

**Poder Ejecutivo del Estado**

---

**Libro Onceavo**

**Universidad Tecnológica  
de Tulancingo**

**Manual de Procedimientos  
Julio 2023**

## ÍNDICE

### Introducción

I. Fundamento Jurídico

II. Objetivo General

III. Descripción de los procedimientos

Capítulo I.- Rectoría

Departamento Jurídico

Capítulo II.- Secretaría Académica

Dirección Académica del Área Electromecánica Industrial

Dirección Académica de Área Académica Económico Administrativa y Tecnologías Digitales

Dirección Académica de Área Criminalística y Unidad Académica de Huehuetla

Departamento de Psicopedagogía y Tutorías

Departamento de Servicios Estudiantiles

Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente

Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa

Departamento de Practicas, Estadías y Servicio Social

Capítulo III.- Dirección de Vinculación y Comunicación Social

Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

Departamento de Extensión Universitaria

Departamento de Atención y Promoción de la Salud

Capítulo IV.- Dirección de Planeación y Evaluación

Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

Departamento de Servicios Escolares

Departamento de Sistema Gestión integral de Calidad

Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales

Capítulo V.- Dirección de Administración y Finanzas (392)

Departamento de Contabilidad

Departamento de Presupuesto

Departamento de Recursos Materiales

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Mantenimiento

## 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 una de las unidades administrativas que integran a la Universidad Tecnológica de Tulancingo y está elaborado con la finalidad de optimizar los recursos, la coordinación de actividades y el logro de las funciones establecidas.

**1.6.- Bases Jurídicas**

**Marco Constitucional**

**Legislación Primaria o General**

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

**Legislación Secundaria**

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Constitución Política del Estado de Hidalgo.		1 de octubre de 1920.	05 de septiembre de 2016.
Ley General de Educación Superior.		20 de abril de 2021	
Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional en Materia de Profesiones.		26 de mayo de 1945	19 de agosto de 2010
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		29 de diciembre de 1976	13 de mayo de 2015.
Plan Nacional de Desarrollo.		30 de abril de 2019	
Ley de educación para el Estado de Hidalgo.	588	12 de enero de 2009.	15 de julio de 2022.
Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.	455	12 de noviembre de 2012.	14 de septiembre de 2015
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.	45	31 de diciembre de 1978	16 de marzo de 2015.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.		27 de octubre de 2014	21 de octubre de 2022

Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2023.		31 de diciembre de 2022	
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.		8 de junio de 1984.	31 de diciembre de 2016.
Ley de Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo.	234	31 de diciembre de 2001.	
Ley Estatal de Planeación Para el desarrollo del Estado de Hidalgo.		24 de noviembre de 2005	2 de septiembre de 2013.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.		13 de junio de 1994	31 de marzo de 2023
Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.		30 de diciembre de 2002.	29 de abril de 2013.
Plan de Desarrollo del Estado.		01 de enero de 2023	
Código Civil Estatal.		8 octubre de 19940	22 de diciembre de 2014.

### Legislación Terciaria

Nombre de la Disposición	Decreto Número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica.		02 de enero de 2015	
Programa Sectorial de Educación 2020-2024 (Nacional);		06 de julio de 2020	
Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.		04 de septiembre de 1995	23 de junio de 2014
Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad.		2023	

Reglamento interior de la SEP;		21 de enero de 2005	10 de mayo de 2016.
Además se deberán observar los ordenamientos de carácter Estatal vigentes, tales como:			
Programa Estatal de Educación, Ciencia y Tecnología.		06 de febrero de 2015	
Planes Regionales o Estatales e instrumentos elaborados por grupos de industriales, comerciales civiles o profesionales.			
Legislación laboral Estatal.		2 de abril de 2017	

**B) Marco Jurídico Interno**

**Legislación Terciaria**

<b>Nombre de la Disposición</b>	<b>Fecha de publicación</b>	<b>Fecha última reforma</b>
Convenio de Coordinación. (Gov. Fed. Con Gov. Del edo.) y actualizado	18 de mayo de 1995	
Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del diverso que creo a la Universidad Tecnológica de Tulancingo.	24 de junio de 2011	23 junio de 2014.
Estatuto Orgánico	30 de julio de 2023	
Reglamento de Becas	04 de mayo del 2022	
Reglamento de Estudios a Nivel Técnico Superior Universitario, y Licenciatura	25 de julio del 2022	
Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.	25 de julio del 2022	
Reglamento interno de la junta académica.	2 de abril de 1998	
Reglamento interno de la comisión disciplinaria.	2 de abril de 1998	
Reglamento interno de seguridad e higiene.	2 de abril de 1998	

Reglamento para el uso de la Biblioteca	11 de febrero del 2014	
Reglamento para el uso de los Centros de Desarrollo.	11 de febrero del 2014	
Reglamento de los Laboratorios de Informática.	11 de febrero del 2014	
Reglamento del Consejo de Vinculación y Pertinencia.	11 de febrero del 2014	
Reglamento interior de trabajo.	28 de mayo de 1999	
Reglamento de Movilidad Nacional e Internacional Estudiantil	11 de mayo de 2015	
Reglamento de los Estacionamientos	11 de mayo de 2015	
Reglamento para uso y portación de la Credencial de Identificación de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	11 de mayo de 2015	
Acuerdo del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.	01 de agosto de 2005	
Normas generales sobre bienes muebles propiedad de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.	13 de diciembre de 2010	23 de mayo de 2011

## OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento que integre los procedimientos establecidos en la Institución y está 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 con la misión de formar personas íntegras, con conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, habilidades, actitudes y valores. Competitivos Nacional e Internacionalmente, en congruencia a sus expectativas de vida y que contribuyan al desarrollo de la sociedad.

Realizar investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación, que atienda las necesidades de los sectores público, privado y social, en un marco de sostenibilidad.

Difundir el conocimiento y la tecnología para su apropiación y beneficio social. Así como la preservación de las culturas.

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

# CAPITULO I RECTOR

**Nombre de la Función:** Administra y representa legalmente a la Universidad;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	<p>Con relación a la administración el rector, se apoya en al Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad. Fundamentalmente con relación a los recursos financieros, materiales y humanos, incluyendo desde luego las instalaciones y el equipamiento, tanto para el campus Tulancingo, como a la Unidad Académica de Santa Úrsula.</p> <p>Todo en el marco de la legislación federal y estatal, convenios, acuerdos, procedimientos y otras normas y disposiciones reglamentarias y operativas.</p> <p>Respecto a la representación legal, el rector ejerce sus facultades y obligaciones de acuerdo a los establecido en el Decreto de Creación de la Universidad, la Ley de Entidades Paraestatales, y demás legislación federal y estatal. Otorga los poderes necesarios notariales, como complemento a las funciones del departamento jurídico de la Universidad. Mantiene una relación permanente con las autoridades federales, estatales para el funcionamiento de la Universidad.</p> <p>Tanto par la administración como para la representación jurídica de la institución, acude a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Consejo Directivo de la Universidad, entre otros.</p>

**Nombre de la Función:** Presenta al H. Consejo Directivo, para su aprobación, modificación y seguimiento proyectos mediano y corto plazo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El programa institucional de desarrollo</li> <li>b) Los criterios generales de ingresos y egresos</li> <li>c) Los precios de los bienes y servicios que produzca o preste la Universidad, a través de la determinación de cuotas y tarifas, atendiendo la opinión y los lineamientos que establezca la secretaría de finanzas y administración, con excepción de aquellos que se determinen por el congreso del estado a fin de incorporarlos a su presupuesto de ingresos.</li> <li>d) El presupuesto anual de ingresos y egresos de acuerdo con su disponibilidad presupuestal; y</li> <li>e) El programa operativo anual, entre otros.</li> </ul>

**Nombre de la Función:** Presenta al H. Consejo Directivo, para su aprobación, y modificación lo proyectos de normatividad interna.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	a) Código de ética; b) La estructura de la Universidad c) El estatuto orgánico de la Universidad d) Los manuales de organización y procedimientos e) Las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para el desarrollo de las actividades de la Universidad, su mejor organización y funcionamiento académico-administrativo y para su participación efectiva en el sistema de educación superior del estado de Hidalgo; f) Los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la Universidad; g) Las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos y acuerdos que afecten al patrimonio de la Universidad; h) Las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que la Universidad requiera para la presentación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la Universidad considere de dominio público;

**Nombre de la Función:** Presenta al H. Consejo Directivo, para su aprobación, y modificación lo proyectos de normatividad interna.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	i) las normas y bases para cancelar los adeudos a cargo de terceros y a favor de la Universidad, cuando se determine la imposibilidad de recuperación, informando a las autoridades correspondientes; j) El sistema integral de gestión de la calidad; y k) El programa de becas que otorgue la Universidad, entre otros.

**Nombre de la Función:** Presentar al H. Consejo Directivo, para su aprobación, el reglamento de ingreso promoción y permanencia del personal académico de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Se prepara el anteproyecto correspondiente de manera participativa y se envía a las diferentes instancias federales y estatales para su validación y posterior presentación al H. Consejo Directivo para que, una vez aprobado se publique en el periódico oficial del Estado.

**Nombre de la Función:** Conduce las labores de dirección, planeación y evaluación general de las funciones académicas y de vinculación, para el buen funcionamiento y desarrollo coherente de la Universidad, así como, para su desarrollo en el marco del sistema de educación superior del estado de Hidalgo;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Estas funciones, se implementan a través de la Secretaría Académica y las direcciones de área correspondientes, atendiendo la normatividad y políticas públicas en la materia, de carácter federal y estatal. Se mantienen reuniones y comunicación permanente con las áreas involucradas para la ejecución y evaluación de la efectividad del desarrollo de sus funciones. Además, se presentan informes por cada una de las áreas y de desempeño general de la Universidad, de manera trimestral al H. Consejo Directivo de la Universidad, también se observa, la normatividad procedimientos internos de la Universidad.

**Nombre de la Función:** Dirige el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	<p>Conjuntamente con las autoridades educativas federales y estatales, y de otras secretarías de Gobierno del Estado y atendiendo la legislación federal y estatal en los diferentes ámbitos de la Universidad, existe procesos permanente de planeación y evaluación, y de organismos externos que acreditan y certifican la calidad de la educación y los procesos correlativos a ésta, se entregan informes cuatrimestrales del funcionamiento general de la Universidad, en un marco de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Por otra parte la Universidad es auditada por la auditoría superior de la federación, la auditoría superior del estado, la auditoría externa por un despacho autorizado por la secretaría de contraloría de Gobierno del Estado.</p>

**Nombre de la Función:** Establece los mecanismos de evaluación periódica del desempeño académico y profesional del personal de la Universidad;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	La Universidad contrata los servicios de organismos externos para la evaluación y mejora continua de los programas educativos, la evaluación institucional, así como la certificación de procesos y resultados en el sistema integral de gestión que incluye tres normas ISO: Sistema de Calidad, Ambiental y de Seguridad en el Trabajo.

**Nombre de la Función:** Ejerce en forma responsable el presupuesto de la Universidad y preserva los bienes que constituyen al patrimonio de la misma;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	<p>El presupuesto asignado a la Universidad, mediante el convenio de coordinación financiera entre el gobierno federal y estatal, y los recursos propios de la Universidad constituyen el presupuesto anual de la institución; Con base en éste, se establece el Programa Operativo Anual para el ejercicio de estos recursos que son aprobados finalmente por el H. Consejo Directivo de la Universidad. Atendiendo desde luego el presupuesto aprobado por el H. Congreso del Estado.</p>

**Nombre de la Función:** Establece en consulta con los secretarios directores y demás funcionarios las medidas administrativas y operativas adecuadas para el buen funcionamiento de la Universidad;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Permanentemente se tienen reuniones de coordinación, para la planeación y evaluación de las actividades sustantivas de la Universidad, atendiendo lo establecido en la estructura y estatuto orgánico, así como los manuales de organización, y de procedimientos. También atendiendo lo dispuesto en el sistema integral de la calidad, certificado con las normas ISO.

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Estos instrumentos se celebran con intervención de la Dirección de Vinculación, el Departamento Jurídico y la Secretaría Académica, con instancias nacionales e internacionales. Dichos instrumentos son validados por la subsecretaría de educación Media Superior y Superior de la SEPH.

**Nombre de la Función:** Cumple y hace cumplir las normas y disposiciones que expida el H. Consejo Directivo;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Las normas que expide el H. Consejo Directivo son publicadas en el periódico oficial del estado, para su vigencia. Se dan a conocer a la comunidad universitaria y externa a través de medios electrónicos e impresos para su observancia y cabal cumplimiento.

**Nombre de la Función:** Presenta en forma anual, al H. Consejo Directivo para su aprobación, los informes de la evaluación programática presupuestal, del ejercicio del presupuesto y los estados financieros de la Universidad, previo dictamen de estos por parte de un auditor externo y opinión del comisario público;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	A través de la Dirección de Planeación y Evaluación, y la Dirección de Administración y Finanzas, se presenta la documentación correspondiente, para, en su caso, la aprobación por el H. H. Consejo Directivo.

**Nombre de la Función:** Presenta al H. Consejo Directivo para su aprobación la integración de un fondo de reservas equivalente a cuando menos dos meses del costo de operación de la Universidad, así como la aplicación de los excedentes económicos;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	De manera trimestral se presenta al H. Consejo Directivo los avances en el ejercicio del presupuesto. Al final del año se presentan las economías o recursos extraordinarios para atender las necesidades del cierre del ejercicio y el inicio del siguiente año.

**Nombre de la Función:** Rinde al H. Consejo Directivo un informe en cada sesión ordinaria, debiendo uno de ellos ser, el informe anual de las actividades realizadas por la Universidad en el ciclo escolar anterior;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	En cada sesión ordinaria se presenta un informe trimestral de las actividades de la institución y al final del año, el informe correspondiente al ciclo escolar anterior.

**Nombre de la Función:** Propone al H. Consejo Directivo el nombramiento o la remoción de los segundos niveles administrativos de las y los servidores públicos de la Universidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano de gobierno;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	El rector, previa consulta con las autoridades educativas del estado, propone al H. Consejo Directivo el nombramiento o la remoción de los servidores públicos que ocupan los cargos establecidos en la estructura orgánica de la Universidad, conforme a los cargos y salarios autorizados por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, consignados en el presupuesto anual de la institución.

**Nombre de la Función:** Presenta al H. Consejo Directivo para su aprobación los contenidos Regionales de los Planes y Programas de Estudios y sus reformas, en congruencia con los lineamientos que expida la Secretaría de Educación Pública de la Federación;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	De acuerdo a lo establecido en el Convenio de Coordinación para la Creación y Apoyo Financiero de la Universidad, es a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, a la que le corresponde, con la participación de la Universidades, aprobar los planes y programas de estudio, de los diferentes niveles educativos que se imparten en la institución, los cuales son debidamente registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP

**Nombre de la Función:** Contrata y remueve al personal de la Universidad, a excepción de los mandos medios y superiores, en términos de lo que establece la fracción XV de este Artículo;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	De acuerdo con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos, la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos realizan finalmente los procesos de contratación del personal académico y administrativo de la Institución; cuyos respectivos contratos son finalmente autorizados y firmados por el Rector.

**Nombre de la Función:** Administra y ejerce los ingresos que obtenga la Universidad por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de su objeto;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	<p>La administración de los recursos propios de la Universidad, derivados de las cuotas y tarifas de los servicios que presta, previamente autorizados por el H. Congreso del Estado, son administrados a través de la Dirección de Administración y Finanzas. Estos recursos propios son aprobados por el H. Consejo Directivo en su monto, y aplicación en el ejercicio del gasto de la Universidad, incorporando éstos al presupuesto anual de la institución.</p>

**Nombre de la Función:** Elabora las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente de la Universidad;

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	El rector en coordinación con las áreas académicas y administrativas correspondientes, elaboran y presentan ante proyectos de reglamentos y lineamientos que son presentados para su aprobación ante el H. H. Consejo Directivo de la Institución. Adicionalmente el rector, en ejercicio de sus facultades establece Políticas, Lineamientos y Acuerdos necesarios para la operación de la institución.

**Nombre de la Función:** Promueve el proceso de evaluación diagnóstica externa de los programas académicos, como etapa previa a su acreditación, por organismos reconocidos por el H. Consejo Directivo para la Acreditación de la Educación Superior. De igual forma, la certificación de los procesos estratégicos de gestión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Se establecen convenios y contratos con organismos externos, reconocidos por la SEP, e integrados en El Consejo para la Acreditación Superior, así como El Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A. C. (COPAES) y Los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), en centro Nacional para la Evaluación Superior (CENEVAL) así mismo con Casas certificadoras, con las diferentes normas ISO (Calidad, ambiental y Salud y Seguridad en el Trabajo), entre otros.

**Nombre de la Función:** Presenta, para su aprobación, al H. Consejo Directivo, la propuesta de integrantes para la conformación de los Órganos Colegiados y Consultivos y del Patronato, así como las reglas de su funcionamiento;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	<p>Previa autorización, en su caso, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la SEPH, y de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, se propone, previa aceptación de los interesados las personas de los sectores, público, social y privado, para integrar las diferentes instancias colegiadas y de apoyo, a la Universidad. Así como su reglamento, lineamientos para su operación.</p>

**Nombre de la Función:** Ejerce facultades de dominio, previo acuerdo del H. Consejo Directivo, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias, aplicables;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Cualquier proyecto de esta naturaleza, previa autorización, en su caso, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la SEPH, y/o de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, deberá de gestionarse por el rector.

