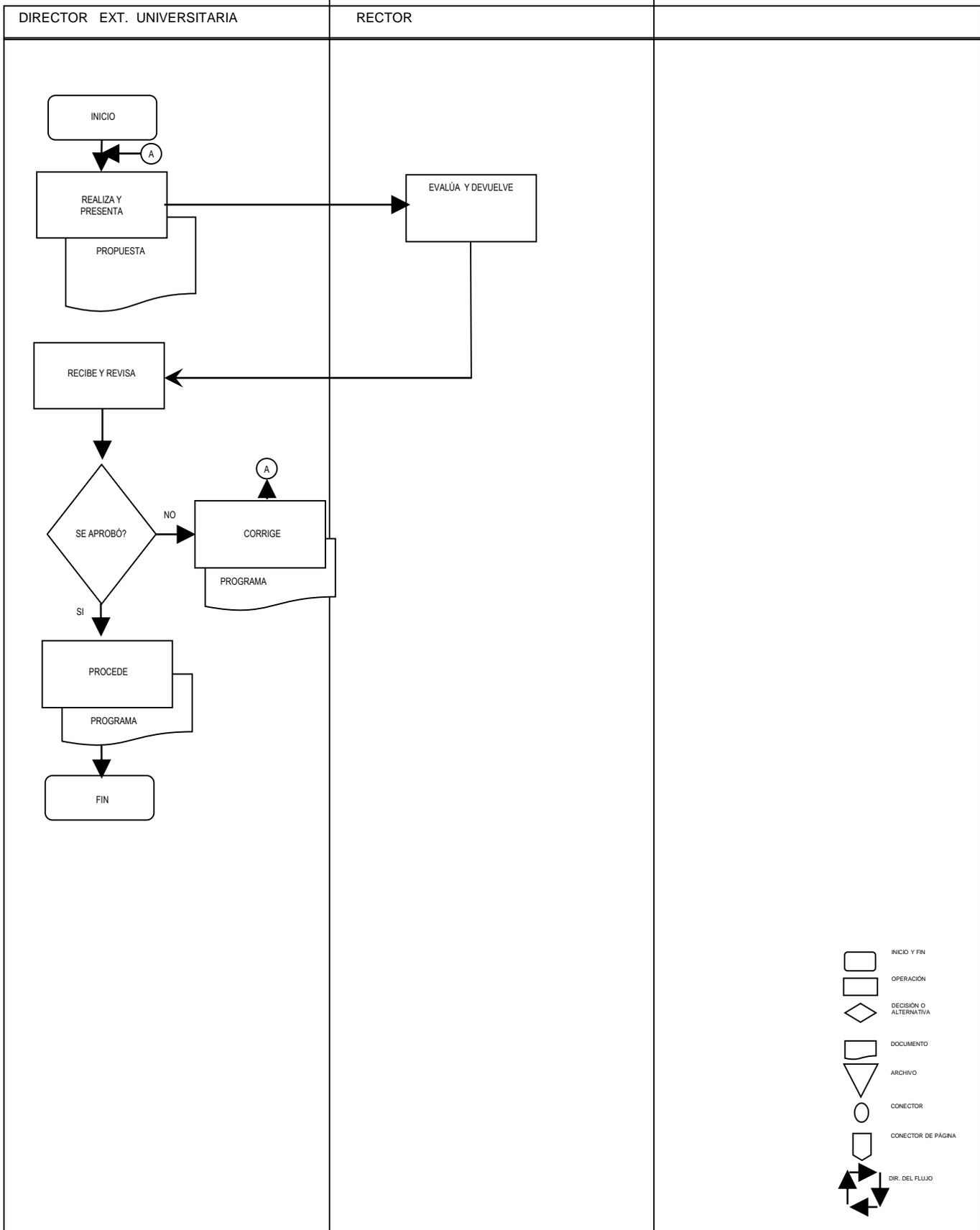
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ASEGURAR LA ATENCIÓN MÉDICA OPORTUNA HACIA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, Y PROMOVER LA INCORPORACIÓN DE TODO EL ESTUDIANTADO A UN SEGURO FACULTATIVO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE EXTENSIÓN. UNIVERSITARIA	PRESENTA PROGRAMA DE ACTIVIDADES
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



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DIRIGIR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL QUEHACER UNIVERSITARIO, ASÍ COMO POSICIONAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA IMPACTAR AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA UNIVERSIDAD

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	ENVIA PROPUESTA Y DIFUSIÓN
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
5	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 2
6	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS



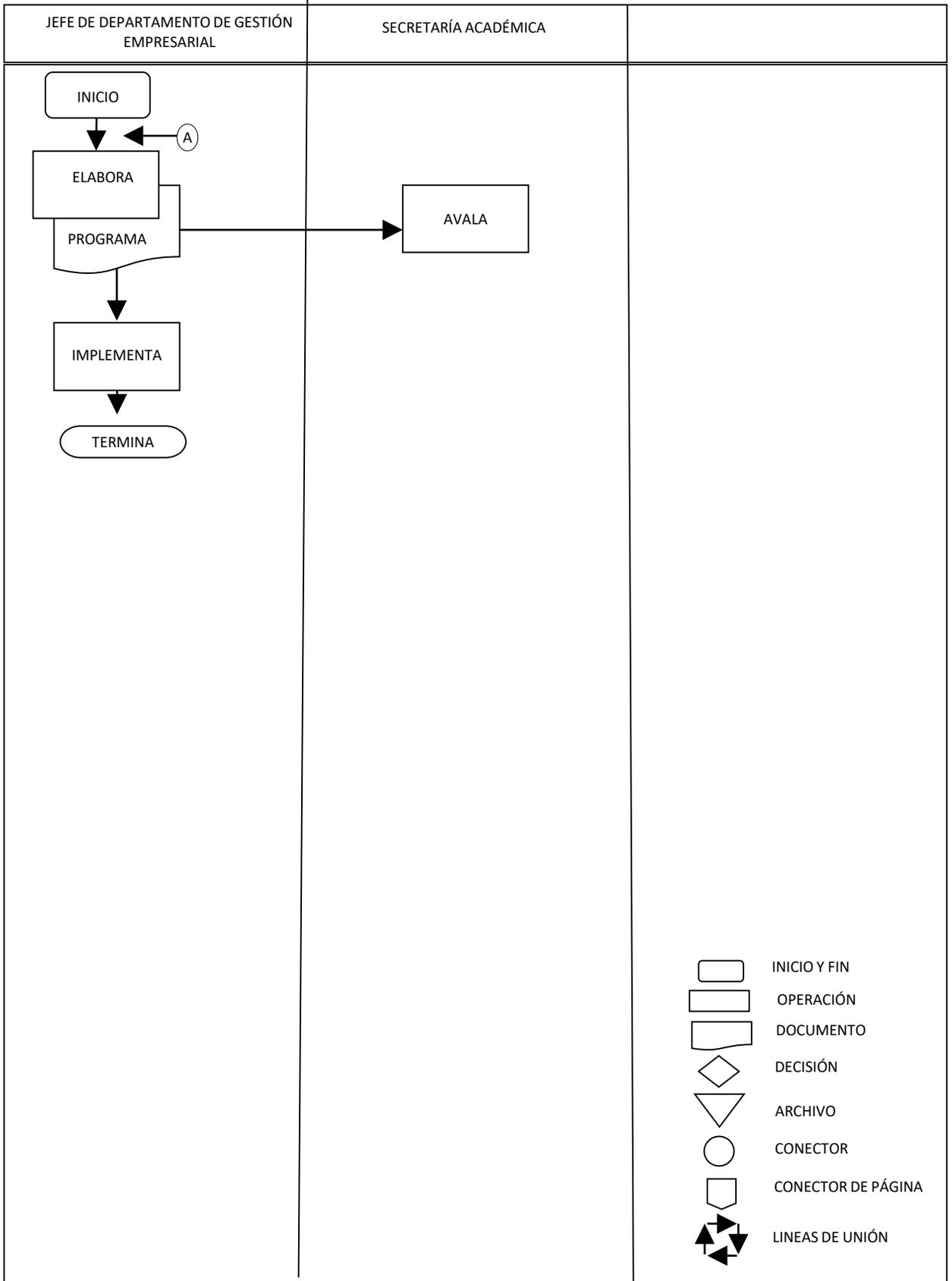
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL

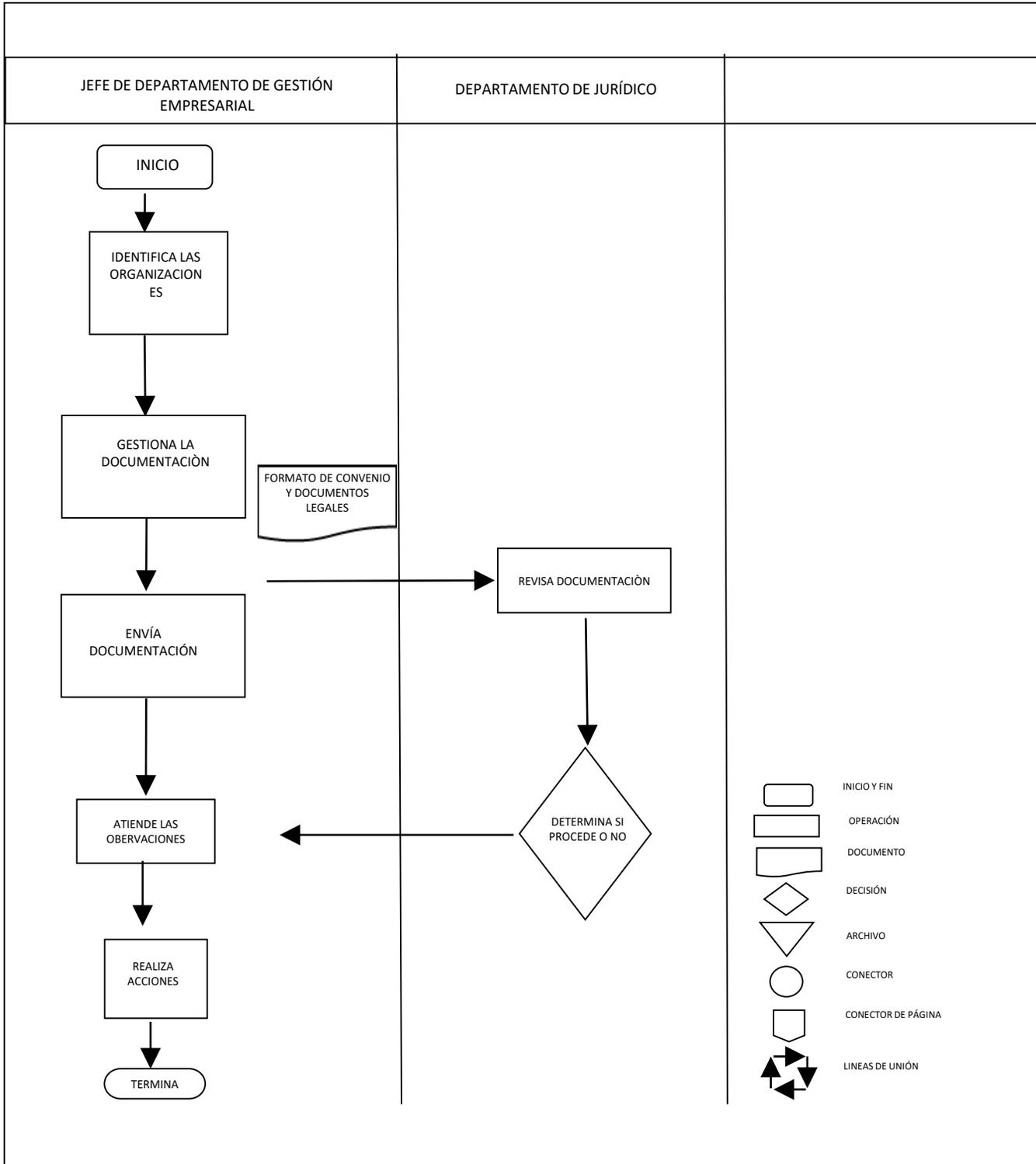
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROGRAMAR LAS VISITAS ACADÉMICAS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE CUENTA LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL	ELABORA EL PROGRAMA DE VISITAS ACADÉMICAS DE MANERA CUATRIMESTRAL CON BASE EN LA PLANEACIÓN ENVIADA POR LOS COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS.
2	SECRETARÍA ACADÉMICA	AVALA EL PROGRAMA DE VISITAS.
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL	RECIBE EL PROGRAMA DE VISITAS AVALADO Y LO IMPLEMENTA.



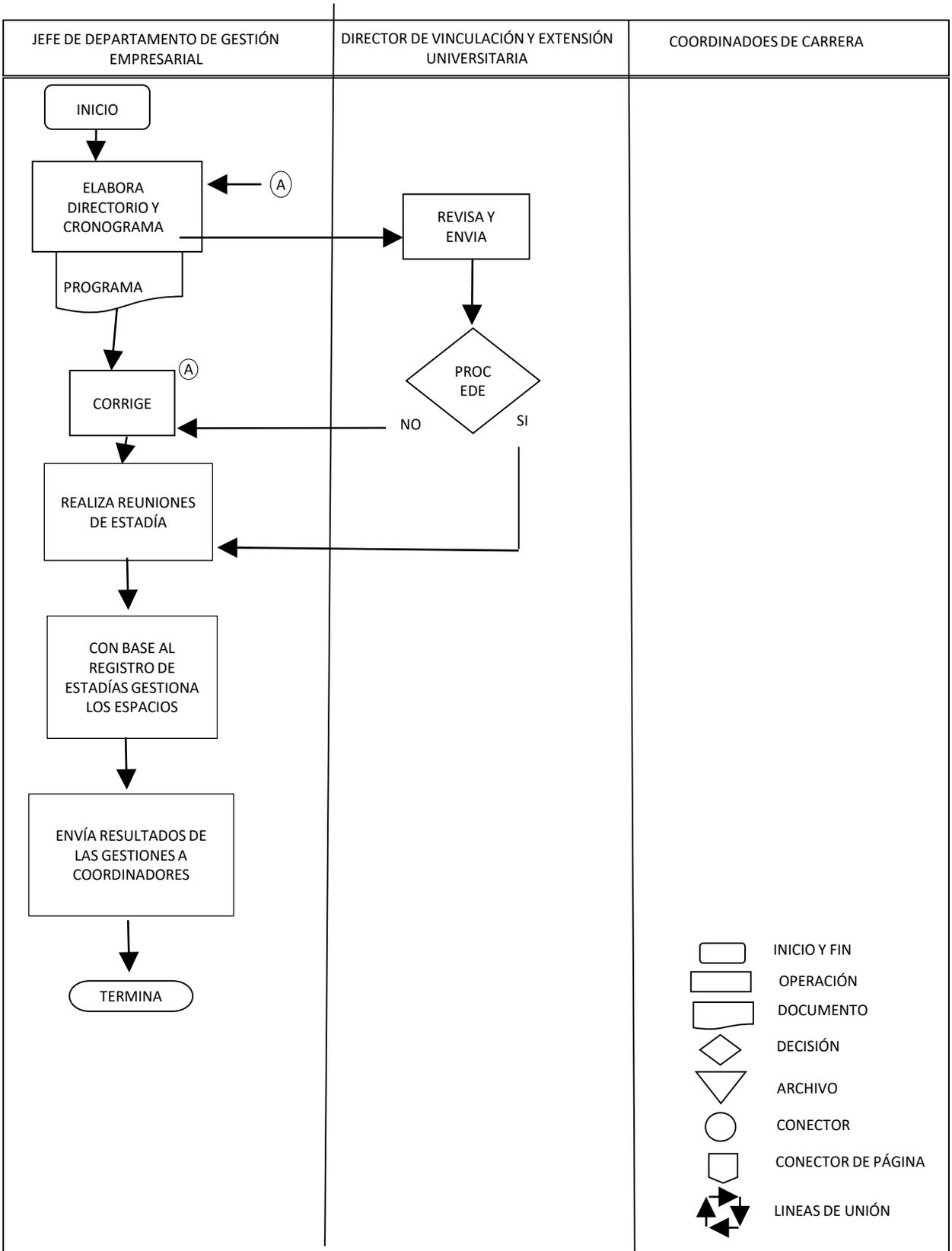
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: GESTIONAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN DIFERENTES ORGANIZACIONES PARA QUE LOS ESTUDIANTES REALICEN SUS ESTADÍAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL	IDENTIFICA LAS ORGANIZACIONES CON LAS QUE SE DEBE FIRMAR CONVENIOS, SEGÚN LAS NECESIDADES GENERADAS A PARTIR DEL REGISTRO DE ESTADÍAS DE LOS ESTUDIANTES.
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL	GESTIONA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONVENIO EN LAS ORGANIZACIONES Y SOLICITA LOS DOCUMENTOS LEGALES.
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL	ENVÍA EL FORMATO DE CONVENIO AL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO Y LOS DOCUMENTOS LEGALES PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN.
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JURÍDICO	REALIZA LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE Y DETERMINA SI PROCEDE O NO.
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL	<p>EN CASO DE SER APROBADO IMPRIME EL CONVENIO PARA RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>EN CASO DE NO PROCEDER EL CONVENIO ATIENDE LAS OBERVACIONES Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1</p>



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COLOCAR A LOS ESTUDIANTES EN PERIODO DE ESTADÍAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL	CONFORMA EL DIRECTORIO DE ORGANIZACIONES PARA ESTADÍA A PARTIR DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL	GENERA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROGRAMA REUNIÓN DE INDUCCIÓN A LAS ESTADÍAS; LOS ENVÍA A JEFE INMEDIATO PARA SU AUTORIZACIÓN..
3	DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.	AUTORIZA EL CRONOGRAMA Y FECHAS DE REUNIÓN CASO CONTRARIO: CORRIGE DOCUMENTOS Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GEWSTIÓN EMPRESARIAL	REALIZA REUNIONES DE INDUCCIÓN
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL	CON BASE EN EL REGISTRO DE ESTADÍAS GESTIONAR LOS ESPACIOS PARA LOS ESTUDIANTES.
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL	ENVÍA RESULTADOS DE LA GESTIÓN A LOS COORDINADORES DE CARRERA.



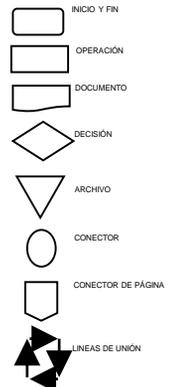
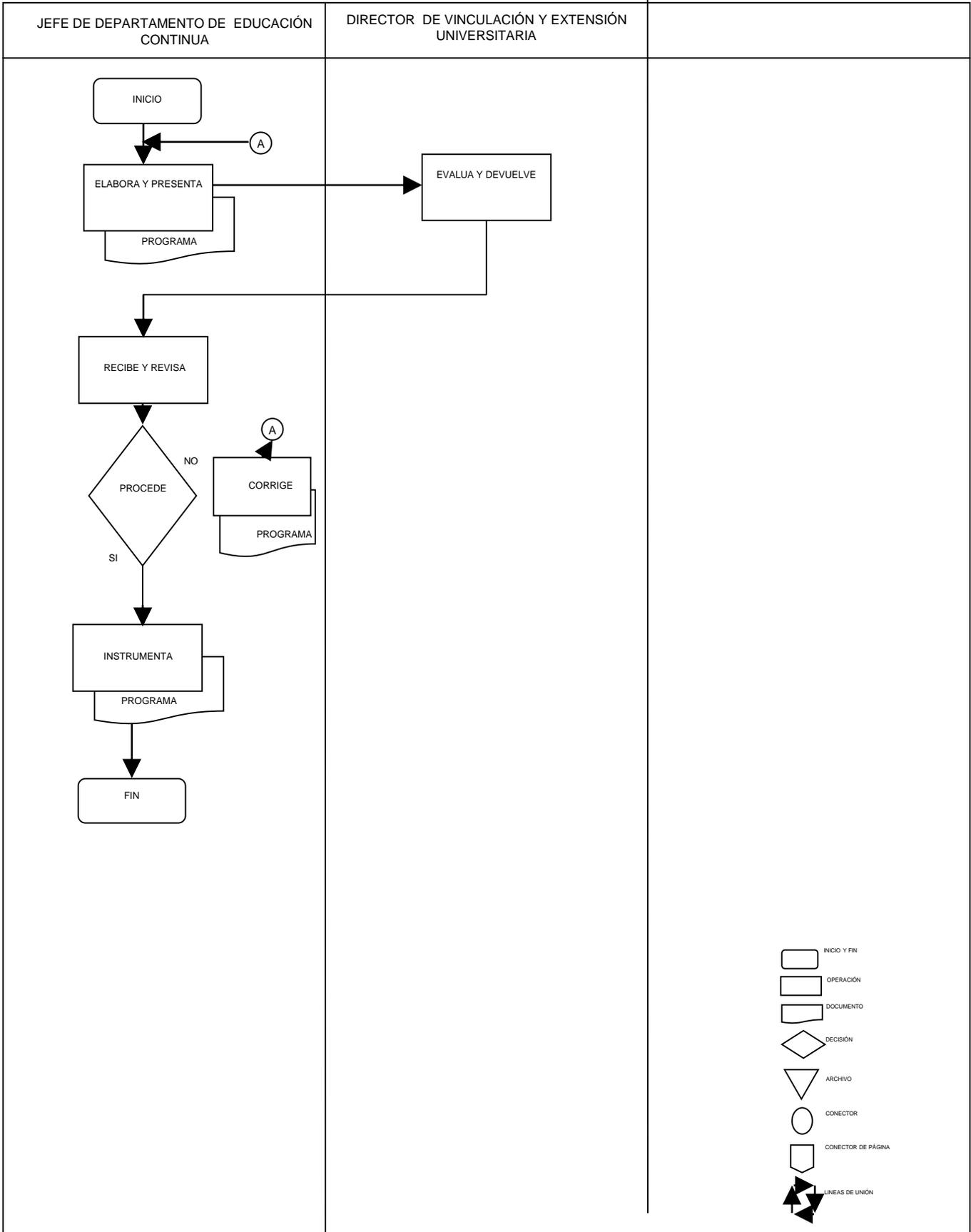
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROGRAMAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN, CON SERVICIOS DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, SECTOR PRODUCTIVO, EMPRESARIAL, EDUCATIVAS Y/O PÚBLICAS EN GENERAL

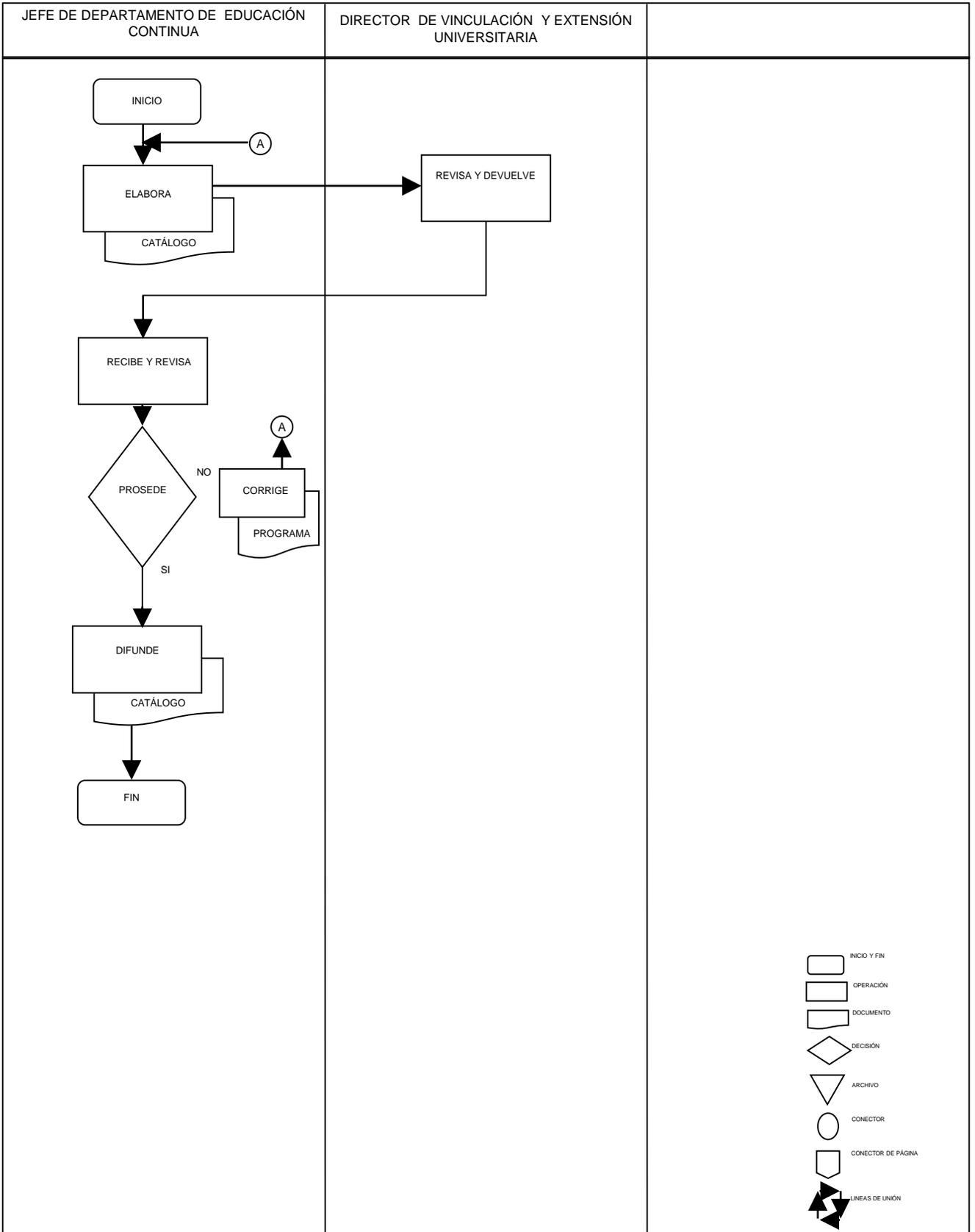
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	ELABORA Y PRESENTA PROGRAMA DE ACTIVIDADES
2	DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA EL PROGRAMA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	RECIBE Y REVISA INDICACIONES. SI PROCEDE
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	IMPLEMENTA PROGRAMA CASO CONTRARIO:
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	CORRIGE PROGRAMA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR Y DIFUNDIR EL CATÁLOGO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE EDUCACIÓN CONTINUA

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

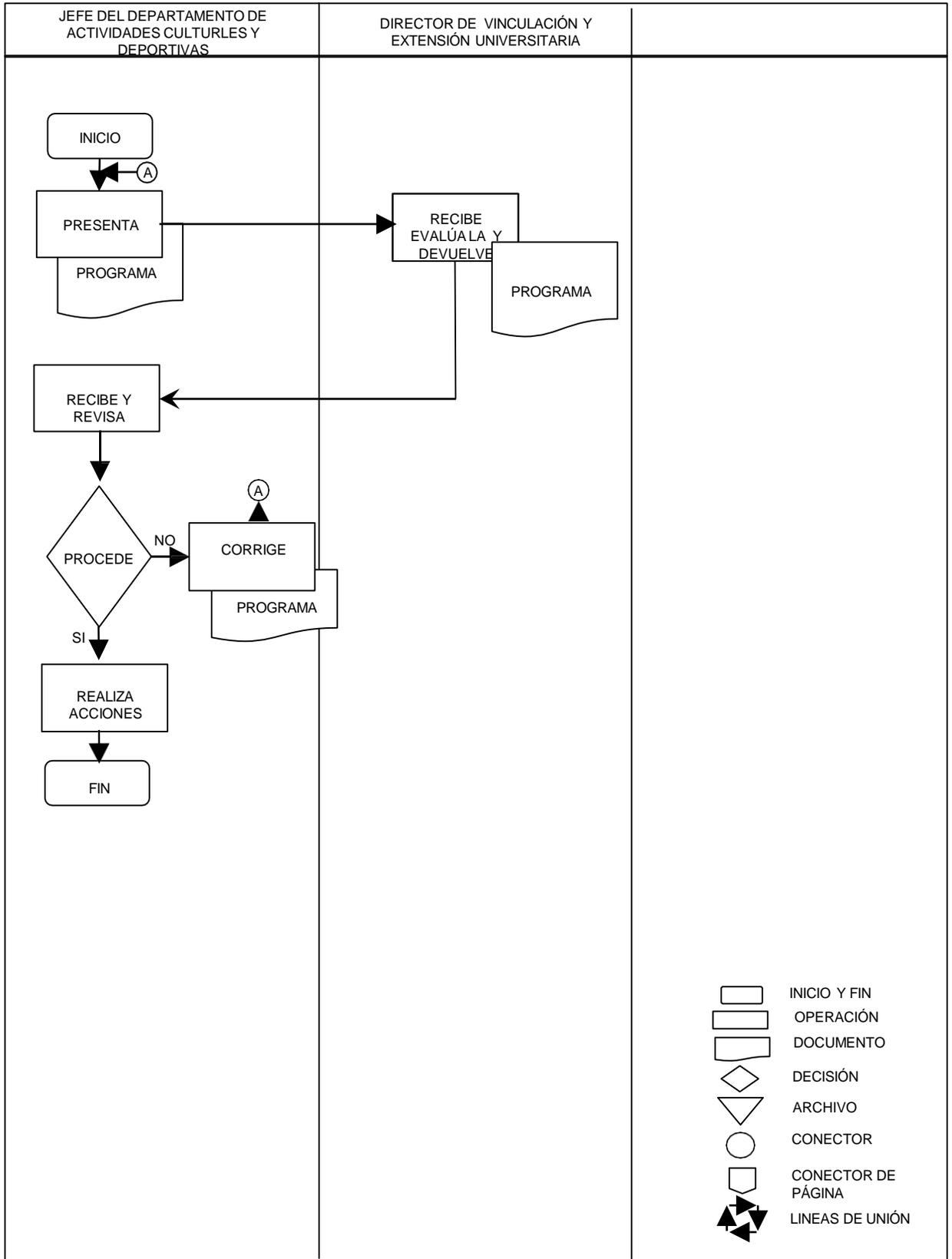
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

**DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES
CULTURALES Y DEPORTIVAS**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR, OPERAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES

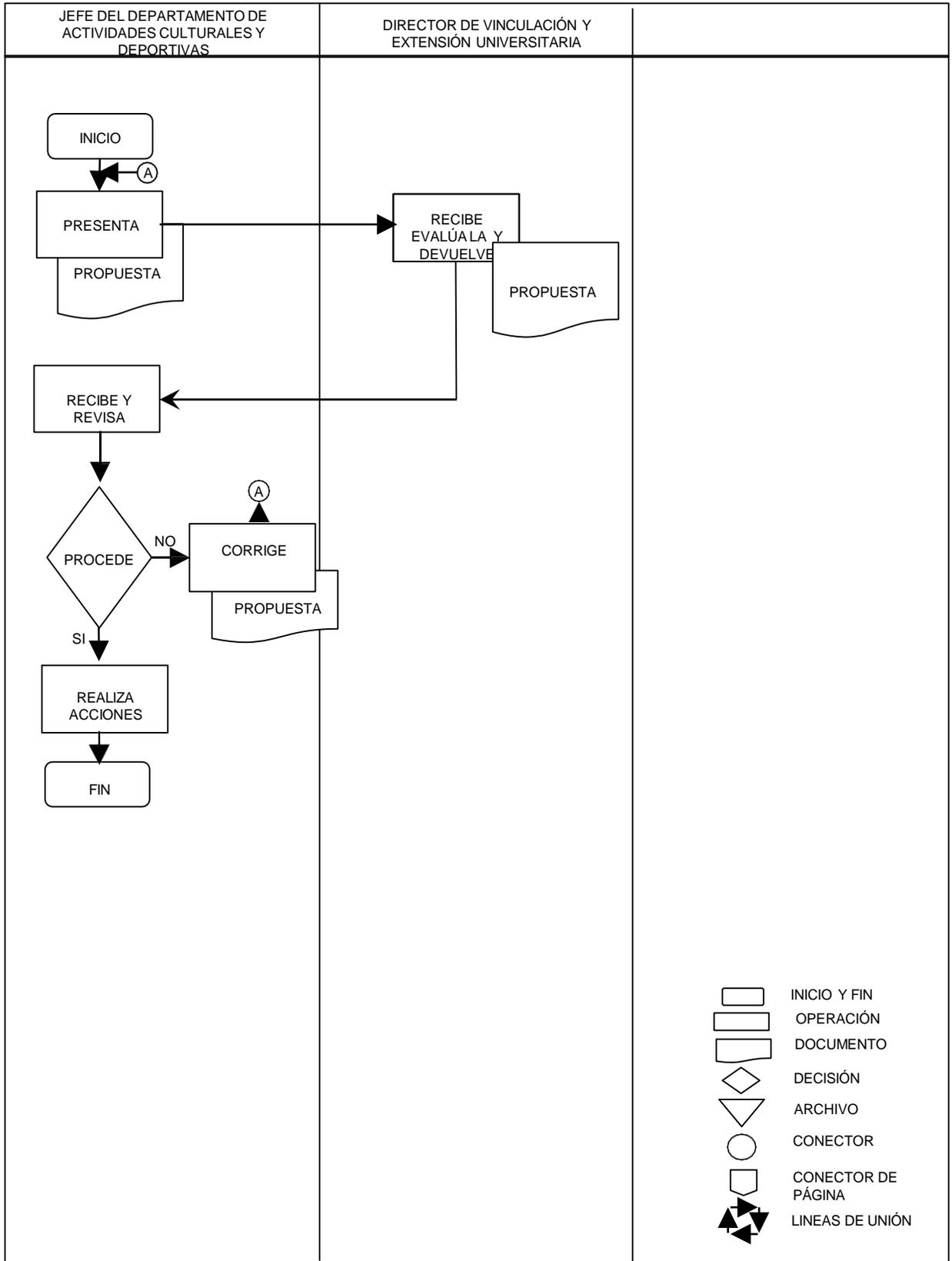
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	PRESENTA PROGRAMA
2	DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA LA PROGRAMA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	RECIBE Y REVISA INDICACIONES. SI PROCEDE
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	REALIZA ACCIONES
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROGRAMA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



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

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	PRESENTA PROPUESTA DE CALENDARIO
2	DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	RECIBE Y REVISA INDICACIONES. SI PROCEDE
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	REALIZA ACCIONES
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.

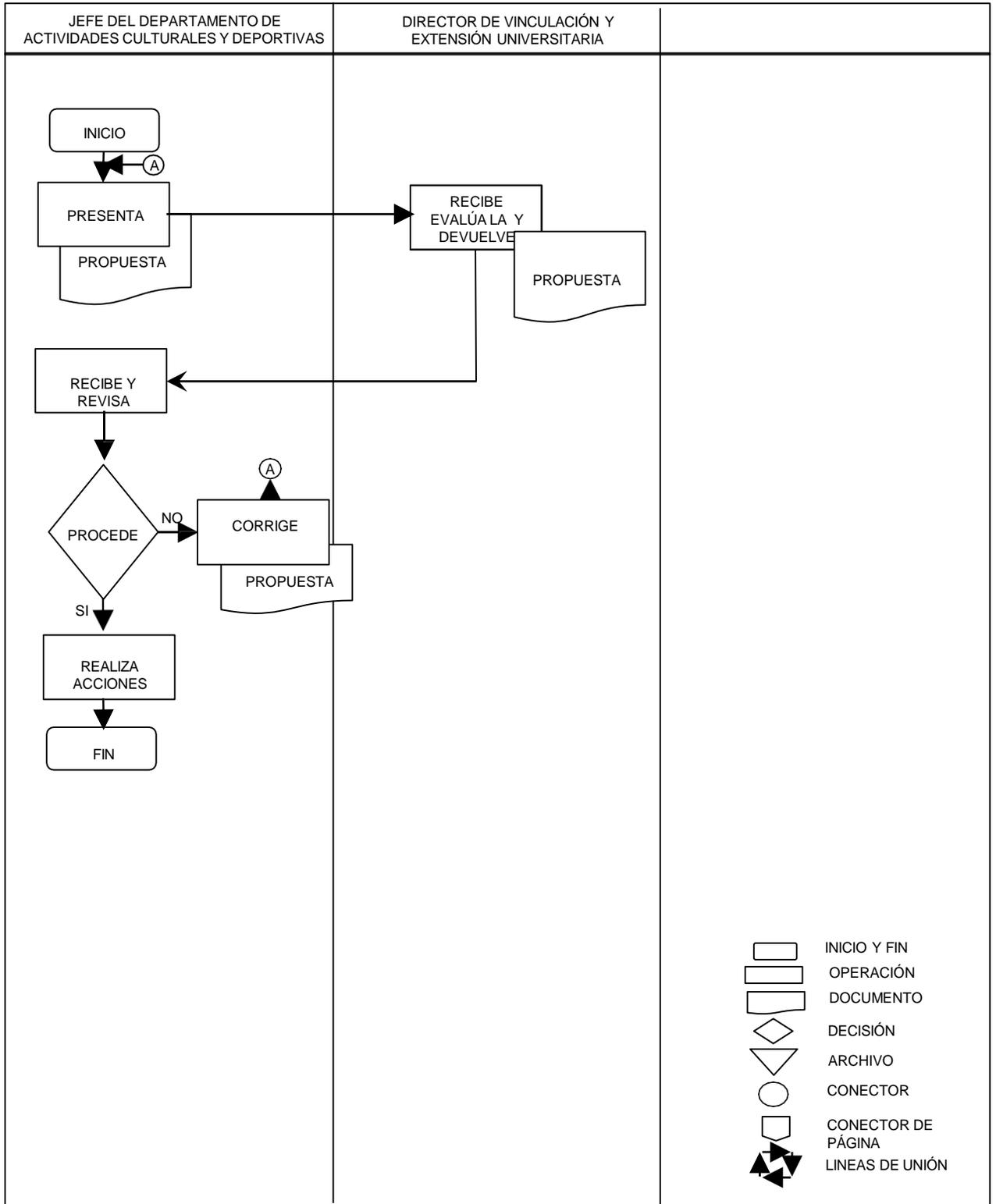


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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

No	RESPONSIBLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	PRESENTA PROPUESTA DE ACTIVIDADES
2	DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	RECIBE Y REVISA INDICACIONES. SI PROCEDE
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	REALIZA ACCIONES
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

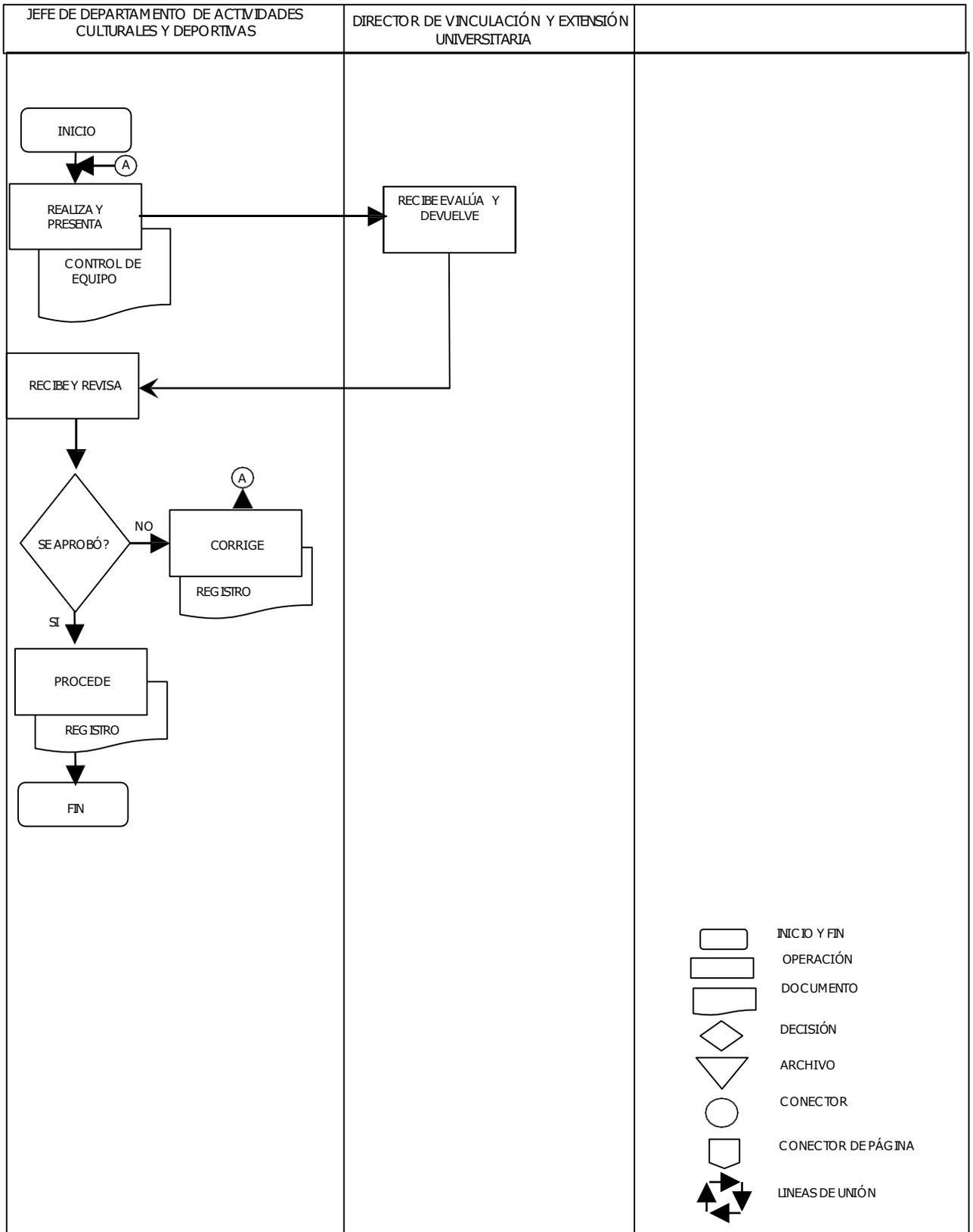


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: RESGUARDAR EL EQUIPO Y MATERIALES QUE SE REQUIERAN PARA LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	REGISTRA CONTROL DE EQUIPO Y MATERIAL
2	DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERISTARIA	EVALÚA LA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	RECIBE Y REvisa INDICACIONES. SI PROCEDE
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	REALIZA ACCIONES
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	CASO CONTRARIO: CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

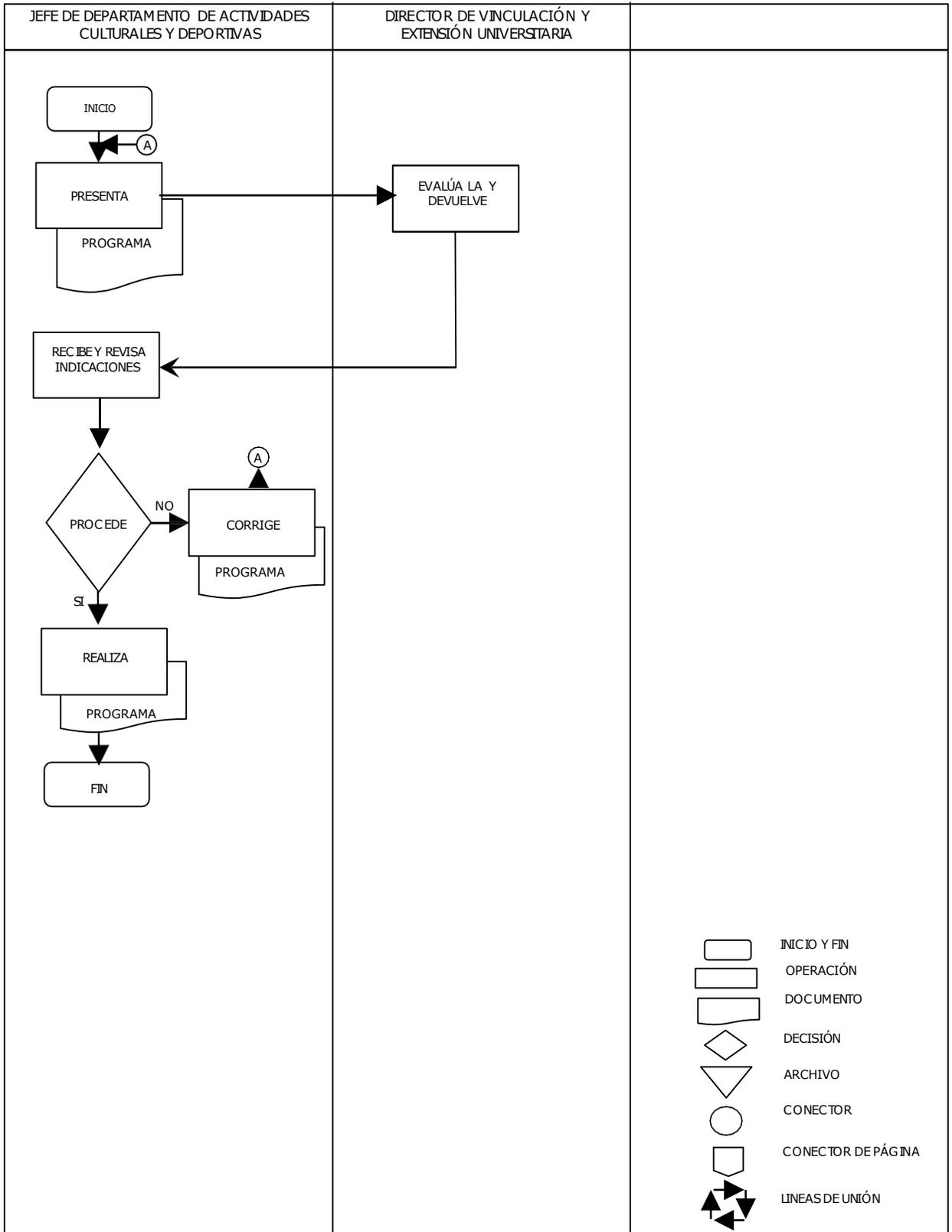


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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

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

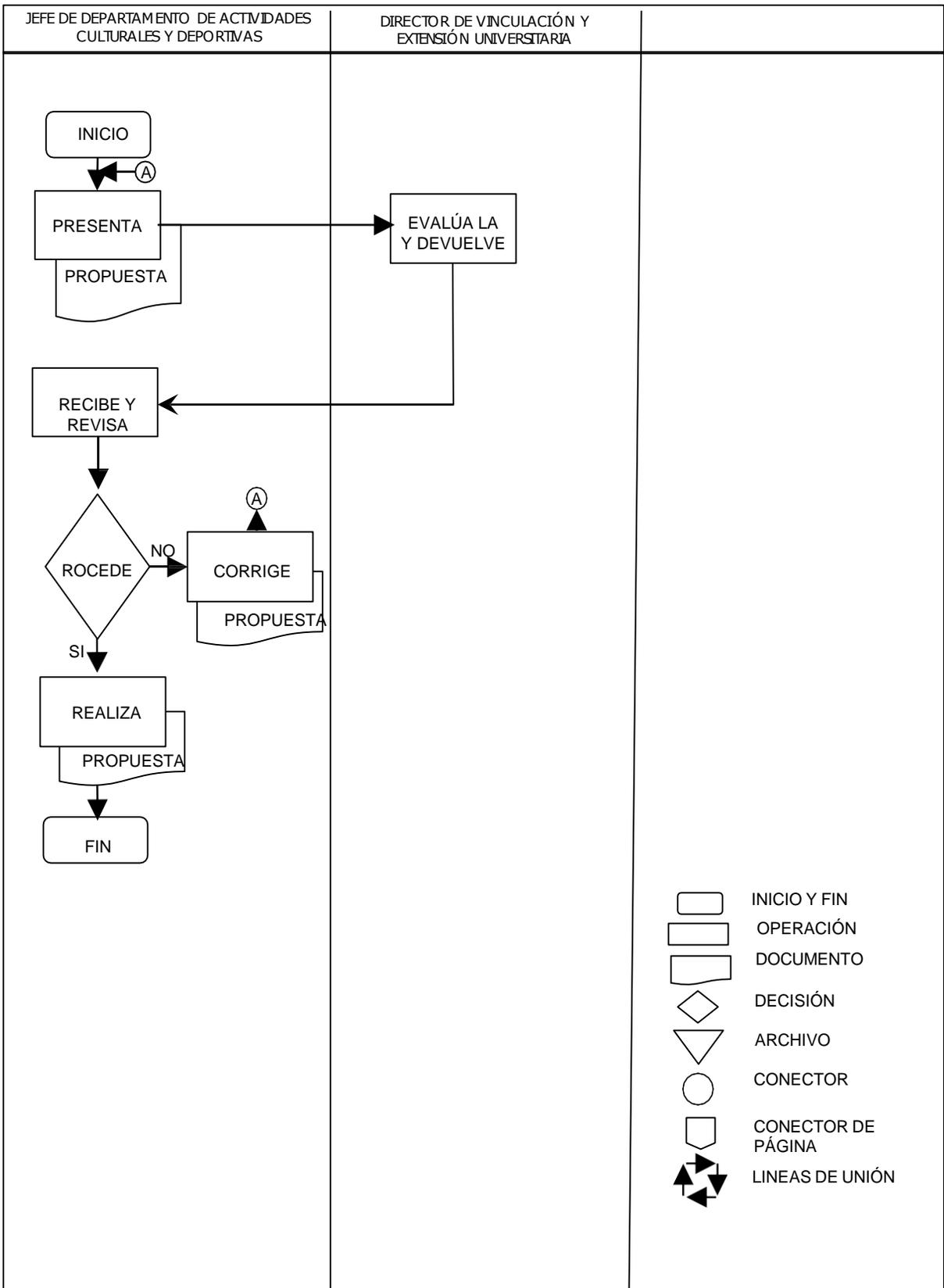
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROMOVER LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA DE LA UNIVERSIDAD EN FORMA INTERNA Y EXTERNA;

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

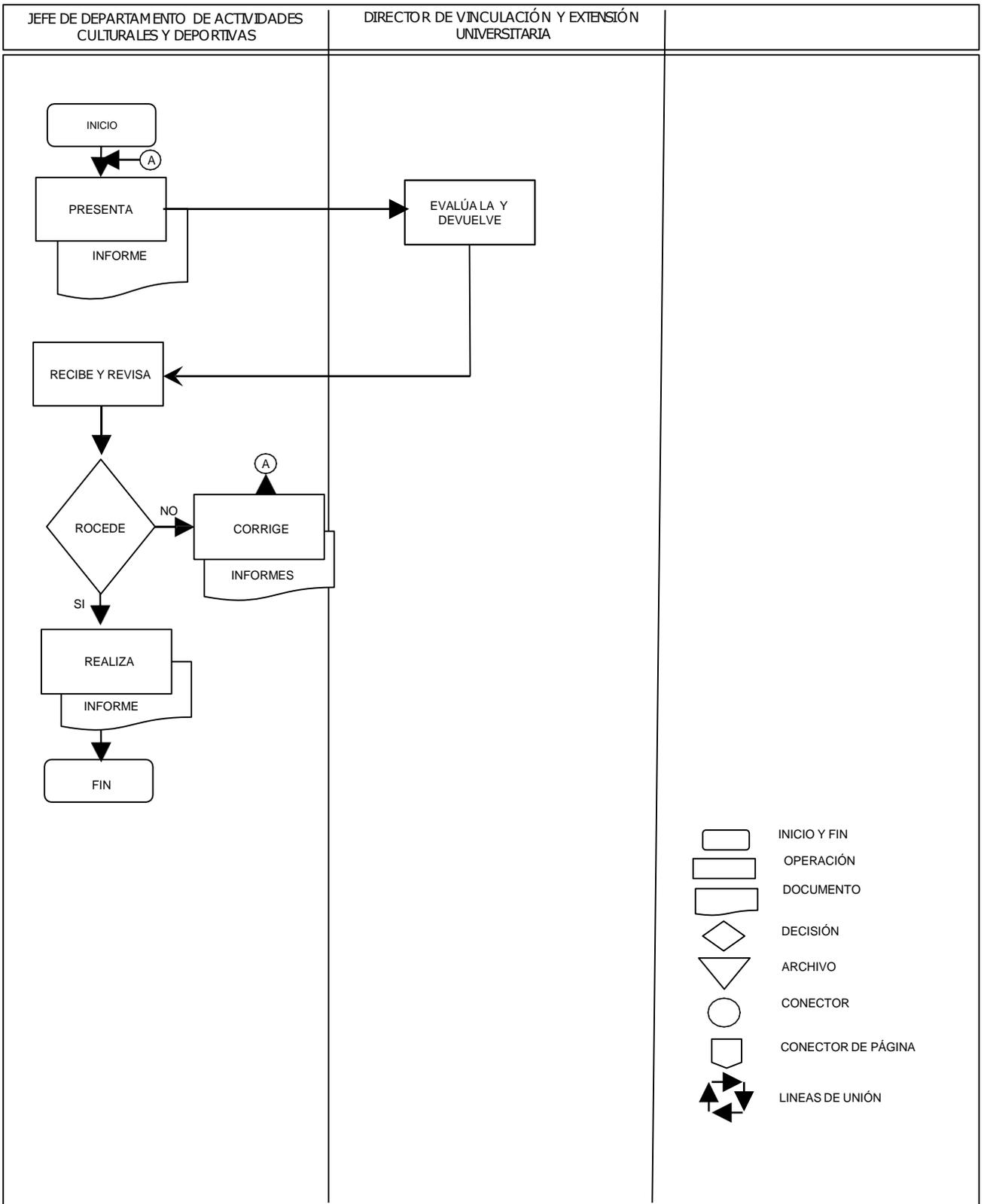


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	PRESENTA INFORMES DE ACTIVIDADES.
2	DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA LA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	RECIBE Y REvisa INDICACIONES. SI PROCEDE
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	REALIZAR ACCIÓN CASO CONTRARIO:
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

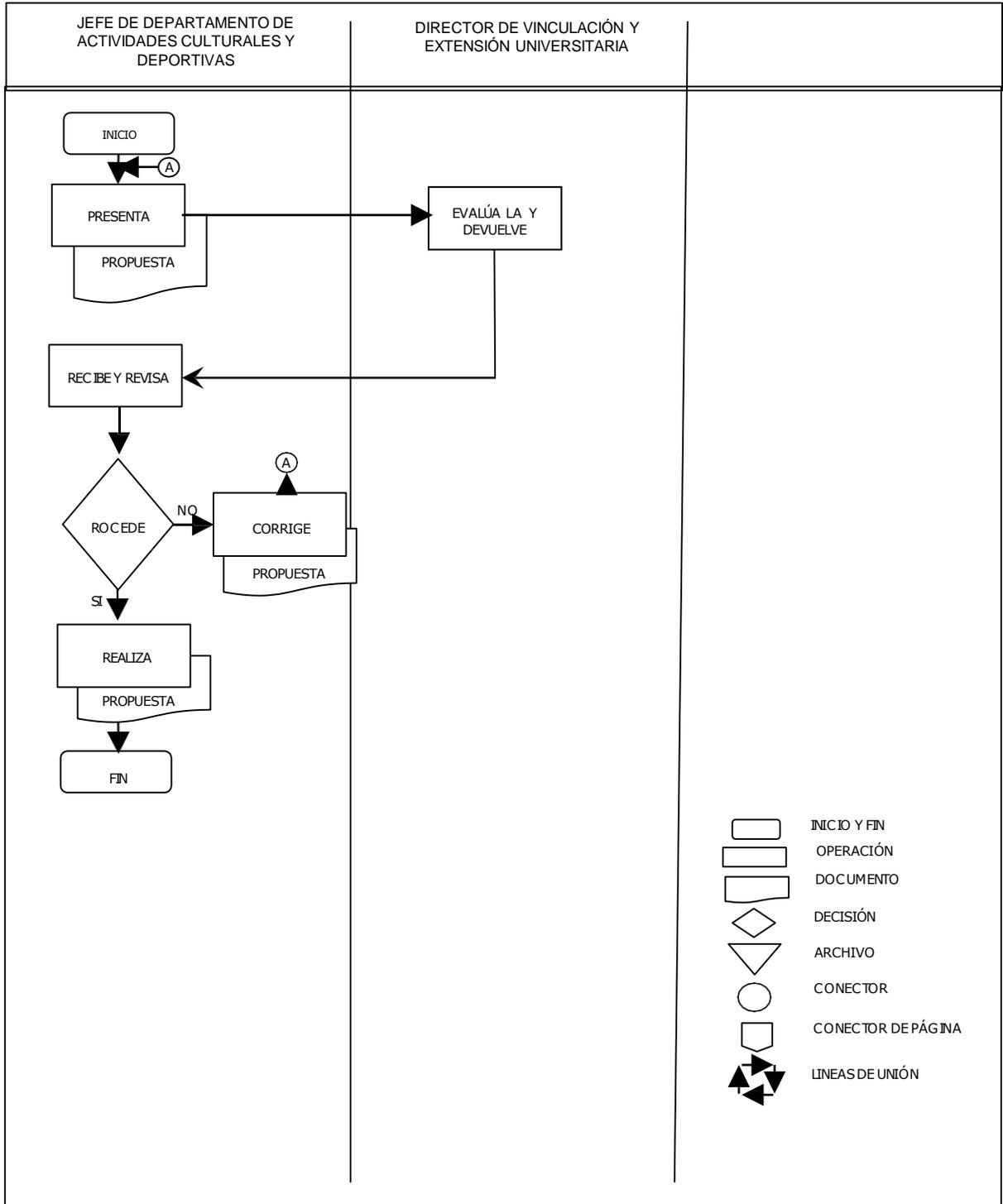


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	PRESENTA PROPUESTA
2	DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA LA INFORMACIÓN Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	RECIBE Y REvisa INDICACIONES. SI PROCEDE
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	REALIZAR PROPUESTA CASO CONTRARIO:
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



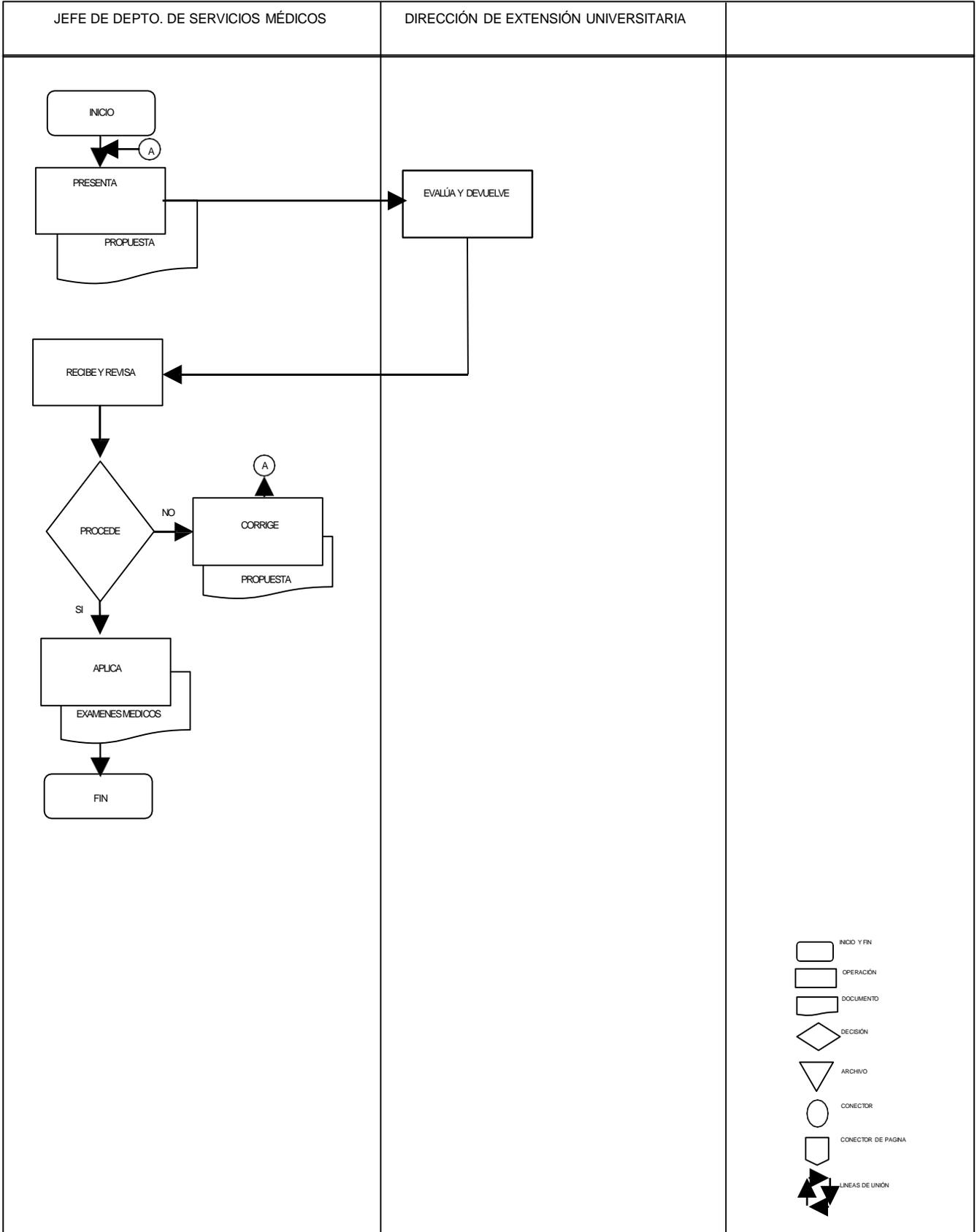
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

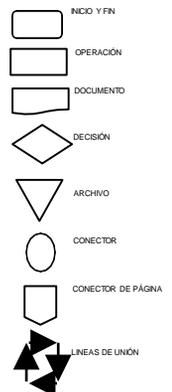
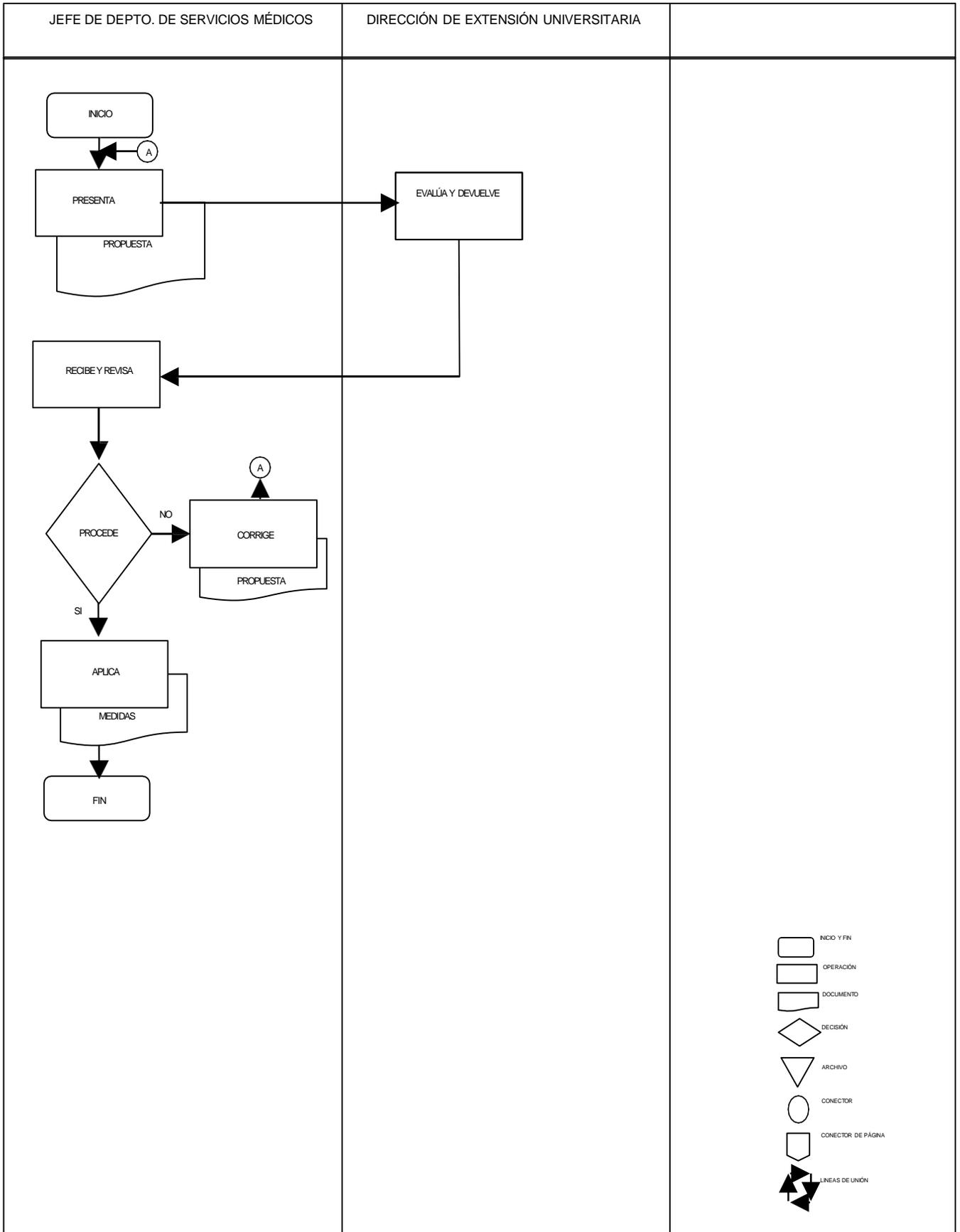
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DAR CONSULTA MÉDICA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	OTORGA CONSULTA MEDICA
2	DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA LA BITACORA 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 ACCIONES
5	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



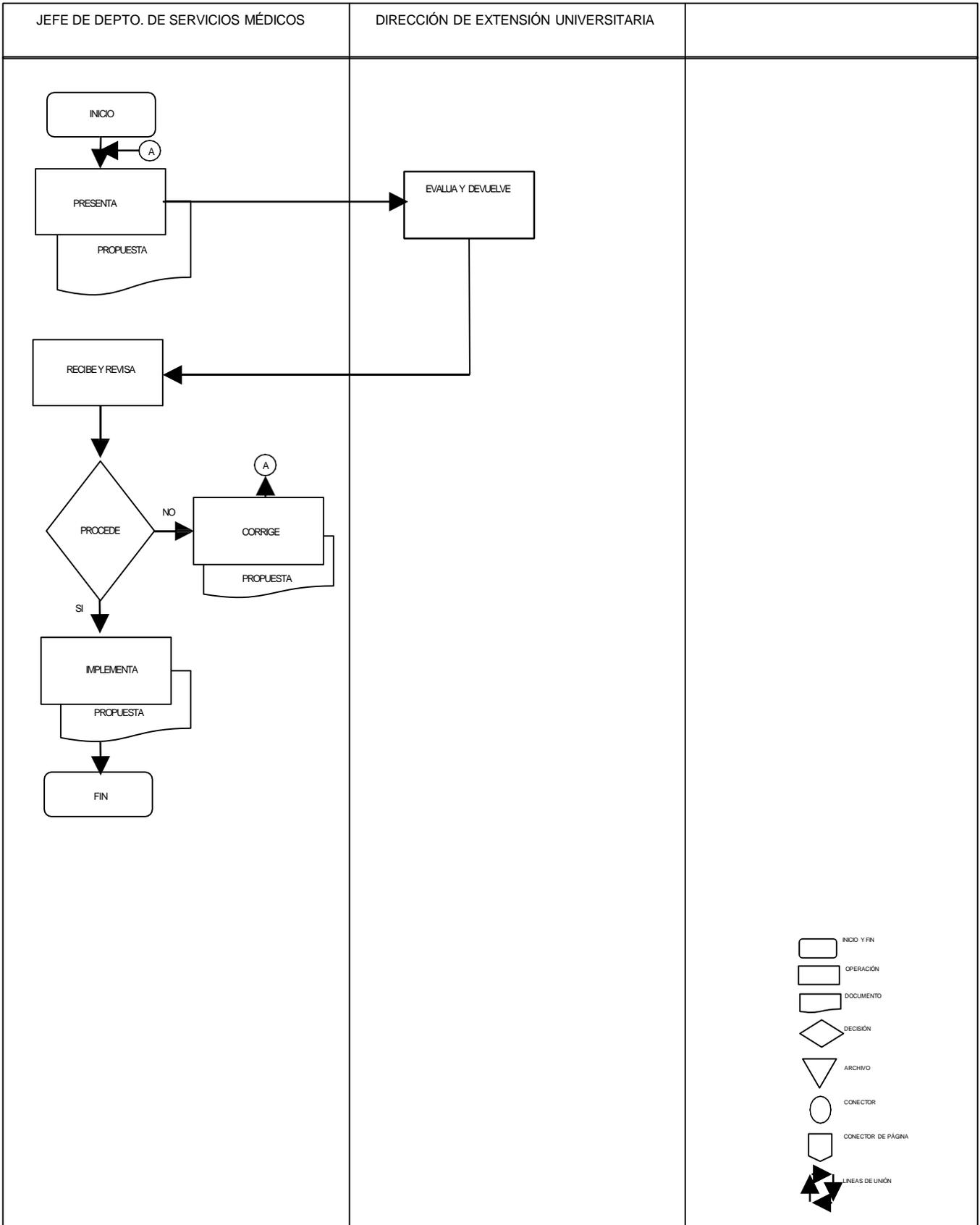
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: REALIZAR HISTORIA CLÍNICA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

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	DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y 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.



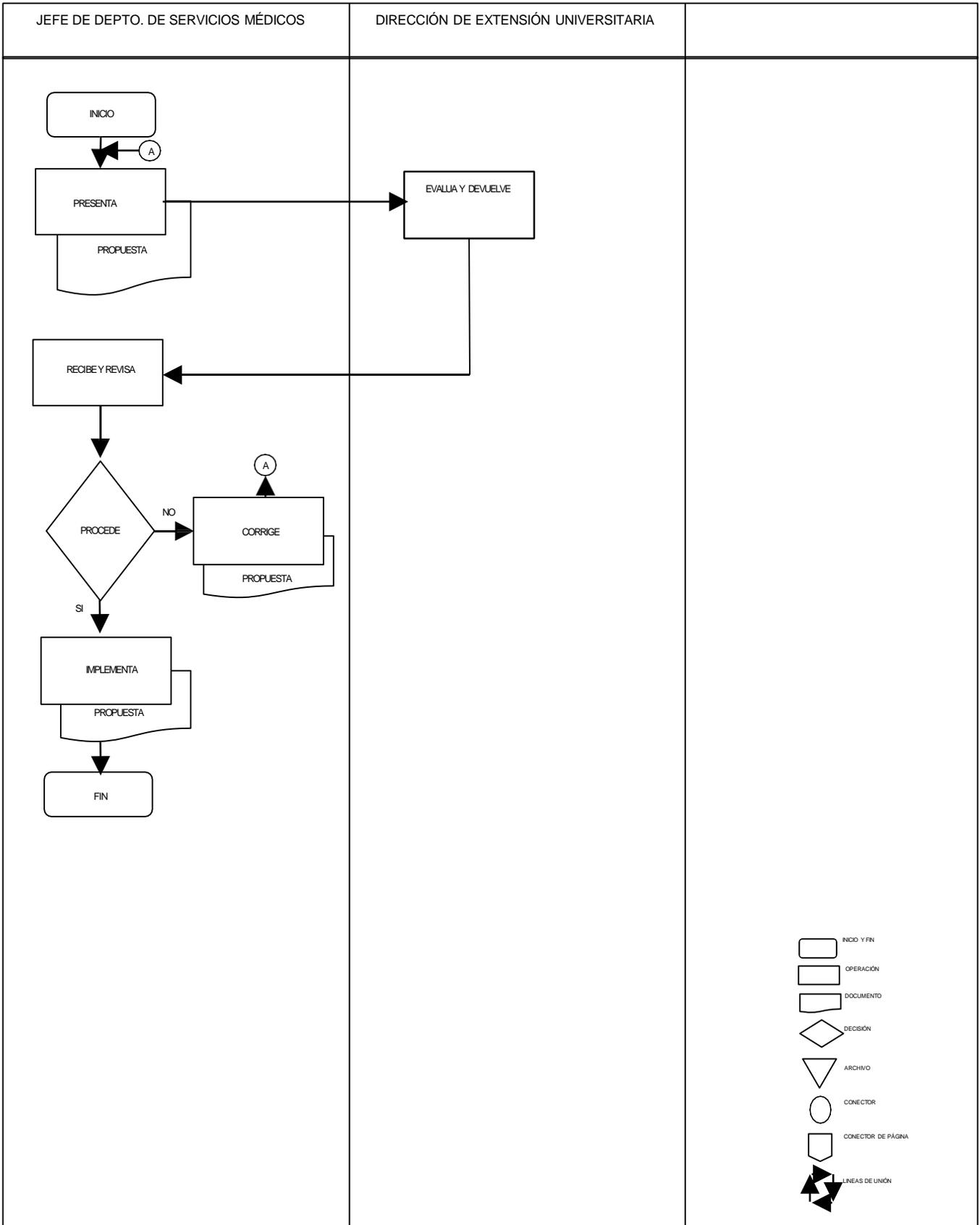
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: REALIZAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	PRESENTA PROPUESTA DE PROGRAMAS ORIENTACIÓN SEXUAL
2	DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y 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.



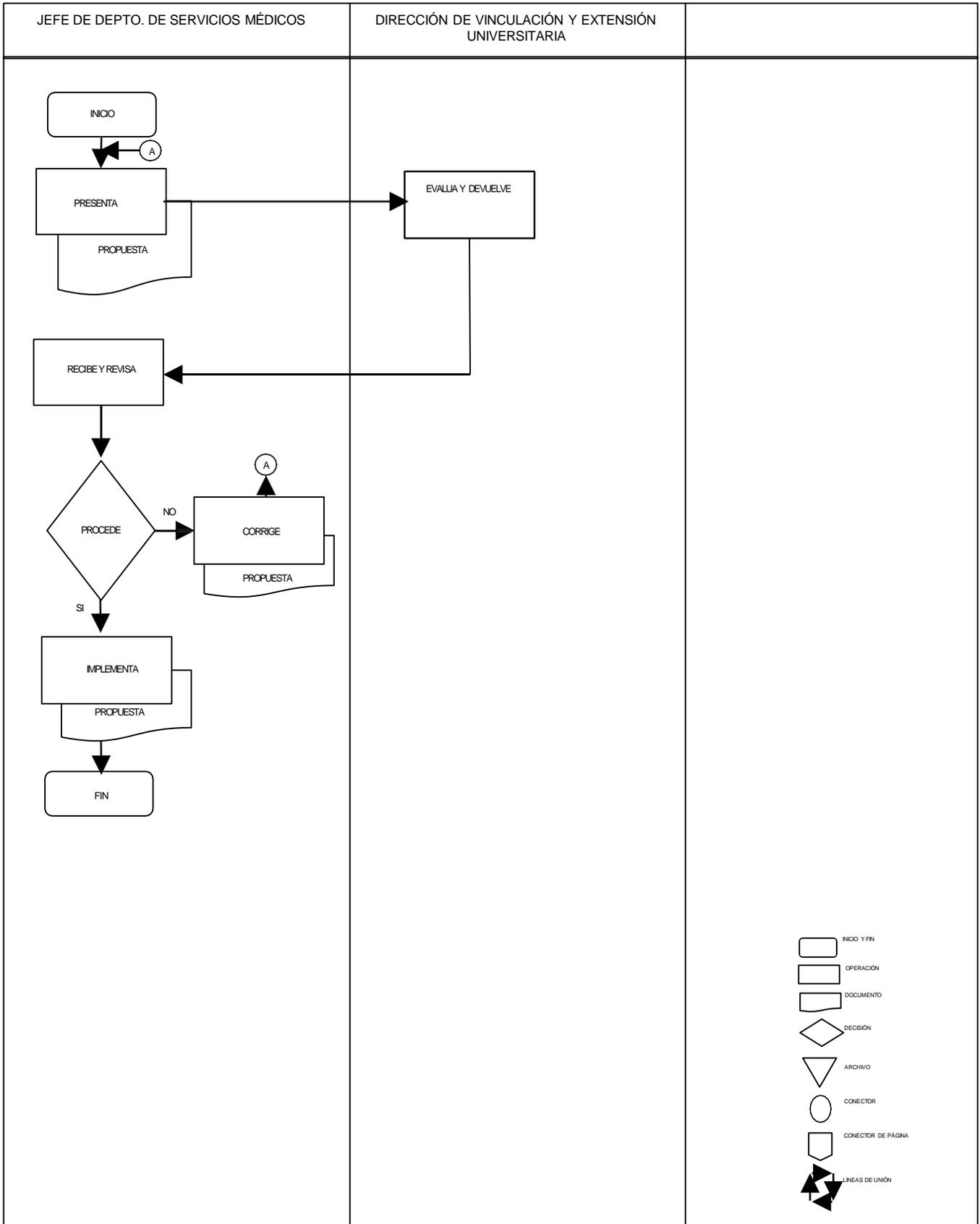
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: REALIZAR CAMPAÑAS DE ORIENTACIÓN SEXUAL, PLANIFICACIÓN FAMILIAR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	PRESENTA PROPUESTA DE PROGRAMAS ORIENTACIÓN SEXUAL
2	DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y 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.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: REALIZAR A LOS ESTUDIANTES SU ALTA ANTE EL IMSS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS.	PRESENTA PROPUESTA DE PROGRAMAS ORIENTACIÓN SEXUAL
2	DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y 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.



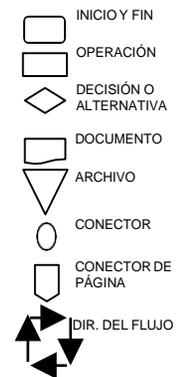
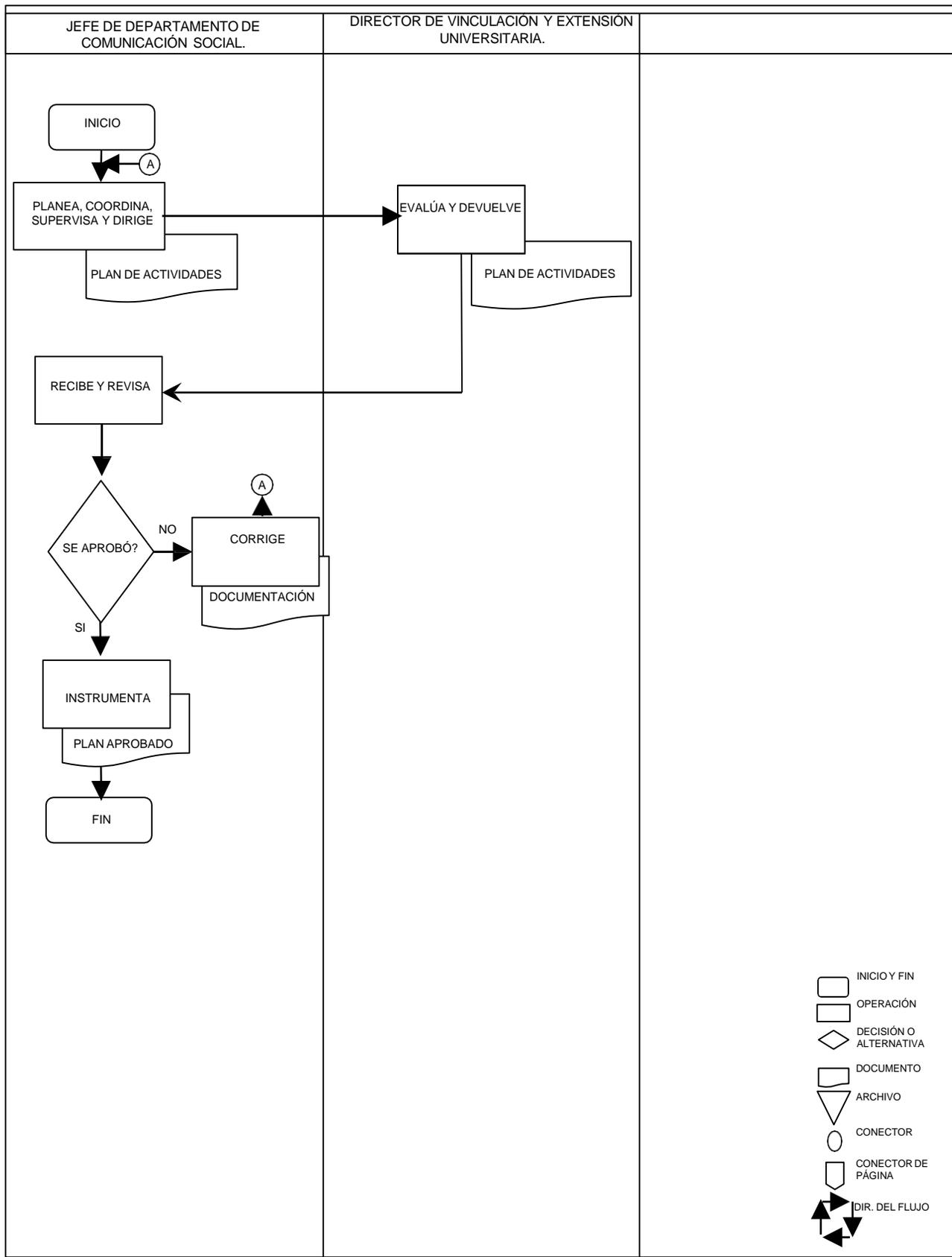
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

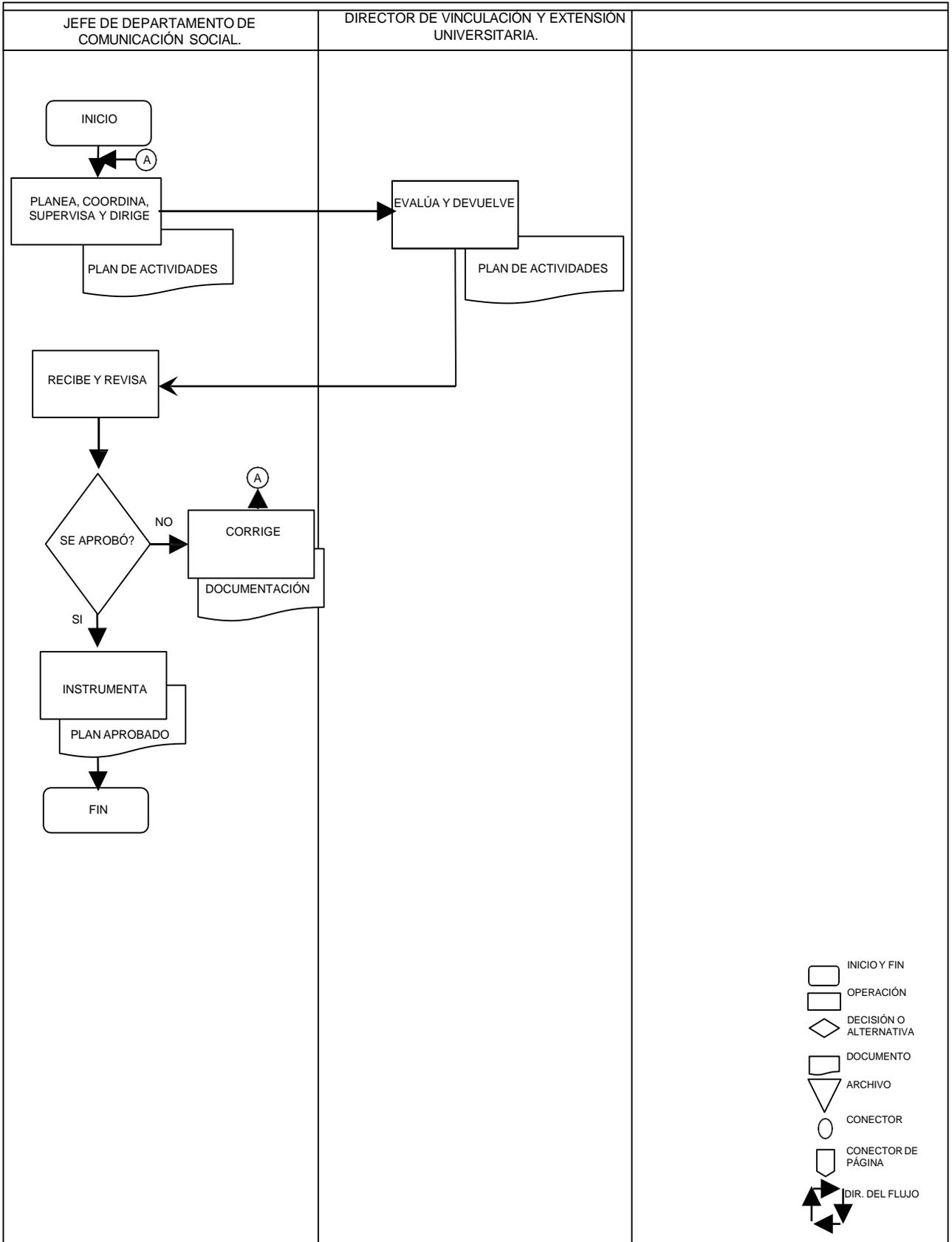
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ESTABLECER LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ADECUADOS, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS PARA EL USO DE LOS MISMOS, QUE SIRVAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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 COMUNICACIÓN SOCIAL.	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE: ARCHIVA INFORME



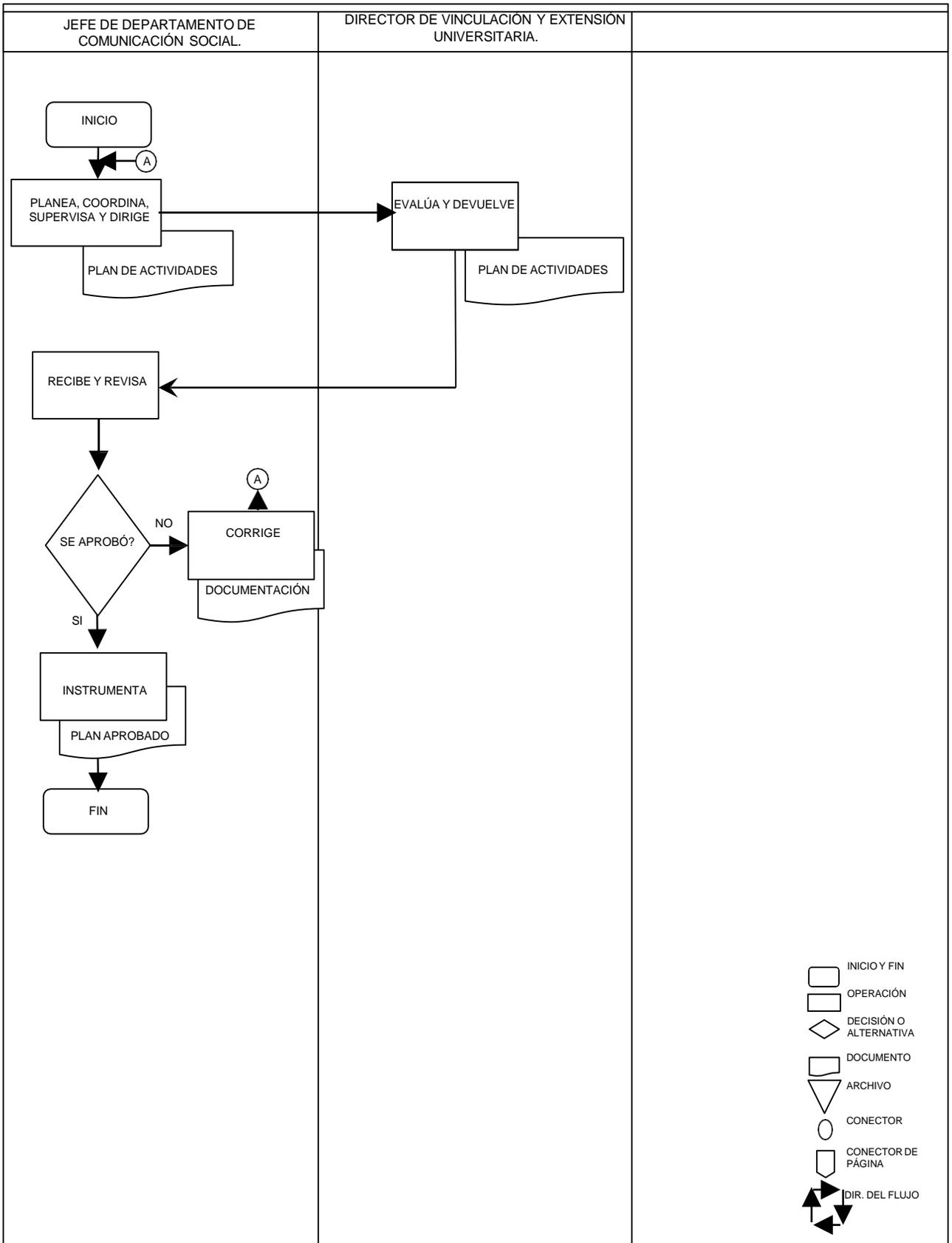
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DIFUNDIR LA PRODUCCIÓN DE EMISIÓN INTERNA Y EXTERNA, DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD QUE DÉ A CONOCER SU QUEHACER EDUCATIVO, A TRAVÉS DE MATERIALES IMPRESOS, ELECTRÓNICOS, TRIDIMENSIONALES, ASÍ COMO EN PLATAFORMAS DIGITALES Y REDES SOCIALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	COADYUVAR 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 COMUNICACIÓN SOCIAL	<p>RECIBE Y REvisa INDICACIONES</p> <p>SI PROCEDE:</p> <p>ARCHIVA INFORME</p>



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PLANEAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR 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.