**Nombre de la Función:** Otorga poderes generales y especiales, sustituirlos, delegarlos y/o revocarlos en una, uno o más apoderados para que las ejerzan conjunta o individualmente;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	De acuerdo a la naturaleza de sus funciones se le otorgan poderes al encargado del departamento jurídico de la Universidades y servidores públicos de la Dirección de Administración y Finanzas y de otra área previa justificación.

**Nombre de la Función:** Vigilar que la Universidad observe lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables, respecto a la información, documentos y expedientes que posea el organismo;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	<p>La Universidad a través de la Dirección de Planeación, tiene su cargo atender lo relativo a esta Ley, y atender las solicitudes de información correspondiente, así como publicar en la pagina de la Universidad la información que establece la Ley de Transparencia.</p> <p>De los avances en el cumplimiento en dicha Ley, se informa periódicamente al H. H. Consejo Directivo de la Universidad.</p>

**Nombre de la Función:** Vela que la Universidad observe lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables, respecto a la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que posea el organismo;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	<p>La Universidad atiende lo relativo a esta Ley, a través de la Secretaría Académica y la Jefatura de Departamento correspondiente, con la colaboración de todas las áreas de la institución.</p> <p>De los avances en el cumplimiento en dicha Ley, se informa periódicamente al H. H. Consejo Directivo de la Universidad.</p>

**Nombre de la Función:** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera el H. Consejo Directivo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	La Universidad actualiza la legislación correspondiente y atiende lo establecido en los Planes Nacional y Estatal de Planeación, los Programas Sectoriales, Federal y Estatal de Educación Superior, así como las políticas públicas Federales y Estales en Materia de Educación Superior, así como las demás normas y disposiciones aplicables.

## DEPARTAMENTO DE JURIDICO

**Nombre de la Función: Proporcionar asesoría jurídica de las consultas que le formule el Rector y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Universidad.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento Jurídico.	Recibe solicitud de asesoría de carácter jurídico, por escrito o verbal, del Rector o Director de Administración y Finanzas o Secretaria Académica o Director de Planeación y Evaluación o Director de Vinculación y Extensión Universitaria.
2	Jefe de Departamento Jurídico.	Informa, en su caso, al Rector.
3	Jefe de Departamento Jurídico.	Analiza la solicitud y proporciona asesoría de carácter jurídico por escrito o verbal, según sea el caso.
4	Rector o Director de Administración y Finanzas o Secretaria Académica o Director de Planeación y Evaluación o Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Toma la asesoría de forma escrita o verbal de acuerdo a la solicitud.
5	Rector o Director de Administración y Finanzas o Secretaria Académica o Director de Planeación y Evaluación o Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	En caso de no cubrir todas sus dudas, se empieza nuevamente con la actividad del numeral 1.
6	Jefe de Departamento Jurídico.	Informa nuevamente al rector.

**Nombre de la Función: Revisar o elaborar los proyectos de convenios, contratos y otros instrumentos consensuales, que pretenda celebrar la Universidad;**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento Jurídico	Recibe instrumentos legales o disposiciones de carácter legal.
2	Rector o Director de Administración y Finanzas o Secretaria Académica o Director de Planeación y Evaluación o Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Entrega instrumentos legales o disposiciones de carácter legal, para compilación.
3	Jefe de Departamento Jurídico	Compila y archiva los instrumentos legales o disposiciones de carácter legal.

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

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento Jurídico	Recibe Solicitud de intervención en la elaboración de proyecto o instrumento jurídico necesario para el buen funcionamiento de la Universidad.
2	Rector o Director de Administración y Finanzas o Secretaria Académica o Director de Planeación y Evaluación o Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Consultan dudas correspondientes a la elaboración de proyecto o instrumento jurídico.
3	Jefe de Departamento Jurídico	Interviene proporcionando asesoría en la elaboración de proyectos o instrumentos jurídicos.

**Nombre de la Función: Dar seguimiento a los asuntos de carácter civil, mercantil, laboral, administrativos o penales en que se vean involucrados los intereses de la Universidad o sea parte de los mismos;**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento Jurídico	Recibe notificación de incumplimiento de algún contrato de carácter civil y/o mercantil.
2	Jefe de Departamento Jurídico	Informa al Rector.
3	Jefe de Departamento Jurídico	Solicita información detallada del incumplimiento de contrato.
4	Director de Administración y Finanzas	Proporciona expediente de incumplimiento.
5	Jefe de Departamento Jurídico	Elabora proyecto de demanda y turna al Director de Administración y Finanzas para Vo. Bo. en el aspecto técnico.
6	Director de Administración y Finanzas	Genera observaciones, en caso de no haber observaciones emite Vo. Bo. y se pasa a la actividad del numeral 8.
7	Jefe de Departamento Jurídico	Recibe observaciones y modifica.
8	Jefe de Departamento Jurídico	Continúa con el juicio respectivo.

**Nombre de la Función: Fungir como Asesora en los Órganos Colegiados, Comités o Comisiones de la Universidad, de acuerdo a su normatividad**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento Jurídico	Recibe convocatoria a procedimiento de contratación.
2	Jefe de Departamento Jurídico	Informa al Rector.
3	Director de Administración y Finanzas	Realiza procedimiento de contratación.
4	Jefe de Departamento Jurídico	Realiza, en su caso, asesorías, en la etapa del procedimiento de contratación.
5	Director de Administración y Finanzas.	Recibe asesorías y las pone en consideración.
6	Jefe de Departamento Jurídico	Concluye su participación al terminar las etapas de procedimientos de contratación.

# CAPITULO II

# SECRETARÍA ACADÈMICA

**Nombre de la Función:**  
 Planear, coordinar, supervisar, dirigir y evaluar las normas, criterios y estrategias que regulen las actividades y funciones de docencia, investigación y apoyo académico de la Universidad. las **demás Unidades Administrativas**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Identifica con los directores de área y jefes de departamento del área académica la normatividad aplicable externa e interna, para el proceso educativo, investigación y apoyo académico.
2	Secretaria Académica	Elabora con los directores de área y jefes de departamento del área académica de trabajo académico: metas, objetivos y estrategias académicas.
3	Rector	Autoriza plan de trabajo académico.
4	Secretaria Académica	Difunde con los directores de área y jefes de departamento del área académica el plan de trabajo, normas, criterios y estrategias que regulen las funciones de docencia, investigación y apoyo académico.
5	Secretaria Académica	Coordina las actividades académicas con los directores de área y jefes de departamento del área académica en cumplimiento a las normas, criterios y estrategias.
6	Secretaria Académica	Supervisa las actividades académicas con los directores de área y jefes de departamento del área académica en cumplimiento a las normas, criterios y estrategias.
<b>Manual de Procedimientos</b>		Informa el resultado de las actividades académicas que se realizaron apegadas al cumplimiento a las normas,

**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, que propicien la consolidación de los indicadores de calidad, relacionados con la competitividad y capacidad académica de los Programas Educativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Identifica con los directores de área y jefes de departamento del área académica las políticas, lineamientos y acciones aplicables al proceso educativo, investigación y apoyo académico.
2	Secretaria Académica	Elabora con los directores de área y jefes de departamento del área académica propuesta de actualización de políticas, lineamientos y acciones aplicables al proceso educativo e investigación.
3	Jefe de Departamento Jurídico	Valida con Secretaria Académica la procedencia, fundamentación y argumentación de las políticas, lineamientos y acciones aplicables al proceso educativo, investigación y apoyo académico.
4	Rector	Autoriza las políticas, lineamientos y acciones aplicables al proceso aplicable al proceso educativo, investigación y apoyo académico.
5	Secretaria Académica	Difunde las políticas, lineamientos y acciones aplicables al proceso aplicable al proceso educativo, investigación y apoyo académico.
6	Secretaria Académica	Supervisa con los directores de área y jefes de departamento del área académica el cumplimiento de las políticas, lineamientos y acciones aplicables al proceso aplicable al proceso educativo, investigación y apoyo académico.
<b>Manual</b>	<b>de Procedimientos</b>	

**Nombre de la Función:**

Coordinar y supervisar la selección, contratación y promoción del personal docente, de conformidad con la normatividad institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Concentra con la Jefatura de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente las necesidades de contratación de personal docente
2	Secretaria Académica	Autoriza con los directores del área académica la emisión de la convocatoria de selección.
3	Jefe de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	Emite convocatoria y recibe solicitudes.
4	Secretaria Académica	
5	Comisión Dictaminadora de Ingreso, promoción y permanencia	Convoca a la Comisión Dictaminadora de Ingreso, Promoción y Permanencia.
6	Jefe de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	Realiza proceso de selección docente.
7	Secretaria Académica	Elabora dictamen de selección con la Comisión Dictaminadora de Ingreso, Promoción y Permanencia.  Informa al Rector y a la Dirección de Administración y Finanzas, los resultados del proceso de selección para continuar con la contratación.

**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	Secretaria Académica	Identifica con los Directores del área académica las políticas de superación académica.
2	Secretaria Académica	Solicita la detección de necesidades de formación, capacitación y actualización docente a la Jefatura de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente
3	Jefe de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	Presenta a Secretaria Académica la detección de necesidades de formación, capacitación y actualización docente y la propuesta de programa de trabajo
4	Secretaria Académica	Elabora con los Directores del área académica propuesta de políticas de superación académica.
5	Jefe de Departamento Jurídico	Valida con Secretaria Académica la procedencia jurídica de la propuesta políticas de superación académica.
6	Rector	Autoriza a Secretaria Académica las políticas de superación académica y el programa de formación, capacitación y actualización.
7	Secretaria Académica	Difunde con los Directores del área académica las políticas de superación académica y los programas de formación, capacitación y actualización.

**Nombre de la Función:**

Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio de los Programas Educativos 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	Secretaria Académica	Revisión con la Jefatura de Servicios Escolares la vigencia de los Programas Educativos (PE), o pertinencia o factibilidad de apertura de nuevo PE.
2	Secretaria Académica	Definición con los directores del área académica de la actualización de los Análisis Situacional de Trabajo (AST) de los PE.
3	Director del Área Electromecánica Industrial, de Área Criminalística y Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales	Elaborar con sus academias de Pe el Plan de Trabajo de los AST o estudio de factibilidad de apertura de PE.
4	Secretaria Académica	Solicitar a la dirección de vinculación y comunicación social la invitación de organizaciones, dependencias y empresas que participaran en el AST o estudios de factibilidad para nuevos
5	Director de Vinculación y Comunicación Social	Secretaria Académica.
6	Director del Área Electromecánica Industrial, de Área Criminalística y Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales	Invitar y dar seguimiento a la asistencia de organizaciones, dependencias y empresas que participaran en el AST o estudios de factibilidad para nuevos PE.
<b>Manual</b>	<b>de Procedimientos</b>	Realizar reunión de AST o factibilidad, elaborar informe de funciones, actividades, tareas, responsabilidades, entre otras, con la colaboración de Profesores

# Director del Área Electromecánica Industrial

**Nombre de la Función:** Coordinar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio del Área Electromecánica Industrial, 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 Área Electromecánica Industrial	Verifica contar con el Plan de Estudios Vigente de los Programas Educativos de su área y su distribución cuatrimestral. Propone la asignación de docentes con perfiles a corde a las asignaturas y envia a Secretaria Académica para su aprobación
2	Secretaría Académica, Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	En coordinación con la Comisión de Planeación y Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente, revisa y aprueba asignación docente o en su caso solicita ajustes correspondientes al Director.
3	Director de Área Electromecánica Industrial	Elabora horarios grupales (F-04-01) y cargas horarias del personal docente a su cargo (F-07-06, para su aprobación.
4	Director de Área Electromecánica Industrial, Docentes de las carreras del Área Electromecánica Industrial	Difunde información relevante, institucional y del Programa Educativo, en Reunión con el personal docente al inicio del cuatrimestre, de acuerdo con el Procedimiento Planeación y Seguimiento Académico P-04-01.
5	Director de Área Electromecánica Industrial	Revisa y valida las planeaciones académicas docentes de las asignaturas. (F-04-06)
6	Director de Área Electromecánica Industrial	Da seguimiento al cumplimiento de la planeación a lo largo del cuatrimestre, y en caso de problemáticas específicas les da atención puntual.

**Nombre de la Función:** Realizar y ejecutar el plan estratégico para que los Programas Educativos del Área Electromecánica Industrial, cumplan con los criterios de calidad de los organismos Acreditadores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Área Electromecánica Industrial	Propone ante Secretaría Académica el Plan para realizar proceso de Autoevaluación con fines de acreditación de los Programa Educativos de su Área ante un Organismo Acreditador Externo.
2	Secretaria Académica, Director de Administración, Director de Planeación	Revisan la propuesta de la solicitud de acreditación, verificando la existencia de recursos y aspectos institucionales, aprueban, solicitan ajuste de fechas o rechazan la propuesta.
3	Director de Área Electromecánica Industrial	Atiende los ajustes y en caso de aprobación del Plan de Autoevaluación, implementa la propuesta para cumplir con los requerimientos de información, mismos que deben cubrirse de manera institucional.
4	Director de Área Electromecánica Industrial, Docentes y personal del Área	Elabora e integra la autoevaluación del Programa Educativo de acuerdo a los establecido en el marco de referencias del Organismo Acreditador Externo.
5	Director de Área Electromecánica Industrial, Directores de Área y jefes de departamento	Coordina y da atención a la evaluación in situ por parte del Organismo Acreditador Externo.
6	Director de Área Electromecánica Industrial	Atiende, en su caso, las recomendaciones u observaciones que hubiera determinado del Organismo Acreditador Externo, en busca de la mejora continua de la calidad académica.

**Nombre de la Función:** Elaborar y evaluar programas de investigación y desarrollo tecnológico acordes a las Líneas Generales de Aplicación del Conocimiento, que coadyuven a los objetivos de los Programas Educativos del área, de la región, del estado y del país.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Área Electromecánica Industrial	Revisa la propuesta de Programa Anual de Investigación del Cuerpo Académico, aprueba o solicita la realización de ajustes.
2	Presidentes de Cuerpo Académico	Realiza los ajustes a las observaciones e inicia el desarrollo del plan de trabajo.
3	Director de Área Electromecánica Industrial	Da seguimiento al desarrollo de los trabajos y actividades plasmadas en el Programa, respaldando al Cuerpo Académico para el logro de los objetivos. Realiza evaluación de cumplimiento del Programa Anual de Investigación del Cuerpo Académico y los productos finales obtenidos de estos trabajos.
4	Director de Área Electromecánica Industrial	Valora el impacto institucional, académico-científico y social del desarrollo de los proyectos de investigación realizado por los cuerpos académicos. Elabora y emite los reportes solicitados al respecto.

<p><b>Nombre de la Función:</b> Identificar y gestionar los requerimientos de equipamiento, insumos, materiales y bibliografía requerida para la operación de los Programas Educativos del Área Electromecánica Industrial.</p>		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Área Electromecánica Industrial	Realizar detección de necesidades cuatrimestrales en cuanto a instalaciones (aulas y sus condiciones, pantallas, cables, mobiliario) y equipo de cómputo en laboratorios (correcto funcionamiento), conectividad a internet, e instalación de las herramientas o software necesario), materiales didácticos, bibliografía, bibliotecas digitales y equipamiento indispensables para la correcta impartición de clases y prácticas.
2	Director de Área Electromecánica Industrial	Realizar las solicitudes necesarias para atender en relación a uso de laboratorios y equipo de manera cuatrimestral; así como de manera anual para ser consideradas, aquellas que resulten procedentes y de acuerdo a suficiencia, dentro Programa Operativo Anual (POA).
3	Secretaría Académica, Director de Planeación y Evaluación, Director de Administración y Finanzas	Revisan solicitudes y necesidades de materiales y equipos y revisan la existencia de recursos, proponen la manera de atender las necesidades a través de Proyectos Especiales, Extraordinarios o Fondos concursables que permitan atender las necesidades a los Programas Educativos en un corto, mediano o largo plazo.
	Director de Área Electromecánica Industrial	Da seguimiento a las solicitudes realizadas para el cumplimiento de la realización de las actividades académicas planeadas.
<p><b>Manual de Procedimientos</b></p>		
		Página

Evaluar la pertinencia de los Programas Educativos y en su caso, proponer la apertura o cierre de programas educativos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Área Electromecánica Industrial	Revisa la vigencia de los planes y programas de estudio y participa en la actualización de los mismos en reuniones nacionales.
2	Director de Área Electromecánica Industrial, Cuerpos Académicos, Docente que imparte asignatura	En reuniones de Academia con los cuerpos colegiados revisan las asignaturas y sus contenidos para identificar si existen necesidades de actualización o mejora.
3	Director de Área Electromecánica Industrial/Secretaría Académica	Proponer para su autorización a Secretaría Académica el ejercicio de actualización de los Planes y Programas de Estudio a través de la realización del Análisis Situacional del Trabajo (AST)
4	Secretaría Académica	
5	Director de Área Electromecánica Industrial, Directora de Vinculación, Docentes del Área	Aprueba realización de AST. Realiza el Análisis Situacional del Trabajo (AST) revisando las necesidades y requerimientos con representantes del sector laboral, contando también con la participación activa del personal docente del Programa Educativo.
6	Director de Área Electromecánica Industrial	Presenta para su revisión, informe derivado del AST para posteriormente realizar la entrega correspondiente a la DGUTyP.