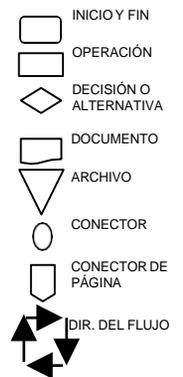
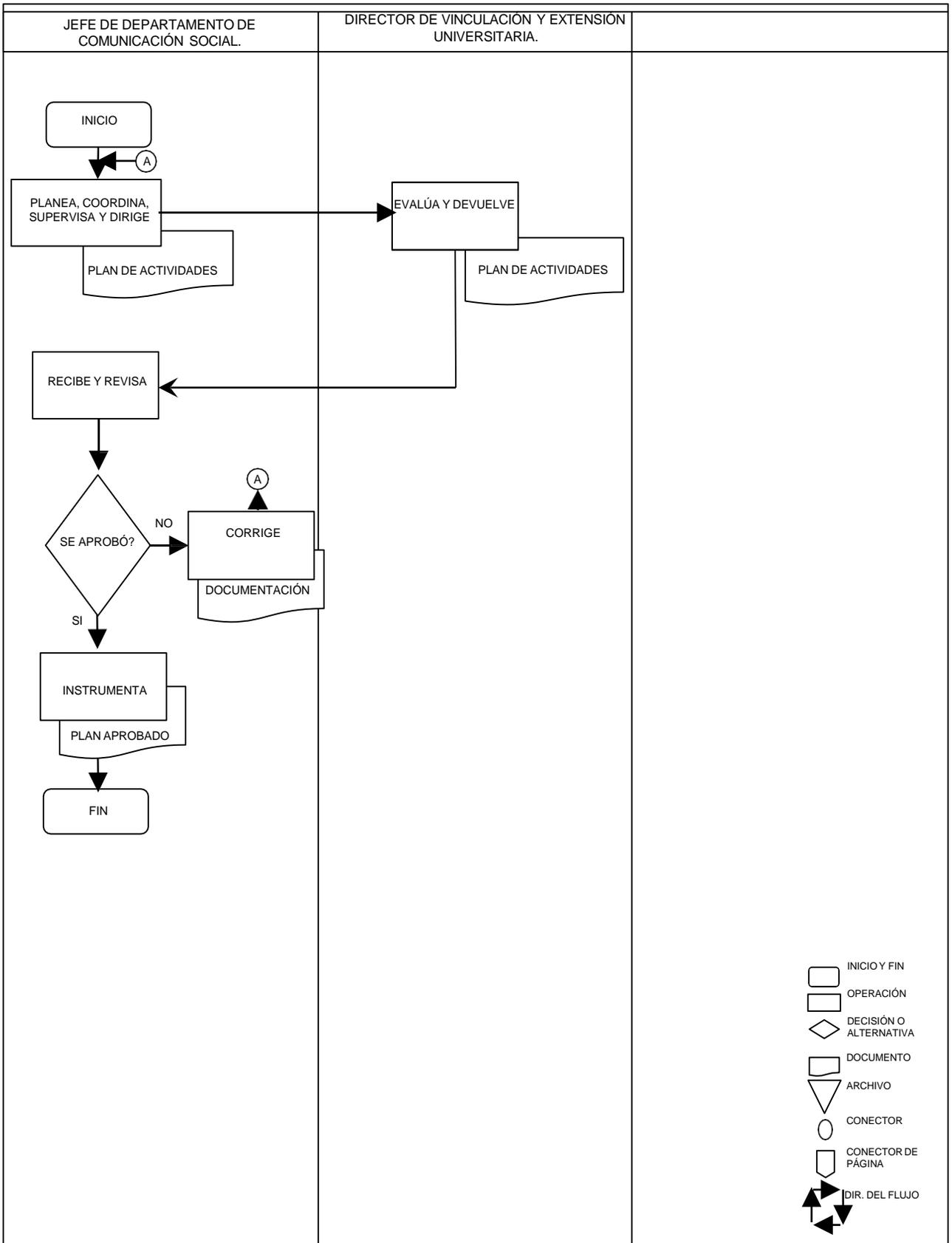
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	PLANEARÁ DISEÑARA E IMPLEMENTARÁ CAMPAÑAS PARA LA CAPTACIÓN DE ASPIRANTES, EN CUMPLIMIENTO A LAS METAS DE CRECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD Y EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS FEDERAL Y ESTATAL.
2	DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA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



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

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

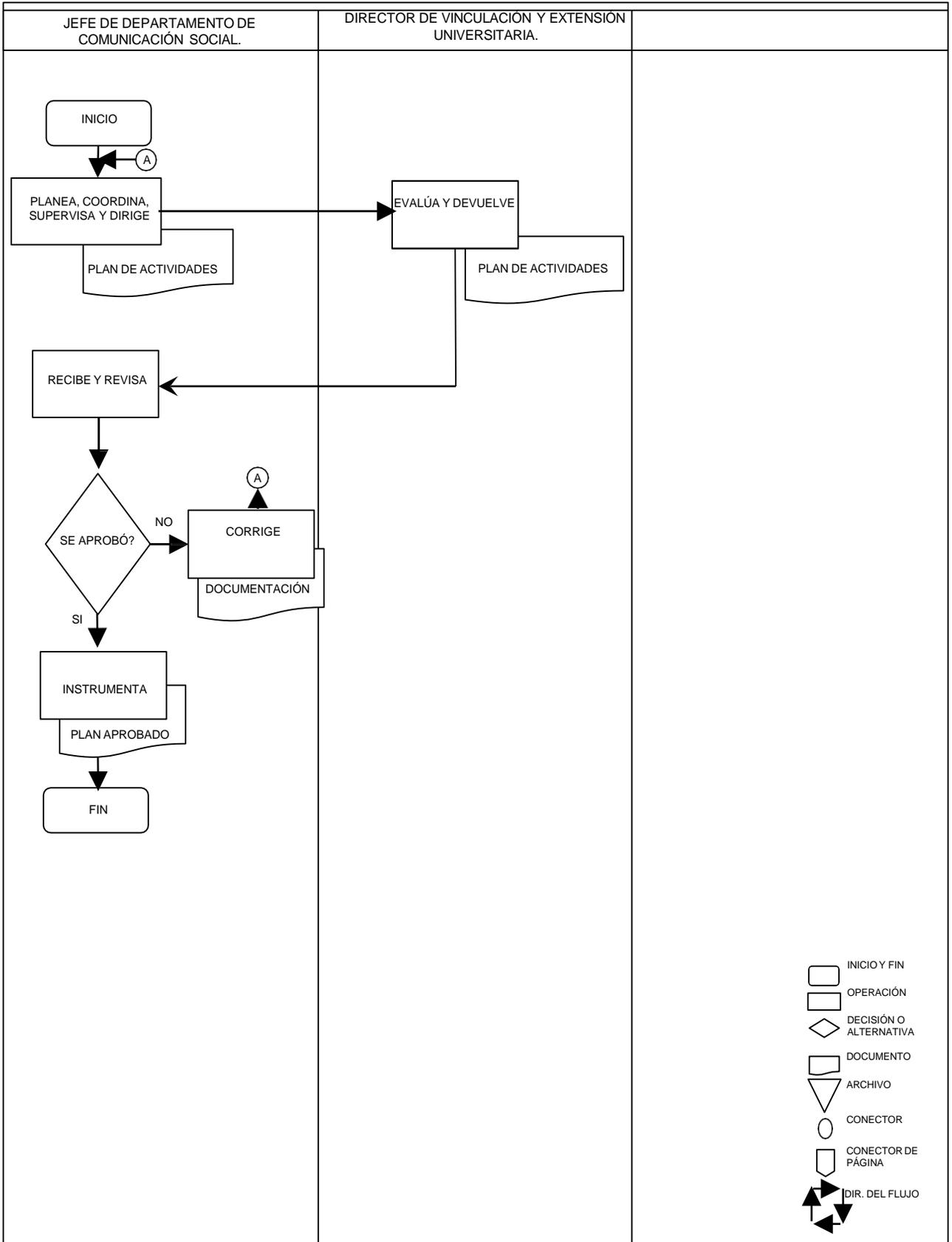
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	IMPLEMENTARÁ PROGRAMAS Y CAMPAÑAS INFORMATIVAS PARA DIFUNDIR EL QUEHACER INSTITUCIONAL.
2	DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EVALÚA EL INFORME Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.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



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

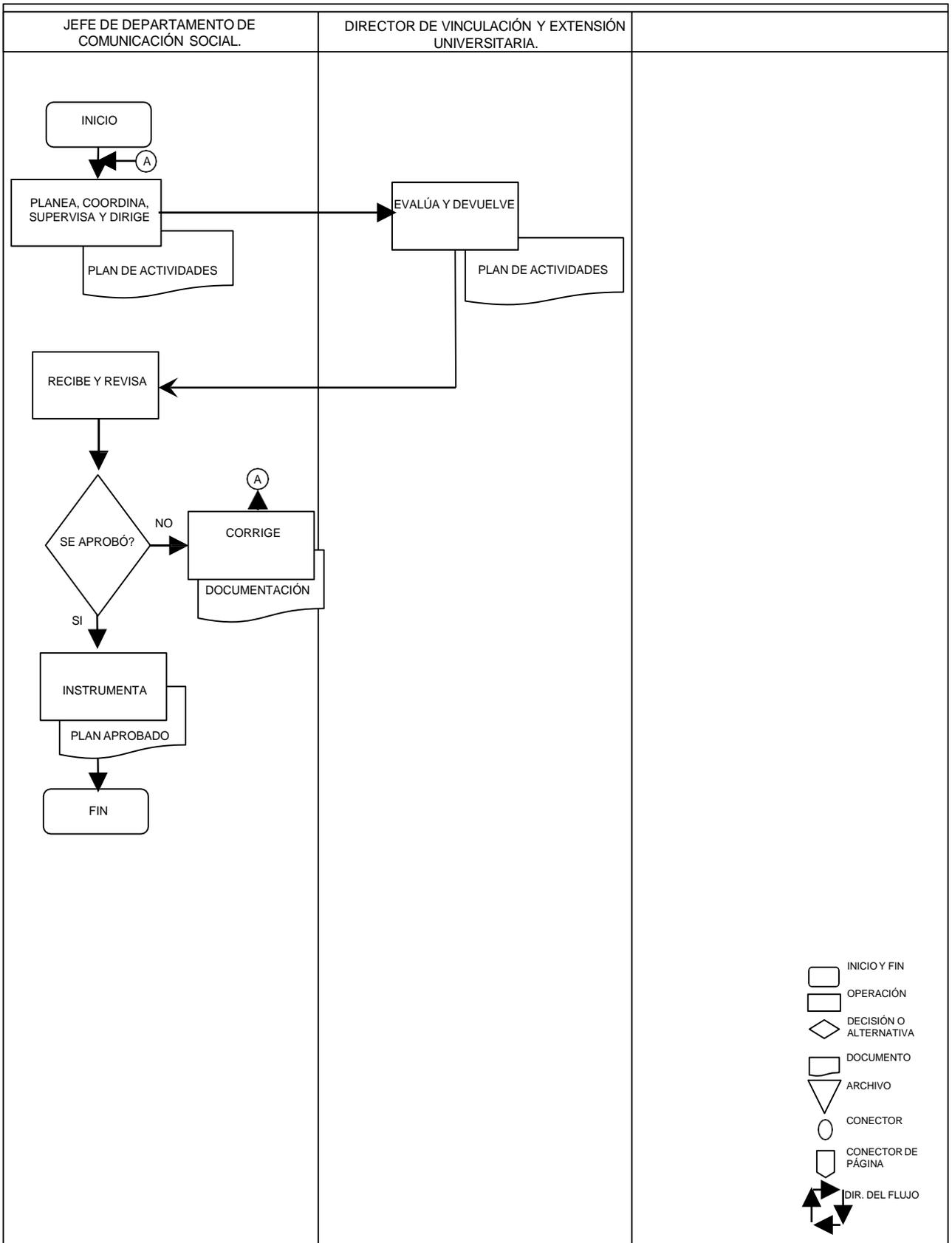
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DISEÑAR Y PRODUCIR MATERIALES ELECTRÓNICOS (VIDEOS, CAPSULAS RADIOFÓNICAS Y TELEVISIVAS, PÁGINAS DE INTERNET Y CONCEPTOS MULTIMEDIA) MATERIALES IMPRESOS (GACETA INSTITUCIONAL, CARTELES, VOLANTES, DÍPTICOS, TRÍPTICOS ETC.) PARA LA DIFUSIÓN DEL QUEHACER INSTITUCIONAL.

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 COMUNICACIÓN SOCIAL.	<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 COMUNICACIÓN SOCIAL.	RECIBE Y REVISIA INDICACIONES SI PROCEDE: ARCHIVA INFORME



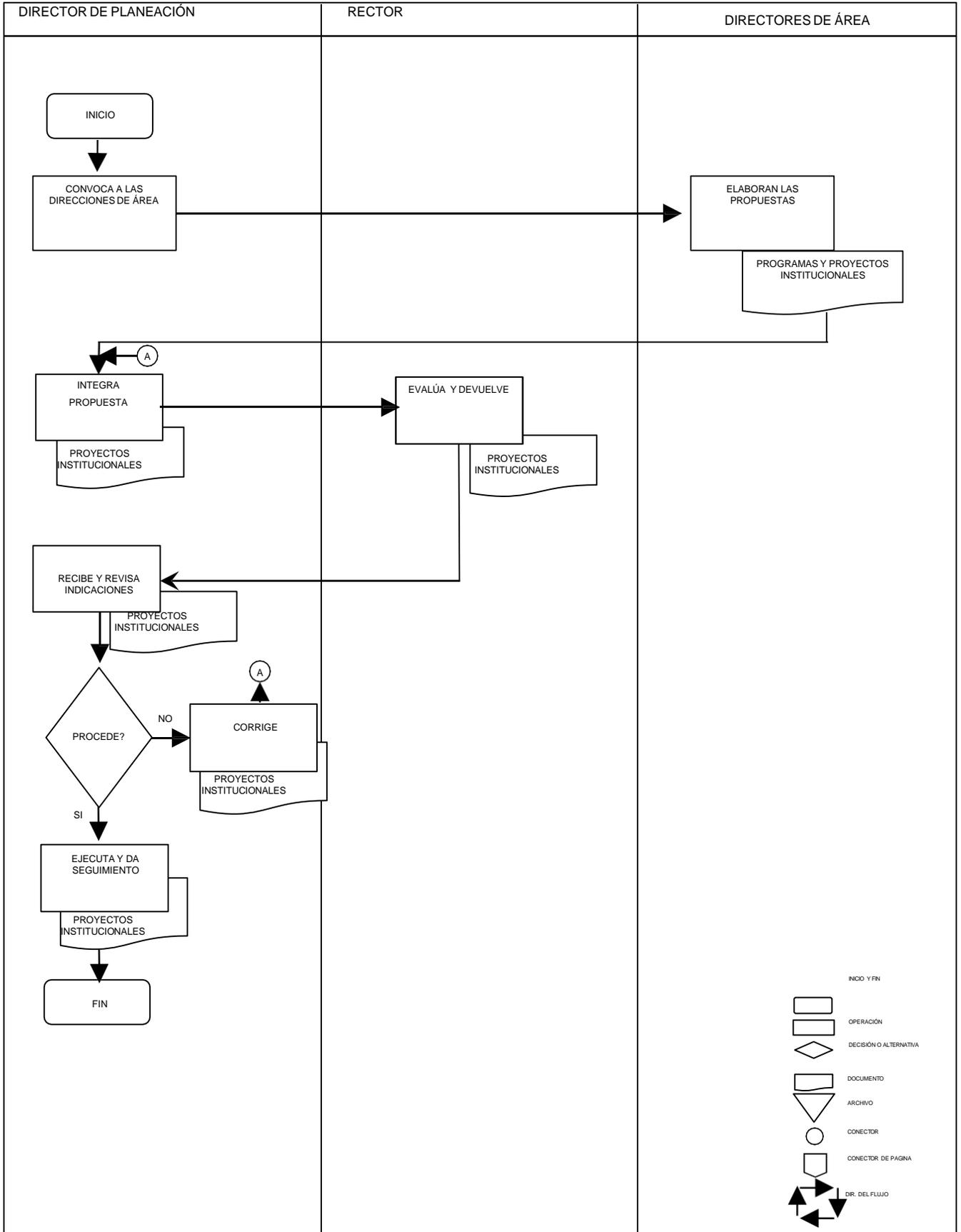
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

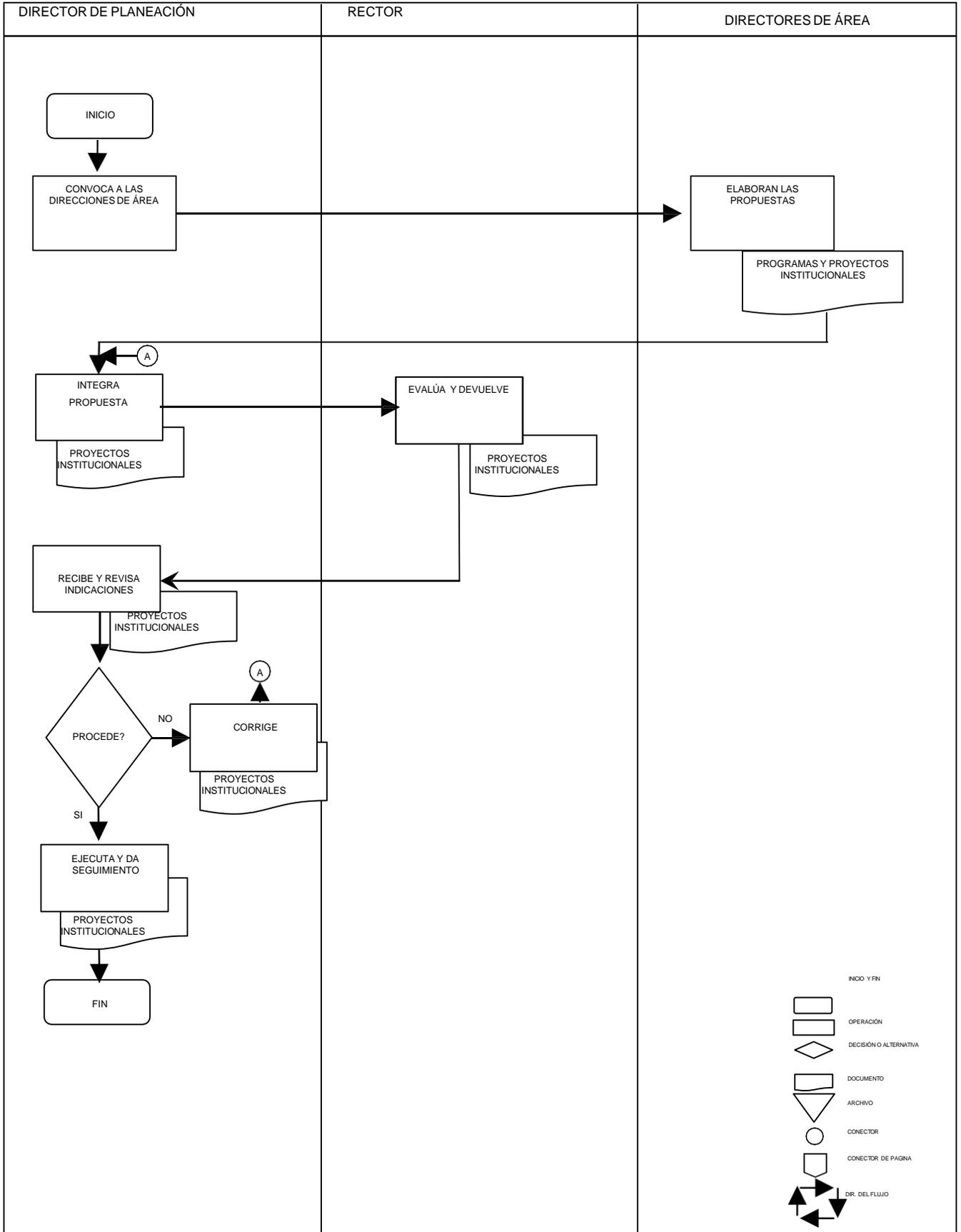
NOMBRE DE LA FUNCIÓN I: PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS INSTITUCIONALES Y ESPECIALES, CON UN ENFOQUE PARTICIPATIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	CONVOCA A LAS DIRECCIONES DE AREA E INFORMA LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES AL EJERCICIOS FISCAL CORRESPONDIENTE
2	DIRECTORES DE ÁREA	ELABORAN LAS PROPUESTAS DE SUS ÁREAS ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.
3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	INTEGRA PROPUESTA DE PROGRAMAS, PROYECTOS INSTITUCIONALES Y ESPECIALES, CON UN ENFOQUE PARTICIPATIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
4	RECTOR	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
5	DIRECTOR PLANEACIÓN	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
6	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EJECUTA Y DA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES CASO CONTRARIO
7	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



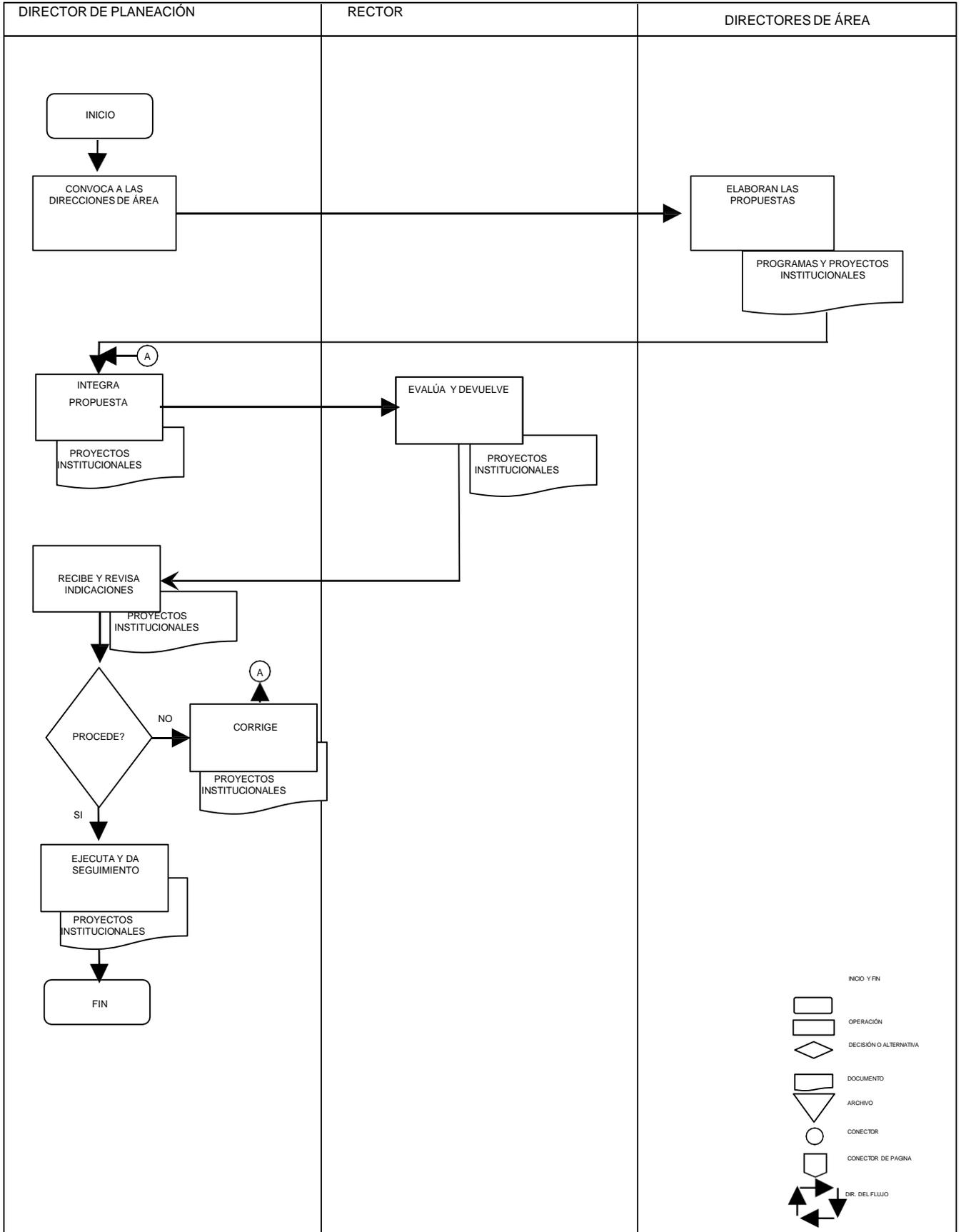
NOMBRE DE LA FUNCIÓN II. COORDINAR EN TÉRMINOS DE NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ELABORACIÓN Y LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	CONVOCA A LAS DIRECCIONES DE AREA E INFORMA LOS LINAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES AL EJERCICIO CORRESPONDIENTE
2	DIRECTORES DE ÁREA	ELABORAN LAS PROPUESTAS DE SUS ÁREAS ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.
3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	INTEGRA PROPUESTA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
4	RECTOR	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
5	DIRECTOR PLANEACIÓN	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE
6	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EJECUTA Y DA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES CASO CONTRARIO
7	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



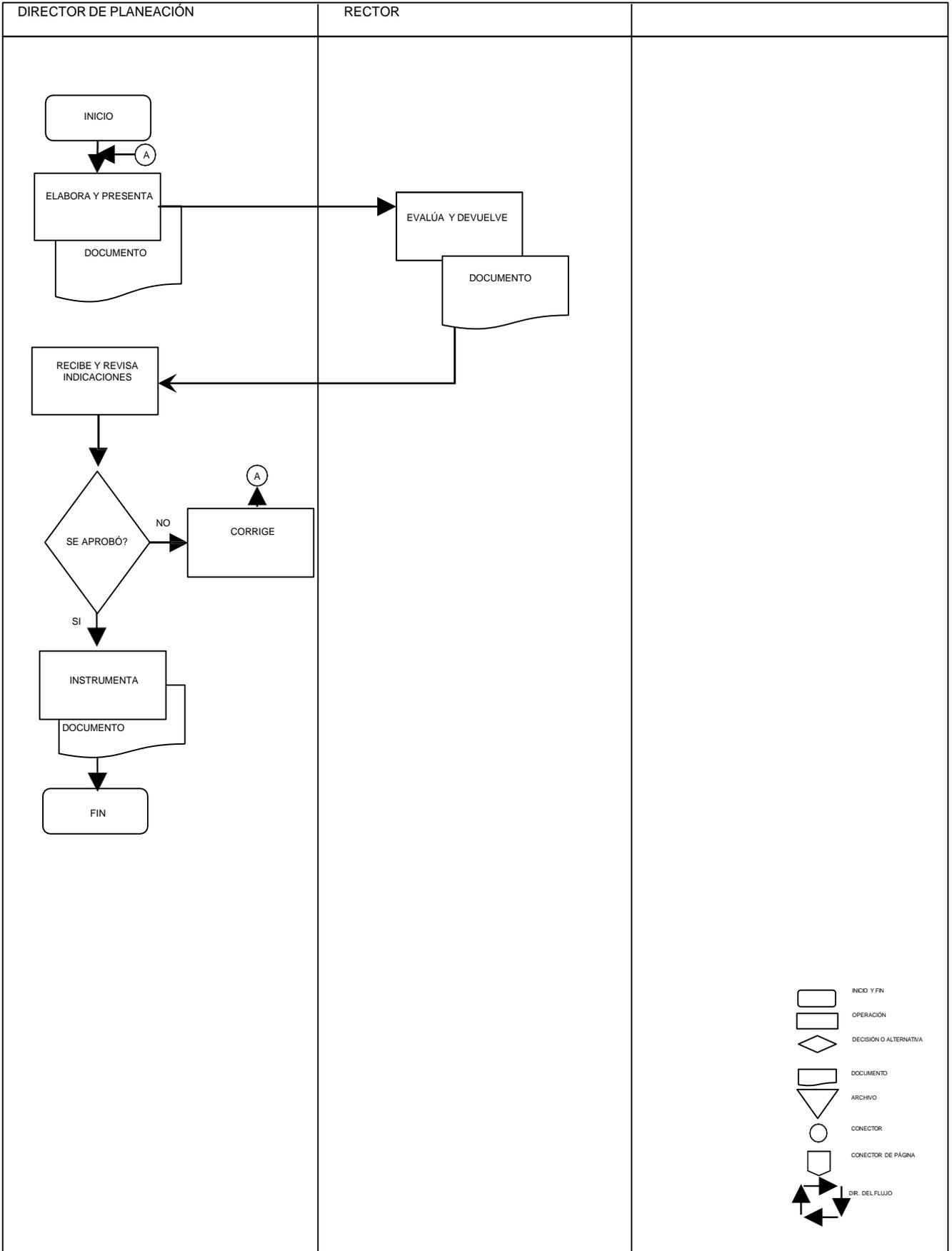
NOMBRE DE LA FUNCIÓN III. COORDINAR EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LA ELABORACIÓN Y LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	CONVOCA A LAS DIRECCIONES DE AREA E INFORMA LOS LINAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES AL EJERCICIO CORRESPONDIENTE
2	DIRECTORES DE ÁREA	ELABORAN LAS PROPUESTAS DE SUS ÁREAS ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.
3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	INTEGRA PROPUESTA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
4	RECTOR	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
5	DIRECTOR PLANEACIÓN	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
6	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EJECUTA Y DA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES CASO CONTRARIO
7	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



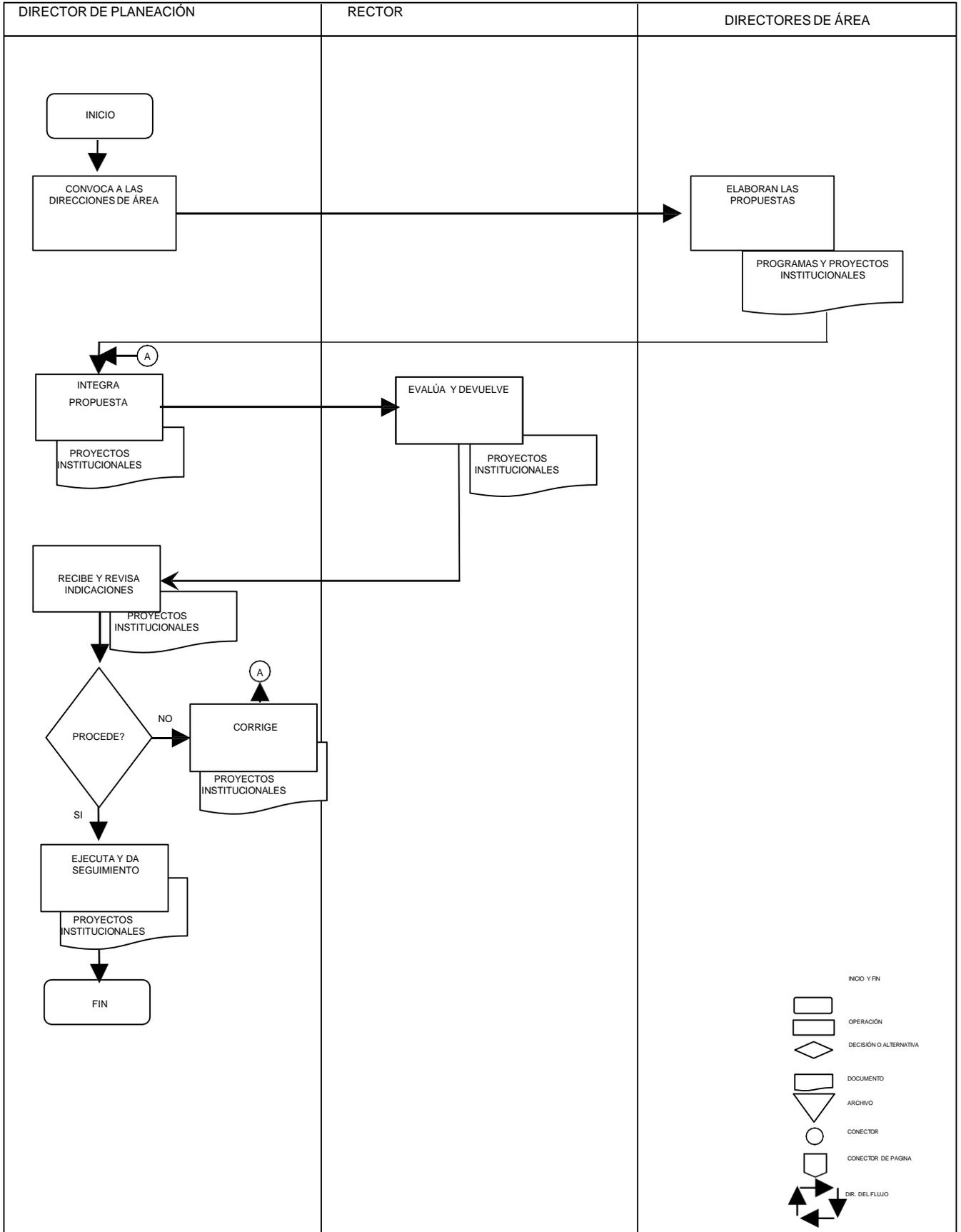
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: IV.COORDINAR EL DISEÑO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL QUE APOYE A LA PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y TOMA DE DECISIONES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	ELABORA SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 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



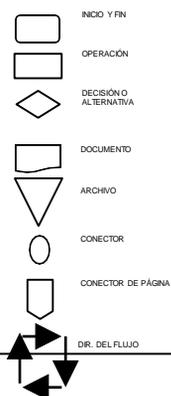
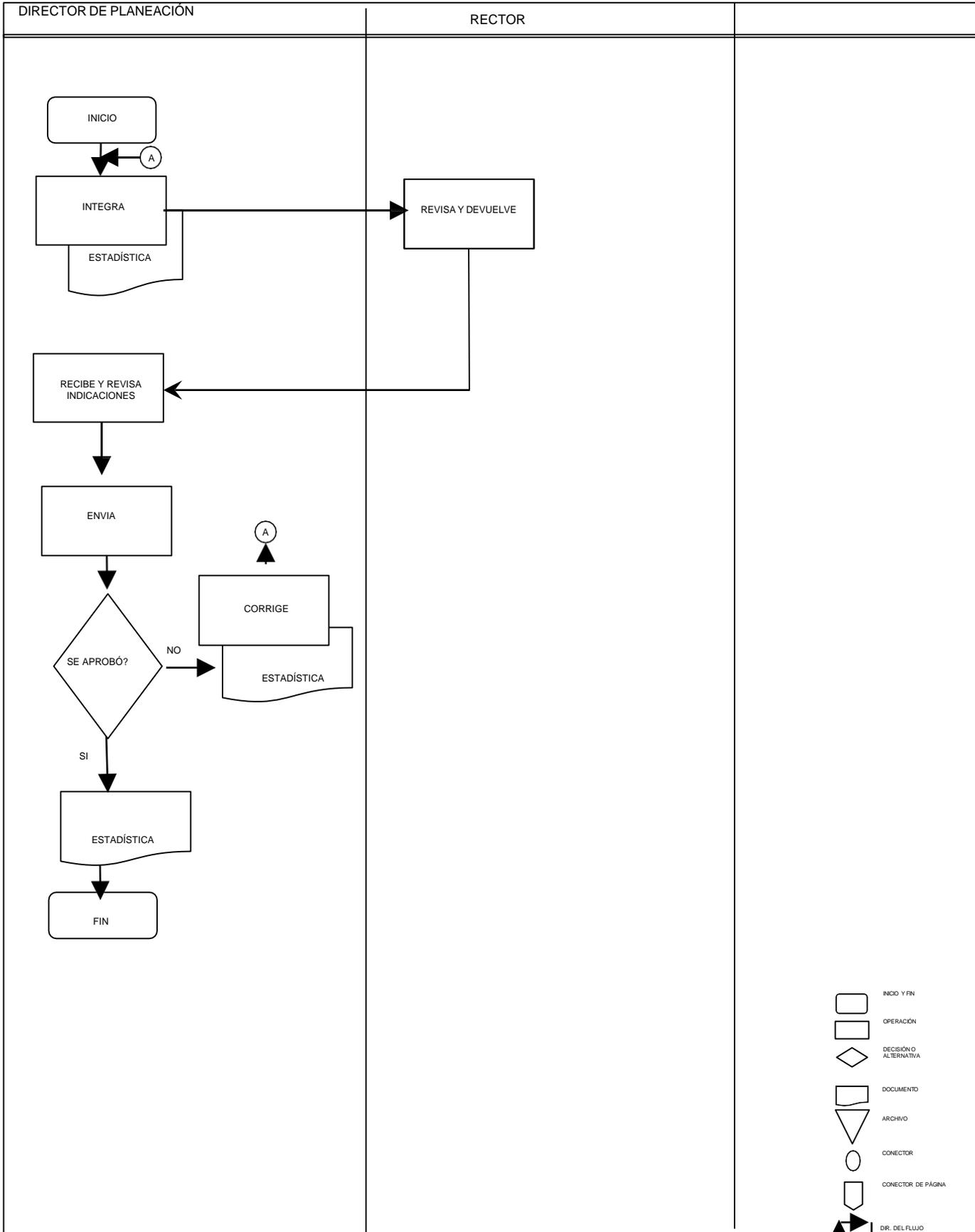
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: V.INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	CONVOCA A LAS DIRECCIONES DE AREA E INFORMA LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES CORRESPONDIENTES
2	DIRECTORES DE ÁREA	ELABORAN LAS PROPUESTAS DE SUS ÁREAS ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.
3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	INTEGRA PROPUESTA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
4	RECTOR	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
5	DIRECTOR PLANEACIÓN	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE
6	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EJECUTA Y DA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES CASO CONTRARIO
7	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



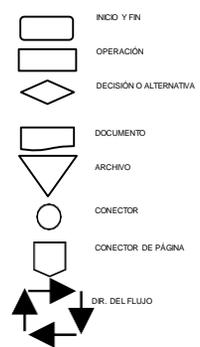
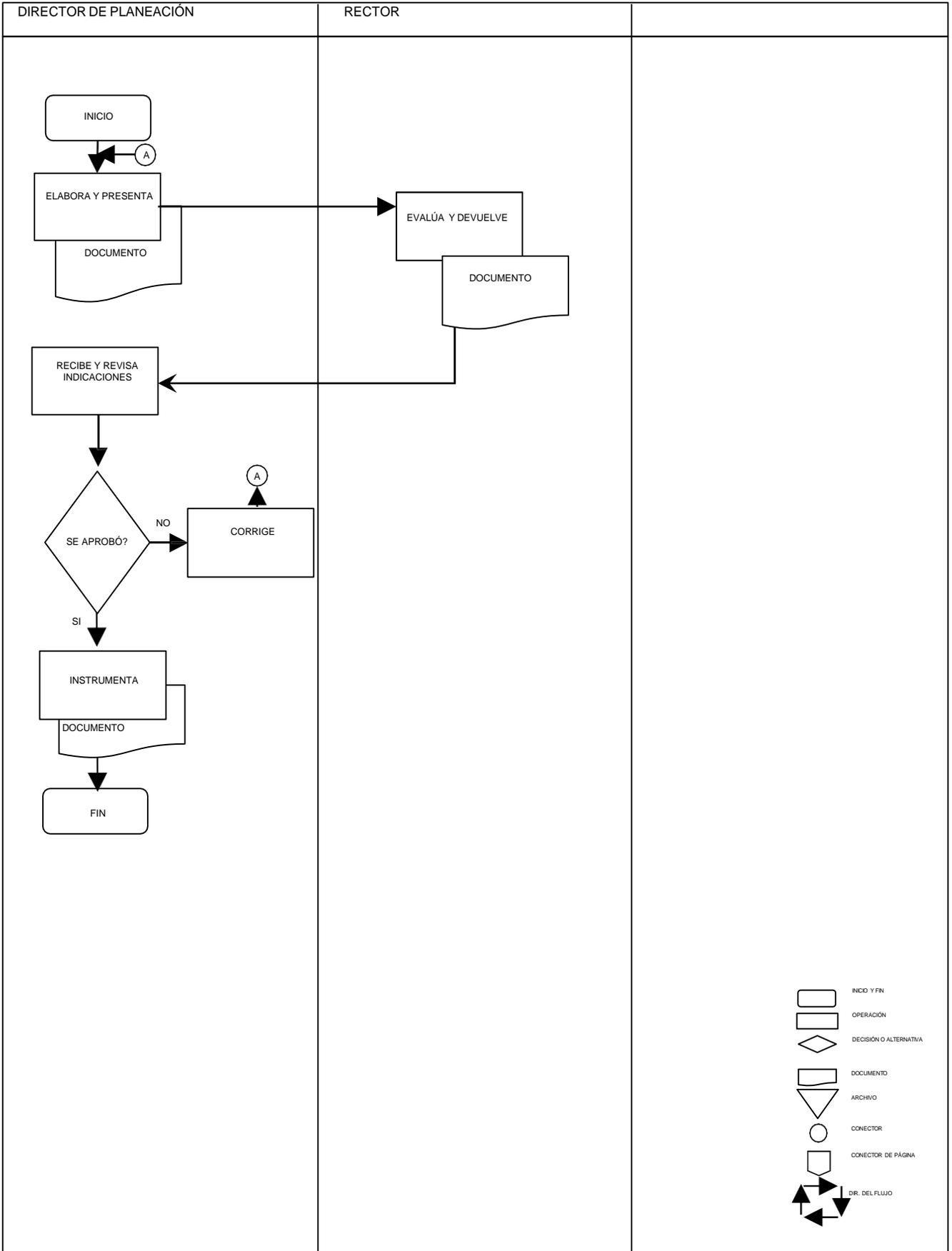
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: VI. INTEGRAR EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS FORMATOS 911, CON BASE EN LO DISPUESTO POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	INTEGRA LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS FORMATOS 911
2	RECTOR	REVISY Y FIRMA LOS OFICIOS DE LA INFORMACIÓN ENVIADA AL SISTEMA.
3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	ENVÍA LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES CASO CONTRARIO
4	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	RECIBE Y REVISY INDICACIONES SE APROBÓ
5	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	CORRIGE INFORMACIÓN Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



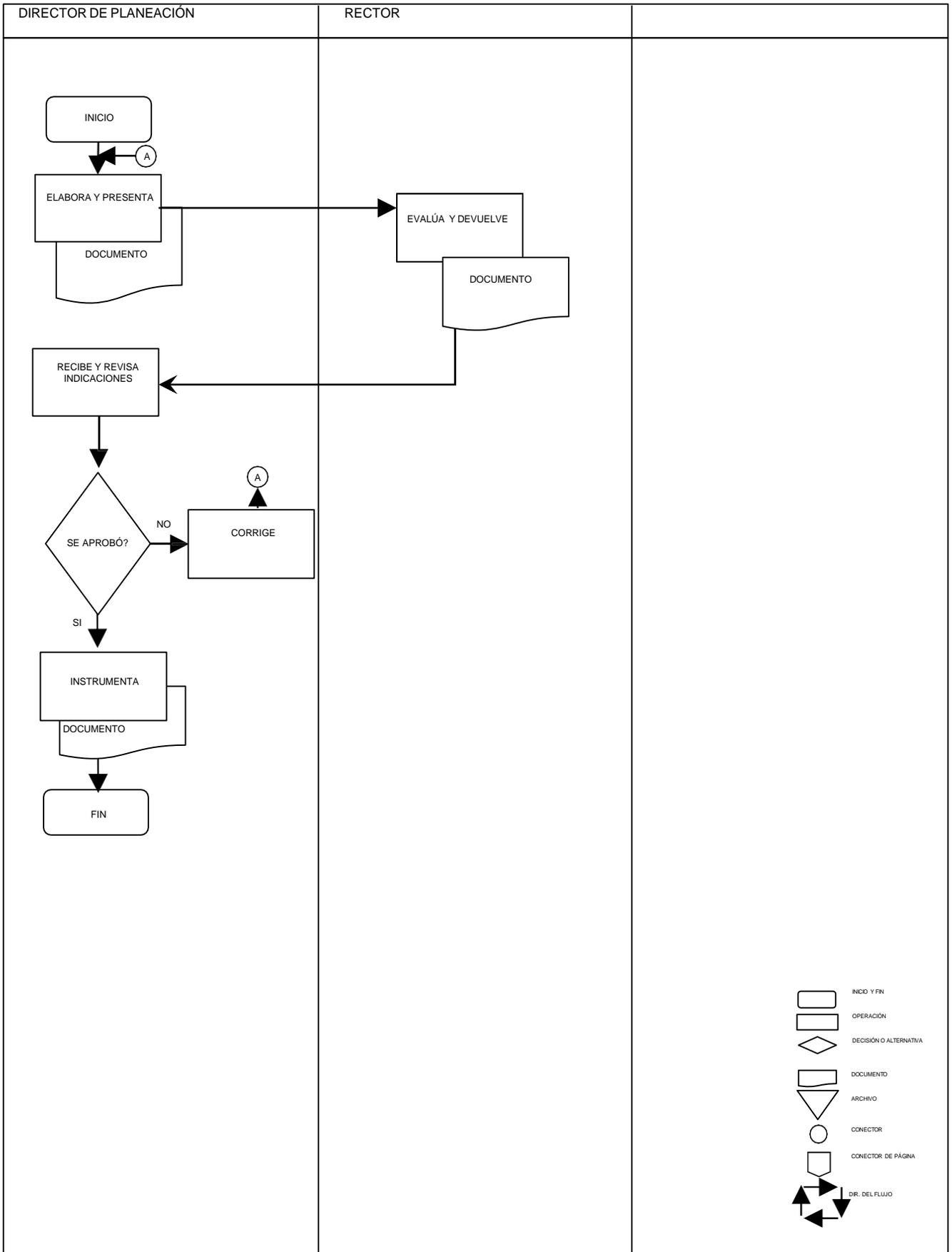
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: VII. ELABORAR EL INFORME CUATRIMESTRAL Y DEL CICLO ESCOLAR CON BASE EN EL MODELO DE EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS (MECASUT);

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	ELABORA EL INFORME CUATRIMESTRAL Y DEL CICLO ESCOLAR 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



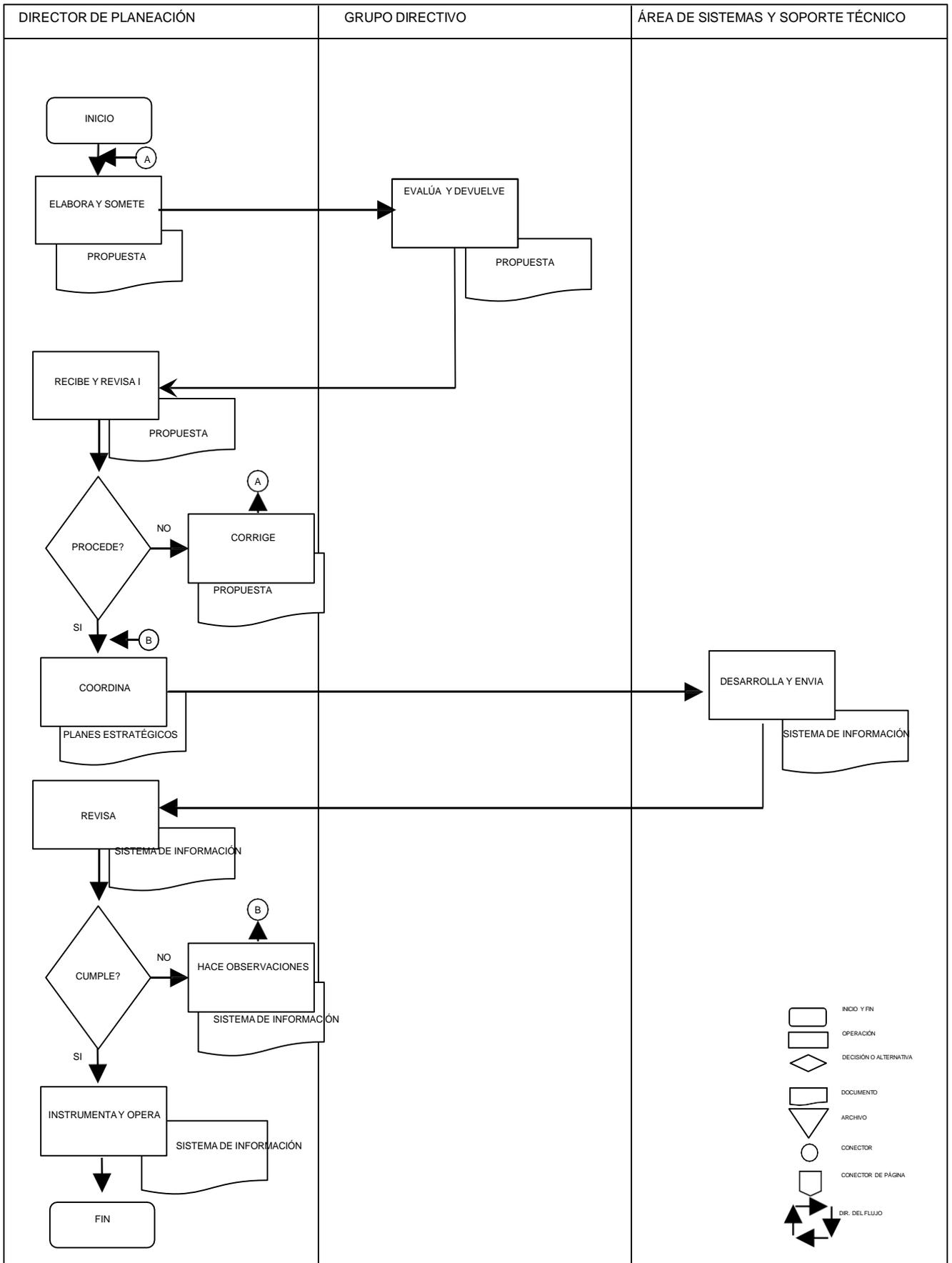
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: VIII. DAR SEGUIMIENTO TRIMESTRAL Y CUATRIMESTRAL SEGÚN CORRESPONDA AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CON BASE EN LO DISPUESTO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	ELABORA EL INFORME TRIMESTRAL Y CUATRIMESTRAL 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



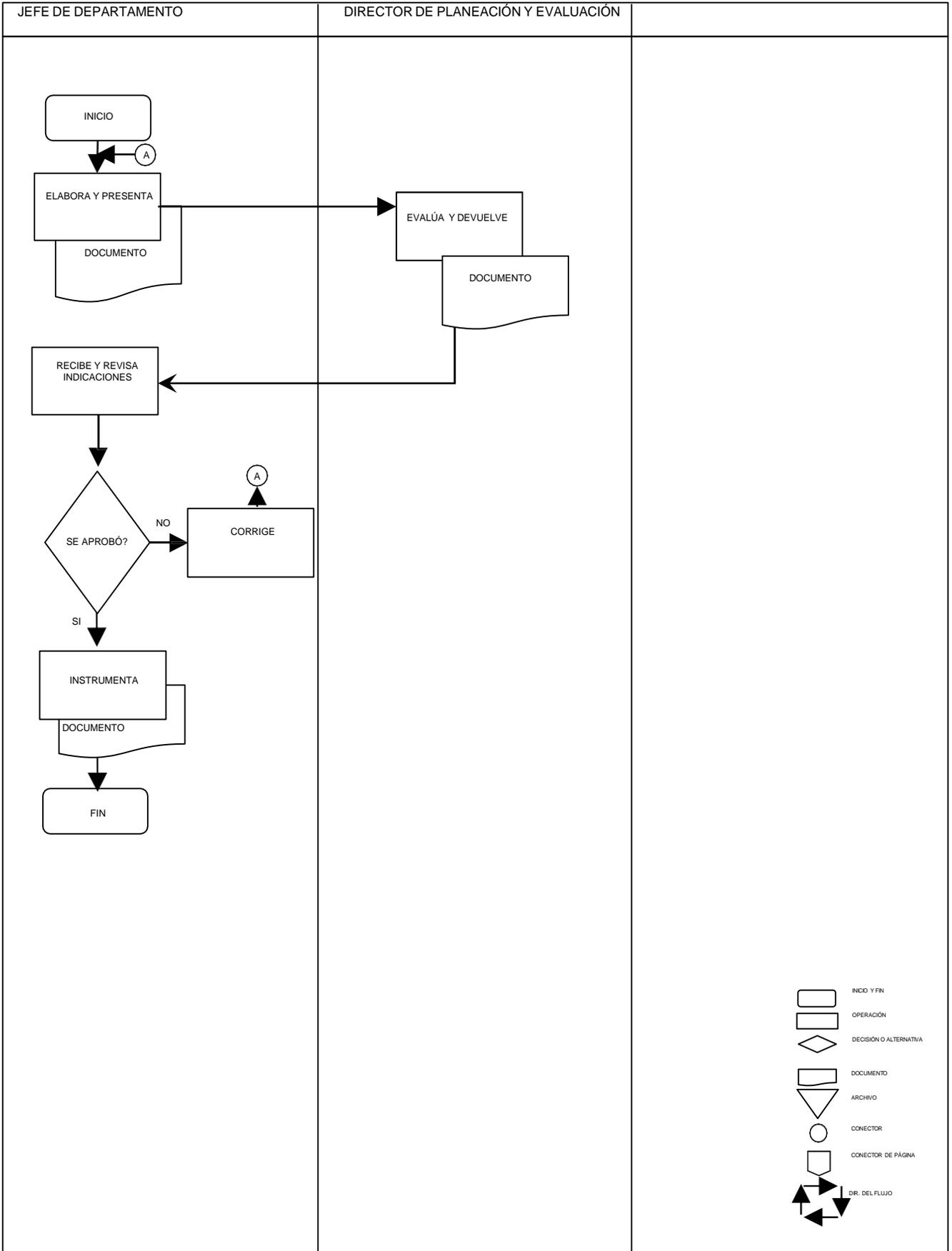
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: IX. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE MARCA LA LEY DE TRANSPARENCIA COMO ENTE OBLIGADO.

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



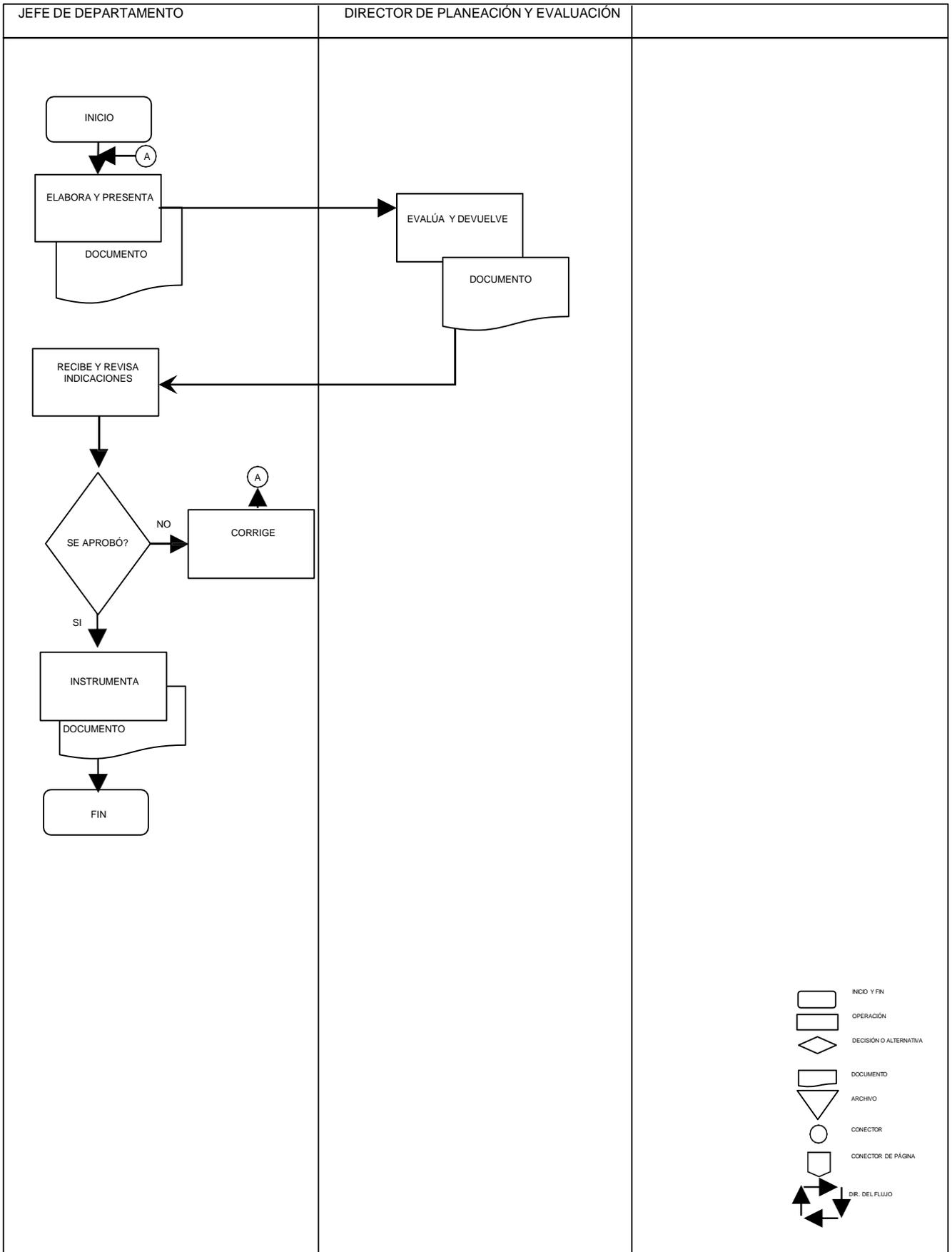
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: X. DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA UNIVERSIDAD

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	INTEGRA PROPUESTA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, CALENDARIZACIÓN, PROGRAMACIÓN DE METAS, RECURSOS Y EJERCICIOS DE LOS MISMOS.
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE DEPARTAMENTO	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	JEFE DE DEPARTAMENTO	EJECUTA Y DA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO CASO CONTRARIO
5	JEFE DE DEPARTAMENTO	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



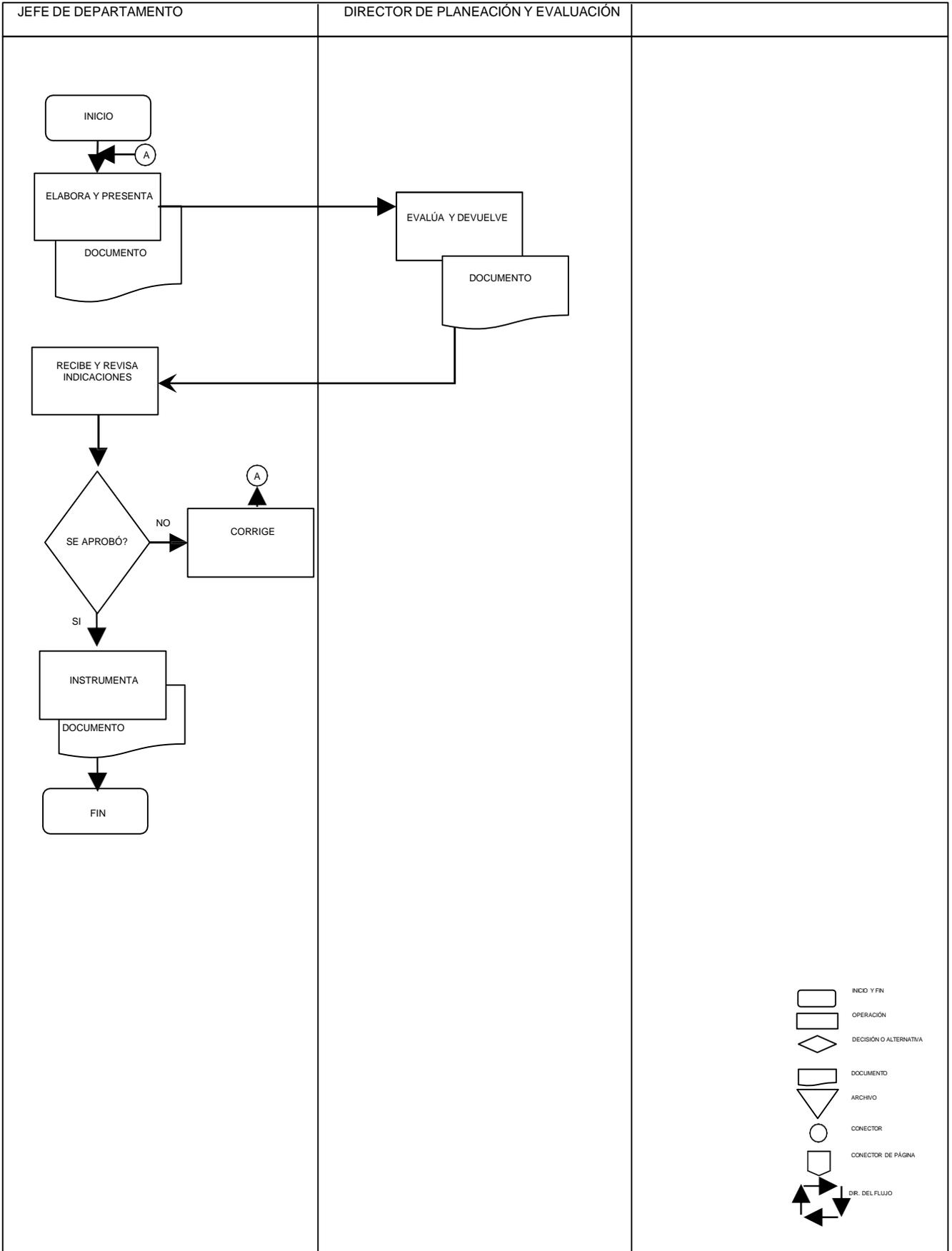
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: XI. DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	INTEGRA PROPUESTA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, CALENDARIZACIÓN, PROGRAMACIÓN DE METAS, RECURSOS Y EJERCICIOS DE LOS MISMOS.
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE DEPARTAMENTO	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	JEFE DE DEPARTAMENTO	EJECUTA Y DA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO CASO CONTRARIO
5	JEFE DE DEPARTAMENTO	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: XII. DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	INTEGRA PROPUESTA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, CALENDARIZACIÓN, PROGRAMACIÓN DE METAS, RECURSOS Y EJERCICIOS DE LOS MISMOS.
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE DEPARTAMENTO	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	JEFE DE DEPARTAMENTO	EJECUTA Y DA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO CASO CONTRARIO
5	JEFE DE DEPARTAMENTO	CORRIGE DOCUMENTO Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

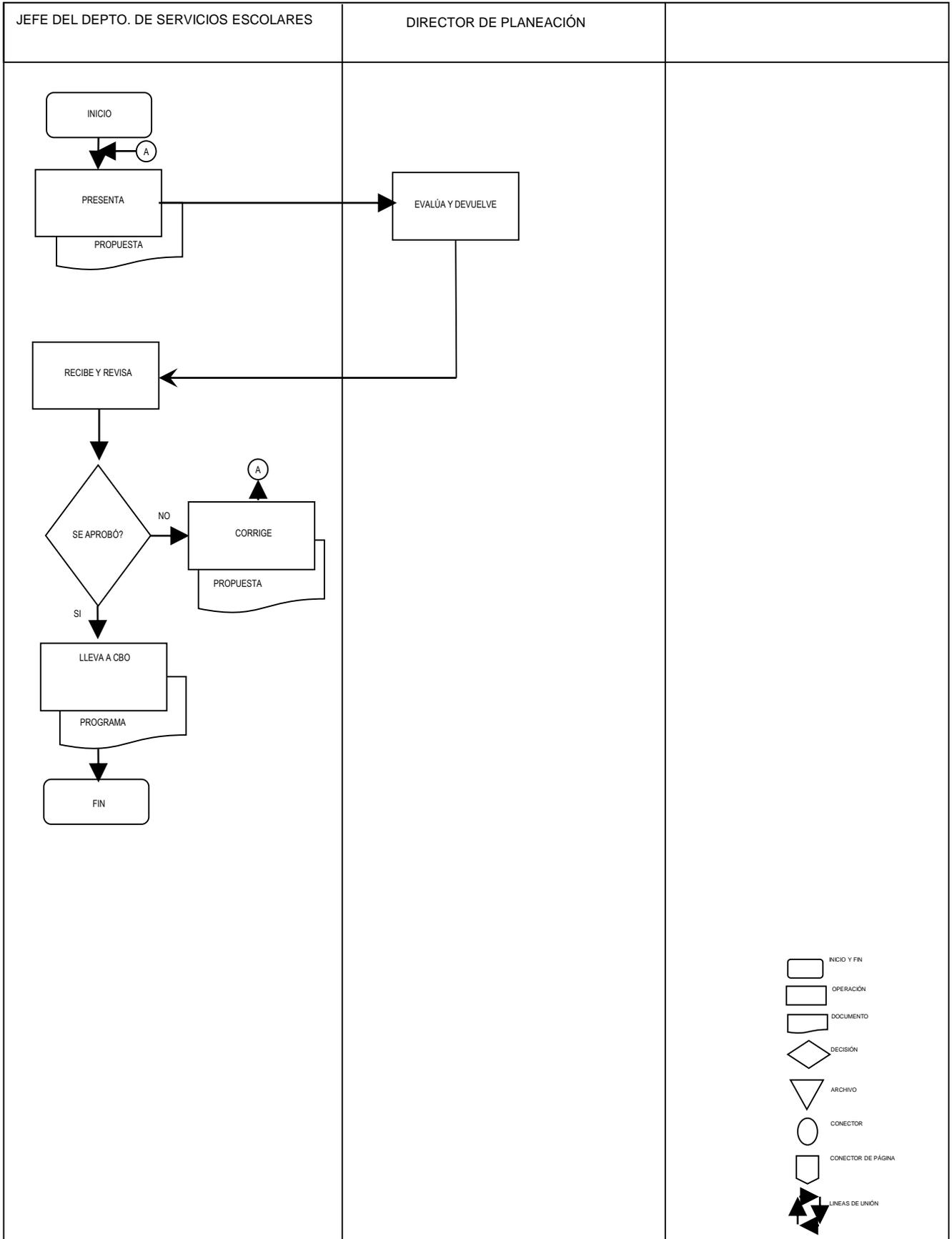
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

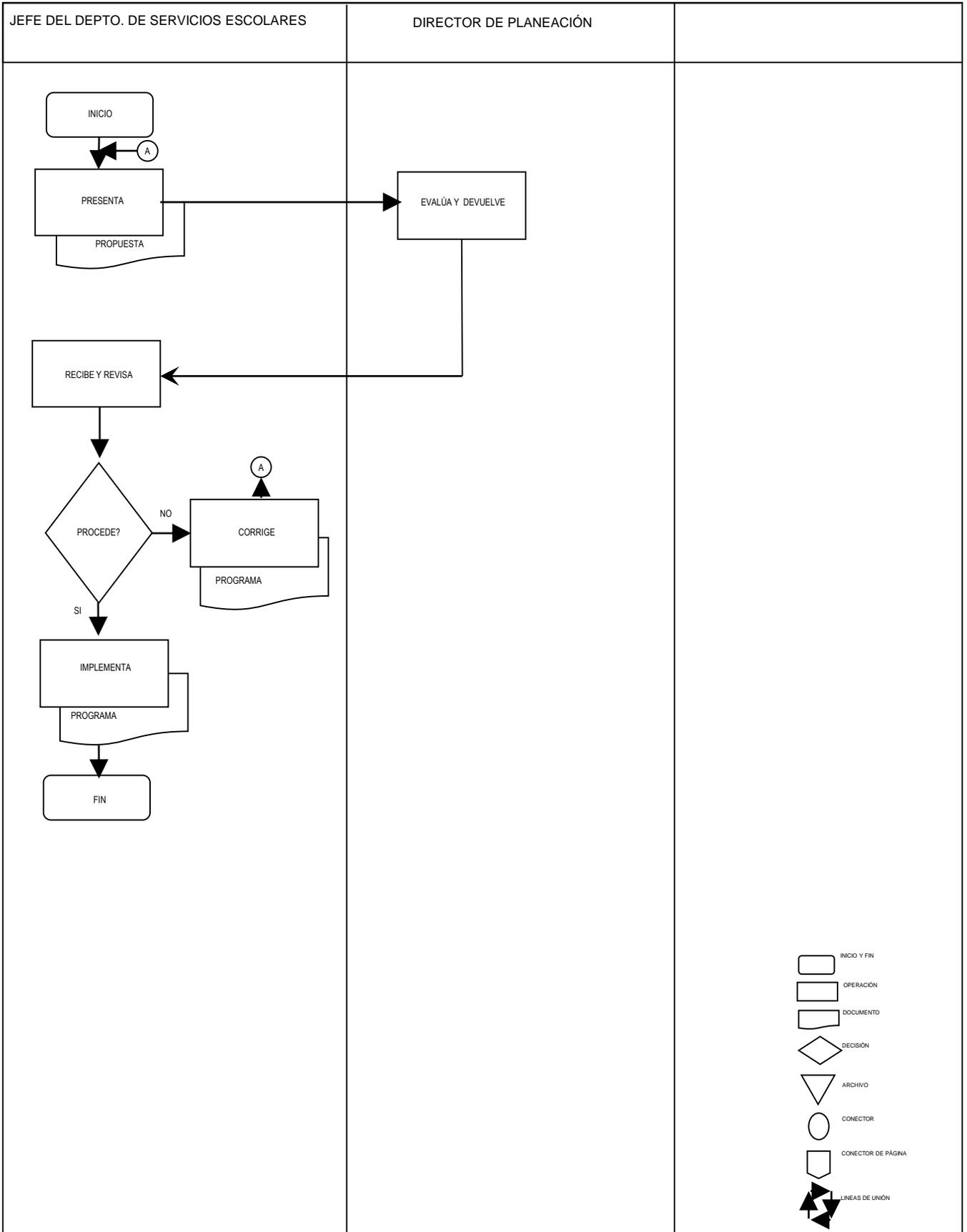
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROCESO DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y EGRESO DE CADA UNO DE LOS ESTUDIANTES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SERVICIOS ESCOLARES	PRESENTA PROPUESTA DE ACTIVIDADES DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN 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.



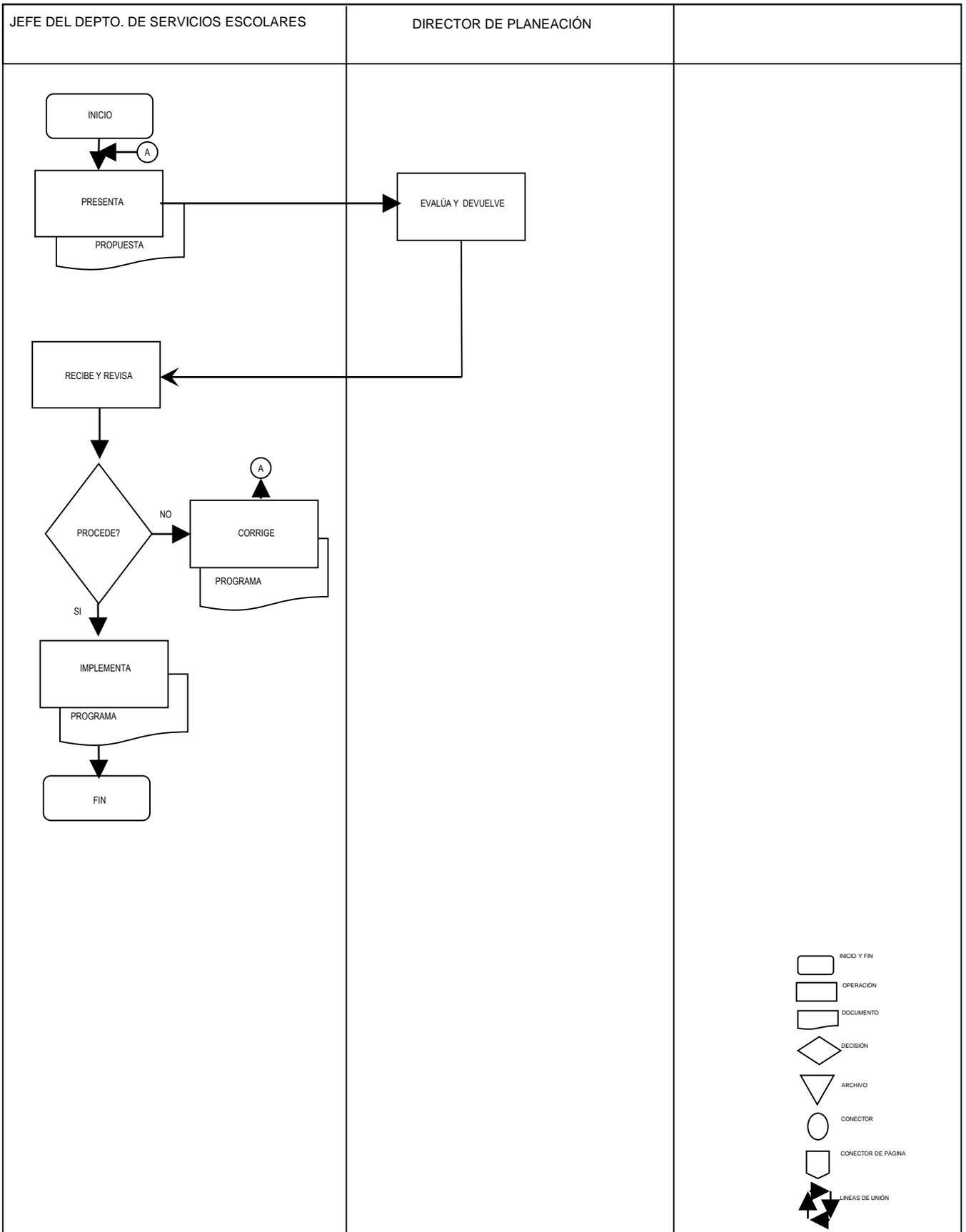
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: REGISTRAR LAS CARRERAS Y LAS ACTUALIZACIONES DE PLANES DE ESTUDIO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES PARA LA EMISIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SERVICIOS ESCOLARES	PRESENTA PROPUESTA DE ACTIVIDADES DE REGISTRO DE LAS CARRERAS Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO 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.



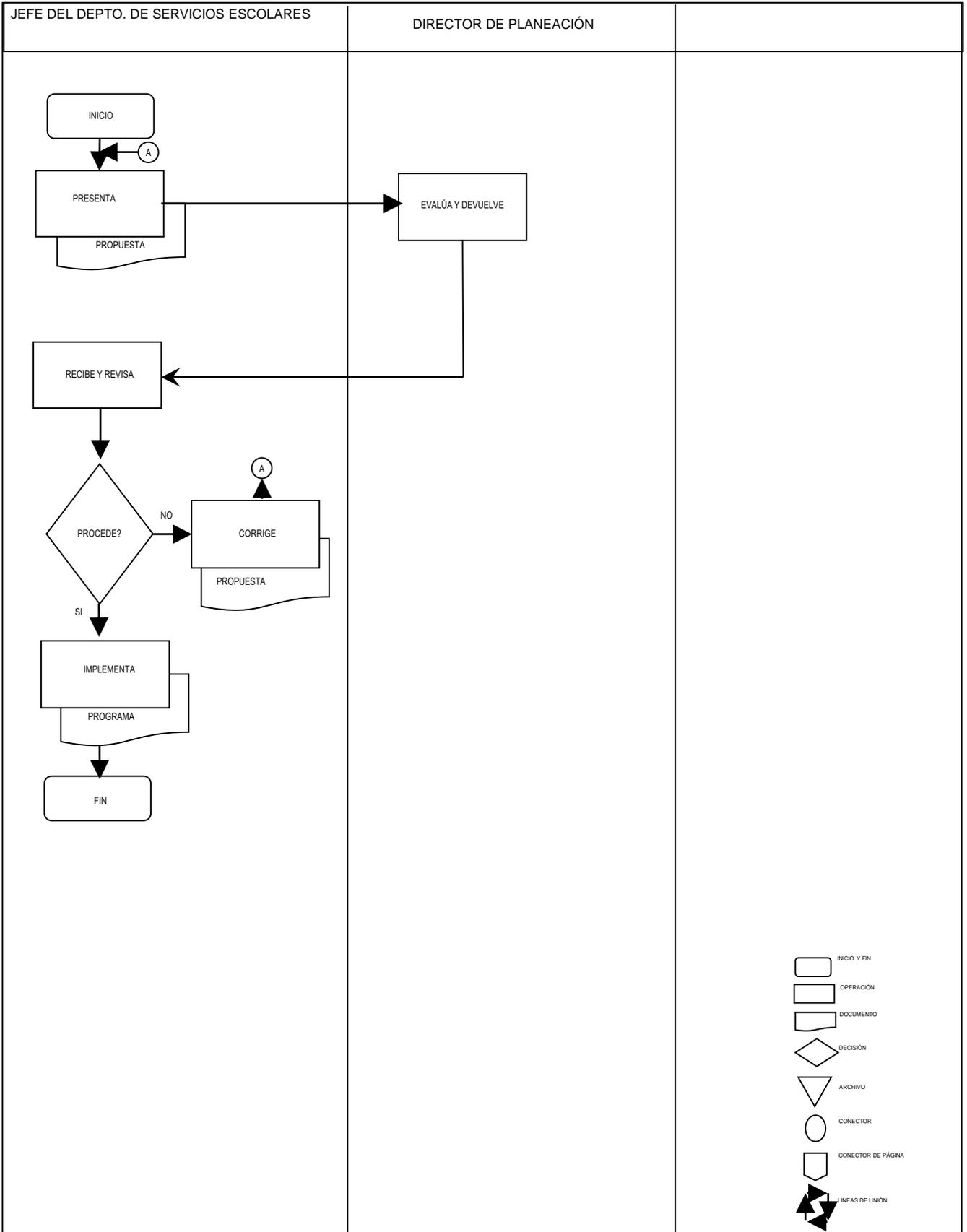
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: GESTIONAR LOS TÍTULOS PROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTES, ASÍ COMO LOS REGISTROS ESTATALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SERVICIOS ESCOLARES	PRESENTA PROPUESTA DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES Y REGISTROS ESTATALES DE LOS EGRESADOS 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.



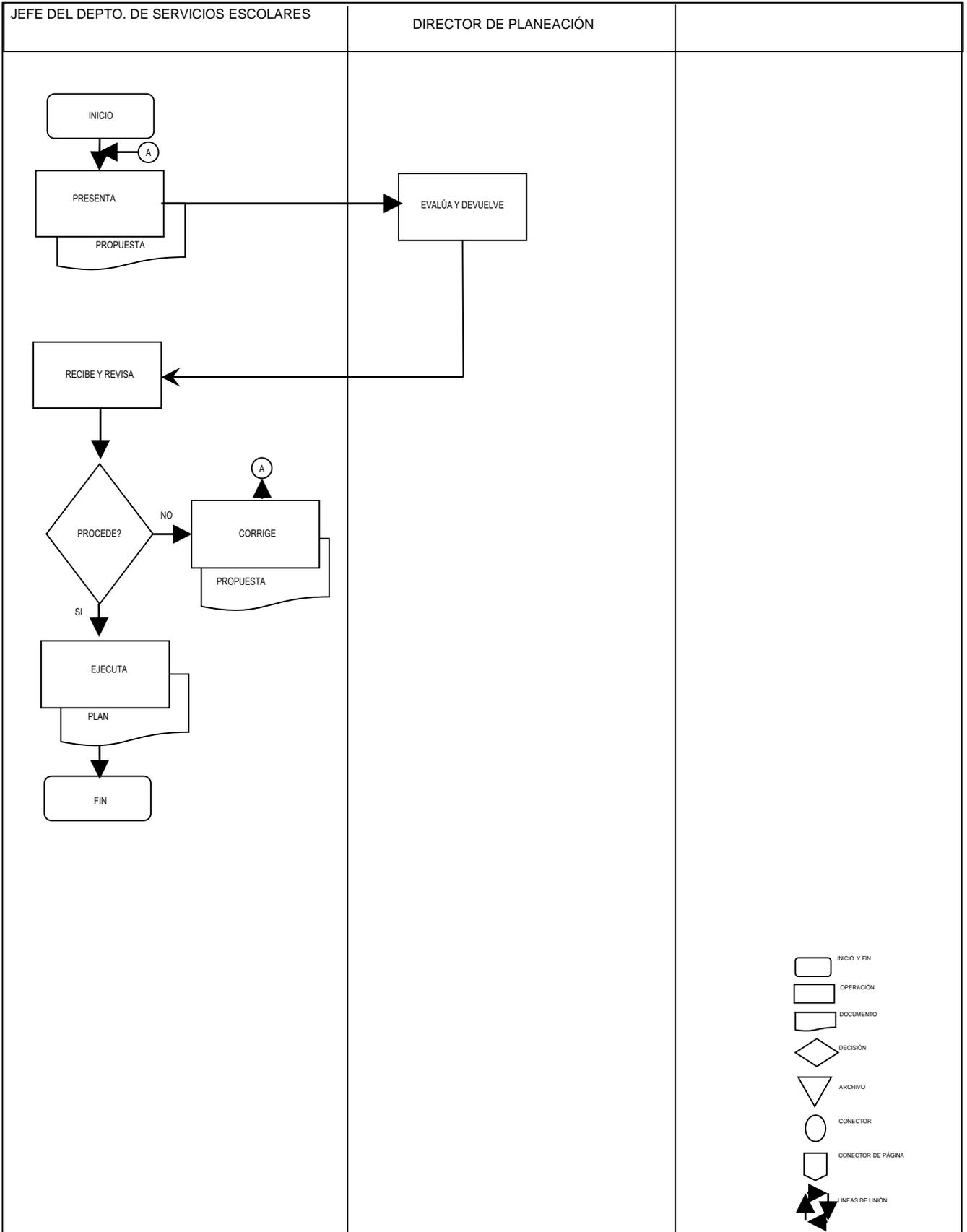
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CONTROLAR EL MANEJO Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ALUMNOS Y DE LOS EGRESADOS.

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.



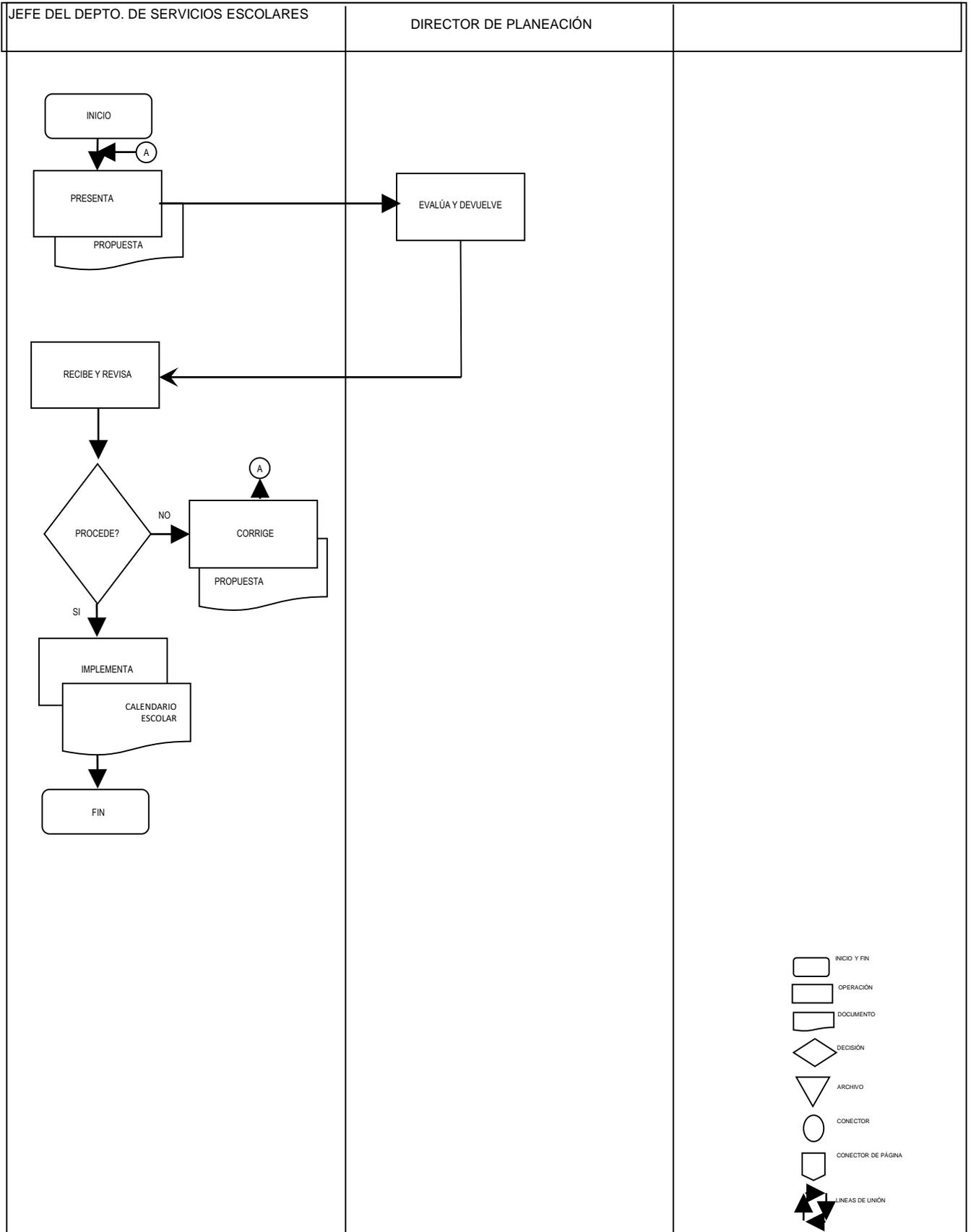
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: VERIFICAR LOS TRÁMITES QUE SE REALICEN RESPECTO A: CERTIFICADOS, DIPLOMAS Y CONSTANCIAS.

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.



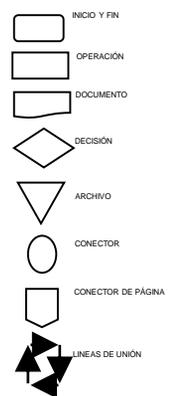
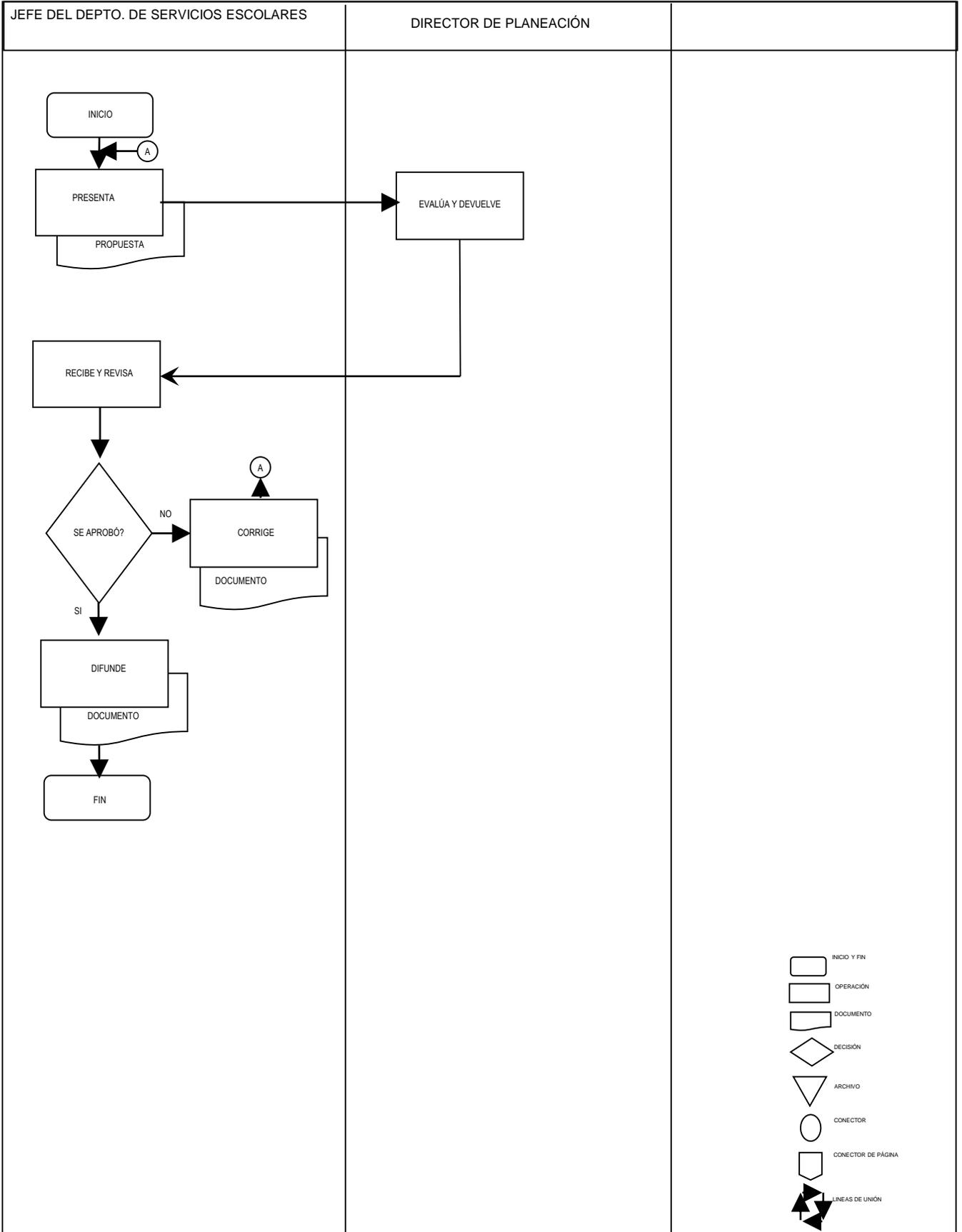
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CONTROLAR LOS REINGRESOS DE LOS ESTUDIANTES A LAS DIFERENTES SEDES, CARRERAS Y GRADOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	PRESENTA PROPUESTA DE REINGRESOS DE LOS ESTUDIANTES A LAS DIFERENTES SEDES, CARRERAS Y GRADOS.
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 PROPUESTA DE REINGRESO
5	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	CASO CONTRARIO. CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



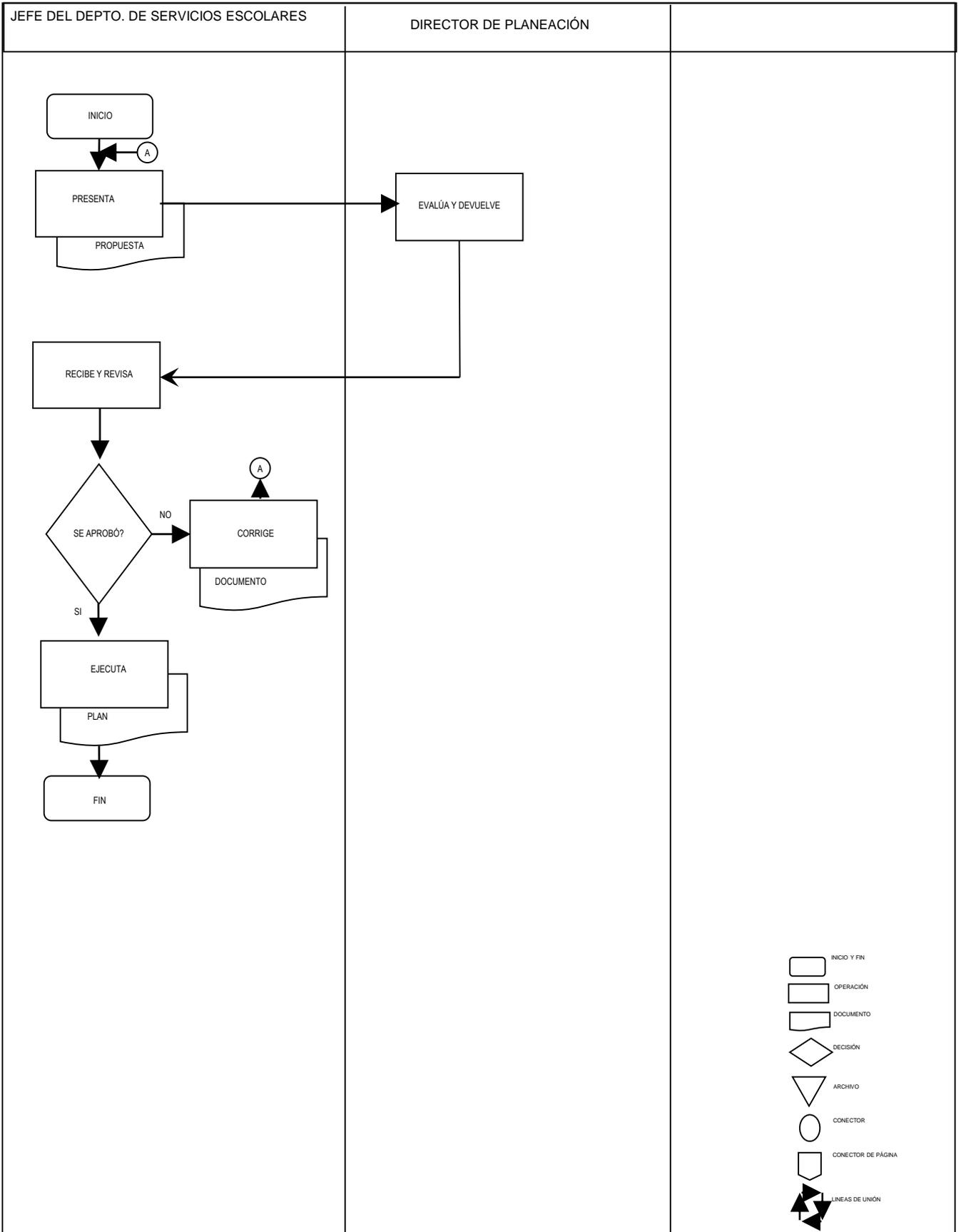
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ACTUALIZAR EL REGISTRO Y CONTROLAR LAS BAJAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DE LOS ALUMNOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	PRESENTA PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE CONTROL DE BAJAS TEMPORALES O DEFINITIVAS
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	IMPLEMENTA EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



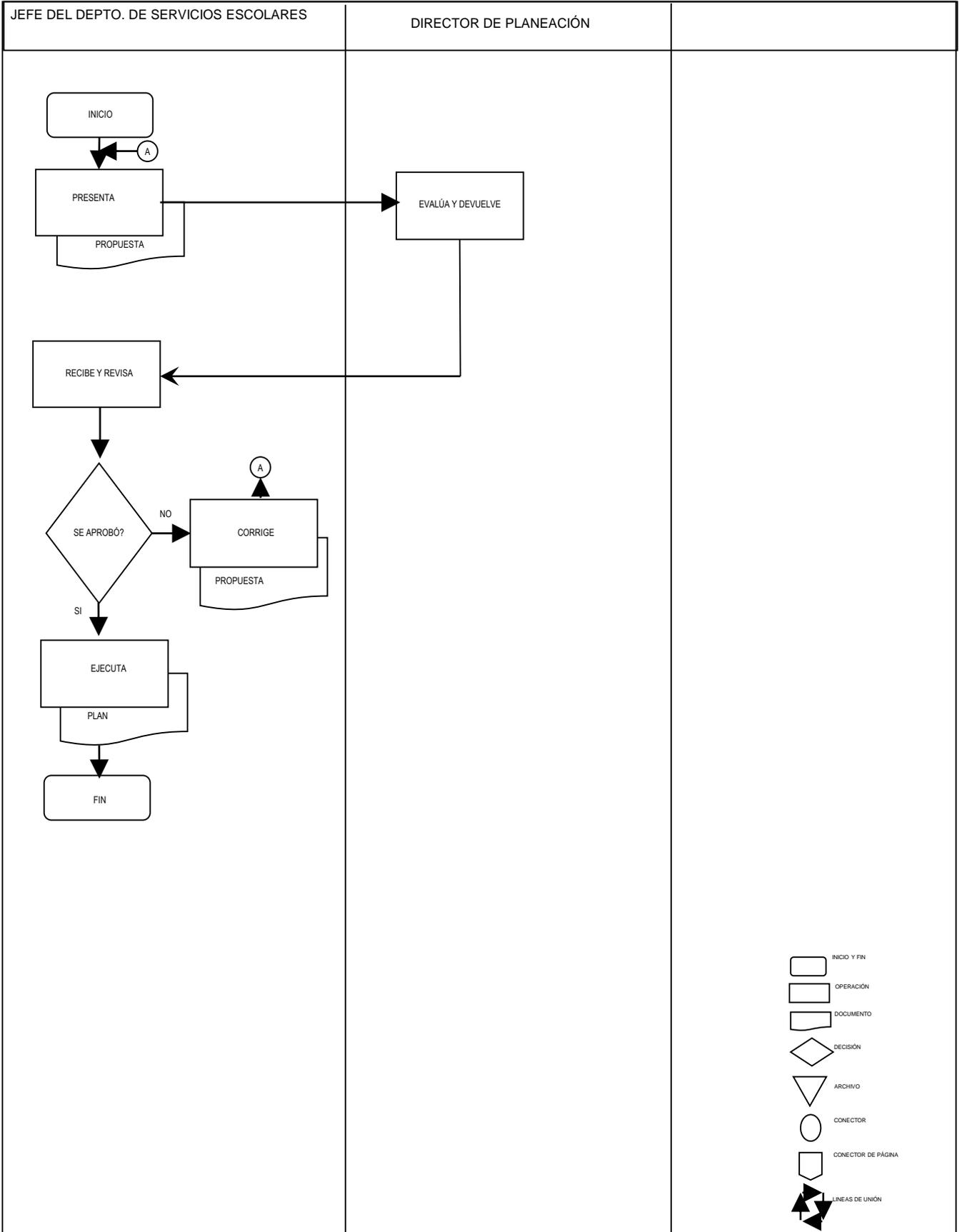
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ATENDER LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN.