# Dirección del Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales

**Nombre de la Función:**

Coordinar y evaluar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio de los Programas Educativos del Área Económico Administrativa y Tecnologías Digitales, 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 Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales.	Verifica contar con el Plan de Estudios vigente del Programa Educativo y su distribución cuatrimestral.
2	Director de Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales, Comisión de Planeación, Jefe de Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente.	Asegura que los perfiles docentes sean acordes a las asignaturas, proponiendo la Asignación Docente (F-07-02), en su caso proponiendo contrataciones docentes para la validación y atención de Comisión de Planeación y Departamento de Desarrollo Académico.
3	Director de Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales, Jefe de Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente, Secretaria Académica	Elabora horarios grupales (F-04-01) y cargas horarias del personal docente a su cargo (F-07-06, para su aprobación.

**Nombre de la Función:**

Realizar y ejecutar el plan de trabajo del Área Económico Administrativa y Tecnologías Digitales, alineando a las metas y objetivos institucionales y los criterios y estándares de calidad de Organismos Acreditadores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales	Propone para su autorización el Plan para realizar proceso de Autoevaluación con fines de acreditación para el Programa Educativo ante un Organismo Acreditador Externo.
2	Director de Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales	Implementa la propuesta, dando el seguimiento para cumplir con los requerimientos de información, mismos que deben cubrirse de manera institucional.
3	Director de Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales, Secretaría Académica	Envía la Autoevaluación del Programa Educativo en espera de retroalimentación por parte del Organismo Acreditador Externo, y en su caso atiende las correcciones necesarias a la información.
4	Director de Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales	Coordina y da atención a la evaluación in situ por parte del Organismo Acreditador Externo.
5	Director de Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales, Secretaría Académica	Informa a Secretaría Académica y a su vez a Rectoría sobre el resultado del proceso de Acreditación del Programa Educativo.
6	Director de Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales	Atiende, en su caso, las recomendaciones u observaciones que hubiera determinado del Organismo Acreditador Externo, en busca de la
<b>Manual de Procedimientos</b>		mejora continua de la calidad académica.

**Nombre de la Función:**

Elaborar y evaluar programas de investigación y desarrollo tecnológico acordes a las Líneas Generales de Aplicación del Conocimiento, que coadyuven a los objetivos de los Programas Educativos del área, de la región, del estado y del país.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales	Presenta propuesta de Programa Anual de Investigación del Cuerpo Académico, de acuerdo al Procedimiento de Investigación Institucional.
2	Director de Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales, Presidente del Cuerpo Académico, Secretaria Académica.	Envía propuesta de Programa Anual de Investigación del Cuerpo Académico para su aprobación y validación.
3	Presidente del Cuerpo Académico, Director de Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales.	Se ejecutan los proyectos incluidos en el Programa Anual de Investigación del Cuerpo Académico.
4	Presidente del Cuerpo Académico, Cuerpo Académico, Secretaria Académica, Director de Área Económico-Administrativa y	Da seguimiento al desarrollo de los productos comprometidos y plasmados en el Programa Anual de Investigación del Cuerpo Académico.
5	Tecnologías Digitales.  Director de Área Económico-Administrativa y	Realiza evaluación de cumplimiento del Programa Anual de Investigación del Cuerpo Académico hasta su conclusión y entrega de los productos finales obtenidos de estos trabajos.
<b>Manual de Procedimientos</b>		
		Página

**Nombre de la Función:**

Identificar y gestionar los requerimientos de equipamiento, insumos, materiales y bibliografía requerida para la operación de los Programas Educativos del Área Económico Administrativa y Tecnologías Digitales.

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales	Realiza detección de necesidades cuatrimestrales en cuanto a bibliografía, insumos o materiales, así como lo relacionado con instalaciones (materiales como pizarrones, cables, mobiliario en aulas y laboratorios), al correcto funcionamiento: conectividad a internet, e instalación de las herramientas o software necesario) indispensables para la correcta impartición de clases y prácticas, todo ello con el apoyo de los docentes.
2	Director de Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales, Secretaria Académica, Director de Planeación y Evaluación, Director de Administración y Finanzas	Realiza las solicitudes necesarias para atender en relación a uso de laboratorios y equipo de manera cuatrimestral; así como de manera anual para ser consideradas, aquellas que resulten procedentes y de acuerdo a suficiencia, dentro Programa Operativo Anual (POA).
3	Director de Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales	Presenta propuestas de equipamiento o licenciamientos cuando existan Proyectos Especiales, Extraordinarios o Fondos concursables que permitan cubrir las necesidades de los Programas Educativos (a un mediano y largo plazo), y así, ser consideradas e
<b>Manual de Procedimientos</b>		incluidas en proyectos institucionales.

**Nombre de la Función:**

Evaluar la pertinencia de los Programas Educativos y en su caso, proponer la apertura o cierre de programas educativos

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales	Revisa de manera cuatrimestral las asignaturas y sus contenidos para identificar si existen necesidades de actualización, para asegurar su pertinencia.
2	Director de Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales, Secretaría Académica	Propone para su autorización a Secretaría Académica el ejercicio de actualización de los Planes y Programas de Estudio del Programa Educativo Análisis Situacional del Trabajo (AST), debiendo realizarse cada 3 años.
3	Director de Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales	Realiza el ejercicio de actualización correspondiente mediante la aplicación de la Metodología del Análisis Situacional del Trabajo (AST)revisando las necesidades y requerimientos con representantes del sector laboral, contando también con la participación activa del personal docente del Programa Educativo.
4	Director de Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales.	Presenta para su revisión, informe derivado del AST para posteriormente realizar la entrega correspondiente a la DGUTyP.

# Dirección de Área Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla

**Nombre de la Función:**

Coordinar el cumplimiento de los Planes y Programas Educativos del área y de la Unidad Académica, de conformidad 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 Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla.	Verifica contar con el Plan de Estudios Vigente del Programa Educativo y su distribución cuatrimestral.
2	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla, Comisión de Planeación Académica	Asegura que los perfiles docentes sean acordes a las asignaturas, proponiendo la Asignación Docente (F-07-02), en su caso proponiendo contrataciones docentes para la validación y atención de Comisión de Planeación.
3	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla.	Elabora horarios grupales (F-04-01) y cargas horarias del personal docente a su cargo (F-07-06), para su aprobación.
4	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla.	Difunde información relevante, institucional y del Programa Educativo, en Reunión con el personal docente al inicio del cuatrimestre, en concordancia con el Procedimiento Planeación y Seguimiento Académico P-04-01.
5	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla.	Revisa y valida las planeaciones académicas docentes de las asignaturas. (F-04-06)
6	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla.	Da seguimiento al cumplimiento de la planeación a lo largo del cuatrimestre, y en caso de problemáticas específicas les da atención puntual.
<b>Manual de Procedimientos</b>		Obtiene para su análisis el indicador de cumplimiento de programa.

Nombre de la Función: <b>Realizar y evaluar el plan estratégico para asegurar el cumplimiento de los Programas Educativos del área y de la Unidad Académica</b>		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla.	Propone para su autorización el Plan para realizar proceso de Autoevaluación con fines de acreditación para el Programa Educativo ante un Organismo Acreditador Externo.
2	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla.	Implementa la propuesta, dando el seguimiento para cumplir con los requerimientos de información, mismos que deben cubrirse de manera institucional.
3	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla. Secretaría Académica.	Envía la Autoevaluación del Programa Educativo en espera de retroalimentación por parte del Organismo Acreditador Externo, y en su caso atiende las correcciones necesarias a la información.
4	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla.	Coordina y da atención a la evaluación in situ por parte del Organismo Acreditador Externo.
5	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla. Secretaría Académica.	Informa a Secretaría Académica y a su vez a Rectoría sobre el resultado del proceso de Acreditación del Programa Educativo.
6	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla.	Atiende, en su caso, las recomendaciones u observaciones que hubiera determinado del Organismo Acreditador Externo, en busca de la mejora continua de la calidad académica.
<b>Manual de Procedimientos</b>		Página

**Nombre de la Función:**

Elaborar y evaluar programas de investigación y desarrollo tecnológico acordes a las Líneas Generales de Aplicación del Conocimiento, que coadyuven a los objetivos de los Programas Educativos del área, de la región, del estado y del país

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla.	Elabora y presenta propuesta de Programa Anual de Investigación del Cuerpo Académico.
2	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla, Secretaria Académica, Presidentes de Cuerpo Académico.	Envía propuesta para su aprobación y validación.
3	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla.	Da seguimiento al desarrollo de los trabajos y actividades plasmadas en el Programa, respaldando al Cuerpo Académico para el logro de los objetivos.
4	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla, Secretaria Académica.	Realiza evaluación de cumplimiento del Programa Anual de Investigación del Cuerpo Académico y los productos finales obtenidos de estos trabajos.
5	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla.	Valoran el impacto institucional, académico-científico y social del desarrollo de los proyectos de investigación realizados por los cuerpos académicos.

<b>Nombre de la Función:</b>		
Identificar y gestionar los requerimientos de equipamiento, insumos, materiales y bibliografía requerida para la operación de los Programas Educativos del área y de la Unidad Académica		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla.	Realiza la detección de necesidades cuatrimestrales en cuanto a instalaciones (aulas y sus condiciones, pantallas, cables, mobiliario) y equipo de cómputo en laboratorios (correcto funcionamiento, conectividad a internet, e instalación de las herramientas o software necesario) indispensables para la correcta impartición de clases y prácticas.
2	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla, Secretaria Académica, Director de Planeación y Evaluación, Director de Administración y Finanzas	Realiza las solicitudes necesarias para atender en relación a uso de laboratorios y equipo de manera cuatrimestral; así como de manera anual para ser consideradas, aquellas que resulten procedentes y de acuerdo a suficiencia, dentro Programa Operativo Anual (POA).
3	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla.	Presenta propuestas cuando existan Proyectos Especiales, Extraordinarios o Fondos concursables que permitan equipar a los Programas Educativos (mediano y largo plazo), y así ser consideradas en proyectos institucionales.

Nombre de la Función:		
Evaluar la pertinencia de los Programas Educativos y en su caso, proponer la apertura o cierre de programas educativos		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla.	Revisa de manera cuatrimestral las asignaturas y sus contenidos para identificar si existen necesidades de actualización, para asegurar su pertinencia.
2	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla, Secretaria Académica	Proponer para su autorización a Secretaría Académica el ejercicio de actualización de los Planes y Programas de Estudio del Programa Educativo Análisis Situacional del Trabajo (AST), debiendo realizarse cada 3 años.
3	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla.	Realizar el ejercicio de actualización correspondiente mediante la aplicación de la Metodología del Análisis Situacional del Trabajo (AST) revisando las necesidades y requerimientos con representantes del sector laboral, contando también con la participación activa del personal docente del Programa Educativo.
4	Director de Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla.	Presenta para su revisión, informe derivado del AST para posteriormente realizar la entrega correspondiente a la DGUTyP.

# Departamento de Psicopedagogía y Tutorías

**Nombre de la Función:**  
 Actualizar, coordinar y evaluar el Programa Institucional de Tutoría y su impacto en la deserción

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Recibe y analiza los reportes finales de tutoría.
2.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Realiza informe de resultados y entrega a los Responsables de los Programas Educativos y Secretaria académica.
3.	Secretaria académica, Director Académico área Electromecánica Industrial, Director Académico área Económico administrativa y Tecnologías Digitales, Director Académico área Criminalística	Analizan resultados y envían retroalimentación.
4.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Realiza las modificaciones pertinentes al Programa Institucional de Tutorías.

**Nombre de la Función:**

Colaborar en el programa de capacitación en el rubro de tutoría.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Analiza los resultados de la evaluación cuatrimestral a Tutores.
2.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Elabora un programa anual de capacitación y envía a Secretaria Académica.
3.	Secretaria Académica	Revisa Programa anual de capacitación.
4.	Secretaria Académica	Envía retroalimentación sobre el programa.
5.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Si se aprueba, solicita prepuesto para capacitación.
6.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Gestiona capacitación y lleva la logística de la misma.
7.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías.	Ejecuta capacitación para tutores.
8.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Realiza encuesta de satisfacción.
9.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Informa resultado de la capacitación.

**Nombre de la Función:**

Realizar evaluaciones psicométricas de nuevo ingreso, orientación vocacional, movilidad internacional y selección de personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Recibe solicitud de aplicación de evaluaciones psicométricas de diversas instancias internas.
2.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Entrega la logística para las aplicaciones a las instancias que lo solicitan.
3.	Secretaría Académica, Jefe de Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente, Director de Vinculación y jefe de departamento de Recursos humanos	Recibe información de la logística e informa a las personas a evaluar.
4.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Aplica las evaluaciones correspondientes.
5.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Evalúa los resultados de las pruebas psicométricas solicitadas.
6.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías.	Entrega resultados a las instancias que lo solicitan.

**Nombre de la Función:**

Elaborar el Programa de Atención Psicopedagógica y otorgar atención psicológica a los estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Recibe solicitudes de atención de los programas educativos de Salud y Criminalística.
2.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Agenda citas a estudiantes que solicitan la atención.
3.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Proporciona atención psicológica.
4.	Estudiante	Recibe la atención psicológica
5.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Reporta casos que requieren de apoyo específico.
6.	Director Académico área Electromecánica Industrial, Director Académico área Económico administrativa y Tecnologías Digitales, Director Académico área Criminalística.	Atienden recomendaciones sobre casos específicos en vulnerabilidad y dan seguimiento.
7.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Realiza expedientes y notas clínicas para seguimiento.
8.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Elabora reportes trimestrales de la atención psicológica e informa a la Secretaria Académica

**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 departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Entrevista a estudiantes en condición de vulnerabilidad.
2.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Evalúa la situación del estudiante y le propone alternativas de atención internas y externas de atención según requiera.
3.	Estudiante	Analiza y decide a que instancia interna o externa acudir.
4.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Realiza canalización para su atención al servicio interno o externo que requiera.
5.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Informa al tutor, Dirección Académica área Electromecánica Industrial, Dirección Académica área Económico administrativa y Tecnologías Digitales, Dirección Académica área Criminalística
6.	Dirección Académica área Electromecánica Industrial, Dirección Académica área Económico administrativa y Tecnologías Digitales, Dirección Académica área Criminalística	Recibe información y da seguimiento.
7.	Jefe de departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Da seguimiento y registra la canalización correspondiente.

# Departamento de Servicios Estudiantiles

**Nombre de la Función: Coordinar el proceso de integración del Archivo Institucional de la Universidad.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Servicios Estudiantiles	Realiza los trabajos de Área Coordinadora de Archivos
2.	Rectoría	Envía un oficio al Archivo General del Estado de Hidalgo con un formato adjunto denominado: Documento de Acreditación de Requisitos.
3.	Rectoría	Recibe el oficio donde facultades y responsabilidades a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y se nombre al responsable.
4.	Departamento de Servicios Estudiantiles.	Recibe el nombramiento.

<p><b>Nombre de la Función:</b> Planear, diseñar e implementar lineamientos y procedimientos que contribuyan a mejorar los servicios bibliotecarios conforme a los objetivos y necesidades de la Universidad</p>		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Servicios Estudiantiles.	Elabora y envía estrategias para fortalecer, mejorar e innovar el funcionamiento de la Biblioteca
2.	Secretaría Académica	Evalúa el programa de mejora a los servicios bibliotecarios conforme a los objetivos y necesidades de la Universidad
3.	Departamento de Servicios Estudiantiles.	Recibe y hace ajustes al programa de mejora a los servicios bibliotecarios conforme a los objetivos y necesidades de la Universidad
4.	Departamento de Servicios Estudiantiles.	Ejecuta el programa de mejora a los servicios bibliotecarios conforme a los objetivos y necesidades de la Universidad
5.	Departamento de Servicios Estudiantiles.	Evalúa el programa de mejora a los servicios bibliotecarios conforme a los objetivos y necesidades de la Universidad, informa resultados obtenidos.

**Nombre de la Función:** Organizar, clasificar, depurar, codificar y resguardar el acervo bibliográfico, para tener el control de los libros que ingresan y obran en la biblioteca

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Servicios Estudiantiles	Realiza el procedimiento para organizar, clasificar, depurar, codificar y resguardar el acervo
2.	Secretaría Académica o Departamento de Recursos Materiales	Envía acervo bibliográfico, ya sea donación o adquisiciones.
3.	Departamento de Servicios Estudiantiles.	Recibe el acervo bibliográfico.
4.	Departamento de Servicios Estudiantiles.	Clasifica el acervo bibliográfico en el SIABUC
5.	Departamento de Servicios Estudiantiles.	Controla el acervo para préstamo y consulta para alumnos, docentes y público en general
6.	Departamento de Servicios Estudiantiles.	Envía informes trimestrales de las nuevas adquisiciones.
	Departamento de Servicios Estudiantiles.	