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.



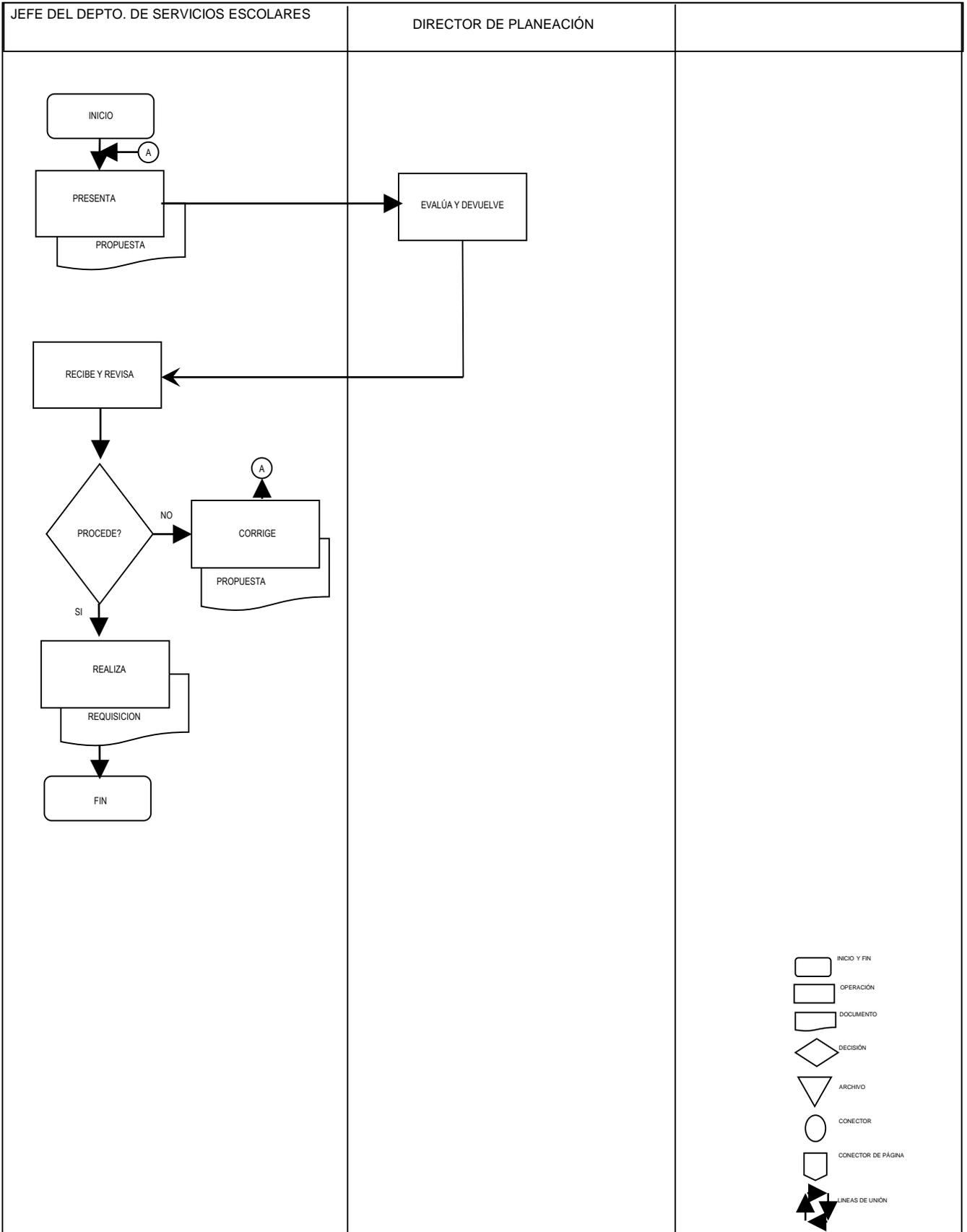
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ACTUALIZAR LA ESTADÍSTICA ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES Y EGRESADOS.

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: 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.



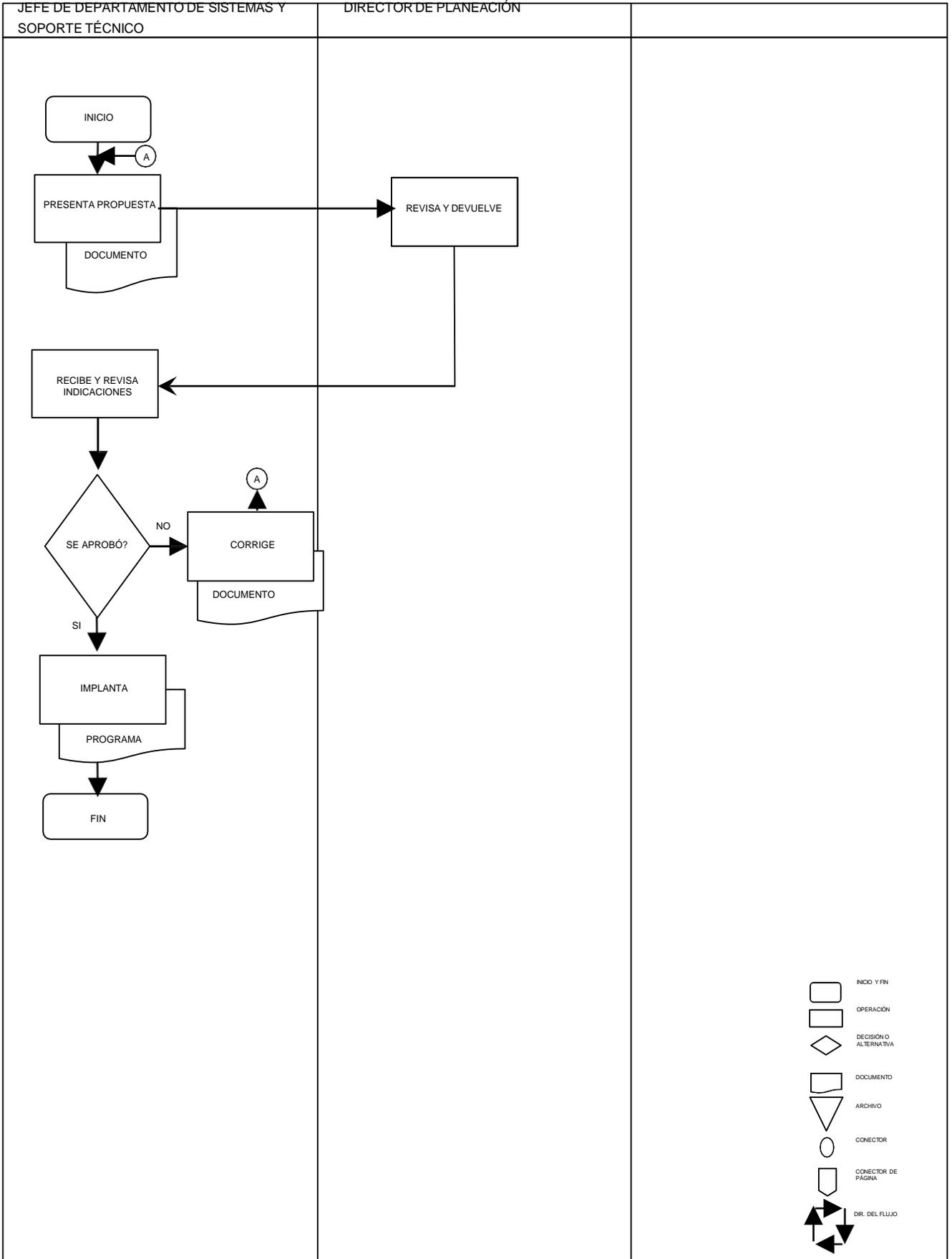
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

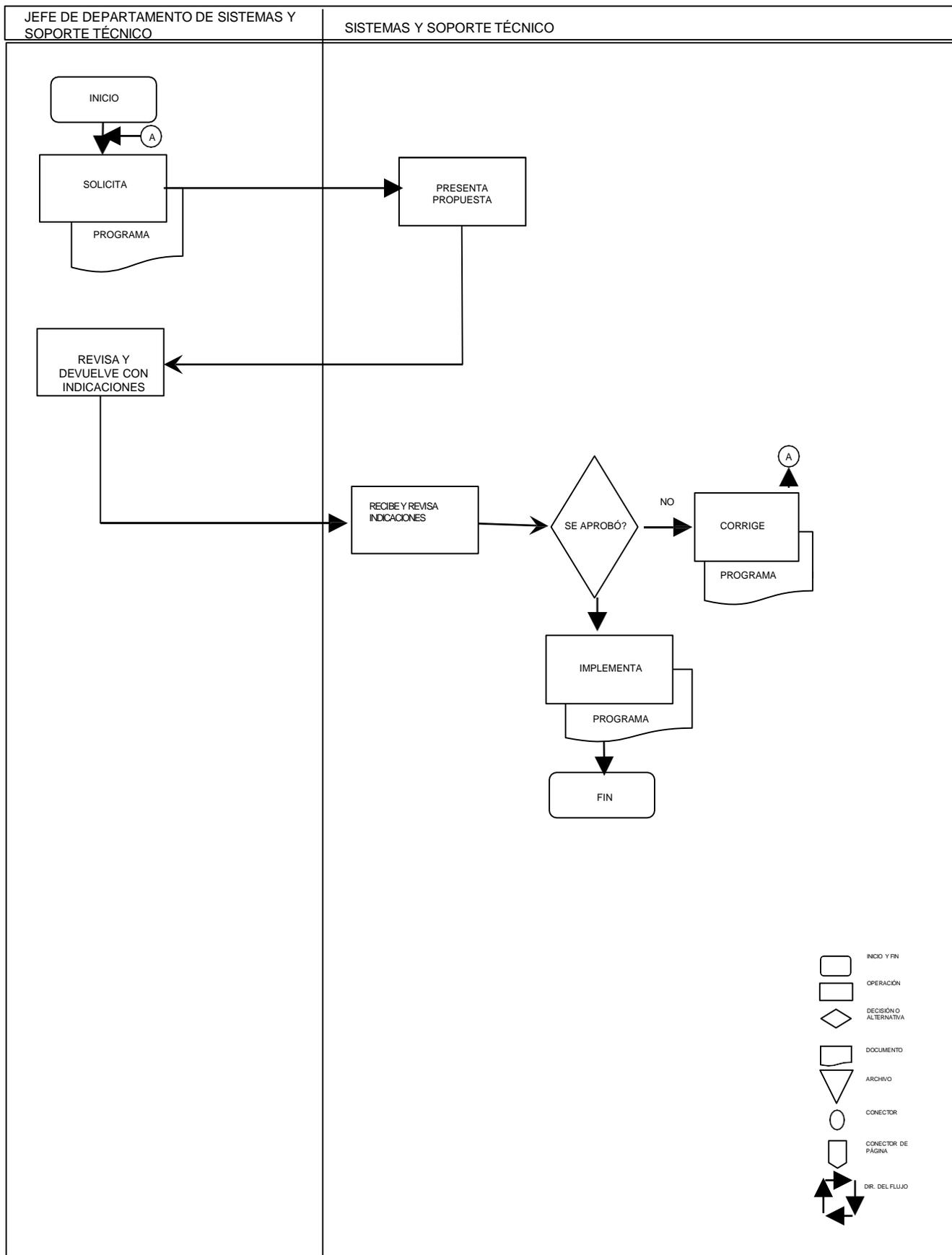
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ADMINISTRAR Y MANTENER EL EQUIPO DE CÓMPUTO, SOFTWARE, REDES Y COMUNICACIONES PARA LA OPERACIÓN Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	PRESENTA PROPUESTA MANTENIMIENTO EQUIPO DE CÓMPUTO, SOFTWARE, REDES Y COMUNICACIONES PARA LA OPERACIÓN Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	REVISA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	ENVÍA LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES CASO CONTRARIO
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	CORRIGE INFORME Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



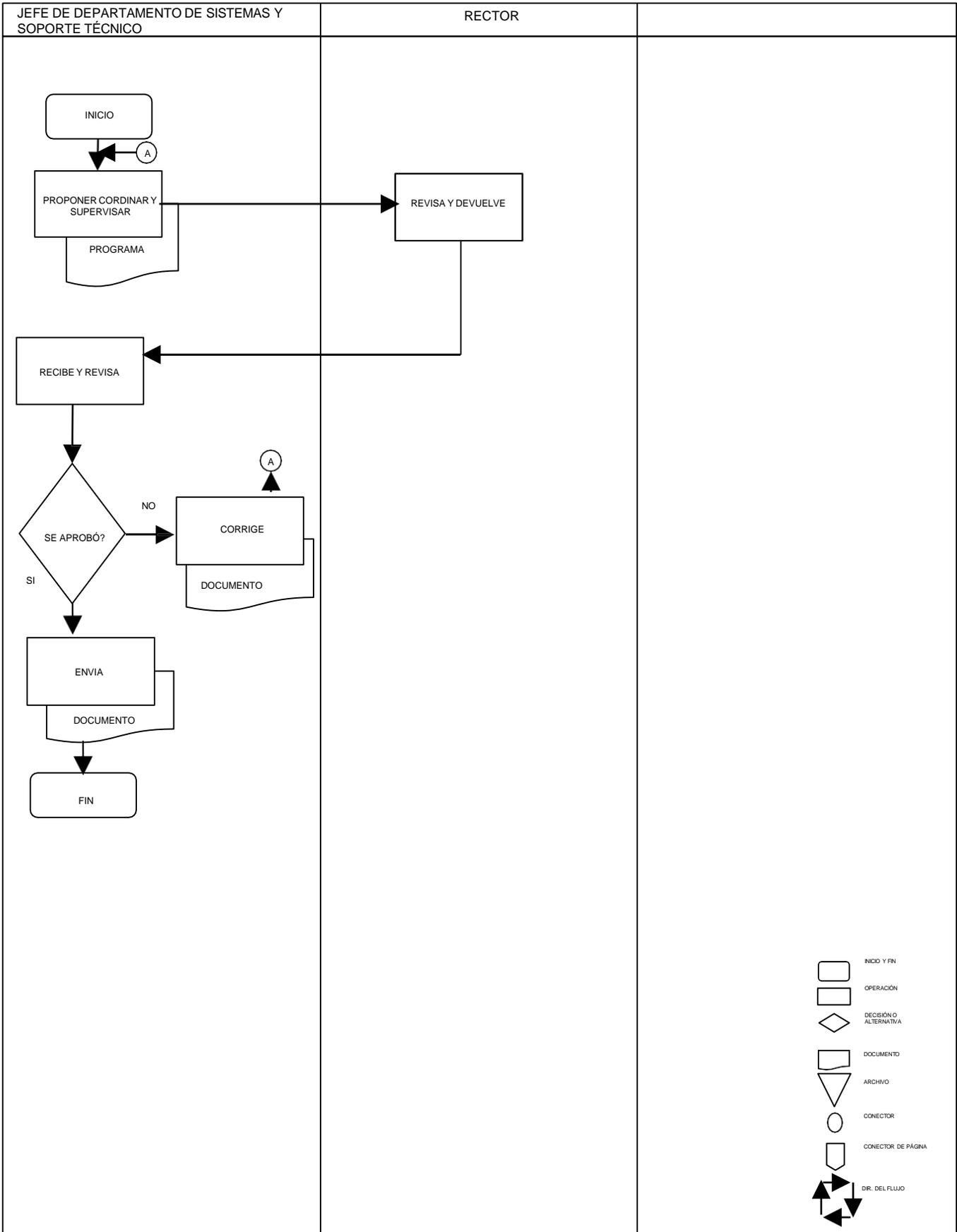
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO INCLUYENDO INSTALACIÓN Y DEPURACIÓN DE SOFTWARE

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



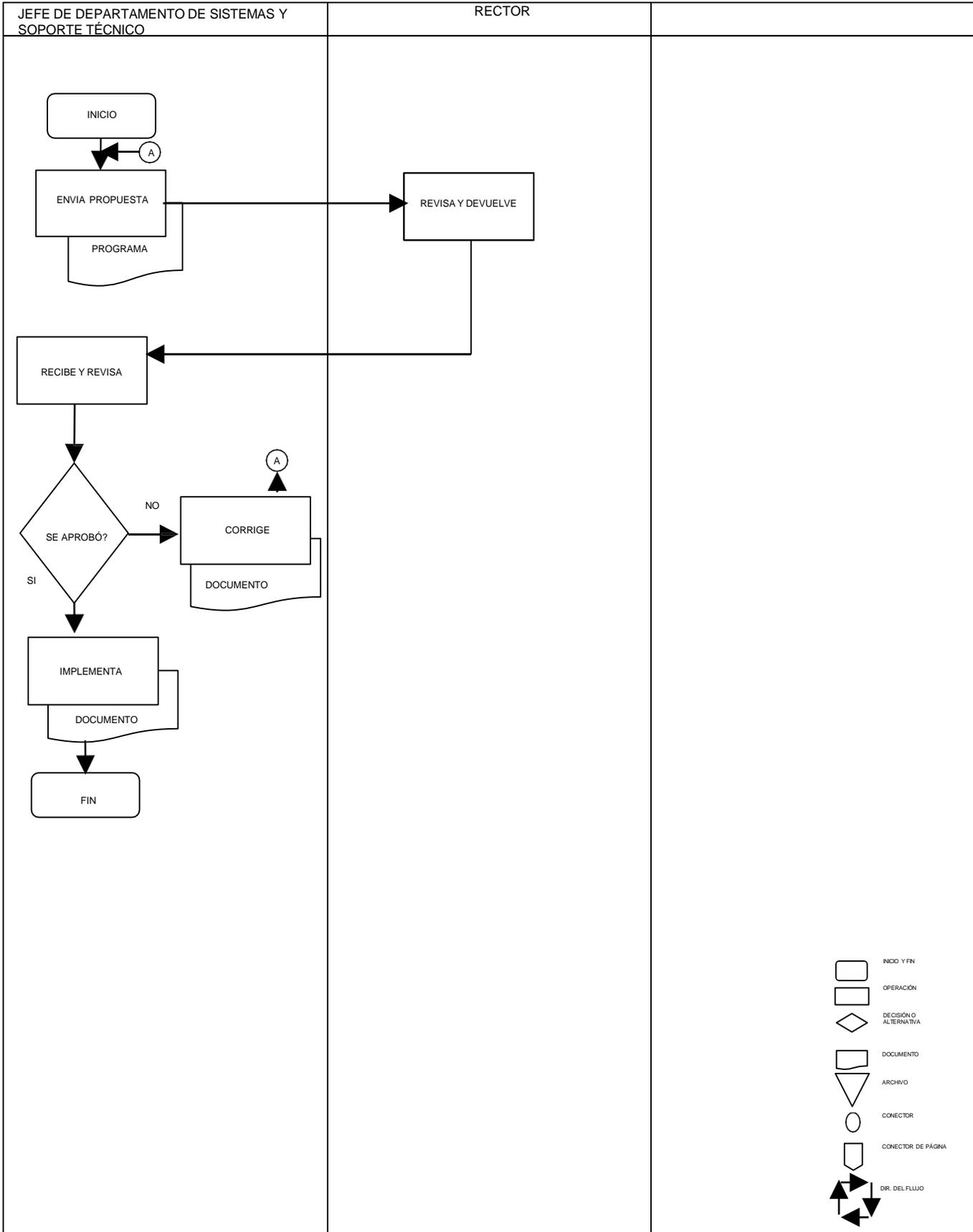
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPONER, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE Y SU USO LEGAL

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



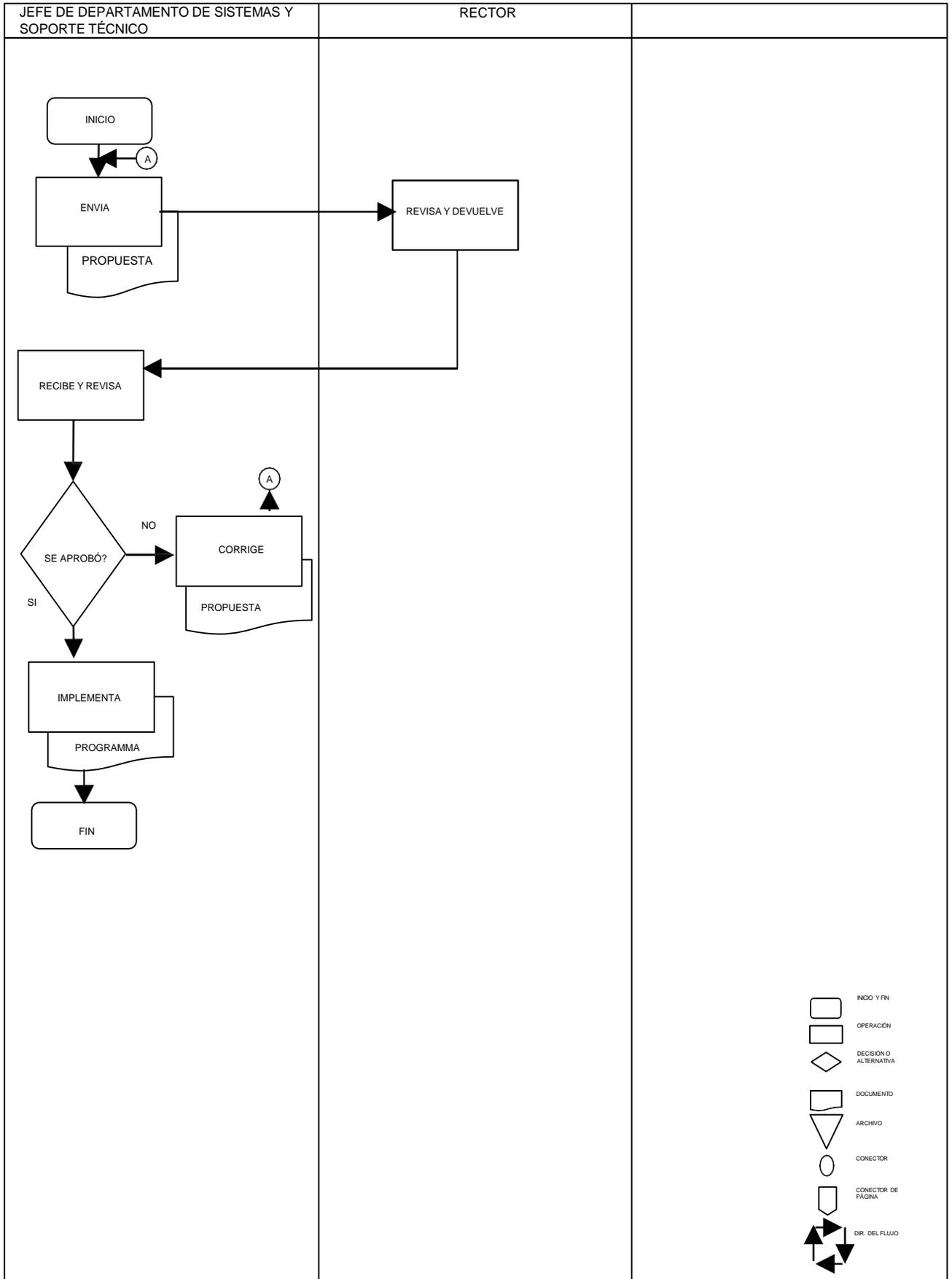
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ANALIZAR, PROPONER Y DESARROLLAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN FUNCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DEL USUARIO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	ENVIA PROPUESTA
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	REVISA Y DEVUELVE CON INDICACIONES
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	RECIBE Y REVISA INDICACIONES
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	IMPLANTA PROGRAMA CASO CONTRARIO
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	CORRIGE Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO 1



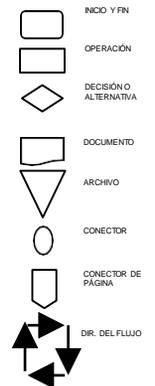
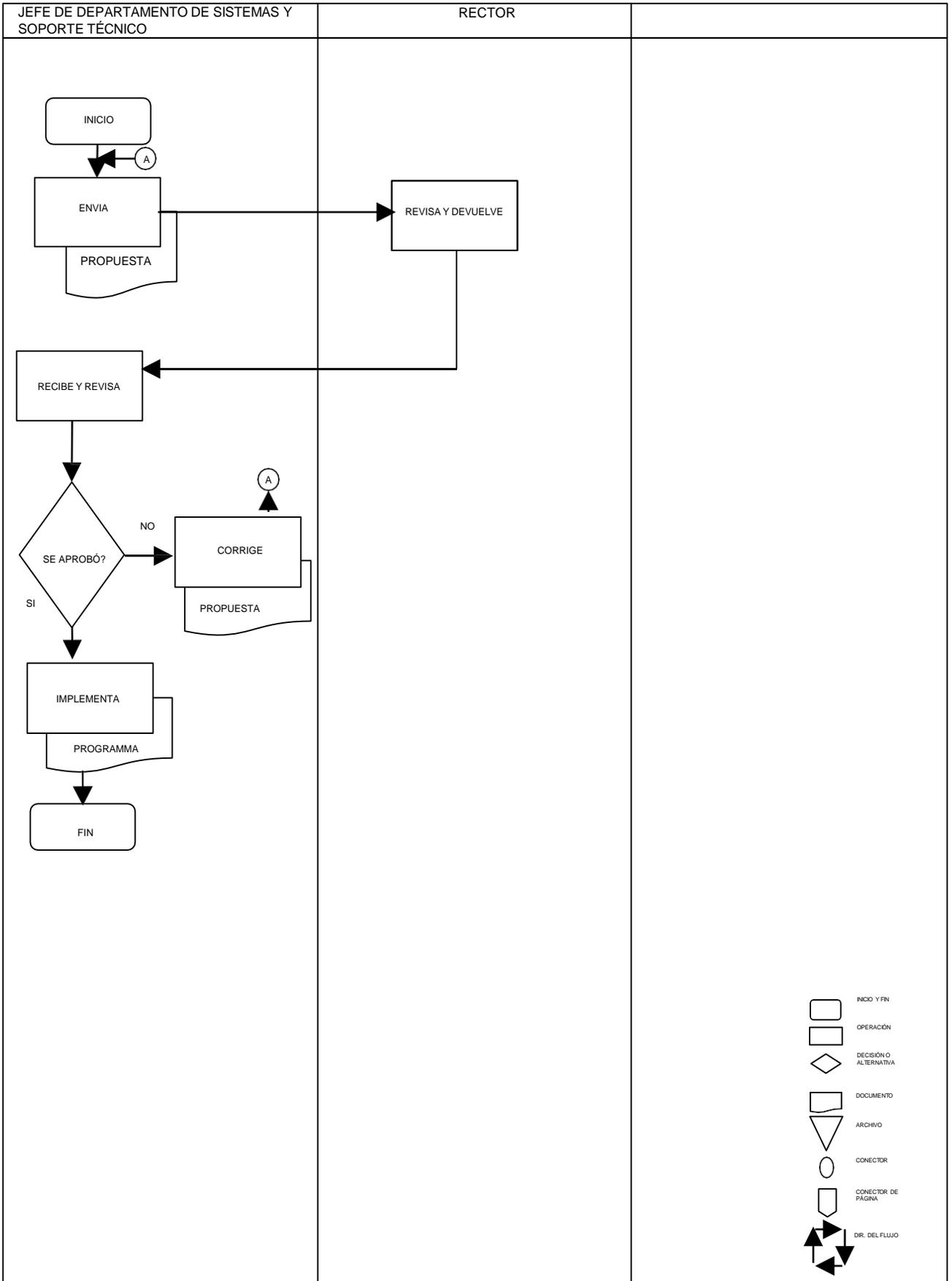
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO E INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXISTENTES PARA SU ACTUALIZACIÓN O CUBRIR NUEVAS NECESIDADES

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



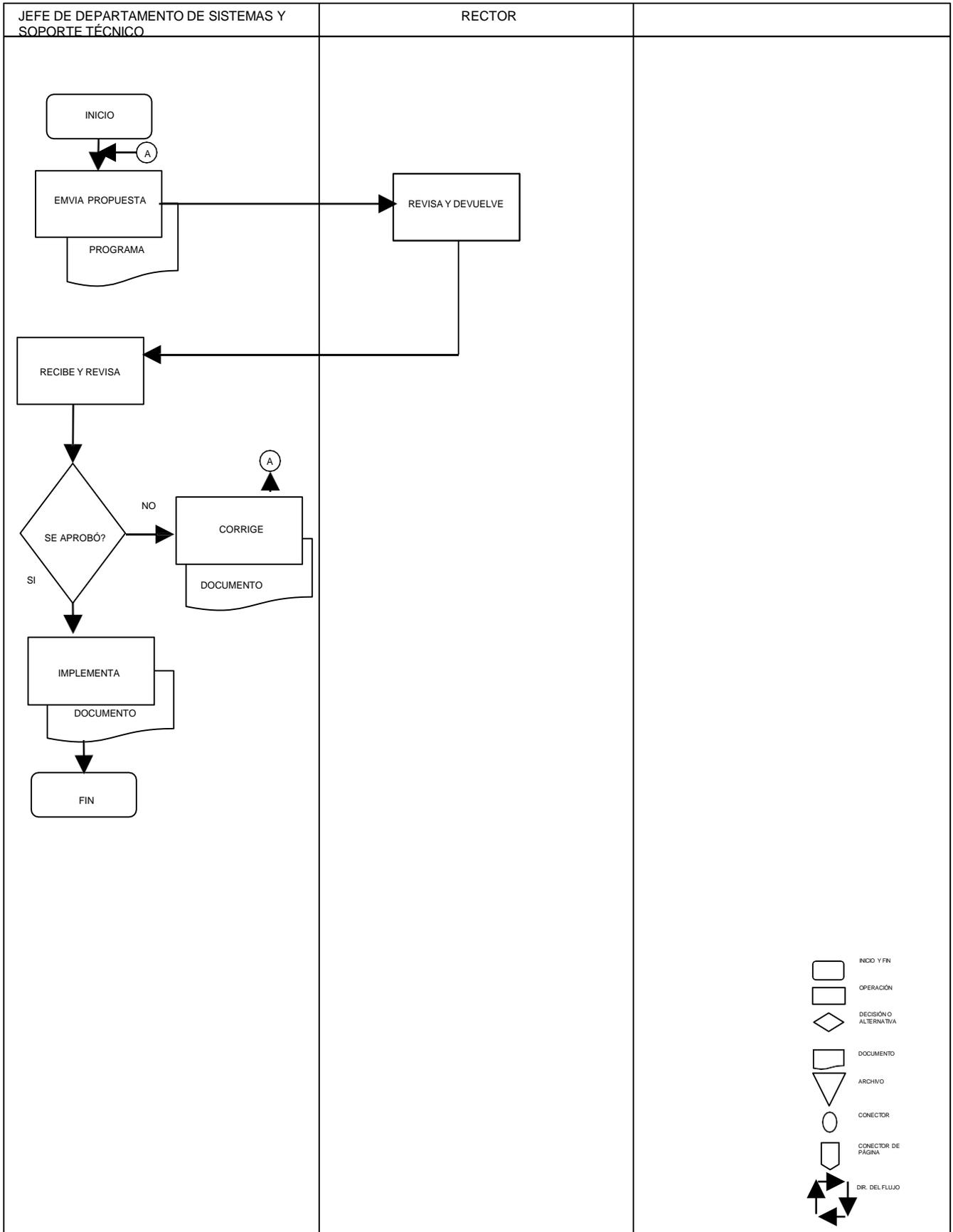
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Supervisar y controlar el servicio de Internet

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



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

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



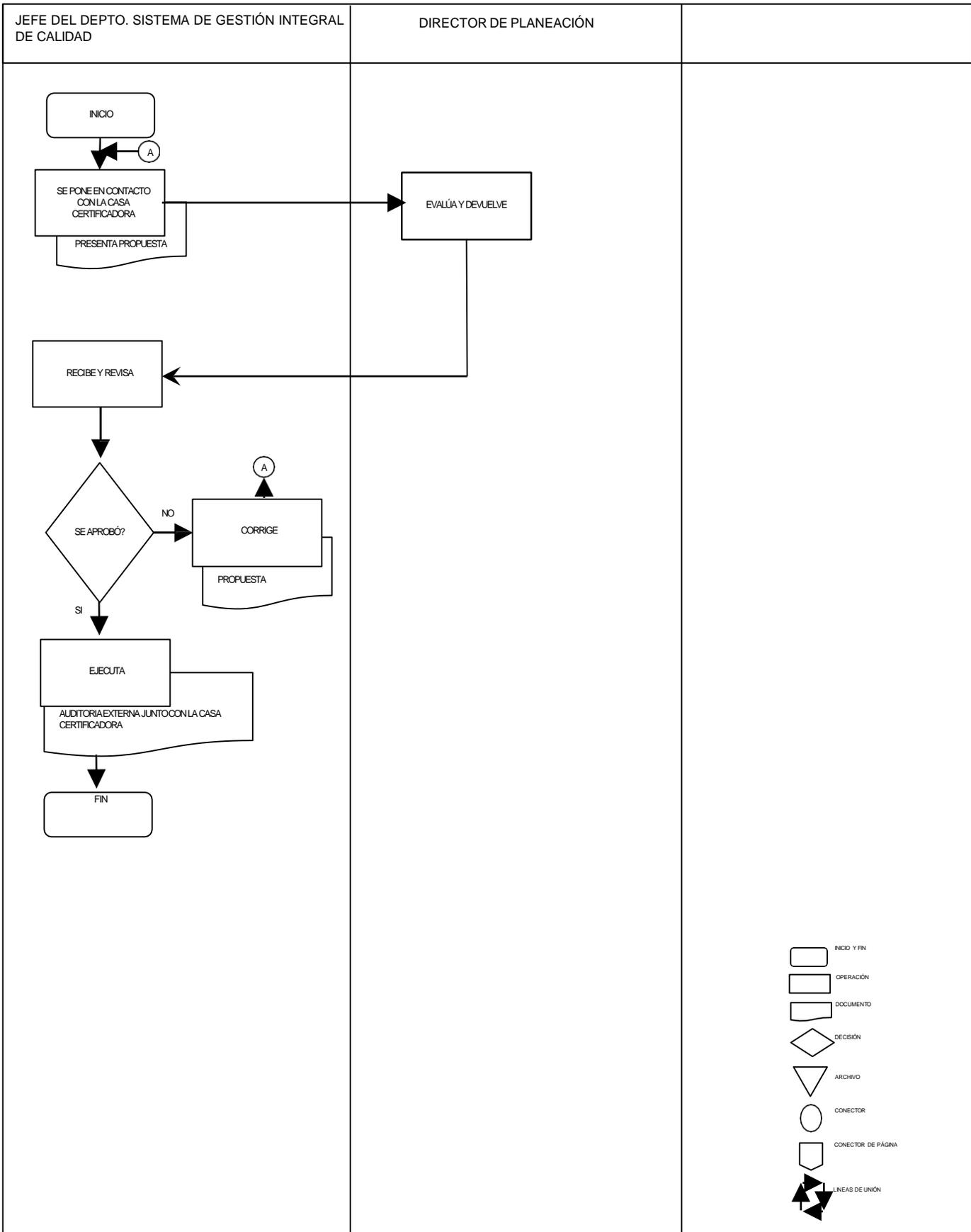
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DEPARTAMENTO DE SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

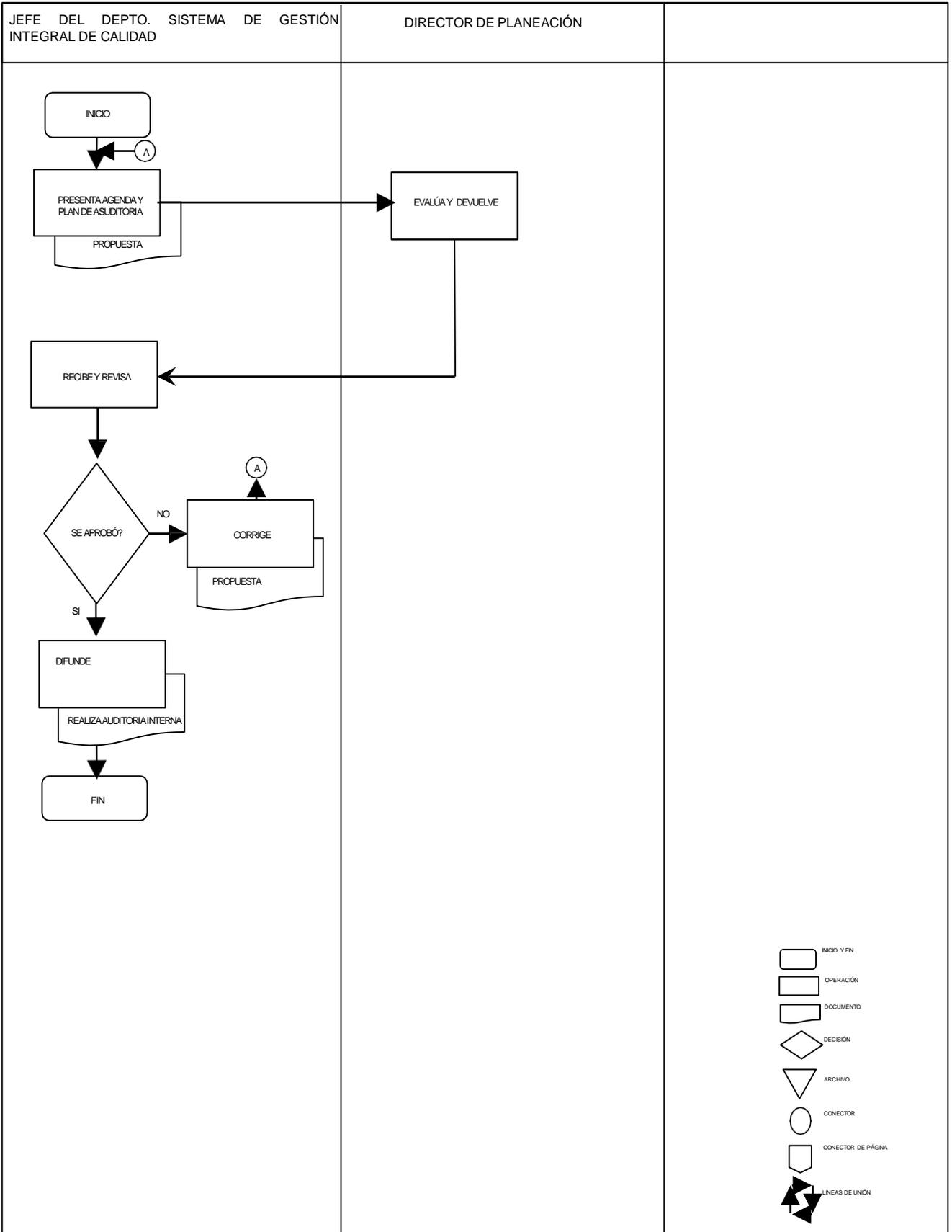
NOMBRE DE LA FUNCIÓN:COORDINAR LAS AUDITORÍAS EXTERNAS REALIZADAS POR LA CASA CERTIFICADORA.

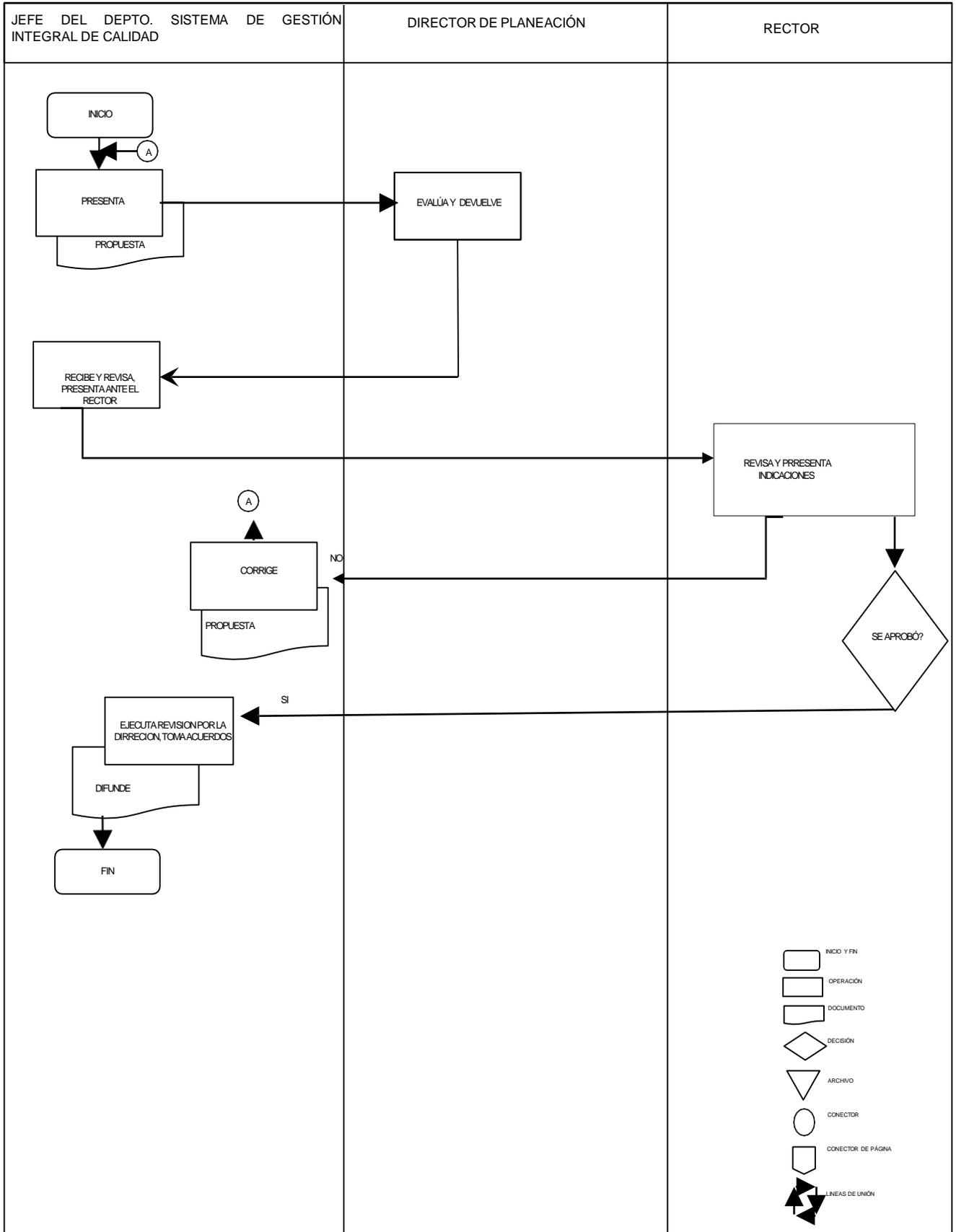
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	SE PONE EN CONTACTO CON LA CASA CERTIFICADORA Y PRESENTA PROPUESTA PLAN DE AUDITORIA .
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SE COMUNICA NUEVAMENTE CON EL ENTE CERTIFICADOR Y REALIZA CAMBIOS. SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	EJECUTA JUNTO CON LA CASA CERTIFICADORA LA AUDITORIA EXTERNA . CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN:COORDINAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS.

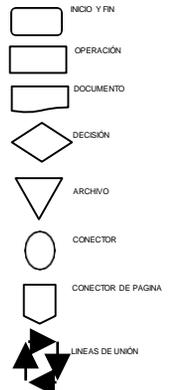
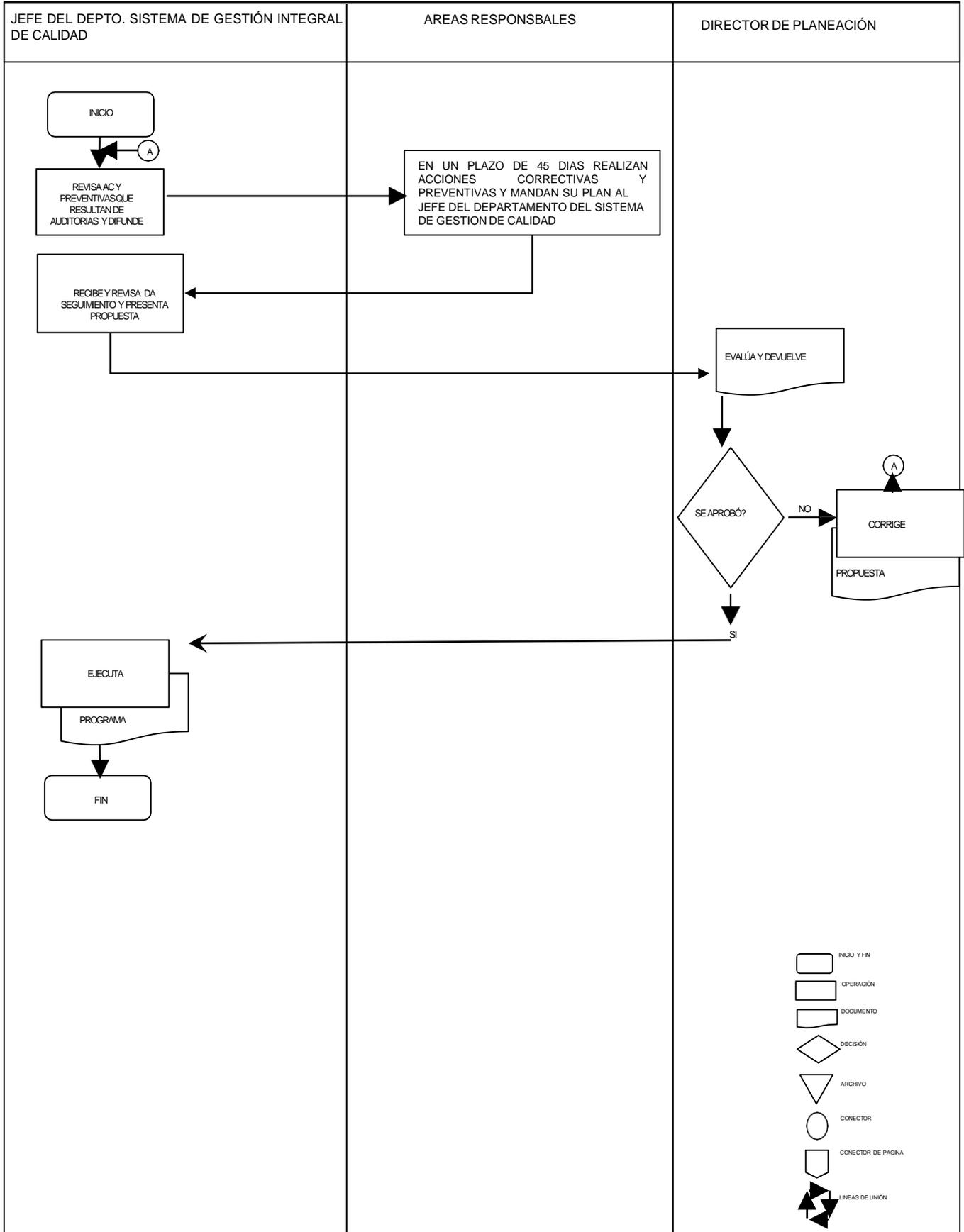
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	PRESENTA PROPUESTA DE DÍAS QUE SE REALIZARA AUDITORIA INTERNA, ASÍ COMO ELABORA PLAN DE AUDITORIA INTERNA.
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES O EN SU CASO CAMBIOS QUE REALIZAR.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	RECIBE Y REvisa INDICACIONES. SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	DA A CONOCER LOS DIAS DE AUDITORIAS Y REALIZA AUDITORIAS . CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.





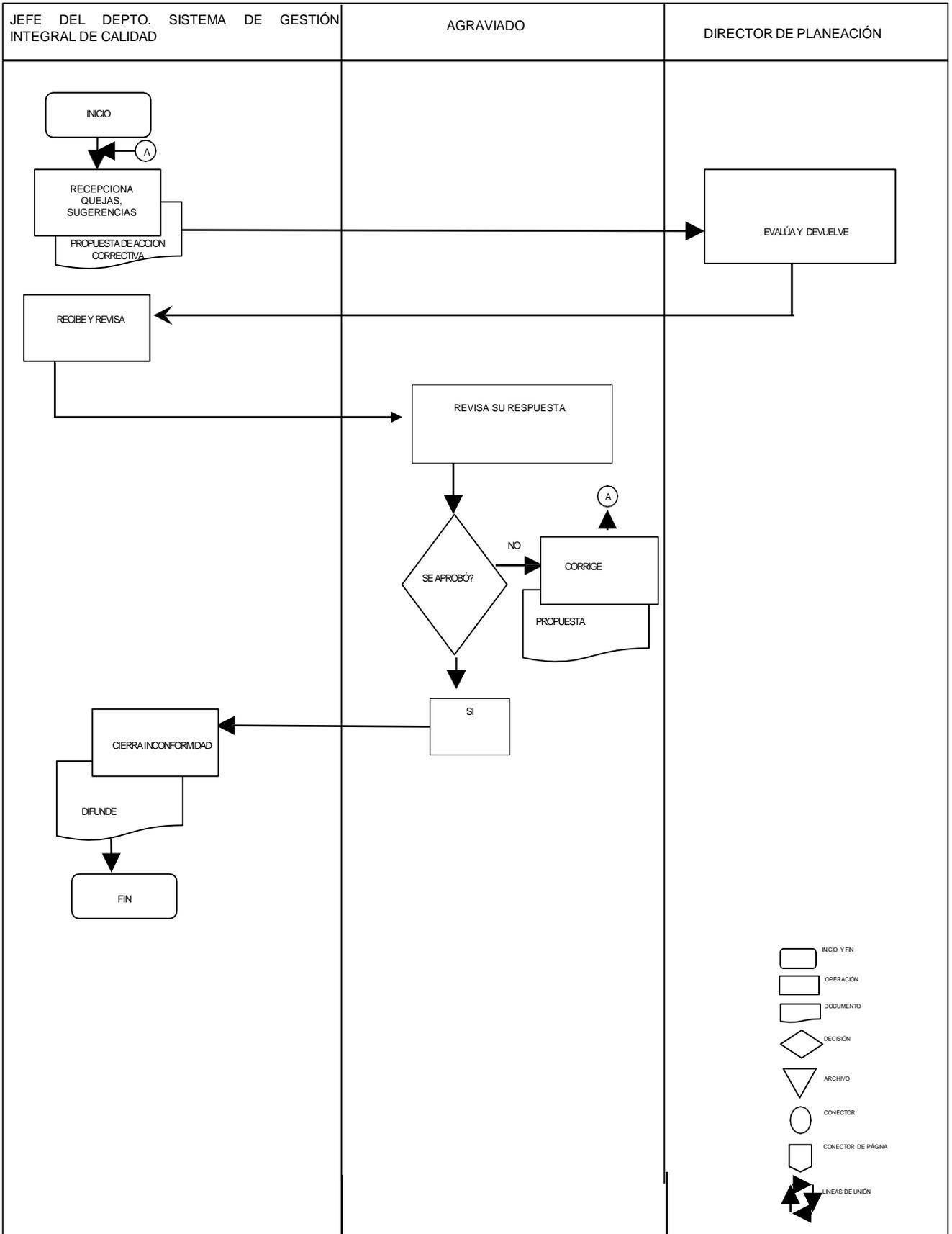
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	REVISAR CUALES SON LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE RESULTARON DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS DIFUNDE CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE ESTAS NO CONFORMIDADES.
2	ÁREAS RESPONSABLES	EN UN PLAZO DE 45 DÍAS REALIZAN ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Y MANDAN SU PLAN AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD DIRECTOR DE PLANEACION	RECIBE Y REVISAR ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PARA DAR SEGUIMIENTO. RECIBE Y REVISAR ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, REVISAR EL TIEMPO EN EL CUAL DICHAS ACCIONES DEBEN DE CUMPLIRSE. SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	DA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO Y CULMINACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



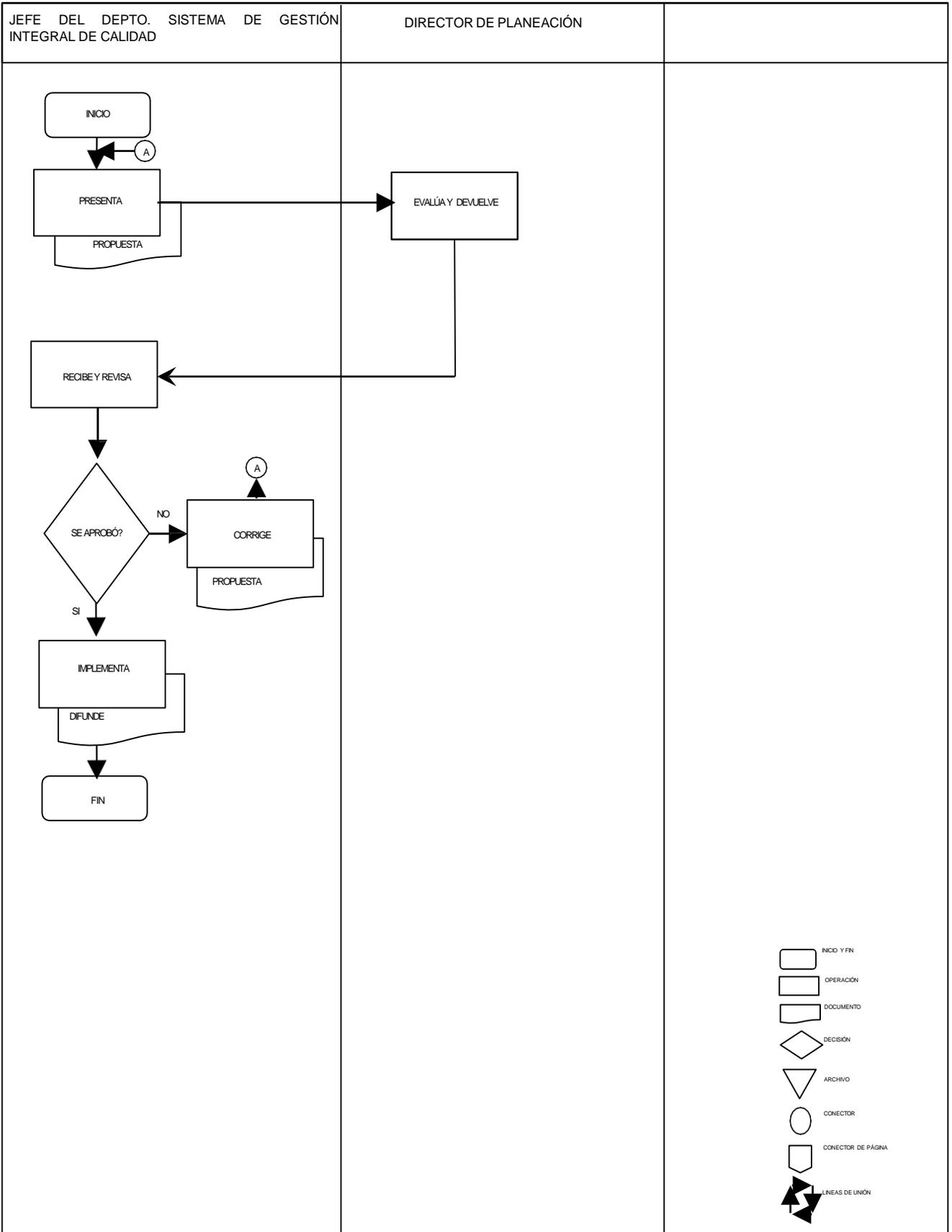
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ATENDER LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	RECEPCIONAR QUEJAS, SUGERENCIAS O RECONOCIMIENTOS EN UN PERIODO DE TRES DÍAS, REALIZA ACCIÓN CORRESPONDIENTE PARA SOLVENTAR LA QUEJA, ATENDER LA SUGERENCIA.
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	RECIBE Y REvisa INDICACIONES Y DA A CONOCER AL AGRAVIADO LA PROPUESTA O RESPUESTA.
4	AGRAVIADO	<p>REvisa SU RESPUESTA SI ESTA DE ACUERDO SE CIERRA LA QUEJA.</p> <p>SI PROCEDE.</p> <p>CASO CONTRARIO.</p>
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



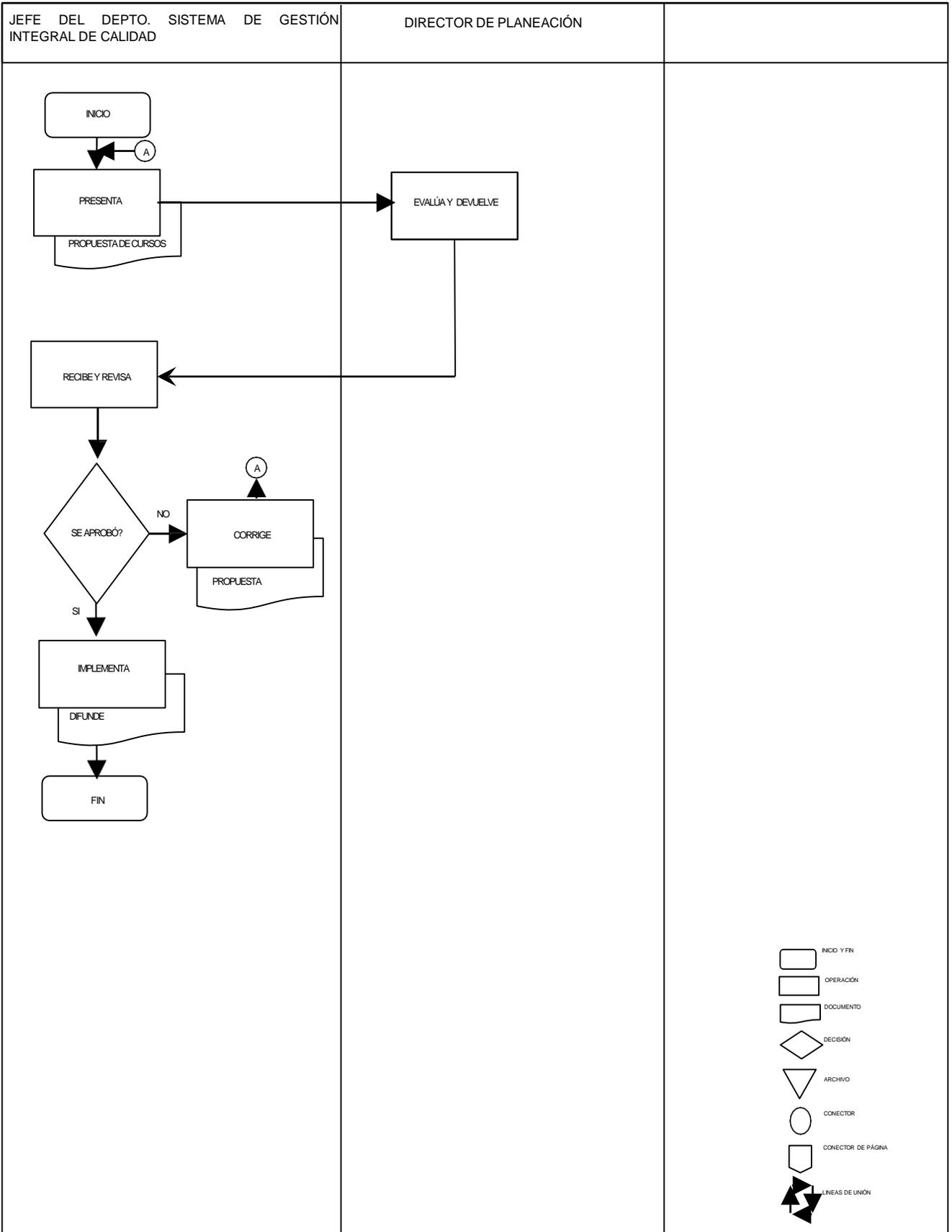
NOMBRE DE LA FUNCIÓN:CAPACITAR AL PERSONAL SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGI.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	ELABORA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	RECIBE Y REvisa INDICACIONES. SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	REALIZA CAPACITACIONES. CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



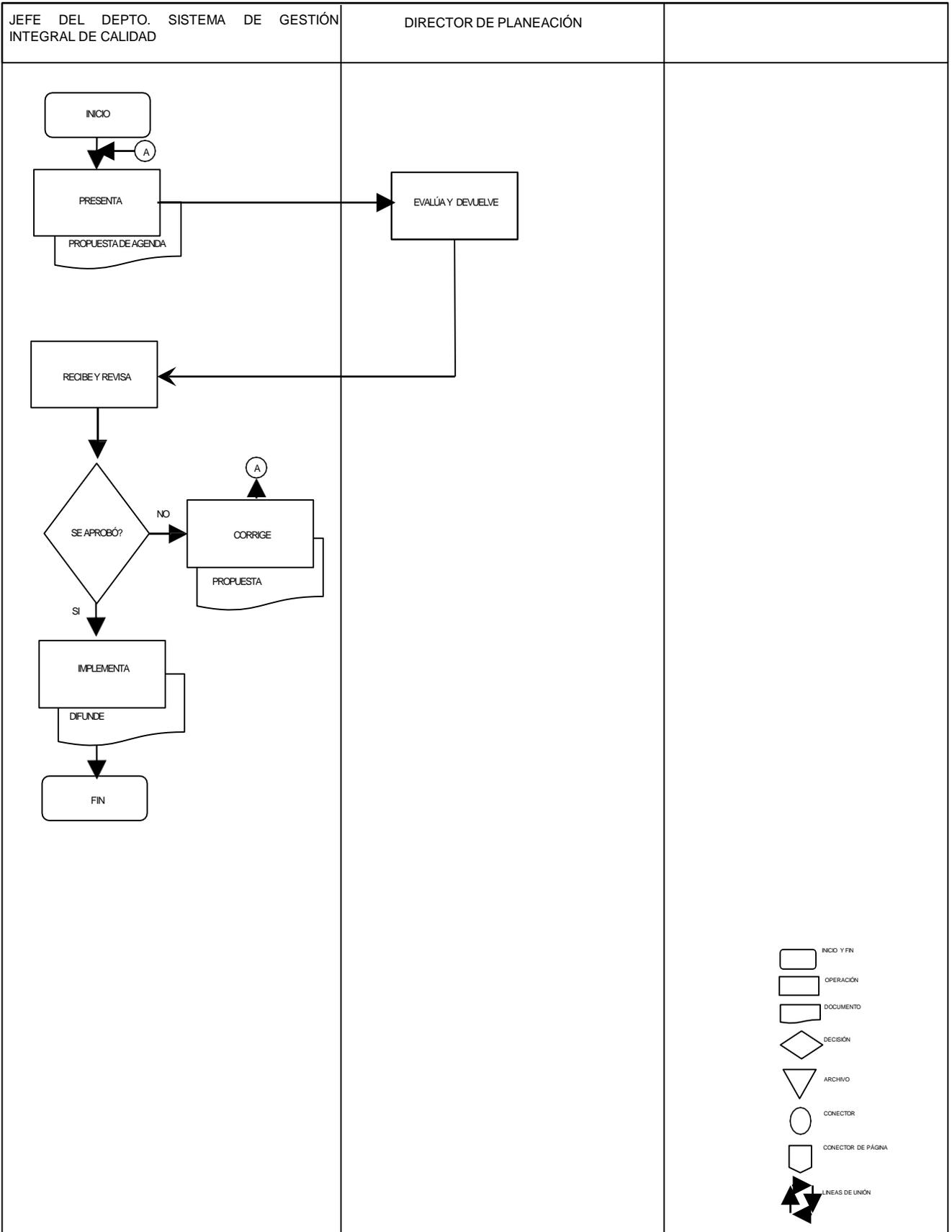
NOMBRE DE LA FUNCIÓN:PROMOVER LA CAPACITACIÓN QUE FORTALEZCA LA FORMACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO DE AUDITORES INTERNOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	PRESENTA PROPUESTA DE CURSOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD.
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	RECIBE Y REvisa INDICACIONES. SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	DIFUNDE Y CONVOCA A PERSONAL PARA REALIZAR LOS CURSOS. CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN:COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES.

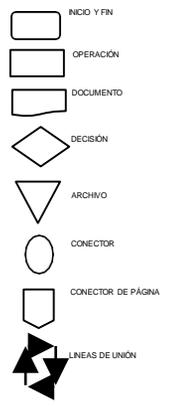
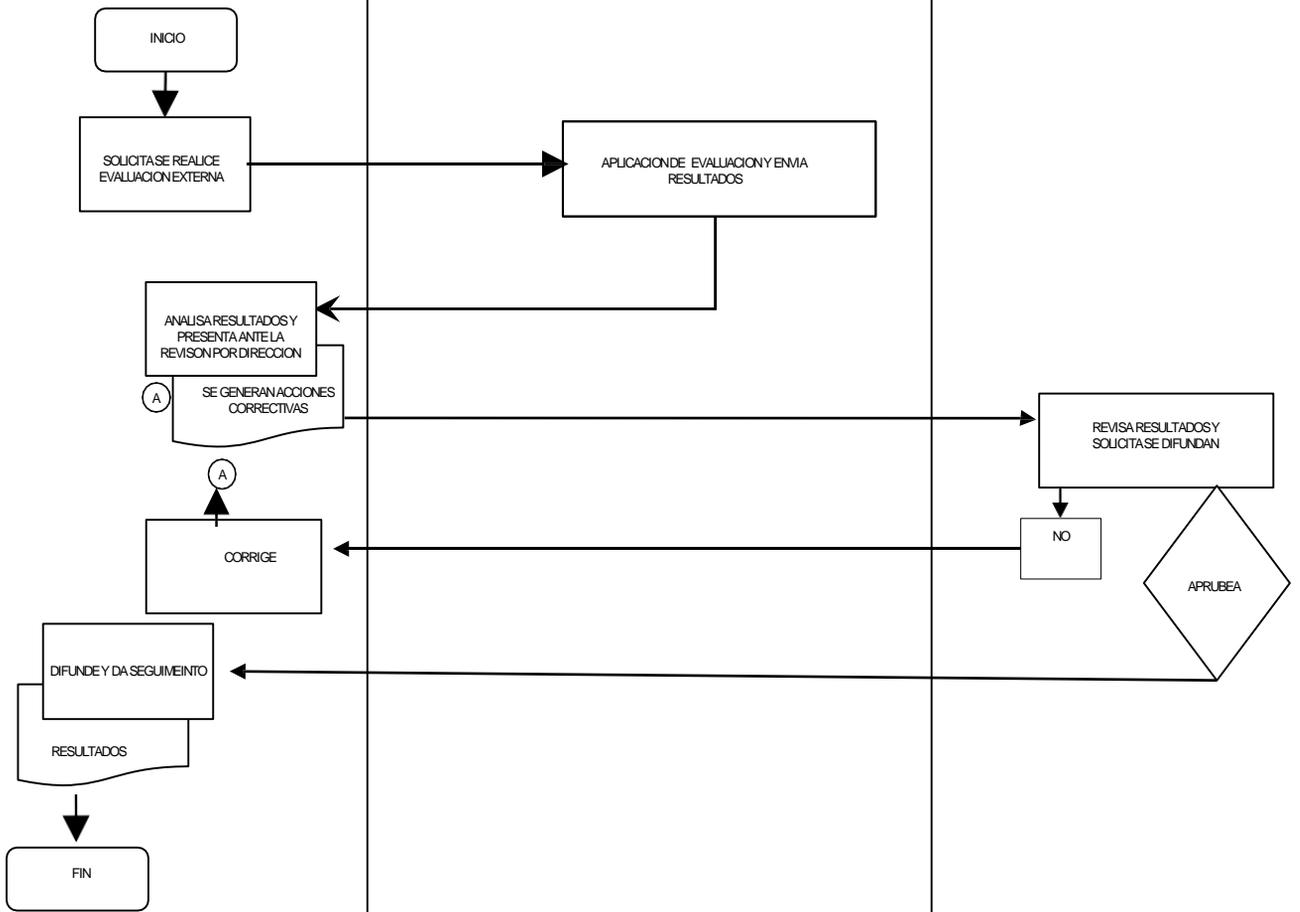
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	PRESENTA PROPUESTA Y AGENDA DEL DÍA RELACIONADO CON EL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR.
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	EVALÚA LA PROPUESTA Y DEVUELVE CON INDICACIONES.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	RECIBE Y REVISIA INDICACIONES. SI PROCEDE.
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	DIFUNDE AGENDA Y REALIZA CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR. CASO CONTRARIO.
5	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO UNO.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: APLICAR Y REALIZAR EL ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE SERVICIOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO QUE SE APLIQUE LA EVALUACIÓN DE SERVICIOS.
2	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	APLICA EVALUACIÓN Y ENVIA RESULTADOS.
3	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	ANALIZA RESULTADOS Y PRESENTA EN LA REVISION POR LA DIRECCION , SI SE GENERAN ACCIONES CORRECTIVAS O RECOMENDACIONES.
4	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	SOLICITA A LAS AREAS RESPONSABLES GENEREN ACCIONES CORRECTIVAS O PLAN DE TRABAJO REvisa Y PRESENTA ANTE EL DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION.
5	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	RECIBE Y REvisa ACCIONES CORRECTIVAS, Y MANDA INDICACIONES. SI PROCEDE
6	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	DA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO Y CULMINACION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS O PLAN DE TRABAJO CASO CONTRARIO
7	JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	CORRIGE PROPUESTA Y REPITE PROCEDIMIENTO DESDE EL PASO SEIS.

JEFE DEL DEPTO. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
--	--	------------------------



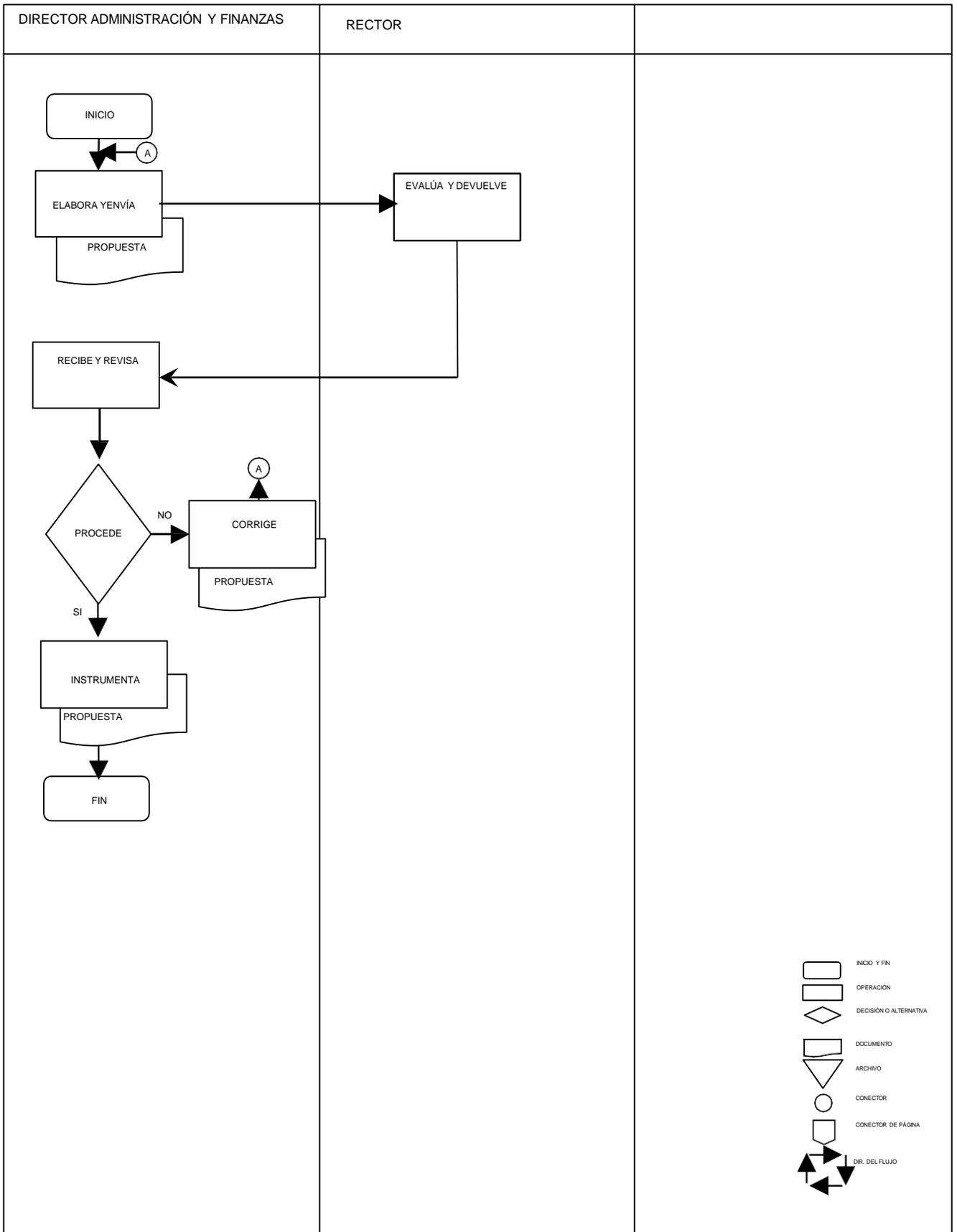
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

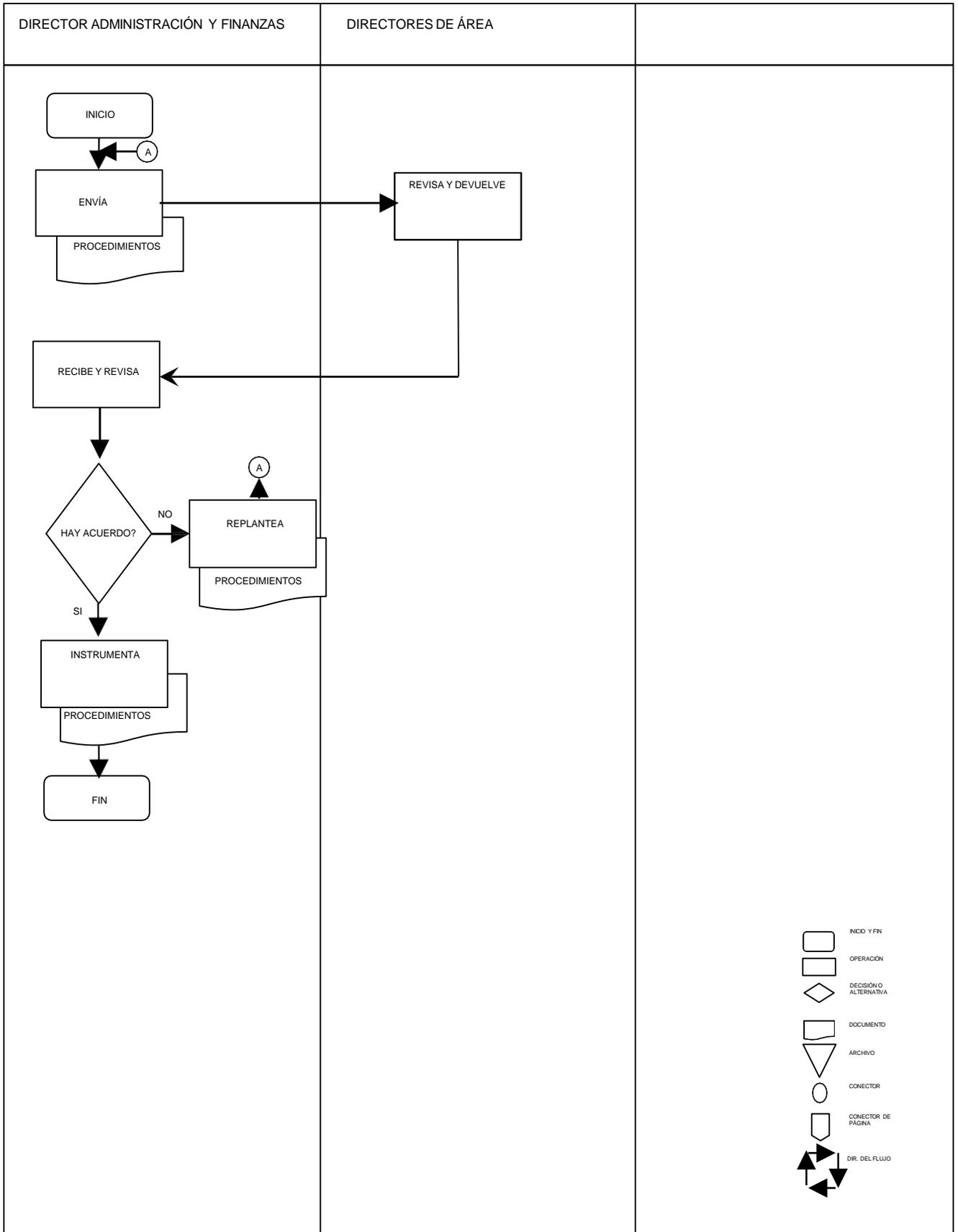
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD PARA GARANTIZAR SU CORRECTA OPERACIÓN, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS ASIGNADOS.

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.

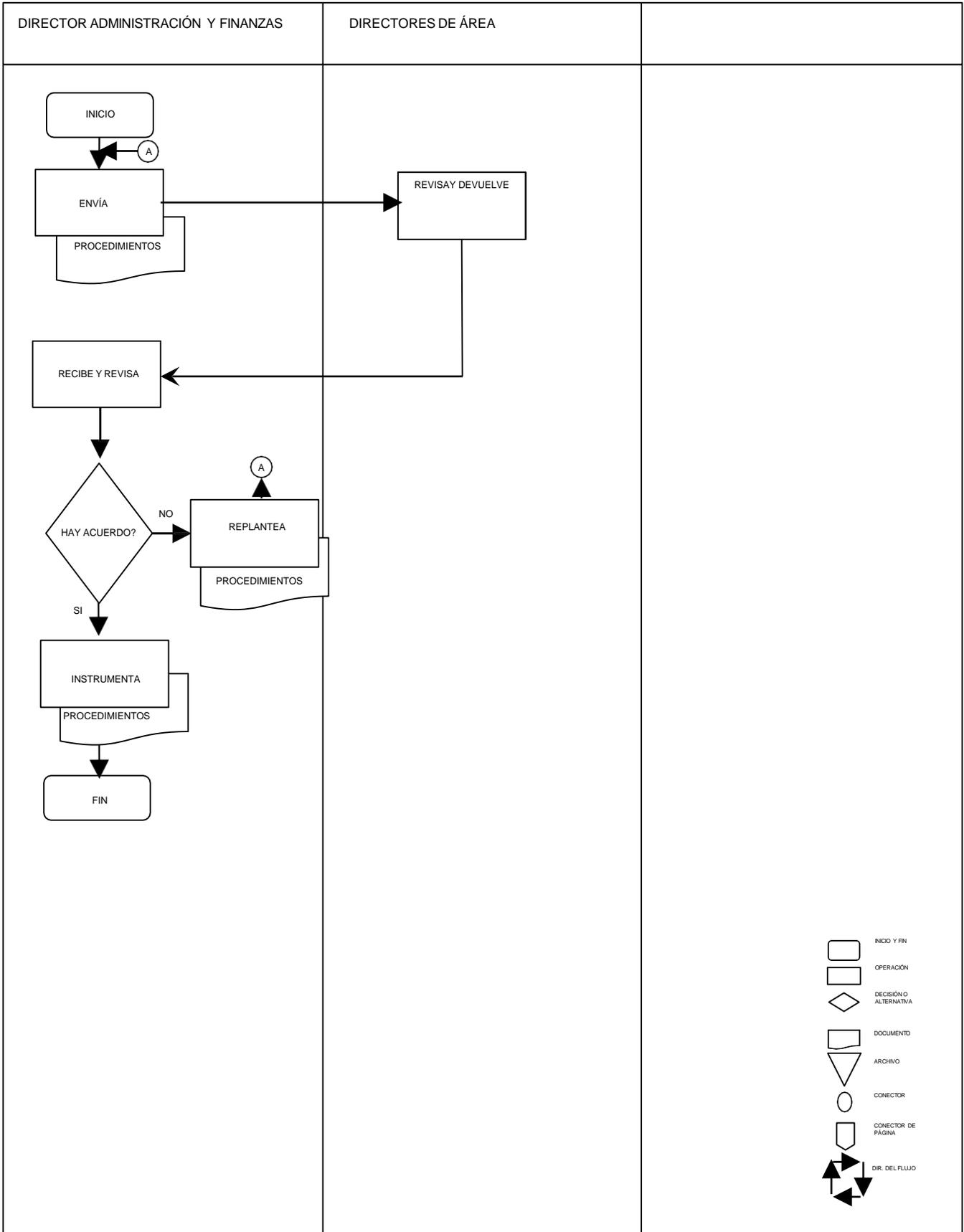
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENVÍA PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.
2	DIRECCIONES DE ÁREA	REVISAN PROCEDIMIENTOS Y DEVUELVEN CON OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RECIBE Y REvisa OBSERVACIONES SI HAY ACUERDO
4	DIRECTOR 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

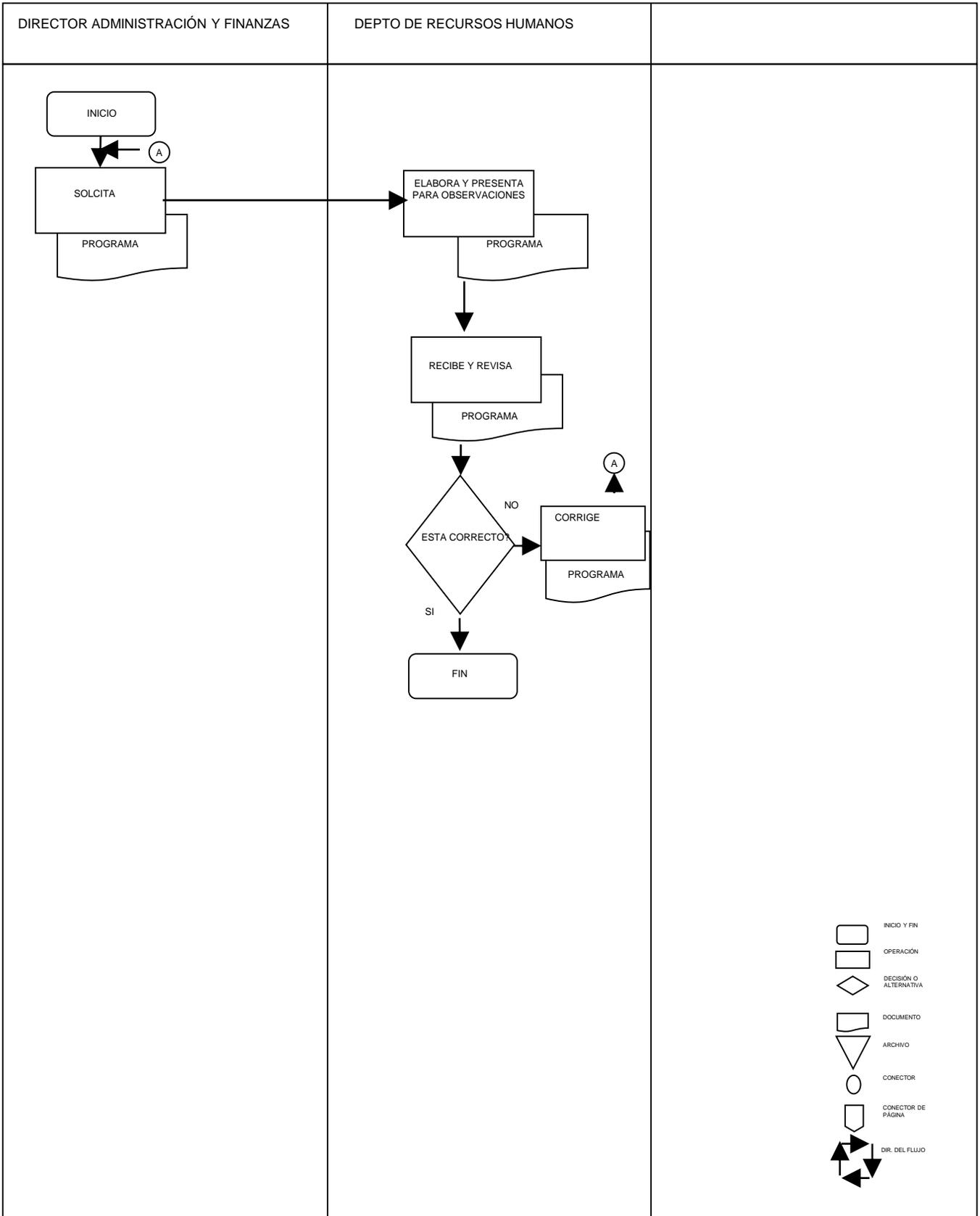


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR Y SUPERVISAR LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y COADYUVAR A LA CONTATACIÓN DE PESONAL DOCENTE.