**Nombre de la Función:** Difundir y coordinar los programas de becas Federales, Estatales e Institucionales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Servicios Estudiantiles	Asiste a reuniones previas a las convocatorias de becas.
2.	Rectoría	Transmite la información que recibe de la Dirección de Becas a Nivel Federal, Estatal e Institucionales
3.	Secretaría Académica	Recibe la información y la transfiere al área de Servicios estudiantiles.
4.	Departamento de Servicios Estudiantiles	Analiza las convocatorias y realiza una estrategia para socializar las reglas de operación con la comunidad universitaria.
5.	Departamento de Servicios Estudiantiles	Difunde las convocatorias y asesora a los estudiantes interesados
6.	Departamento de Servicios Estudiantiles	Da seguimiento al estudiante interesado para el llenado de la solicitud de becas.

**Nombre de la Función:** Informar, apoyar, asesorar y orientar al estudiante en el trámite de becas, así como dar seguimiento a las becas otorgadas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Servicios Estudiantiles	Asiste a reuniones previas a las convocatorias de becas.
2.	Rectoría	Recibe y envía las reglas de operación de las becas nacionales, estatales e institucionales
3.	Secretaría Académica	Recibe la información y la envía a la Jefatura de Servicios Estudiantiles
4.	Departamento de Servicios Estudiantiles	Diseña la estrategia para informar, apoyar, asesorar y orientar a los estudiantes de la universidad.
5.	Departamento de Servicios Estudiantiles	Reporta el número de expedientes que participaron en la convocatoria.
6.	Departamento de Servicios Estudiantiles	Recibe la información de los alumnos beneficiarios
7.	Departamento de Servicios Estudiantiles	Da seguimiento al proceso de la entrega del recurso a los alumnos.

# Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente.

Nombre de la Función: Coordinar el proceso de selección, contratación y evaluación docente.		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Jefe del Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	Informa sobre la planeación y asignación docente cuatrimestral.
2.	Secretaría Académica	Da a conocer a los responsables de PE, los lineamientos de asignación docente, el número de grupos y turnos autorizados.
3.	Director de Área Electromecánica Industrial, Director de Área Académica Económico Administrativo y Tecnologías Digitales, Director de Área Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla, Jefe de Departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Realizar la planeación y asignación docente considerando: lineamientos, grupos y turnos autorizados, materias y perfiles.
4.	Jefe del Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	Verifica y concentra las asignaciones docentes de Secretaria Académica, Dirección de Área Electromecánica Industrial, Dirección de Área Académica Económico Administrativo y Tecnologías Digitales, Dirección de Área Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla, Jefatura de Departamento de Psicopedagogía y Tutorías. En caso de existir una materia sin docente asignado, revisa si hay docentes que puedan cubrir la
<b>Manual de Procedimientos</b>		necesidad y que reúna los requisitos para impartir la asignatura.

**Nombre de la Función:**

Elaborar, Coordinar y Evaluar el Programa de Formación, Actualización y Capacitación Docente

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Jefe del Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	Se detectan las necesidades de Capacitación a través de un formato de encuesta que realiza a los docentes y el resultado de la evaluación de desempeño de docentes.
2.	Jefe del Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	Elabora el programa de capacitación docente de manera anual en base a las necesidades detectadas.
3.	Director de Área Electromecánica Industrial, Director de Área Académica Económico Administrativo y Tecnologías Digitales, Director de Área Criminalística, Unidad Académica de Huehuetla, Jefe de Departamento de Psicopedagogía y Tutorías	Se revisa los cursos por programa educativo que se pueden ofrecer, considerando curso de inducción, transversalidad didáctica y actualización especializada.
4.	Empresas capacitadoras	Proporciona la lista de cursos, capacitaciones que pueden atender las necesidades y los costos de cada curso.

**Nombre de la Función:**  
 Dar seguimiento y evaluar el plan de trabajo de investigación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Jefe del Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	Recopila políticas de planeación cuatrimestral en donde se ejecuta la distribución de las horas laborales con las actividades de docencia, academia, tutoría, capacitación, gestión administrativa e investigación.
2.	Jefe del Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	Solicita entregables como evidencia de cumplimiento con las horas asignadas de tutoría, asesoría, material didáctico e investigación.
3.	Secretaría Académica (RIP)	Difunde oportunamente las convocatorias de Perfil deseable, Apoyo docente y Evaluación de Cuerpos Académicos que emita PRODEP.
4.	Jefe del Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	Da seguimiento al cumplimiento de fechas y políticas de operación de las convocatorias.
5.	Jefe del Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	Da seguimiento oportuno a las vigencias de los Perfiles deseables obtenidos por los Profesores de Tiempo Completo.

**Nombre de la Función:**  
Elaborar y dar seguimiento del Programa de Estímulos Docentes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Jefe del Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	Realiza la propuesta de un programa de estímulos, basada en la normatividad aplicable RIPPA con el objetivo de motivar la productividad del personal docente.
2.	Jefe del Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	Presenta la propuesta al Comisión de planeación académica
3.	Secretaría Académica y Jefe del Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	Gestiona recursos con el área de planeación y con instituciones gubernamentales
4.	Secretaría Académica	Revisa y autoriza el programa.
5.	Secretaría Académica	Implementa el programa
6.	Jefe del Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	Evalúan los resultados con el instrumento de evaluación de desempeño docente y elabora informe
	Jefe de Departamento de Evaluación, Desarrollo y formación Docente.	

**Nombre de la Función:**  
 Elaborar, implementar y evaluar el programa de trayectoria docente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.	Jefe del Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente, Director de Área Electromecánica Industrial, Director de Área Académica Económico Administrativo y Tecnologías Digitales, Director de Área Criminalística y	Elabora la calendarización de los cursos, de acuerdo a la planeación cuatrimestral.
6.	Unidad Académica de Huehuetla	Valida y aprueba el Programa de capacitación anual docente.
7.	Secretaria Académica	Coordina de acuerdo a la programación de cursos la disponibilidad de sala.
8.	Jefe del Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	Evalúa la capacitación para obtener el grado de eficacia del curso.
9.	Jefe del Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	Entrega constancias de capacitación a los docentes. Comparte al jefe directo y a Recursos Humanos la evidencia de dicha capacitación.
	Jefe del Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	Entrega constancias de capacitación a los docentes. Comparte al jefe directo y a Recursos Humanos la evidencia de dicha capacitación.

# Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa

**Nombre de la Función:**  
 Implementar el programa de trayectorias académicas de los estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa	Presenta propuesta de programa de trayectorias educativas a la Secretaría Académica.
2	Secretaria Académica	Evalúa y devuelve programa con observaciones.
3	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa	Presenta programa a las Direcciones del Criminalística, Económico Administrativa y Tecnologías Digitales, Electromecánica y Salud para su operación.
4	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa	Aplica y da seguimiento programa de trayectorias educativas.
5	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa	Reanaliza reportes a y Secretaría Académica y Direcciones de Criminalística, Económico Administrativas y Tecnologías Digitales, Electromecánica y Salud.

**Nombre de la Función:**

Generar programa de asesoría para prevenir el abandono escolar de estudiantes en situación de vulnerabilidad o riesgo por reprobación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa	Identifica a los estudiantes en situación de vulnerabilidad o riesgo por reprobación.
2	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa	Presenta programa de asesorías del alumnado que se encuentra en un estado de vulnerabilidad o riesgo de reprobación, ante la Secretaría Académica.
3	Secretaria Académica	Evalúa y devuelve programa con observaciones.
4	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa	Presenta ante la Secretaría Académica y Direcciones de Criminalística, Económico Administrativas y Tecnologías Digitales, Electromecánica y Salud, programa para su operación.
5	Alumno	Recibe asesoría.
6	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa.	Realiza el análisis de los estudiantes que recibieron asesorías.
7	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa	Entrega reporte del resultado de asesorías impartidas a los estudiantes con riesgo por reprobación a Secretaría Académica y Direcciones de Criminalística, Económico Administrativas y Tecnologías Digitales, Electromecánica y Salud.

**Nombre de la Función:**

Generar programa de atención específica para estudiantes con discapacidad o desempeño sobresaliente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa	Identifica a los estudiantes con discapacidad o desempeño sobresaliente.
2	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa	Presenta programa de atención para estudiantes con desempeño sobresaliente y con discapacidad, ante la Secretaría Académica.
3	Secretaría Académica	Evalúa y devuelve programa de atención con observaciones.
4	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa	Presenta ante la Secretaría Académica y Direcciones de Criminalística, Económico Administrativas y Tecnologías Digitales, Electromecánica y Salud.
5		Ejecuta el Programa de atención.
6	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa	Participa en Programa de atención.
7	Alumno	
8	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa.	Da seguimiento a los estudiantes con discapacidad o desempeño sobresaliente.
	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa.	Realiza reporte y entrega a la Secretaría Académica y Direcciones de Criminalística, Económico Administrativas y Tecnologías Digitales, Electromecánica y Salud.
<b>Manual de Procedimientos</b>		Página

**Nombre de la Función:**

Coordinar la elaboración y evaluar los cursos de Inducción de estudiantes de nuevo ingreso

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa	Presenta propuesta de curso de inducción ante la Secretaría Académica.
2	Secretaria Académica	Evalúa y devuelve propuesta con observaciones.
3	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa.	Presenta ante la Secretaría Académica y Responsables de Programas Educativos programa para su operación.
4	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa.	Comunica a los Departamentos que participan en el Curso de inducción los horarios y temas que relevantes para los estudiantes.
5		Asiste a curso de inducción.
6	Estudiante  Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa.	Supervisa las actividades de los servicios que participan y da atención a las dudas del los estudiantes.

Nombre de la Función:		
Implementar y dar seguimiento a los Programas: Integridad Académica, Universidad Libre de Bullying y Educación y trato digno a los animales		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa	Presenta propuesta de Programa de Integridad Académica y del Programa Universidad Libre de Bullying a la Secretaría Académica.
2	Secretaria Académica	Evalúa y devuelve propuesta con observaciones.
3	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa.	Presenta ante la Secretaría Académica y Direcciones de Criminalística, Económico Administrativa y Tecnologías Digitales, Electromecánica y Salud, programas para su operación.
4	Alumnos	Recibe capacitación de los Programas de Integridad Académica y del Programa Universidad Libre de Bullying.
5	Direcciones de Criminalística, Económico Administrativa y Tecnologías Digitales, Electromecánica y Salud	Elaboran y entregan reporte a la jefatura de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa de los casos en los que de Bullying o plagio del los estudiantes.
6	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa	Da atención y seguimiento a reportes.
7	Jefe de Departamento Jurídico	Comunica a los estudiantes, de las sanción correspondiente en caso de se responsable de Bullying o plagio del alumnado.
8	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa	Realiza reportes a la Secretaría Académica de los casos de Bullying o plagio del alumnado.
9	Jefe de Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa	Realiza reportes a la Secretaría Académica de los casos de Bullying o plagio del alumnado.

# Departamento de Prácticas, Estadía y Servicio Social

<b>Nombre de la Función:</b>		
Gestionar la bolsa de estadia de acuerdo a las necesidades de cada Programa Educativo, así como dar seguimiento a la colocación de estudiantes.		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Jefe de Departamento de prácticas, estadia y servicio social	Revisa el directorio de empresas y organizaciones, con los directores del PE
2	Jefe de Departamento de prácticas, estadia y servicio social	Entrega el directorio de empresas a los responsable de los PE
3	Jefe de Departamento de prácticas, estadia y servicio social	Solicita a los Responsables del PE, la relación de empresas y organizaciones que consideren deben incluirse
4	Director del Área Electromecánica, Director de Criminalística, Director del Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales	Revisan con sus Academias y en su caso, hacen nuevas propuestas de inclusión de empresas y organizaciones para realizar la gestión de espacios..
5	Jefe de Departamento del Sistema de Gestión Integral	Hace la gestión de nuevos espacios con las organizaciones y empresas y actualiza el directorio de empresas y organizaciones., que remite a Secretaría Académica.

**Nombre de la Función:**  
 Gestionar los Convenios de Colaboración con las diferentes organizaciones para que los estudiantes realicen sus estadias;;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Jefe del Departamento de Prácticas, Estadias y Servicio Social.	Identifica con los responsables de los PE las organizaciones con las que se debe firmar convenios, según las necesidades generadas a partir del registro de estadias de los estudiantes.
2.	Jefe del Departamento de Prácticas, Estadias y Servicio Social.	Solicita a Secretaría Académica la autorización para iniciar gestiones de convenio con las organizaciones propuestas
3.	Secretaría Académica	Valida con los responsables del PE el impacto de los convenios propuestos para la realización de estadias.
4.	Jefe del Departamento de Prácticas, Estadias y Servicio Social.	Propone a la Dirección de Vinculación y Comunicación Social las empresas con las cuales se puede firmar convenios en relación a estadias.

**Nombre de la Función:**

Gestionar las visitas académicas que sean autorizadas por Secretaría Académica

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de prácticas, estadia y servicio social	Solicita a los responsables del PE , la selección de visitas académicas en forma cuatrimestral
2	Director del Área Electromecánica, Director de Criminalística, Director del Área Económico-Administrativa y Tecnologías Digitales	Realiza propuesta de visitas académicas cuatrimestral considerando las necesidades de los PE en colaboración con la Academia de sus PE
3	Jefe de Departamento de prácticas, estadia y servicio social	Concentra la propuesta de visitas académicas cuatrimestral y la turna a Secretaria Académica para aprobación.
4	Secretaría Académica	Valida con los responsables de PE y en su caso hace ajustes a la propuesta de programa de visitas académicas cuatrimestral
5	Jefe de Departamento del Sistema de Gestión Integral	Hace la gestión para la realización de visitas académicas autorizadas avisando a los responsables de los Programas Educativos.
6		

Nombre de la Función:		
Dar seguimiento a la asignación de pasantes en servicio social de los Programas Educativos de la Licenciatura en Enfermería y Salud Reproductiva y Partería		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de prácticas, estadía y servicio social	Elabora con los responsable del PE el programa de visitas académicas cuatrimestral, el de supervisión de práctica clínica y servicio social.
2	Secretaría Académica	Valida con los responsables de Pe y en su caso hace ajustes a la propuesta de programa de visitas académicas cuatrimestral
3	Jefe de Departamento del Sistema de Gestión Integral	Cotiza Presupuesto con Recursos Materiales de viáticos, combustible y peaje
4	Secretaría Académica	Valida en colaboración con los responsables de PE y en su caso hace ajustes a la solicitud de presupuesto para atender el e programa de visitas académicas el de supervisión de práctica clínica y servicio social.
5	Jefe de Departamento de prácticas, estadía y servicio social	Realiza solicitud de vehículos con el departamento de recursos materiales y da seguimiento al presupuesto autorizado.

<b>Nombre de la Función:</b>		
Elaborar e implementar un plan de trabajo institucional para prácticas clínicas de los Programas Educativos de la Licenciatura en Enfermería y Salud Reproductiva y Partería.		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Jefe de Departamento de prácticas, estadía y servicio social	Revisa el directorio Instituciones y Dependencias del Sector Salud con las coordinaciones de los Pe de Salud
2	Jefe de Departamento de prácticas, estadía y servicio social	Entrega el directorio de Instituciones y Dependencias del Sector Salud a las coordinaciones de los Pe de salud y a Secretaría Académica.
3	Jefe de Departamento de prácticas, estadía y servicio social	Solicita a Secretaría Académica, la relación de Instituciones y Dependencias del Sector Salud que consideren deben incluirse
4	Secretaría Académica	Revisa con las coordinaciones de Salud y en su caso, hace nuevas propuestas de inclusión de Instituciones y Dependencias del Sector Salud para realizar la gestión de espacios..
5	Jefe de Departamento del Sistema de Gestión Integral	Hace la gestión de nuevos espacios y actualiza el directorio de Instituciones y Dependencias del Sector Salud y avisa la actualización a Secretaria Académica.

# DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

**Nombre de la Función: Promover y dar seguimiento a la suscripción de Convenios a nivel regional, estatal, nacional e internacional para impulsar la movilidad estudiantil, docente, la investigación y la transferencia tecnológica.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	Identifica las organizaciones con las que se debe firmar convenios, según las necesidades académicas para la realización de movilidad estudiantil y docente.
2.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	Gestiona el llenado del formato de convenio en las organizaciones a través de correo electrónico y solicita los documentos legales.
3.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	Solicita al Departamento responsable, envío de formatos a través de correos electrónicos a las IES.
4.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	Envía formatos de convenios
5.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	Solicita al Departamento los formatos recibidos revisa el correcto llenado y envía al Departamento de Jurídico y los Documentos legales para su revisión y aprobación.
6.	Departamento Jurídico	Envía los convenios aprobados en PDF para su impresión.
7.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	Solicita a Jefe de Departamento la impresión de los convenios y se recaban las firmas correspondientes.

**Nombre de la Función:** Generar mecanismos para la obtención de recursos para la Universidad a través del desarrollo de programas de capacitación, certificación y proyectos tecnológicos dirigidos a los sectores público, Privado y Social.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social.	Realiza reunión con Secretaría Académica, para definir el catalogo de servicios del próximo año.
2.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	Realiza reunión con la Secretaría Académica y las Direcciones de Planeación y Administración, para definir programación de ingresos propios, con base a las necesidades de capacitación y certificación, de la comunidad universitaria.
3.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	Presenta la propuesta de la programación de ingresos propios a través de los servicios de vinculación, a la Secretaría Académica, Dirección de Planeación.
4.	Departamento de Extensión Universitaria	Solicita al Departamento de Extensión Universitaria la conformación del catálogo de servicios y la ejecución del programa para dar cumplimiento a la programación anual de ingresos propios.
5.	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Presenta el plan y programa anual para la captación de ingresos propios con base a las metas definidas.
6.	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Dirige las actividades de cumplimiento al plan y programa para la captación de ingresos propios.

**Nombre de la Función:** Planear, organizar, coordinar y operar las estrategias de la campaña de captación de estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	Identifica las organizaciones con las que se debe firmar convenios, a partir de las necesidades del sector productivo, detectadas a través de los proyectos de estadía y la oferta de servicios.
2.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	Gestiona el llenado del formato de convenio en las organizaciones a través de correo electrónico y solicita los documentos legales.
3.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	Solicita al Departamento responsable, envío de formatos a través de correos electrónicos a las organizaciones
4.		Envía formatos de convenios
5.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	Recaba los formatos recibidos revisa el correcto llenado y envía al Departamento de Jurídico y los Documentos Legales para su revisión y aprobación.
6.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	Envía los convenios aprobados en PDF para su impresión.
7.	Departamento Jurídico	Solicita a Jefe de Departamento la impresión de los convenios y se recaban las firmas correspondientes.
	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	

**Nombre de la Función: Dirigir y promover el programa de emprendimiento y de la incubadora de empresas**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	Realiza plan y programa anual de la Unidad de Desarrollo, Innovación y Competitividad de Empresas (UDICE) y del Programa de Emprendimiento y Formación Empresarial (PEFE).
2.	Departamento de Extensión Universitaria	Solicita a la Secretaría Académica reunión de trabajo para presentar la programación anual del PEFE y UDICE..
3.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	. Solicita al responsable de la UDICE y PEFE, ejecute el plan y programa validado. Además de la oferta de servicios a los sectores.

**Nombre de la Función:**  
 Dirigir y coordinar las estrategias para el Seguimiento de Egresados y promoción de la Bolsa de Trabajo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Vinculación y Comunicación	La dirección de vinculación y comunicación solicita al área de seguimiento a egresados su plan de trabajo anual.
2.	Área de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Empleo.	El área de seguimiento a egresados envía a la dirección de vinculación y comunicación el plan de trabajo anual para su revisión y aprobación.
3.	Área de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Empleo.	Actualización de los datos de contacto de los estudiantes próximos a egresar.
4.	Área de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Empleo.	Realiza contactación de egresados y aplicación de instrumentos para rebabar información referente a su trayectoria profesional, y evaluación de la atención, servicios y preparación académica que recibieron durante su permanencia.
5.	Área de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Empleo.	Concentra y actualiza información recabada de los egresados desde 6 meses a 5 años de egreso.
6.	Área de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Empleo.	Elabora informe anual de resultados para el envío a la Secretaría Académica.
7.	Área de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Empleo.	Elabora informes trimestrales y requerimientos de información de la Dirección de Planeación e instancias externas.

**Nombre de la Función: Coordinar las Sesiones del Consejo de Vinculación y Pertinencia.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social.	Solicita temas para presentar en la sesión del Consejo de Vinculación y Pertinencia a la Secretaria Académica.
2.	Secretaría Académica.	Envía propuesta de asuntos a tratar para la sesión de Consejo.
3.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social.	Integra propuesta y envía para aprobación del Rector.
4.	Rector.	Aprueba programa de sesión.
5.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social.	Realiza la sesión del Consejo de Vinculación y Pertinencia.

# Departamento de Extensión Universitaria

**Nombre de la Función: Identificar las necesidades de capacitación de estudiantes y egresados y difundir cursos y servicios tecnológicos encaminados a atender las necesidades los sectores: productivo, público, social y privado.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Extensión Universitaria	Realiza programa anual de actividades, mediante formato "Programa Anual de actividades".
2	Dirección de Vinculación y Comunicación.	Autoriza el Programa Anual de Actividades para su ejecución.
3	Jefe de departamento de Extensión Universitaria	Difunde a través de correo electrónico y en la página oficial institucional el Catálogo de Servicios autorizado, anexando la encuesta de necesidades.
4	Jefe de departamento de Extensión Universitaria	Solicita al Departamento de Seguimiento de Egresados las necesidades de capacitación que los egresados solicitan.
5	Jefe de departamento de Extensión Universitaria	Promociona los cursos y capacitaciones de acuerdo a demanda o necesidades del mercado laboral y/o académicas.
6	Jefe de departamento de Extensión Universitaria.	Coordina la ejecución de cursos o capacitaciones que se llevan a cabo de manera presencial o en línea.

**Nombre de la Función: Elaborar e implementar el plan anual de actividades de la Incubadora de Empresas**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	Realiza plan y programa anual de la Unidad de Desarrollo, Innovación y Competitividad de Empresas (UDICE) y del Programa de Emprendimiento y Formación Empresarial (PEFE).
2.	Departamento de Extensión Universitaria	Solicita a la Secretaría Académica reunión de trabajo para presentar la programación anual del PEFE y UDICE..
3.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	. Solicita al responsable de la UDICE y PEFE, ejecute el plan y programa validado. Además de la oferta de servicios a los sectores.

**Nombre de la Función: Promover y difundir los servicios de capacitación y certificación por la Entidad de Certificación y Evaluación en las especialidades de competencias laborales, entre otras en coordinación con los organismos certificadores convenidos;**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Extensión Universitaria	Realiza la propuesta de los servicios y solicita el diseño a dirección.
2	Dirección de Vinculación y Comunicación.	Autoriza la propuesta de servicios que se incluirán en el Catálogo de Servicios.
3	Dirección de Vinculación y Comunicación	Realiza el diseño autorizado de los servicios para incluir en el Catálogo de Servicios.
4	Jefe de departamento de Extensión Universitaria.	Difunde a través de correo electrónico y en la página oficial institucional el Catálogo de Servicios autorizado, anexando la encuesta de necesidades.

Nombre de la Función: Promover acciones de emprendimiento con instancias públicas y privadas para fomentar la innovación, el desarrollo tecnológico y empresarial en los estudiantes, y en la sociedad en general.		
No.	RESPONSABLE	
1	Dirección de Vinculación y Comunicación Social.	Invita a reunión a instancias públicas y privadas para presentar las actividades en materia de emprendimiento e innovación en las que pueden participar como ponentes e invitados a lo largo del año.
2	Dirección de Vinculación y Comunicación Social.	Expone los objetivos del Programa Talento Emprendedor para que las MiPyMES puedan realizar en cuatro meses un plan de negocios e incubar su empresa o emprendimiento.
3	Dirección de Vinculación y Comunicación Social.	Explica a los representantes de las organizaciones que la UTEC realiza la Semana Entrepreneurs con el objetivo de promover el emprendimiento y la innovación, así como acercar los proyectos integradores de los estudiantes al sector productivo para que puedan obtener mentorías y concursar en, ANTAD, CONIES y viables para solicitar recursos
4	Dirección de Vinculación y Comunicación Social.	Les pide realizar registro de las necesidades empresariales que se pueden cubrir a través de consultorías u otros servicios de Vinculación. Solicita a la Coordinación de UDICE y PEFE hacer una minuta de reunión.
5	Dirección de Vinculación y Comunicación Social.	Elabora la nota informativa correspondiente para dar a conocer los resultados y logros al Rector.

**Nombre de la Función: Establecer y operar un programa de asesoría y consultoría referente a registro de propiedades industriales transferencia y tecnología de patente.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Extensión Universitaria	Realiza visitas a empresas para la promoción de servicios.
2	Jefe de departamento de Extensión Universitaria	Recibe solicitud de necesidades a través de formato "requisitos del cliente" puntualizando el servicio requerido (aplicable al sector productivo y privado).
3	Jefe de departamento de Extensión Universitaria	Solicita del personal experto académico-administrativo, esto como primera opción, de no existir candidatos, se recurrirá a convocatoria abierta o la asignación de instructor(a) de manera directa, de acuerdo a la experiencia profesional y perfil requerido.
4	Jefe de departamento de Extensión Universitaria.	Solicita al área jurídica la elaboración de convenio específico de colaboración.
5	Área Jurídica	Elabora y autoriza convenio específico de colaboración de acuerdo a las necesidades del cliente.
6	Jefe de departamento de Extensión Universitaria	Realiza corrida financiera y requisición para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, permitiendo la recuperación de los gastos realizados y buscando un margen de utilidad.
Manual	de Procedimientos	. <span style="float: right;">pagina 110</span>

**Nombre de la Función:**  
 Diseñar y ejecutar las estrategias de seguimiento y colocación de egresados

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Vinculación y Comunicación	La dirección de vinculación y comunicación solicita al área de seguimiento a egresados su plan de trabajo anual.
2.	Área de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Empleo.	El área de seguimiento a egresados envía a la dirección de vinculación y comunicación el plan de trabajo anual para su revisión y aprobación.
3.	Área de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Empleo.	Actualización de los datos de contacto de los estudiantes próximos a egresar.
4.	Área de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Empleo.	
5.	Área de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Empleo.	Realiza contactación de egresados y aplicación de instrumentos para rebabar información referente a su trayectoria profesional, y evaluación de la atención, servicios y preparación académica que recibieron durante su permanencia.
6.	Área de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Empleo.	Concentra y actualiza información recabada de los egresados desde 6 meses a 5 años de egreso.
7.	Área de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Empleo.	Elabora informe anual de resultados para el envío a la Secretaría Académica.
<b>Manual</b>	<b>de Procedimientos</b>	Elabora informes trimestrales y requerimientos de información de la Dirección de Planeación e instancias externas.

# Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

**Nombre de la Función:** Elaborar y ejecutar el programa de actividades complementarias para la formación integral a través de talleres deportivos y culturales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Realiza el calendario anual de actividades artísticas, culturales, deportivas y de divulgación científica de la universidad función del calendario oficial escolar de la UTEC.
2.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	El programa anual se debe entregar para su revisión y autorización de la Dirección del Área, los primeros 10 días de diciembre.
3.	Dirección de Vinculación y Comunicación	Revisa y/o autoriza.
4.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas Dirección de Vinculación y Comunicación	Gestiona los recursos necesarios (económicos y materiales), a través de requisiciones y solicitudes para llevar a cabo lo programado. Da seguimiento a lo programado por reporte trimestral.

**Nombre de la función:** Gestionar y organizar eventos deportivos y culturales (exposiciones, conciertos, festivales, teatro, poesía, conferencias, aulas de cultura, etc.);

No.	Responsable	Actividad
1.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	En seguimiento al calendario anual, se llevan a cabo actividades culturales como: Día del estudiante, día de muertos, Muestra Cultural, tarde mexicana, etc.
2.	Dirección de Vinculación y Comunicación	Supervisa y valida la realización de los eventos.
3.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Para actividades donde participa el público en general, se trabaja en coordinación con otras instituciones para la realización de exposiciones, conciertos, festivales, etc.
4.	Dirección de Vinculación y Comunicación	Supervisa y valida la realización de los eventos.

**Nombre de la Función:** Gestionar el intercambio y la participación de los estudiantes en actividades culturales, deportivas y de divulgación científica con instituciones educativas, entidades y organismos nacionales y extranjeros

No.	Responsable	Actividad
1.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Se programan talleres culturales, deportivos y tecnológicos para estudiantes del primer al tercer cuatrimestre y así iniciar el proceso de formación integral.
2.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	De acuerdo al plan de trabajo se organizan torneos deportivos intramuros y actividades culturales que involucra a la comunidad universitaria.
3.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Para la divulgación científica, se invita a los programas educativos para las conferencias de Miércoles en la Ciencia.
4.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Para el programa de Viernes en la Ciencia se organiza en coordinación con Servicios Regionales la participación de la educación básica.
5.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Coordina con la Secretaría Académica de la UTEC y Servicios Regionales la participación de los estudiantes.
6.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Se atienden invitaciones y/o se realizan oficios de participación con instituciones externas para la participación de equipos o grupos representativos de la UTEC.
7.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Revisa y valora el impacto de las actividades y valida la participación.
	Dirección de Comunicación	

Nombre de la función: Promover la integración de los equipos deportivos que representen a la Universidad.

No.	Responsable	Actividad
1.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	A través de la formación y desempeño en los talleres deportivos y visoria en los torneos intramuros es como se van conformando las selecciones deportivas en ambas ramas.
2.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Se establecen lineamientos de conducta, ética y sanciones para quienes conforman los equipos representativos.
3.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Se organizan reuniones con entrenadores y seleccionados para dar seguimiento a su desarrollo deportivo y competitivo, monitoreando su participación en torneos y ligas que contribuyen a su fogueo en miras a competencias oficiales.
4.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Se promueven actividades de integración como conferencias de liderazgo, terapias de grupo, dinámicas de trabajo en equipo, etc.
5.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Se atienden necesidades y áreas de oportunidad detectadas en las reuniones a través de la reuniones de seguimiento.
6.	Dirección de Vinculación y Comunicación	Supervisa y da seguimiento a las acciones realizadas.

Nombre de la función: Administrar los espacios que se destinen a la realización de eventos deportivos y recreativos para su adecuada y eficiente utilización

No.	Responsable	Actividad
1.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Se priorizan los espacios para el desarrollo de los talleres culturales, deportivos y tecnológicos mediante horarios y días establecidos.
2.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Se solicita para su mejor aprovechamiento la poda, limpieza y mantenimiento de los espacios.
3.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Se organizan junto con los alumnos jornadas de aprovechamiento de los espacios, como limpieza y buen uso.
4.	Dirección de Vinculación y Comunicación	Se mantienen listas las instalaciones deportivas y recreativas para las áreas que lo soliciten.
5.	Dirección de Vinculación y Comunicación	Supervisa la adecuada utilización de las instalaciones deportivas y recreativas.

**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.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Lleva un control a través de un resguardo validado por la dirección de Administración, donde esta incluido todo el equipo que se utiliza para le desarrollo de las actividades culturales, deportivas y de divulgación científica, el cual es revisado de manera aleatoria y temporal.
2.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Realiza una revisión permanente de los equipos y materiales que se utilizan en las actividades culturales, deportivas y de divulgación científica, para garantizar un tiempo de utilidad óptimo.
3.	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Designa una espacio adecuado para el resguardo de ciertos materiales.
4.	Dirección de Vinculación y Comunicación	Supervisa y valida el cuidado de dichos equipo y materiales.

# Departamento de Atención y Promoción de la Salud

**Nombre de la Función: Implementar medidas de prevención de enfermedades y accidentes dentro de la Universidad.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Presenta a la Dirección de Vinculación y Comunicación Social el Plan anual de trabajo referente a las campañas de difusión para la prevención de enfermedades y accidentes.
2.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	Revisa y valida el plan y programa, para socializarlo con la Rectoría y la Secretaría Académica.
3.	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Ejecuta el plan conforme a lo programado.
4.	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Realizan la difusión de las campañas de medicina preventiva.

**Nombre de la Función:** • Realizar curaciones de primer grado y proporcionar primeros auxilios; recetando en caso de ser necesario.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Desarrolla protocolo de atención médica.
2.	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Presenta a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria las necesidades de insumos médicos para la atención médica a la comunidad universitaria.
3.	Dirección de Vinculación y Comunicación Social	Autoriza y da seguimiento al proceso administrativo para la adquisición de insumos.
4.	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Realiza expediente médico de estudiantes, personal administrativo y docente.
5.	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Brinda el servicio médico en cumplimiento a su proceso y cumple con los reportes indicados en el proceso.

**Nombre de la Función: Vigilar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Se da cumplimiento al protocolo de atención médica a través de la hoja de registro de medicamentos para el control.

**Nombre de la Función: Implementar ciclos de conferencias y campañas de salud en la universidad, para mantener y preservar la salud de estudiantes y personal;**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Se realizan campañas de salud para la comunidad universitaria mínimo 1 por cuatrimestre donde se solicita que se tome la presión arterial, peso, talla, toma de glucemia capilar, revisión odontológica, pruebas rápidas de VIH, Sífilis, de antígeno prostático y vacunación.

**Nombre de la Función: Canalizar hacia las instituciones médicas correspondientes a los estudiantes y personal que requieran atención médica especializada.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Cuando un estudiante requiere de algún especialista se canaliza al IMSS ya que ellos cuentan con este servicio y el personal docente y administrativo se canalizan al ISSSTE para su atención medica adecuada.

**Nombre de la Función: Fomentar entre los estudiantes y personal hábitos de higiene y alimentación con el objeto de mantener y preservar la salud.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Se les dan conferencias y talleres sobre higiene personal, alimentación adecuada donde se les enseña como es el plato del buen comer y se realizan retos sobre actividad física.

**Nombre de la Función: Establecer y mantener relaciones con las diversas instituciones de salud para implementar protocolos de seguridad**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Se tiene relación con las instituciones del IMSS, ISSSTE y Centro de Salud para llevar a cabo los protocolos de salud establecidos y así proteger la salud de la comunidad universitaria.

# DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**Nombre de la Función: Dirigir los servicios de telecomunicaciones e infraestructura tecnológica, de control escolar, del Sistema de Calidad y Evaluación Institucional**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación y Evaluación.	Elabora en conjunto con el personal de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Planeación y Evaluación los informes trimestrales de las actividades o cuando así lo solicite el Rector.
2	Director de Planeación y Evaluación.	Integra el informe de resultados trimestrales al informe institucional para que el Rector lo presente al H. Consejo Directivo

**Nombre de la Función: Coordinar la elaboración y evaluar el cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación y Evaluación	Solicita a la Secretaría Académica, a la Director de Administración y Finanzas y a la Directora de Vinculación y Comunicación Social información para la integración del PIDE y del POA.
2	Secretaría Académica, el Director de Administración y Finanzas y la Directora de Vinculación y Comunicación Social	Envían al Director de Planeación y Evaluación la información a través de los formatos del POA establecidos.
3	Director de Planeación	Revisa en conjunto con el Director de Administración y Finanzas la información.
4	Director de Planeación y Evaluación.	Valida la alineación presupuestal con las metas programadas asegurando la vinculación con el PIDE y envía a Rectoría para su autorización.
5	Rector	Autoriza y devuelve a Director de Planeación y Evaluación, caso contrario regresa al paso 3.
6	Director de Planeación y Evaluación.	Difunde con Secretaría Académica, Director de Administración y Finanzas y Directora de Vinculación y Comunicación Social la versión autorizada del PIDE y del POA.
<b>Manual de Procedimientos</b>		Página

**Nombre de la Función: Coordinar la elaboración de Anteproyecto de ingresos y Presupuesto Anual de egresos de la Universidad**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación y Evaluación.	Reúne e informa a la Secretaría Académica, Director de Administración y Finanzas y a la Directora de Vinculación y Comunicación Social sobre las disposiciones para la elaboración del presupuesto.
2	Director de Planeación y Evaluación.	Solicita los gastos institucionales al Director de Administración y Finanzas , para determinar los techos financieros del presupuesto por componente y actividad..
3	Jefa de Departamento de Programación y Presupuesto	Entrega a la Secretaría Académica, Director de Administración y Finanzas y a la Directora de Vinculación y Comunicación Social el techo financiero a las áreas.
4	Secretaría Académica, Director de Administración y Finanzas y Directora de Vinculación y Comunicación Social	Elaboran el presupuesto de egresos y lo entregan al Director de Planeación y Evaluación y a la Jefa de Departamento de Programación y Presupuesto.
5	Director de Planeación y Evaluación	Solicita al Departamento de Programación y Presupuestos analice y verifique que la información cumple con lo solicitado, caso contrario volver al paso 4.
6	Departamento de Programación y Presupuesto	Realiza el concentrado institucional del presupuesto de ingresos y egresos y elabora los formatos solicitados y los envía al Director de Planeación y Evaluación
7	Director de Planeación y Evaluación	Revisa y valida la información firmando los formatos correspondientes. Presenta al Rector
<b>Manual</b>	<b>de Procedimientos</b>	los formatos de la Matriz de
		Indicadores de Resultados (MIR) para firma.

**Nombre de la Función: Coordinar la integración de la información que se presenta al H. Consejo Directivo.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación y Evaluación	Envía y solicita al Director de Administración y Finanzas la información de la Orden del Día de la Sesión que corresponda.
2	Director de Administración y Finanzas	Envía al Director de Planeación y Evaluación los requerimientos de información que cubren los puntos de la Orden del Día.
3	Director de Planeación y Evaluación	Integra la Carpeta Ejecutiva e instruye a la Coordinadora de Estadística que haga la entrega física de las convocatorias y el envío de la carpeta en formato electrónico y digital en las plataformas dispuestas para ello.
4	Coordinadora de Estadística	Registra la información y entrega las convocatorias e informa al Director de Planeación y Evaluación.
5	Director de Planeación y Evaluación	Confirma asistencia de los integrantes del consejo Directivo e instruye a la Coordinadora de Estadística que haga el registro en día de la sesión.
6	Director de Planeación y Evaluación	Elabora en conjunto con la Coordinadora de Estadística el Acta estenográfica de la Sesión y se envía a los Consejeros para autorización de recuperar firmas autógrafas.
7	Director de Planeación y Evaluación	Instruye a la Coordinadora de Estadística realice el registro de las actas firmadas en el Registro
<p><b>Manual de Procedimientos</b></p>		<p>Publico de Organismos Descentralizados.</p>

**Nombre de la Función: Coordinar la integración de los proyectos de inversión estatal, federal y de ingresos propios.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación y Evaluación	Instruye a la Jefa de Departamento de Evaluación y Proyectos Especiales la elaboración de proyectos de inversión (estatal y federal, los de ingresos propios y los de convocatorias por recursos extraordinarios)
2	Jefa de Departamento de Evaluación y Proyectos Especiales	Elabora y revisa con el Director de Planeación y Evaluación si cumple con la normativa, caso contrario volver al paso 1
3	Director de Planeación y Evaluación	Presenta el proyecto al Rector para su autorización y posterior gestión ante la instancia que corresponda.
4	Rector	Revisa y en su caso autoriza al Director de Planeación y Evaluación proceder con la gestión del proyecto, caso contrario repetir paso 1
5	Director de Planeación y Evaluación	Realiza la gestión para la aprobación del proyecto de inversión, si se autoriza informa al Rector, caso contrario volver al paso 1
	Director de Planeación y Evaluación	Integra y presenta al Rector los informes de avance y seguimiento trimestral del desarrollo del proyecto..

**Nombre de la Función: Coordinar la Integración y actualización del Manual de Organización y el Manual de Procedimientos**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación y Evaluación	Informa a la Secretaría Académica, Director de Administración y Finanzas y a la Directora de Vinculación y Comunicación Social los lineamientos y disposiciones aplicables.
2	Secretaría Académica, Director de Administración y Finanzas y la Directora de Vinculación y Comunicación Social	Actualizan los Manuales de Organización y Procedimientos y lo entregan al Director de Planeación y Evaluación.
3	Director de Planeación y Evaluación	Recibe de Secretaría Académica, Director de Administración y Finanzas y a la Directora de Vinculación y Comunicación Social y verifica que cumplan los lineamientos caso contrario regresa al punto 2
4	Director de Planeación y Evaluación	Integra los Manuales de Organización y Procedimientos y los entrega al Rector.
5	Rector	Solicita aprobación ante el H. Consejo Directivo e instruye al Director de Planeación y Evaluación publique y difunda los manuales.
6	Director de Planeación y Evaluación	Instruye al Jefe de Departamento de Desarrollo de sistemas y Soporte Técnico publique en la página web los manuales.

# Jefe del 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 del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Envía a la Dirección de Planeación y Evaluación el calendario de mantenimiento de los equipos de cómputo
2	Director de Planeación y Evaluación	Revisa que la información cumpla con los lineamientos establecidos para el mantenimiento y autoriza el calendario, regresa el calendario autorizado al Departamento de Sistemas y Soporte Técnico para su ejecución en los tiempos establecidos.
3	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico, Usuarios de equipo de cómputo	Recibe el calendario autorizado e informa a los usuarios del calendario de mantenimiento a los equipos de cómputo y sus fechas correspondientes
4	Personal del departamento de Sistemas y Soporte Técnico, Usuarios de equipo de cómputo	Realiza el mantenimiento de acuerdo a los calendarios establecidos a cada usuario que tiene equipo de cómputo que pertenece a la Universidad Tecnológica de Tulancingo
<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 135

**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 y Evaluación	Solicita el programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo incluyendo instalación y depuración de software al Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
2	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Presenta propuesta del programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo incluyendo instalación y depuración de software al Director de Planeación y Evaluación
3	Director de Planeación y Evaluación	Revisa el programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo incluyendo instalación y depuración de software y autoriza con indicaciones para su ejecución por parte del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
4	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico; Usuarios	Informa a los usuarios del programa anual de mantenimiento
5	Personal del departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Lleva a cabo el programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo incluyendo instalación y depuración de software
<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 136

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Desarrollar un programa para coordinar y supervisar la actualización de la infraestructura de software legal y software libre; Presenta el programa al director de Planeación y Evaluación
2	Director de Planeación y Evaluación; Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Revisa el programa de software legal y libre y autoriza con indicaciones para su ejecución por parte del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
3	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Recibe le programa de software legal y libre para ser implementado en todas las computadoras pertenecientes a la Universidad Tecnológica de Tulancingo
4	Usuario de un equipo de cómputo perteneciente a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Implementa y supervisa la ejecución del programa de software libre en ellos equipos de cómputo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico; Direcciones de Área	Analiza y desarrolla una propuesta de desarrollo de sistemas de información en función de las necesidades de las direcciones de área
2	Secretaría Académica, el Director de Planeación y Evaluación, el Director de Administración y Finanzas y la Directora de Vinculación y Comunicación Social	Revisan y autorizan con indicaciones para su desarrollo por parte del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
3	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Establece metas, tiempos y prioridades para el desarrollo de Sistemas de Información y lo envía a la Secretaría Académica, el Director de Planeación y Evaluación, el Director de Administración y Finanzas y la Directora de Vinculación y Comunicación Social para su autorización
4	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Desarrolla y prueba los módulos de los sistemas de información
5	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico; Secretaría Académica, el Director de Planeación y Evaluación, el Director de Administración y Finanzas y la Directora de Vinculación y Comunicación Social	Implementa los sistemas de información y capacita a los usuarios de las direcciones correspondientes

**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 del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Analiza y desarrolla una propuesta de ampliación de módulos para los sistemas de información existentes en función de las necesidades de los usuarios
2	Secretaría Académica, el Director de Planeación y Evaluación, el Director de Administración y Finanzas y la Directora de Vinculación y Comunicación Social	Revisan y autorizan con indicaciones para su desarrollo por parte del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
3	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico; Secretaría Académica, el Director de Planeación y Evaluación, el Director de Administración y Finanzas y la Directora de Vinculación y Comunicación Social	Establece metas, tiempos y prioridades para el desarrollo de los módulos de los Sistemas de Información existentes y lo envía a la Secretaría Académica, el Director de Planeación y Evaluación, el Director de Administración y Finanzas y la Directora de Vinculación y Comunicación Social para su autorización
4	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico; Secretaría Académica, el Director de Planeación y Evaluación, el Director de Administración y Finanzas y la Directora de Vinculación y Comunicación Social	Desarrolla y prueba los módulos de los sistemas de información
5	Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico; Secretaría Académica, el Director de Planeación y Evaluación, el Director de Administración y Finanzas y la Directora de Vinculación y Comunicación Social	Implementa los sistemas de información y capacita a los usuarios de las direcciones correspondientes

# Jefe de 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 de Departamento de Servicios Escolares	Realiza y presenta al Director de Planeación y Evaluación el programa de admisión, inscripción, reinscripción y egreso de cada una de las generaciones.
2	Director de Planeación y Evaluación	Revisa y autoriza el programa de admisión, inscripción, reinscripción y egreso de cada una de las generaciones y devuelve al Jefe de Departamento de Servicios Escolares, caso contrario volver al paso 1.
3	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Propone al Director de Planeación y Evaluación la cantidad de grupos y estudiantes de nuevo ingreso y reingreso, elaborado conjuntamente con la Secretaría Académica.
4	Director de Planeación y Evaluación	Autoriza al Jefe de Departamento de Servicios Escolares la apertura de los grupos definidos, caso contrario volver al paso 3
5	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Configura en el Sistema de Control Escolar los grupos para cada periodo e informa al Director de Planeación y Evaluación el cumplimiento

**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 de Departamento de Servicios Escolares	Recibe de la Secretaría Académica los planes de estudio de carreras nuevas o actualizaciones de las ya existentes.
2	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Integra expediente para el registro o actualización correspondiente en la Dirección General de Profesiones.
6	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Elabora oficio para enviar expedientes de registro a la Dirección General de Profesiones.
4	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Elabora oficio para enviar expedientes de registro a la Dirección General de Profesiones.
5	Director de Planeación y Evaluación	Valida la integración del expediente para registro y rubrica oficio.
6	Rector	Firma oficio para envío de expediente a registro.
7	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Envía oficio y expediente de registro a la Dirección General de Profesiones.
	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Recibe dictámenes de registro, resguarda e informa al Director de Planeación y Evaluación el cumplimiento.

**Nombre de la Función:** Actualizar la estadística escolar de los estudiantes y egresados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Recibe el oficio para la integración de la estadística escolar.
2	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Integra la información de la estadística escolar de los estudiantes y egresados y registra en plataforma.
3	Director de Planeación y Evaluación	Revisa y valida la información de la estadística escolar de los estudiantes y egresados registrada, en caso contrario volver al paso 2.
4	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Concentra la estadística escolar de los estudiantes y egresados e informa al Director de Planeación y Evaluación el cumplimiento.

<p><b>Nombre de la Función:</b> Autorizar y certificar en su caso la expedición de comprobantes escolares y Gestionar los títulos profesionales de los estudiantes, así como los registros estatales.</p>		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Recibe las solicitudes de documentos y comprobantes escolares de los estudiantes.
2	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Elabora y certifica la documentación y comprobantes escolares solicitados.
3	Director de Planeación y Evaluación	Supervisa que la documentación y comprobantes escolares sean conformes con la normatividad establecida, caso contrario volver al paso 2.
4	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Hace entrega de la documentación y comprobantes escolares solicitados e informa al Director de Planeación y Evaluación el cumplimiento.

**Nombre de la Función:** Gestionar el seguro facultativo en el IMSS y Seguro de Vida colectivo de accidentes escolares para los estudiantes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Obtiene los datos de la matrícula total de la Universidad al inicio del ciclo escolar y elabora requisición.
2	Director de Planeación y Evaluación	Verifica que la totalidad de los estudiantes cuenten con su póliza de seguro y , caso contrario volver al paso 1.
3	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Solicita al Departamento de Recursos Materiales la contratación de una póliza de seguro de vida colectivo
4	Departamento de Recursos Materiales	Realiza proceso de adquisición para la contratación del servicios de seguro de vida colectivo de accidentes escolares.
5	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Conserva la póliza de seguro de vida colectivo de accidentes escolares e informa al Director de Planeación y Evaluación el cumplimiento.

# Jefe de Departamento de Sistema de Gestión Integral

**Nombre de la Función: Coordinar la operación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa de Departamento del Sistema de Gestión Integral	En colaboración con el Director de Planeación y Evaluación elabora los procedimientos e instructivos de trabajo de la dirección en los formatos establecidos para que sean revisados por el Director de Planeación y Evaluación
2	Director de Planeación y Evaluación	Revisa procedimientos y si son autorizados se solicita se suban al Sistema de Control Documental caso contrario se deberá volver al paso 1
3	Jefa de Departamento del Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Si procede se tendrá que difundir mediante correo electrónico la actualización de los procedimientos o de las instrucciones de trabajo.

**Nombre de la Función: Promover la capacitación, asesoría y actualización al personal involucrado en el SGI, así como el de auditores internos**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa de Departamento del Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Por Instrucciones del Director de Planeación y Evaluación realiza plan de capacitación para auditores internos, así como cursos para el personal de la Universidad el cual
2	Director de Planeación y Evaluación	se presenta mediante un plan de trabajo y le revisara para adecuaciones.
3	Jefa de Departamento del Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Recibe y revisa indicaciones
4		Si procede:  Lo presentara ante el Rector, Secretaría Académica, Director de Administración y Finanzas, Directora de Vinculación y Comunicación Social, con la finalidad de que se apruebe y se lleve a cabo dicho plan de trabajo.
5	Jefa de Departamento del Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Caso contrario:  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	Jefa de Departamento del Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Recibe Instrucciones del Director de Planeación y Evaluación para realizar orden del día del Consejo Técnico Escolar y presenta propuesta.
2	Director de Planeación y Evaluación	Revisa la orden del día.
3		Recibe y revisa indicaciones  Si procede:
4	Jefa de Departamento del Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Convoca a reunión de Consejo Técnico Escolar a todos los trabajadores de la Universidad.  Caso contrario:
5	Jefa de Departamento del Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Corrige orden del día y regresa al paso numero uno

**Nombre de la Función: Aplicar y realizar el análisis de resultados de la encuesta de servicios.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa de Departamento del Sistema de Gestión Integral	Recibe Instrucciones por parte del Director de Planeación y Evaluación para realizar evaluación de servicios, solicita al Jefe de Departamento de Sistemas Y Soporte Técnico establezca la plataforma para evaluar los servicios.
2	Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Da acceso a la plataforma de evaluación y comparte los resultados a la Jefa de Departamento del Sistema de Gestión Integral de la Calidad, para que realice su informe.
3	Jefa de Departamento del Sistema de Gestión Integral	Recibe y realiza reporte
4	Director de Planeación y Evaluación	Revisa reporte y emite recomendaciones.
5	Jefa de Departamento del Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Recibe y revisa indicaciones  Si procede: Informa el reporte a la Secretaría Académica, al Director de Administración y Finanzas y a la Directora de Vinculación y Comunicación Social..
6	Jefa de Departamento del Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Corrige informe y repite procedimiento desde el paso tres

**Nombre de la Función: Integrar y verificar el cumplimiento de las fracciones del artículo 69 y 70 de la Ley de Transparencia**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa de Departamento del Sistema de Gestión Integral	Por Instrucción del Director de Planeación y Evaluación envía a la Secretaría Académica, Director de Administración y Finanzas y a la Director de Vinculación y Comunicación Social las indicaciones para el llenado de los formatos de las fracciones de transparencia
2	Secretaría Académica, Director de Administración y Finanzas y a la Directora de Vinculación y Comunicación Social	Envían a la Jefa de Departamento del sistema Integral de la Calidad las fracciones de transparencia
3	Jefa de Departamento del Sistema de Gestión Integral	Revisa si la información es correcta y consistente y presenta al Director de Planeación y Evaluación para que de su visto bueno, en caso contrario repite el paso uno.
4	Director de Planeación y Evaluación	Indica a la Jefa de Departamento del Sistema Integral de la Calidad envíe la información a la Secretaria de la Contraloría para la validación y autorización de publicar en plataforma.

# Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales

**Nombre de la Función:** Elaborar y hacer el seguimiento de Proyectos Especiales para la participación de convocatorias de recursos concursables.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales	Recibe instrucciones del Director de Planeación y Evaluación la elaboración de proyectos de inversión (estatal y federal, los de ingresos propios y los de convocatorias por recursos extraordinarios)
2	Jefa de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales	Elabora y revisa con el Director de Planeación y Evaluación si cumple con la normativa, caso contrario volver al paso 1
3	Jefa de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales	Integra con el Director de Planeación y Evaluación para presentar al Rector los informes de avance y seguimiento trimestral del desarrollo del proyecto..

**Nombre de la Función:** Integrar y dar seguimiento trimestral al cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales	Recibe instrucciones del Director de Planeación y Evaluación para dar atención.
2	Jefa de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales	Recibe de las Áreas generadoras información, complementa Informe, integra y envía al Director de Planeación y Evaluación el documento para revisión.
3	Director de Planeación y Evaluación	Revisa si la información es correcta y consistente, caso contrario devuelve al Jefe de Departamento de Evaluación y Proyectos Especiales y repite desde el paso 2
4	Director de Planeación y Evaluación	Instruye a la Jefa de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales enviar a la Coordinación de Estadística para ser integrada en Sesiones de Consejo.
5	Jefa de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales.	Envía a la Coordinación de Estadística para ser integrada en Sesiones de Consejo.

**Nombre de la Función:** Integrar la estadística básica cuatrimestral para su análisis y entrega a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales	Recibe instrucciones del Director de Planeación y Evaluación para dar atención.
2	Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales	Recibe de las Áreas generadoras información, complementa indicadores, integra y envía al Director de Planeación y Evaluación el documento para revisión.
3	Director de Planeación y Evaluación	Revisa si la información es correcta y consistente, caso contrario devuelve al Jefe de Departamento de Evaluación y Proyectos Especiales y repite desde el paso 2
4	Director de Planeación y Evaluación	Instruye a la Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales
5	Director de Planeación y Evaluación	suba la información de la Estadística cuatrimestral a la plataforma de Estadística de la DGUTyP.
6	Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales.	Captura y sube información cuatrimestral en la plataforma de la DGUTyP
	Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales.	Recibe acuse de la recepción de la información por parte de la DGUTyP

**Nombre de la Función:** • Integrar en la plataforma correspondiente la estadística cuatrimestral y anual del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales	Recibe instrucciones del Director de Planeación y Evaluación para dar atención.
2		
3	Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales	Recibe de las Áreas generadoras información, complementa indicadores, integra y envía al Director de Planeación y Evaluación el documento para revisión.
4	Director de Planeación y Evaluación	Revisa si la información es correcta y consistente, caso contrario devuelve al Jefe de Departamento de Evaluación y Proyectos Especiales y repite desde el paso 2
5	Director de Planeación y Evaluación	Instruye a la Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales suba la información del MECASUT a la plataforma de la DGUTyP.
6	Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales.	Captura y envía información en la plataforma de la DGUTyP.
	Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales.	Recibe validación y medidas de mejora de la DGUTyP, para enviar a las Áreas generadoras.

**Nombre de la Función:** Elaborar el Informe Anual de Evaluación Institucional atendiendo los lineamientos de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales	Recibe instrucciones del Director de Planeación y Evaluación para dar atención.
2		
3	Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales	Recibe de las Áreas generadoras información, complementa indicadores, integra y envía al Director de Planeación y Evaluación el documento para revisión.
4	Director de Planeación y Evaluación	Revisa si la información es correcta y consistente, caso contrario devuelve al Jefe de Departamento de Evaluación y Proyectos Especiales y repite desde el paso 2
5	Director de Planeación y Evaluación	Instruye a la Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales suba la información del EVIN a la plataforma de la DGUTyP.
6	Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales.	Captura y envía información en la plataforma de la DGUTyP.
	Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales.	Recibe validación DGUTyP, para enviar a las Áreas generadoras.

**Nombre de la Función:** Integrar y hacer el registro en la plataforma correspondiente de la estadística de los formatos 911

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales	Recibe instrucciones del Director de Planeación y Evaluación para dar atención.
2	Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales	Recibe de las Áreas generadoras información, complementa indicadores, integra y envía al Director de Planeación y Evaluación el documento para revisión.
3	Director de Planeación y Evaluación	Revisa si la información es correcta y consistente, caso contrario devuelve al Jefe de Departamento de Evaluación y Proyectos Especiales y repite desde el paso 2
4	Director de Planeación y Evaluación	Instruye a la Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales suba la información de la Estadística anual a la plataforma de Estadística y Demanda Educativa de la SEPH Y DGUTyP.
5	Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales.	Captura y sube información en la plataforma de la DGUTyP y de la SEPH
6	Jefe de Departamento de Evaluación Institucional y Proyectos Especiales.	Recibe validación DGUTyP y de la SEPH.

# Director de Administración y Finanzas

**Nombre de la Función: Planear, organizar, controlar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a los servicios generales de la Universidad**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Recibe solicitudes y/o requisiciones de materiales, servicios y financieras de las diferentes áreas, conforme a lo programado en el Programa Operativo Anual.
2	Rector	Recibe, evalúa y autoriza o devuelve con instrucciones las solicitudes y/o requisiciones.
3	Director de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y atiende indicaciones Si procede
4	Director de Administración y Finanzas	Instrumenta indicaciones para la ejecución de las solicitudes y/o requisiciones, a través de los Departamentos Presupuesto, Recursos Materiales, Recursos Humanos y Mantenimiento.
5	Director de Administración y Finanzas	Caso Contrario  Devuelve solicitudes y/o requisiciones a las áreas solicitantes y repite procedimiento desde el paso uno

**Nombre de la Función: Dirigir el proceso de gestión de los recursos financieros necesarios para la operación de la Universidad.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Recibe la asignación de recursos para la Universidad
2	Director de Administración y Finanzas	Informa al Departamento de Presupuesto
3	Departamento de Presupuesto	Verifica de forma mensual los recursos calendarizados sean radicados en tiempo y forma.  Caso contrario
4	Departamento de Presupuesto	Informa a la Dirección de Administración
5	Director de Administración y Finanzas	Realiza gestiones ante la instancia correspondiente

**Nombre de la Función: Coordinar la integración de los estados presupuestales y financieros de la Universidad**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Solicita a los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad los avances mensuales para dar cumplimiento en tiempo y forma
2	Departamento de Presupuesto	Elabora los estados presupuestales mensuales
3	Departamento de Contabilidad	Elabora los estados financieros mensuales
4	Director de Administración y Finanzas	Revisa y valida información presupuestal y financiera

Nombre de la Función: • Validar en coordinación con la Secretaría Académica la carga académica del profesorado, de conformidad con los recursos presupuestales disponibles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la carga académica del profesorado
2	Departamento de Presupuesto	Verifica la disponibilidad presupuestar de acuerdo a lo programado
3	Departamento de Recursos Humanos	Efectúa los cálculos para determinar la suficiencia presupuestal
4	Dirección de Administración y Finanzas	Caso contrario Informa a la Secretaria Académica la inviabilidad

Nombre de la Función: Supervisa que se realice correcta y oportunamente la generación, cálculo y pago de la nómina, así como de otras remuneraciones y pagos para el personal de la Universidad		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Coordina la generación del cálculo y pago de la nómina, así como de otras remuneraciones y pagos para el personal de la Universidad
2	Departamento de Recursos Humanos	Presenta para su revisión la nómina quincenal
3	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y verifica la nómina para el personal de la Universidad
4	Dirección de Administración y Finanzas	Instrumenta indicaciones al Departamento de Contabilidad para su ejecución

**Nombre de la Función: Dar atención y desahogo a las recomendaciones y sugerencias que emite el Órgano Interno de Control y los Órganos de fiscalización competentes**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y analiza el pliego de observaciones
2	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita a los departamentos la atención e integración de la documentación soporte
3	Dirección de Administración y Finanzas	Presenta para su validación la documentación correspondiente

# Jefa de Departamento de Contabilidad

**Nombre de la Función: Atender a las instancias fiscalizadoras integrando la documentación necesaria y justificativa .**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa de Departamento de Contabilidad	Recibe la orden de auditoria de parte del ente fiscalizador e informa al Director de Administración y Finanzas
2	Director de Administración y Finanzas	Recibe la orden de auditoria e informa al Rector
3	Rector	Recibe la orden de auditoria de conocimiento e instruye al Director de Administración y Finanzas
4	Jefa de Departamento de Contabilidad	Atiende el requerimiento de información en conjunto de las áreas generadoras de la información
5	Jefa de Departamento de Contabilidad	Recibe los resultados de los entes fiscalizadores y entrega al Director de Administración y Finanzas
6	Jefa de Departamento de Contabilidad	Coordina la preparación de la información necesaria y justificativa junto con el Director de Administración y Finanzas
7	Jefa de Departamento de Contabilidad	Presenta ante el ente fiscalizador la información necesaria y justificativa
<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 167

**Nombre de la Función: Efectuar el pago a proveedores mediante la banca electrónica**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa de Departamento de Contabilidad	Recibe del departamento de Presupuesto las solicitudes de recursos económicos validadas
2	Jefa de Departamento de Contabilidad	Recaba las firmas de autorización de pago del Director de Administración y Finanzas
3	Director de Administración y Finanzas	Autoriza el pago y procede a recabar la autorización del Rector para la liberación del pago
4	Jefa de Departamento de Contabilidad	Recibe y procede a verificar la disposición del flujo de efectivo con el Director de Administración y Finanzas
5	Jefa de Departamento de Contabilidad	Realiza las transferencias electrónicas autorizadas

Nombre de la Función: Elaborar las conciliaciones bancarias e integrar los Estados financieros y los archivos contables presupuestales con los anexos de la Cuenta Pública trimestral y anual		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa de Departamento de Contabilidad	Presenta propuesta de conciliaciones de cuentas, supervisando la existencia de recursos para la emisión de transferencias electrónicas.
2	Director de Administración y Finanzas	Evalúa la propuesta de las conciliaciones junto con la Jefa del Departamento de Contabilidad
3	Jefa de Departamento de Contabilidad	Recibe del Director de Administración y Finanzas las indicaciones y realiza correcciones
4	Jefa de Departamento de Contabilidad	Presenta las conciliaciones bancarias para su integración a los Estados Financieros.

**Nombre de la Función: Supervisar y controlar el adecuado registro de las operaciones financieras**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa de Departamento de Contabilidad	Procesa la información de las operaciones contables, las operaciones que genera Presupuesto
2	Jefa de Departamento de Contabilidad	Supervisa la información contable y presupuestal
3	Jefa de Departamento de Contabilidad	Elabora e integra los Estados Financieros contables y presupuestales y remite al Director de Administración y Finanzas
4	Director de Administración y Finanzas	Valida la información y devuelve a la Jefa de departamento de Contabilidad
5	Jefa de Departamento de Contabilidad	Genera los Estados Financieros

**Nombre de la Función: Realizar el registro y control de las operaciones contables, verificando la documentación comprobatoria y justificativa**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa de Departamento de Contabilidad	Recibe del departamento de Recursos Materiales las solicitudes de recursos económicos.
2	Jefa de Departamento de Contabilidad	Revisa que la solicitud de recursos contenga la documentación comprobatoria y justificativa y que esta cumpla con las disposiciones fiscales en la materia y envía al departamento de Presupuesto
3	Jefa del Departamento de Presupuesto	Recibe las solicitudes de recursos económicos para realizar los registro presupuestales y devuelve a la Jefa de Departamento de Contabilidad
4	Jefa de Departamento de Contabilidad	Realiza los registros contables de las operaciones realizadas

**Nombre de la Función: Supervisar el pago de contribuciones federales y estatales**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefa de Departamento de Contabilidad	Revisa la información financiera de las contribuciones contractuales generadas por el departamento de Recursos Humanos y las que se generan de las operaciones realizadas
2	Jefa de Departamento de Contabilidad	Realiza el calculo de las contribuciones e informa a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos
3	Jefa de Departamento de Contabilidad	Presenta las declaraciones ante la instancias correspondiente
4	Jefa de Departamento de Contabilidad	Solicita la autorización al Director de Administración y Finanzas y del Rector del recurso para proceder al entero correspondiente
5	Director de Administración y Finanzas	Autoriza se realice el pago de las contribuciones
6	Jefe de Departamento de Contabilidad	Realiza el entero correspondiente y procede a la contabilización del mismo.

# Jefe del Departamento de Presupuesto

**Nombre de la Función:** Apoyar en la integración del Programa Operativo anual y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la institución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Presupuesto	Recibe del Director de Planeación Evaluación la solicitud de revisión del los últimos cinco ejercicios de captación de ingresos propios del acuerdo tarifario
2	Director de Planeación y Evaluación	Revisa con la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Vinculación y Secretaría Académica el comportamiento de las cuotas y tarifas durante los últimos 5 años
3	Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Vinculación y Secretaría Académica	Revisan y determinan las cuotas susceptibles de baja.
4	Jefe de Departamento de Presupuesto	Solicita a la Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Vinculación y Secretaría Académica La Dirección de Planeación y evaluación la estimación anual de las cuotas y tarifas
5	Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Vinculación y Secretaría Académica	Envían al Jefe de Departamento de Presupuesto la estimación anual de las cuotas y tarifas que quedarán vigentes para el ejercicio aplicable.
<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 174

**Nombre de la Función:** Vigilar y controlar del presupuesto de ingresos y egresos de la institución

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Jefe de Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento de Presupuesto, sube información a la plataforma de Secretaria de Finanzas.
7	Director de Planeación y Evaluación	Difunde a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Vinculación y Secretaría Académica líderes de los componentes la matriz de indicadores.
8	Director de Planeación y Evaluación, Director de Administración y Finanzas, Director de Vinculación y Secretaría Académica	Realizan la programación del presupuesto de cada componente para el ejercicio siguiente para el cumplimiento de las metas institucionales
9	Director de Planeación y Evaluación, Director de Administración y Finanzas, Director de Vinculación y Secretaría Académica	Revisan y definen como quedara el Programa Operativo anual y el presupuesto definitivo en el Anteproyecto de Egresos.
10	Jefe de Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento de Presupuesto sube información a la plataforma de Secretaria de Finanzas

**Nombre de la Función: Gestionar las autorizaciones de adecuaciones presupuestales ante las autoridades.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de presupuesto	Realiza los formatos correspondientes con las justificaciones cuantitativas y cualitativas de cada una de las adecuaciones correspondientes
2	Jefe de Departamento de presupuesto	Solicita la apertura de nuevas partidas en caso de requerirlo
3	Director de Administración y Finanzas	Revisa y da visto bueno para envío de la información correspondiente
4	Jefe de Departamento de presupuesto	Elabora archivos para la carga de la información en la plataforma de la Secretaría de Hacienda

**Nombre de la Función:** Elaborar los Estados Financieros Presupuestales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de presupuesto	Revisa que este el registro de los ingresos captados y los egresos ejercidos
2	Jefe de Departamento de presupuesto	Revisa el equilibrio presupuestal del ingreso y egreso
3	Jefe de Departamento de presupuesto	Emite los Estados Financieros presupuestales

**Nombre de la Función:** Tramitar y dar seguimiento a los recursos autorizados

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de presupuesto	Cuenta con oficio de los recursos autorizados
2	Jefe de Departamento de presupuesto	Elabora la factura correspondiente y todos los documentos que integran el tramite
3	Jefe de Departamento de presupuesto	Elabora archivo correspondiente con las características y sube la información a la plataforma de la Secretaria de Hacienda
4	Jefe de Departamento de presupuesto	Da seguimiento puntual del estatus que guarda el tramite hasta su recepción o deposito en cuenta de la Universidad

**Nombre de la Función:** Elaborar y dar seguimiento en los portales correspondientes de los programas especiales de recursos federales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de presupuesto	Recepción de la Autorización del Programa Federal
2	Jefe de Departamento de presupuesto	Integración autorización de facturas, transferencias del ejercicio del recurso.
3	Jefe de Departamento de presupuesto	Reporte trimestral, ante la Dirección General de Universidad Tecnológicas y Politécnicas.
4	Jefe de Departamento de presupuesto	Seguimiento de la información en los portales de cada Programa Autorizado.
5	Jefe de Departamento de presupuesto	Reporte de conclusión, ante la Dirección General de Universidad Tecnológicas y Politécnicas.
6	Jefe de Departamento de presupuesto	Liberación del proyecto por la Dirección General de Universidad Tecnológicas y Politécnicas

# Jefe de Recursos Materiales

**Nombre de la Función:** Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Director de Administración y Finanzas	Analiza la normativa para la ejecución del PAAAS, sus porcentajes de adjudicación autorizados y presenta al Director de Administración y Finanzas las estrategias y calendarización de procedimientos para su ejecución.
11	Director de Planeación y Evaluación, Director de Vinculación y Comunicación Social y Secretaría Académica	Recibe del Jefe de Recursos Materiales las estrategias para la ejecución del PAAAS, evalúa, autoriza y difunde a través de los Directores de Planeación y Evaluación, Director de Vinculación y Comunicación Social y Secretario Académico para su atención.
12	Jefe de Recursos Materiales  Jefe de Recursos Materiales	Reciben del Director de Administración y Finanzas las estrategias para la ejecución del PAAAS y remiten al Jefe de Recursos Materiales las requisiciones de bienes y servicios atendiendo las estrategias y calendarización de procedimientos para su ejecución.  Recibe de los Director de Planeación y Evaluación, Director de Vinculación y Comunicación Social y Secretario Académico las requisiciones de bienes y servicios para la ejecución.

**Nombre de la Función:** Participar en la elaboración y firma de contratos para la adquisición de bienes y servicios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Recursos Materiales	Recibe del Director de Administración y Finanzas las requisiciones de bienes y servicios autorizadas.
2	Jefe de Recursos Materiales	Cotiza los bienes o servicios autorizados, atendiendo los medios establecidos en la normativa vigente (correo electrónico, navegadores en internet o proveedores existentes)
3	Jefe de Recursos Materiales	Elabora cuadro comparativo y presenta al Director de Planeación y Evaluación, Director de Vinculación y Comunicación Social o Secretaría Académica (según sea el caso) para su vo.bo. como área requirente.
4	Director de Planeación y Evaluación, Director de Vinculación y Comunicación Social o Secretaría Académica (según sea el caso)	Recibe el resumen de la investigación de mercado del Jefe de Recursos Materiales, verifica que los bienes o servicios cumplan con lo solicitado y, en su caso, da el vo.bo., o recomendaciones, y devuelve.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
5	Jefe de Recursos Materiales	<p>Recibe resumen de investigación de mercado autorizada por Director de Planeación y Evaluación, Director de Vinculación y Comunicación Social o Secretaría Académica (según sea el caso) y envía al Director de Administración y Finanzas para su autorización.</p> <p>- Atiende observaciones, en su caso y continúa en secuencia 4.</p>

**Nombre de la Función: Mantener la actualización y el control de bienes muebles de la institución, así como su desincorporación.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Recursos Materiales	Recibe la documentación comprobatoria, que ampare la compra o donación de los bienes adquiridos.
2	Jefe de Recursos Materiales	Registra y clasifica los bienes de acuerdo al valor de la UMA anual.
3	Jefe de Recursos Materiales	Elabora el cronograma para la revisión de inventario y envía al Director de Administración y Finanzas.
4	Director de Administración y Finanzas.	Autoriza el cronograma para la revisión de inventario y envía al Jefe de Recursos Materiales para su ejecución
5	Jefe de Recursos Materiales	En su caso genera observaciones y remite para su atención al Jefe de Recursos Materiales.
6	Jefe de Recursos Materiales	Recibe observaciones del Director de Administración y Finanzas, atiende y continua en secuencia 3.
7	Jefe de Recursos Materiales	Recibe cronograma para la revisión de inventarios del Director de Administración y Finanzas, ejecuta y realiza las actualizaciones correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Jefe de Recursos Materiales	Recibe la solicitud y dictamen de baja por parte de los resguardatarios.
9	Jefe de Recursos Materiales	Integra expediente para la desincorporación de bienes muebles y remite al Director de Administración y Finanzas para su validación.
10	Director de Administración y Finanzas.	Recibe expediente para la desincorporación de bienes muebles valida, presenta al Comité de Bienes Muebles para la determinación del destino final respecto a su desincorporación y remite al Jefe de Recursos Materiales para su seguimiento.
11	Jefe de Recursos Materiales	Envía observaciones, en su caso al Jefe de Recursos Materiales.
12	Jefe de Recursos Materiales	Recibe expediente para la desincorporación de bienes muebles con observaciones, atiende y vuelve a la secuencia 9.
13	Jefe de Recursos Materiales	Recibe expediente para la desincorporación de bienes muebles con observaciones, atiende y vuelve a la secuencia 9.

**Nombre de la Función:** Integrar la documentación necesaria para dar cumplimiento a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Bienes Muebles

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Recursos Materiales	Recibe actividades encomendadas por el Director de Administración de Finanzas y/o Rector.
2	Jefe de Recursos Materiales	Atiende actividades encomendadas por el Director de Administración de Finanzas y/o Rector.
3	Director de Administración y Finanzas	Valida la adecuada atención de las actividades encomendadas por sí mismo y por el Rector.
4	Jefe de Recursos Materiales	Da seguimiento, en su caso, a las actividades encomendadas por el Director de Administración de Finanzas y/o Rector.

**Nombre de la Función: Elaborar y presentar para su autorización el Programa Anual de Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Jefe de Recursos Materiales	Recibe expediente para la desincorporación de bienes muebles del Director de Administración y Finanzas y ejecuta el procedimiento correspondiente.
15	Jefe de Recursos Materiales	Solicita al Jefe de Contabilidad la desincorporación en libros.
16	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente y realiza los procesos contables para la desincorporación e informa al Jefe de Recursos Materiales la culminación del proceso.
17	Jefe de Recursos Materiales	Realiza la desincorporación en inventario.

**Nombre de la Función: Integrar y resguardar los expedientes únicos de contratación correspondiente al ejercicio anual operativo**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Recursos Materiales.	Determina con base en la normativa externa e interna la formalización de contratos, elabora propuesta de contratos de bienes y servicios y presenta al Jefe de Jurídico.
2	Jefe de Jurídico	Revisa y valida el instrumento de contratos de bienes y servicios conforme a la normativa y devuelve al Jefe de Recursos Materiales.
3	Jefe de Recursos Materiales	Genera observaciones, en su caso y remite al Jefe de recursos materiales.
4	Jefe de Recursos Materiales	Recibe observaciones del Jefe de Jurídico, atiende y continúa en secuencia 1.
5	Director de Administración y Finanzas	Recibe contratos validados, firma y envía al Director de Administración y Finanzas para su autorización.
6	Rector	Firma contratos y presenta para su autorización al Rector.
7	Director de Administración y Fianzas	Valida contratos y envía al Director de Administración y Finanzas para su seguimiento.
8	Jefe de Recursos Materiales	Envía contratos al Jefe de Recursos Materiales para su seguimiento. Realiza las gestiones correspondientes para el cumplimiento de los contratos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Jefe de Recursos Materiales	<p>Recibe de los Director de Planeación y Evaluación, Director de Vinculación y Comunicación Social y Secretario Académico las requisiciones de bienes y servicios.</p>
7	Jefe de Recursos Materiales	<p>Recibe del Rector las requisiciones autorizadas u observadas, y envía al Jefe de Recursos Materiales para su seguimiento.</p> <p>Recibe del Director de Administración y Fianzas las requisiciones de bienes y servicios y clasifica los procesos autorizados y los observados.</p>

# Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**Nombre de la Función: Elaborar y actualizar los manuales y lineamientos administrativos referentes a recursos humanos, así como verificar su cumplimiento.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Actualiza los manuales y lineamientos administrativos referentes a recursos humanos, cuando se requiera y envía al Director de Administración y Finanzas.
2	Director de Administración y Finanzas.	Revisa las actualizaciones y se envía al Jefe de Departamento Jurídico.
3	Jefe de Departamento Jurídico.	Revisa y modifica para continúa con el proceso de publicación y el Jefe de Departamento de Recursos Humanos aplique la normatividad autorizada.
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Aplica la normatividad interna autorizada a todo el personal.

**Nombre de la Función:** Documentar y supervisar los procesos de contratación, promoción, licencias, permisos, altas, bajas y demás movimientos del personal, en coordinación con los directivos y de conformidad con las disposiciones normativas , así como apoyar en los procesos de entrega-recepción.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Verifica vacantes y informa a la Secretaría Académica, Director de Administración y Finanzas, Director de Vinculación y Director de Planeación y Evaluación, en su caso.
2	Secretaría Académica, Director de Administración y Finanzas, Director de Vinculación y Director de Planeación y Evaluación.	Detecta la necesidad de personal en su área y envía al Director de Administración y Finanzas la solicitud de personal con el perfil respectivo.
3	Director de Administración y Finanzas.	Autoriza y turna el memorándum al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	<p>Inicia el procedimiento a través de una convocatoria interna.</p> <p>En caso de quedar desierta, realiza una convocatoria externa, publicando el anuncio de la vacante a través de redes sociales.</p> <p>Recibe solicitudes de candidato y aplica exámenes de conocimientos y psicométricos.</p>
4		Analiza resultados y selecciona a 3 candidatos que cumpla con el perfil de puestos y envía al Área solicitante para su conocimiento.

**Nombre de la Función: Coordinar las evaluaciones de desempeño del personal y retroalimentar con los interesados para generar plan de mejora y capacitación;**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Se le envía al Director de área la ruta respectiva para que acceda a la evaluación
2	Secretaría Académica, Director de Administración y Finanzas, Director de Vinculación y Director de Planeación y Evaluación.	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 y notifica al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Tabula todas las evaluaciones de desempeño laboral del personal administrativo y elabora un reporte y envía al Director de Administración y Finanzas.
4	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Informar a Secretaría Académica, Director de Administración y Finanzas, Director de Vinculación y Director de Planeación y Evaluación. sobre los resultados de la evaluación al desempeño del personal administrativo.
5	Secretaría Académica, Director de Administración y Finanzas, Director de Vinculación y Director de Planeación y Evaluación.	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 e informa al Jefe de Departamento de Recursos Humanos. Da seguimiento al plan de mejora.

Nombre de la Función: Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de Servicios Personales, atendiendo los movimientos al tabulador de sueldos de Personal.		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	De acuerdo al tabulador de sueldos autorizado, elabora anteproyecto del año fiscal siguiente y envía al Director de Planeación y Evaluación.
2	Director de Planeación y Evaluación.	Revisa anteproyecto y envía al Jefe de Departamento de Presupuesto.
3	Jefe de Departamento de Presupuesto.	Continúa con el proceso hasta su autorización y avisa al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento.
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Da seguimiento al anteproyecto, informando continuamente el Jefe del Departamento de Presupuesto y Director de Administración y Finanzas.

**Nombre de la Función: Genera en forma correcta y oportuna el cálculo y pago de la nómina del personal, así como de otras remuneraciones, estímulos y finiquitos;**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	<p>Captura horarios conforme a las cargas académicas enviadas por Secretaría Académica.</p> <p>Revisa registros de asistencia del personal de la Universidad.</p> <p>Compara contra horario establecido e informa de las incidencias obtenidas a la Secretaría Académica, Director de Administración y Finanzas, Director de Vinculación y Director de Planeación y Evaluación.</p>
2	Secretaría Académica, Director de Administración y Finanzas, Director de Vinculación y Director de Planeación y Evaluación.	Verifica con su personal y realiza y entrega al Jefe de Departamento de Recursos Humanos los pases de Entrada y Salida o de Comisión para justificar incidencias, falta o permisos así como incapacidades y/o documentación.
3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Captura incidencias y pases, obtiene reportes, procesa la nómina y envía al Director de Administración y Finanzas para su autorización.
4	Director de Administración y Finanzas	Revisa y autoriza nómina y envía nómina firmada al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Envía reporte al Jefe de Departamento de Contabilidad para la dispersión de nómina.

**Nombre de la Función: Evaluar el clima laboral.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Revisa el instrumentos del clima labora y en su caso modifica o actualiza.
2	Director de Administración y Finanzas	Revisa y da el Visto Bueno al instrumento y envía al Rector.
3	Rector	Autoriza el instrumento y regresa al Director de Administración y Finanzas.
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Aplica el clima laboral autorizado por el Director de Administración y Finanzas y Rector, al personal, recopila datos y evalúa.

# Jefe de Departamento de Mantenimiento

**Nombre de la Función:** • Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento General de la infraestructura.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Mantenimiento	Realiza junto con su equipo de trabajo recorrido a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento a las instalaciones
2	Jefe de Departamento de Mantenimiento	Elabora Programa Anual de Mantenimiento considerando las rutinas de mantenimiento preventivo y acciones correctivas atendiendo a las necesidades detectadas y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas para revisión
3	Director de Administración y Finanzas	Revisa el Programa Anual de Mantenimiento y autoriza o en su caso solicita modificaciones y lo devuelve al Jefe de Departamento de Mantenimiento
4	Jefe de Departamento de Mantenimiento	Coordina al personal a su cargo para la ejecución de las actividades de mantenimiento conforme al calendario establecido
5	Personal técnico de mantenimiento	Realiza las actividades de mantenimiento de acuerdo a la programación
6	Jefe de Departamento de Mantenimiento	Supervisa la ejecución de las actividades de mantenimiento programadas

**Nombre de la Función:** Atender las solicitudes de servicio de las diferentes áreas, en materia de adecuaciones a los espacios de trabajo y apoyo a diferentes actividades de traslado de mobiliario, etc.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Mantenimiento	Recibe del Área solicitante el formato de "Solicitud de Acondicionamiento", el cual deberá ser entregado con 3 días hábiles de anticipación
1-A		Recibe de Área solicitante el formato "Solicitud de Servicio"
2		Verifica la disponibilidad de salas y registra la solicitud en el formato "Control de Salas"
2-A		Verifica la existencia de materiales en el almacén, en caso de no contar con ellos, indicar al área solicitante que debe realizar la requisición de los mismos
3	Personal técnico de mantenimiento	Acondiciona el espacio en la fecha señalada de acuerdo a las especificaciones solicitadas
3-A	Personal técnico de mantenimiento	Recibe el material necesario para atender la solicitud de servicio
4	Jefe de Departamento de Mantenimiento	Recaba firma de conformidad del servicio en el formato de Solicitud de Acondicionamiento
4-A	Personal técnico de mantenimiento	Realiza el servicio solicitando en el formato de "Solicitud de servicio"
5-A	Jefe de Departamento de Mantenimiento	Recaba firma de conformidad del servicio en el formato "Solicitud de Servicio"

**Nombre de la Función:** Supervisar el desarrollo de las actividades del servicio de limpieza y servicio de vigilancia, a fin de mantener las condiciones óptimas de higiene y seguridad en los diferentes espacios de la institución

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Mantenimiento	Recibe del Departamento de Recursos Materiales notificación del nombre de los proveedores que atenderán los servicios de limpieza y vigilancia
2		Se entrevista con el encargado de cada uno de los servicios para dar a conocer las consignas que deberán cubrir las necesidades que tiene la institución en materia de limpieza y vigilancia
3		Solicita a los encargados de los servicios la atención a las solicitudes específicas de las áreas
4	Personal de los servicios de limpieza y vigilancia	Ejecuta las actividades de limpieza y vigilancia encomendadas
5	Jefe de Departamento de Mantenimiento	Supervisa que las actividades se lleven a cabo conforme a las consignas solicitadas

**Nombre de la Función:** Llevar el control de acceso a los estacionamientos, a través de la asignación de marbetes a personal administrativo, docente y alumnado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Mantenimiento	Da a conocer a través de la Página Web oficial de la institución el procedimiento para la asignación de marbete para uso de los estacionamientos de la institución
2	Usuario de estacionamiento	Lleva a cabo el procedimiento y acude al Departamento de Mantenimiento para recibir el marbete respectivo
3	Jefe de Departamento de Mantenimiento	<p>Entrega marbete e indica al usuario cual es el estacionamiento que le corresponde de acuerdo lo siguiente:</p> <p>Estacionamiento 1: Directores, Jefes de Departamento y Profesores de Tiempo Completo.</p> <p>Estacionamiento 2: Personal administrativo, Docentes, Alumnos, Vehículos oficinales y Visitantes.</p>

**Nombre de la Función:** Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual que integre los bienes y servicios necesarios para dar cumplimiento al Programa Anual de Mantenimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Mantenimiento	Envía para revisión las solicitudes de requerimientos en los formatos establecidos.
2	Director de Administración y Finanzas	Revisa que las solicitudes cumplan con la normatividad aplicable y devuelve al Jefe de Departamento de Mantenimiento, caso contrario regresa al paso 1.
3	Jefe de Departamento de Mantenimiento	Ingresa al Departamento de Recursos Materiales las requisiciones para iniciar el proceso de adquisición que corresponda.
4	Departamento de Recursos Materiales	Realiza la entrega al Jefe de Departamento de Mantenimiento de los bienes solicitados.
5	Jefe de Departamento de Mantenimiento	Revisa que los bienes cumplan lo solicitado, en caso contrario volver al paso 3

**Nombre de la Función:** • Coordinar las actividades de Protección Civil y Comisión de Seguridad e Higiene de la institución

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador General de Comité Interno de Protección Civil y Seguridad en el Trabajo	Envía convocatoria a todo el personal para formar un equipo multidisciplinario de diversas áreas de la institución
2	Participantes de diversas áreas	Se crea el Comité Interno de Protección Civil y Seguridad e Higiene en el Trabajo
3	Comité Interno de Protección Civil y Seguridad en el Trabajo	Examina y realiza una evaluación inicial de los riesgos en la institución
4		Elabora un Programa de Actividades Preventivas encaminadas a la disminución de riesgos
5		Ejecuta el Programa de Actividades Preventivas
6		Supervisa la ejecución de las actividades programadas
7		Realiza ajustes y mejoras en el sistema de protección y seguridad