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

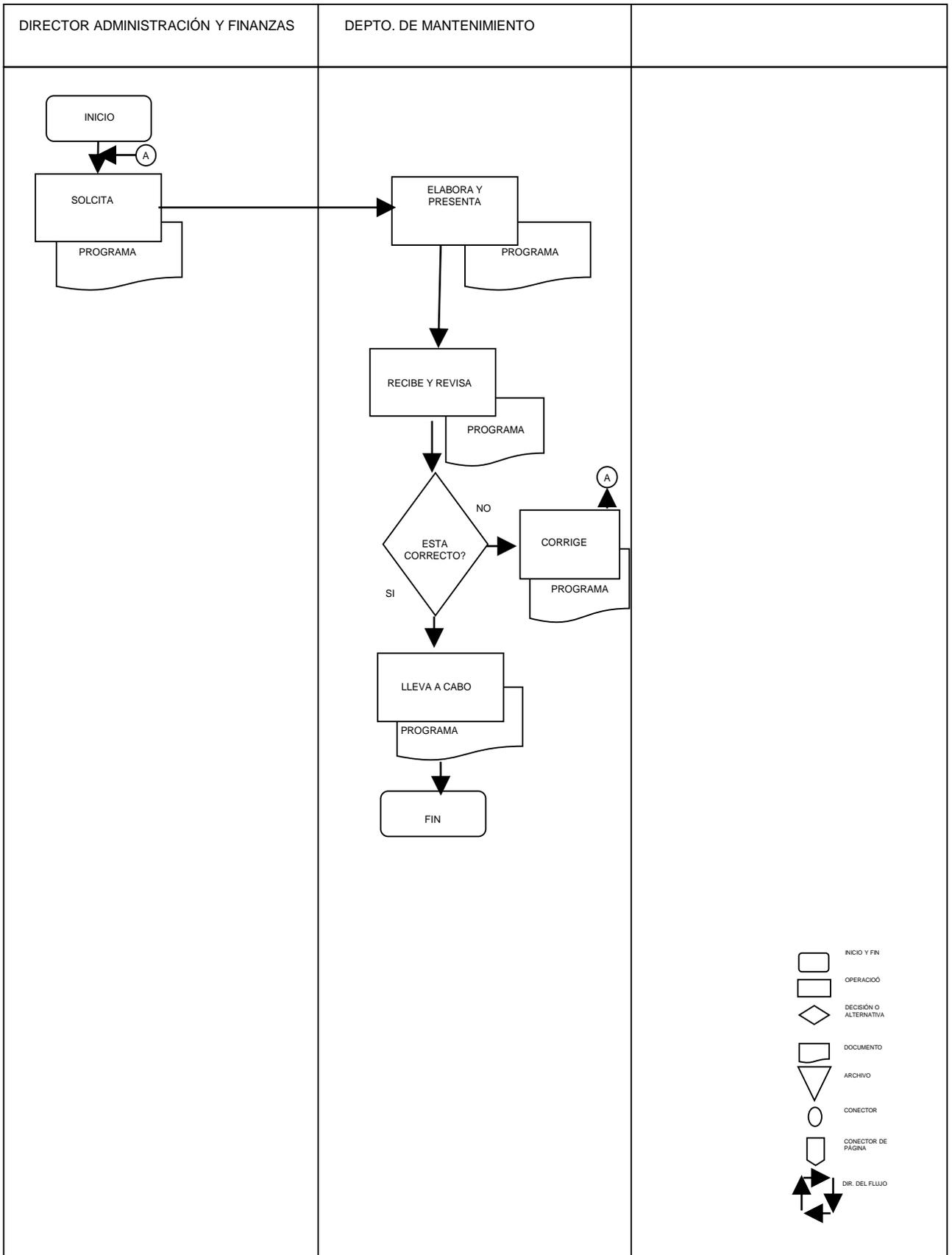
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



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



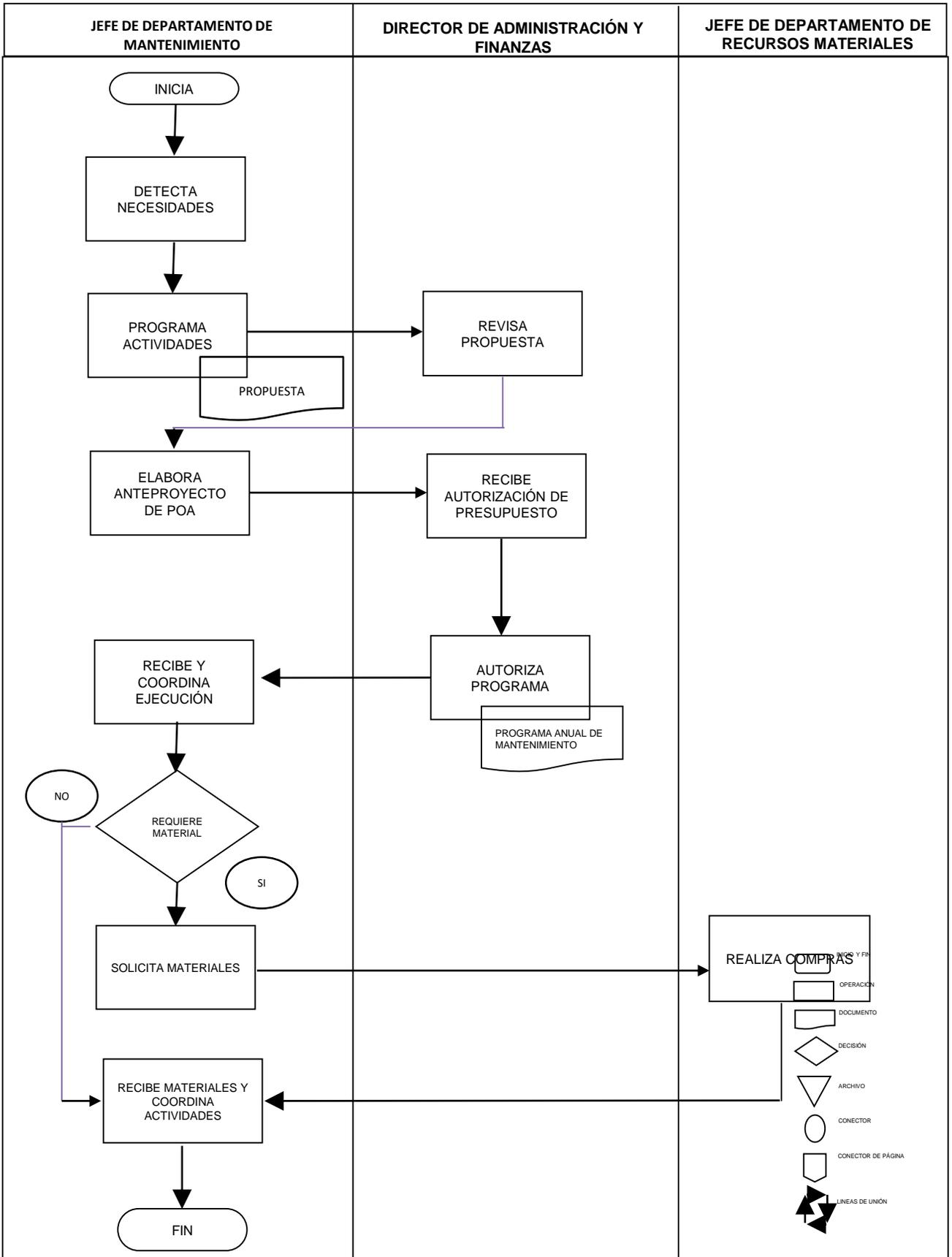
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y BIENES MUEBLES

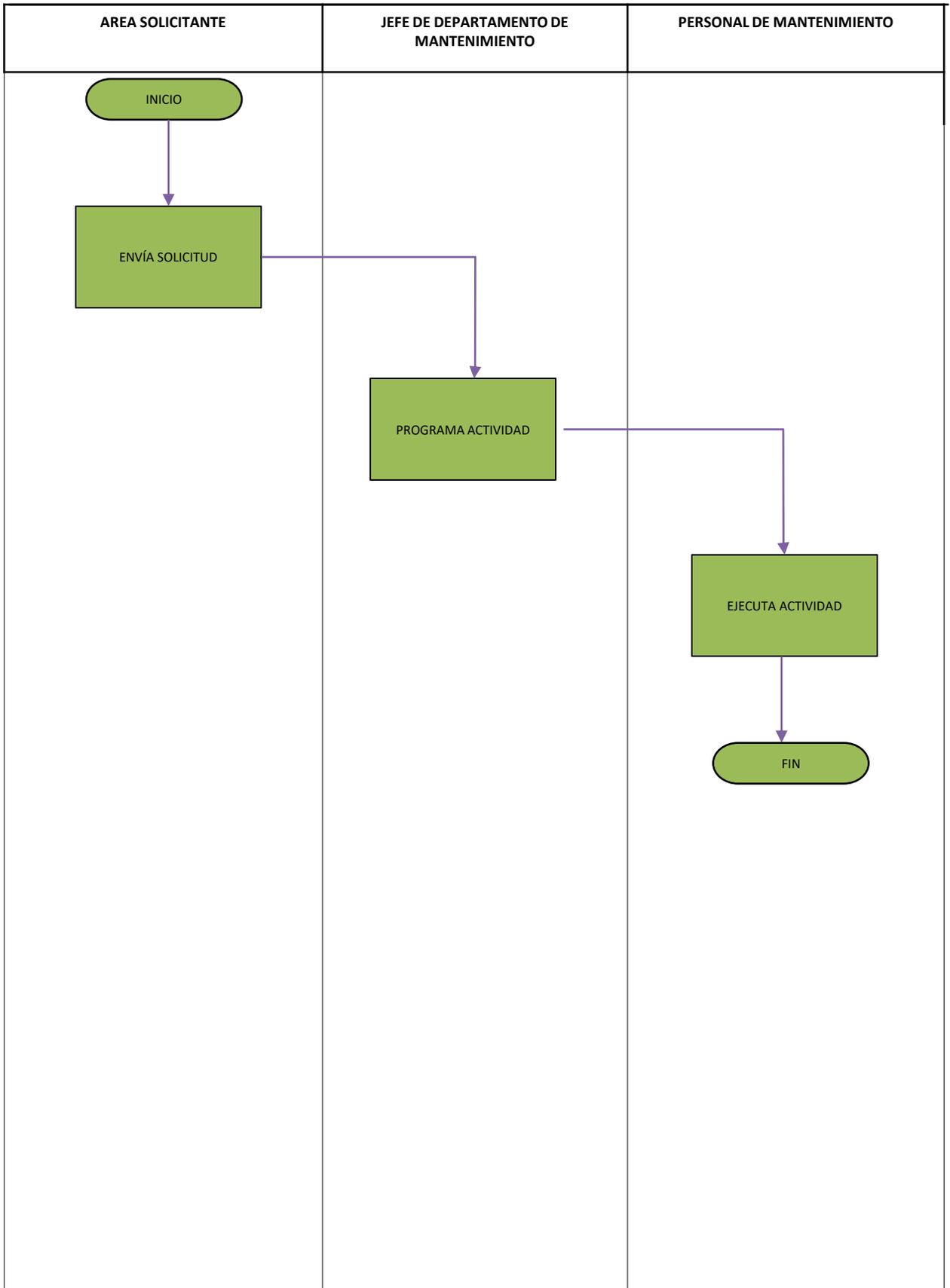
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	DETECTA NECESIDADES DE MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE UN RECORRIDO A LAS INSTALACIONES.
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	COMO RESULTADO DEL PUNTO ANTERIOR, ELABORA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, ASÍ COMO MATERIALES A UTILIZAR Y COSTOS DE LOS MISMOS.
3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISA LA PROPUESTA DE PROGAMA DE MANTENIMIENTO Y SE REALIZAN LOS AJUSTES NECESARIOS.
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	ELABORA EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN EL QUE SE INCLUYE LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO
5	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RECIBE LA AUTORIZACIÓ DEL PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO
6	DIRECTOR DE ADMIISTRACIÓN Y FINANZAS	FIRMA DE AUTORIZADO EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO
7	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	RECIBE Y COORDINA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO
8	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	<p>DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, SE DEFINE:</p> <p>SI LA ACTIVIDAD A REALIZAR NO REQUIERE LA COMPRA DE MATERIAL, CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD 11</p> <p>SI LA ACTIVIDAD A REALIZAR REQUIERE LA COMPRA DE MATERIALES, CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD 9</p>
9	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES LA COMPRA DE LOS MATERIALES A UTILIZAR.
10	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	REALIZA LA COMPRA DE LOS MATERIALES SOLICITADOS Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
11	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	SE LLEVA A CABO LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO PROGRAMADA



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE APOYO Y MANTENIMIENTO Y SOLICITUDES DE ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DE LAS DIFERENTES ÁREAS

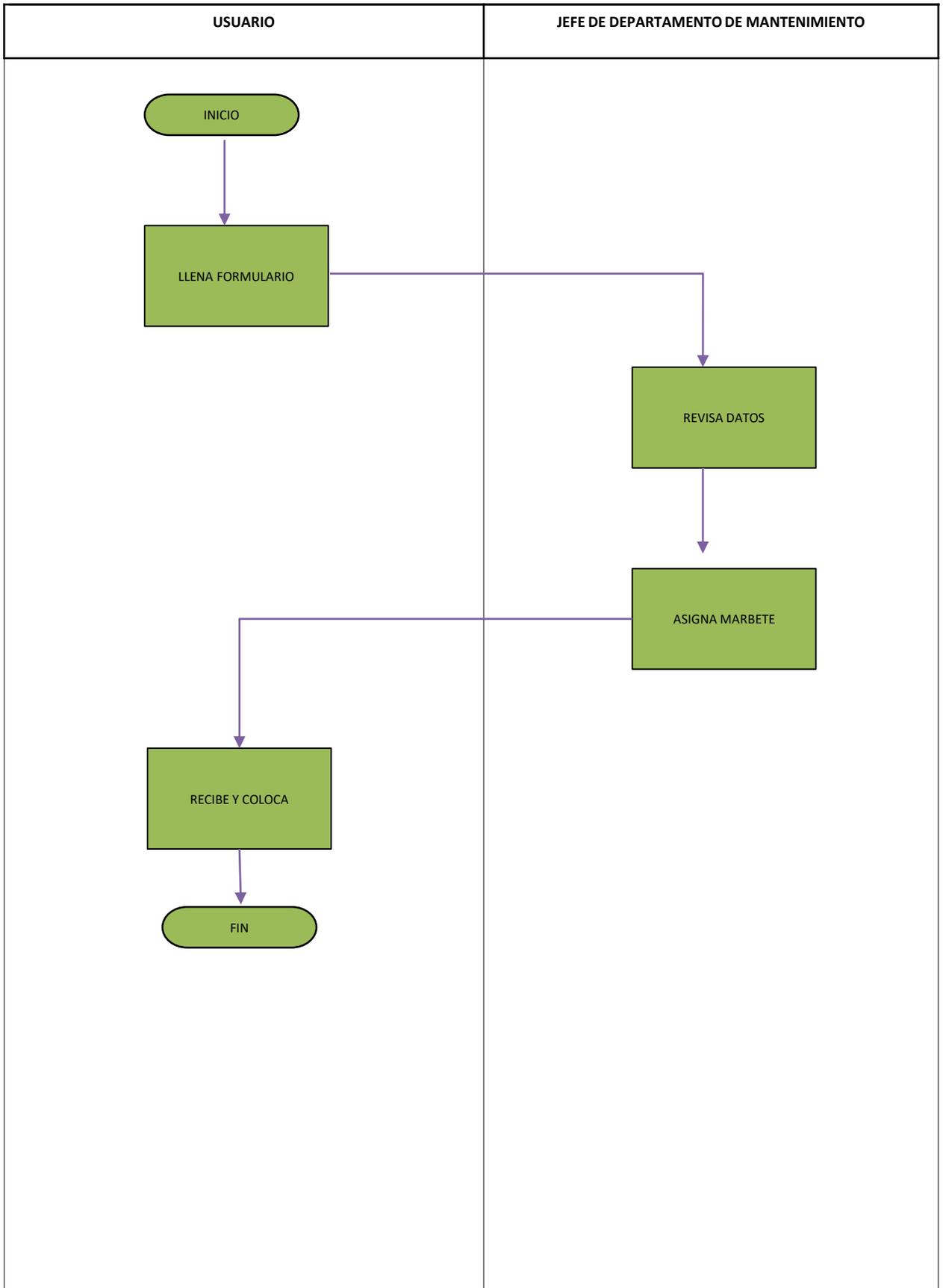
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ÁREA SOLICITANTE	ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIO O ACONDICIONAMIENTO.
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	RECIBE Y PROGRAMA FECHA EN QUE SE REALIZARÁ EL SERVICIO O ACONDICIONAMIENTO
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	ASIGNA LA ACTIVIDAD AL PERSONAL ESPECIALIZADO PARA REALIZARLA.
4	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	REALIZA EL SERVICIO O ACONDICIONAMIENTO SOLICITADO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



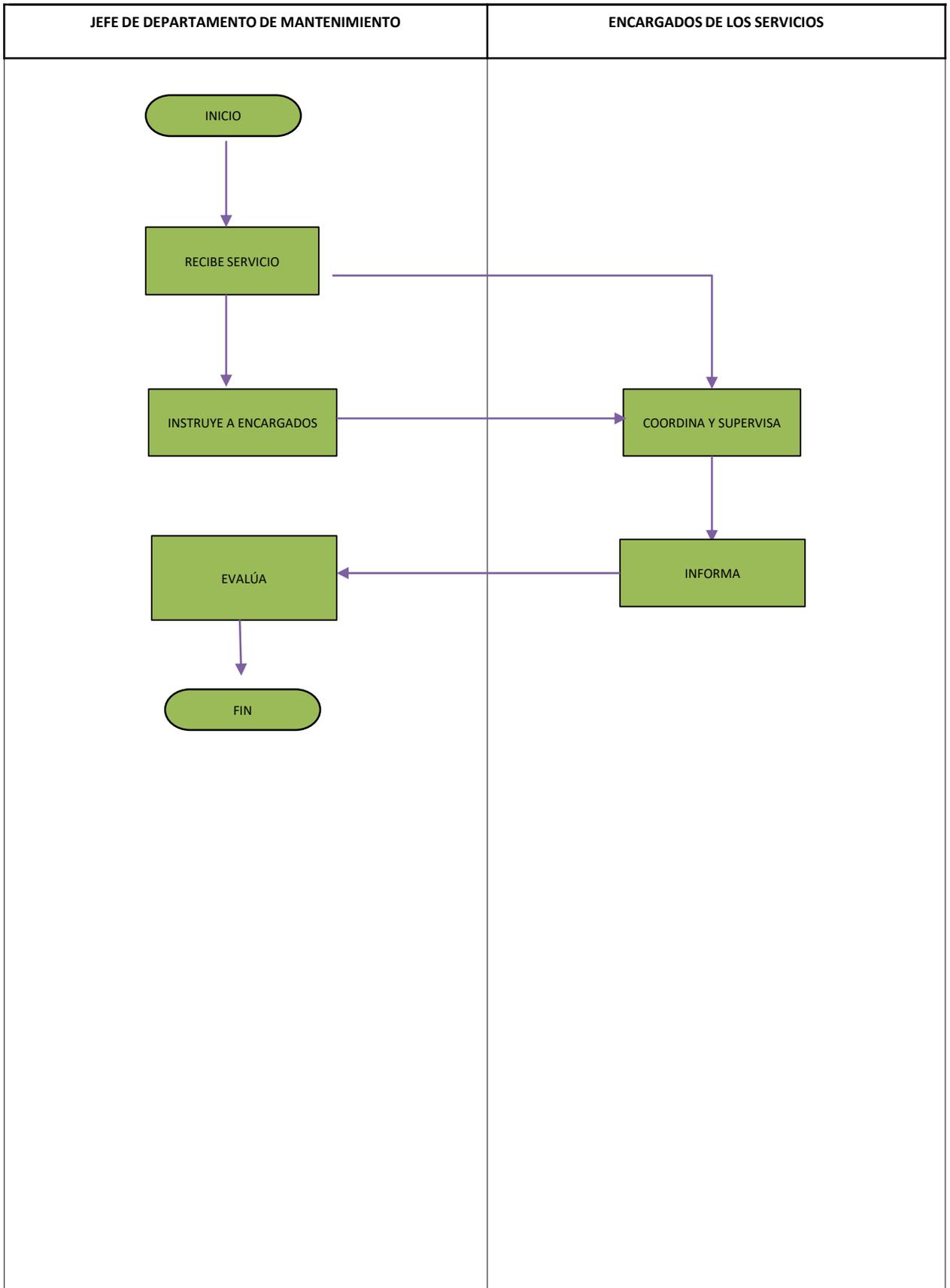
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE LOS ESTACIONAMIENTOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	USUARIO	LLENA FORMULARIO DE "SOLICITUD DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO" DISPONIBLE EN LA PÁGINA WEB DE LA UTEC
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	REVISAR BASE DE DATOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	ASIGNA MARBETE AL USUARIO
4	USUARIO	FIRMA DE RECIBIDO EL MARBETE Y LO COLOCA EN SU VEHÍCULO



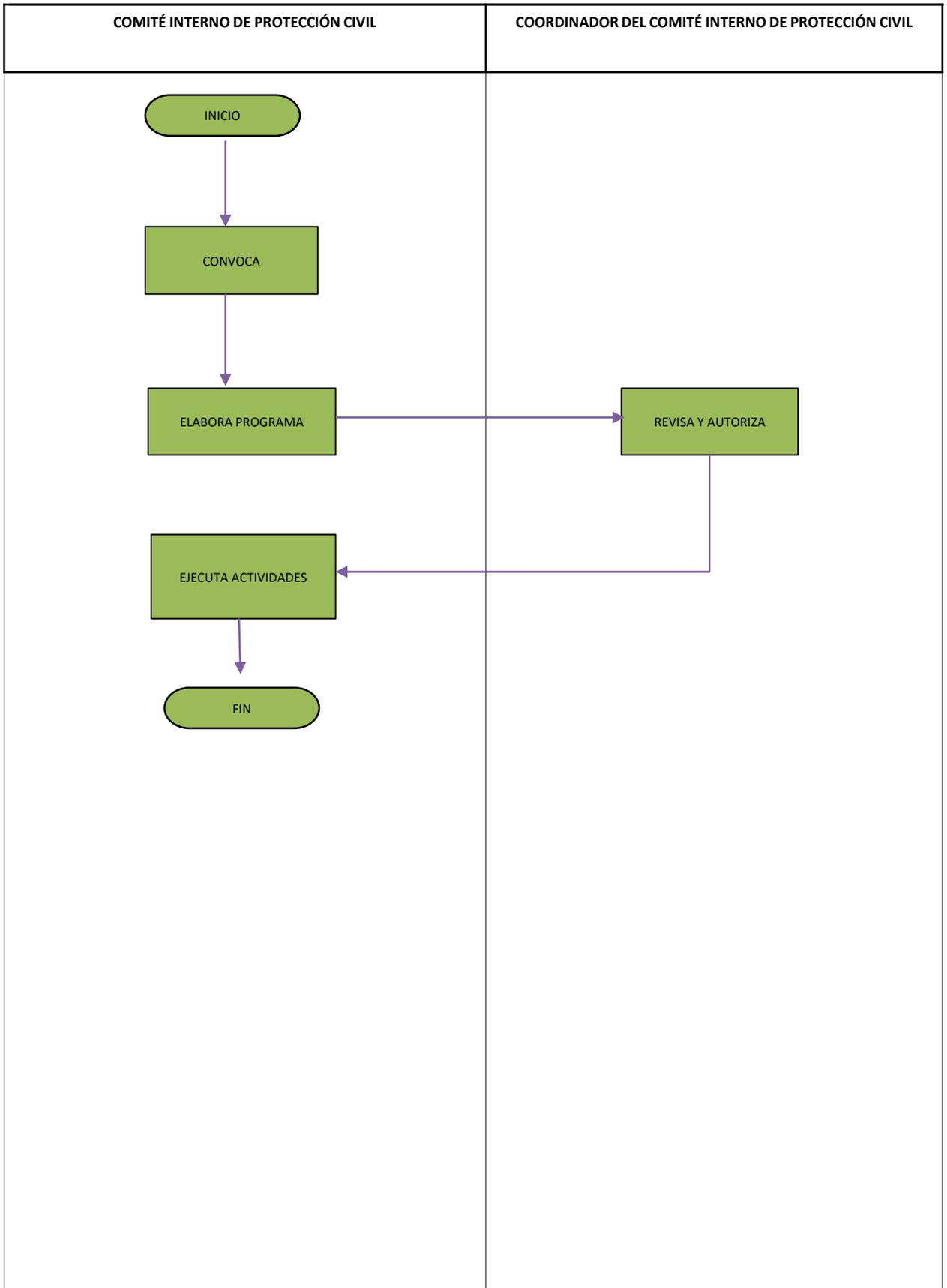
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DE VIGILANCIA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	RECIBE EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA AL INICIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	INSTRUYE AL PERSONAL DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA SOBRE LAS PARTICULARIDADES QUE DEBEN ATENDERSE EN EL SERVICIO RESPECTIVO.
3	ENCARGADOS (AS) DEL SERVICIO DE VIGILANCIA	COORDINA LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EJECUTADAS POR EL PERSONAL.
4	ENCARGADO (A) DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	COORDINA LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA REALIZADAS POR EL PERSONAL ASIGNADO.
5	ENCARGADOS DE SERVICIO	INFORMA SOBRE NOVEDADES DURANTE SU JORNADA
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	EVALÚA LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CONTRIBUIR A LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA INSTITUCIÓN.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	CONVOCA AL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL.
2	COMITÉ INTERNO	ELABORA PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL.
3	COORDINADOR (A) DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL	REVISY Y AUTORIZA EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL.
4	COMITÉ INTERNO	EJECUTA ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

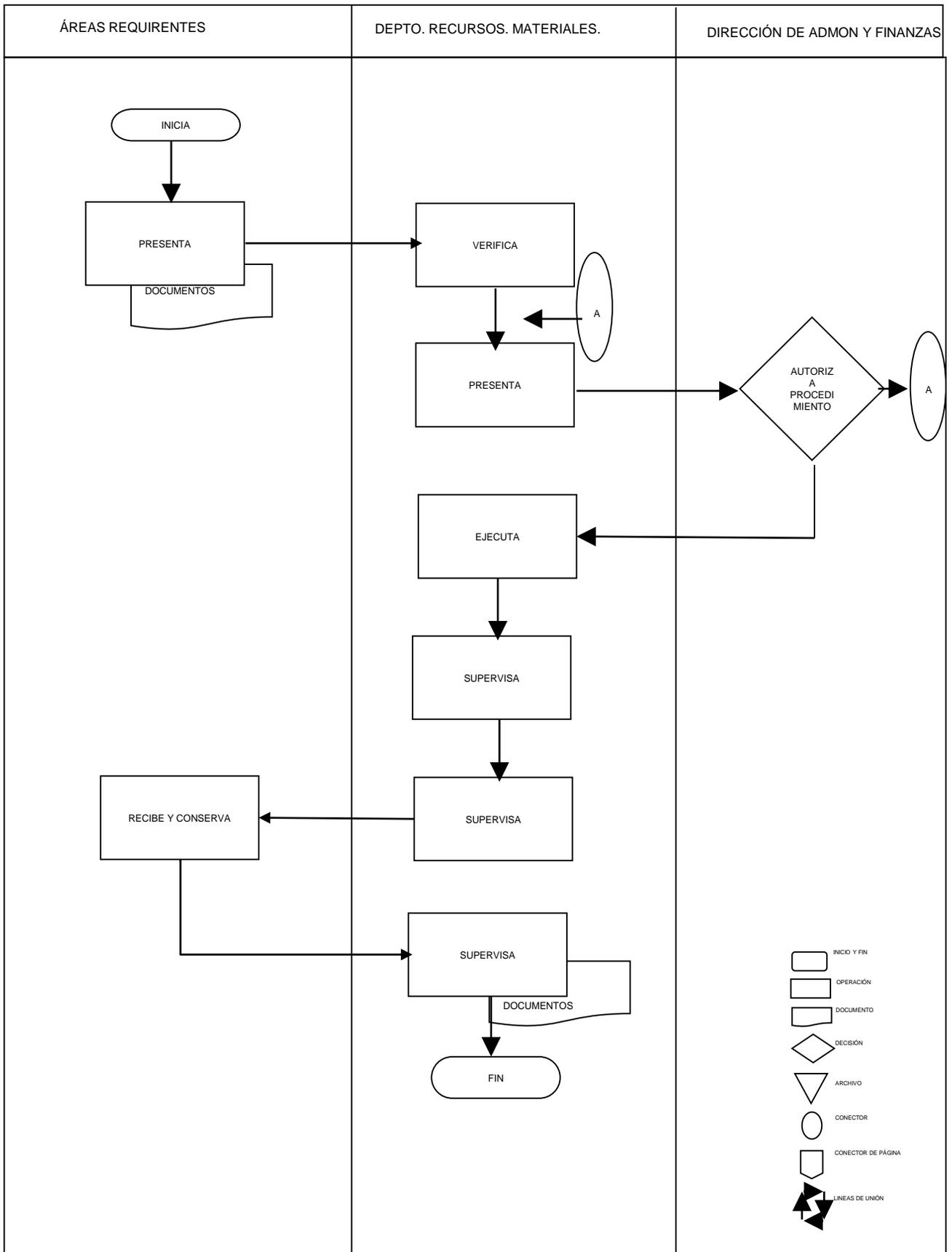
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: : ATENDER LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION, RECEPCION, Y SUMINISTROS DE RECURSOS MATERIALES;

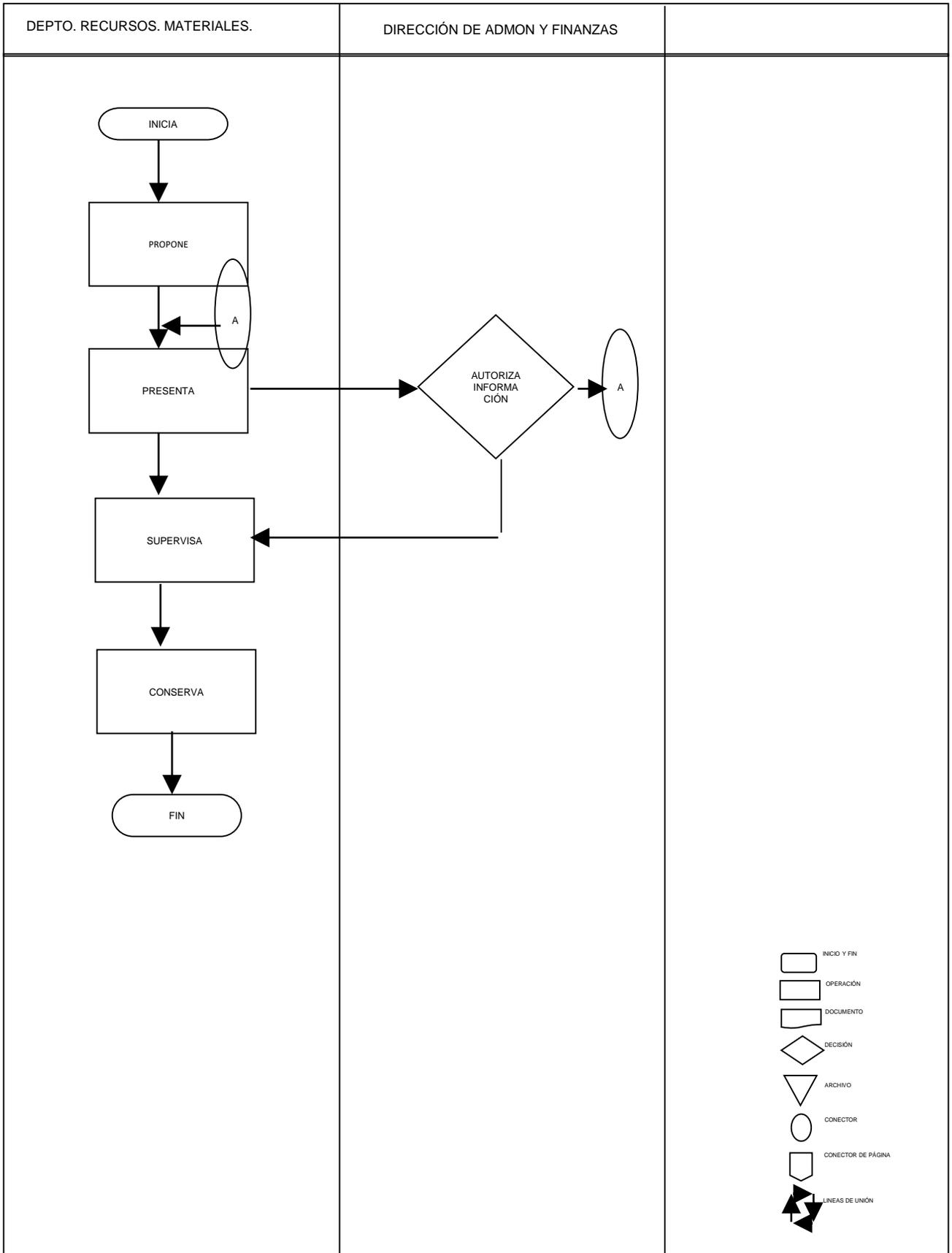
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ÁREA REQUIRENTE	PRESENTA REQUISICIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE AUTORIZADA Y DE ACUERDO A SU PROGRAMACIÓN
2	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	VERIFICA LOS RECURSOS PARA LA ADQUISICIÓN
3	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	PRESENTA PROPUESTA PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES;
4	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	AUTORIZA PROCEDIMIENTO
5	JEFE DE RECURSOS MATERIALES.	EJECUTA PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN E INVITACIÓN PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
6	JEFE DE RECURSOS MATERIALES.	SUPERVISA AL COORDINADOR DE PROCESO DE COMPRAS LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
7	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	SUPERVISA LA ENTREGA DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y/O SERVICIOS AL ÁREA REQUIRENTE, POR PARTE DEL ENCARGADO DE ACTIVOS Y/O COORDINAR DE PROCESO DE COMPRAS.
8	ÁREA REQUIRENTE	RECIBE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y/O SERVICIOS Y CONSERVA LAS EVIDENCIAS DE SU APROVEVHAMIENTO.
9	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	SUPERVISA LA ADECUADA INTEGRACIÓN DE ESPEDIENTES UNICOS Y RESGUARDOS A ENCARGADO DE ACTIVOS Y JEFES DE OFICINAS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



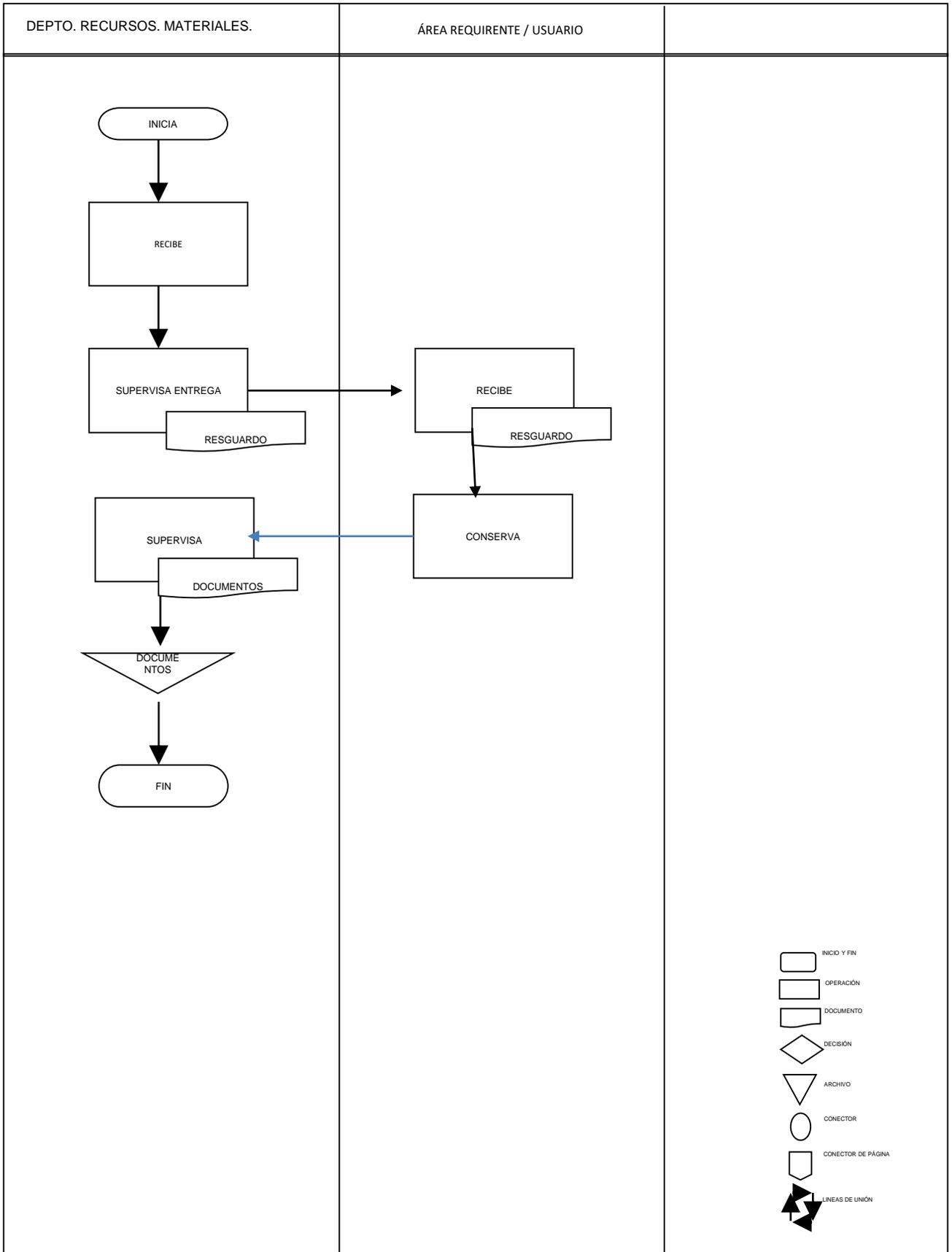
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: : SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE RECURSOS MATERIALES.	PROPONE PROCESO PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA
2	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PRESENTA EL PROCESO PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA
3	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZA EL PROCESO PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA
4	JEFE DE RECURSOS MATERIALES.	SUPERVISA A LA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA, LA ADECUADA EJECUCIÓN PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN A DIVERSAS ÁREAS
5	JEFE DE RECURSOS MATERIALES.	CONSERVA EVIDENCIA DE EJECUCIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA



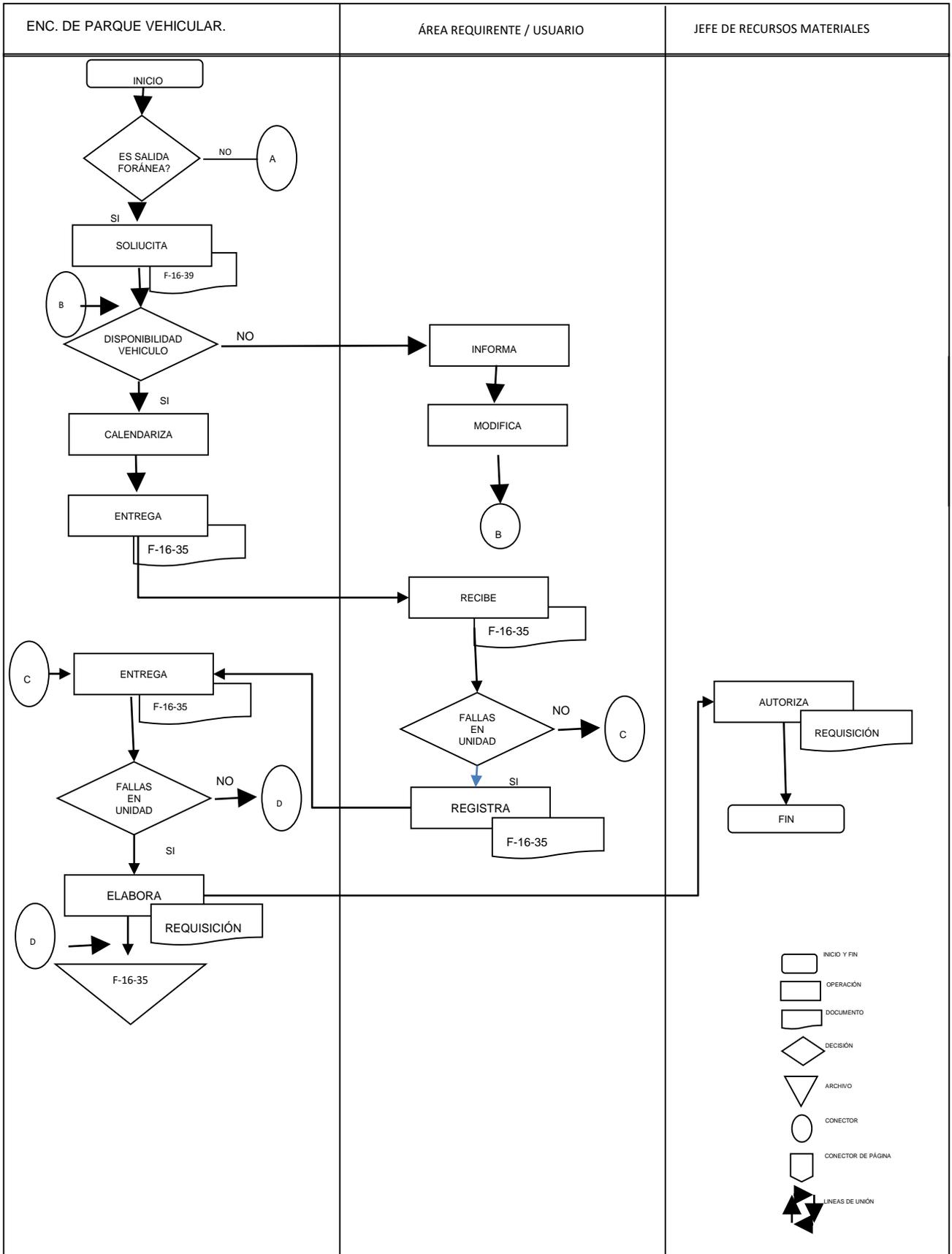
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: : CONTROLAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES .

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	SUPERVISA A ENCARGADA DE ACTIVOS, LA ENTREGA EL BIEN ETIQUETADO, Y RESGUARDO DE BIENES.
3	ÁREA REQUIRENTE / USUARIO	RECIBE EL BIEN Y RESGUARDO.
4	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	SUPERVISA A ENCARGADA DE ACTIVOS ENTREGA EL BIEN ETIQUETADO, Y RESGUARDO DE BIENES.
5	ÁREA REQUIRENTE / USUARIO	RECIBE EL BIEN Y RESGUARDO.
6	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	SUPERVISA A ENCARGADA DE ACTIVOS, LA RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVA.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN : COORDINAR EL MANTENIMIENTO Y CONTROLAR EL PARQUE VEHICULAR.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR	EN CASO DE SALIDA FORÁNEA. SOLICITA VEHICULO POR MEDIO DE LA SOLICITUD DE VEHICULO
2	ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	VERIFICA DISPONIBILIDAD DEL VEHICULO, TRATANDOSE DE SALIDAS FORÁNEAS PRIMERAMENTE DEBERA ESTAR AUTORIZADO.
3	ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	SI HAY VEHICULO DISPONIBLE, AGENDA EN LA FECHA SOLICITADA.
4	ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	SI I NO HAY VEHICULO DISPONIBLE INFORMA AL AREA SOLICITANTE.
5	ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	EL DIA SOLICITADO, ENTREGA LLAVES DEL VEHÍCULO, HERRAMIENTA, TARJETA O VALE DE COMBUSTIBLE (SI SE REQUIERE).
6	USUARIO	AL TERMINO DE LA COMISIÓN, ENTREGA EL FORMATO F-16-041, LLAVES Y HERRAMIENTAS AL JEFE DE OFICINA DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES.
7	USUARIO	EN CASO DE FALLAS EN EL VEHICULO, REPORTA EN EL F-16-035 EN EL RECUADRO DE OBSERVACIONES.
8	ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	VERIFICA LAS ANOTACIONES REALIZADAS EN EL RECUADRO DE OBSERVACIONES DEL FORMATO F-16-035 FÍSICAMENTE.
9	ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	REALIZA REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS E INFORMA.
10	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	AUTORIZA LAS REQUISICIÓN PARA REPARACIÓN CORRESPONDIENTE



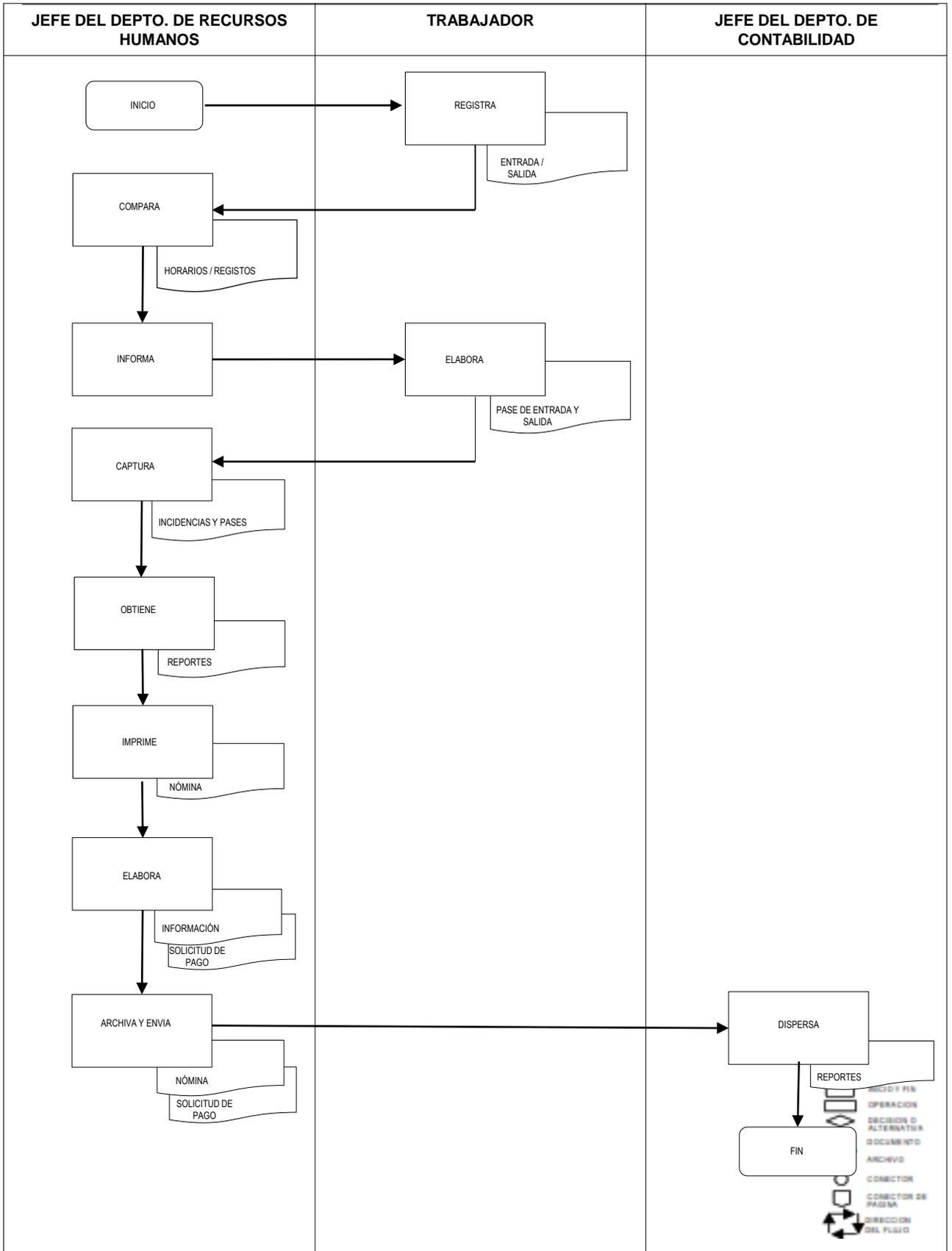
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

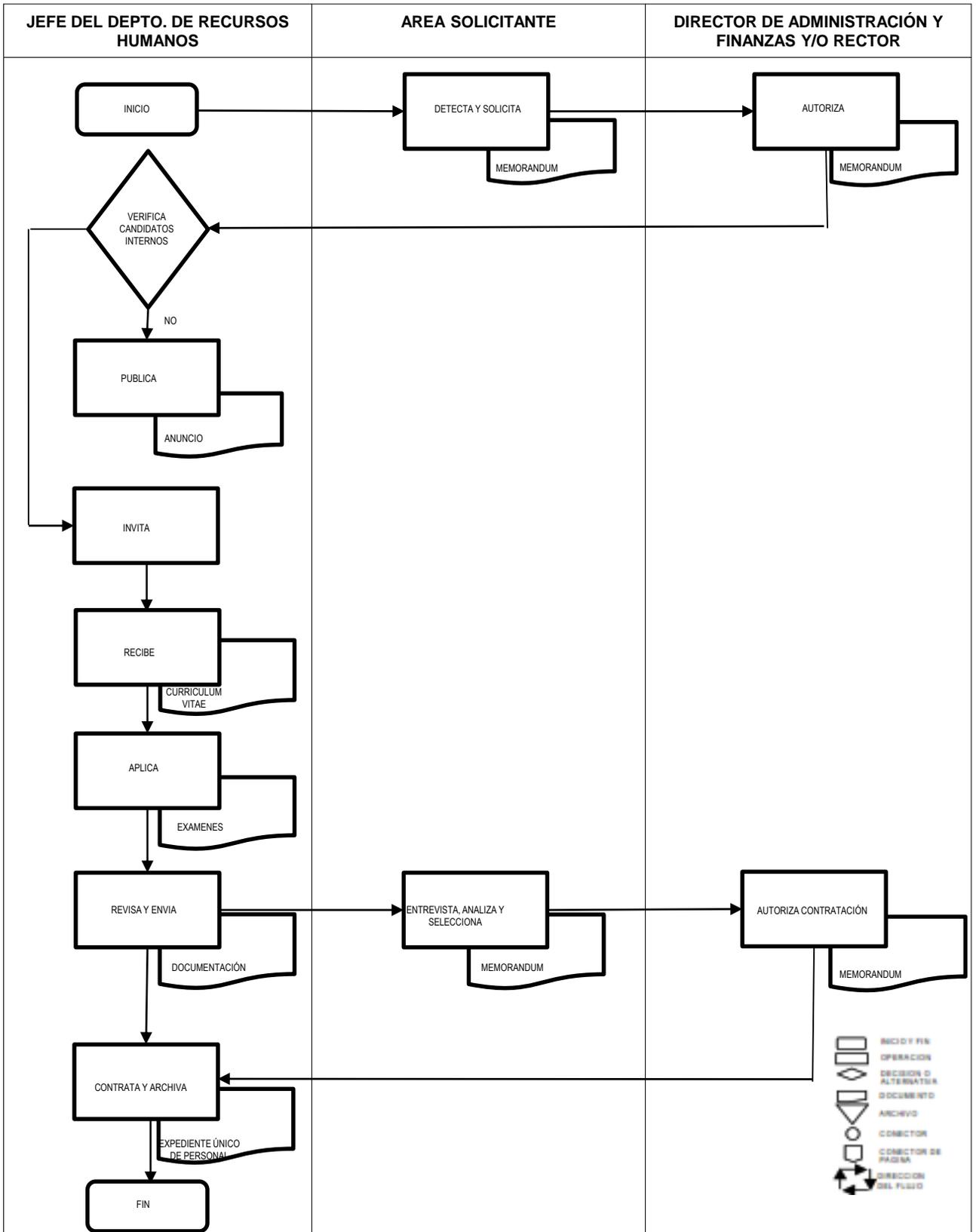
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROCESAR Y GESTIONAR LA NÓMINA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	TRABAJADOR	REGISTRA SU ENTRADA O SALIDA.
2	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	REVISA REGISTROS.
3	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	COMPARA CONTRA HORARIO ESTABLECIDO E INFORMA DE LAS INCIDENCIAS OBTENIDAS.
4	TRABAJADOR	ENVIA PASES
5	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	CAPTURA INCENDENCIAS Y PASES
6	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	OBTIENE REPORTES
7	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ENVIA REPORTE PARA DISPERSIÓN DE NÓMINA
8	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	IMPRIME NÓMINA
9	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ELABORA INFORMACIÓN PARA OBTENER FACTURA DE CUOTAS Y APORTACIONES Y VALES DE DESPENSA.
10	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ELABORA Y ENVIA SOLICITUD DE PAGO RESPECTO A LA NÓMINA, CUOTAS Y APORTACIONES, VALES DE DESPENSA, PENSIONES, ETC.
11	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ELABORA INFORMES SOBRE CRÉDITOS ISSSTE, FOVISSSTE Y ENVIA.
12	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVA



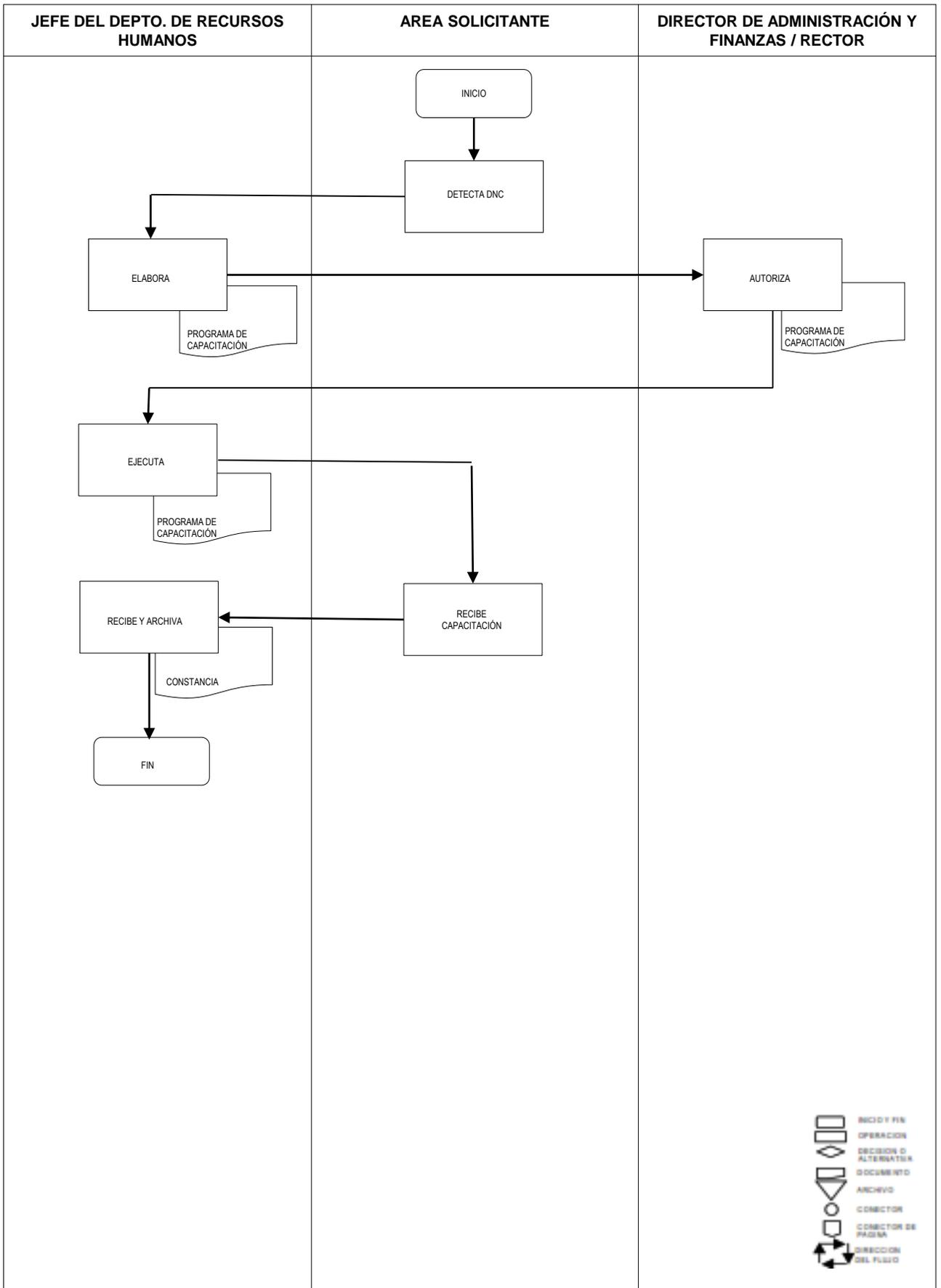
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MOVIMIENTO DE PERSONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AREA SOLICITANTE	DETECTA LA NECESIDAD DE PERSONAL EN SU ÁREA Y ENVIA A TRAVÉS DE MEMORANDUM.
2	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TURNA EL MEMORANDUM AUTORIZADO.
3	JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	VERIFICA EXISTENCIA DE PLAZAS
4	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	SI NO EXISTE CANDIDATOS INTERNOS, SEGUIR PASO 6 EN CASO CONTRARIO SEGUIR PASO 5
5	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	PUBLICA ANUNCIO A TRAVÉS DE LOS MEDIOS MASIVOS AUTORIZADOS Y SIGUE AL PASO 7
6	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.	INVITA A LOS PERSONAS INTERESADAS A PARTICIPAR PARA LA PLAZA VACANTE
7	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.	RECIBE SOLICITUDES DE ASPIRANTES Y APLICA EXAMENES
8	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.	ENVIA DOCUMENTACIÓN DE ASPIRANTES PARA SU ENTREVISTA.
9	AREA SOLICITANTE	ANALIZA RESULTADOS Y SELECCIONA AL ASPIRANTE QUE CUMPLA CON EL PERFIL DE PUESTOS.
10	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.	SOLICITA DOCUMENTACIÓN A LA PERSONA SELECCIONADA PARA EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
11	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	ELABORA CONTRATO, ALTA DE AFILIACIÓN AL ISSSTE, OTORGA LA INDUCCIÓN A LA UNIVERSIDAD PARA SU FIRMA.
12	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVA



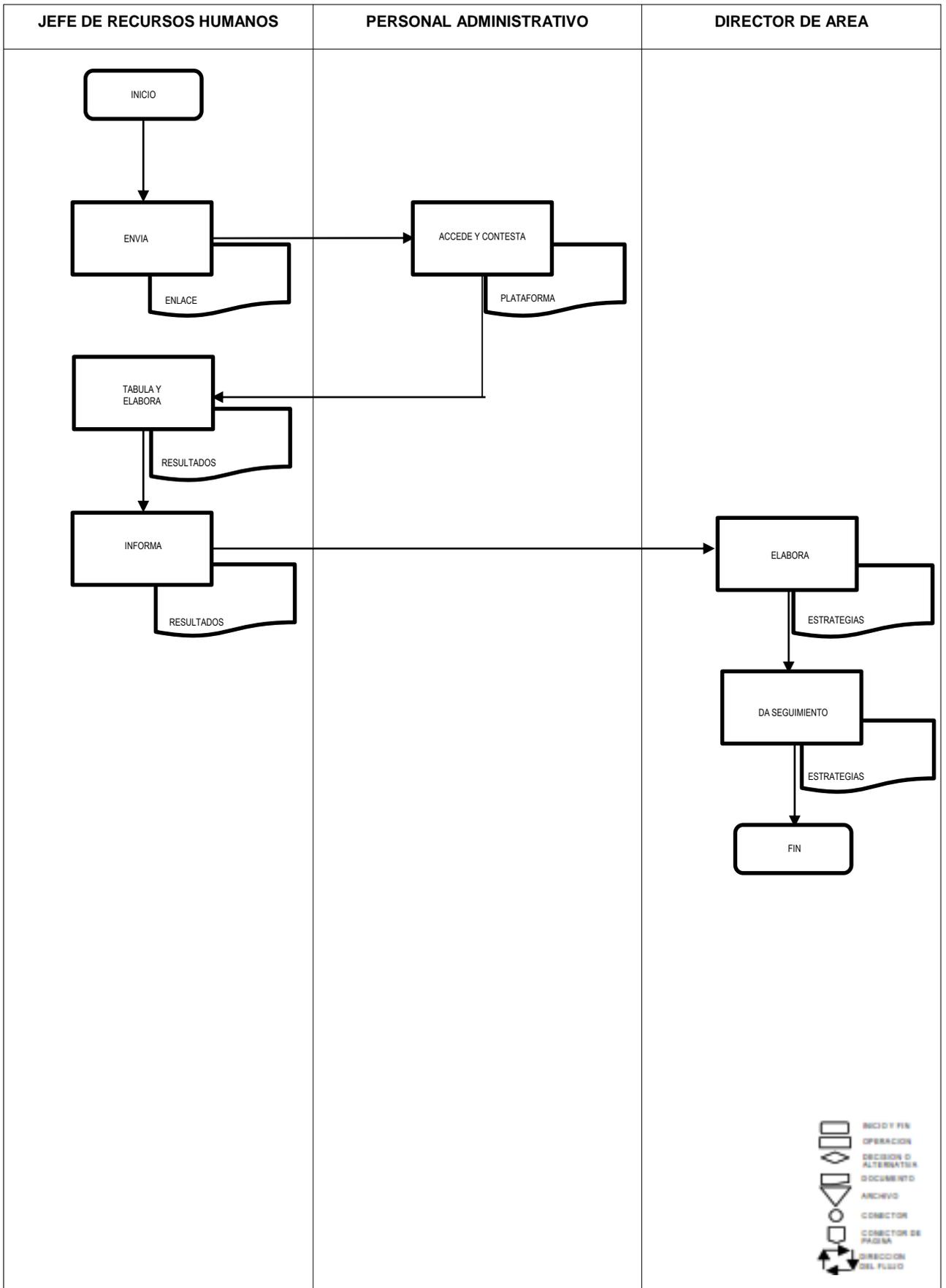
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE ÁREA	DETECTA LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
2	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ELABORA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL CONFORME A LAS DETECCIONES DE NECESIDADES ENVIA POR LOS DIFERENTE DIRECTORES DE ÁREA Y ENVÍA AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y RECTOR.
3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y RECTOR	REVISA Y AUTORIZA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO EN CURSO Y REGRESA A RECURSOS HUMANOS PARA SU APLICACIÓN
4	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	EJECUTA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO
5	DIRECTOR DE ÁREA	RECIBE LA CAPACITACIÓN PROGRAMADA Y AUTORIZADA, AL TERMINO DE LA MISMA ENVÍA LAS CONSTANCIAS A RECURSOS HUMANOS
6	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE, CONCENTRA Y ARCHIVA LAS CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN.



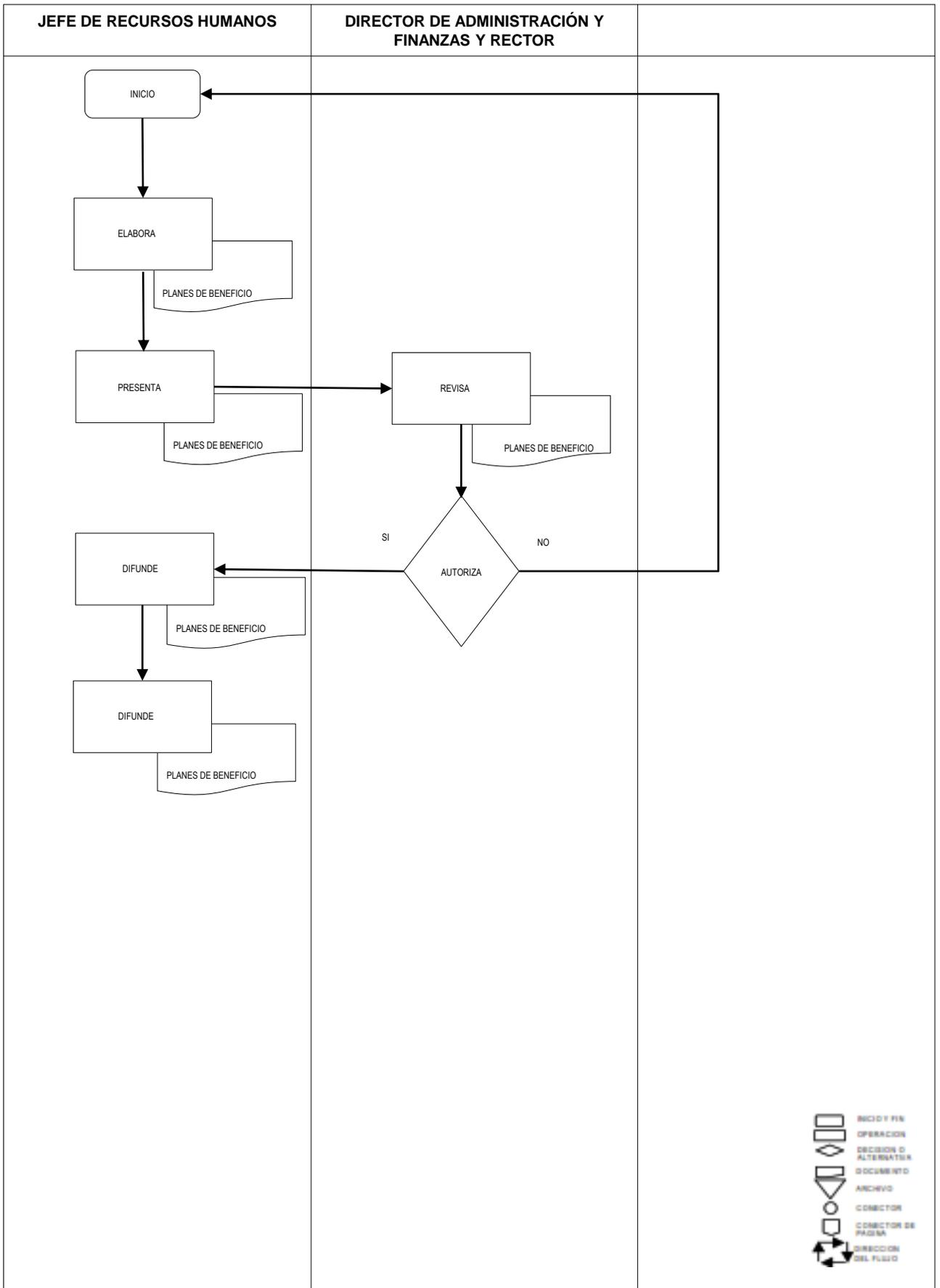
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR EL PROCESO DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Y CLIMA LABORAL,

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	SE LE ENVÍA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO LA RUTA RESPECTIVA PARA QUE ACCEDA A LA EVALUACIÓN.
2	PERSONAL ADMINISTRATIVO	ACCEDE A LA PLATAFORMA Y CONTESTA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL: AUTOEVALUACIÓN, DEL JEFE INMEDIATO, DE SU PAR Y EN SU CASO DE SUS SUBORDINADOS.
3	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	TABULA TODAS LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ELABORA UN REPORTE.
4	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	INFORMAR A LAS ÁREAS SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
5	DIRECTOR DE AREA	INGRESA A LA PLATAFORMA Y EN CONJUNTO CON SU PERSONAL VERIFICA RESULTADOS DE SU PERSONAL Y EN SU CASO ELABORAN UN PLAN DE MEJORA SOBRE LOS PUNTOS CRÍTICOS.
6	DIRECTOR DE AREA	DA SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS PARA LOS PLANES DE BENEFICIO Y PLANES MOTIVACIONALES Y SU SEGUIMIENTO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ELABORA ESTRATEGIAS SOBRE ACCIONES PARA BENEFICIAR AL PERSONAL Y ACCIONES MOTIVACIONALES.
2	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	PRESENTA LAS ESTRATEGIAS PARA SU REVISIÓN
3	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y RECTOR	REVISAR LOS PLANES DE BENEFICIOS Y PLANES MOTIVACIONES.
4	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y RECTOR	EN CASO DE AUTORIZAR PASA AL PUNTO EN CASO CONTRARIO FINALIZA.
5	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	DA A CONOCER LAS ACCIONES REFERENTE A LOS BENEFICIOS O PLANES MOTIVACIONES AL PERSONAL.
6	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	DA SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

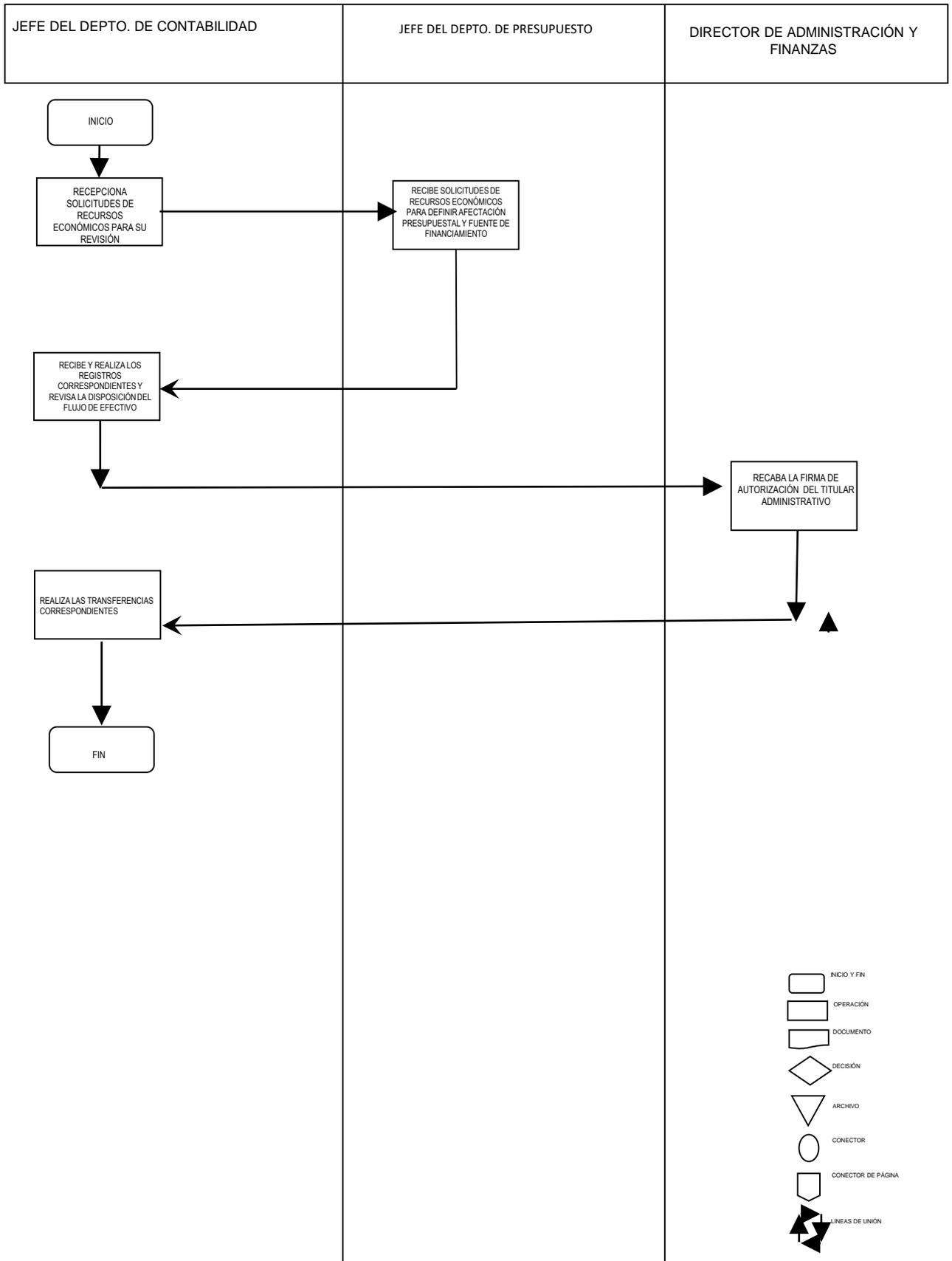
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CONTROLAR Y PAGAR A PROVEEDORES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	RECEPCIONA LAS SOLICITUDES DE RECURSOS ECONOMICOS PARA SU REVISIÓN Y LAS DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
2	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	DEVUELVE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS ECONOMICOS AL DEPTO DE PRESUPUESTO PARA DEFINIR LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
3	JEFE DEL DEPTO. DE PRESUPUESTO	RECIBE Y HACE LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES
4	JEFE DEL DEPTO. DE PRESUPUESTO	DEVUELVE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS ECONOMICOS AL DEPTO DE CONTABILIDAD
5	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	REGISTRA LAS SOLICITUDES DE RECURSOS ECONÓMICAS PARA VERIFICAR LA DISPOSICIÓN DE FLUJO DE EFECTIVO.
6	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	RECABA LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR ADMINISTRATIVO
7	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	REALIZA LAS TRANFERENCIAS CORRESPONDIENTES.

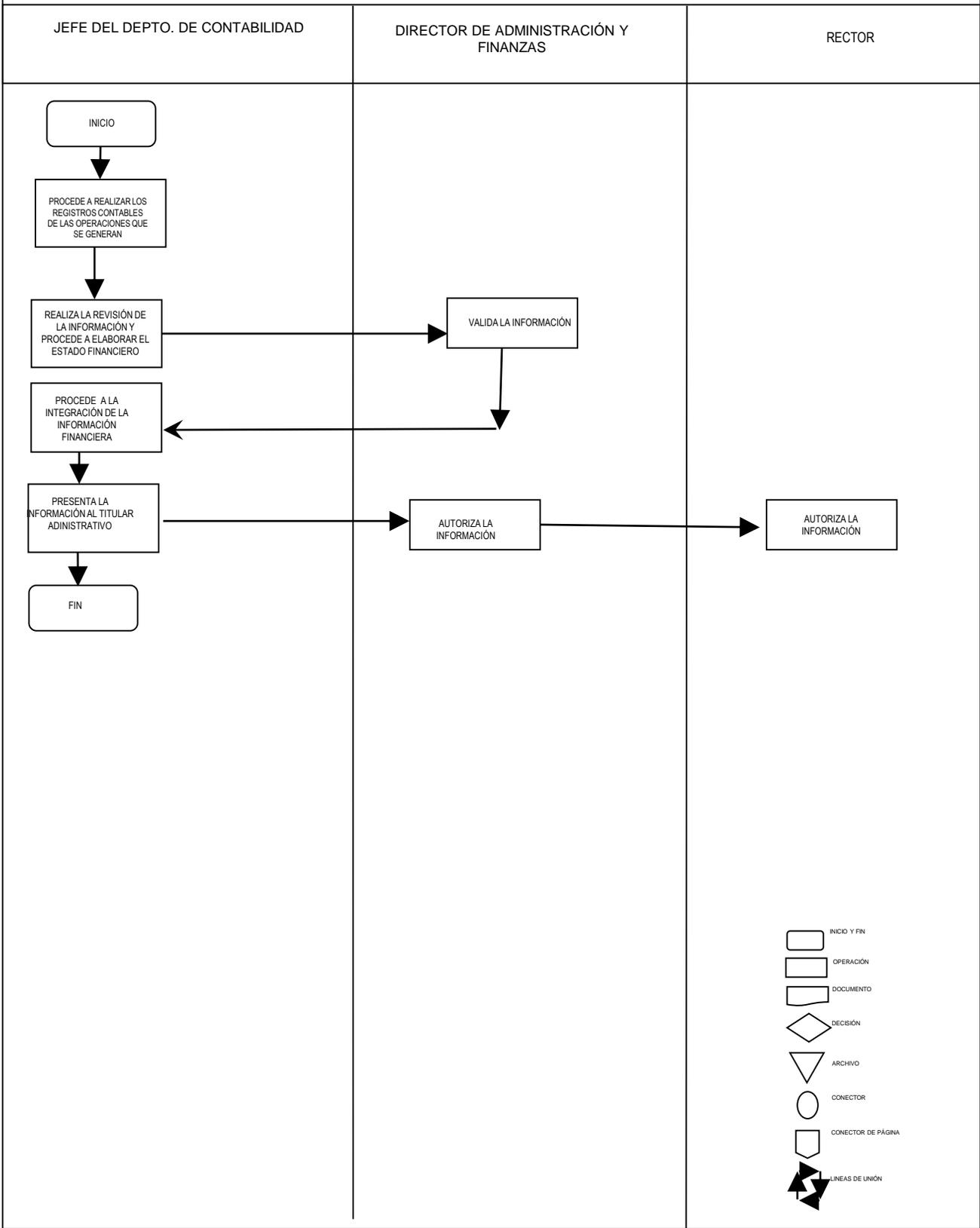
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	PROCEDE A REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES QUE SE GENERAN.
2	JEFE DEL DEPTO DE CONTABILIDAD	REALIZA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDE A ELABORAR EL ESTADO FINANCIERO .
3	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	ENVIA LA PROPUESTA DE LA INFORMACIÓN AL TITULAR ADMINISTRATIVO PARA SU REVISIÓN Y/O VALIDACIÓN
4	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VALIDA LA INFORMACIÓN
5	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	PROCEDE A LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA
6	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZA LA INFORMACIÓN FINANCIERA

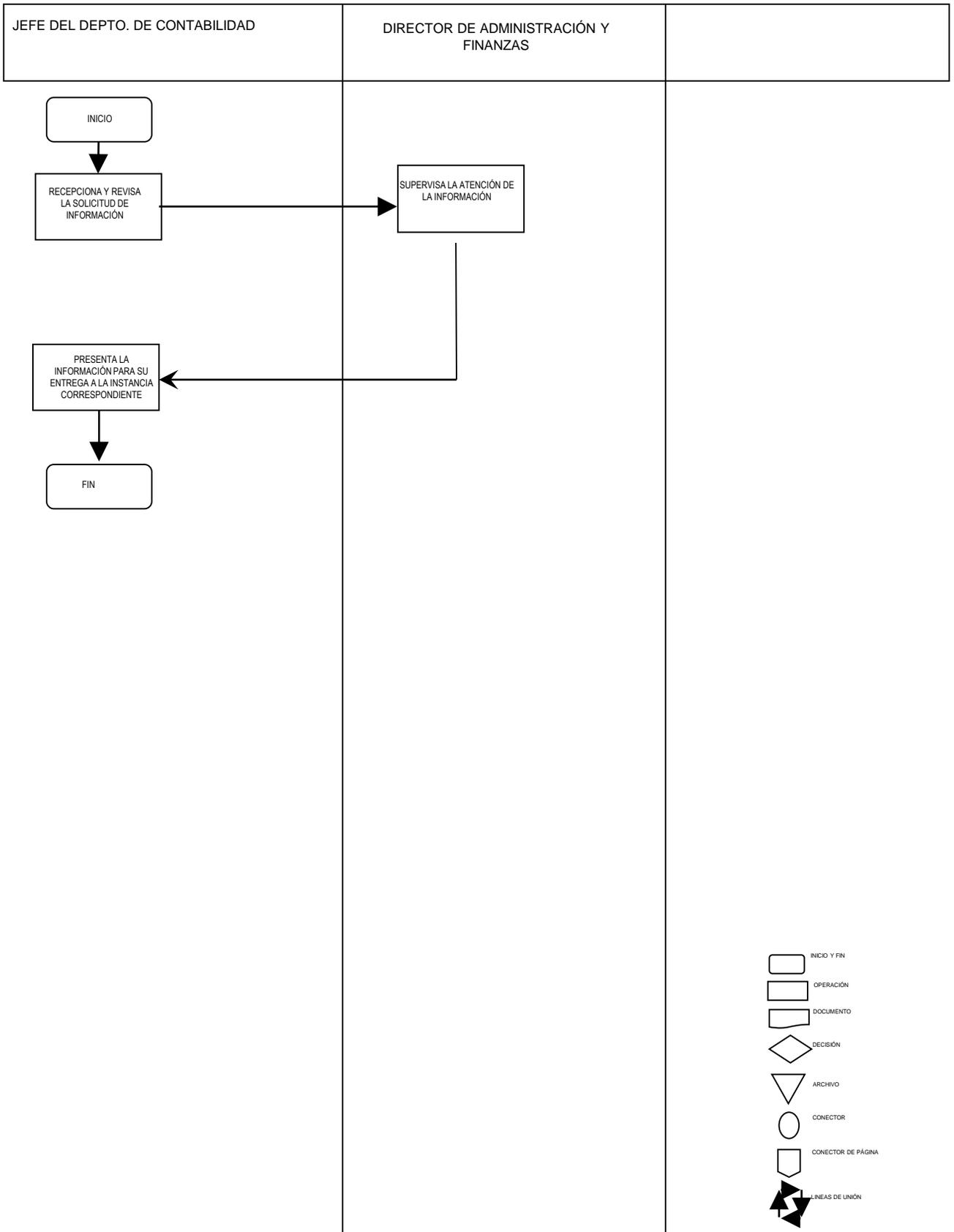
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ATENDER A INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	RECEPCIONA Y REvisa LA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN
2	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUPERVISA LA ATENCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
3	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	PRESENTA LA INFORMACIÓN PARA SU ENTREGA A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

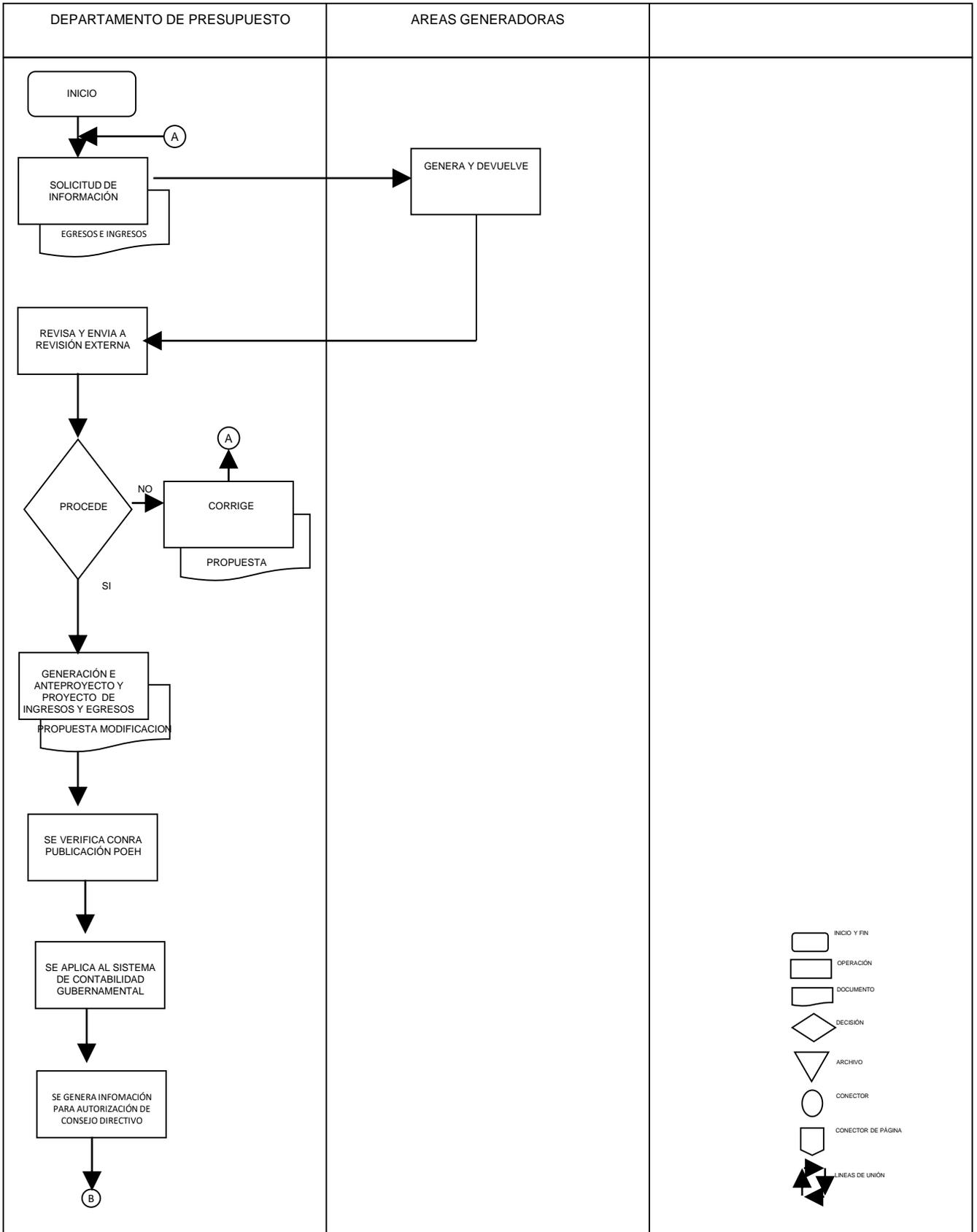
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

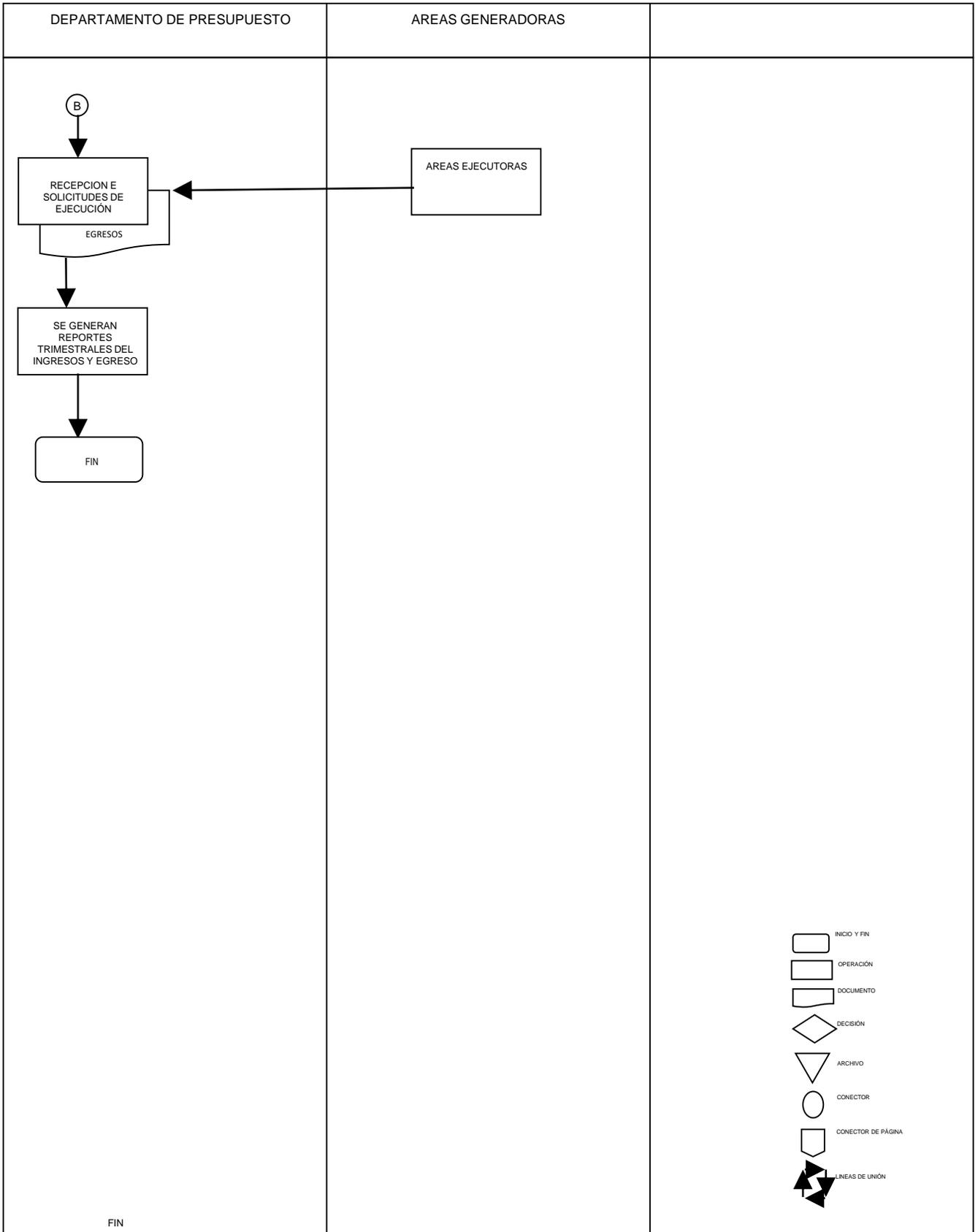
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO DE SU EJECUCIÓN.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SE SOLICITA A LAS ÁREAS QUE SON GENERADORAS DE INGRESOS LA REVISIÓN DEL ACUERDO TARIFARIO QUE SERÁ APLICABLE PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE, SE GENERA DOCUMENTO PARA PROGRAMACIÓN ANUAL DE EGRESOS POR ARTICULO Y ACTIVIDAD.
2	AREAS GENERADORAS DE INGRESO Y EJECUTORAS DEL EGRESO	SE ENVIAN ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DEL ACUERDO TARIFARIO A LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN PARA SU APLICACIÓN. Y SU S RECURSOS PROGRAMADOS DE EGRESOS A COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA
3	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SI PROCEDE: SE GENERA EL ANTEPROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS EN SIPPED Y SE ENVIA A FIRMA DEL SECRETARIO PARA INCLUIR EN JUNTA DE CONSEJO DIRECTIVO.
4	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	EN CASO CONTRARIO SE REGRESA AL PASO 2 PARA SU ANALISIS Y ADECUACIÓN
5	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	AL INICIO DEL EJERCICIO QUE CORRESPONDA EL PRESUPUESTO APROBADO EN EL ANTEPROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS SE VERIFICA CONTRA EL PUBLICADO
6	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SE APLICA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y SE SOLICITA AUTORIZACIÓN DE PAQUETE HACENDARIO
7	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SE GENERA INFORMACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE JUNTA DE CONSEJO DIRECTIVO PARA EL INICIO DEL EJERCICIO
8	AREAS EJECUTORAS DEL GASTO	SOLICITA EJERCICIO DEL RECURSO DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN
9	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SE RECIBEN SOLCITUDES DE EJERCICIO DEL RECURSO DE ACUERDO A LO PROGRAMADO POR LAS ÁREAS
10	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SE REPORTA TRIMESTRALMENTE EL AVANCE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ANTE LAS INSTANCIAS Y DEPENDENCIAS EN CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE CADA RECURSO Y AL CONVENIO FIRMADO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



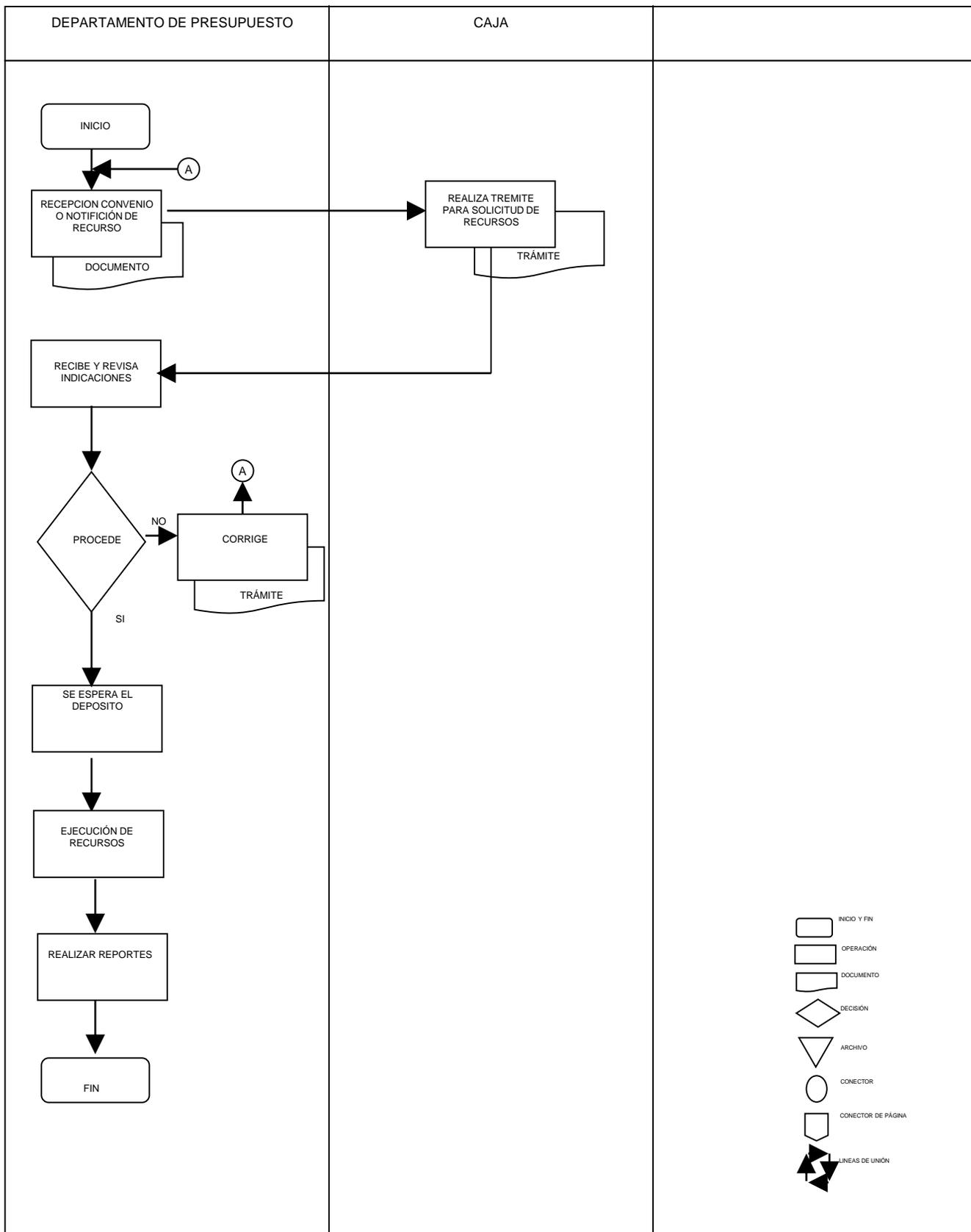
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO



FIN

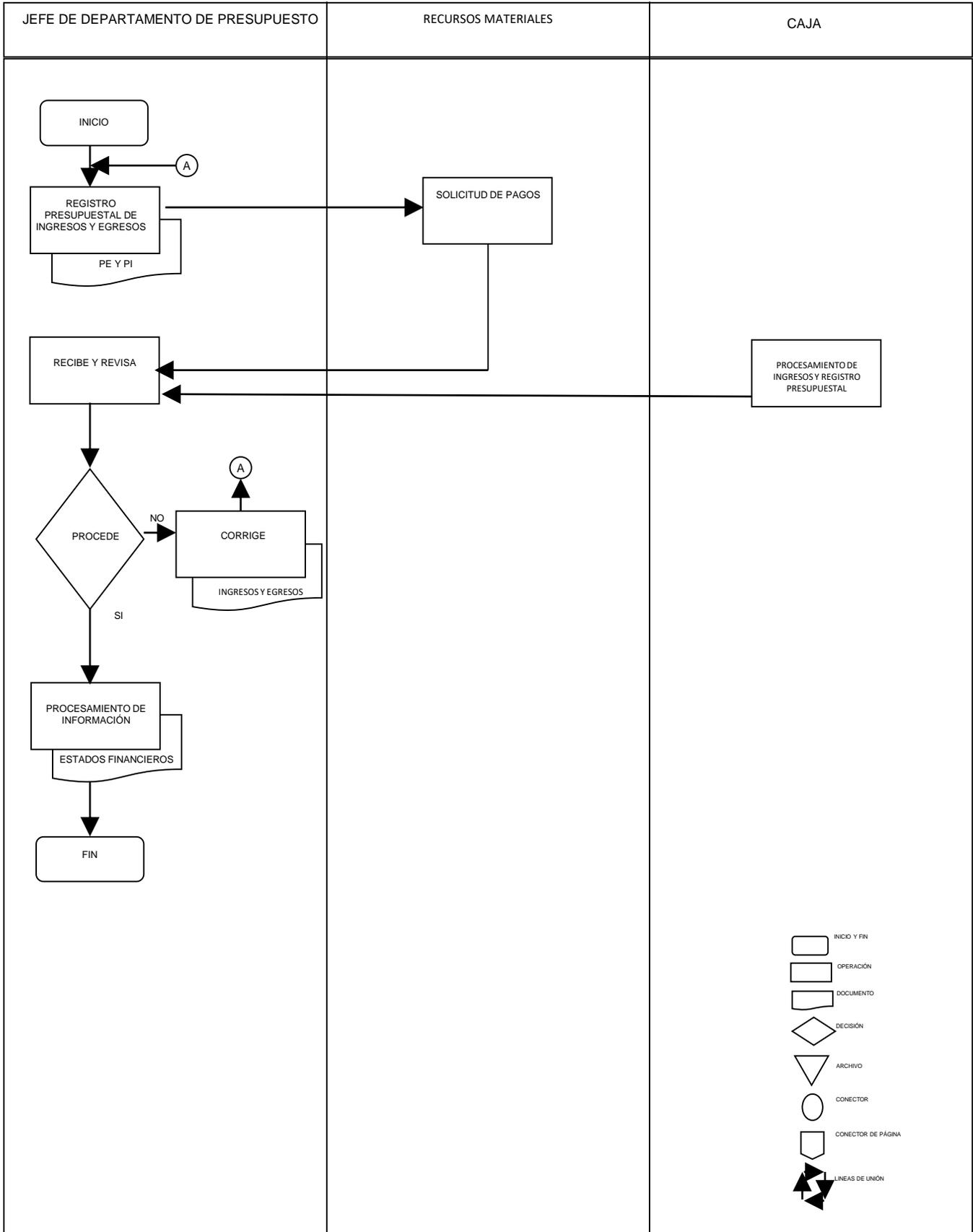
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS AUTORIZADOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SE RECIBE CONVENIO U OFICIO CON NOTIFICACIÓN DE RECURSOS AUTORIZADOS.
2	CAJA	SE SOLICITA EL RECURSO ENVIANDO EL TRAMITE CORRESPONDIENTE ANTE SECRETARIA DE FINANZAS PUBLICAS DE GOIERNO DEL ESTADO.
3	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SI PROCEDE:
4	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SE ESPERA EL DEPOSITO CORRESPONDIENTE DEL RECURSO AUTORIZADO
5	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	CASO CONTRARIO: CORRIGE EL TRAMITE Y SE REPITE EL PASO 2
6	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DESPUES DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO AUTORIZADO SE INICIA LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERSDO A LA PROGRAMACIÓN O ANEXOS CORRESPONDIENTES.
7	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SE REALIZAN REPORTES PERIODICOS DE LA EJECIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO RECURSOS MANTERIALES	SE REALIZA EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS SOLICITUD DE PAGOS DE ACUERDO A REQUISICIONES
2	RECURSOS MANTERIALES	SE REVISA LA CORRESPONDENCIA DE LOS INGRESOS Y EGRESOS HASTA EL MOMENTO PRESUPUESTAL DEL MODIFICADO.
3	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SI PROCEDE:
4	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SE GENERAN LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA TOMA DE DECISIONES Y ENVIO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS
5	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	CASO CONTRARIO: CORRIGE EL REGISTRO Y SE VUELVE A REALIZAR EL PASO 2



II.- 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 CISMUDE

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

MTRA. VERÓNICA ROBLEDO PÉREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL

LIC. GILDA DE LEÓN MAYORAL
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS