

Poder Ejecutivo del Estado

Libro Décimo Primero

Capítulo Noveno De la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji

Manual de Procedimientos
Abril 2022

CONTENIDO**Título Primero**
Secretaría de Educación Pública

| | Página |
|--|---------------|
| Capítulo Décimo Cuarto De la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji | |
| Capítulo Primero: Disposiciones Generales Introducción Objetivo General | 5 |
| Capítulo Segundo: Descripción de los procedimientos y Diagramas de Flujo | |
| Rectoría (6 funciones) | 6 |
| Dirección de Administración y Finanzas (10 funciones) | 19 |
| Departamento de Recursos Humanos (8 funciones) | 42 |
| Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad (5 funciones) | 64 |
| Subdirección de Servicios Administrativos (12 funciones) | 78 |
| Departamento de Servicios Generales (6 funciones) | 103 |
| Departamento de Recursos Materiales (5 funciones) | 116 |
| Dirección de Planeación y Evaluación (12 funciones) | 127 |
| Departamento de Estadística y Evaluación Institucional (5 funciones) | 152 |
| Departamento de Programación y Presupuesto (8 funciones) | 165 |
| Departamento de Calidad (6 funciones) | 186 |
| Subdirección de Sistemas (9 funciones) | 204 |
| Departamento de Sistemas de Información (7 funciones) | 225 |

CONTENIDO**Título Primero
Secretaría de Educación Pública**

| | Página |
|---|---------------|
| Capítulo Décimo Cuarto De la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji | |
| Abogado General (10 funciones) | 247 |
| Órgano Interno de Control (23 funciones) | 268 |
| Secretaría Académica (9 funciones) | 323 |
| Dirección de Docencias Unidad Académica de Chapulhuacán (10 funciones) | 342 |
| Dirección de Docencias (7) (11 funciones) | 363 |
| Subdirección de Enlace Académico (5 funciones) | 386 |
| Subdirección de Servicios Escolares (6 funciones) | 397 |
| Departamento de Control Escolar (7 funciones) | 411 |
| Departamento de Servicios Bibliotecarios (5 funciones) | 426 |
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas (6 funciones) | 437 |
| Departamento de Servicio Médico (9 funciones) | 450 |
| Secretaría Vinculación (13 funciones) | 469 |
| Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos (5 funciones) | 496 |
| Departamento de Educación Continua (5 funciones) | 512 |
| Departamento de Servicios Tecnológicos (8 funciones) | 525 |
| Subdirección de Vinculación (5 funciones) | 548 |

CONTENIDO

**Título Primero
Secretaría de Educación Pública**

| | Página |
|--|---------------|
| Capítulo Décimo Cuarto De la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji | |
| Departamento de Prácticas y Estadías (7 funciones) | 559 |
| Departamento de Desempeño de Egresados (5 funciones) | 574 |
| Departamento de Movilidad Estudiantil (4 funciones) | 586 |
| Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria (7 funciones) | 595 |
| Departamento de Comunicación e Imagen (5 funciones) | 610 |
| Departamento de Prensa y Difusión (4 funciones) | 621 |
| Departamento de Actividades Culturales y Deportivas (5 funciones) | 630 |
| Página Legal | 642 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Introducción.

En los últimos años el concepto de organización ha cambiado radicalmente, es por esto que la organización debe de ir en forma paralela a los cambios de su entorno, transformar las actuales estructuras rígidas en organizaciones flexibles capaces de adaptarse rápidamente al cambio y a las necesidades y expectativas de los ciudadanos, mediante una nueva división del trabajo basada en servicios y procesos. La Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, atendiendo el contenido del eje rector de un gobierno eficiente y honesto, y consciente de su papel de formador de profesionales, y de la importancia de consolidar su organización académica y administrativa, ha emprendido la tarea de adecuar y dar mayor congruencia tanto a su estructura interna como su desarrollo funcional. Con el presente Manual de Procedimientos se guiará la planeación y organización académica y administrativa facilitando la evaluación organizacional de la Universidad, propiciando la comunicación clara y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Es importante destacar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Universidad o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.

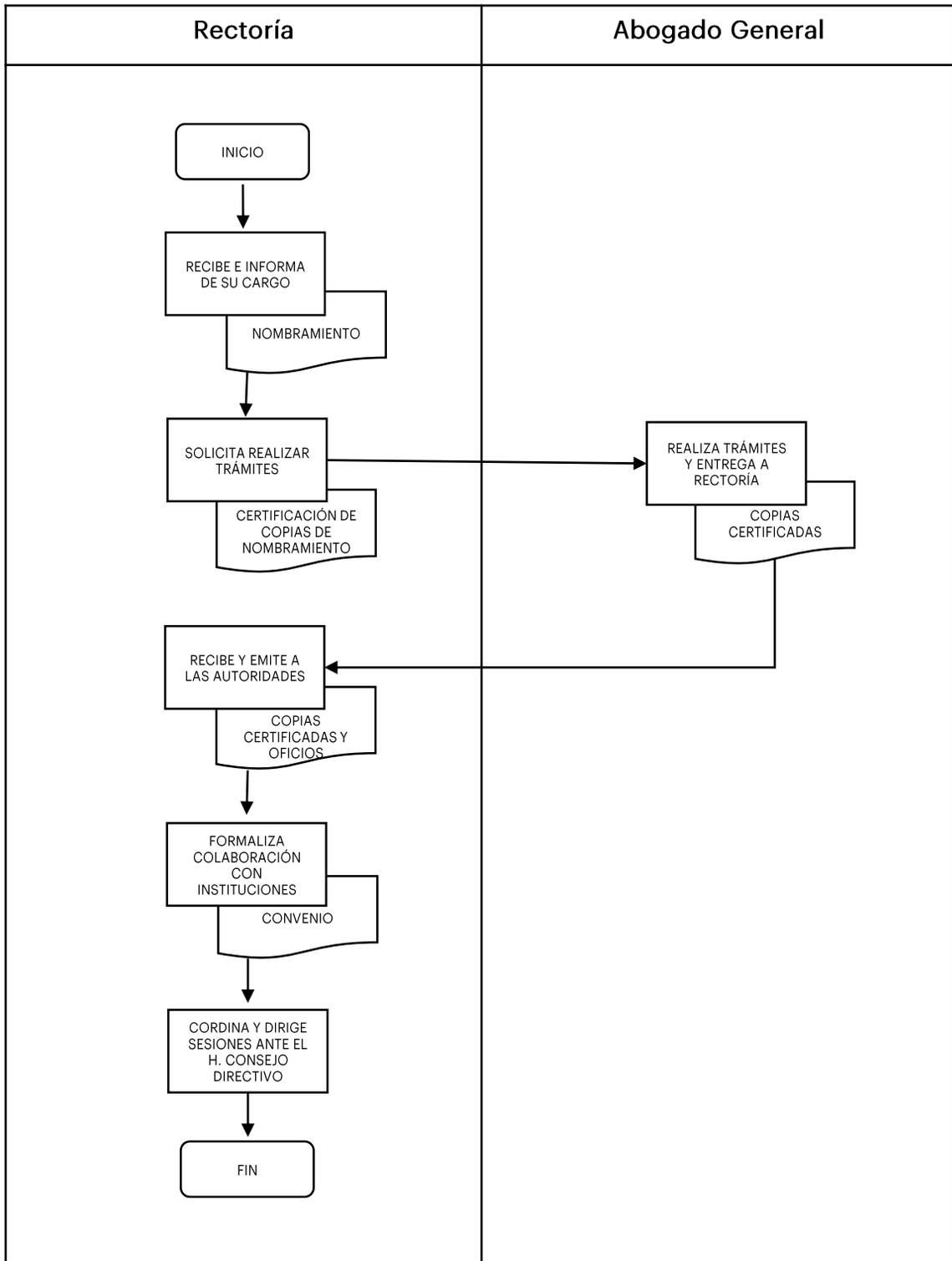
Objetivo General.

Establecer los procedimientos de trabajo para sistematizar las actividades de los diferentes procesos a cargo de las diversas unidades administrativas y contribuir en el apoyo al cumplimiento de los fines sustantivos de la Institución; coordinando la información eficiente e integral de la operación funcional y organizacional, permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos.

Rectoría

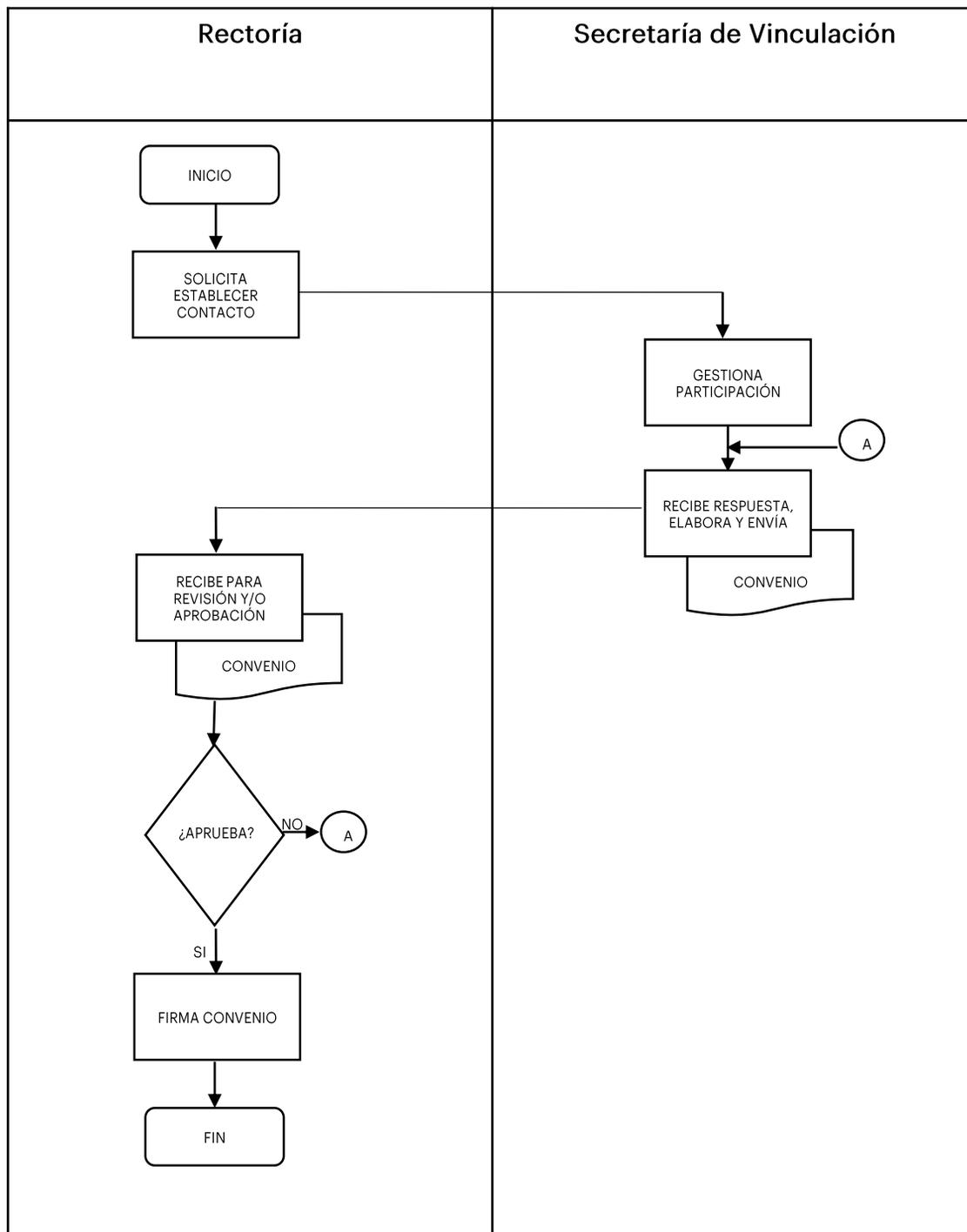
Nombre de la Función: Representar legalmente a la Universidad, en sus relaciones con los poderes del Estado, Instituciones de Educación, Universidades del Sistema, entidades públicas, privadas y extranjeras.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------|---|
| 1 | Rectoría | Recibe nombramiento e informa a las diferentes entidades públicas, privadas y de educación del cargo que se le ha conferido. |
| 2 | Rectoría | Solicita al Abogado General que realice los trámites de certificación de copias del nombramiento. |
| 3 | Abogado General | Realiza los trámites y entrega las copias certificadas a Rectoría. |
| 4 | Rectoría | Recibe copias y emite oficios a las autoridades financieras tanto gubernamentales como bancarias para autorizar ejecución del presupuesto. |
| 5 | Rectoría | Formaliza mediante convenios la colaboración con instituciones educativas, entidades públicas y privadas tanto nacionales como extranjeras. |
| 6 | Rectoría | Coordina y dirige las Sesiones ordinarias y extraordinarias ante el H. Consejo Directivo de la Universidad. |



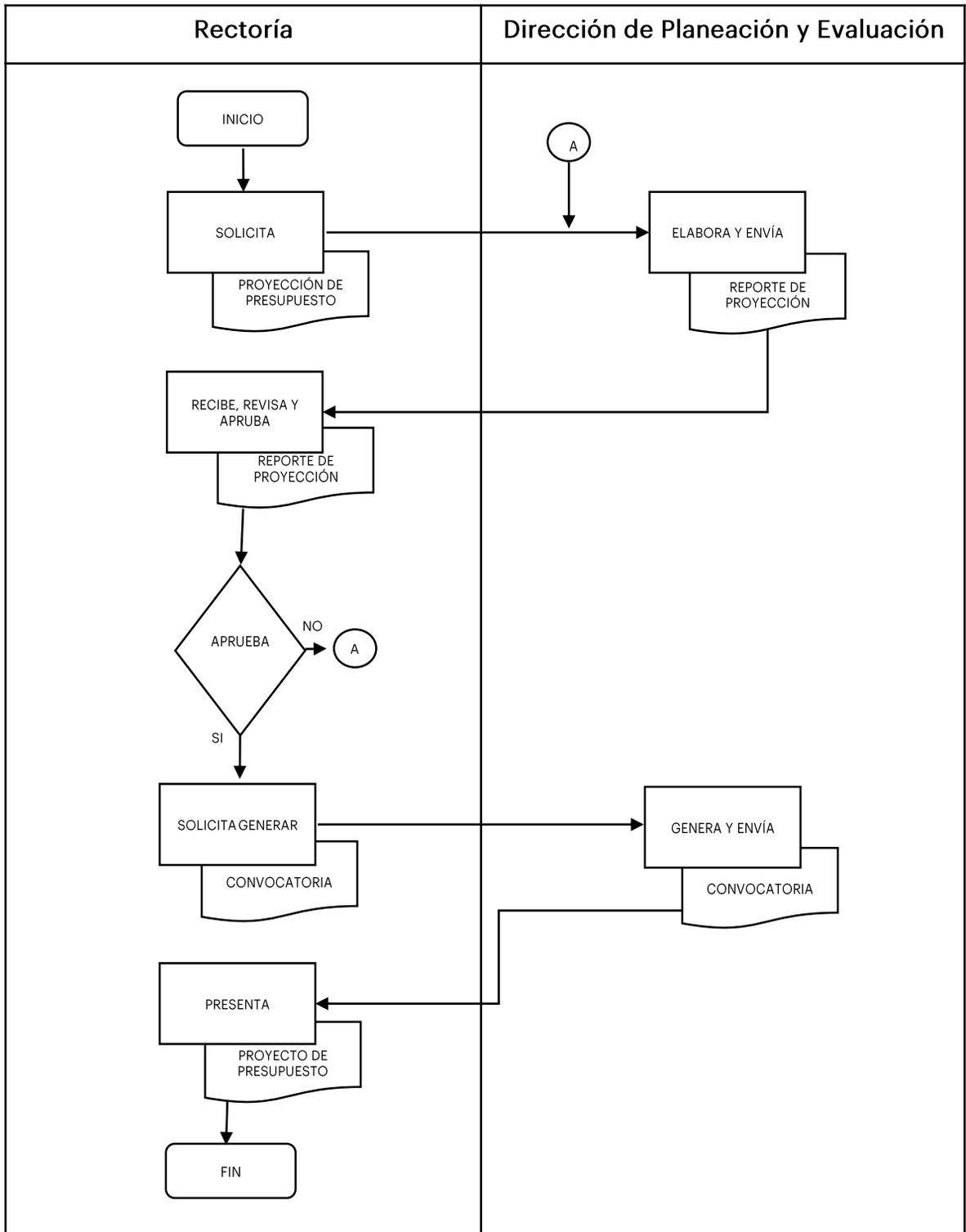
Nombre de la Función: Celebrar convenios de colaboración, coordinación o intercambio a nivel nacional e internacional.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------|---|
| 1 | Rectoría | Solicita a la Secretaria de Vinculación establecer relaciones con Universidades nacionales e internacionales. |
| 2 | Secretaria de Vinculación | Gestiona la participación de la universidad con las instituciones nacionales y/o extranjeras educativas. |
| 3 | Secretaría de Vinculación | Recibe respuesta de la Institución, elabora convenio y lo entrega a Rectoría para su revisión y/o aprobación. |
| 4 | Rectoría | Recibe convenio para revisión y/o aprobación. |
| 5 | Rectoría | <p>¿Aprueba? Firma el convenio</p> <p>No: Regresar al área generadora para su modificación (Actividad No. 3).</p> |



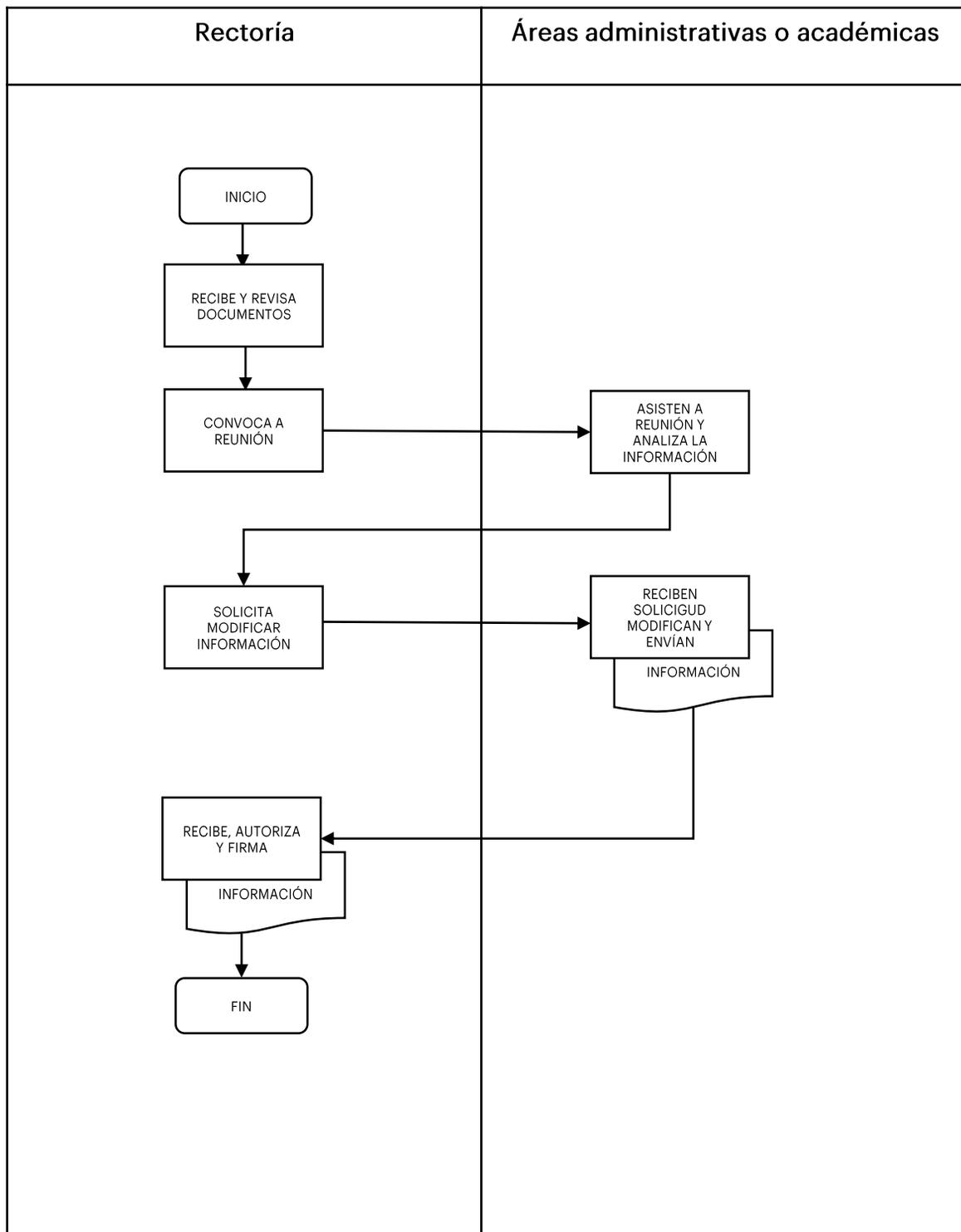
Nombre de la Función: Someter a consideración del H. Consejo Directivo, el proyecto del presupuesto universitario.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1 | Rectoría | Solicita a la Dirección de Planeación y Evaluación realice la proyección del presupuesto. |
| 2 | Dirección de Planeación y Evaluación | Elabora y envía a Rectoría el reporte de proyección |
| 3 | Rectoría | Recibe reporte, revisa y/o aprueba proyección. |
| 4 | Rectoría | <p>¿Aprueba? Sí: Solicita a la Dirección de Planeación y Evaluación genere convocatoria de acuerdo a calendario autorizado.</p> <p>No: Regresar al área generadora para su adecuación (Actividad No. 2).</p> |
| 5 | Dirección de Planeación y Evaluación | Gestiona convocatoria y envía a integrantes del H. Consejo Directivo. |
| 6 | Rectoría | Presenta ante el H. Consejo Directivo el proyecto de presupuesto universitario. |



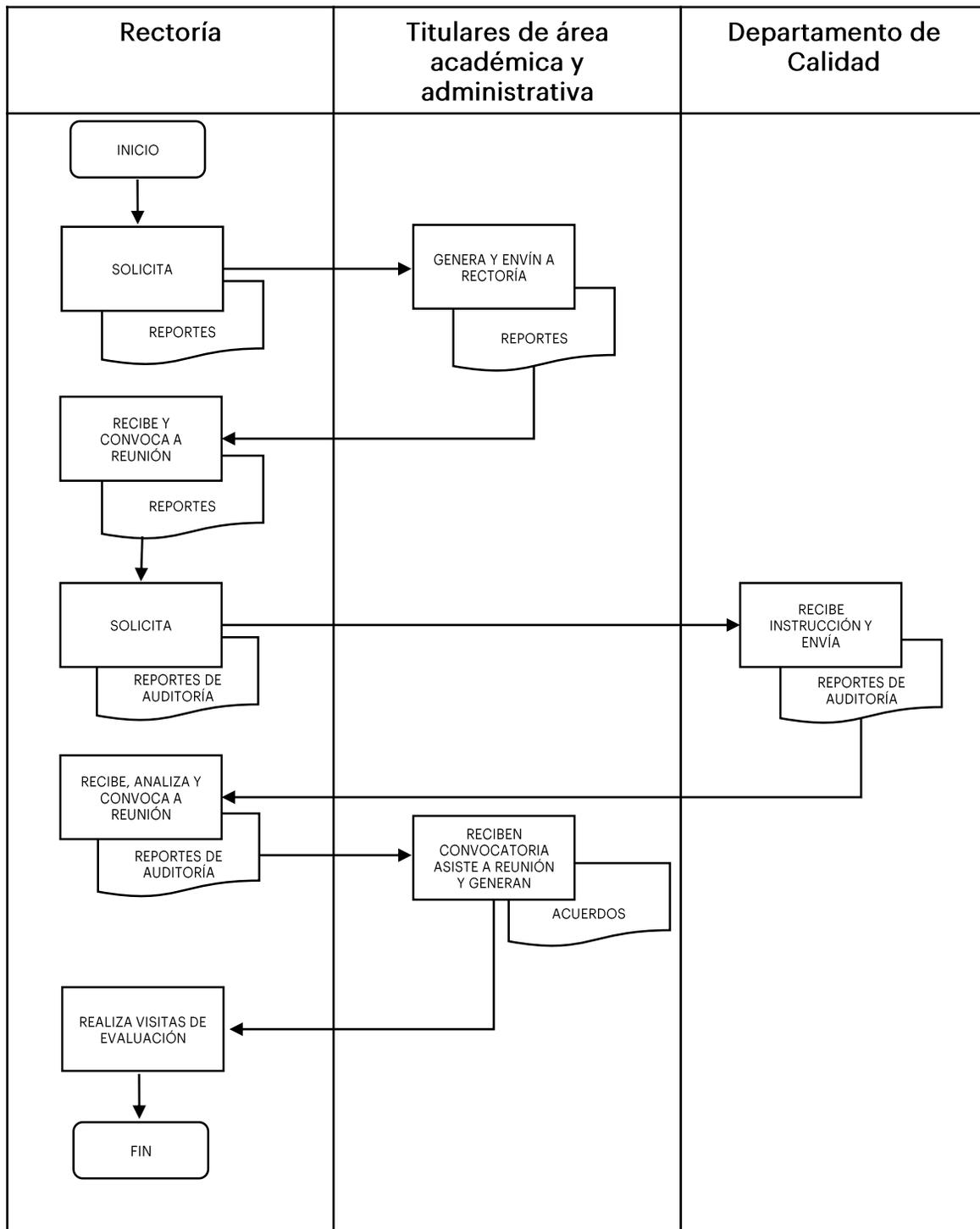
Nombre de la Función: Aprobar documentos de gestión institucional.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Rectoría | Recibe documentos de los titulares de las áreas administrativas y revisa la información. |
| 2 | Rectoría | Convoca a reunión a los titulares de las áreas administrativas o académicas, de acuerdo a la documentación que se esté gestionando. |
| 3 | Rectoría / áreas administrativas o académicas | Asiste a reunión y analiza la información. |
| 4 | Rectoría | Solicita al área correspondiente modificar la información de acuerdo a lo establecido en la reunión. |
| 5 | Área administrativa o académica | Recibe solicitud, modifica información y envía a Rectoría para su autorización. |
| 6 | Rectoría | Autoriza y firma oficio o documentación. |



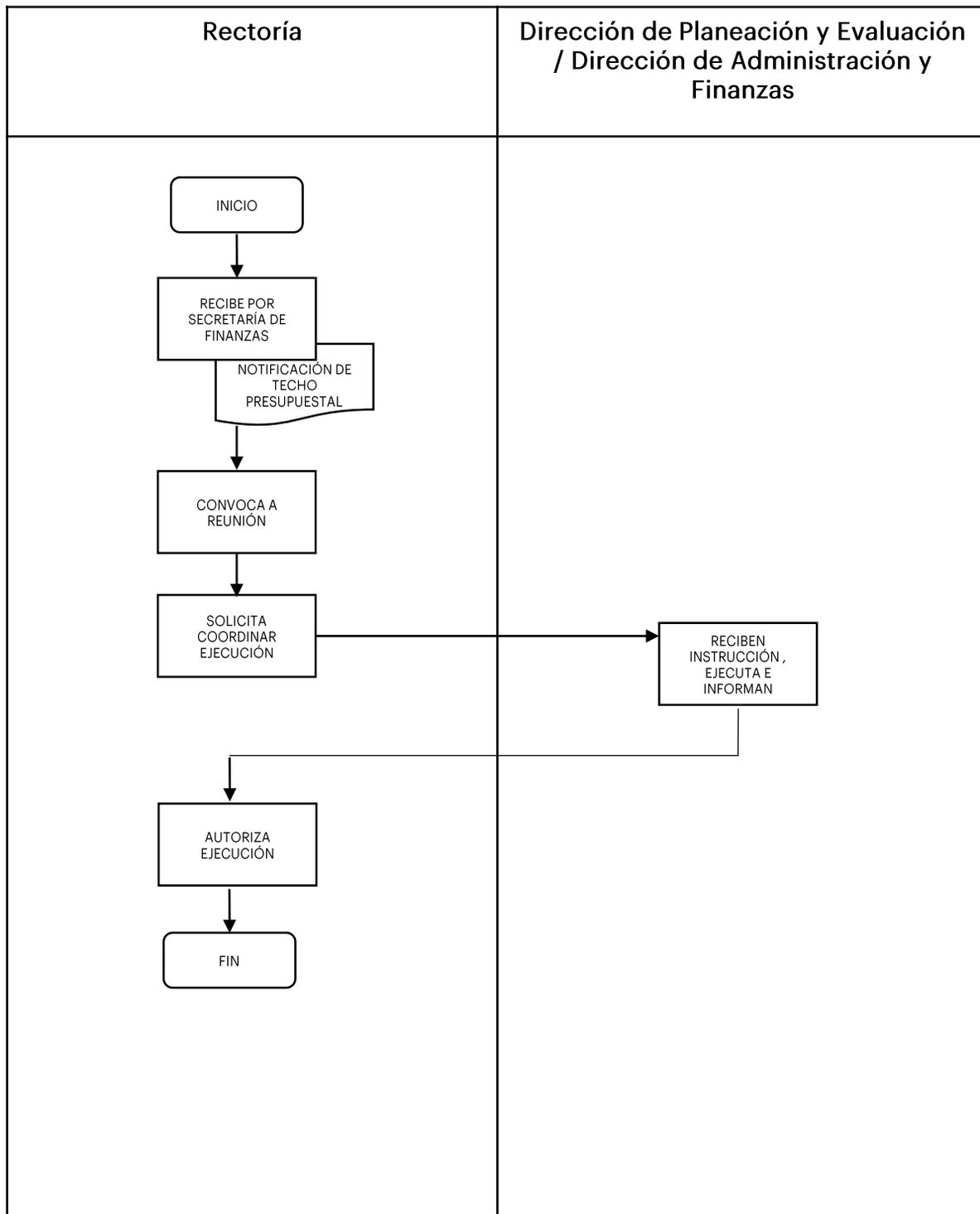
Nombre de la Función: Vigilar el funcionamiento general de la Universidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Rectoría | Solicita reportes académicos, financieros, de personal, de mantenimiento e infraestructura, programación y presupuesto a los Titulares de área académica y administrativa. |
| 2 | Titulares de área académica y administrativa | Reciben solicitud, generan reportes y envían a Rectoría. |
| 3 | Rectoría | Recibe reportes y convoca a reunión a los Titulares de las áreas académicas y administrativas. |
| 4 | Rectoría | Solicita al Departamento de Calidad el reporte de auditoría interna y externa. |
| 5 | Departamento de calidad | Recibe instrucción y envía reporte a Rectoría. |
| 6 | Rectoría | Recibe reportes y analiza el porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de calidad de cada área y convoca a reunión a los Titulares de área académica y administrativa. |
| 7 | Rectoría y titulares de área | Asiste a reunión, recibe retroalimentación y genera acuerdos. |
| 8 | Rectoría | Realiza visitas de evaluación a las distintas áreas de la Universidad. |



Nombre de la Función: Autorizar la ejecución del presupuesto y los bienes que constituyen el patrimonio de la Universidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Rectoría | Recibe notificación de techo presupuestal por Secretaría de Finanzas. |
| 2 | Rectoría | Convoca a reunión a los Directores de Planeación y Finanzas para la asignación del presupuesto y establecer las reglas de operación. |
| 3 | Rectoría | Solicita a la Dirección de Planeación y Evaluación y a la Dirección de Administración y Finanzas coordinar la ejecución del presupuesto. |
| 4 | Dirección de Planeación y Evaluación / Dirección de Finanzas | Recibe instrucción y se coordina para la regulación y ejecución del presupuesto e informan. |
| 5 | Rectoría | Autoriza ejecución del presupuesto. |



Dirección de Administración y Finanzas

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

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección de Administración y Finanzas | Establece, opera y controla los procedimientos de gestión de recursos humanos, financieros, materiales, administración, presupuesto y servicios contables de acuerdo con los estándares, lineamientos, normas y políticas de la organización responsable, mismas que se envían a las áreas correspondientes. |
| 2 | Dirección de Administración y Finanzas | Supervisa las actividades y lineamientos correspondientes que deben cumplir el personal administrativo y docente y verificar el cumplimiento del personal para el pago de la nomina correspondiente a los días trabajados. |
| 3 | Dirección de Administración y Finanzas | Supervisa al personal del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para cumplir con las actividades encomendadas aplicando las políticas y lineamientos para los registros contables. |
| 4 | Dirección de Administración y Finanzas | Verifica se proporcionen los bienes y servicios que requiera la unidad administrativa para el desempeño de sus funciones. |
| 5 | Dirección de Administración y Finanzas | Coordina y supervisa la implementación de los servicios generales que requiera la universidad |

Dirección de Administración y Finanzas

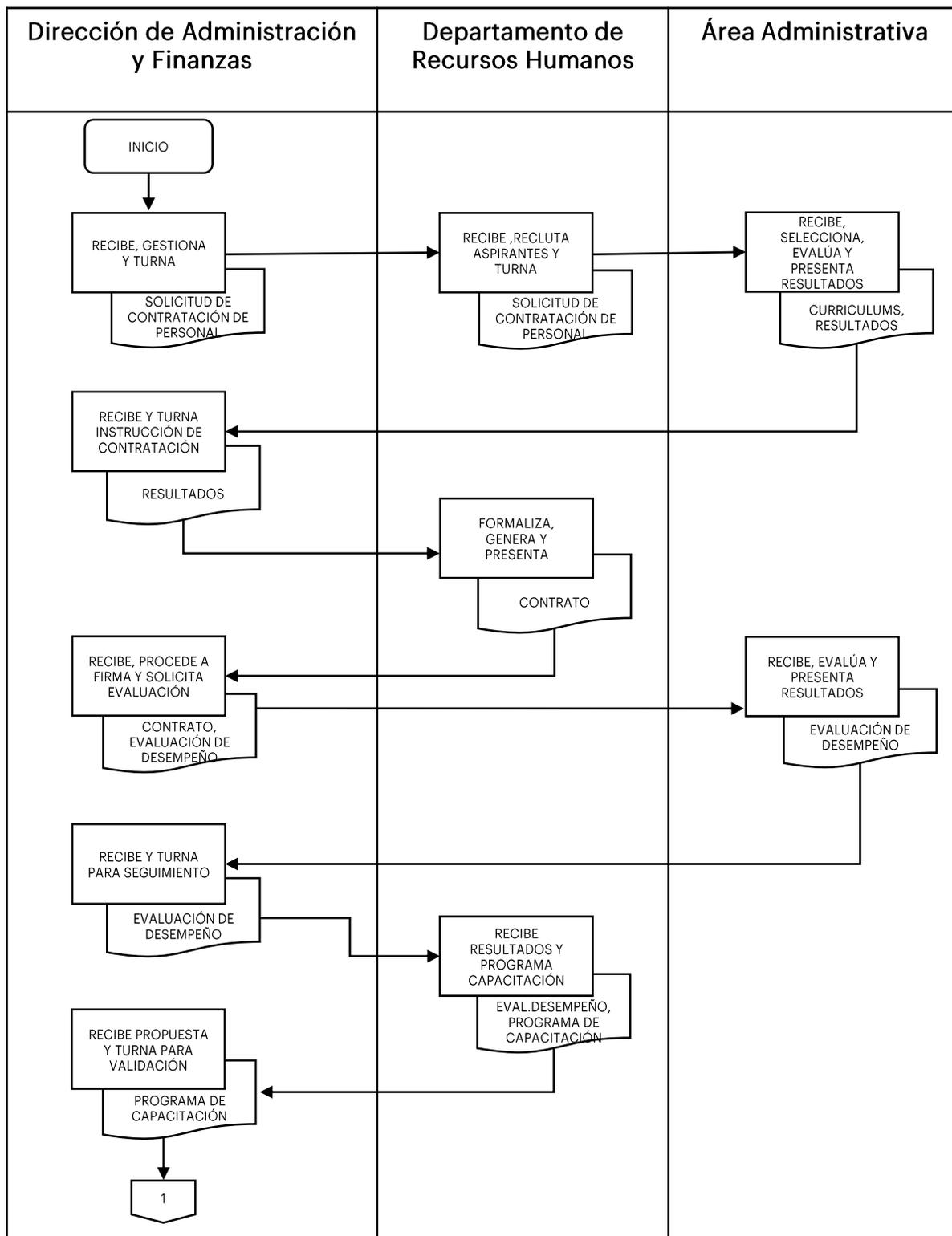


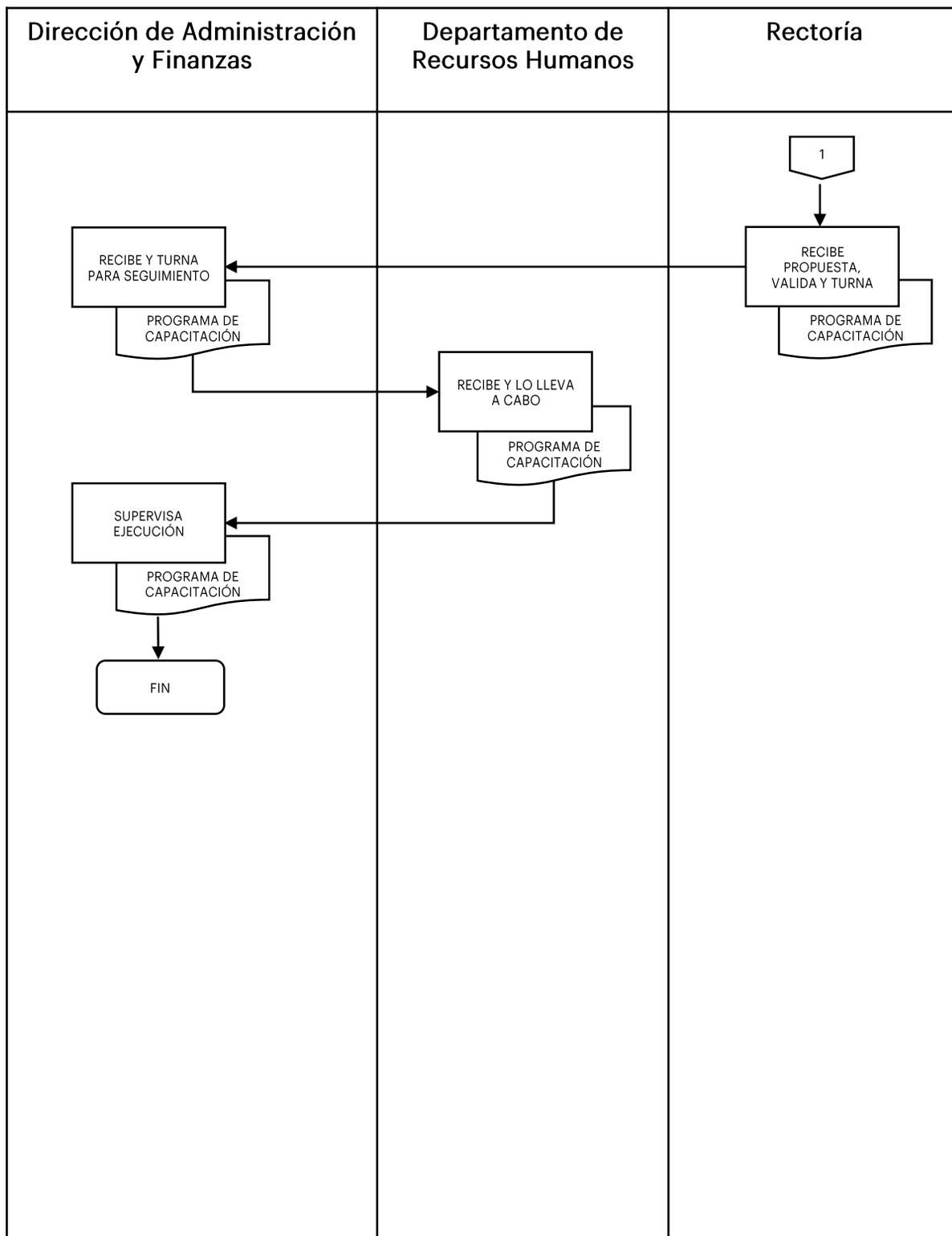
Nombre de la Función: Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe solicitud de contratación de personal, verifica disponibilidad presupuestal, gestiona la autorización del Rector y turna al Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento. |
| 2 | Departamento de Recursos Humanos | Recibe instrucción, recluta aspirantes según lineamientos internos y turna a los Titulares del Área solicitante curriculum. |
| 3 | Área administrativa | Recibe Currículums, selecciona y evalúa a candidatos, entrevista a candidatos, genera y presenta resultados a la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 4 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe resultados previos y turna instrucción al Departamento de Recursos Humanos para formalizar contratación |
| 5 | Departamento de Recursos Humanos | Formaliza contratación según lineamientos internos, genera y presenta contrato. |
| 6 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe contrato y se procede a su firma, solicita al Área Administrativa aplicar la evaluación de desempeño. |
| 7 | Área Administrativa | Recibe solicitud, evalúa desempeño de su personal, presenta resultados a esta Dirección. |
| 8 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe resultados de evaluación realizada por el Área Administrativa y turna para seguimiento al Departamento de Recursos Humanos. |
| 9 | Departamento de Recursos Humanos | Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas resultados de la evaluación y programa capacitación. |

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

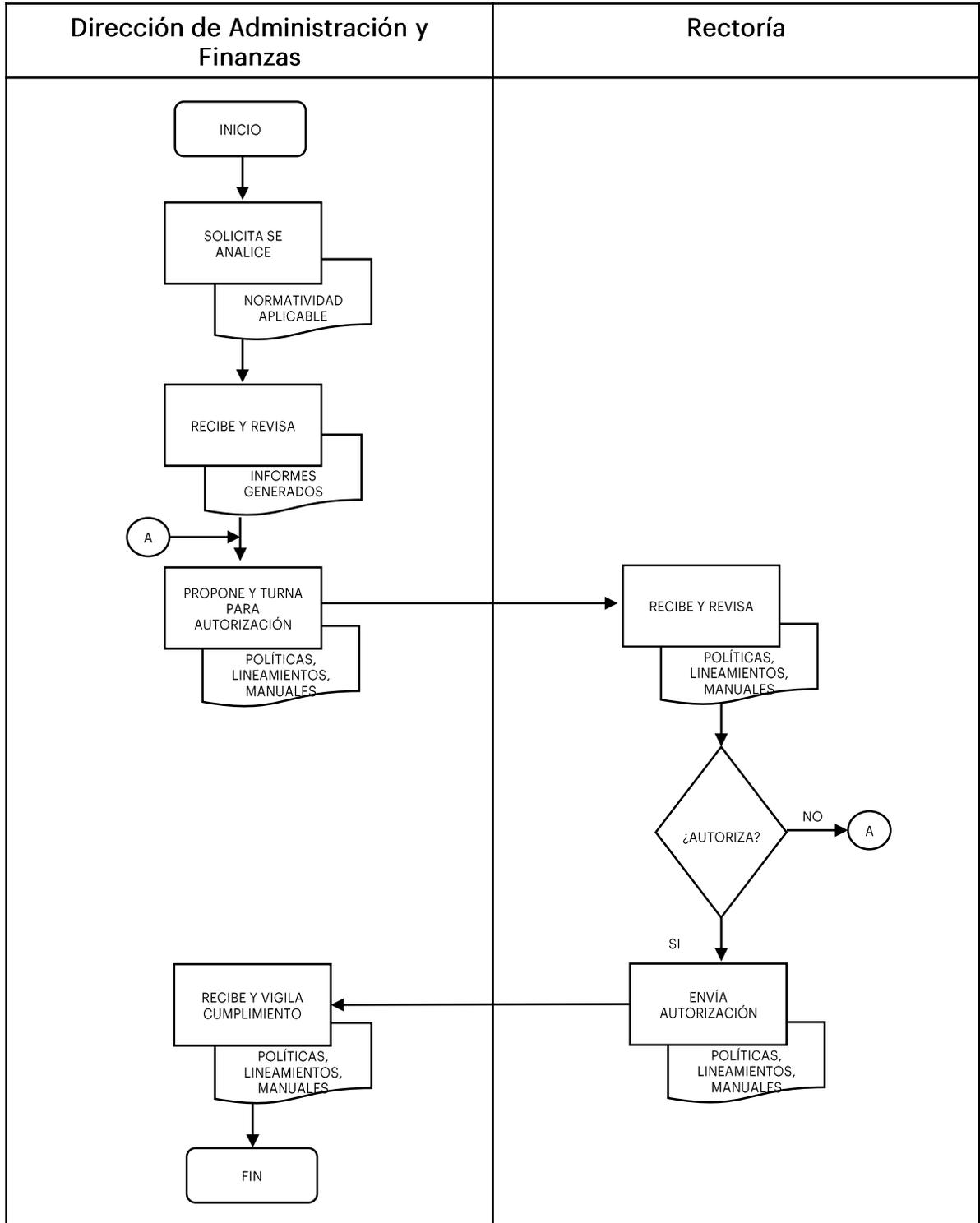
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 10 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe propuesta de programa de capacitación y presenta para su validación a Rectoría. |
| 11 | Rectoría | Recibe propuesta de programa de capacitación, valida y turna para su seguimiento a esta Dirección. |
| 12 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe programa de capacitación validado y turna para su seguimiento al Departamento de Recursos Humanos. |
| 13 | Departamento de Recursos Humanos | Recibe Programa de Capacitación validado y lo lleva a cabo. |
| 14 | Dirección de Administración y Finanzas | Supervisa la ejecución del Programa de Capacitación |





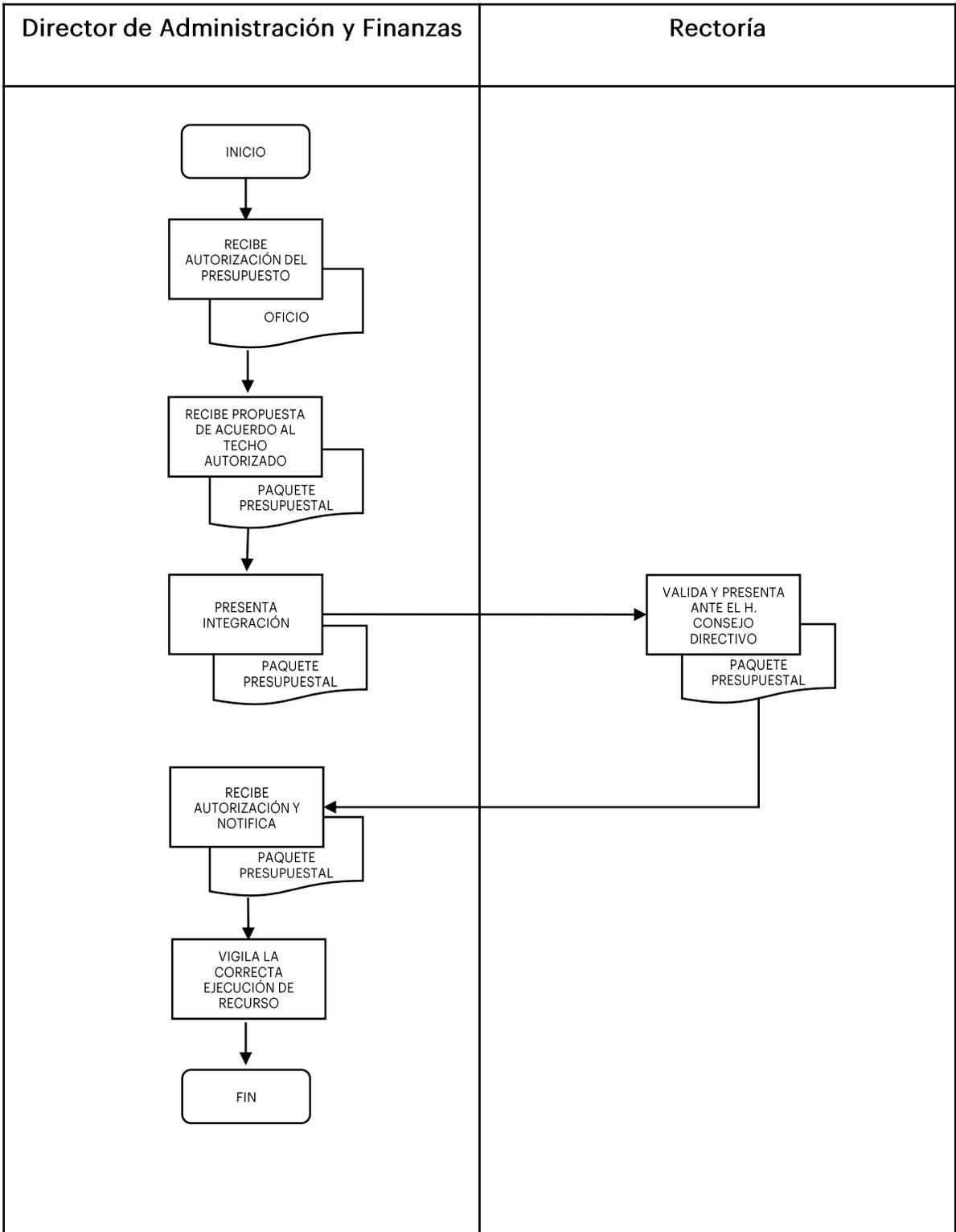
Nombre de la Función: Diseñar y proponer políticas, lineamientos y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales servicios generales y programas de seguridad que requiera la universidad y vigilar su cumplimiento.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección de Administración y Finanzas | Solicita se analice la normatividad aplicable a cada área. |
| 2 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe y revisa los informes generados por las Áreas Administrativas. |
| 3 | Dirección de Administración y Finanzas | Propone políticas, lineamientos y manuales requeridos y turna a Rectoría para su revisión y autorización. |
| 4 | Rectoría | Recibe y revisa lineamientos y manuales |
| 5 | Rectoría | Si ¿Autoriza? envía autorización No: Turna a la Dirección de Administración y Finanzas para realizar las adecuaciones correspondientes (Actividad No. 3). |
| 6 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe políticas, lineamientos y manuales emitidos autorizados y vigila su cumplimiento. |



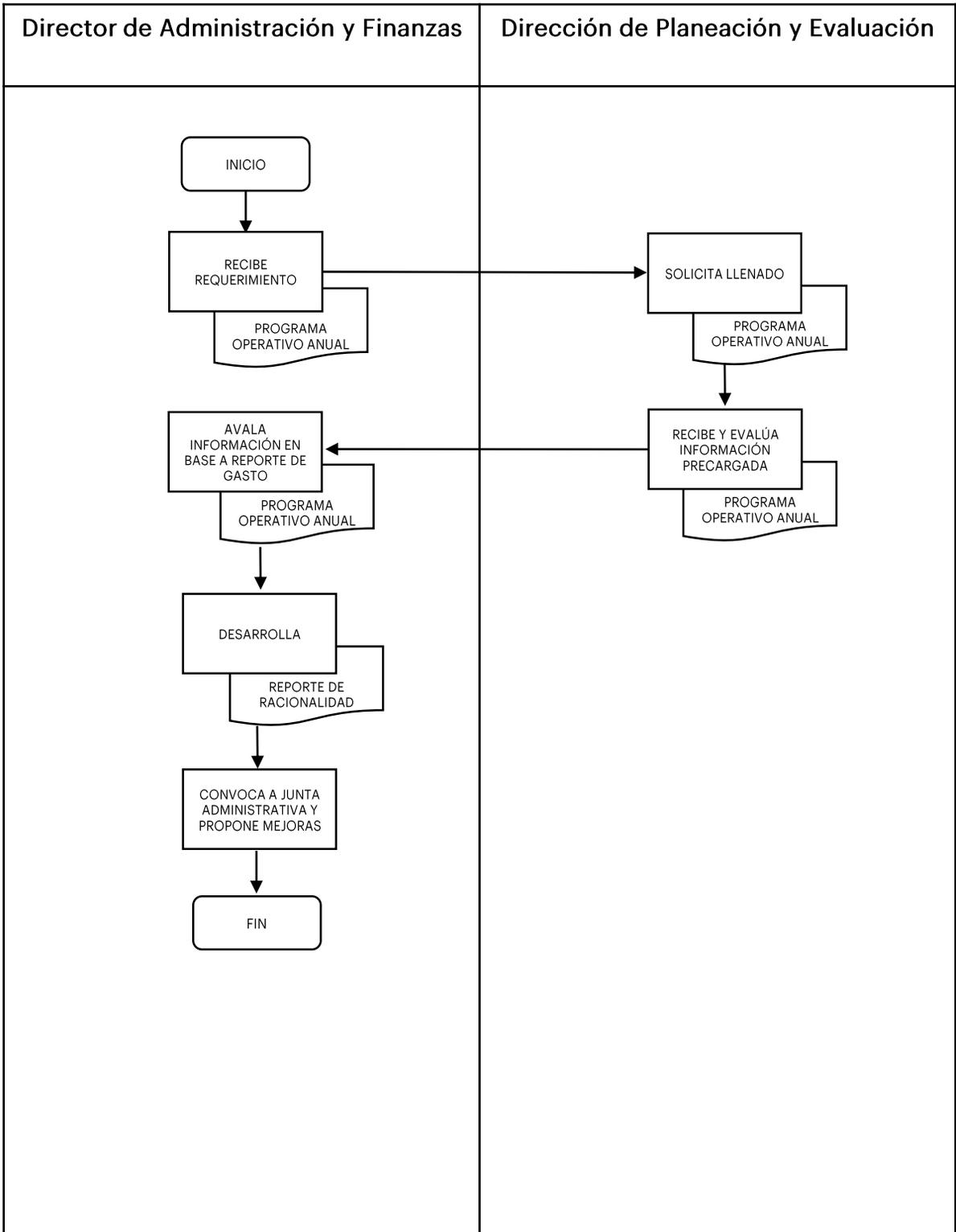
Nombre de la Función: Gestionar y coordinar el suministro y ejercicio de los recursos financieros de la Universidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe por conducto del Rector(a) oficio de autorización de presupuesto anual emitido por la CGUTyP y tramita la contraparte estatal y federal. |
| 2 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe propuesta de la planeación del paquete presupuestal de acuerdo al techo autorizado por parte de la Dirección de Planeación y Evaluación. |
| 3 | Dirección de Administración y Finanzas | Presenta la integración del paquete presupuestal a Rectoría en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación. |
| 4 | Rectoría | Valida y presenta la integración del paquete presupuestal ante el H. Consejo Directivo para su autorización, notifica a la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 5 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe autorización del paquete presupuestal y notifica al Departamento de Programación y Presupuesto y al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. |
| 6 | Dirección de Administración y Finanzas | Vigila la correcta ejecución del recurso asignado . |



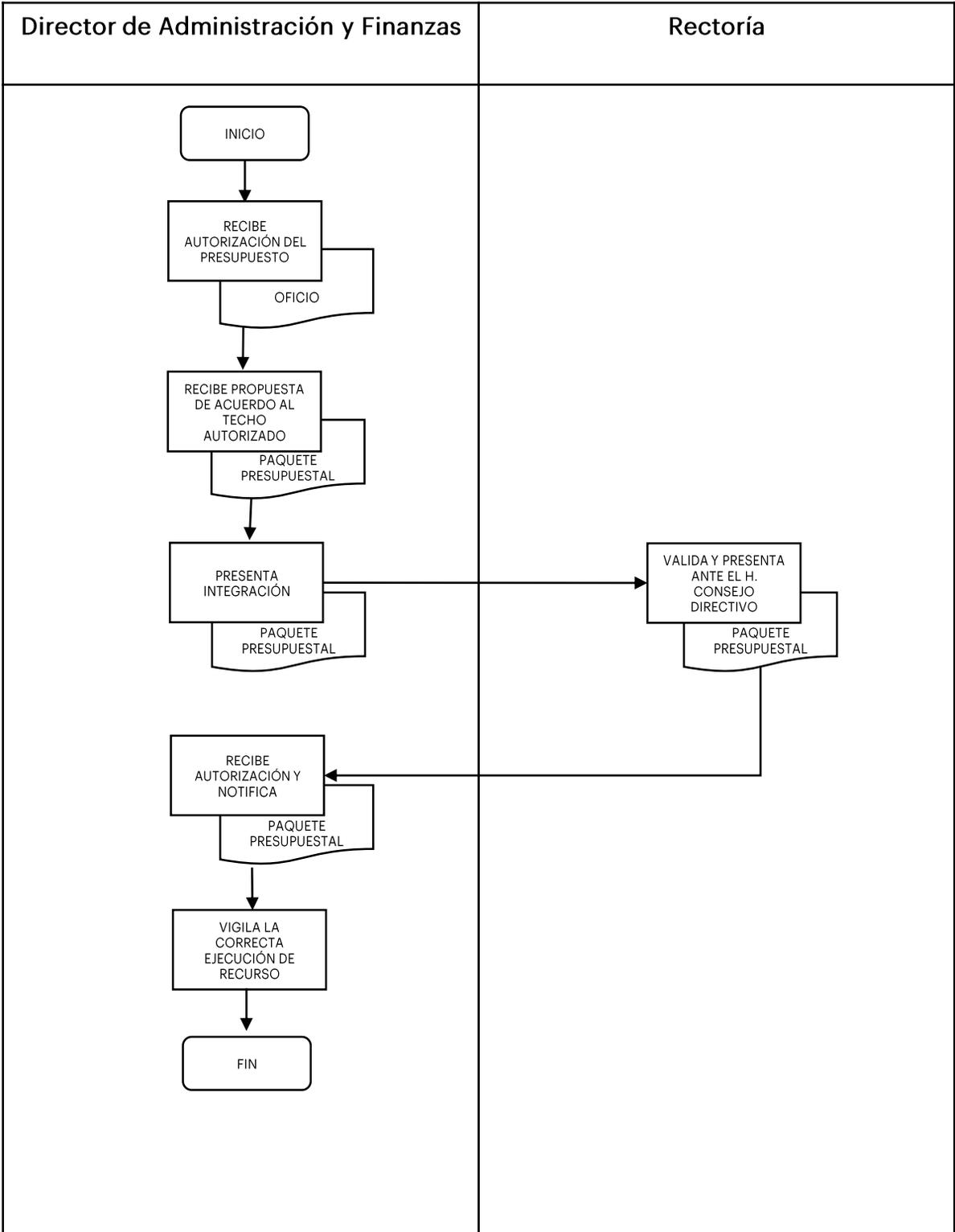
Nombre de la Función: Coadyuvar al cumplimiento de las metas anuales del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual, a través de la vinculación permanente con todas las unidades Administrativas, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe por conducto del Rector el requerimiento para el Programa Operativo Anual (POA) y envía. |
| 2 | Dirección de Planeación y Evaluación | Recibe y solicita a todas las áreas administrativas por medio de correo electrónico el llenado del Programa Operativo Anual (POA) para la programación del presupuesto. |
| 3 | Dirección de Planeación y Evaluación | Recibe y evalúa la información precargada en el Programa Operativo Anual (POA) y envía |
| 4 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe y avala información en base a reporte de gasto de acuerdo a partidas presupuestales asignadas en el Programa Operativo Anual (POA), para que el presupuesto asignado de las áreas administrativas no exceda. |
| 5 | Dirección de Administración y Finanzas | Desarrolla un reporte de racionalidad contemplando las partidas presupuestales para saber si existe ahorro. |
| 6 | Dirección de Administración y Finanzas | Convoca a junta a áreas administrativas, notifica si hubo algún excédete presupuestal y propone mejoras de oportunidad de ahorro. |



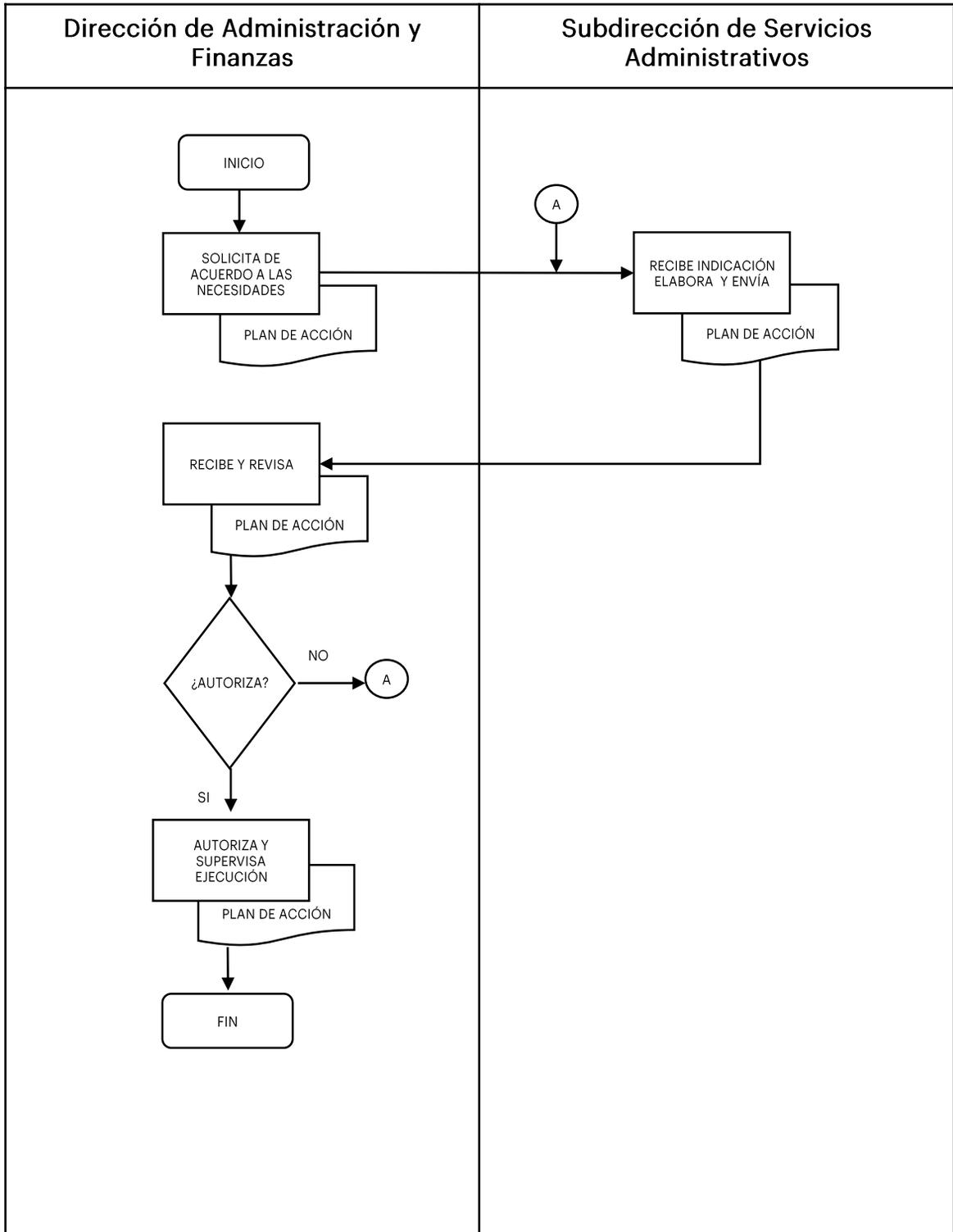
Nombre de la Función: Coordinar y gestionar el suministro y ejercicio de los recursos financieros de la universidad, relacionados con los diferentes proyectos de las áreas académicas y administrativas de la Universidad y generar los respectivos informes financieros

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe por conducto de Rectoría oficio de autorización de presupuesto anual emitido por la CGUTyP y tramita la contraparte federal y estatal. |
| 2 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe propuesta de la planeación del paquete presupuestal de acuerdo al techo autorizado por parte de la Dirección de Planeación y Evaluación. |
| 3 | Dirección de Administración y Finanzas | Presenta la integración del paquete presupuestal a Rectoría en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación. |
| 4 | Rectoría | Recibe, revisa, valida y presenta la integración del paquete presupuestal ante el H. Consejo Directivo para su autorización y notifica al Director(a) de Administración y Finanzas. |
| 5 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe autorización del paquete presupuestal y notifica al Departamento de Programación y Presupuestos y al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. |
| 6 | Dirección de Administración y Finanzas | Vigila la correcta ejecución del recurso asignado. |



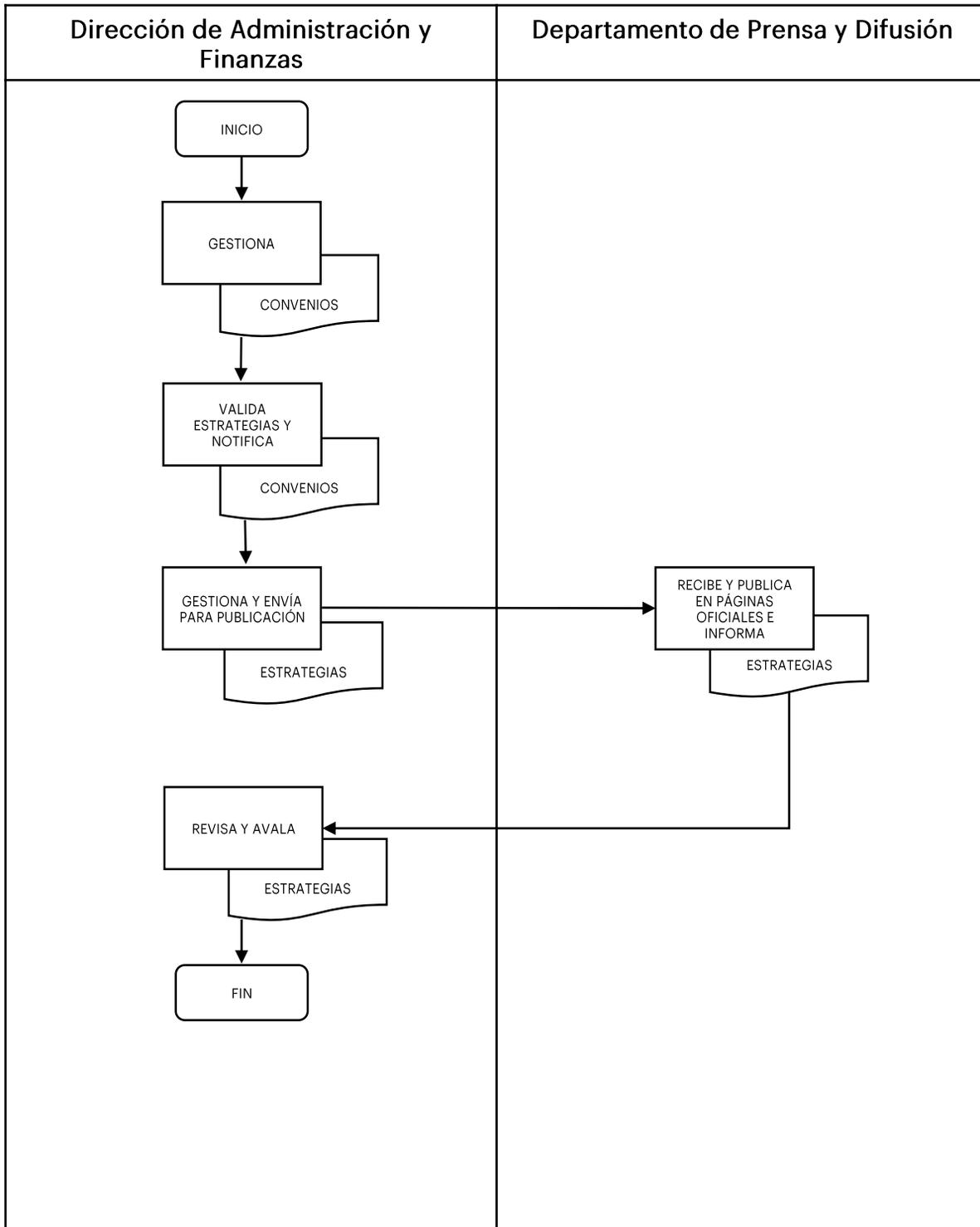
Nombre de la Función: Proponer, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles e identificar las necesidades de infraestructura de la universidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Dirección de Administración y Finanzas | Solicita a la Subdirección de Servicios Administrativos un plan de acción para el mantenimiento preventivo y correctivo, así como de las necesidades de infraestructura de las instalaciones de la Universidad. |
| 2 | Subdirección de Servicios Administrativos | Recibe indicaciones y elabora el plan de acción de mantenimiento preventivo y correctivo de la universidad. |
| 3 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe, revisa el plan de acción de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles y necesidades de infraestructura |
| 4 | Dirección de Administración y Finanzas | Si esta correcto autoriza el plan de acción y supervisa su ejecución. No: Turna a la Subdirección de Servicios Administrativos para realizar las modificaciones correspondientes (Actividad No. 2). |



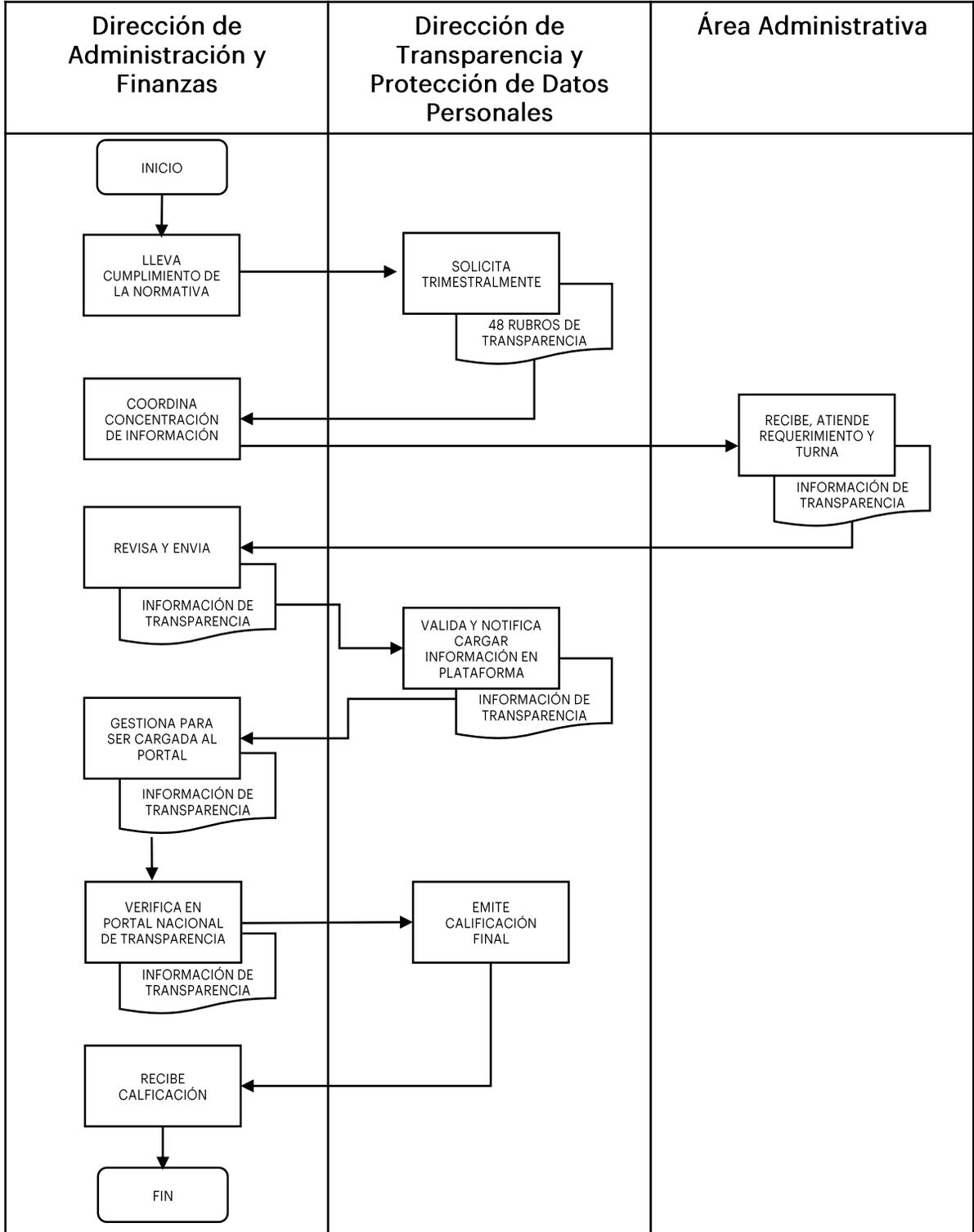
Nombre de la Función: Promover la creación y operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar la captación de ingresos de la universidad

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección de Administración y Finanzas | Gestiona convenios con empresas privadas mediante proyectos de tecnología, consultorías e innovación a través de investigación y reconocimiento de alumnos destacados. |
| 2 | Dirección de Administración y Finanzas | Valida estrategias y convenios, y notifica a Rectoría. |
| 3 | Dirección de Administración y Finanzas | Gestiona las estrategias y se envían con al Departamento de Prensa y Difusión para su publicación. |
| 4 | Departamento de Prensa y Difusión | Recibe indicaciones y publica las estrategias a través de las paginas oficiales de la universidad e informa. |
| 5 | Dirección de Administración y Finanzas | Revisa y avala si las estrategias han captado el interés de empresas privadas e incremento de matrícula. |



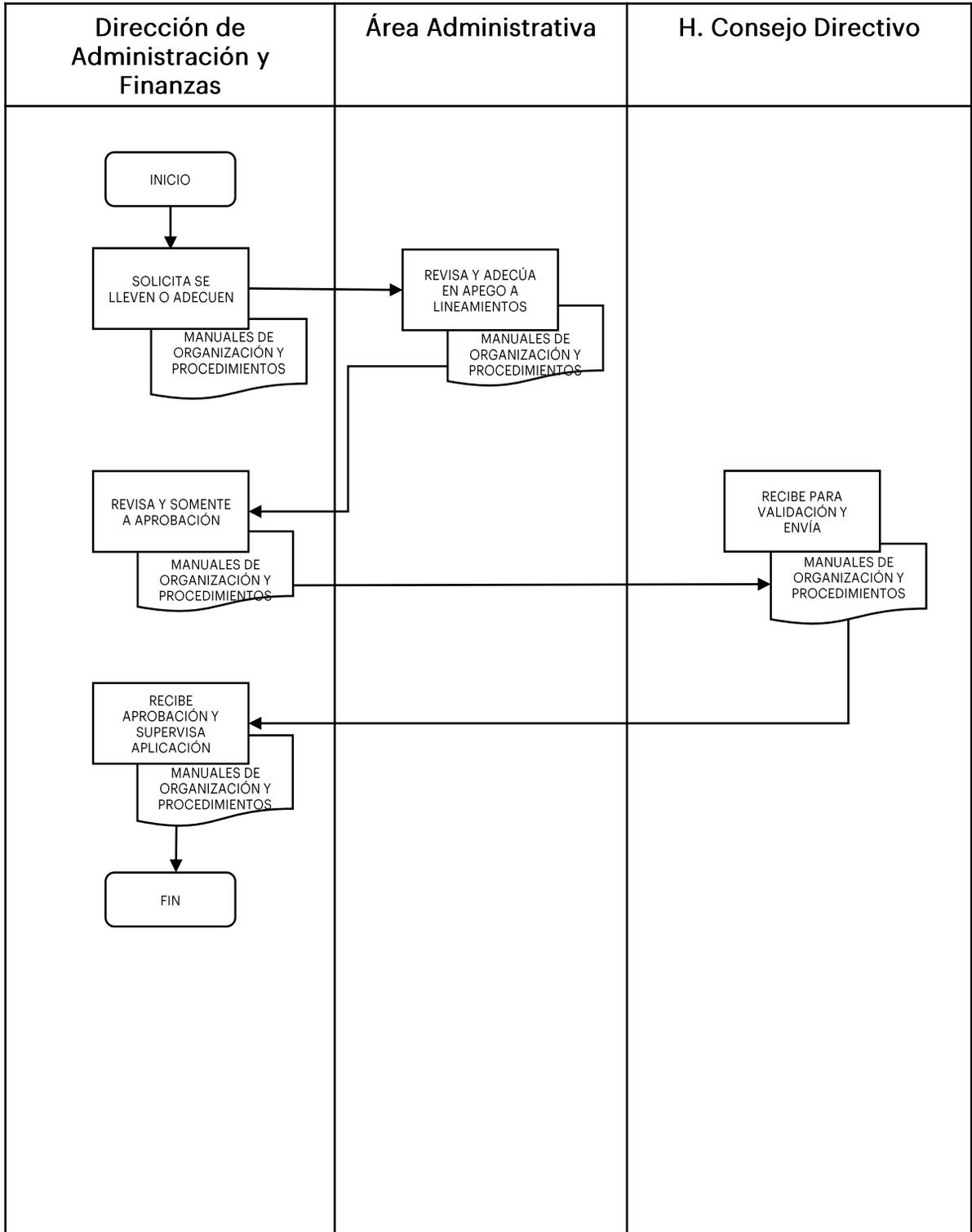
Nombre de la Función: Fungir como enlace de transparencia con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y como enlace normativo en el sistema integral de archivos de la Universidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Dirección de Administración y Finanzas | Lleva el cumplimiento de la normatividad aplicable a Transparencia |
| 2 | Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales | Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas 48 rubros de transparencia trimestralmente. |
| 3 | Dirección de Administración y Finanzas | Coordina con las áreas correspondientes para la concentración de información. |
| 4 | Área Administrativa | Recibe la solicitud de información, atiende el requerimiento y turna la misma. |
| 5 | Dirección de Administración y Finanzas | Revisa la información recibida y envía a la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales. |
| 6 | Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales | Valida la información y notifica a la Dirección de Administración y Finanzas para cargar de información en la Plataforma Estatal y Nacional. |
| 7 | Dirección de Administración y Finanzas | Gestiona la información validada al Departamento de Sistemas Tecnológicos para realizar la carga en el portal Estatal. |
| 8 | Dirección de Administración y Finanzas | Verifica la información en el Portal Nacional de Transparencia. |
| 9 | Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales | Emite la calificación final del trimestre según la información validada por la dependencia. |
| 10 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe la calificación final emitida por la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales. |



Nombre de la Función: Integrar bajo la Normatividad aplicable, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público para la aprobación del Consejo Directivo y el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Dirección de Administración y Finanzas | Solicita a las áreas administrativas se lleven manuales de operación, lineamientos y procedimientos, o en su caso, se actualicen mediante la guía de procedimientos para la realización e integración de manuales operativos. |
| 2 | Área Administrativa | Revisa y adecua el manual de organización y procedimientos en apego a los lineamientos y normatividad vigente. |
| 3 | Dirección de Administración y Finanzas | Revisa la información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales, con la finalidad de mejorar de manera continua los procedimientos y somete a aprobación del H. Consejo Directivo. |
| 4 | H. Consejo Directivo | Recibe los informes para validación y envía. |
| 5 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe aprobación y supervisa los lineamientos y manuales de organización para hacer aplicativa la normatividad vigente en Universidad Tecnológica de Tula Tepeji. |



Departamento de Recursos Humanos

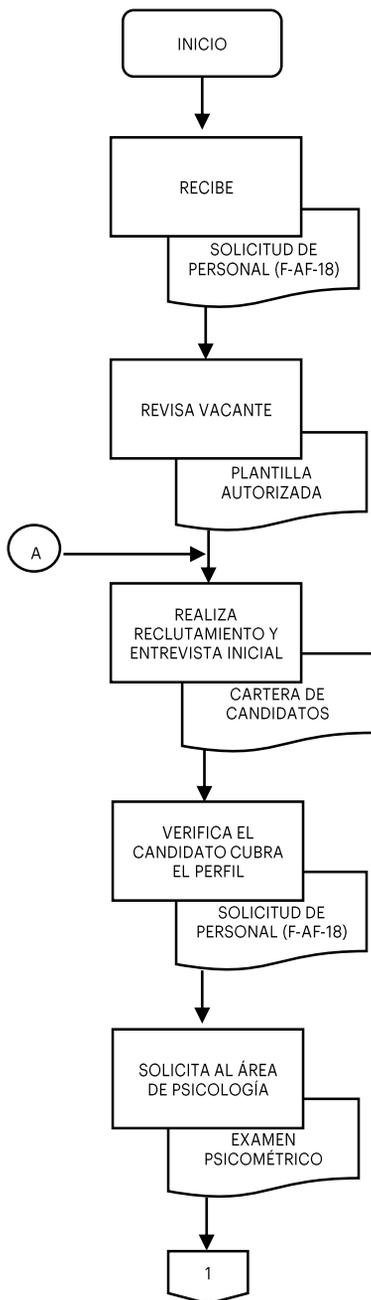
Nombre de la Función: Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de candidatos a personal administrativo.

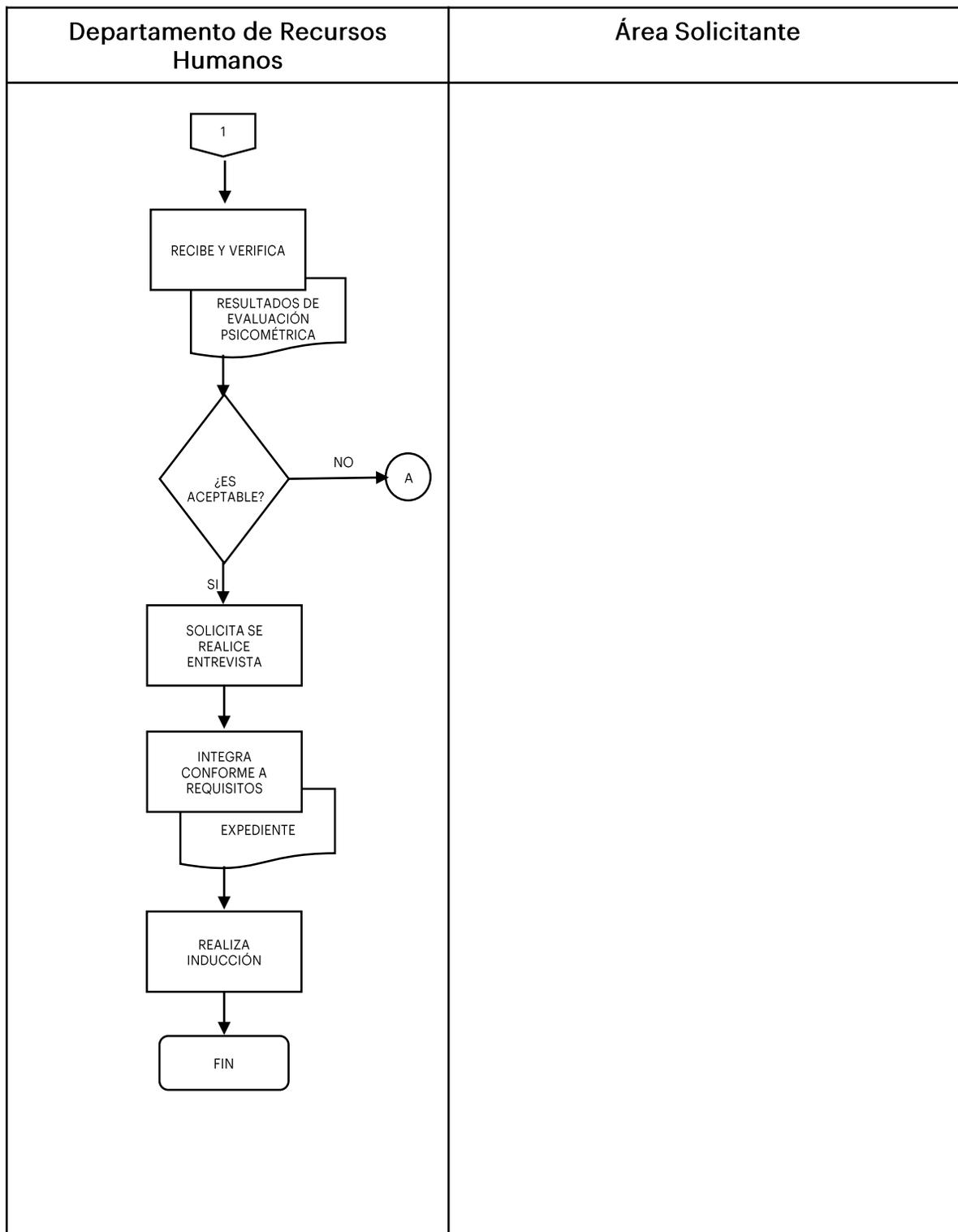
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Recursos Humanos | Recibe solicitud de personal (F-AF-18) enviada por la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 2 | Departamento de Recursos Humanos. | Revisa que esté vacante el puesto en la platilla autorizada. |
| 3 | Departamento de Recursos Humanos | Realiza reclutamiento y entrevista inicial, primero con el personal de la Universidad que está en posibilidades de ascender y que reúne el perfil requerido y posteriormente en la cartera vigente de candidatos externos. |
| 4 | Departamento de Recursos Humanos. | Verifica que el candidato cubra el perfil requerido de acuerdo a la competencia especificada en la solicitud de personal (F-AF-18). |
| 5 | Departamento de Recursos Humanos. | Solicita al área de psicología que aplique el examen psicométrico a los candidatos que reúnen el perfil requerido. |
| 6 | Departamento de Recursos Humanos. | Recibe y verifica los resultados de la evaluación psicométrica. |
| 7 | Departamento de Recursos Humanos. | ¿Es aceptable? Solicita al área solicitante realice entrevista No es aceptable ir a la actividad No 3. |

Nombre de la Función: Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de candidatos a personal administrativo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------------------|--|
| 8 | Departamento de Recursos Humanos. | Integra el expediente conforme a los requisitos solicitados y realiza contrato de periodo de prueba. |
| 9 | Departamento de Recursos Humanos | Realiza la inducción del personal a la organización. |

Departamento de Recursos Humanos





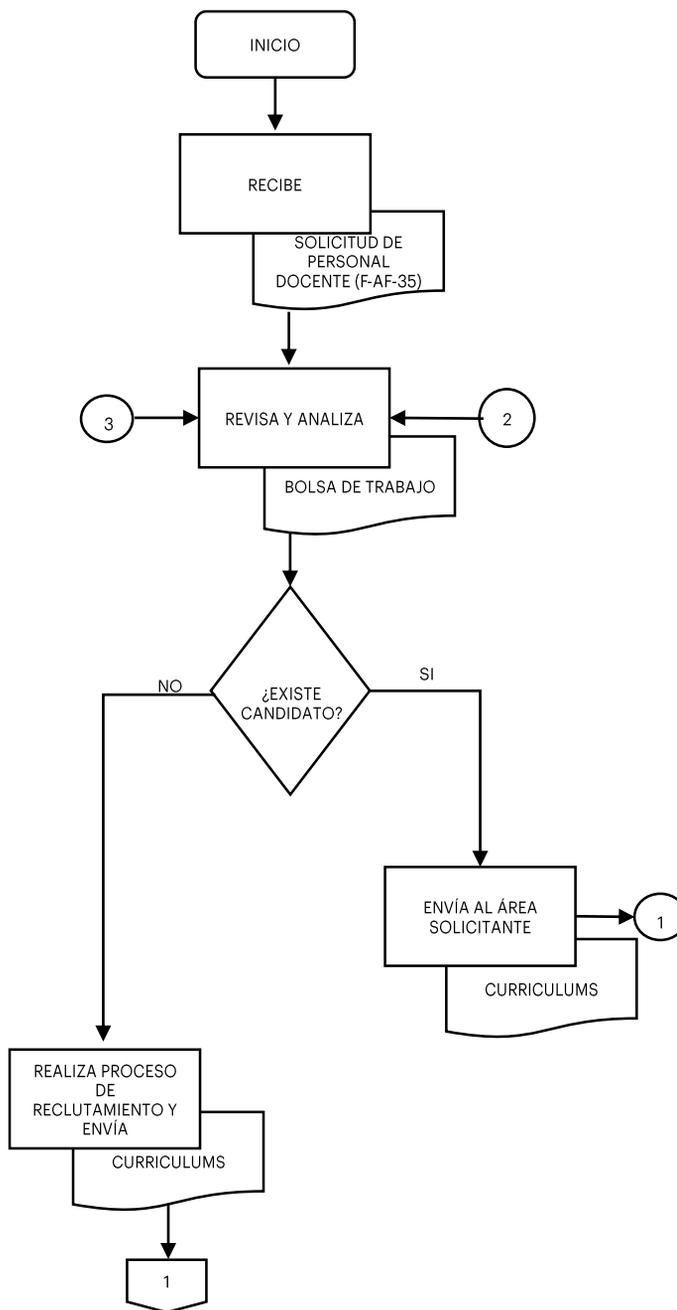
Nombre de la Función: Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de candidatos a personal docente.

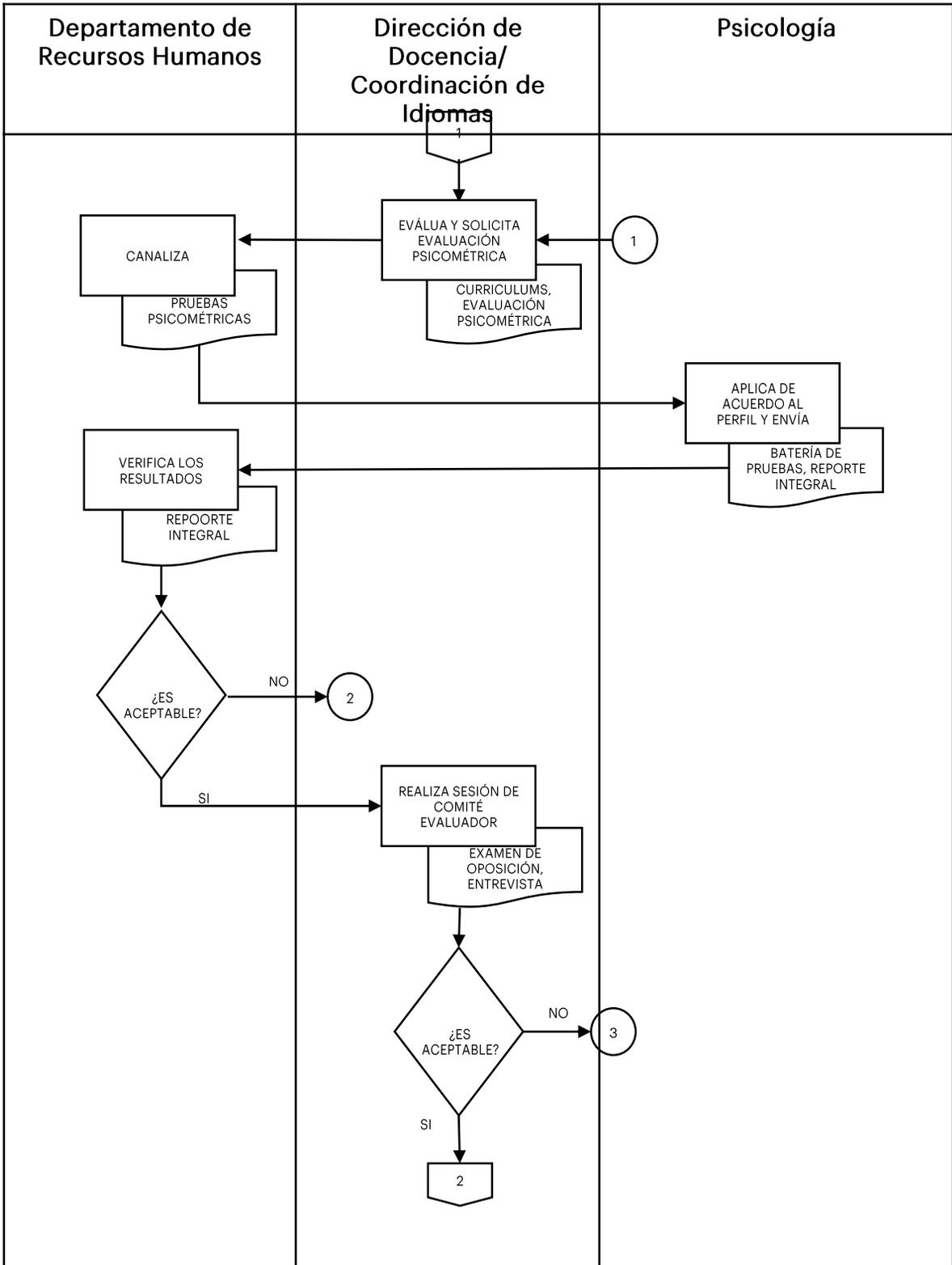
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Recursos Humanos | Recibe la Solicitud de Personal Docente (F-AF-35) previamente autorizada por Secretaría Académica y Dirección de Administración Finanzas. |
| 2 | Departamento de Recursos Humanos | Revisa y analiza la documentación existente en la bolsa de trabajo. |
| 3 | Departamento de Recursos Humanos | ¿Existe candidato? |
| 4 | Departamento de Recursos Humanos | Sí: Envía curriculum del candidato al Área solicitante (Actividad No. 6). |
| 5 | Departamento de Recursos Humanos | No hay candidato: Realiza reclutamiento a través de diversos medios para cubrir las necesidades con el perfil requerido y envía currículums a los titulares de las áreas solicitantes |
| 6 | Dirección de Docencia / Coordinación de Idiomas | Evalúa los currículums y solicita al Departamento de Recursos Humanos programe la evaluación psicométrico. |
| 7 | Departamento de Recursos Humanos | Canaliza al área de Psicología para que realice las pruebas psicométricas. |
| 8 | Psicología | Aplica la batería de pruebas de acuerdo al perfil y envía reporte integral al Departamento de Recursos Humanos. |
| 9 | Departamento de Recursos Humanos | Verifica los resultados de las pruebas psicométricas. |
| 10 | Departamento de Recursos Humanos | ¿Es aceptable? |
| 11 | Departamento de Recursos Humanos | No: Se lleva a cabo la Actividad No. 2. |

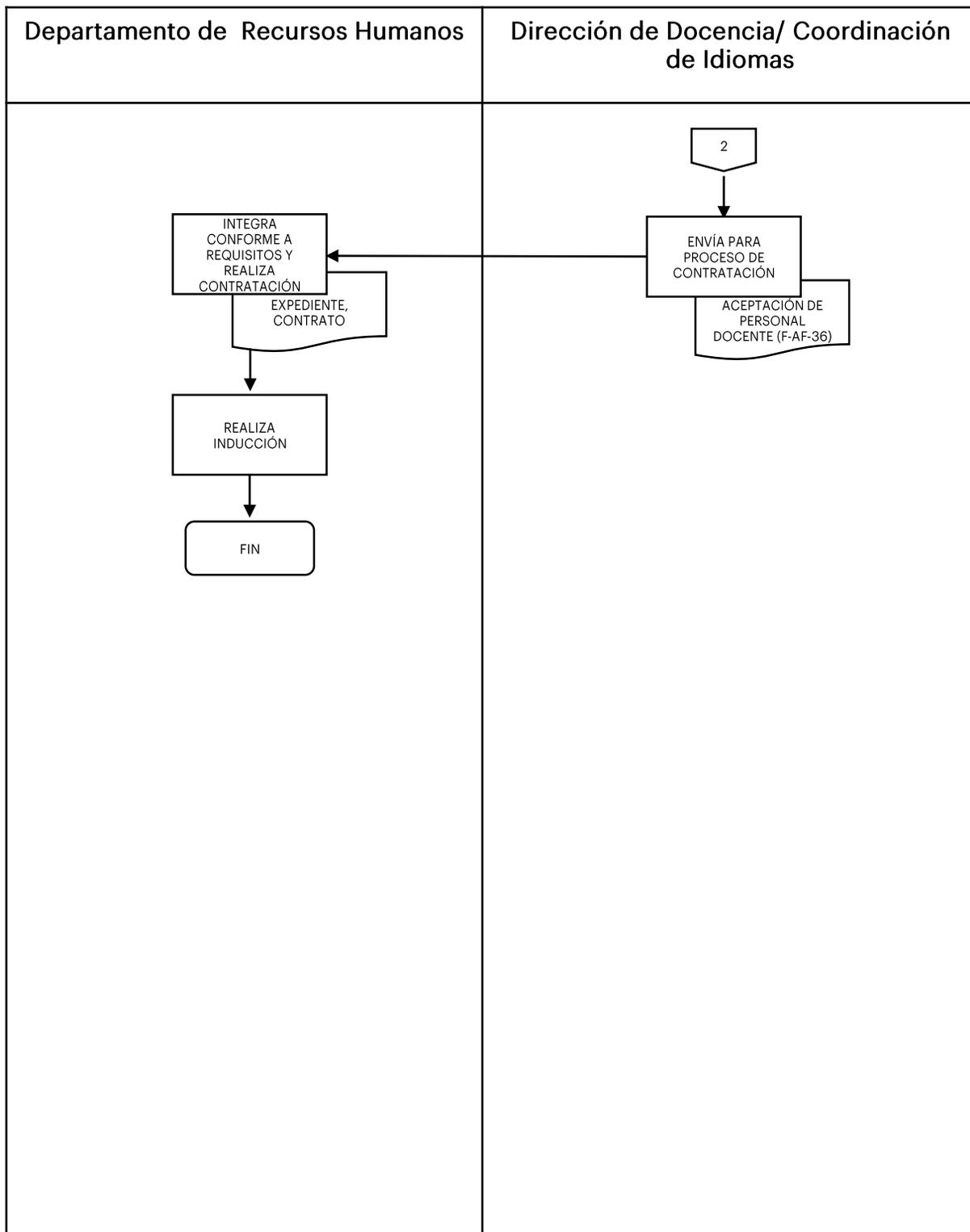
Nombre de la Función: Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de candidatos a personal docente.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 12 | Dirección de Docencia / Coordinación de Idiomas | Sí: Realiza lo conducente para que sesione el comité evaluador para la realización del examen de oposición, entrevista. |
| 13 | Dirección de Docencia / Coordinación de Idiomas | ¿Es Aceptable? |
| 14 | Departamento de Recursos Humanos | No: Se lleva a cabo la Actividad No. 2. |
| 15 | Dirección de Docencia / Coordinación de Idiomas | Sí: Envía aceptación de personal docente (F-AF-36) para el proceso de contratación. |
| 16 | Departamento de Recursos Humanos | Integra el expediente conforme a los requisitos solicitados y realiza contratación conforme a la carga académica autorizada. |
| 17 | Departamento de Recursos Humanos | Realiza la inducción del personal a la organización. |

Departamento de Recursos Humanos



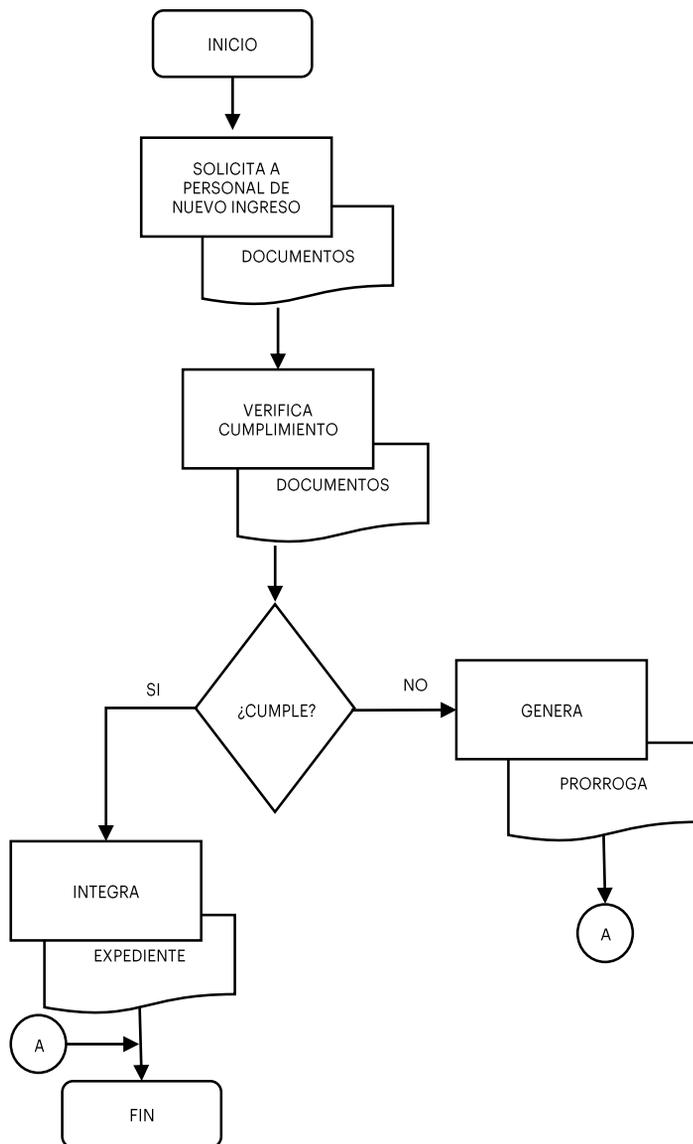




Nombre de la Función: Integrar los expedientes del personal.

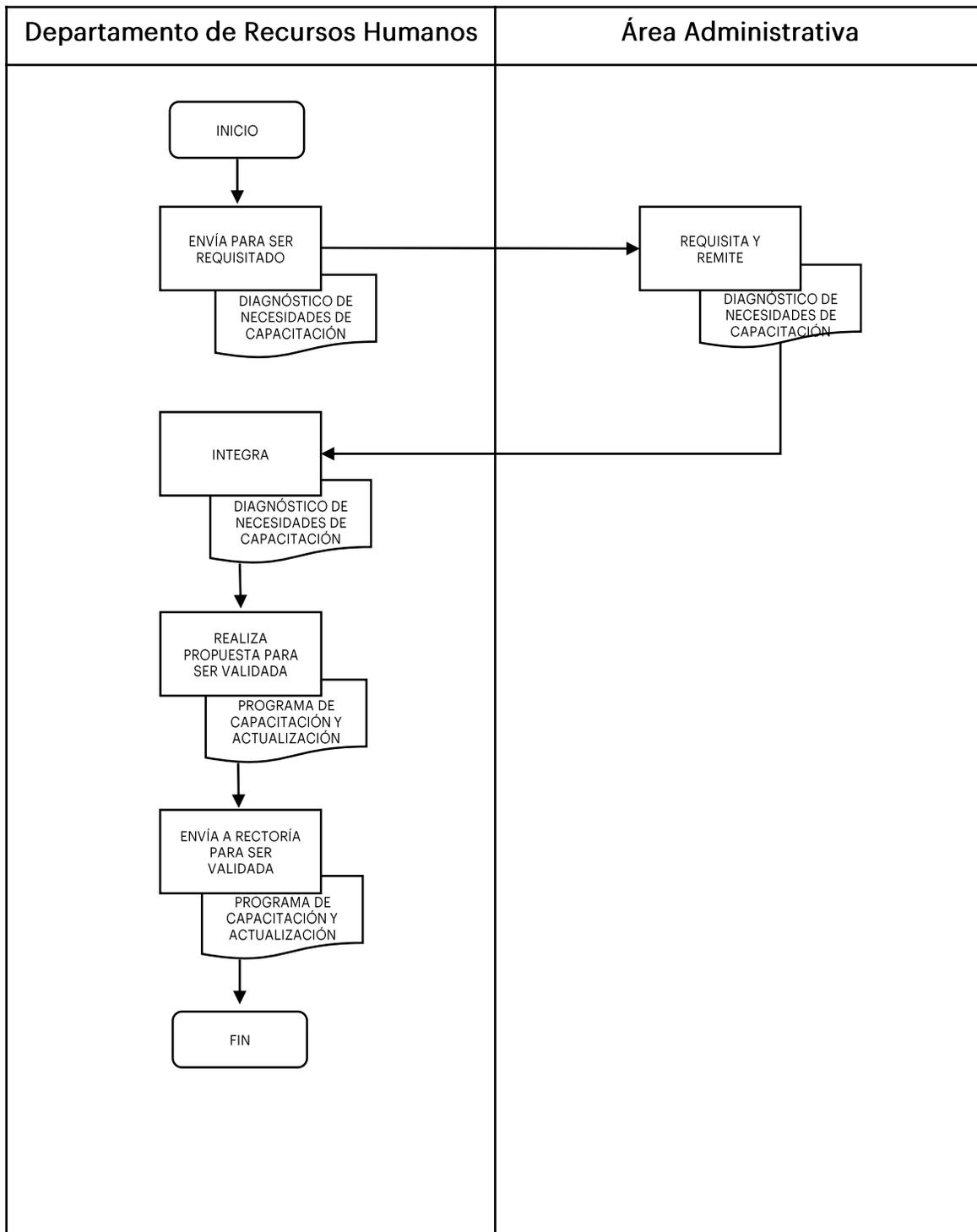
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|---|
| 1 | Departamento de Recursos Humanos | Solicita al personal de nuevo ingreso los documentos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la integración del expediente laboral. |
| 2 | Departamento de Recursos Humanos | Verifica el cumplimiento en tiempo y forma en la entrega de los documentos. |
| 3 | Departamento de Recursos Humanos | Sí cumple integra expediente. |
| 4 | Departamento de Recursos Humanos | No: Genera prorroga. |

Departamento de Recursos Humanos



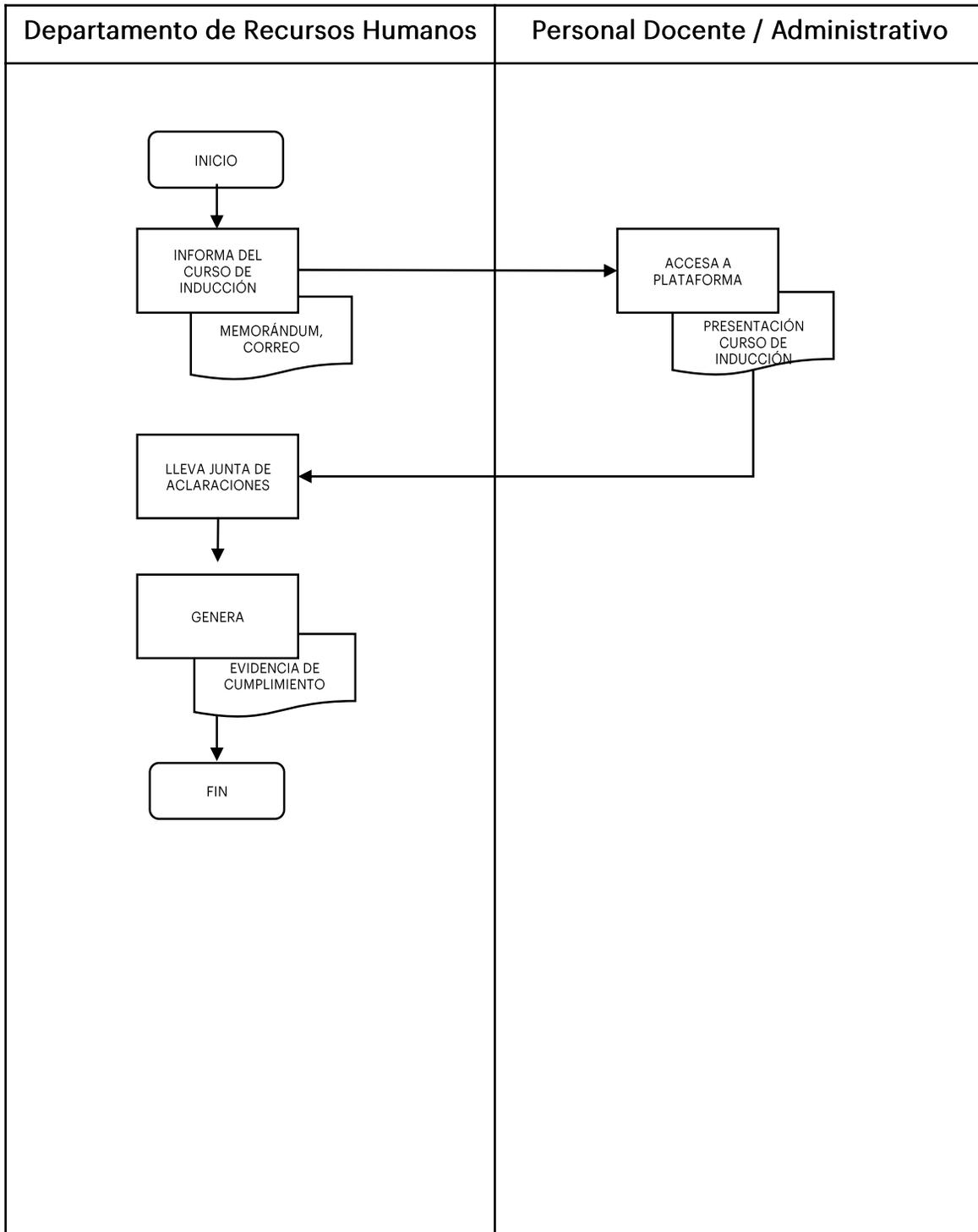
Nombre de la Función: Elaborar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo de personal.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Recursos Humanos | Envía a las áreas el formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para que sea requisitado. |
| 2 | Área Administrativa | Requisita y remite al Departamento de Recursos Humanos el Formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. |
| 3 | Departamento de Recursos Humanos | Integra las necesidades de capacitación y actualización. |
| 4 | Departamento de Recursos Humanos | Elabora el Programa de Capacitación y Actualización F-AF-10 para ser validada por la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 5 | Departamento de Recursos Humanos | Envía a Rectoría la propuesta del Programa de Capacitación y Actualización validada por la Dirección de Administración y Finanzas para su respectiva autorización. |



Nombre de la Función: Verificar el programa de inducción del personal administrativo y docente de nuevo ingreso.

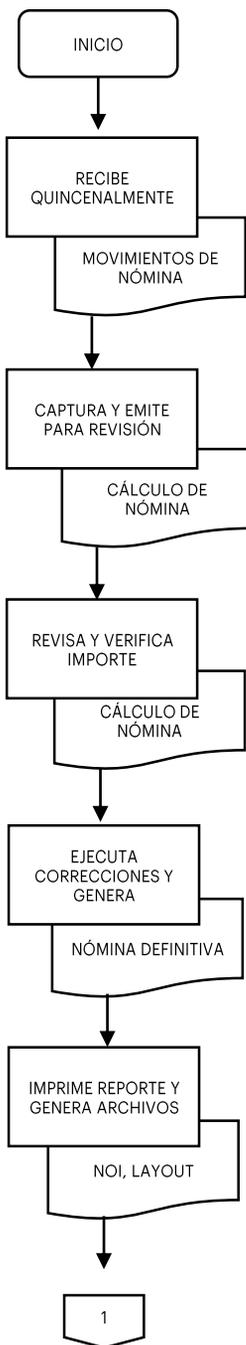
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1 | Departamento de Recursos Humanos | Informa por escrito al personal administrativo y docente de nuevo ingreso, sobre la liga para el acceso a la plataforma del curso de inducción a la organización. |
| 2 | Personal Docente / Administrativo | Accede a la plataforma para consultar la información del curso de inducción a la organización. |
| 3 | Departamento de Recursos Humanos | Lleva a cabo junto con las áreas involucradas sesión de aclaración de dudas. |
| 4 | Departamento de Recursos Humanos | Genera la evidencia del cumplimiento del personal de nuevo ingreso a la realización del curso de inducción a la organización. |



Nombre de la Función: Elaborar las nóminas del personal.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Recursos Humanos | Recibe quincenalmente de las diferentes áreas de la universidad e instituciones externas movimientos para aplicar en la nómina (altas, bajas, modificaciones y descuentos), mediante escrito o correo electrónico. |
| 2 | Departamento de Recursos Humanos | Captura y emite el cálculo de la nómina para revisión. |
| 3 | Departamento de Recursos Humanos | Revisa y verifica el importe de cada uno de los conceptos que fueron generados. |
| 4 | Departamento de Recursos Humanos | Ejecuta correcciones si son necesarias y genera la nómina definitiva. |
| 5 | Departamento de Recursos Humanos | Imprime reporte de NOI y genera archivos layout para su captura y firmado parcial en la plataforma bancaria. |

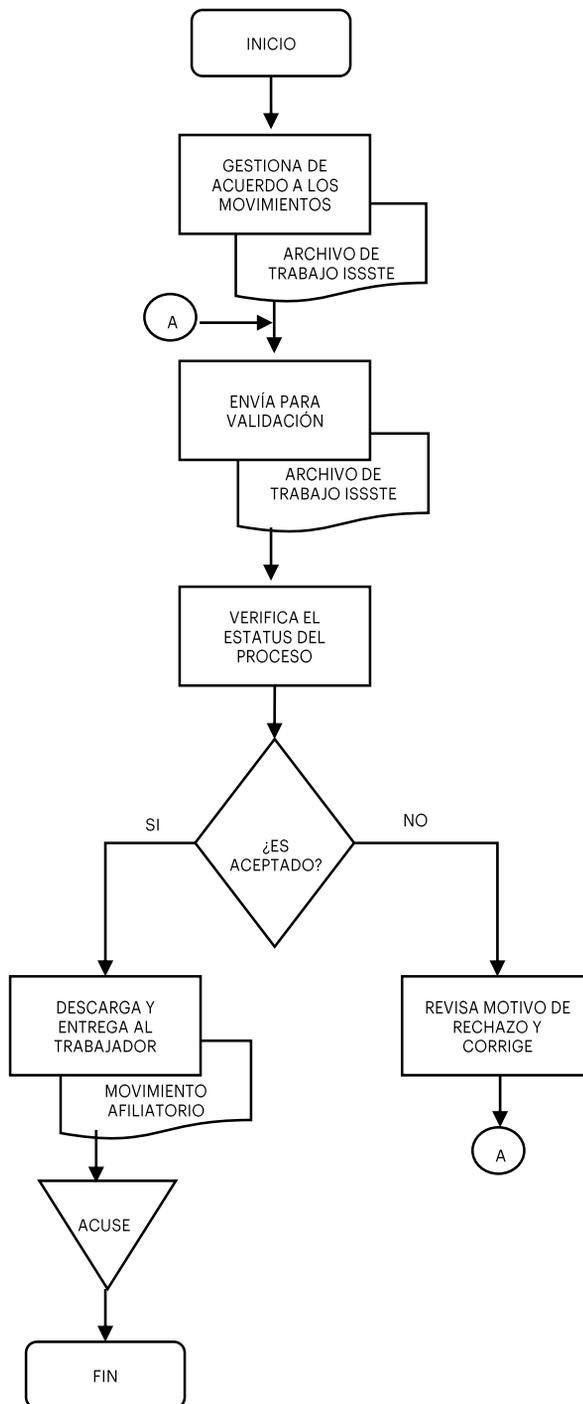
Departamento de Recursos Humanos



Nombre de la Función: Gestionar el proceso de altas, bajas y modificaciones de salario del personal ante el ISSSTE.

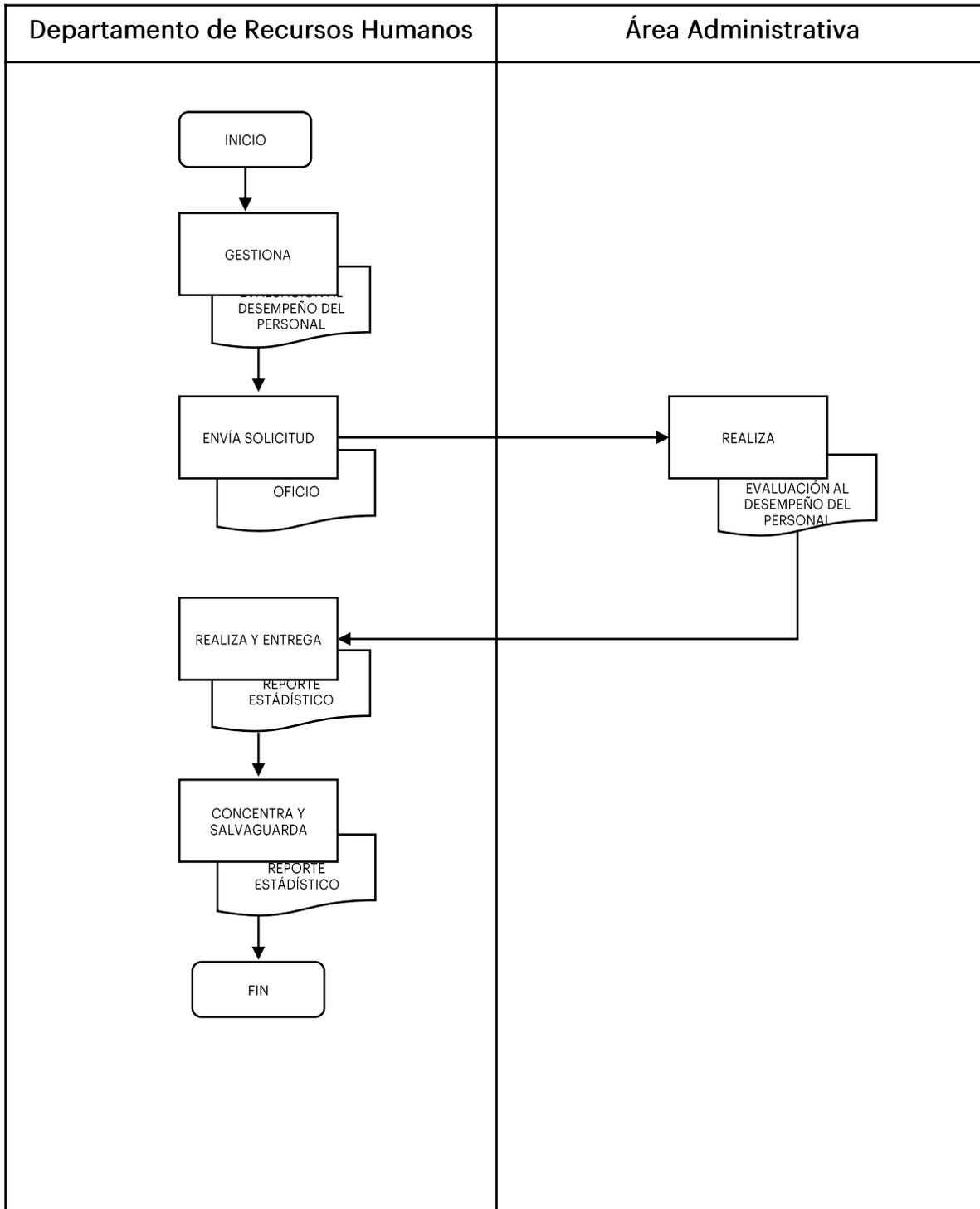
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Recursos Humanos | Genera archivo de trabajo ISSSTE de acuerdo a los movimientos realizados en la nómina (alta, baja o modificación de salario). |
| 2 | Departamento de Recursos Humanos | Envía para su validación el archivo de los movimientos a través de la plataforma https://sinaviddye.issste.gob.mx . |
| 3 | Departamento de Recursos Humanos | Verifica en el portal el estatus del proceso de envío. |
| 4 | Departamento de Recursos Humanos | ¿Es aceptado? Descarga el aviso de movimiento afiliatorio, entrega al trabajador |
| 5 | Departamento de Recursos Humanos | No: Revisa el motivo del rechazo y corrige si es necesario (Actividad No. 2). |
| 6 | Departamento de Recursos Humanos | Archiva en su expediente el acuse. |

Departamento de Recursos Humanos



Nombre de la Función: Proponer los mecanismos y procedimientos de la evaluación al desempeño del personal administrativo y de apoyo.

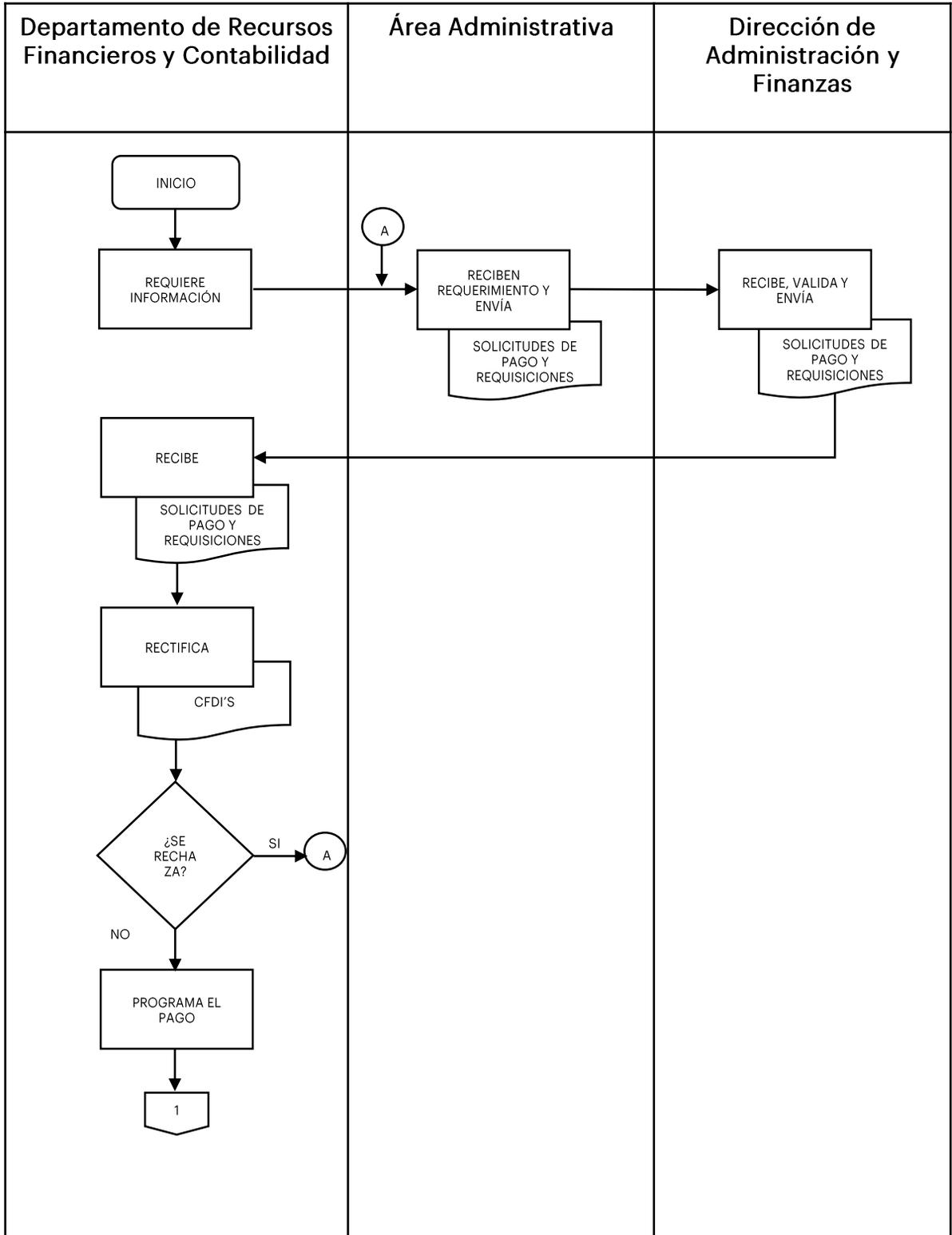
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Recursos Humanos | Gestiona para llevar a cabo una vez al año la evaluación al desempeño del Personal Administrativo y de Apoyo. |
| 2 | Departamento de Recursos Humanos | Envía solicitud por escrito a los Titulares de cada área para realizar la evaluación al desempeño de las personas asignadas a su área a través del formato F-AF-34. |
| 3 | Área Administrativa | Realiza la evaluación al desempeño de su personal y los retroalimenta. |
| 4 | Departamento de Recursos Humanos | Realiza reporte estadístico que incluya sugerencias que se deriven de los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación al desempeño y entrega copia a la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 5 | Departamento de Recursos Humanos | Concentra y salvaguarda la información generada en el proceso de evaluación del personal administrativo y de apoyo. |



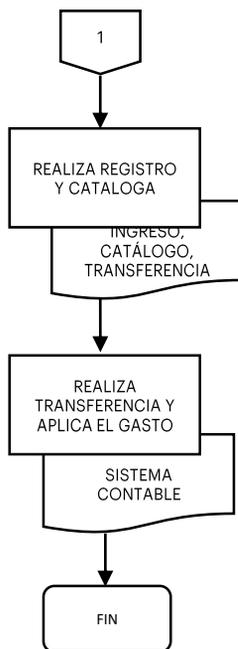
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

Nombre de la Función: Registrar las operaciones de ingresos y egresos.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Requiere información a las áreas administrativas. |
| 2 | Áreas Administrativa | Envían a la Dirección de Administración y Finanzas requisiciones y Solicitudes de Pago |
| 3 | Dirección de Administración y Finanzas | Valida Requisiciones y Solicitudes de Pago y envía . |
| 4 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas requisiciones y solicitudes para pago o comprobación. |
| 5 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Rectifica los CFDI's recibidos que amparan las solicitudes de pago y requisiciones. |
| 6 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | No hay rechazo? Programa el pago correspondiente |
| | | Sí hay rechazo: Notificar a las áreas administrativas para realizar la modificación correspondiente (Actividad No. 2). |
| 7 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Realiza el registro de los ingresos de la Universidad en el sistema contable y cataloga contablemente todas las transferencias emitidas a proveedores. |
| 8 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Realiza transferencias bancarias y aplica el gasto devengado de los gastos en el sistema contable. |

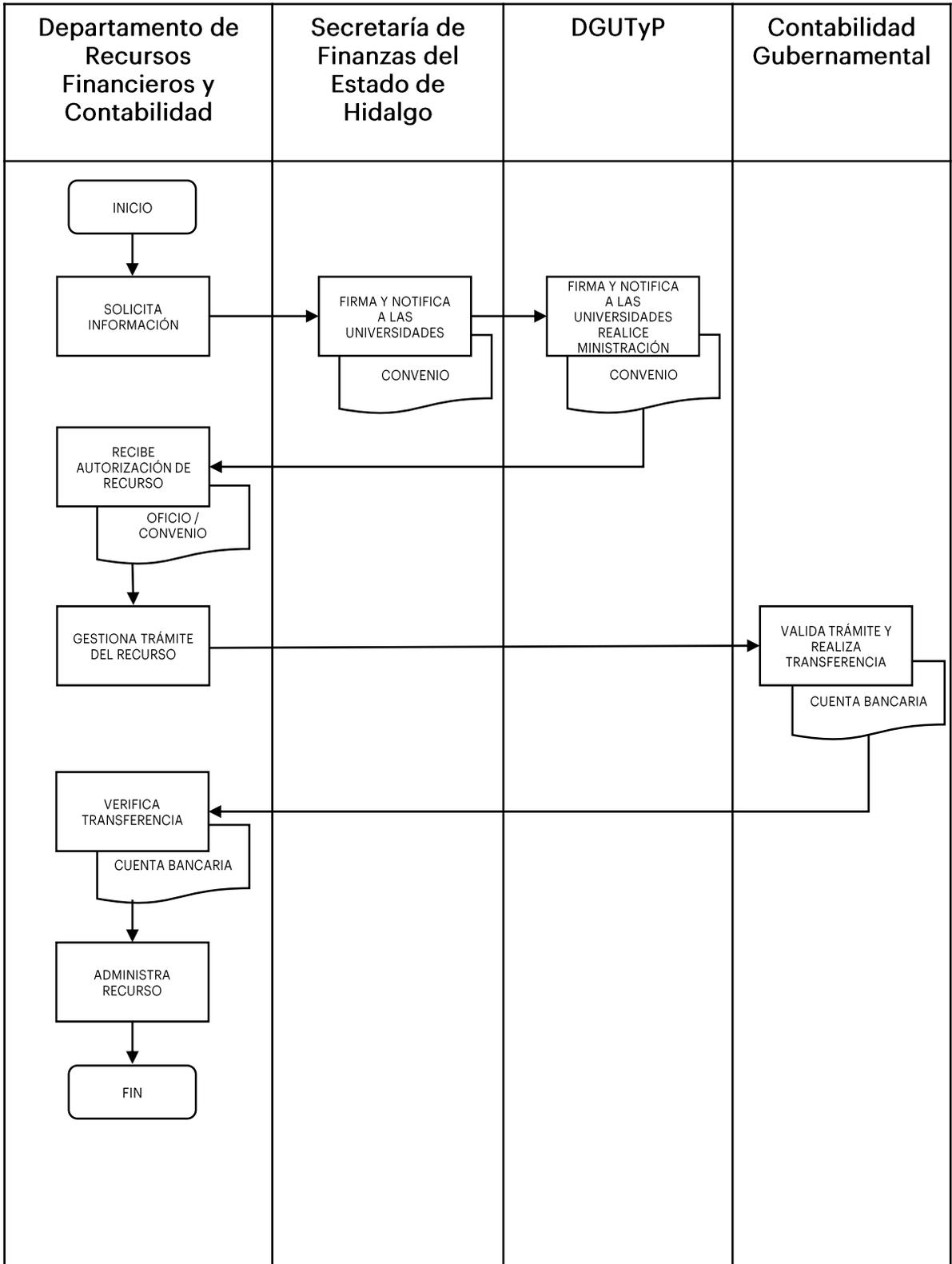


Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad



Nombre de la Función: Gestionar el Subsidio de la Universidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Solicita información |
| 2 | Secretaría de Finanzas del Estado de Hidalgo | Firma de Convenio y notifica a las Universidades. |
| 3 | DGUTyP | Firma de Convenio y notifica a las Universidades se realice el tramite para la ministración de los recursos. |
| 4 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Recibe oficio y/o convenio de autorización de recurso Estatal y Federal. |
| 5 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Gestiona el tramite del recurso Estatal y Federal ante las dependencias de Gobierno del Estado. |
| 6 | Contabilidad Gubernamental | Valida el tramite del recurso y realiza la transferencia del recurso a la cuenta Bancaria de la Universidad. |
| 7 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Verifica que la transferencia del recurso corresponda a la cuenta bancaria de la Universidad. |
| 8 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Administra el recurso |

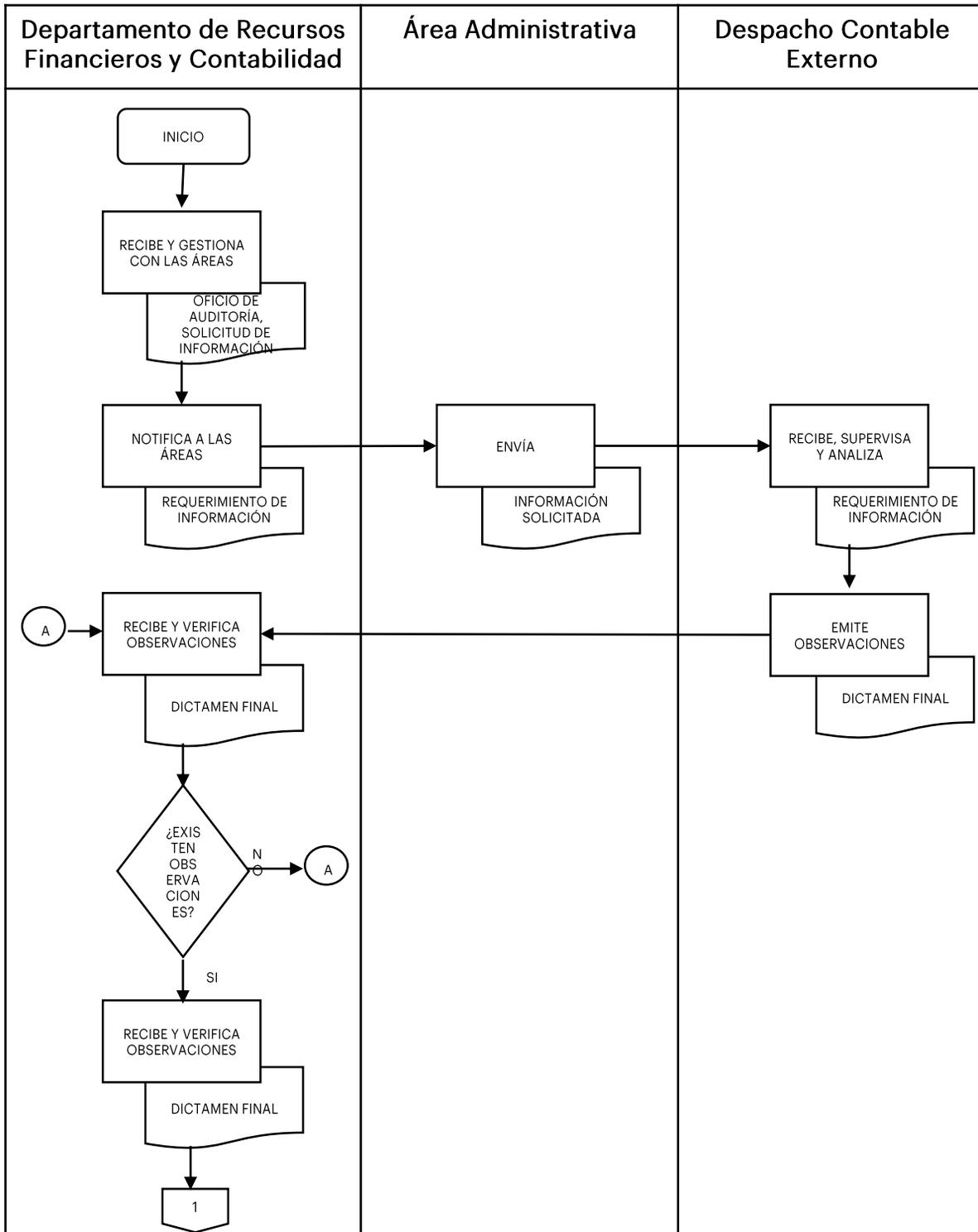


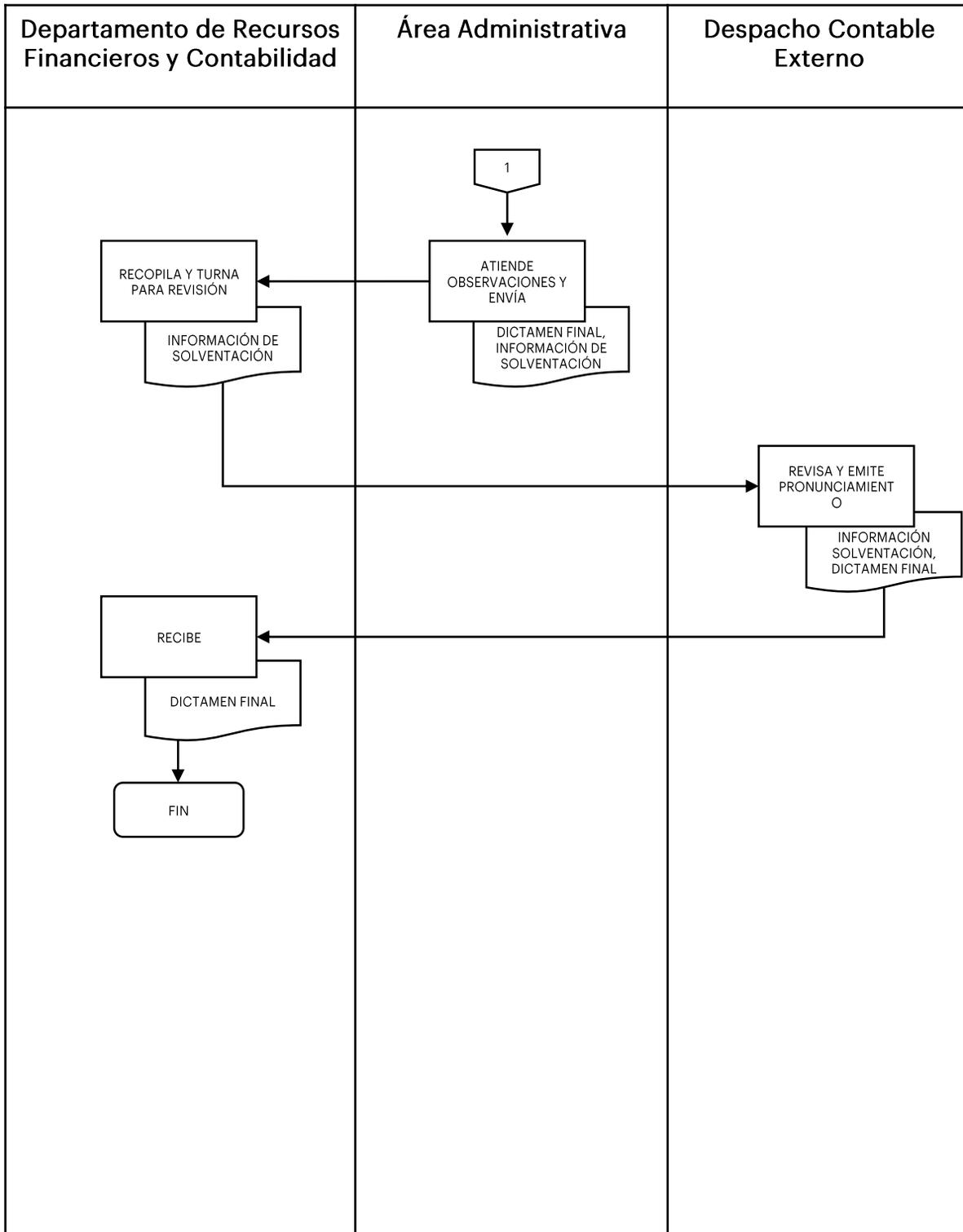
Nombre de la Función: Proporcionar información a las diferentes Auditorías Internas y Externas.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Recibe oficio de Auditoría, gestiona la solicitud de información que se requiera a las áreas administrativas. |
| 2 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Notifica a las áreas administrativas el requerimiento de información de las instancias fiscalizadoras. |
| 3 | Área Administrativa | Envía al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la información solicitada, misma que es enviada al despacho contable de externo. |
| 4 | Despacho Contable Externo | Recibe el requerimiento de información del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, supervisa y analiza las operaciones de la Universidad. |
| 5 | Despacho Contable Externo | Emite observaciones y dictamen final. |
| 6 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Recibe el dictamen final de la auditoria y verifica si existen observaciones. |
| 7 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | ¿Existen Observaciones? |
| 8 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | No: Recibe dictamen final (Actividad No. 6) |
| 9 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Sí: Canaliza observaciones a las áreas administrativas. |
| 10 | Área Administrativa | Atiende observaciones y envía información de solventación. |

Nombre de la Función: Proporcionar información a las diferentes Auditorías Internas y Externas.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 11 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Recopila información y turna al Despacho Contable para su revisión y pronunciamiento. |
| 12 | Despacho Contable Externo | Revisa información de solventación y emite su pronunciamiento mediante un dictamen final. |
| 13 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Recibe el dictamen correspondiente. |

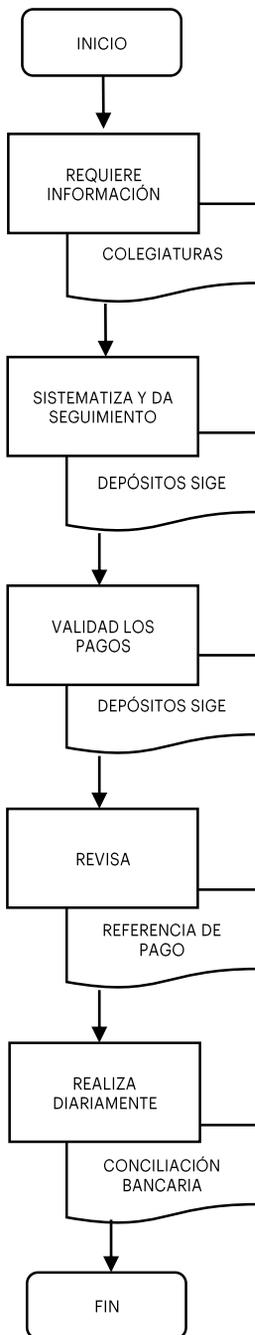




Nombre de la Función: Realizar conciliaciones de depósitos bancarios de alumnos a través del Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE).

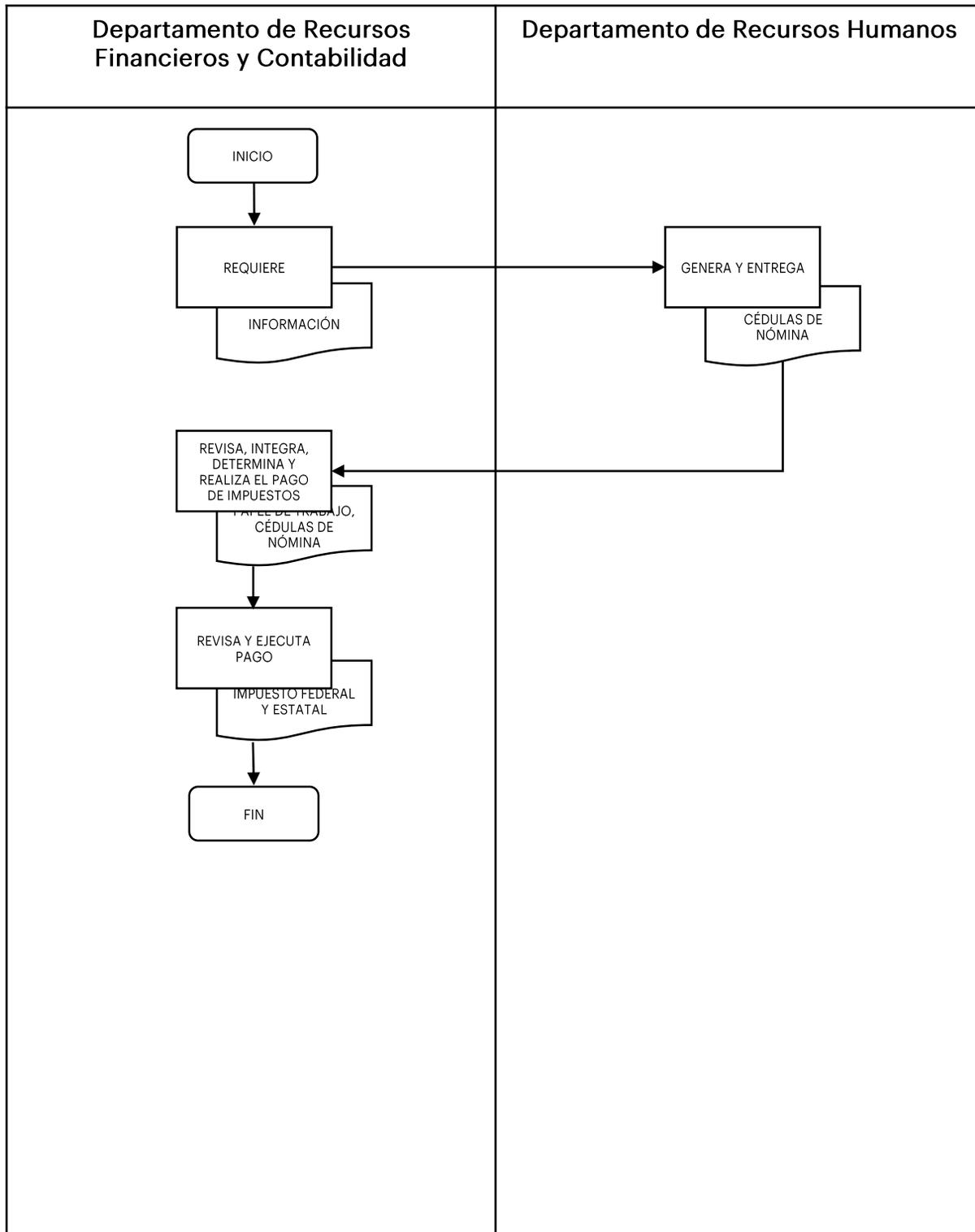
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Requiere información de colegiaturas. |
| 2 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Sistematiza y da seguimiento a los depósitos de los alumnos en el sistema SIGE. |
| 3 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Valida los pagos correspondientes en conjunto con el Departamento de Sistemas. |
| 4 | Departamento de Sistemas de Información | En caso de diferencias en conciliación, revisa referencias de pago. |
| 5 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Realiza la conciliación bancaria de los depósitos del alumnado diariamente. |

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad



Nombre de la Función: Determinar los impuestos federales y estatales que son pagados por la Universidad.

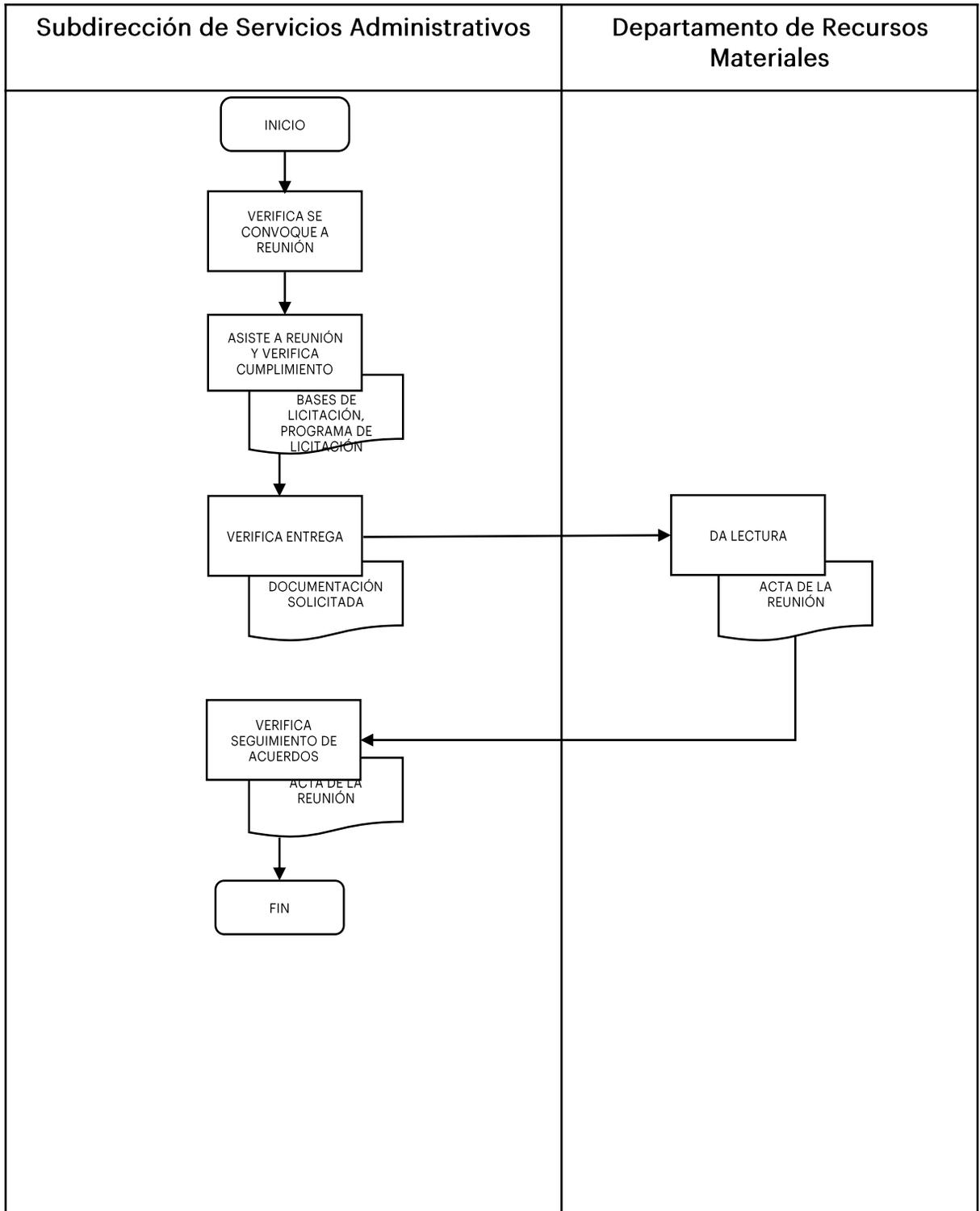
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Solicita información al Departamento de Recursos Humanos. |
| 2 | Departamento de Recursos Humanos | Genera y entrega cédulas de Nómina al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad |
| 3 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Revisa, integra y determina papel de trabajo para el pago de impuestos retenidos en Nómina y servicios profesionales |
| 4 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Revisa y ejecuta el pago de impuestos federales y estatales |



Subdirección de Servicios Administrativos

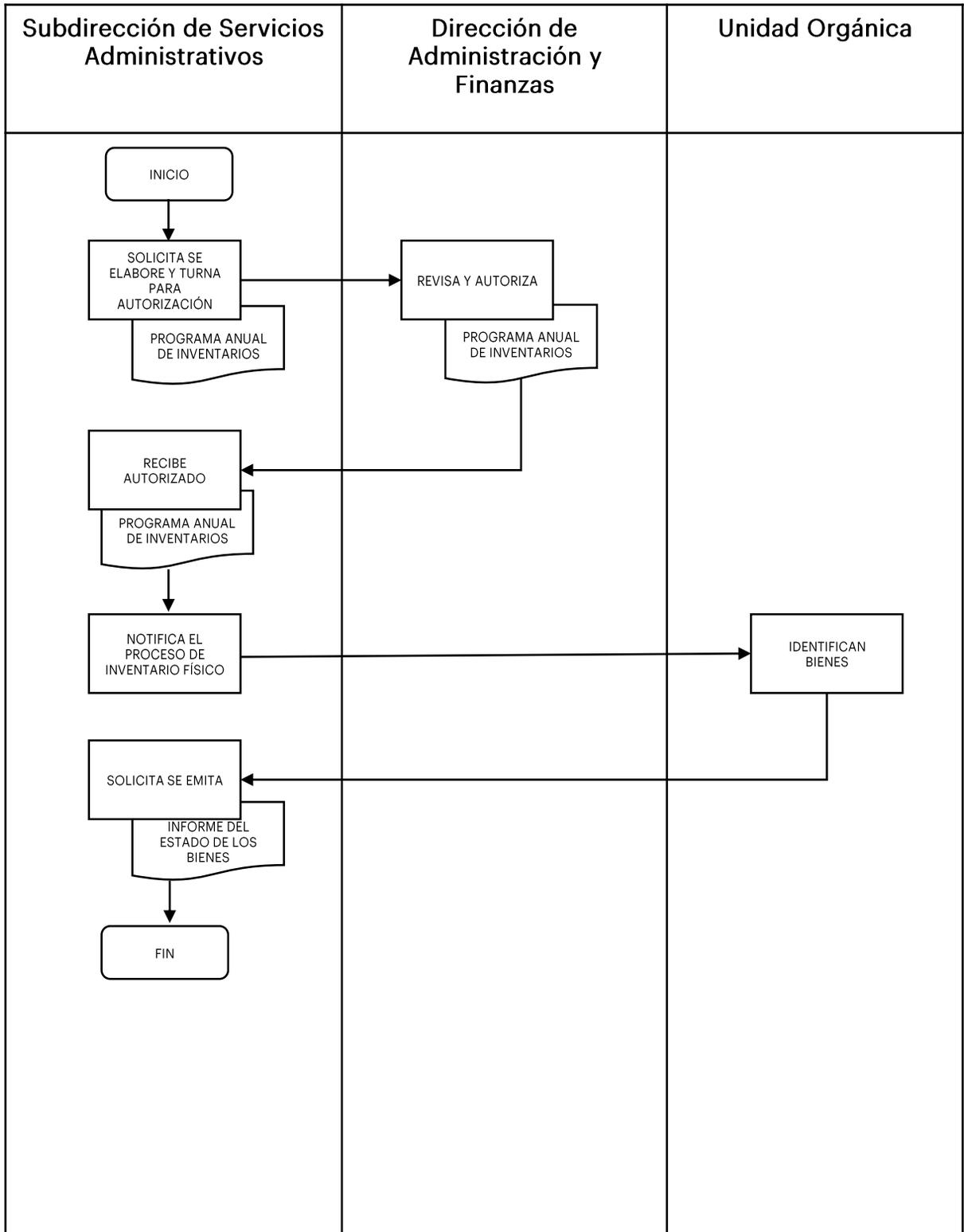
Nombre de la Función: Supervisar la elaboración, seguimiento y cumplimiento de las licitaciones públicas o concursos restringidos para la adquisición de bienes o servicios.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Verifica que el Departamento de Recursos Materiales convoque a reunión de licitación. |
| 2 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Asiste a la reunión de Licitación para dar seguimiento y cumplimiento de licitaciones o concursos con base al programa de licitaciones realizada por Departamento de Recursos Materiales. |
| 3 | Subdirección de Servicios Administrativos | Verifica que los participantes entreguen la documentación solicitada. |
| 4 | Departamento de Recursos Materiales | Da lectura al acta de la reunión y se finaliza entregando una copia del acta a los asistentes. |
| 5 | Subdirección de Servicios Administrativos | Verifica el seguimiento de los acuerdos tomados en el acta de la reunión del Comité a través del Departamento de Recursos Materiales. |



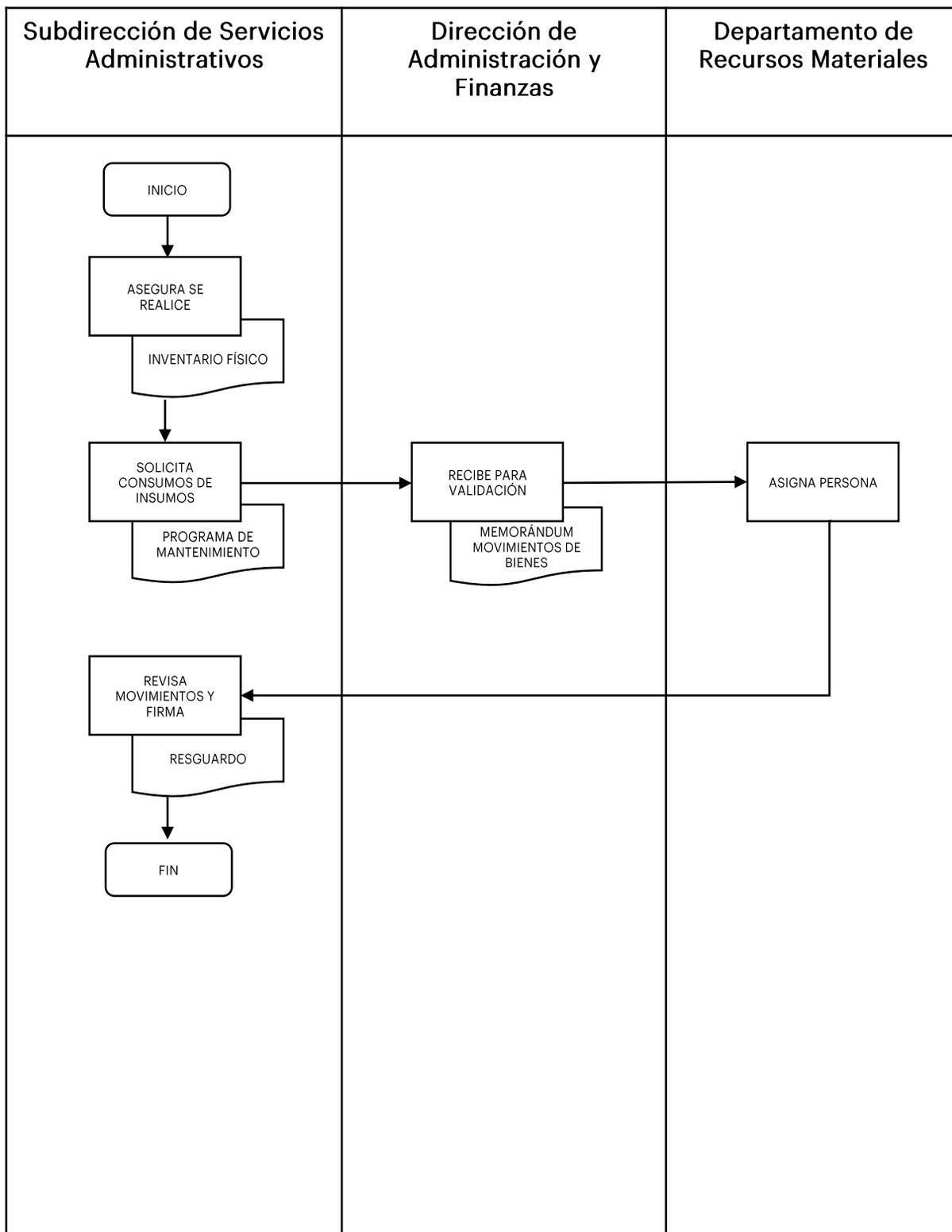
Nombre de la Función: Supervisar la adquisición, suministro y resguardo de los bienes muebles de la Universidad y los movimientos de bajas del activo fijo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Subdirección de Servicios Administrativos | Solicita al Departamento de Recursos Materiales elabore el programa Anual de Inventarios y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización. |
| 2 | Dirección de Administración y Finanzas | Revisa y autoriza el programa anual de inventario. |
| 3 | Subdirección de Servicios Administrativos | Recibe el programa anual de inventarios autorizado. |
| 4 | Subdirección de Servicios Administrativos | Notifica a los titulares de las unidades orgánicas el proceso de realización del inventario físico de los bienes muebles. |
| 5 | Unidad Orgánica | Identifican bienes funcionales, funcional obsoleto, no funcional y no funcional rescatable |
| 6 | Subdirección de Servicios Administrativos | Solicita al Departamento de Recursos Materiales emita el informe del estado que guardan los bienes muebles durante el ejercicio vigente. |



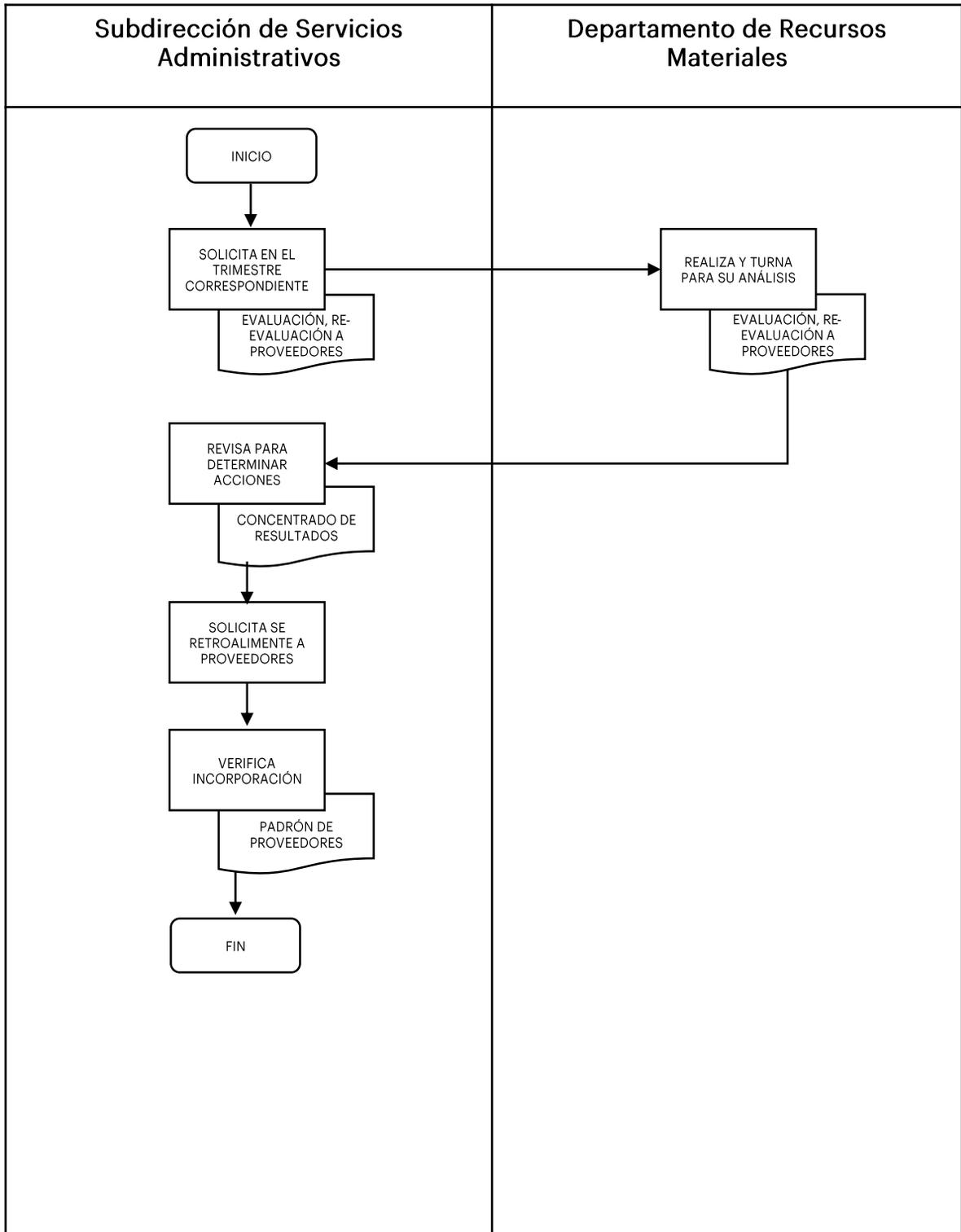
Nombre de la Función: Monitorear el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles y materiales de consumo y su actualización sobre las altas, bajas, transferencias y resguardo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Asegura que se esté realizando el inventario físico de todas las áreas y unidades académicas. |
| 2 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Revisa con Servicios Generales el consumo de los insumos de acuerdo al programa de mantenimiento. |
| 3 | Dirección de Administración y Finanzas. | Recibe memorándum de las diferentes áreas para la validación de la alta , baja, transferencia o resguardo, y lo turna a Departamento de Recursos Materiales. |
| 4 | Departamento de Recursos Materiales. | Asigna a la persona indicada del área solicitante la alta, baja, transferencia o resguardo firmando de conformidad. |
| 5 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Revisa la alta, baja, transferencia o resguardo del bien y firma de visto bueno. |



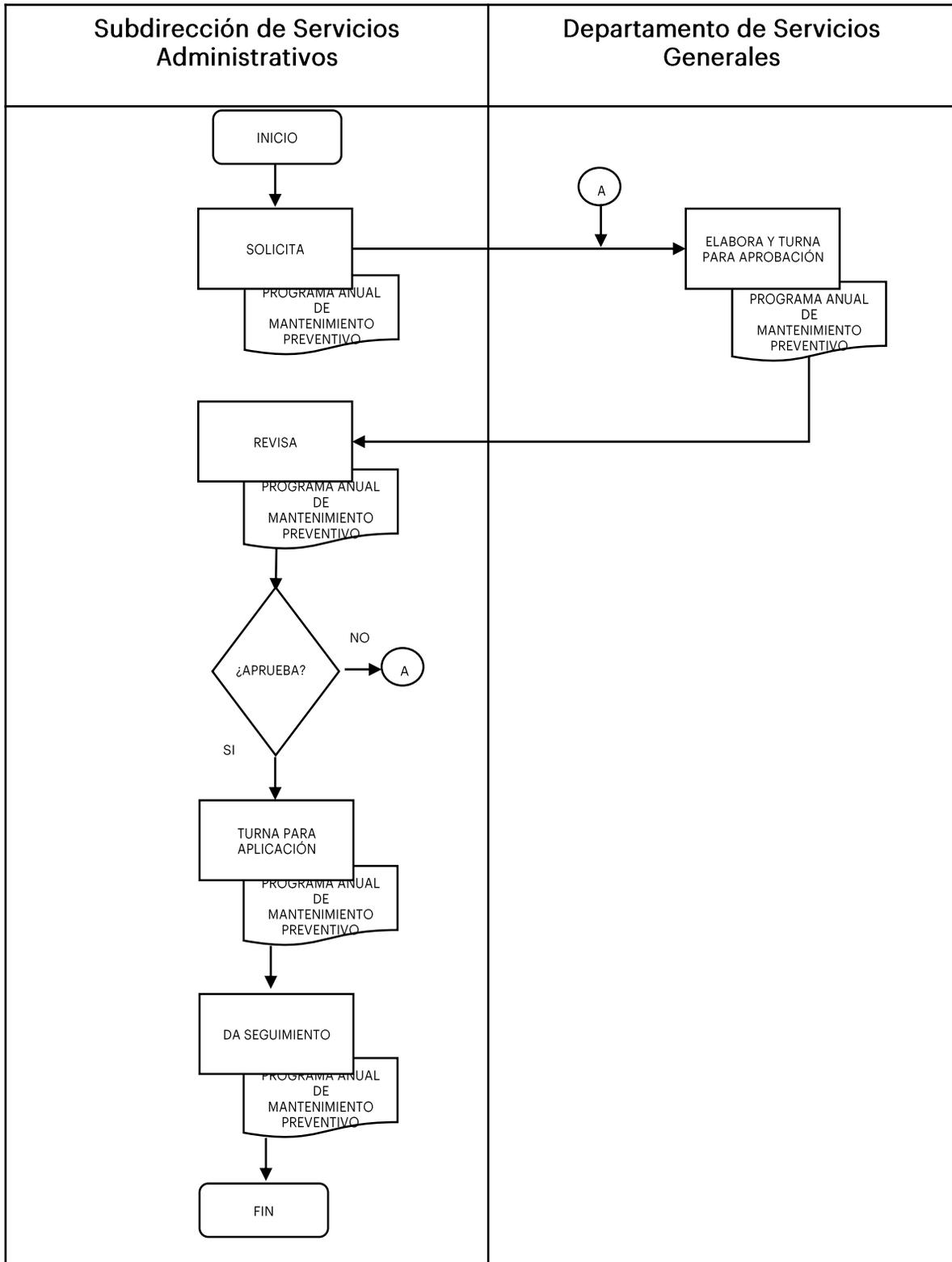
Nombre de la Función: Supervisar que los proveedores de bienes y servicios sean seleccionados, evaluados y calificados.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Subdirección de Servicios Administrativos | Solicita al Departamento de Recursos Materiales aplique la evaluación y re-evaluación a proveedores en el trimestre correspondiente. |
| 2 | Departamento de Recursos Materiales. | Realiza la evaluación y re-evaluación a proveedores y genera el concentrado de los resultados obtenidos de conformidad con los criterios de control establecidos en el procedimiento P-AF-01 y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos para su análisis. |
| 3 | Subdirección de Servicios Administrativos | Revisa el concentrado de los resultados de la evaluación y re-evaluación para determinar las acciones a considerar. |
| 4 | Subdirección de Servicios Administrativos | Solicita al Departamento de Recursos Materiales retroalimente a los proveedores para que tomen las acciones de mejora. |
| 5 | Subdirección de Servicios Administrativos | Verifica la incorporación de los proveedores confiables en el padrón de proveedores de la Universidad. |



Nombre de la Función: Aprobar el programa anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura de la Universidad y sus dos Unidades Académicas.

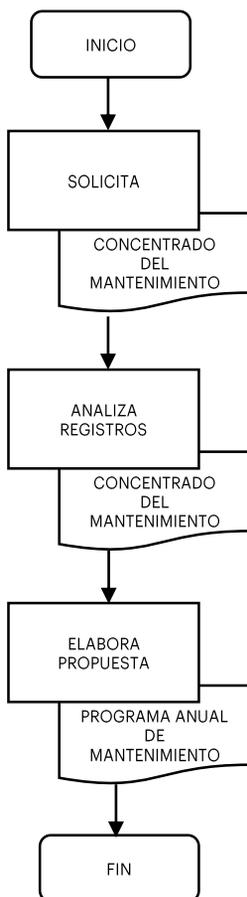
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Solicita al Departamento de Servicios Generales el Programa de anual de mantenimiento Preventivo. |
| 2 | Departamento de Servicios Generales | Elabora programa anual de mantenimiento preventivo de acuerdo a las necesidades identificadas en la Universidad y turna para aprobación a la Subdirección de Servicios Administrativos. |
| 3 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Revisa el programa anual de mantenimiento preventivo. |
| 4 | Subdirección de Servicios Administrativos. | ¿Aprueba? Sí: Turna para su aplicación al Departamento de Servicios Generales . No: Solicita se realicen las adecuaciones correspondientes. Ir a la actividad No.2 |
| 5 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Da seguimiento al cumplimiento y ejecución del Programa Anual de mantenimiento preventivo. |



Nombre de la Función: Elaborar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular de la Universidad.

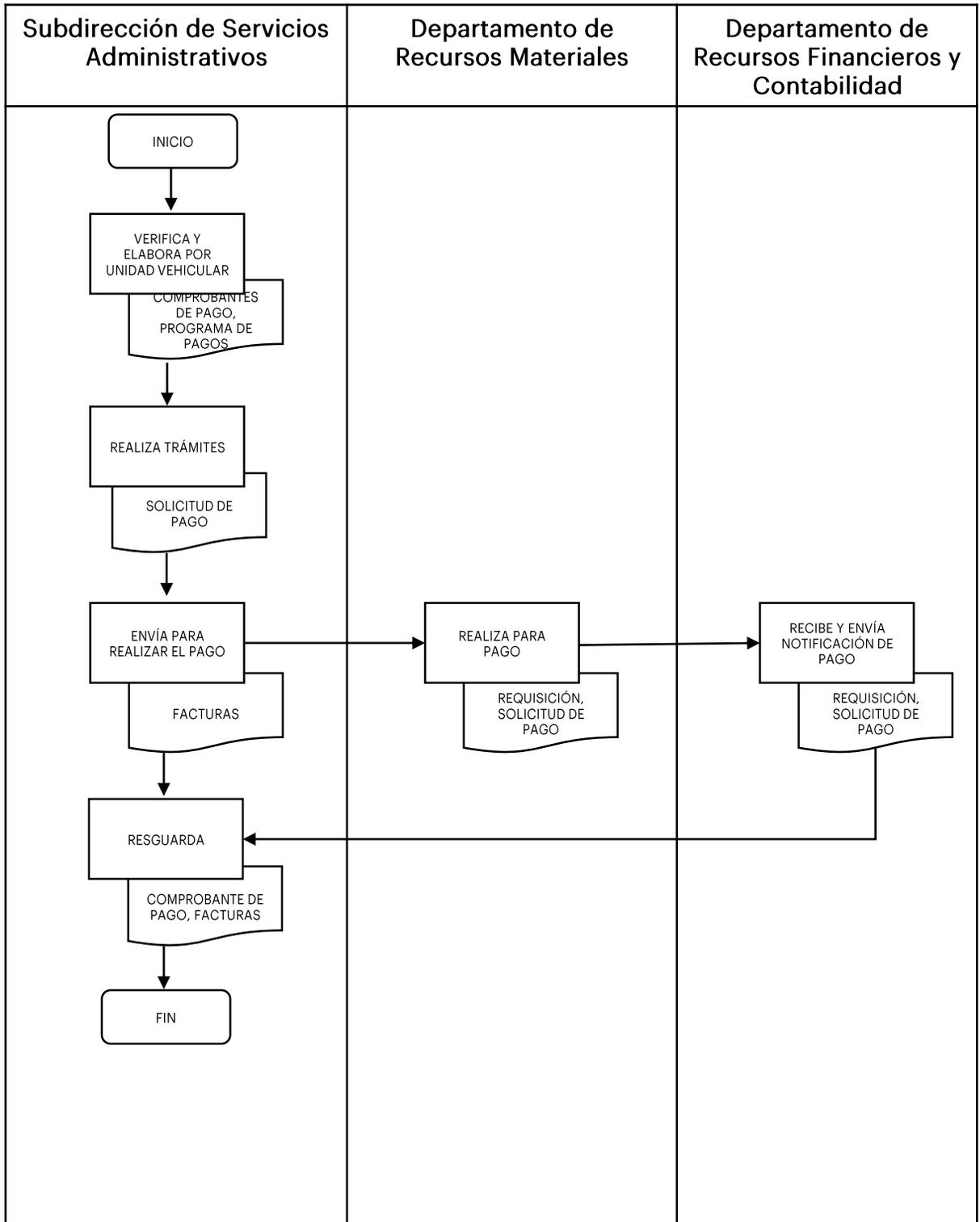
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Solicita al Departamento de Servicios Generales el concentrado de la bitácora de mantenimiento de vehículos por cada unidad. |
| 2 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Analiza los registros descritos en el concentrado con respecto al mantenimiento tanto correctivo como preventivo de las unidades vehiculares. |
| 3 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Elabora propuesta del Programa Anual de Mantenimiento del parque vehicular considerando la partida del techo presupuestal asignado y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización. |

Subdirección de Servicios Administrativos
Dirección de Administración y Finanzas



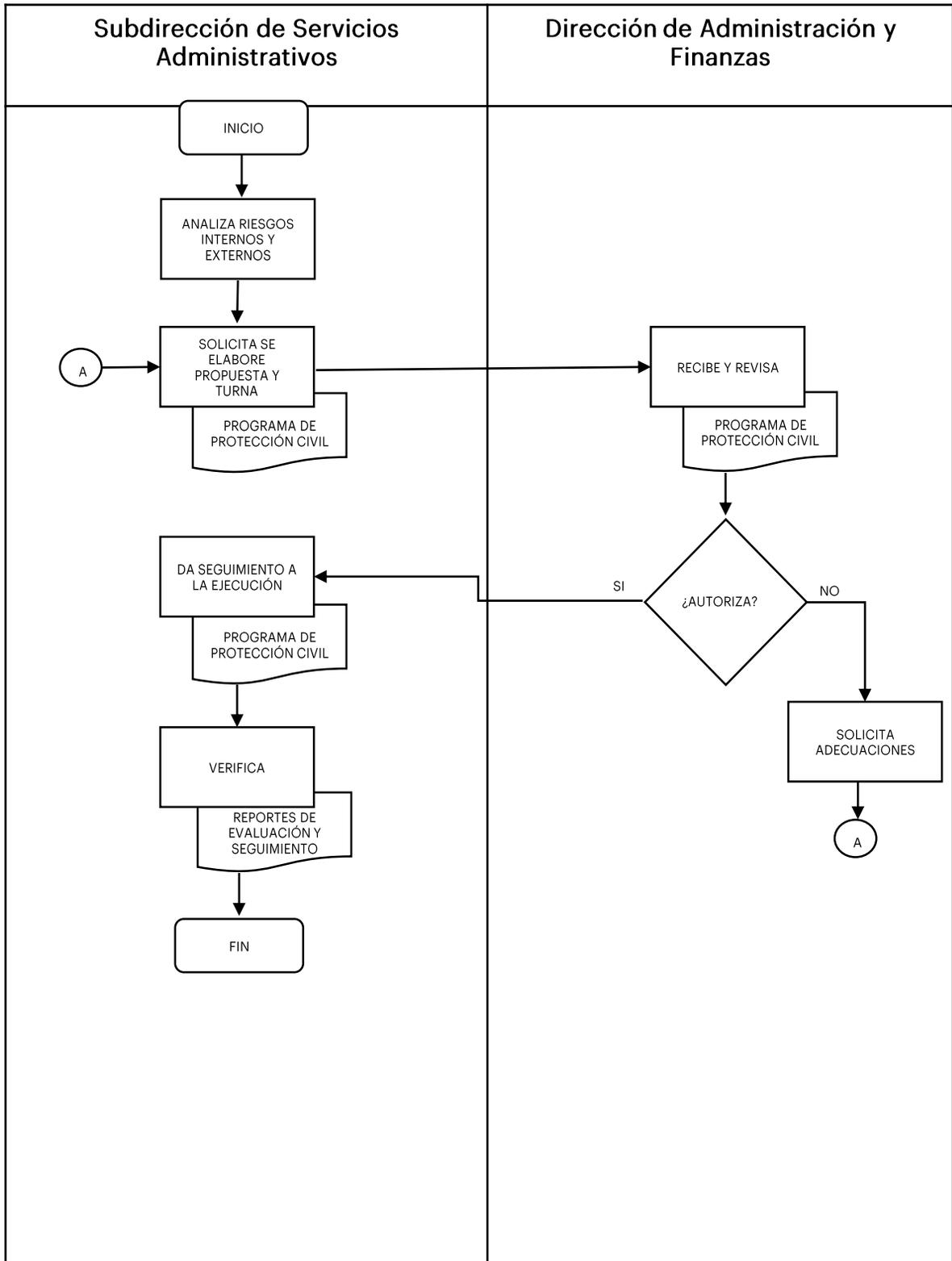
Nombre de la Función: Programar los pagos de tenencia, verificación y trámites varios.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Verifica los comprobantes de pago de tenencia del parque vehicular y genera el programa de pagos de tenencia y verificación por unidad vehicular. |
| 2 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Realiza los tramites correspondientes de las tenencias de todas las unidades al inicio del año para su pago puntual. |
| 3 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Envía las facturas de todas las unidades para realizar el pago correspondiente. |
| 4 | Departamento de Recursos Materiales. | Realiza la requisición, solicitud de pago o liquidación de viáticos para el pago. |
| 5 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. | Recibe la requisición, solicitud de pago o liquidación de viáticos para validación y envía correo de notificación del pago correspondiente. |
| 6 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Resguarda la documentación soporte referente al pago de tenencias y verificación del parque vehicular. |



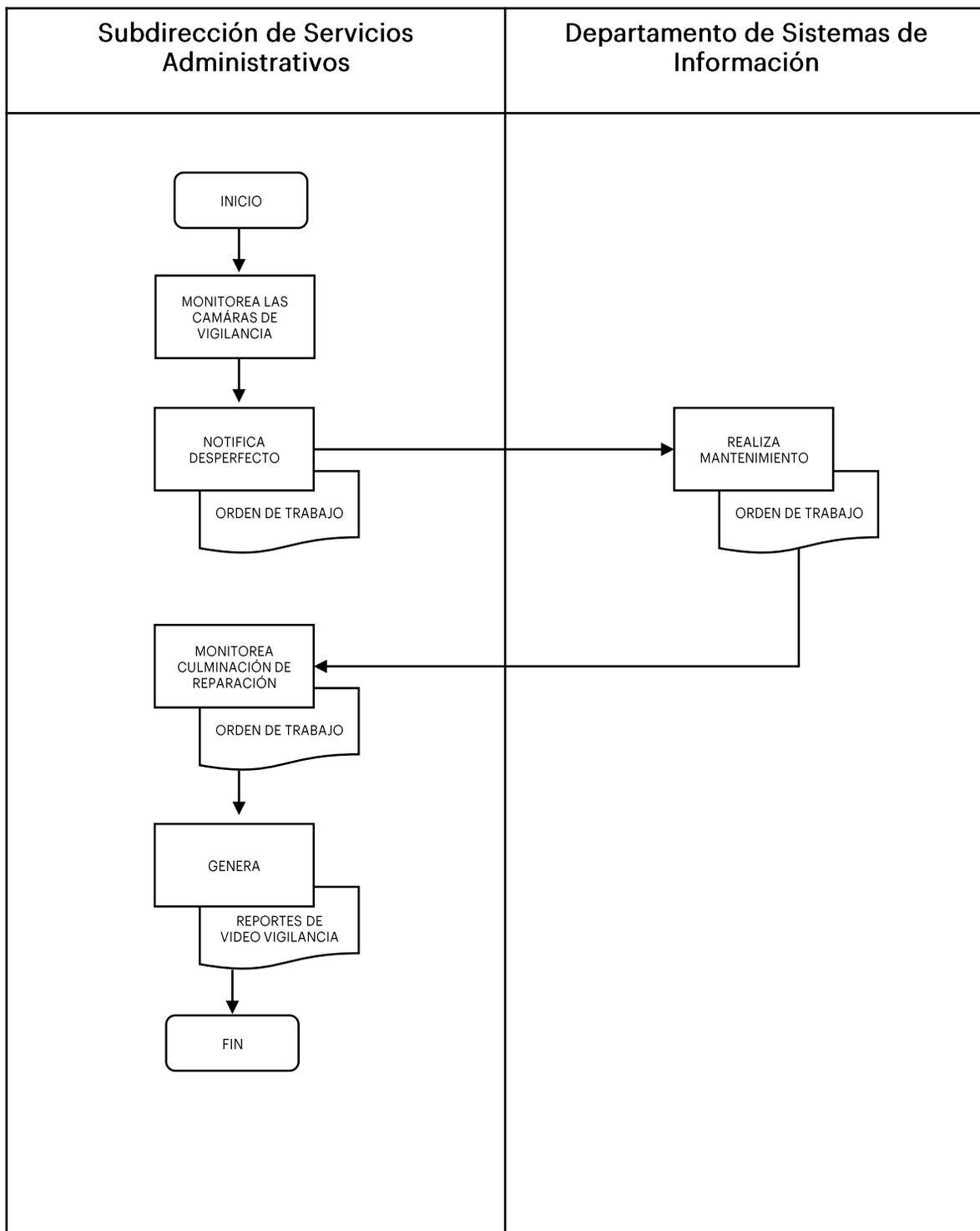
Nombre de la Función: Supervisar el programa de protección civil de la Universidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Subdirector de Servicios Administrativos. | Analiza conjuntamente con el Coordinador de la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) los riesgos con el propósito de conocer las características de cada inmueble que integran los campus y su entorno inmediato, así como los recursos humanos y materiales con que se cuenta para elaborar planes de emergencia tendientes a minimizar los efectos destructivos que pudiera ocasionar una situación de desastre, considerando las condiciones tanto internas como externas de riesgo y vulnerabilidad de los campus. |
| 2 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Solicita se elabore la propuesta del programa de protección civil de la Universidad con acciones tendientes a disminuir la vulnerabilidad de los inmuebles y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización. |
| 3 | Dirección de Administración y Finanzas. | Recibe y revisa la propuesta del Programa de protección civil de la Universidad. |
| 4 | Dirección de Administración y Finanzas. | ¿Autoriza? |
| 5 | Dirección de Administración y Finanzas. | No: Solicita se realicen las adecuaciones correspondientes. |
| 6 | Subdirector de Servicios Administrativos. | Sí: Da seguimiento a la ejecución del Programa de protección civil de la Universidad. |
| 7 | Subdirector de servicios Administrativos. | Verifica los reportes de la evaluación y seguimiento del Programa de protección civil de la Universidad. |



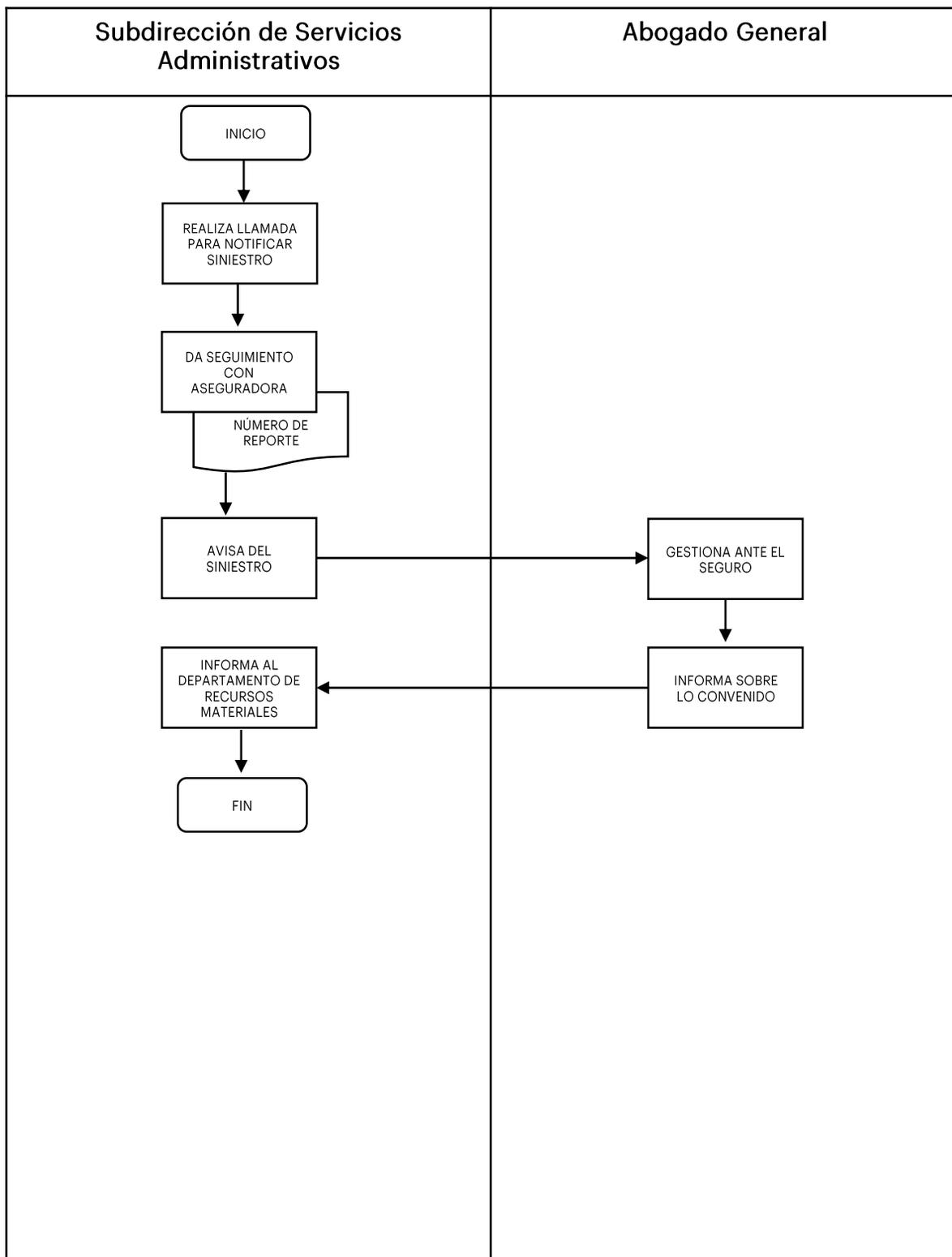
Nombre de la Función: Supervisar el mantenimiento de las cámaras de video vigilancia de la Universidad y sus dos Unidades Académicas, así como su monitoreo de las mismas.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Monitorea las cámaras de vigilancia en días de actividades universitarias. |
| 2 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Notifica al Departamento de Sistemas de cuando hay un desperfecto en las cámaras o en la red para su mantenimiento. |
| 3 | Departamento de Sistemas de Información | Realiza el mantenimiento necesario y repara el daño, o en su caso si no hay refacción , notifica a la Subdirección de Servicios Administrativos. |
| 4 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Monitorea las cámaras y está al pendiente con soporte técnico para culminar la reparación. |
| 5 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Genera los reportes solicitados por las diversas instancias en materia de video vigilancia. |



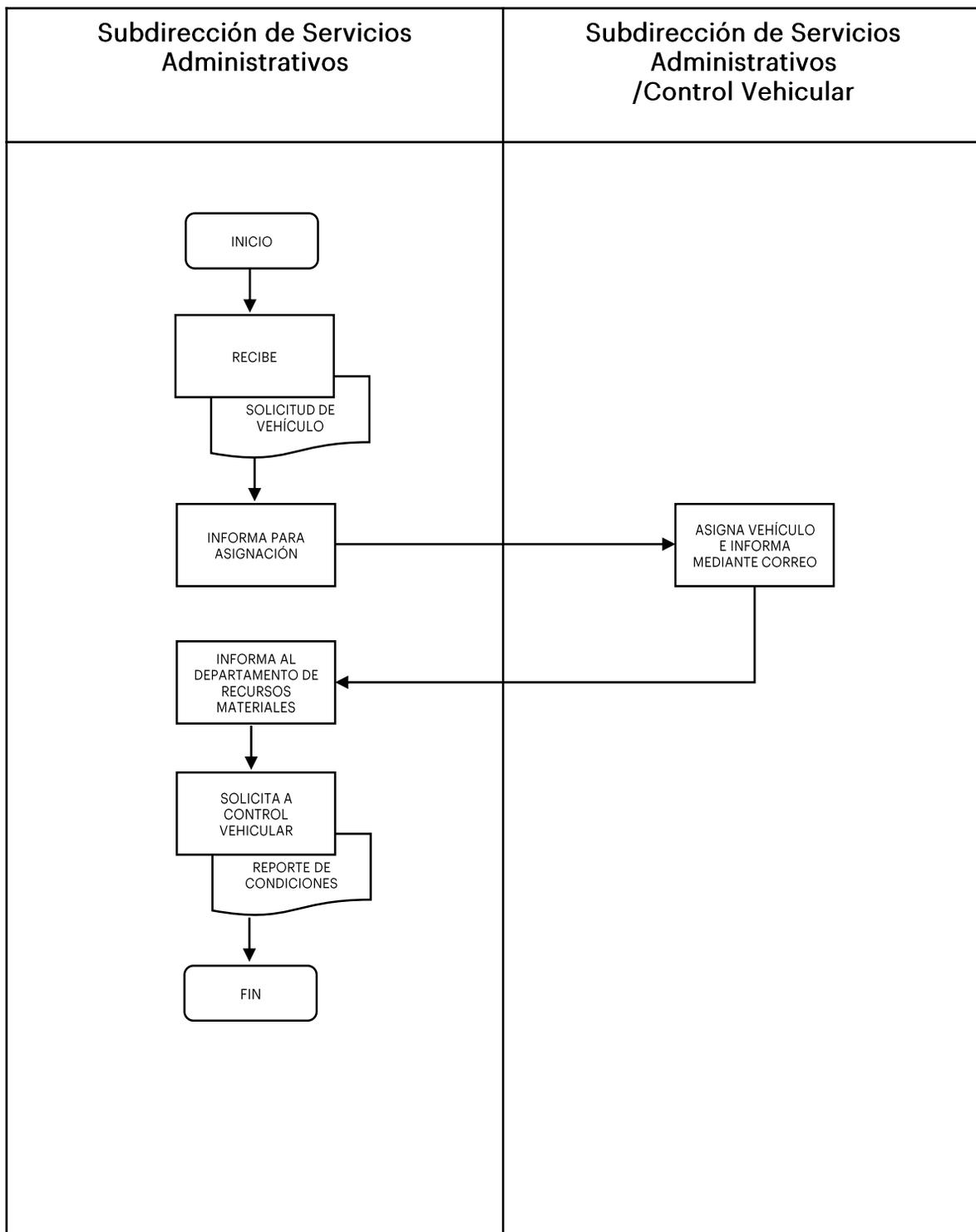
Nombre de la Función: Gestionar los siniestros que involucren cualquiera de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Realiza llamada a la aseguradora para informar del siniestro ocurrido. |
| 2 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Da seguimiento con el numero de reporte que emite la aseguradora. |
| 3 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Avisa a abogado si el siniestro es mayor, como perdida de auto, infraestructura, etc.; para que de seguimiento de la recuperación del bien. |
| 4 | Abogado General. | Gestiona la alta, baja y/o deducible del bien a reclamar ante el seguro. |
| 5 | Abogado General. | Informa a la Subdirección de Servicios Administrativos lo convenido con la aseguradora. |
| 6 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Informa a Departamento de Recursos Materiales para que realice los movimientos de los bienes correspondientes. |



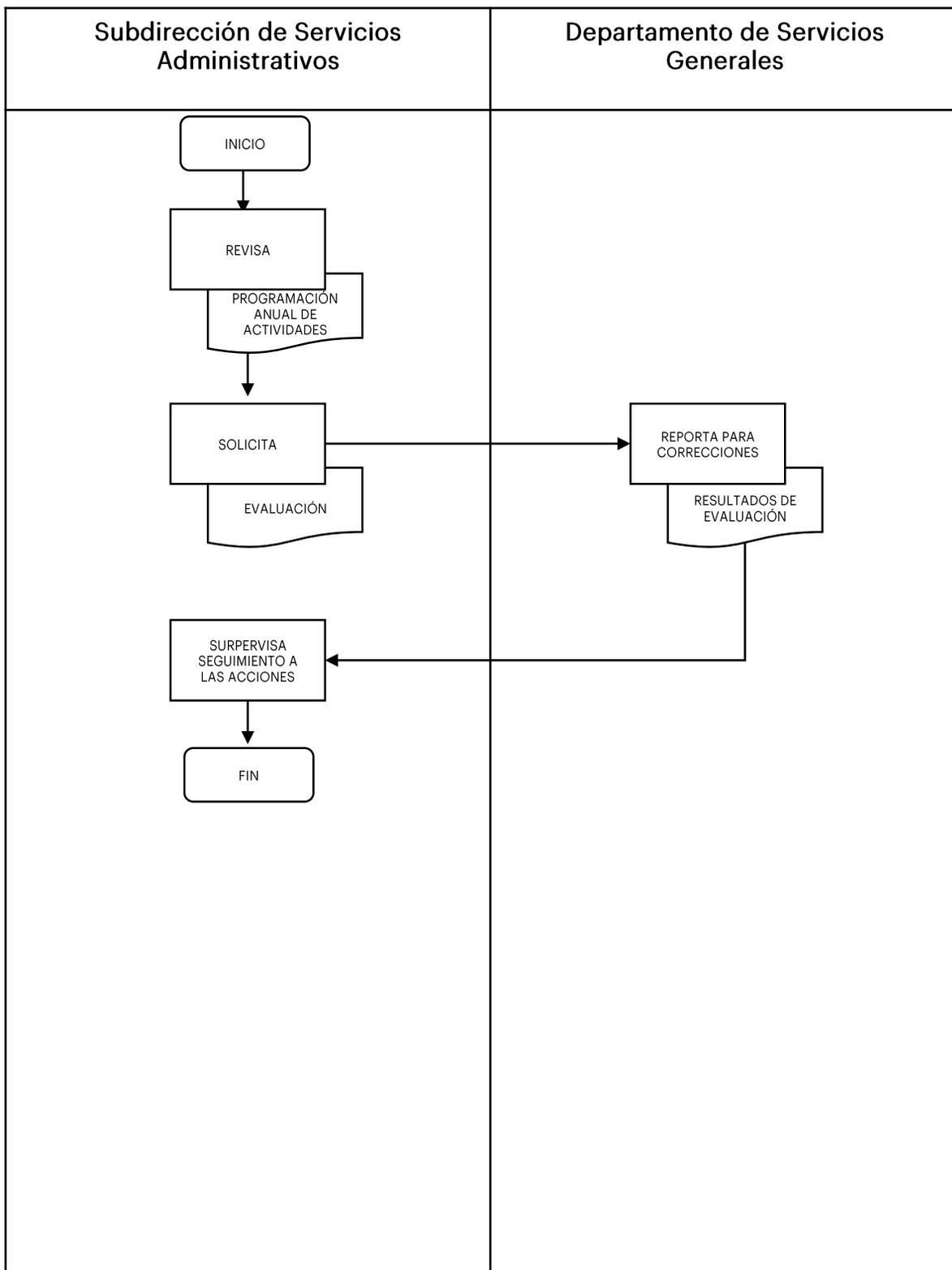
Nombre de la Función: Supervisar el otorgamiento del servicio de transporte a los programas de intercambios académicos, culturales, deportivos, de difusión de la Universidad y visitas industriales.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Recibe de las áreas la solicitud de vehículo con día y fecha para el traslado. |
| 2 | Subdirección de Servicios administrativos. | Informa a Control Vehicular para su asignación. |
| 3 | Subdirección de Servicios Administrativos/Control Vehicular | Asigna el vehículo e informa al área solicitante mediante correo la asignación especificando tipo de vehículo y en su caso nombre del operador. |
| 4 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Informa por correo en caso de no tener vehículo para su reprogramación. |
| 5 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Solicita a Control Vehicular, el reporte de las condiciones de la Unidad Vehicular una vez que ingresó a la Universidad. |



Nombre de la Función: Evaluar la prestación de servicios administrativos y generales de la Universidad.

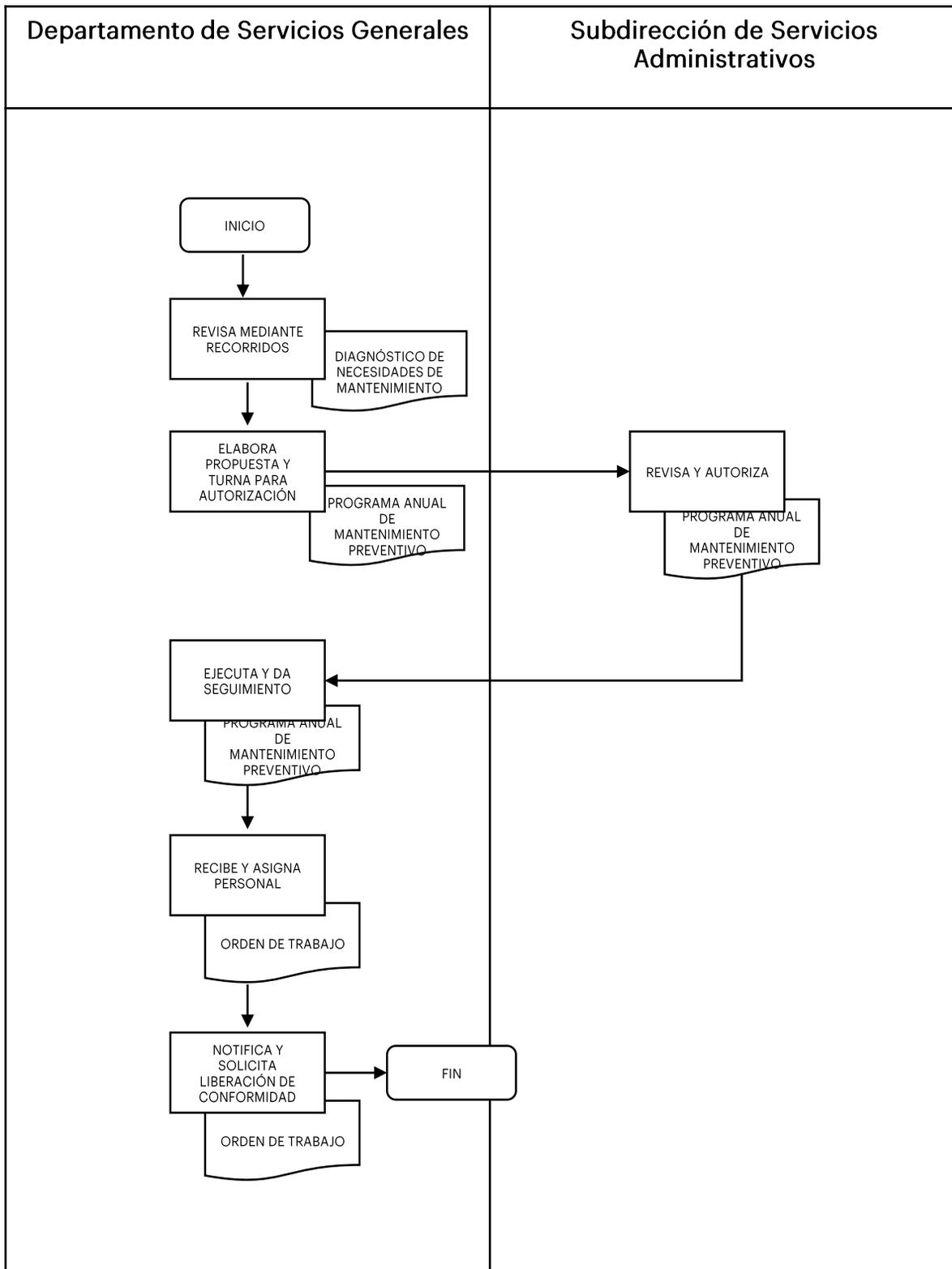
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Revisa con Servicios Generales la programación anual de actividades y de todos los Servicios Institucionales. |
| 2 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Solicita la evaluaciones de los servicios subcontratados. |
| 3 | Departamento de Servicios Generales. | Reporta los resultados de las evaluaciones a los concesionarios de los servicios para que realicen las correcciones correspondientes. |
| 4 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Supervisa que se dé seguimiento a las acciones de mejora y a la evaluación continua de los servicios al menos una vez por cuatrimestre. |



Departamento de Servicios Generales

Nombre de la Función: Verificar las acciones dirigidas a la aplicación del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Universidad.

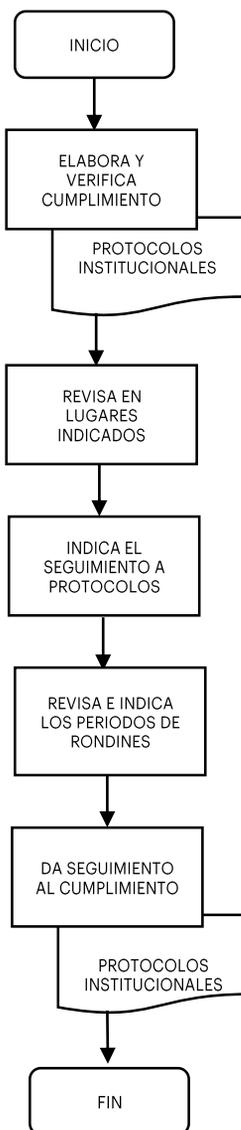
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Departamento de Servicios Generales. | Realiza un diagnóstico a través de recorridos por las instalaciones de la Universidad y sus campus para verificar las condiciones de las mismas. |
| 2 | Departamento de Servicios Generales. | Elabora la propuesta del programa anual de mantenimiento preventivo y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos para su Autorización. |
| 3 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Revisa y autoriza el programa anual de mantenimiento preventivo. |
| 4 | Departamento de Servicios Generales. | Ejecuta y da seguimiento a las actividades especificados en el programa anual de mantenimiento preventivo de conformidad con las fechas calendarizadas. |
| 5 | Departamento de Servicios Generales. | Recibe las solicitudes de mantenimiento correctivo por parte de las áreas administrativas mediante la plataforma de ordenes de trabajo y asigna a personal para la realización del mantenimiento correspondiente. |
| 6 | Departamento de Servicios Generales. | Notifica a las áreas administrativas de la culminación del mantenimiento y solicita la liberación de conformidad de la orden de trabajo. |



Nombre de la Función: Supervisar la ejecución de los protocolos y de las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones.

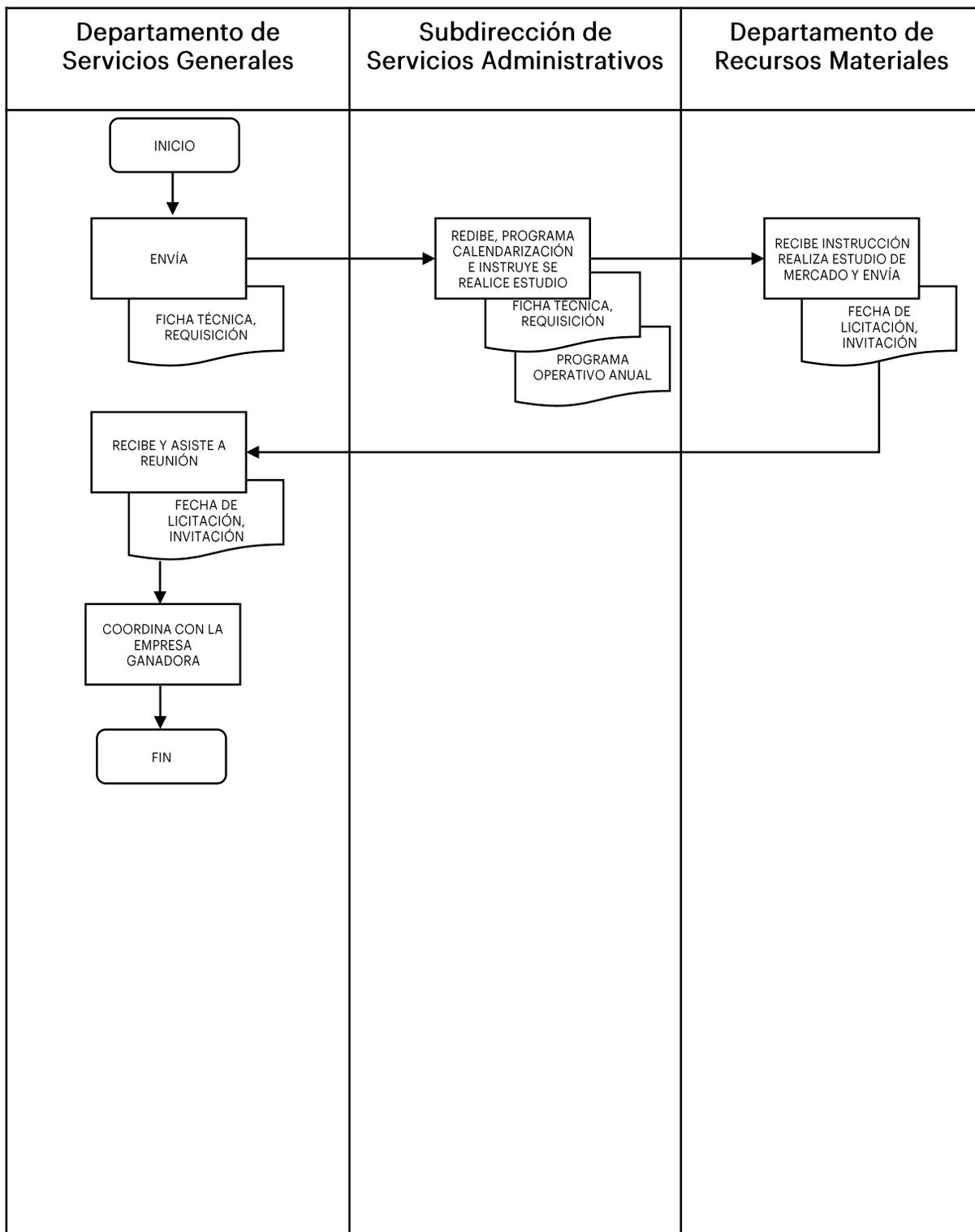
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Servicios Generales | Elabora los protocolos institucionales y verifica su cumplimiento. |
| 2 | Departamento de Servicios Generales | Revisa que existan los protocolos en los lugares indicados. |
| 3 | Departamento de Servicios Generales | Indica a Vigilancia le de seguimiento y ejecute los protocolos en los accesos y dentro de la Universidad. |
| 4 | Departamento de Servicios Generales | Revisa e indica con vigilancia los periodos de los rondines en toda la universidad, así como su periferia. |
| 5 | Departamento de Servicios Generales | Da seguimiento al cumplimiento de los protocolos institucionales. |

Departamento de Servicios Generales



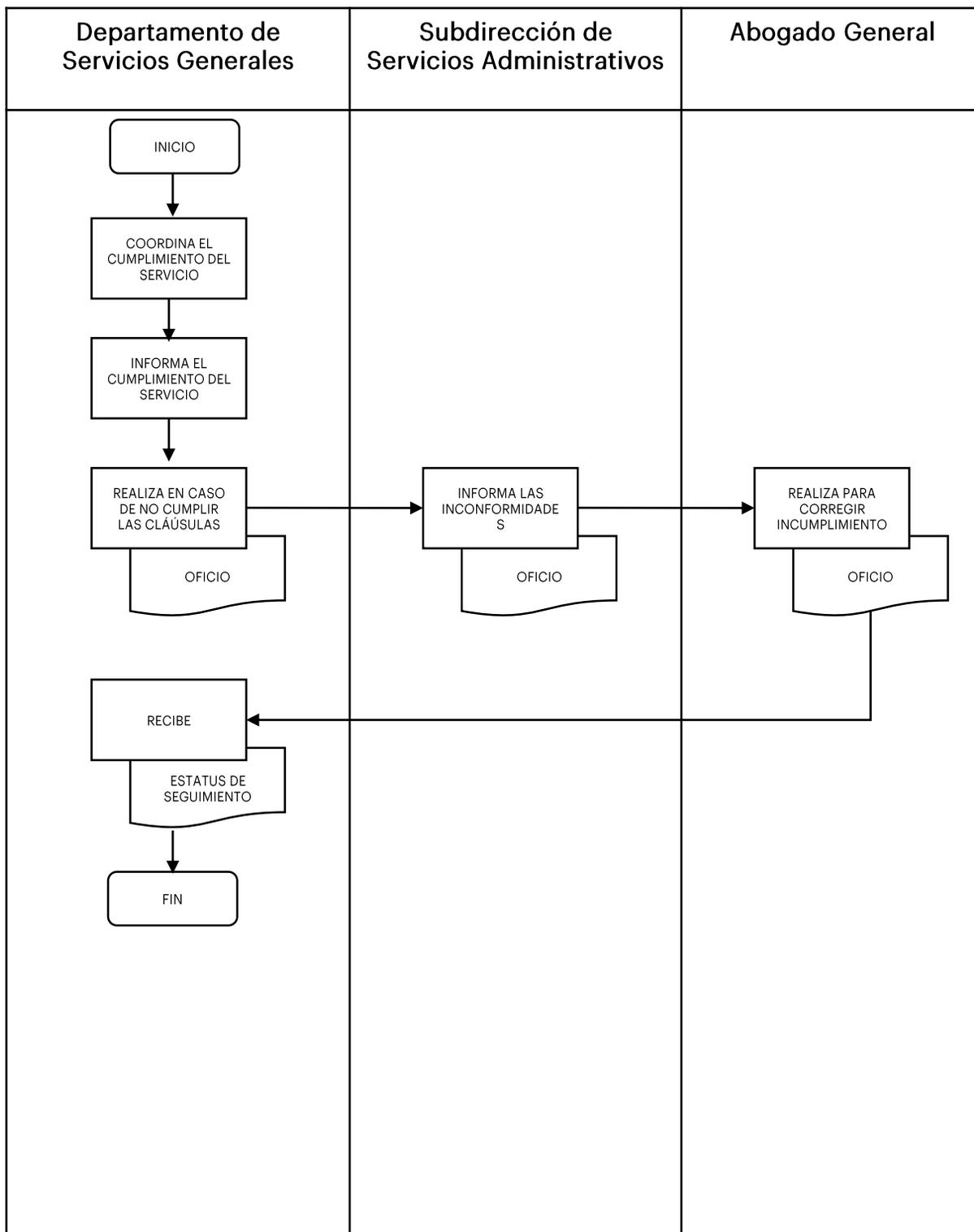
Nombre de la Función: Gestionar la contratación de los servicios (fumigación, Mantenimiento, Vigilancia, Cafetería y Fotocopiado).

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Servicios Generales | Envía a Recursos Materiales la ficha técnica y requisición del servicio o bien a solicitar de acuerdo al programa. |
| 2 | Subdirección de Servicios Administrativos | Recibe ficha técnica, programa la calendarización en el Programa Operativo Anual de los servicios Institucionales e instruye realizar estudio de mercado. |
| 3 | Departamento de Recursos Materiales | Recibe instrucción, realiza el estudio de mercado, posteriormente y envía la fecha de la reunión para licitación y/o invitación. |
| 4 | Departamento de Servicios Generales | Recibe fecha y asiste a reuniones de acuerdo al programa que manda Recursos Materiales. (Aclaraciones, entrega de proposiciones y fallo). |
| 5 | Departamento de Servicios Generales | Coordina con la empresa ganadora para realizar lo pactado en bases y contrato. |



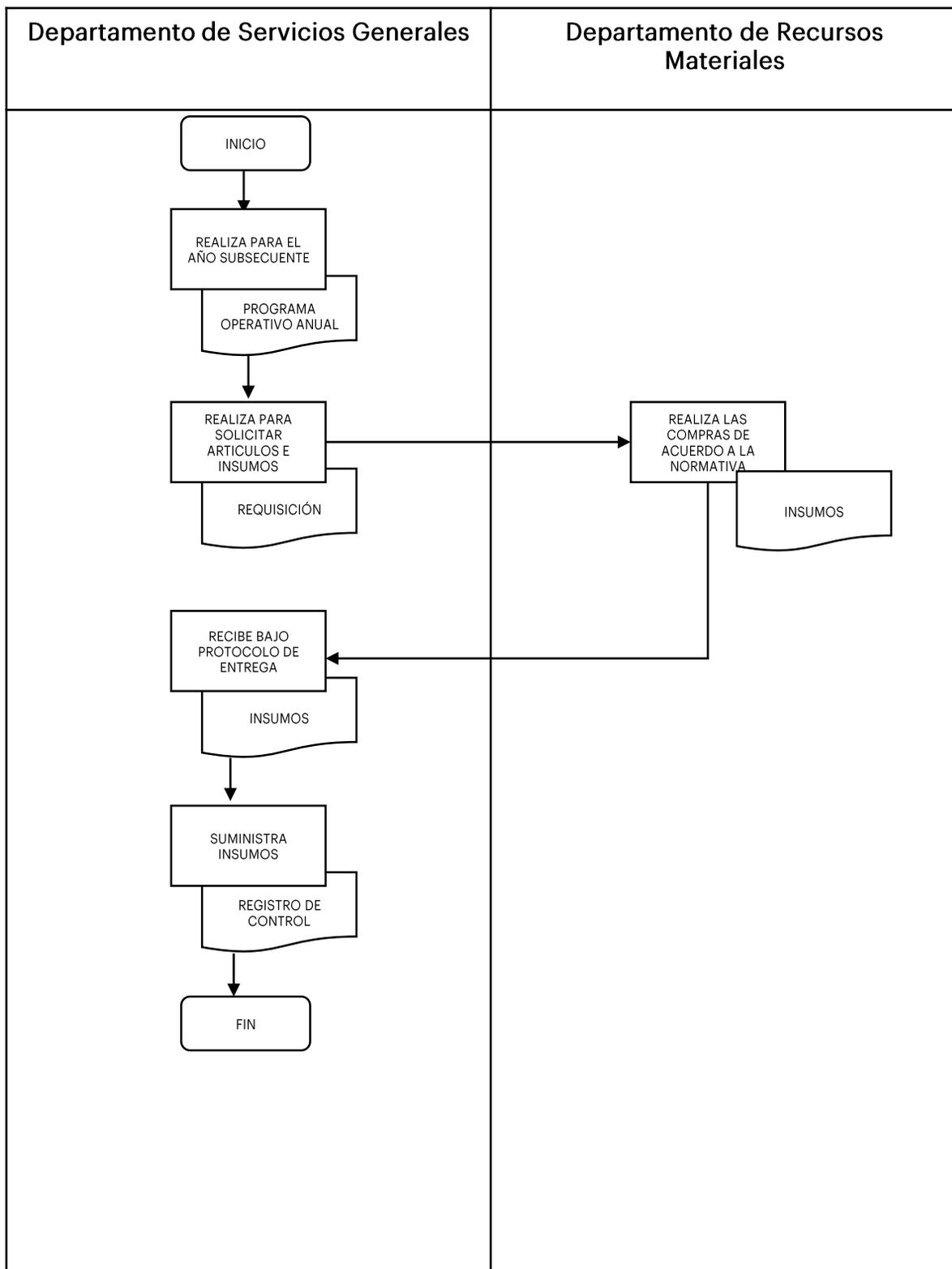
Nombre de la Función: Verificar el cumplimiento de los contratos celebrados sobre la prestación de cada uno de los servicios subcontratados a la Universidad (Fumigación, Mantenimiento, Vigilancia, Cafetería y Fotocopiado).

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Departamento de Servicios Generales | Coordina con cada prestador de servicios el cumplimiento del mismo. |
| 2 | Departamento de Servicios Generales | Informa a la Subdirección de Servicios Administrativos el cumplimiento de cada uno de los servicios. |
| 3 | Departamento de Servicios Generales | Realiza oficio dirigido a la Subdirección de Servicios Administrativos en caso de no cumplir con las cláusulas del contrato. |
| 4 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Informa a la Dirección de Administración y Finanzas, Abogado General y Contraloría Interna de las inconformidades de acuerdo al oficio emitido por Departamento de Servicios Generales |
| 5 | Abogado General | Realiza oficio a la empresa para corregir el incumplimiento, en caso de no hacerlo en tiempo pactado, se podrá rescindir el contrato, depende la gravedad del incumplimiento. |
| 6 | Departamento de Servicios Generales | Recibe estatus del seguimiento. |



Nombre de la Función: Gestionar todos los requerimientos e insumos que son requeridos y solicitados por el área de limpieza y mantenimiento.

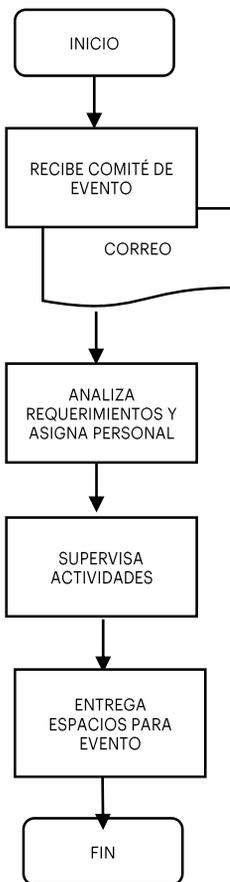
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1 | Departamento de Servicios Generales | Realiza el Programa Operativo Anual de todos los bienes e insumos que se van a requerir para el año subsecuente |
| 2 | Departamento de Servicios Generales. | Realiza las requisiciones de acuerdo al Programa Operativo Anual para solicitar los artículos e insumos para el mantenimiento y limpieza de la Universidad y las dos Unidades Académicas. . |
| 3 | Departamento de Recursos Materiales | Recibe solicitud, realiza las compras de acuerdo a la normativa de adquisición de insumos y envía. |
| 4 | Departamento de Servicios Generales. | Recibe los insumos solicitados bajo un protocolo de entrega, firma y evidencia fotográfica. |
| 5 | Departamento de Servicios Generales | Suministra los insumos semanalmente, quincenal o mensualmente de acuerdo a las necesidades de las áreas, bajo un control de registro y stock mínimo y máximo de almacén. |



Nombre de la Función: Instalar los espacios físicos de los eventos programados en ámbitos académicos, culturales, deportivos e institucionales.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Servicios Generales | Recibe por medio de un correo electrónico el comité de evento que emite el área solicitante. |
| 2 | Departamento de Servicios Generales | Analiza los requerimientos solicitados para el evento y asigna el personal correspondiente para cada actividad |
| 3 | Departamento de Servicios Generales | Supervisa se realicen las actividades encomendadas de conformidad con las especificaciones en el comité de evento. |
| 4 | Departamento de Servicios Generales | Entrega el espacio para el evento en las condiciones solicitadas con un día de anticipación al área solicitante. |

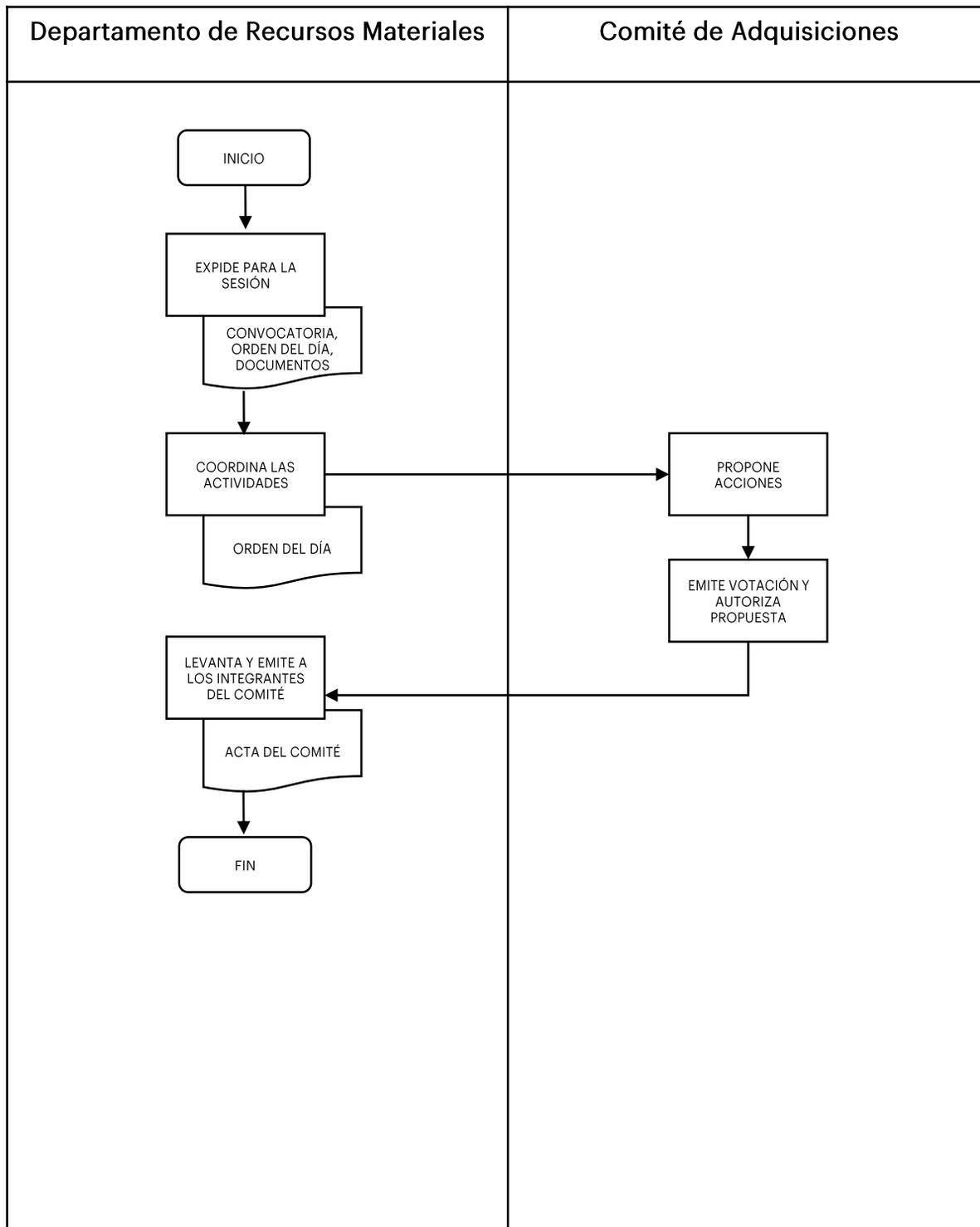
Departamento de Servicios Generales



Departamento de Recursos Materiales

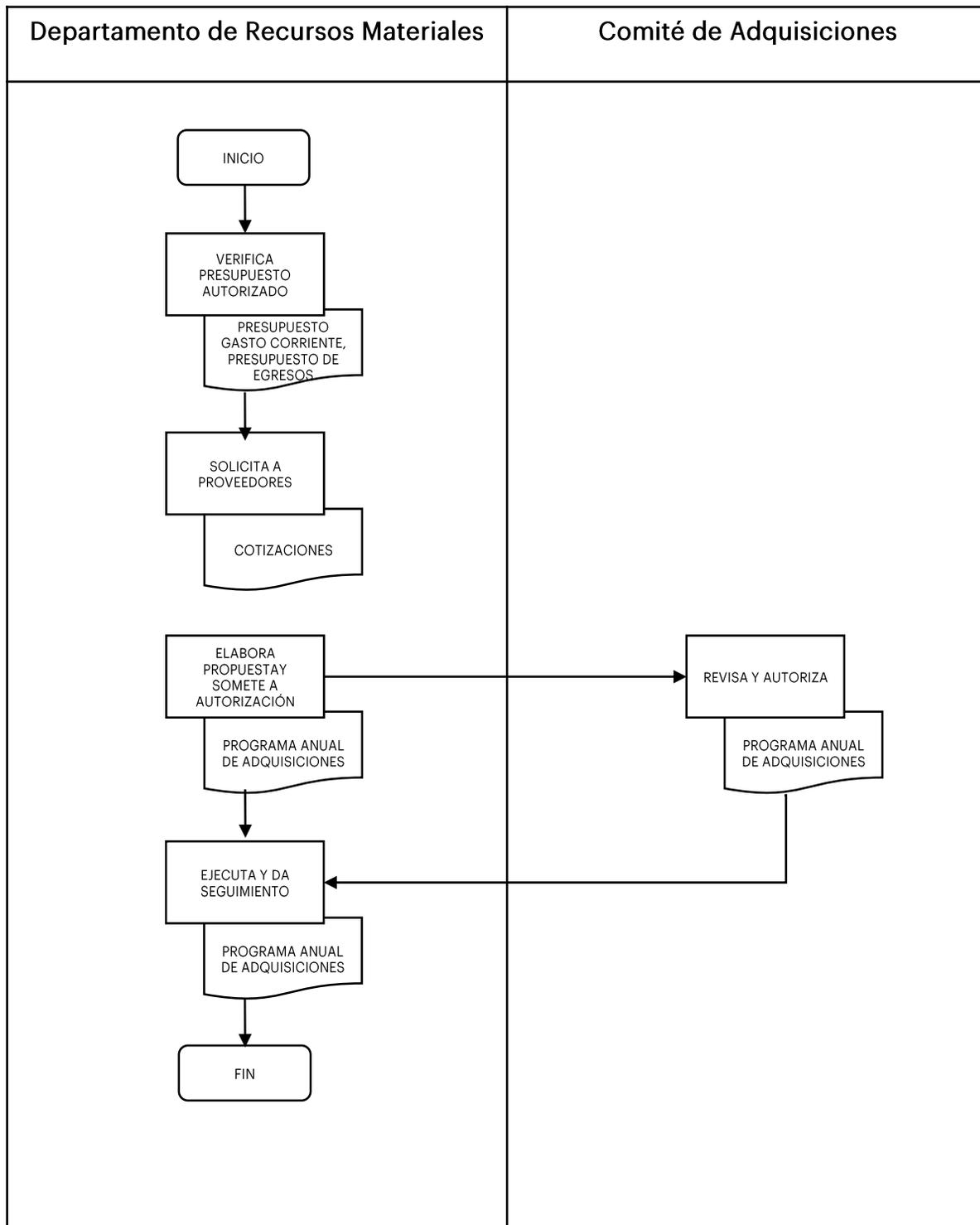
Nombre de la Función: Gestionar lo conducente para el cumplimiento de las actividades del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Institución.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1 | Departamento de Recursos Materiales | Expide la convocatoria, el orden del día y documentos que correspondan, tanto para la sesión ordinaria como para la extraordinaria. |
| 2 | Departamento de Recursos Materiales | Coordina las actividades del orden del día en las sesiones que efectúe el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución. |
| 3 | Comité de Adquisiciones. | Propone acciones que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, sean necesarios para mejorar el funcionamiento del Comité. |
| 4 | Comité de Adquisiciones. | Emite votación y en su caso autoriza propuesta. |
| 5 | Departamento de Recursos Materiales | Levanta el acta y remite a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución para su firma correspondiente. |



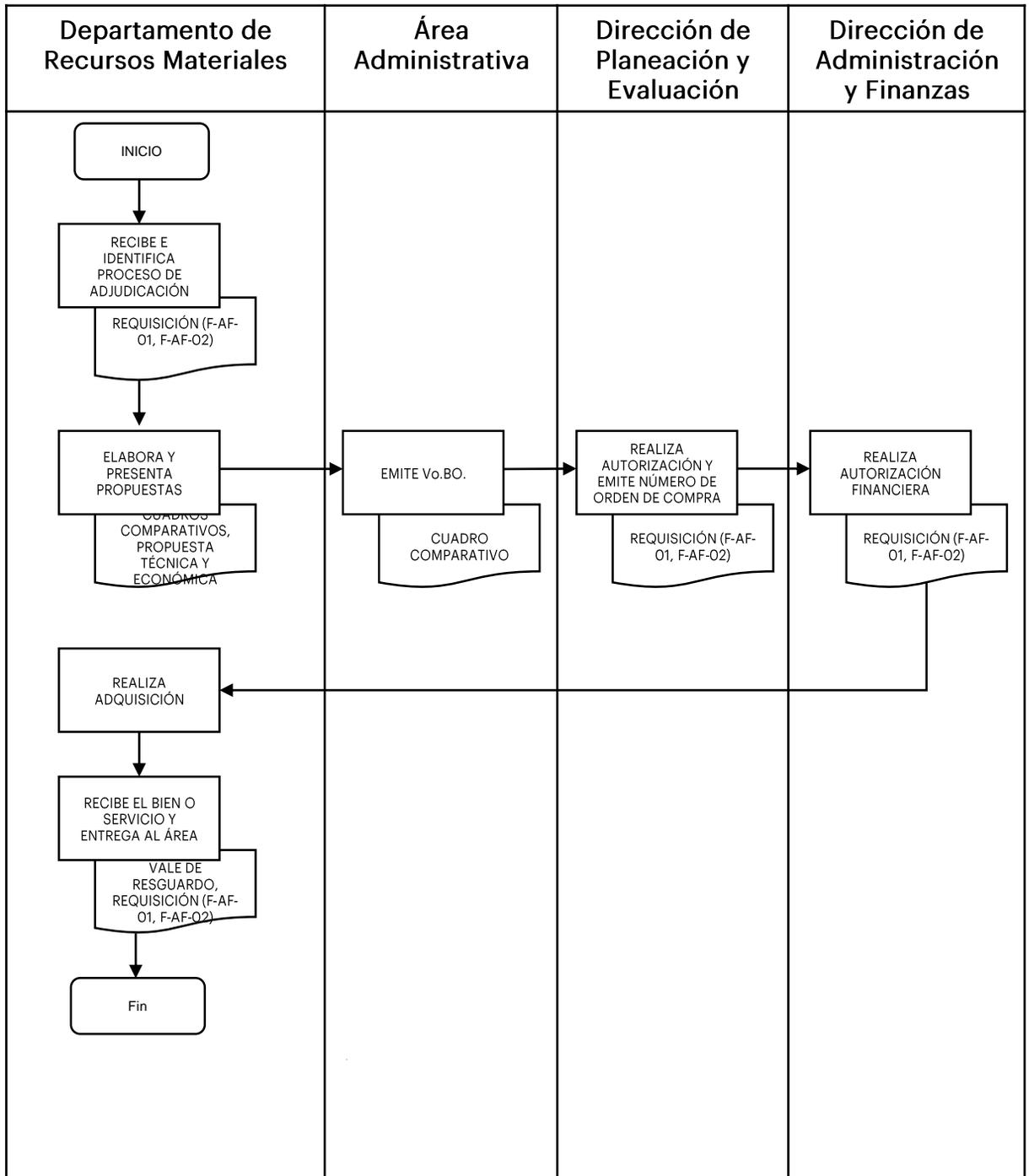
Nombre de la Función: Proponer al Comité de Adquisiciones las adquisiciones por adjudicación directa, Invitación a cuando menos tres personas y Licitación Pública.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Recursos Materiales | Verifica el presupuesto de gasto corriente autorizado para el ejercicio y el presupuesto de egresos, que incluye el listado de las partidas autorizadas por el H. Consejo Directivo. |
| 2 | Departamento de Recursos Materiales | Solicita a los Proveedores cotizaciones para obtener precios reales de los bienes y servicios que se contratan año con año. |
| 3 | Departamento de Recursos Materiales | Elabora la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad y lo somete a autorización del Comité de Adquisiciones. |
| 4 | Comité de Adquisiciones. | Revisa y autoriza el Programa Anual Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, formula las observaciones y recomendaciones convenientes. |
| 5 | Departamento de Recursos Materiales | Ejecuta y da seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado de conformidad con la normativa vigente. |



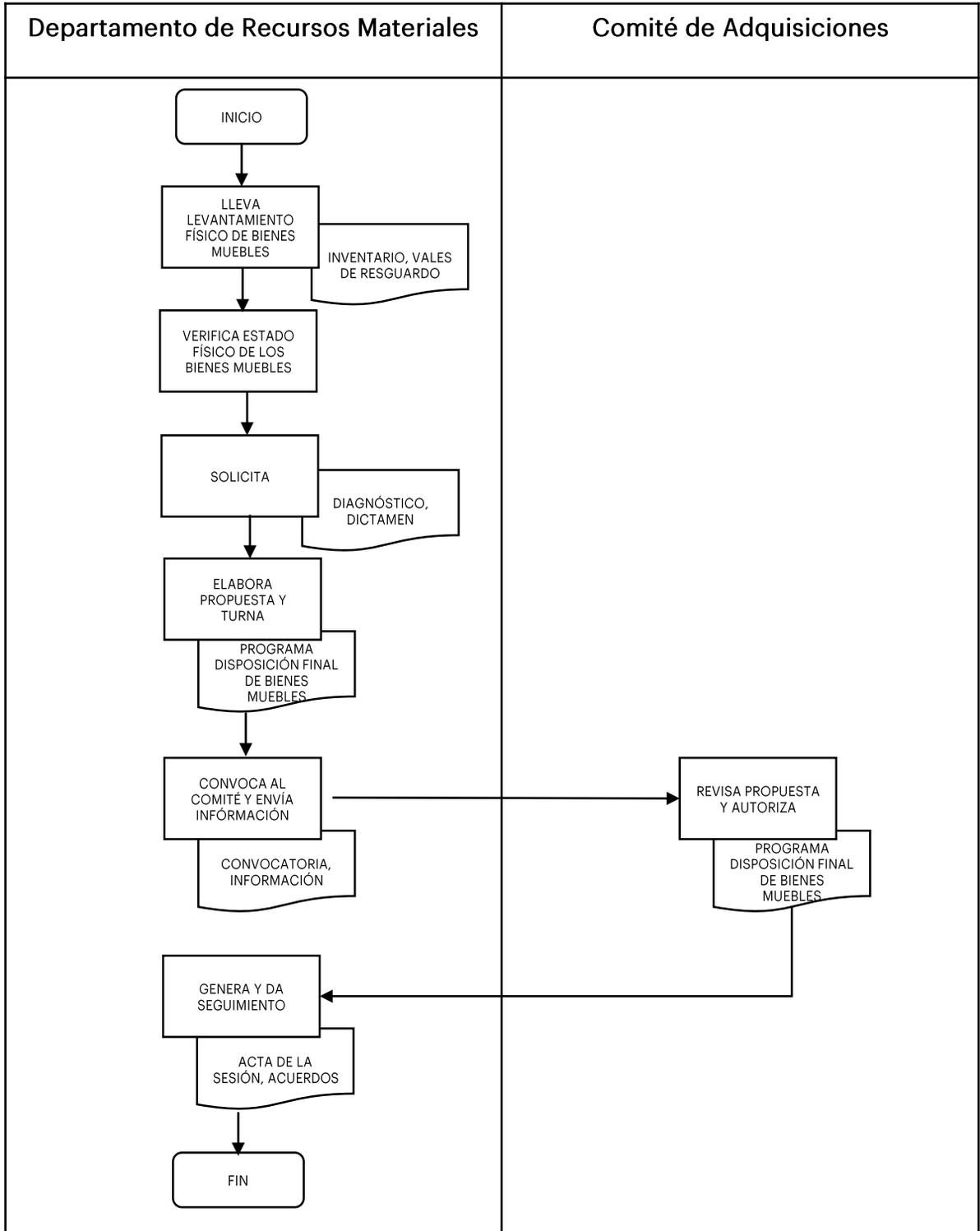
Nombre de la Función: Realizar los procesos de adquisición.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Departamento de Recursos Materiales | Recibe requisición (F-AF-01, F-AF-02), e identifica de acuerdo al monto, el proceso de adjudicación correspondiente. |
| 2 | Departamento de Recursos Materiales | Elabora cuadros comparativos y presenta propuesta técnica y económica al área requirente. |
| 3 | Área Administrativa | Emite el visto bueno del cuadro comparativo. |
| 4 | Dirección de Planeación y Evaluación | Realiza la autorización presupuestal de la requisición (F-AF-01, F-AF-02) y emite el número de orden de compra. |
| 5 | Dirección de Administración y Finanzas | Realiza la autorización financiera de la requisición (F-AF-01, F-AF-02). |
| 6 | Departamento de Recursos Materiales | Realiza la adquisición de conformidad con la normatividad aplicable, considerando que adquisiciones mayores a 5,000.00 genera formato de pedido; en caso de que la compra sea mayor a las 300 UMAS, se realiza la solicitud de contrato. |
| 7 | Departamento de Recursos Materiales | Recibe el bien o servicio y entrega al área requirente, en caso de que sea un bien mueble se procede a realizar el formato del vale de resguardo. |



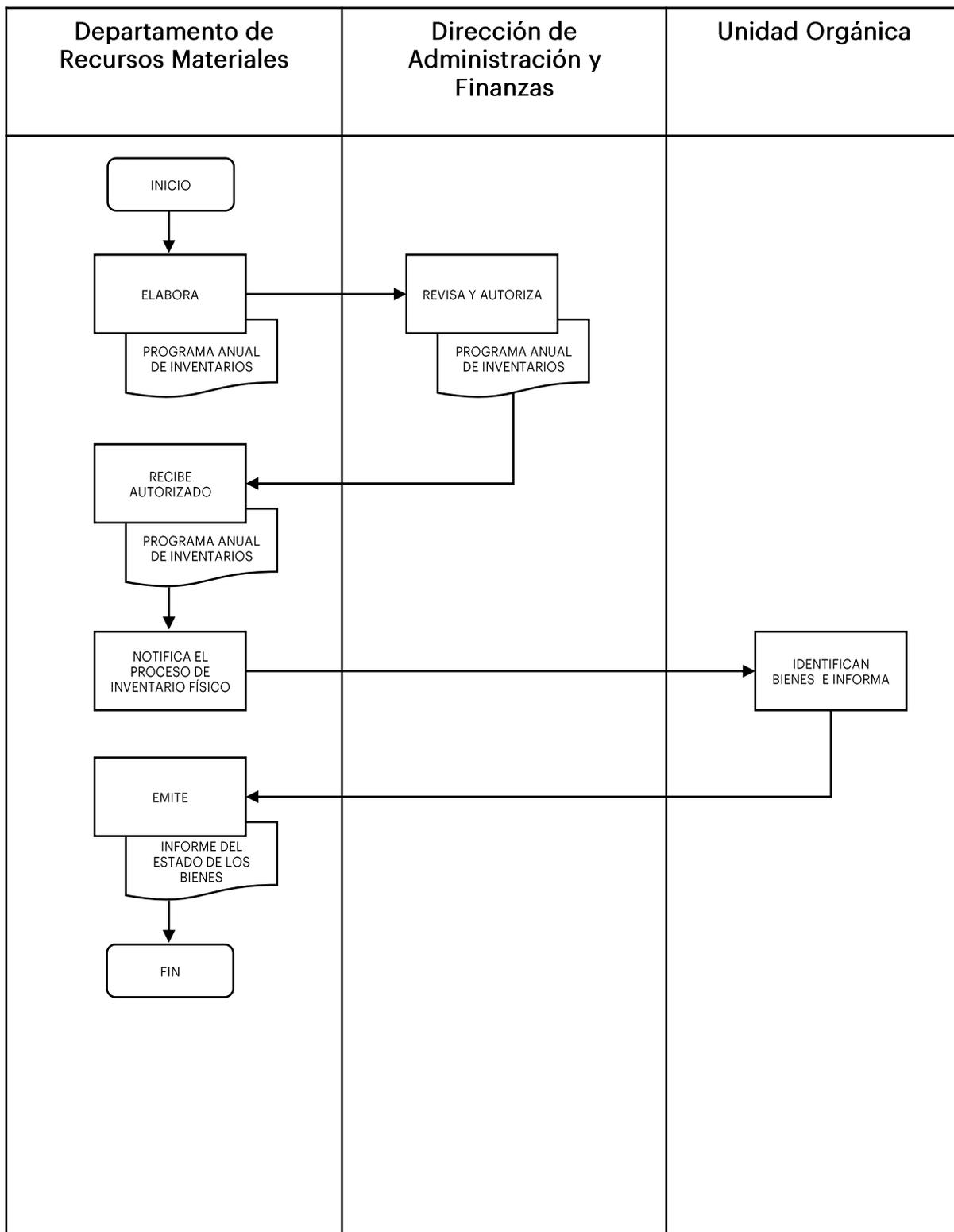
Nombre de la Función: Gestionar las actividades del comité de bienes muebles de la UTTT.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Recursos Materiales | Lleva a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles patrimonio de la Universidad de conformidad con los vales de resguardo por área. |
| 2 | Departamento de Recursos Materiales | Verifica el estado físico de los bienes muebles, que se encuentran en mal estado y no son costeables para su reparación u obsolescencia. |
| 3 | Departamento de Recursos Materiales | Solicita la elaboración del diagnóstico o dictamen correspondiente al Departamento de Sistemas Tecnológicos y al Departamento de Servicios Generales. |
| 4 | Departamento de Recursos Materiales | Elabora la propuesta del Programa de Disposición Final de Bienes Muebles de conformidad con el diagnóstico o dictamen y turna a la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 5 | Departamento de Recursos Materiales | Convoca al Comité de Bienes Muebles y envía información referente al asunto a tratar en la sesión. |
| 6 | Comité de Bienes Muebles | Revisa propuesta, emite punto de vista y en su caso autoriza el destino final de bienes muebles. |
| 7 | Departamento de Recursos Materiales | Genera acta de la sesión y da seguimiento a los acuerdos establecidos. |



Nombre de la Función: Elaborar el Programa Anual de Inventarios de bienes muebles de la UTTT.

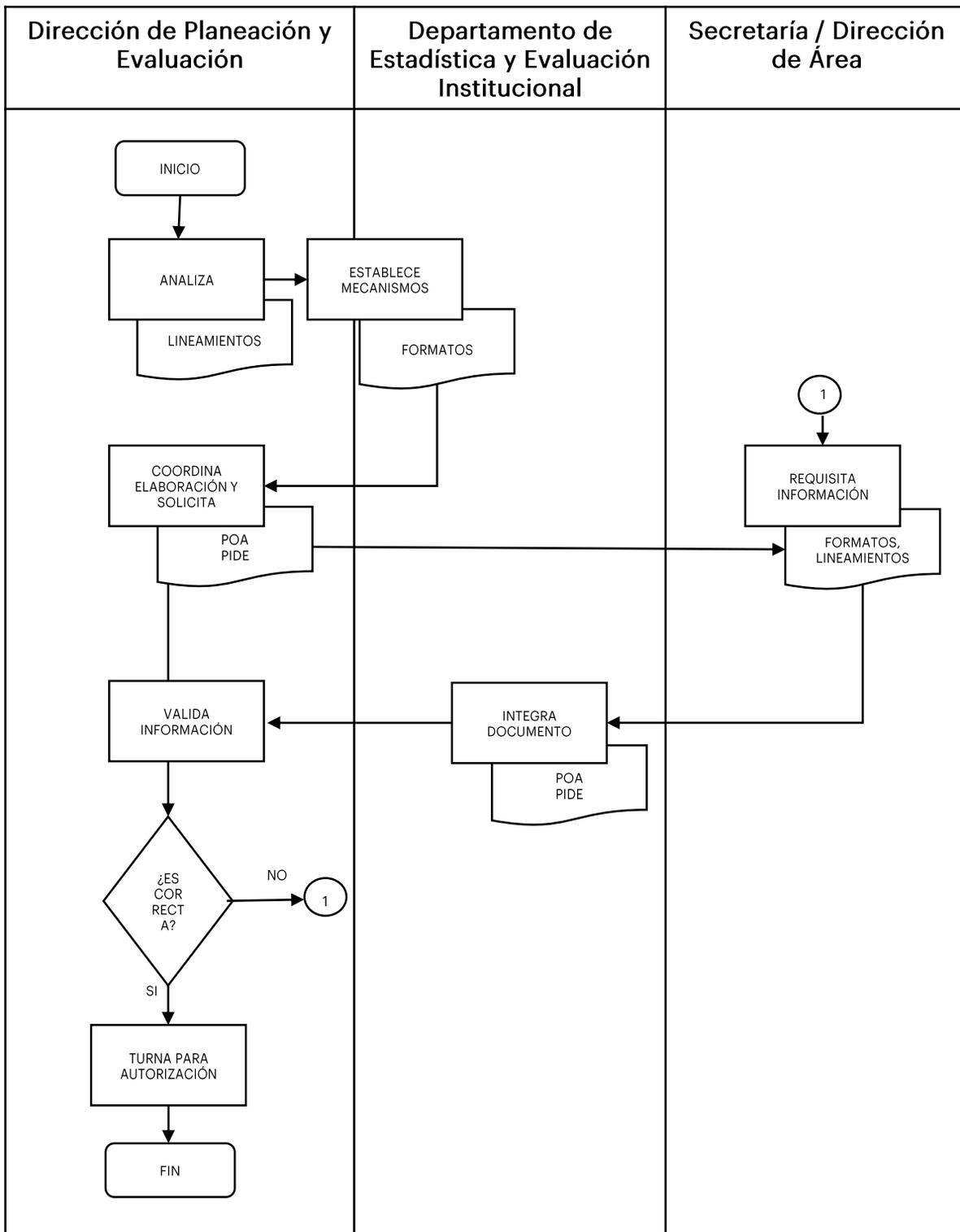
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Departamento de Recursos Materiales | Elabora el programa Anual de Inventarios y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización. |
| 2 | Dirección de Administración y Finanzas | Revisa y autoriza el programa anual de inventario. |
| 3 | Departamento de Recursos Materiales | Recibe el programa anual de inventarios autorizado. |
| 4 | Departamento de Recursos Materiales | Notifica a los titulares de las unidades orgánicas el proceso de realización del inventario físico de los bienes muebles. |
| 5 | Unidad Orgánica | Identifican bienes funcionales, funcional obsoleto, no funcional y no funcional rescatable e informa |
| 6 | Departamento de Recursos Materiales | Emite informe del estado que guardan los bienes muebles durante el ejercicio vigente. |



Dirección de Planeación y Evaluación

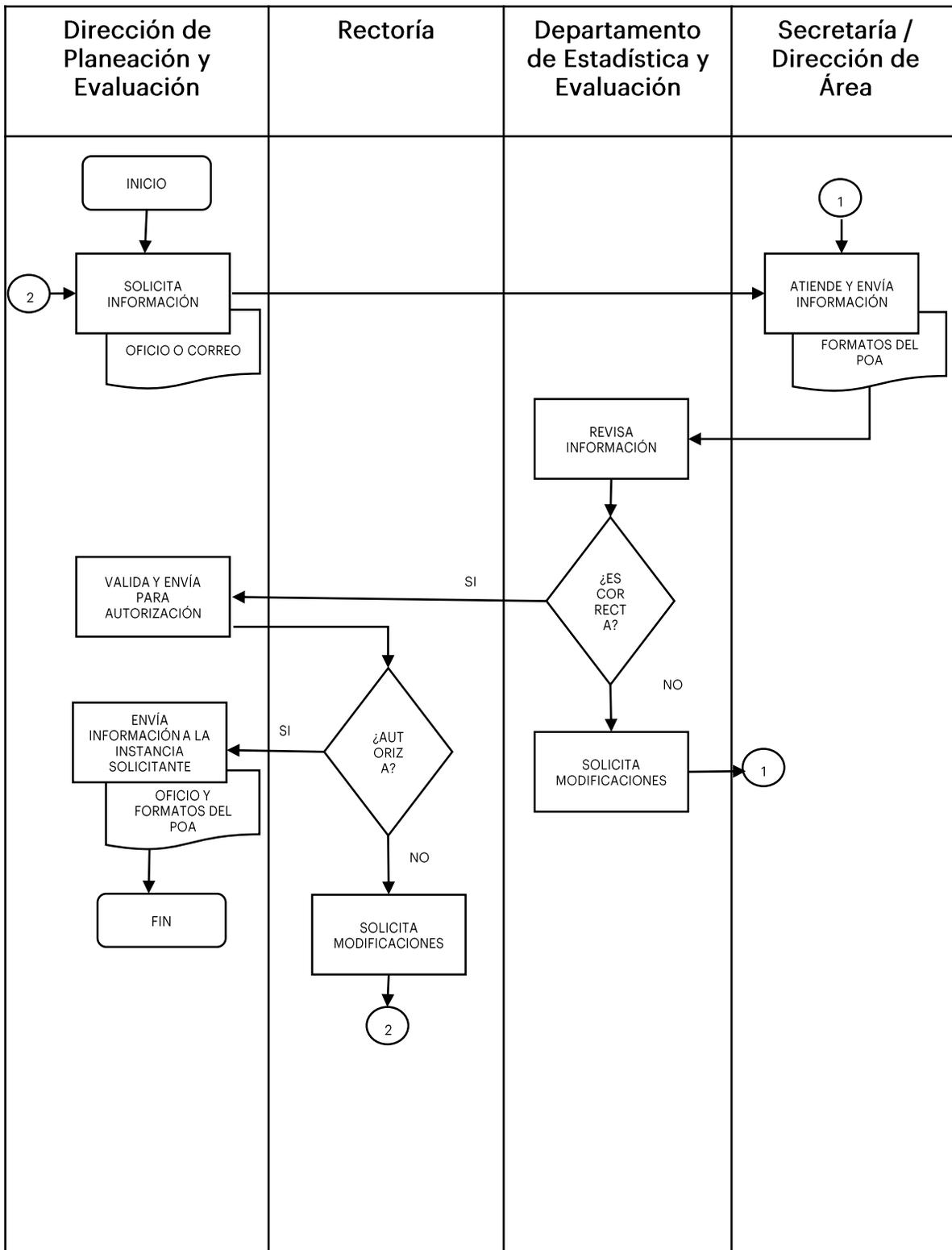
Nombre de la Función: Coordinar la elaboración de los planes de desarrollo de corto y mediano plazo de la institución.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Analiza los lineamientos para elaborar los planes a corto plazo (POA) y mediano (PIDE). |
| 2 | Dirección de Planeación y Evaluación/Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Establece conjuntamente los mecanismos (Formatos) que permiten guiar el proceso. |
| 3 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Coordina la elaboración de los planes y de corto plazo (POA) y de mediano (PIDE) solicitando a las áreas el llenado de formatos bajo los lineamientos previamente establecidos. |
| 4 | Secretaría y Dirección de Área | Requisita información de acuerdo al formato y a los lineamientos y envían al Departamento de Estadística y Evaluación Institucional. |
| 5 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Integra el documento de corto plazo (POA) y de mediano plazo (PIDE). |
| 6 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Valida la información que entregan las áreas. ¿Es correcta? |
| 7 | Dirección de Planeación y Evaluación. | No: Regresa a la Secretaría y Dirección de área para atender las observaciones (Actividad No. 4). |
| 8 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Sí: Turna a Rectoría para su autorización de Rectoría. |



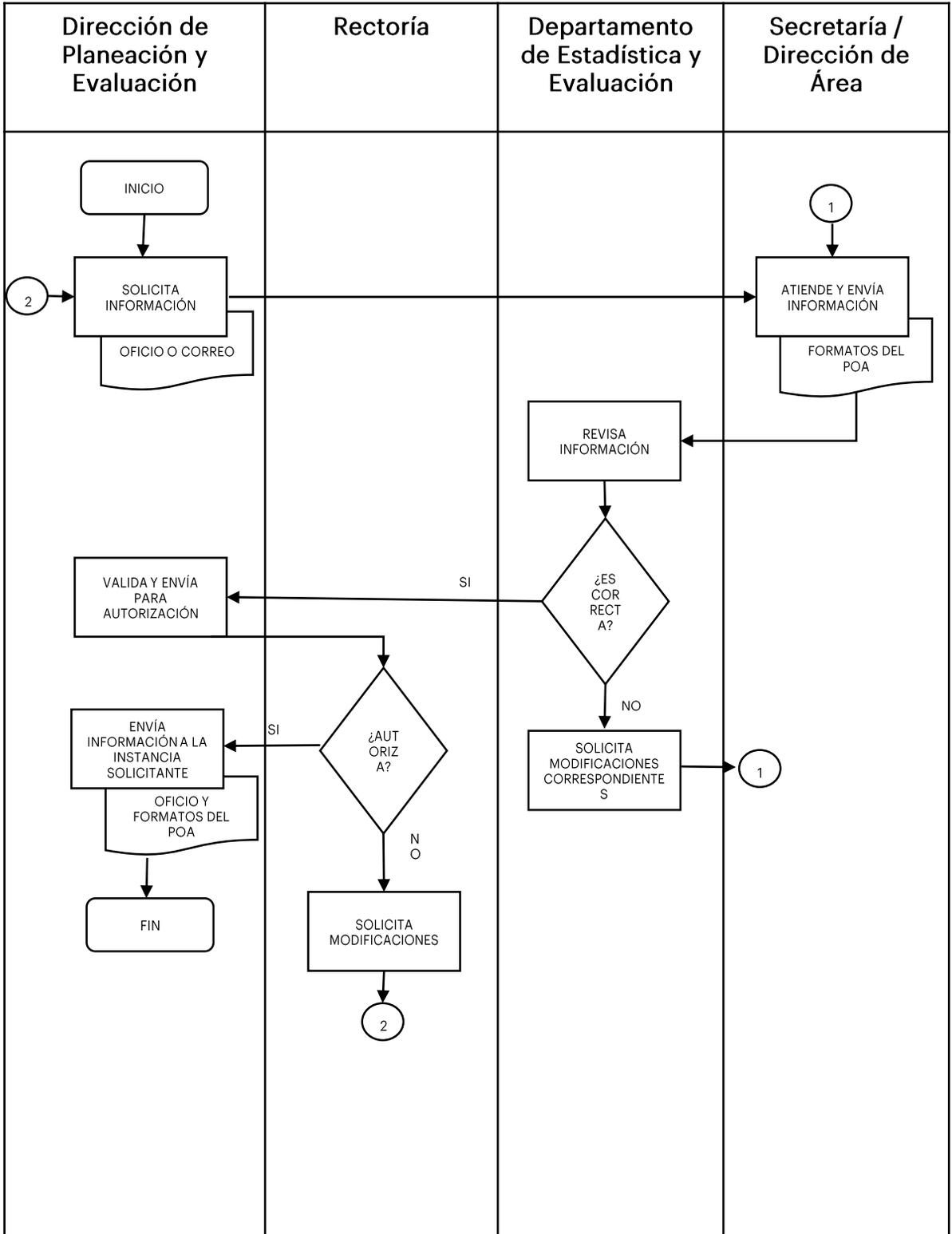
Nombre de la Función: Vigilar el cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo a través del Programa Operativo Anual.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Solicita información para la integración del Programa Operativo Anual. |
| 2 | Secretaría y Dirección de Área | Atiende y reporta a través del sistema del POA y en los formatos establecidos. |
| 3 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Revisa la información. ¿Es correcta? |
| 4 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | No: Solicita modificaciones a Secretaría y Dirección de Área (Actividad No. 2). |
| 5 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Sí: Valida la información, asegurando la vinculación con el PIDE y envía a Rectoría para su autorización. |
| 6 | Rectoría | ¿Autoriza? |
| 7 | Rectoría | No: Solicita las modificaciones correspondientes (Actividad No. 1) |
| 8 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Sí: Envía el documento validado a la instancia solicitante mediante oficio. |



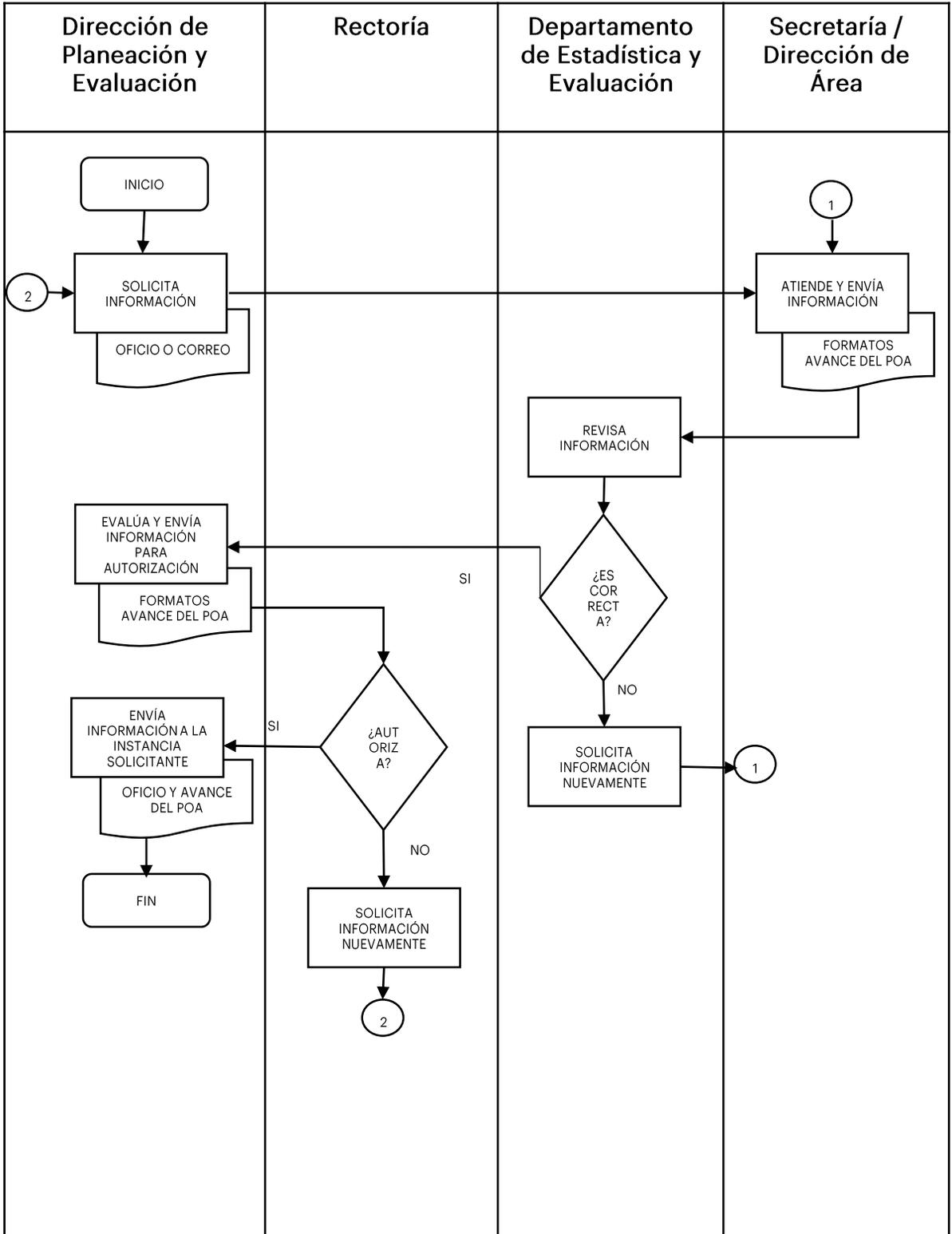
Nombre de la Función: Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente para presentarlo al Rector(a), para someterlo a la aprobación del Consejo Directivo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Solicita información para la integración del Programa Operativo Anual. |
| 2 | Secretaría y Dirección de Área | Atiende y reporta a través del sistema del POA y en los formatos establecidos. |
| 3 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Revisa la información. ¿Es correcta? |
| 4 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | No: Solicita modificaciones correspondientes (Actividad No. 2). |
| 5 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Sí: Valida y envía la información para autorización de la Rectoría. |
| 6 | Rectoría | ¿Autoriza? |
| 7 | Rectoría | No: Solicita las modificaciones correspondientes (Actividad No. 1). |
| 8 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Sí: Envía el documento validado a la instancia solicitante mediante oficio. |



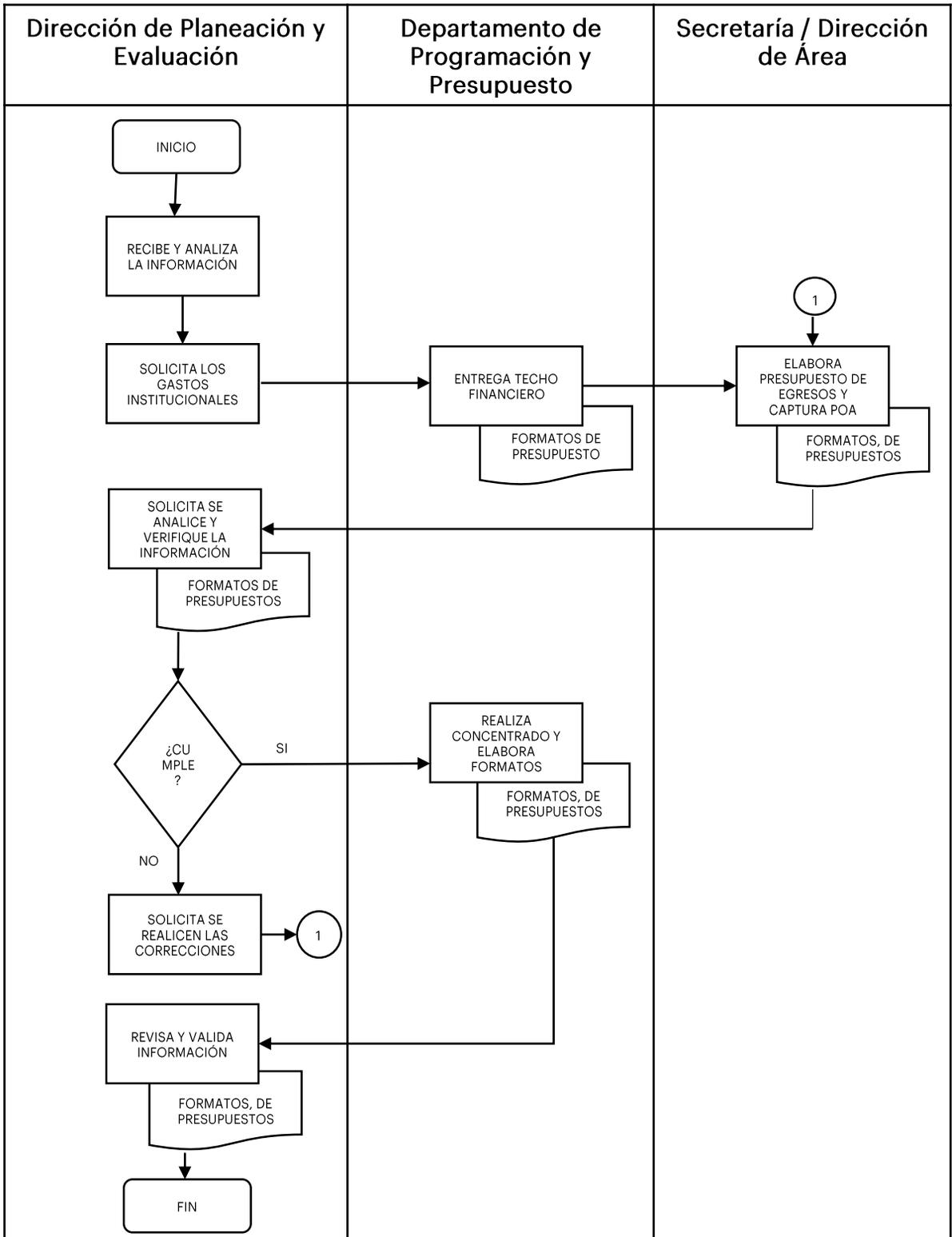
Nombre de la Función: Evaluar el cumplimiento de metas y de los proyectos que integran el Programa Operativo Anual.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Solicita información sobre el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual. |
| 2 | Secretaría y Dirección de Área | Atienden y reportan el avance del Programa Operativo Anual en los formatos establecidos. |
| 3 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Revisa la información. ¿Es correcta? |
| 4 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | No: Solicita información nuevamente (Actividad No. 2). |
| 5 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Sí: Evalúa y envía la información a rectoría para autorización. |
| 6 | Rectoría | ¿Autoriza? |
| 7 | Rectoría | No: Solicita se realicen las modificaciones correspondientes (Actividad No. 1). |
| 8 | Dirección de Planeación y Evaluación | Sí: Envía el documento de avance de metas del Programa Operativo Anual validado, a la instancia solicitante mediante oficio. |



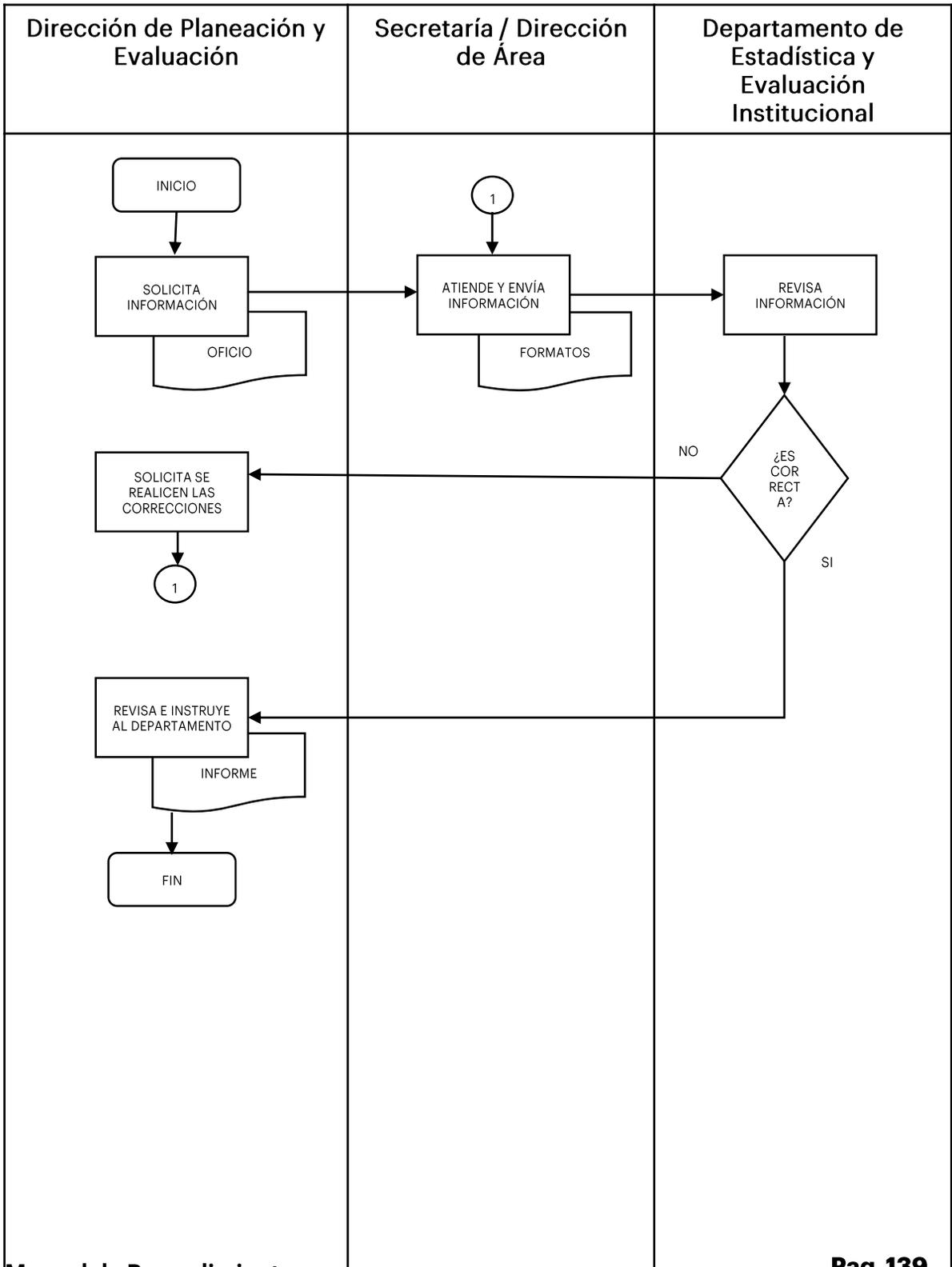
Nombre de la Función: Coordinar la elaboración de Anteproyecto y Presupuesto Anual de la Universidad y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales procedentes.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Recibe y analiza la información, y solicita la elaboración del presupuesto. |
| 2 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Solicita los gastos institucionales a la dirección de administración y finanzas, para determinar el presupuesto por función. |
| 3 | Departamento de Programación y Presupuesto | Entrega el techo financiero por función a las áreas y estas lo distribuyen por proyecto. |
| 4 | Secretaría y Dirección de Área | Elabora el presupuesto de egresos y capturan los insumos en el sistema del POA automatizado. Las áreas que generan ingresos propios realizan la estimación de los ingresos, y envían los formatos. |
| 5 | Dirección de Planeación y Evaluación | Solicita al Departamento de Programación y Presupuestos analice y verifique que la información corresponda a lo solicitado. ¿Cumple? |
| 6 | Dirección de Planeación y Evaluación | No: Solicita a las unidades orgánicas, realicen las correcciones (Actividad No. 4). |
| 7 | Departamento de Programación y Presupuesto | Sí: Realiza el concentrado institucional del presupuesto de ingresos y egresos y elabora los formatos solicitados. |
| 8 | Dirección de Planeación y Evaluación | Revisa y valida la información firmando los formatos correspondientes. Presenta a la rectoría los formatos para firma. Entrega formatos al Departamento de Programación y Presupuesto. |



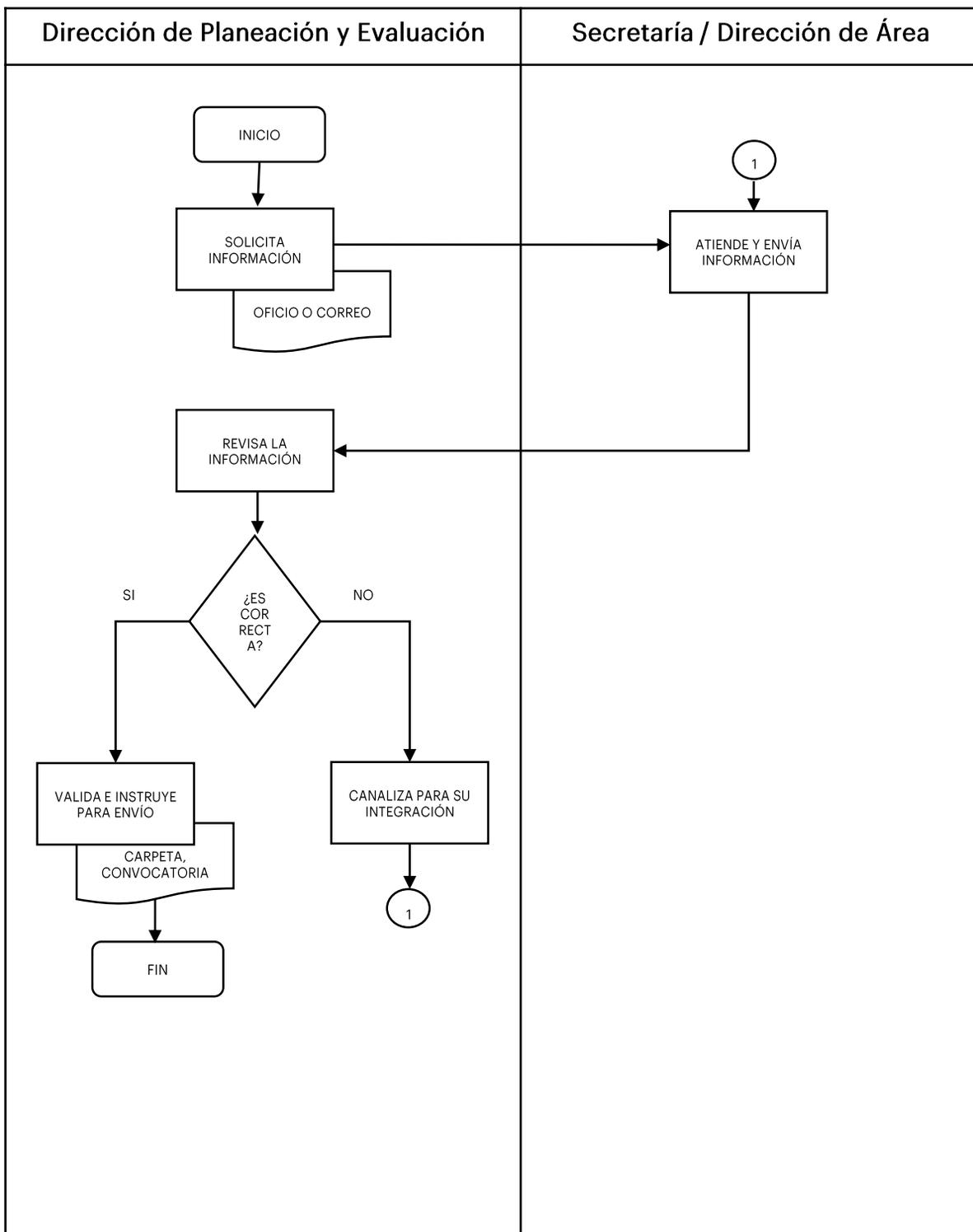
Nombre de la Función: Coordinar los informes de actividades de acuerdo a los requerimientos de las instancias federales y estatales.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Solicita información a la Secretaría y Dirección de Área, de acuerdo a los requerimientos de las instancias federales y estatales. |
| 2 | Secretaría y Dirección de Área. | Atiende solicitud de información y la envía al Departamento de Estadística y Evaluación Institucional. |
| 3 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Revisa la información. ¿Es correcta? |
| 4 | Dirección de Planeación y Evaluación. | No: Solicita información con observaciones (Actividad No. 2). |
| 5 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Sí: Revisa el informe de actividades e instruye al Departamento de Estadística y Evaluación Institucional para que se genere el documento final. |



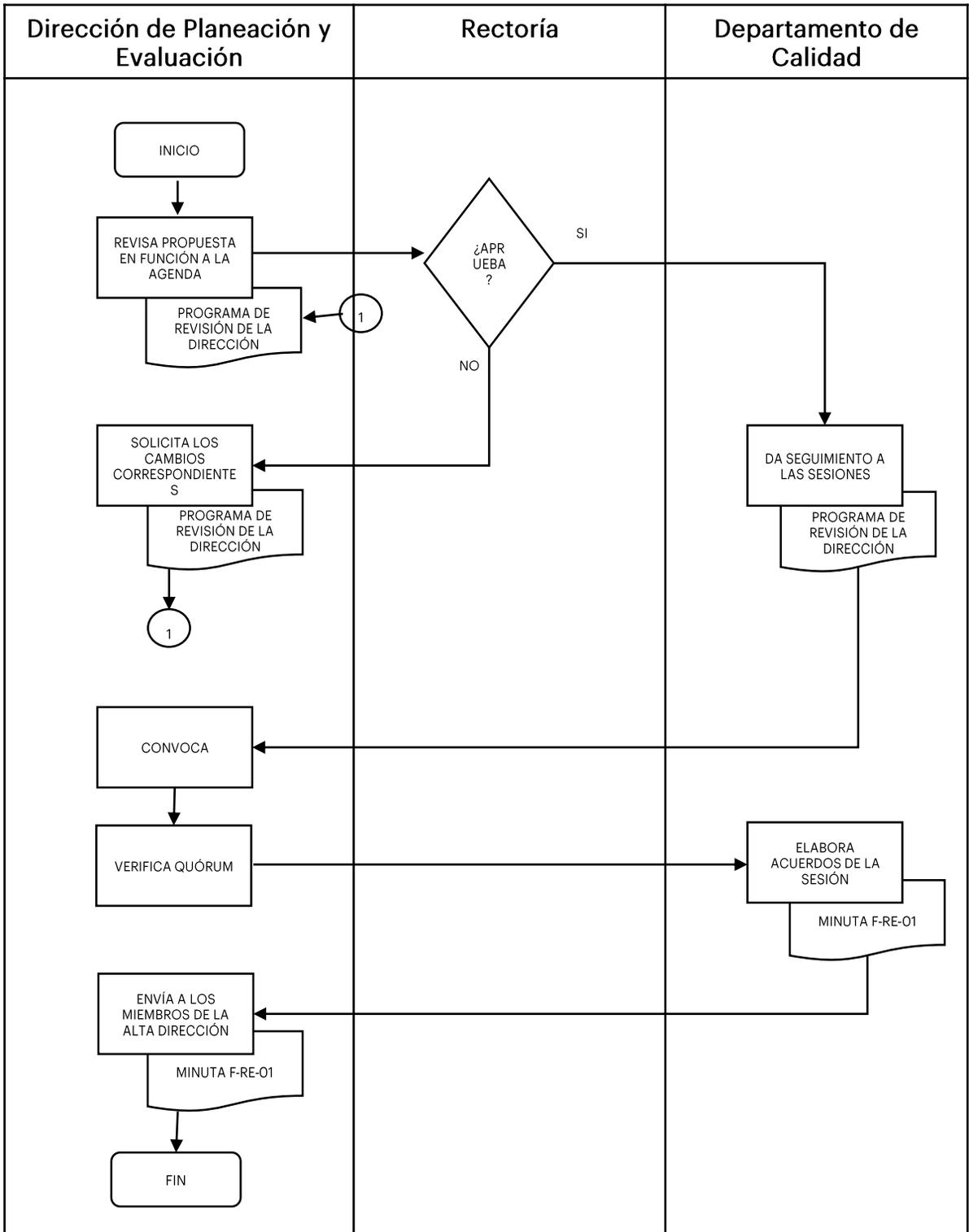
Nombre de la Función: Dirigir la integración de la información que se presenta al H. Consejo Directivo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Dirección de Planeación y Evaluación | Solicita información a la Secretaría y Dirección de Área para su integración. |
| 2 | Secretaría y Dirección de Área | Atiende y envía la información solicitada. |
| 3 | Dirección de Planeación y Evaluación | Revisa la información. ¿Es correcta? |
| 4 | Dirección de Planeación y Evaluación | No: si es correcta, la, de lo contrario realiza nueva solicitud (Actividad No. 2). |
| 5 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Si: Canaliza a los Departamentos para la integración de la carpeta del H Consejo Directivo. |
| 6 | Dirección de Planeación y Evaluación | Valida la información e instruye el envío de las carpetas y convocatorias. |



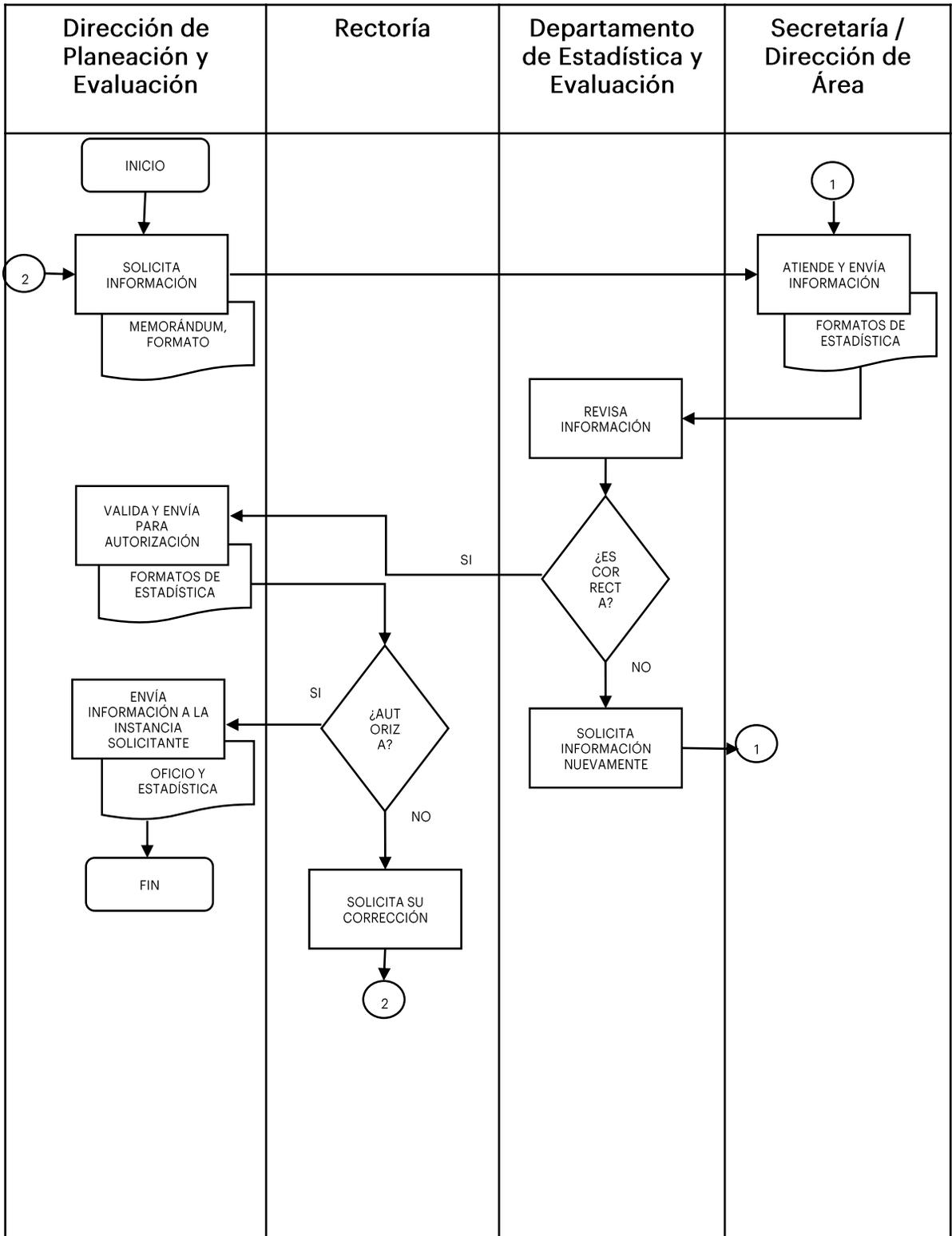
Nombre de la Función: Supervisar el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1 | Dirección de Planeación y Evaluación | Revisa la propuesta del programa de revisión de la dirección, en función a la agenda anual de la rectoría. |
| 2 | Rectoría | ¿Aprueba? |
| 3 | Dirección de Planeación y Evaluación. | No: Solicita los cambios correspondientes al Departamento de Calidad (Actividad No. 1). |
| 4 | Departamento de Calidad | Sí: Da seguimiento al cumplimiento de las sesiones conforme al Programa Anual de la revisión por la dirección. |
| 5 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Convoca a los Titulares de Área a la reunión de revisión de la dirección ocho días antes de celebrarse la reunión. |
| 6 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Verifica se tenga el quórum necesario para llevar a cabo la sesión de revisión de dirección. |
| 7 | Departamento de Calidad | Elabora minuta de acuerdos de la reunión celebrada. |
| 8 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Envía a los miembros de la alta dirección la minuta de acuerdos para el seguimiento y cumplimiento en tiempo y forma. |



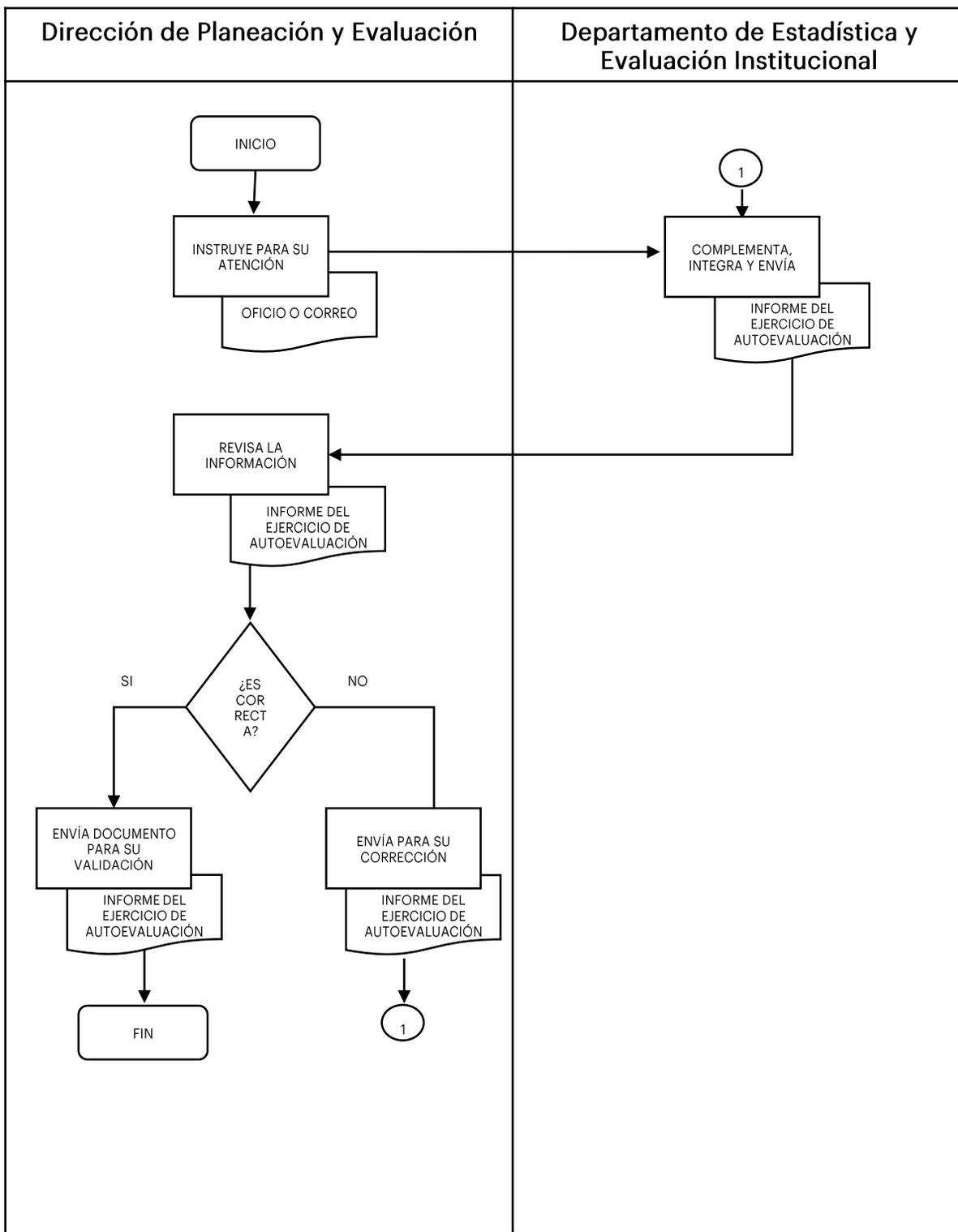
Nombre de la Función: Coordinar el sistema de información para la generación de estadísticas.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Recibe oficios y formatos y solicita a las áreas a través de memorándum o correo electrónico, el llenado de los formatos para recopilar la información estadística. |
| 2 | Secretaría y Dirección de Área | Atiende y envía la información estadística. |
| 3 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Revisa la información ¿Es correcta? |
| 4 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | No: Solicita información nuevamente (Actividad No. 2). |
| 5 | Dirección de Planeación y Evaluación | Sí: Valida y envía información estadística para autorización. |
| 6 | Rectoría | Autoriza información. ¿Es correcta? |
| 7 | Rectoría | No: Solicita su corrección (Actividad No. 1). |
| 8 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Sí: Envía la información de forma impresa y mediante oficio a las dependencias correspondientes. |



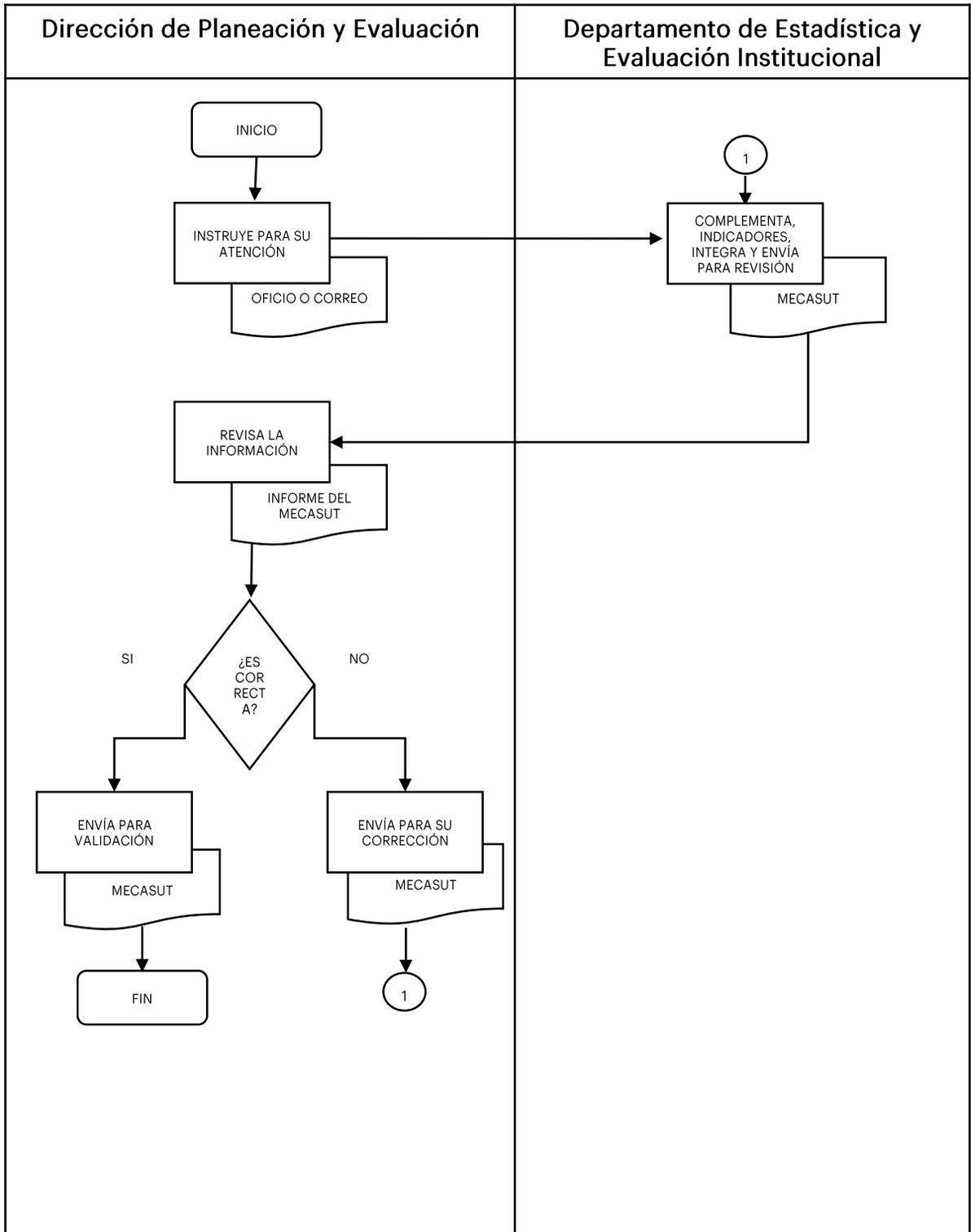
Nombre de la Función: Coordinar la elaboración del Informe del Ejercicio de Autoevaluación.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Instruye para su atención al Departamento de Estadística y Evaluación Institucional. |
| 2 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Complementa indicadores, integra y envía el documento para revisión. |
| 3 | Dirección de Planeación y Evaluación | Revisa la información, referente a categorías, criterios e indicadores con el propósito de vigilar su correcta aplicación. ¿Es correcta? |
| 4 | Dirección de Planeación y Evaluación | No: Envía al Departamento de Estadística y Evaluación para su corrección (Actividad No. 2) |
| 5 | Dirección de Planeación y Evaluación | Sí: Envía el informe del ejercicio de autoevaluación para validación de la Dirección General de Universidades Tecnológicas. |



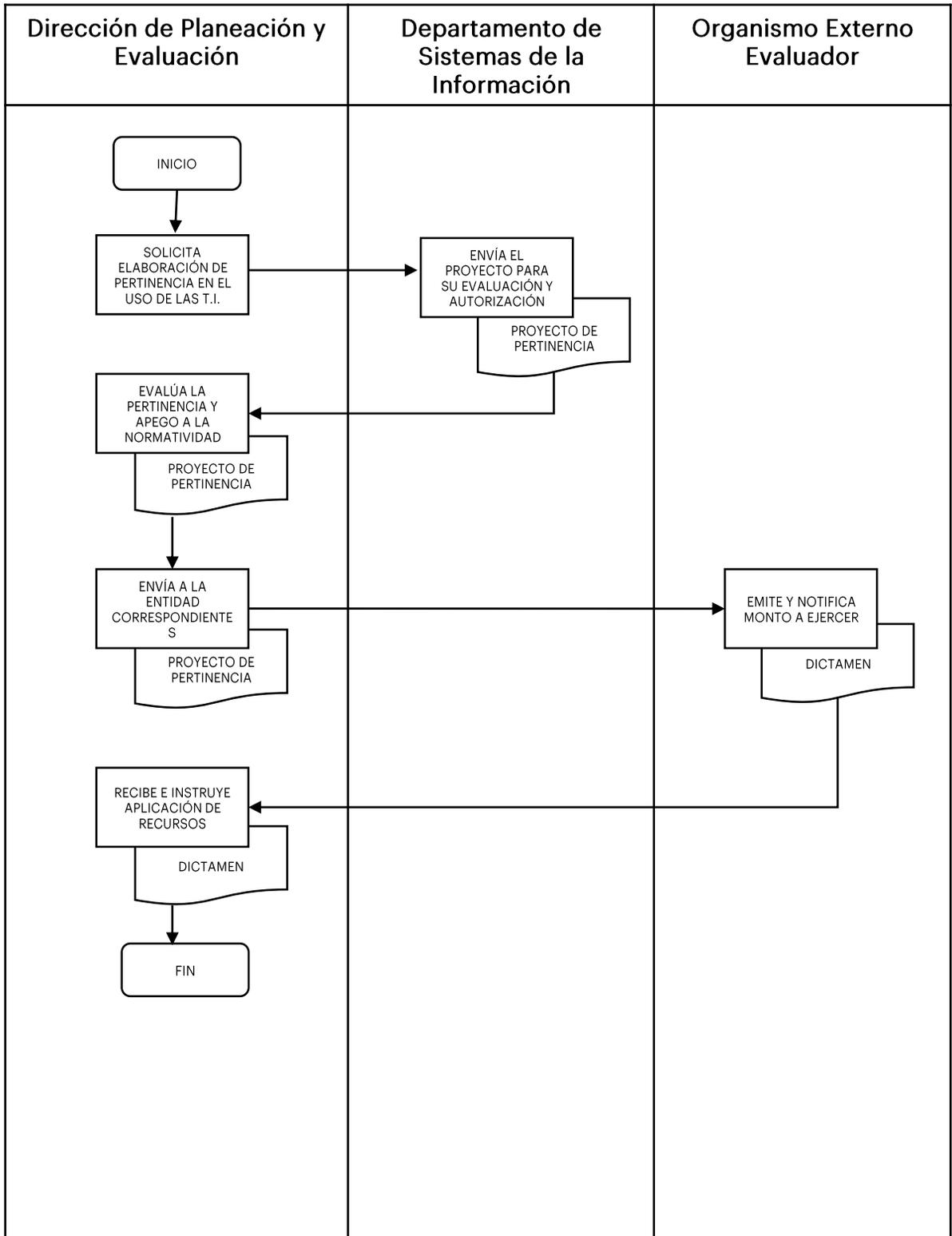
Nombre de la Función: Coordinar la elaboración del Modelo de Evaluación de la Calidad (MECASUT).

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Dirección de Planeación y Evaluación | Instruye para su atención al Departamento de Estadística y Evaluación Institucional. |
| 2 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Complementa indicadores, integra y envía el documento para revisión. |
| 3 | Dirección de Planeación y Evaluación | Revisa la información. ¿Es correcta? |
| 4 | Dirección de Planeación y Evaluación | No: Envía la Departamento de Estadística y Evaluación para su corrección (Actividad No. 2). |
| 5 | Dirección de Planeación y Evaluación | Sí: Envía el MECASUT para validación de la DGUT. |



Nombre de la Función: Supervisar la implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación para el desarrollo institucional.

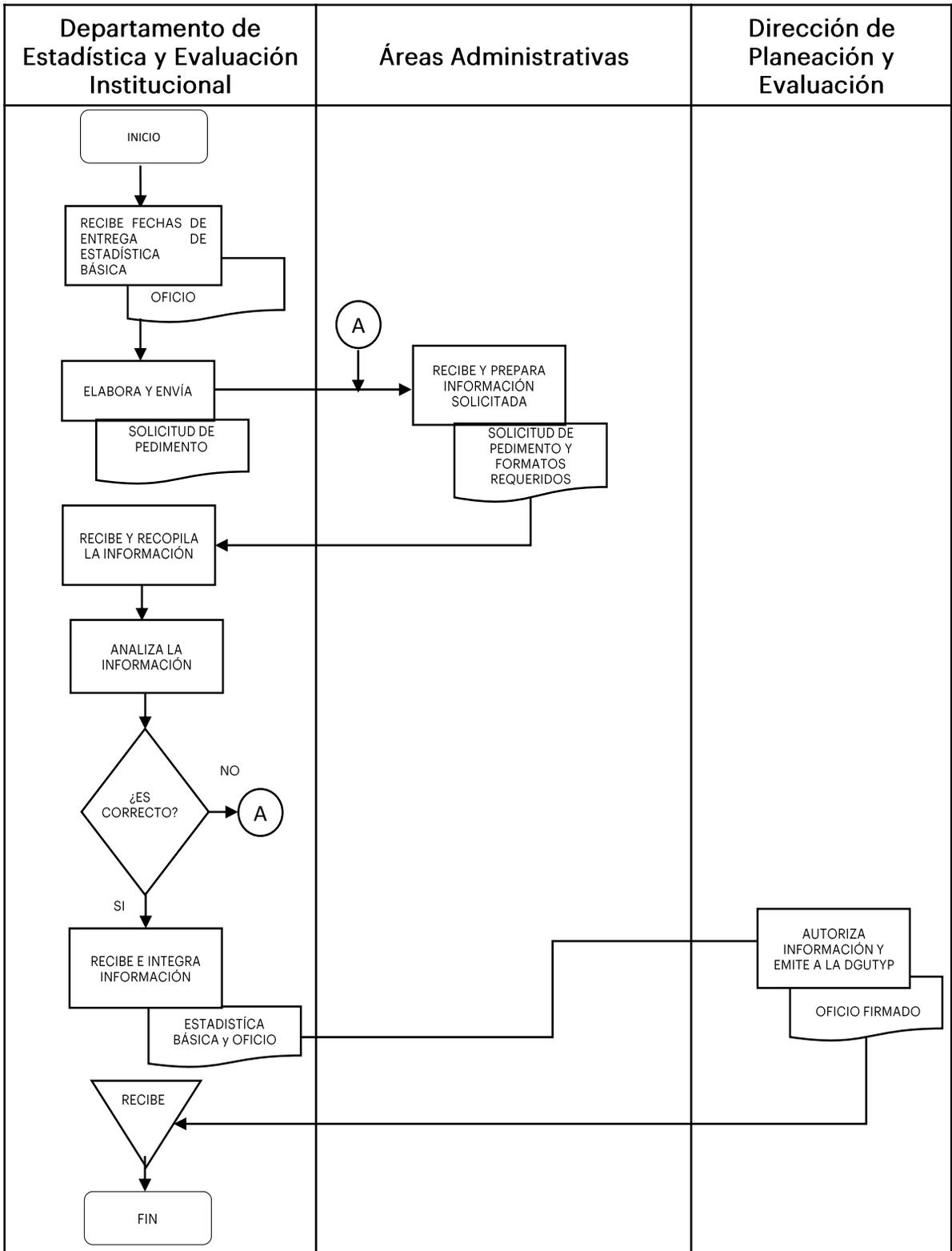
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Sistemas de Información | Solicita al Departamento de Sistemas de Información elaborar la pertinencia en el uso de tecnologías de la información con base en las necesidades institucionales. |
| 2 | Departamento de Sistemas de Información | Envía el proyecto a la Dirección de Planeación y Evaluación para su evolución y autorización. |
| 3 | Dirección de Planeación y Evaluación | Evalúa la pertinencia y el apego a la normatividad en la elaboración y ejecución del proyecto. |
| 4 | Dirección de Planeación y Evaluación | Envía el proyecto a la entidad externa que corresponda para su participación en la obtención de recursos extraordinarios. |
| 5 | Organismo externo evaluador | Emite dictamen en el que se indica el monto a ejercer. |
| 6 | Dirección de Planeación y Evaluación | Recibe dictamen e instruye al Departamento de Sistemas de Información sobre la ejecución y aplicación de recursos del proyecto presentado. |



Departamento de Estadística y Evaluación institucional

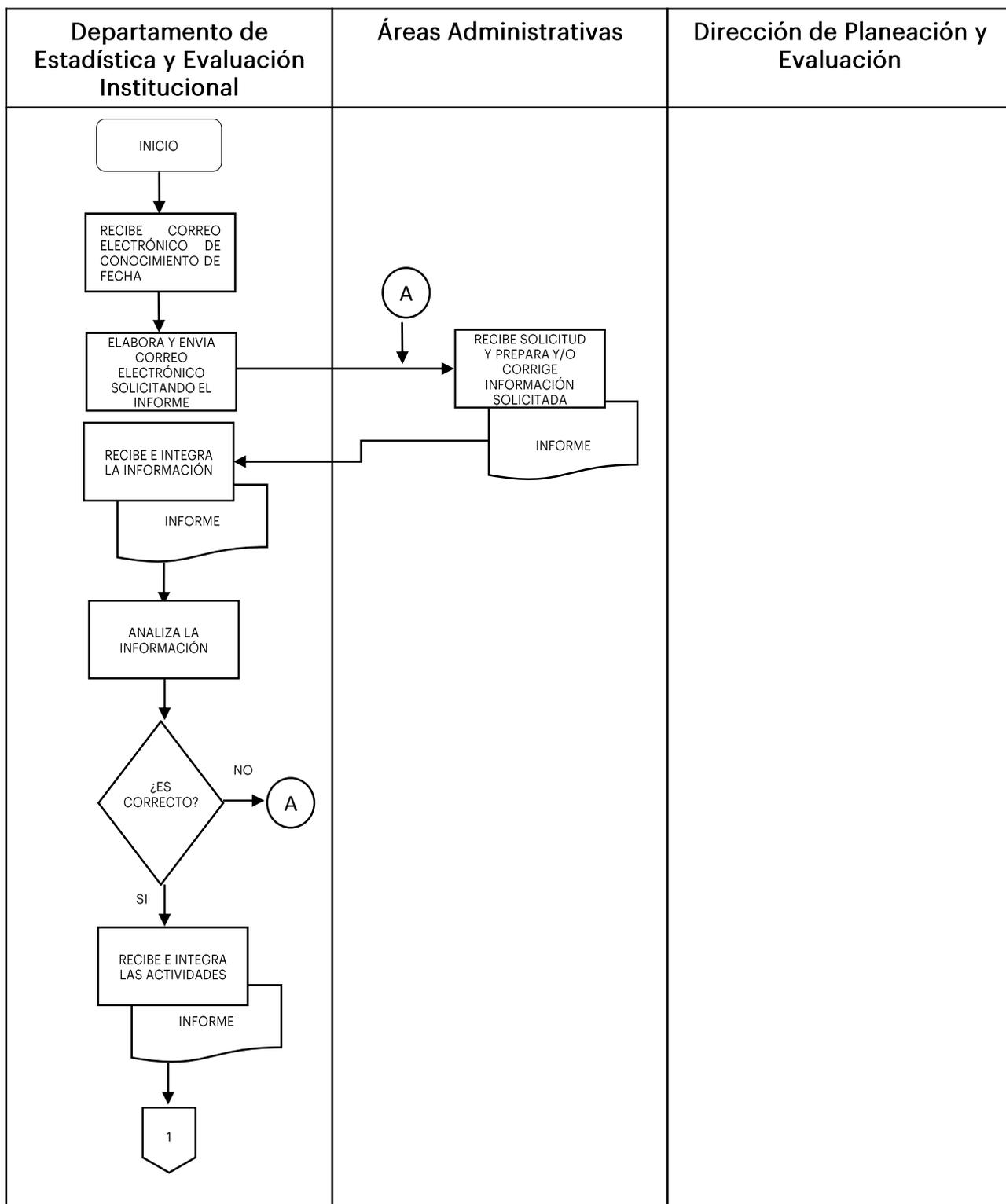
Nombre de la Función: Integrar la estadística básica institucional para la obtención de indicadores educativos.

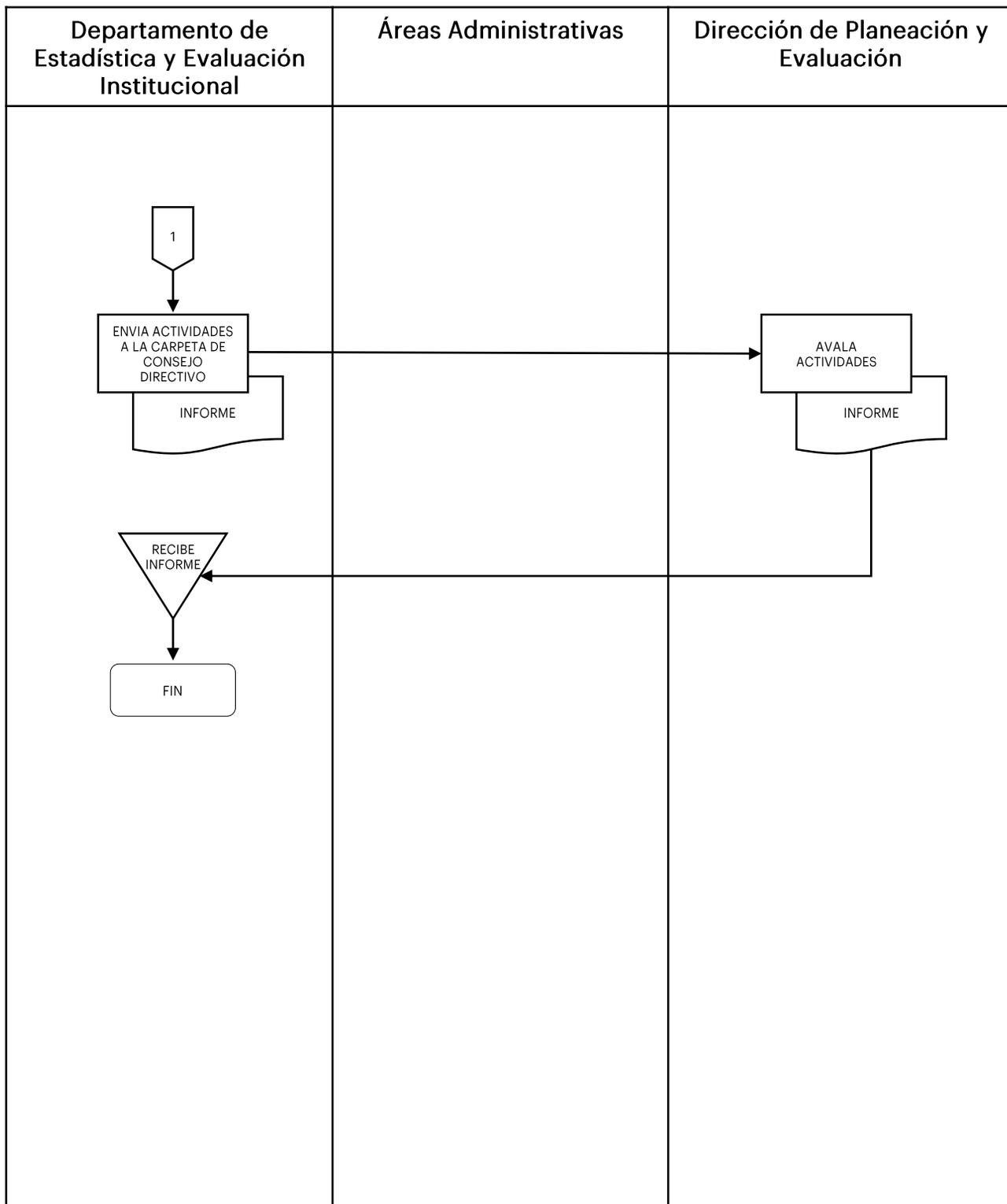
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Recibe el oficio de conocimiento de fechas para entrega de estadística básica Institucional. |
| 2 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Elabora y envía solicitud de pedimento a las áreas administrativas. |
| 3 | Áreas Administrativas | Recibe solicitud y prepara información solicitada. |
| 4 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Recibe y recopila la información para integrar la estadística básica. |
| 5 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional. | Analiza la información, para su validación. ¿Es Correcta? No es correcgta: Solicita correcciones (Actividad No. 3). |
| 6 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Sí: Recibe e integra información prepara oficio de respuesta para entrega de estadística básica. |
| 7 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Autoriza información y emite a la DGUTyP oficio firmado y archivos correspondiente a la estadística básica. |
| 8 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Recibe y archiva documentación |



Nombre de la Función: Elaborar informes de evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas de la institución.

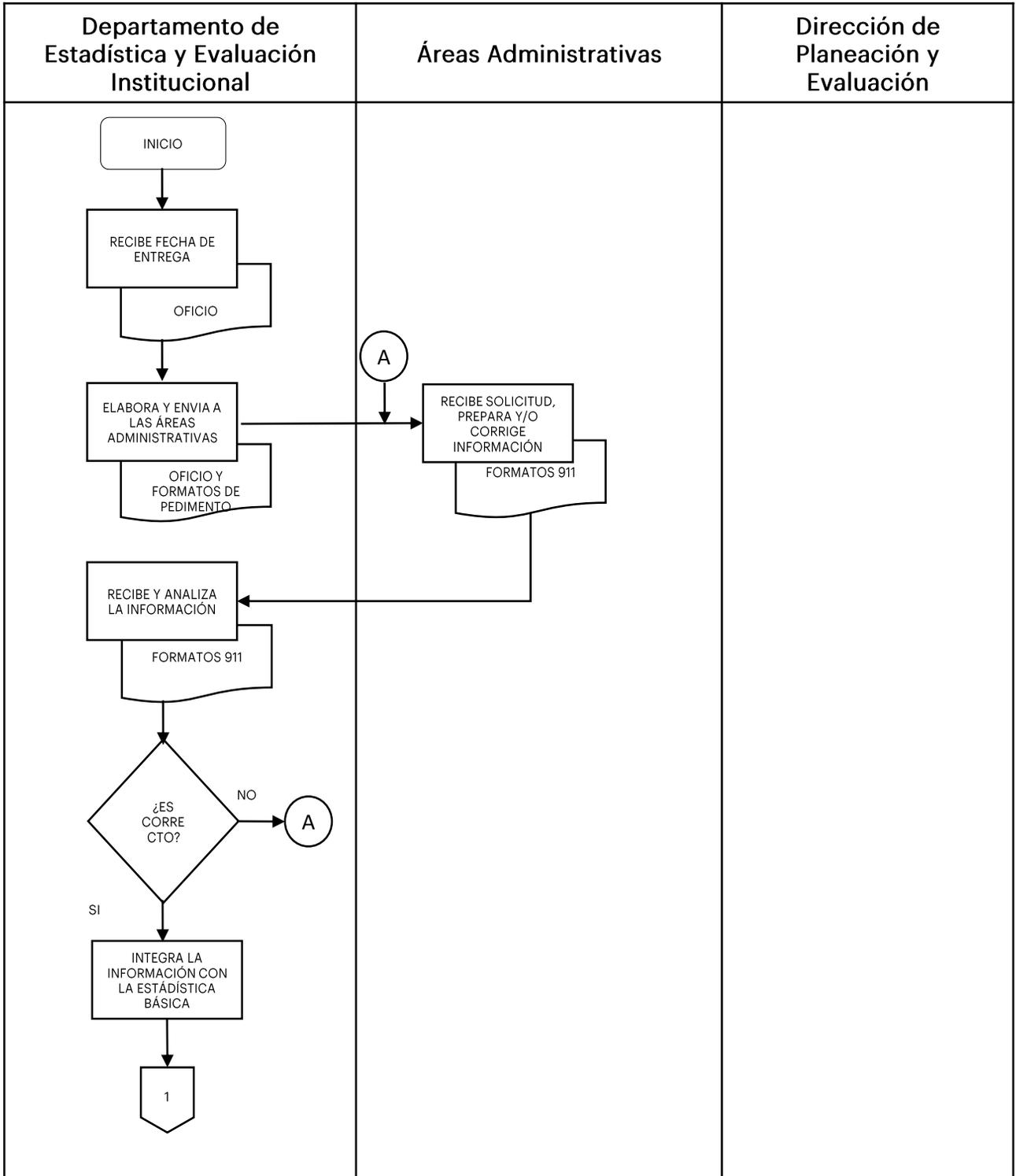
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Recibe correo electrónico de conocimiento de fecha para subir informes de evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas de la institución en la carpeta de Consejo Directivo |
| 2 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Elabora y envía correo electrónico solicitando el informe de actividades trimestral a las diferentes áreas administrativas de la Institución |
| 3 | Áreas Administrativas | Recibe solicitud y prepara información solicitada. |
| 4 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Recibe e integra la información para elaborar el informe de actividades sustantivas y adjetivas de la institución. |
| 5 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional. | Analiza la información, para su validación No ¿Es Correcta? Realiza las correcciones y turna al área (Actividad No. 3) |
| 6 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional. | Sí: Recibe e integra informes de evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas de la institución |
| 7 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Envía informe de actividades sustantivas y adjetivas de la institución para la carpeta de Consejo Directivo a la Dirección. |
| 8 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Avala informe de actividades |
| 9 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Recibe y archiva informe de actividades |

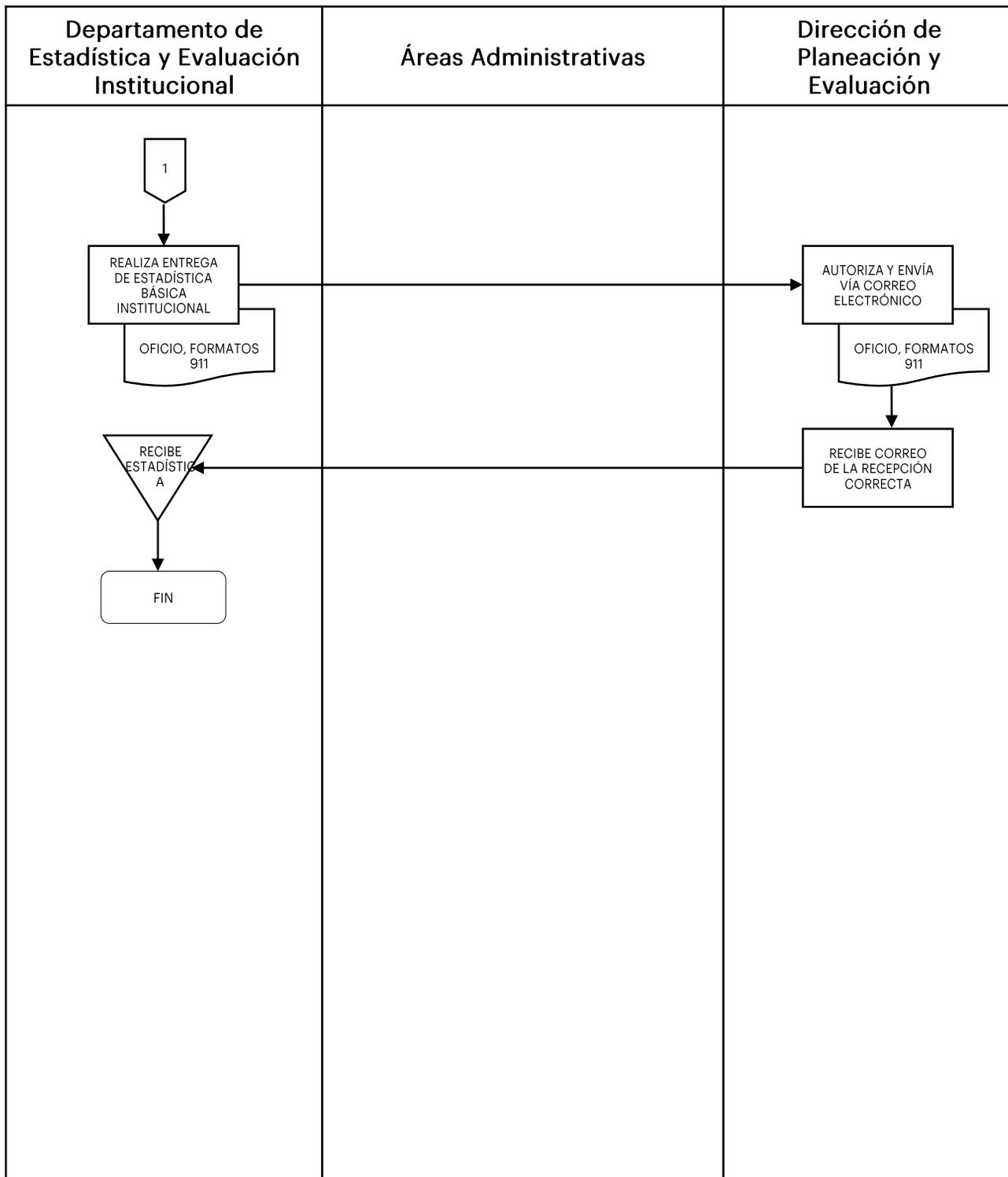




Nombre de la Función: Integrar los formatos de estadística básica 911 para la obtención de información de los programas educativos

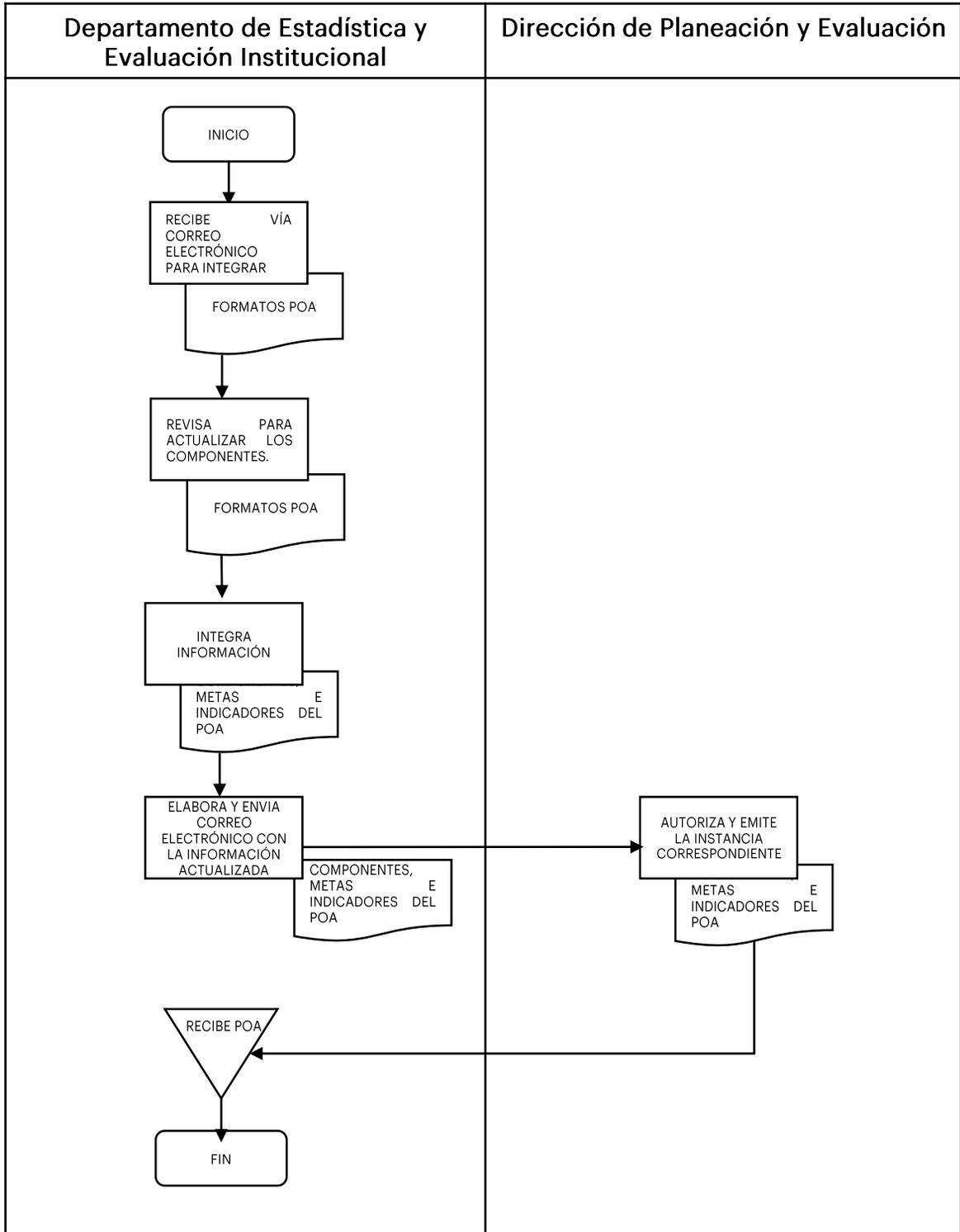
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Recibe el oficio de conocimiento de fecha para entrega de estadística básica Institucional en los formatos 911 |
| 2 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Elabora y envía oficio y formatos de pedimento a las áreas administrativas, |
| 3 | Áreas Administrativas | Recibe solicitud y prepara información solicitada |
| 4 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Recibe y analiza la información, para su validación, No es correcta :Solicita correcciones y la turna al área solicitante (Actividad No. 3). |
| 5 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional. | Sí: Integra la información para llenar los formatos 911 con la estadística básica Institucional y posteriormente subir a la plataforma |
| 6 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional. | Realiza oficio de respuesta para entrega de los formatos 911 con la estadística básica Institucional y la turna a la Dirección de Planeación y Evaluación. |
| 7 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Autoriza y envía vía correo electrónico oficio firmado y formatos con la estadística básica 911 |
| 8 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Recibe correo de la recepción correcta de estadística básica 911 |
| 9 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Recibe y archiva acuse de recibido firmado y sellado |





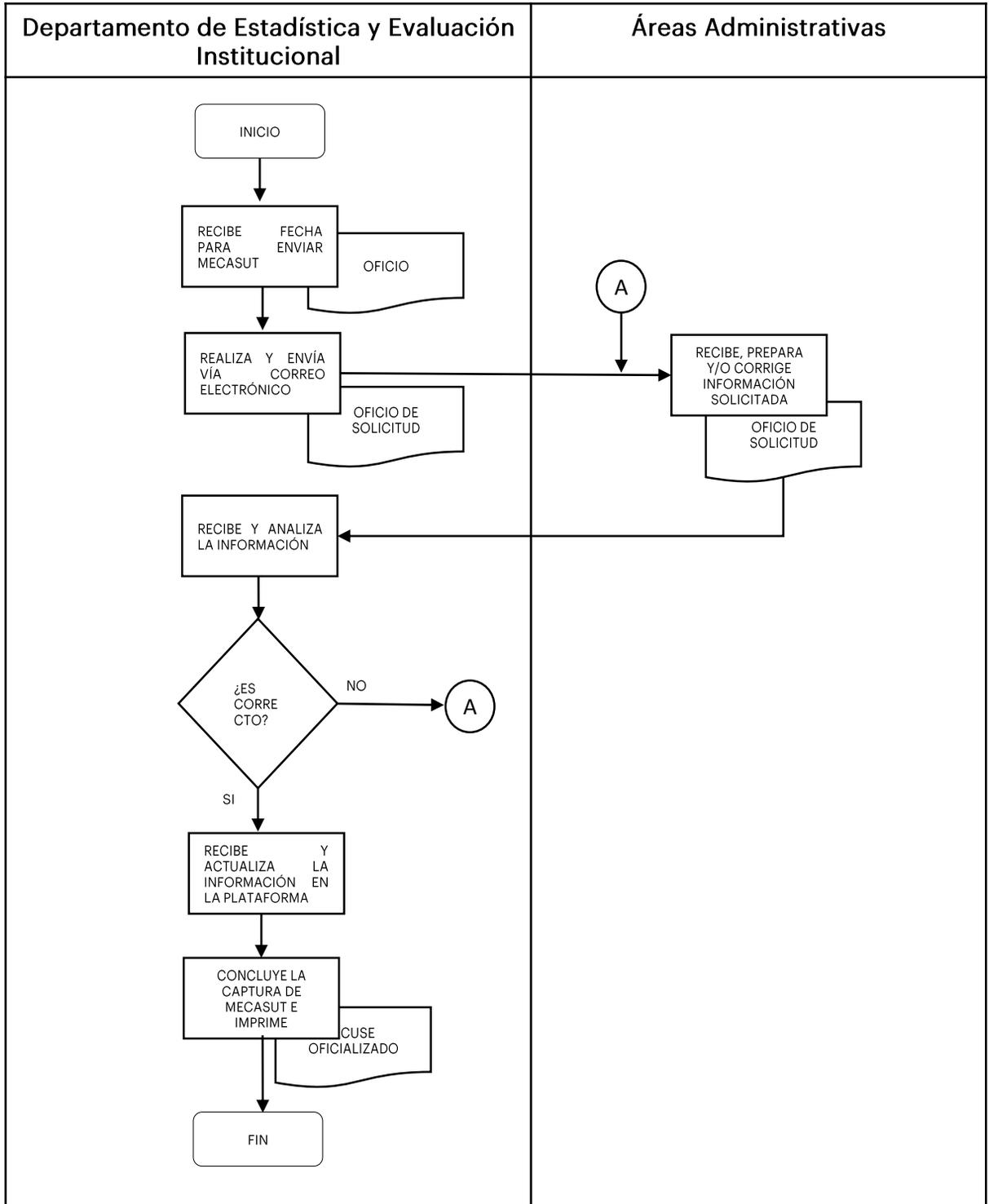
Nombre de la Función: Integrar los componentes, metas e indicadores del Programa Operativo Anual.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación (UTTT), vía correo electrónico formatos para integrar los componentes, metas e indicadores del Programa Operativo Anual |
| 2 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Revisa los formatos recibidos vía correo electrónico para actualizar los componentes, metas e indicadores del Programa Operativo Anual |
| 3 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Integra la información en los formatos recibidos para actualizar los componentes, metas e indicadores del Programa Operativo Anual |
| 4 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Elabora y envía correo electrónico a la Dirección de Planeación y Evaluación, los formatos con la información de los componentes, metas e indicadores del Programa Operativo Anual |
| 5 | Dirección de Planeación y Evaluación. | Autoriza formatos para integrar los componentes, metas e indicadores del Programa Operativo Anual, y emitir a la instancia correspondiente |
| 6 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Recibe y archiva formatos para integrar los componentes, metas e indicadores del Programa Operativo Anual. |



Nombre de la Función: Elaborar la evaluación institucional, al Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas y a las necesidades de la institución.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Recibe oficio de conocimiento de fecha para entrega de los formatos para la plataforma MECASUT, |
| 2 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Realiza y envía vía correo electrónico oficio y formatos de pedimento a las áreas administrativas de la Institución, |
| 3 | Áreas Administrativas | Recibe solicitud y prepara información solicitada |
| 4 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Recibe y analiza la información para subir a la plataforma de MECASUT. No es correcta: solicita correcciones (Actividad No. 3). |
| 5 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Sí es correcta: Recibe y actualiza la información en la plataforma MECASUT de la DGUTyP |
| 6 | Departamento de Estadística y Evaluación Institucional | Concluye la captura de MECASUT e imprime formato de acuse oficializado y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación |

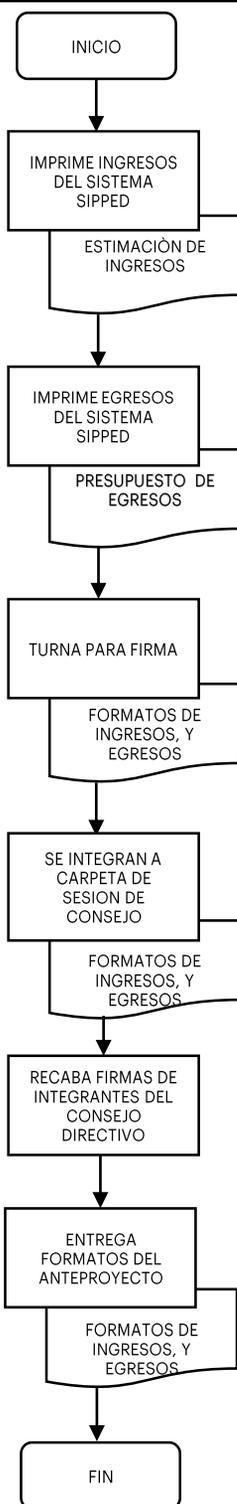


Departamento de Programación y Presupuesto

Nombre de la función: Integrar el anteproyecto del Presupuesto de la Institución.

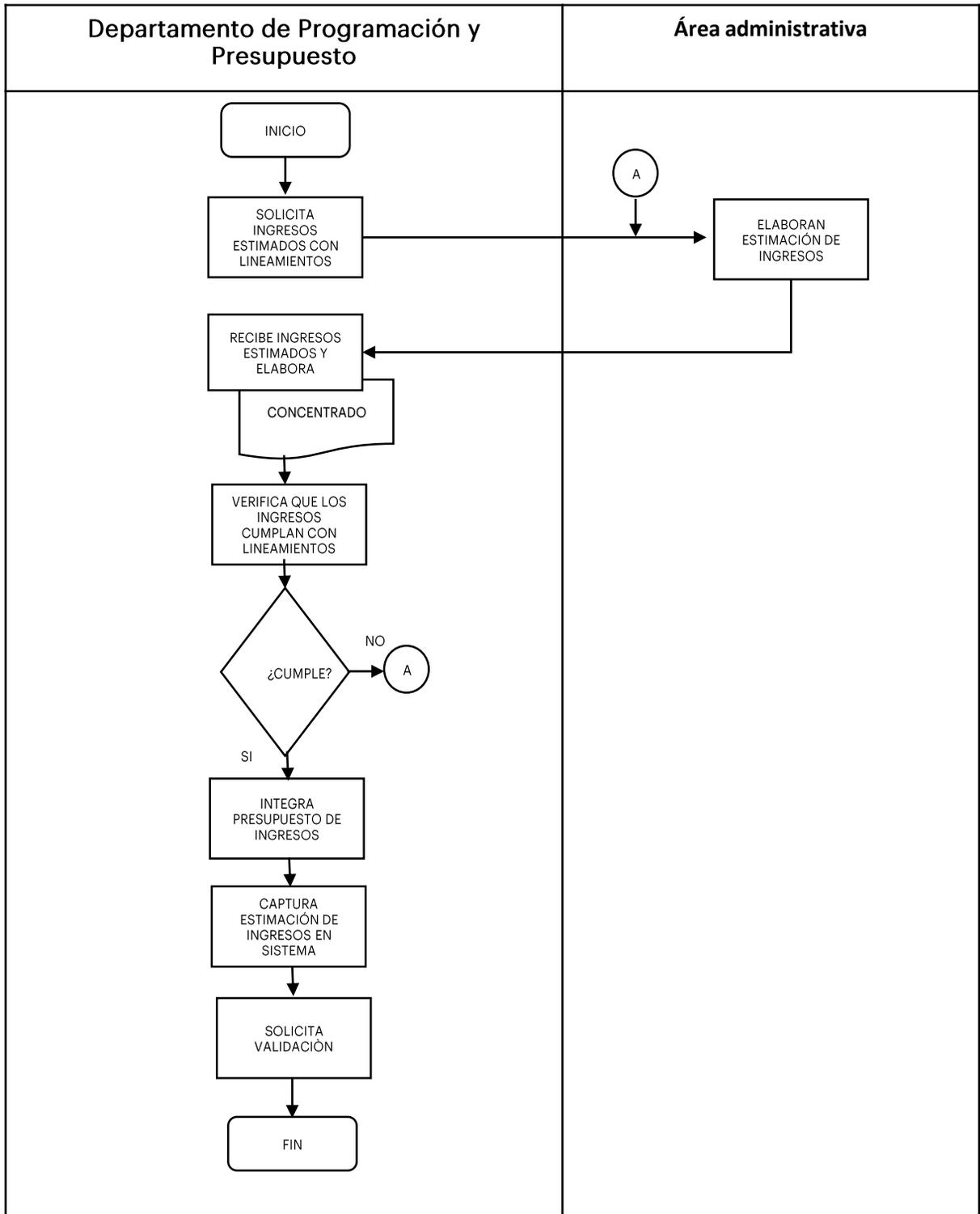
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Departamento de Programación y Presupuesto | Imprime formatos de Ingresos que emite el Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño (SIPPED) de la Secretaría de Finanzas del Estado. |
| 2 | Departamento de Programación y Presupuesto | Imprime formatos de Egresos que emite el Sistema SIPPED. |
| 3 | Departamento de Programación y Presupuesto | Turna formatos para firma de titulares de la Rectoría de la Universidad y de la Secretaría de Educación Pública. |
| 4 | Departamento de Programación y Presupuesto | Recibe formatos firmados e integra a la carpeta de sesión del H. Consejo Directivo para aprobación. |
| 5 | Departamento de Programación y Presupuesto | Durante la sesión del Consejo Directivo recaba firmas de todos los integrantes asistentes. |
| 6 | Departamento de Programación y Presupuesto | Entrega a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, los formatos de ingresos y egresos debidamente firmados. |

Departamento de Programación y Presupuesto



Nombre de la función: Integrar el Presupuesto de Ingresos de la Institución.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Departamento de Programación y Presupuesto | Solicita a las áreas administrativas, los ingresos estimados por cuotas y tarifas para el siguiente ejercicio. |
| 2 | Área Administrativa | Elabora estimación de ingresos por cada cuota o tarifa vigente y envían al área solicitante. |
| 3 | Departamento de Programación y Presupuesto | Recibe estimación de ingresos y elabora un concentrado. |
| 4 | Departamento de Programación y Presupuesto | Analiza y verifica que los montos de ingresos estimados cumplan con los lineamientos establecidos. |
| | | No cumple: Solicita a las áreas las modificaciones y/o justificaciones correspondientes (Actividad No. 2). |
| 5 | Departamento de Programación y Presupuesto | Si: Integra el Presupuesto de Ingresos conforme al Clasificador por Rubro de Ingresos. |
| 6 | Departamento de Programación y Presupuesto | Captura en el Sistema de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Estado, el presupuesto de ingresos estimado por cuotas y tarifas para validación. |
| 7 | Departamento de Programación y Presupuesto | Solicita la validación a la Dirección General de Recaudación. |

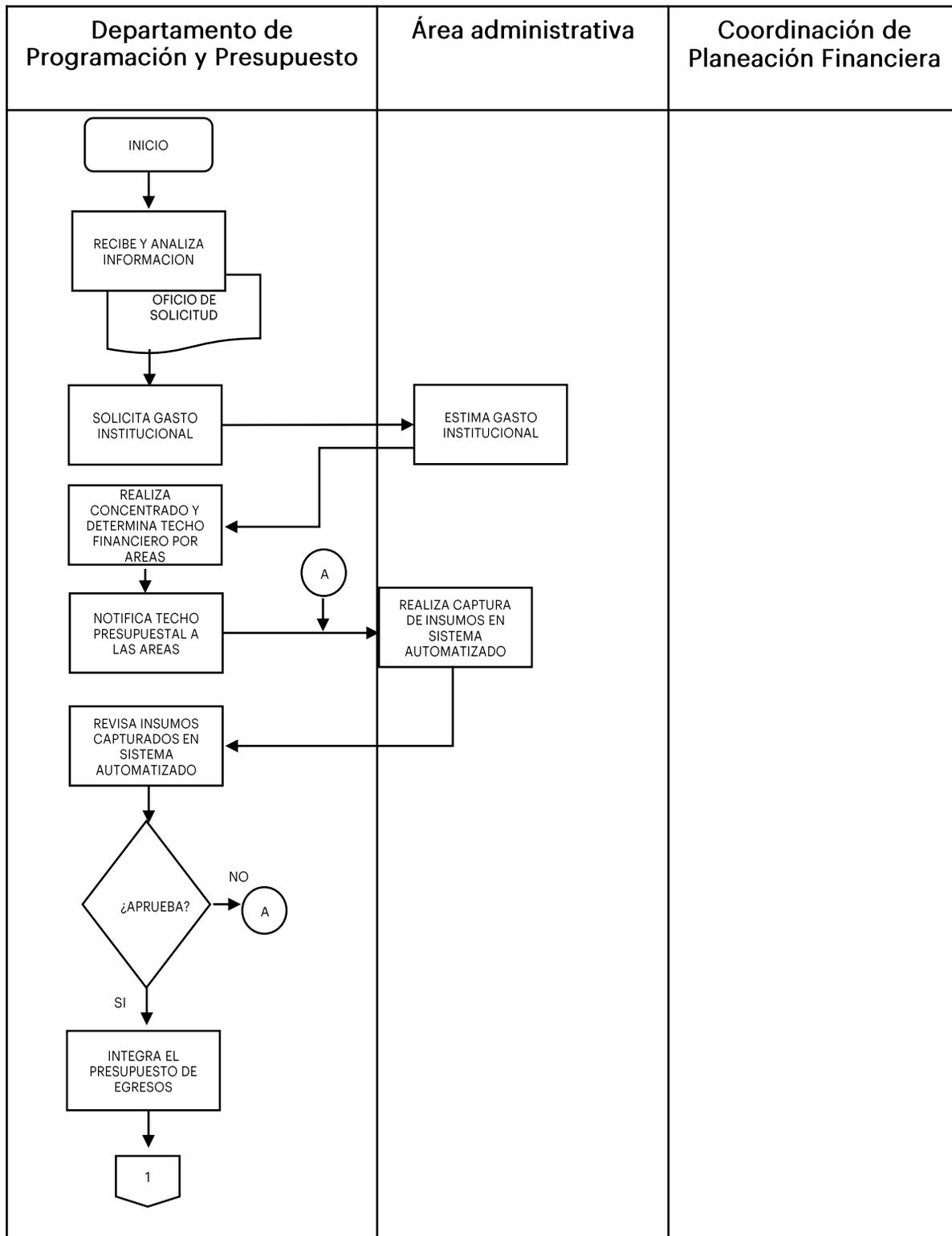


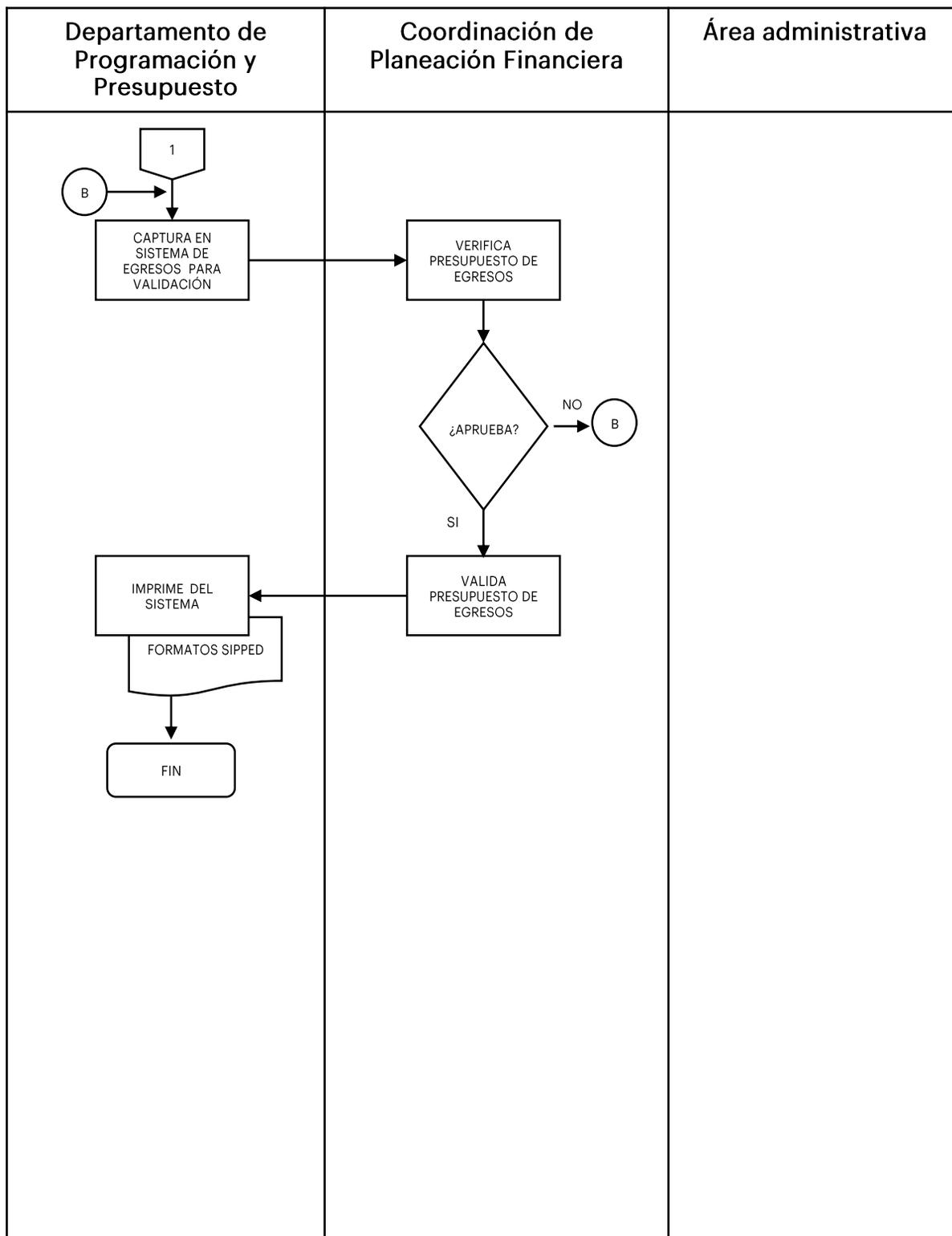
Nombre de la función: Elaborar el presupuesto de egresos de la institución.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Departamento de Programación y Presupuesto | Recibe oficio de solicitud de elaboración de presupuesto de egresos y verifica lineamientos. |
| 2 | Departamento de Programación y Presupuesto | Solicita los gastos institucionales en servicios personales, materiales, y servicios generales, a la Dirección de Administración y Finanzas y el área de Sistemas. |
| 3 | Área Administrativa | Realiza la estimación de los gastos institucionales y envían al área solicitante. |
| 4 | Departamento de Programación y Presupuesto | Concentra los gastos institucionales y determina el presupuesto por área con base a los techos presupuestales históricos, ajustándolo conforme al porcentaje de incremento al presupuesto. |
| 5 | Departamento de Programación y Presupuesto | Notifica a las áreas los techos presupuestales asignados, a través de medios escrito o electrónico y se capturan en el sistema automatizado del POA. |
| 6 | Área Administrativa | Realiza la captura de insumos, combustibles y viáticos que requerirán para el desempeño de sus funciones. |
| 7 | Departamento de Programación y Presupuesto | Analiza los insumos capturados para las áreas No aprueba: Solicita las modificaciones necesarias a las áreas (Actividad No. 6). |

Nombre de la función: Elaborar el presupuesto de egresos de la institución.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 8 | Departamento de Programación y Presupuesto | Si aprueba: Integra el Presupuesto de Egresos por componente, fuente de financiamiento y partida de gasto. |
| 9 | Departamento de Programación y Presupuesto | Realiza y/o modifica la captura del presupuesto Estatal y de Ingresos Propios por componente y partida de gasto en el sistema de Egresos de la Secretaría de Finanzas y solicita la validación. |
| 10 | Coordinación de Planeación Financiera | Verifica los montos por partida y fuente de financiamiento No aprueba: Solicita las modificaciones correspondientes en el sistema (Actividad No. 9). |
| 11 | Coordinación de Planeación Financiera | Si: Valida los montos estimados. |
| 12 | Departamento de Programación y Presupuesto | Imprime los formatos que emite el Sistema de Egresos. |

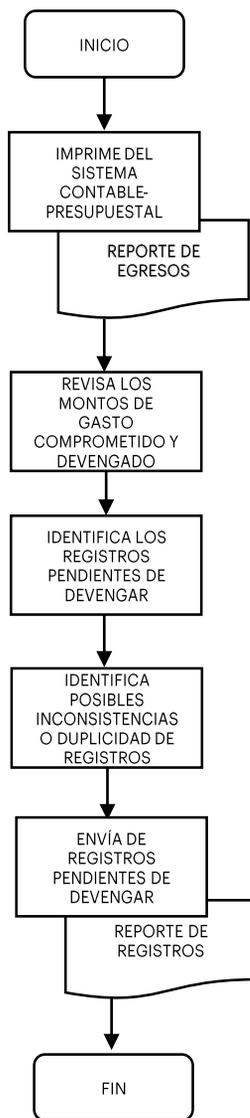




Nombre de la función: Verificar la aplicación de recursos.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Departamento de Programación y Presupuesto | Imprime reportes de egresos del sistema de registro Contable-Presupuestal. |
| 2 | Departamento de Programación y Presupuesto | Revisa montos del gasto comprometido y devengado. |
| 3 | Departamento de Programación y Presupuesto | Identifica los registros pendientes de devengar y genera reporte. |
| 4 | Departamento de Programación y Presupuesto | Identifica posibles inconsistencias o duplicidad de registros en el gasto comprometido. |
| 5 | Departamento de Programación y Presupuesto | Envía reporte mediante correo electrónico, de los registros pendientes de devengar a las áreas de Recursos Financieros y Recursos Materiales, para que realicen los registros de gasto devengado. |

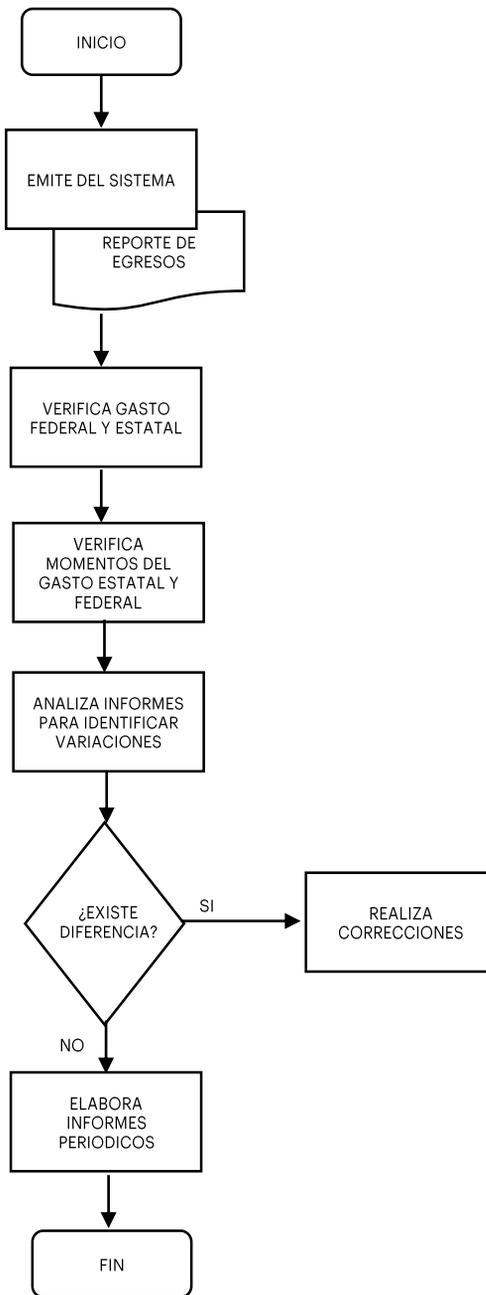
Departamento de Programación y Presupuesto



Nombre de la función: Elaborar informes del Presupuesto de egresos.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Departamento de Programación y Presupuesto | Emite reportes de Egresos del Sistema automatizado, para identificar posibles variaciones en el gasto. |
| 2 | Departamento de Programación y Presupuesto | Verifica que el gasto federal y estatal correspondan al 50% cada uno. |
| 3 | Departamento de Programación y Presupuesto | Verifica que los momentos del gasto comprometido y devengado, estatal y federal, sean correctos. |
| 4 | Departamento de Programación y Presupuesto | <p>Analiza los montos del gasto por fuente de financiamiento.</p> <p>¿Existe Diferencia?</p> |
| 5 | Departamento de Programación y Presupuesto | Sí: Realiza los movimientos de corrección, o solicita al área de Recursos Financieros para realizar reclasificaciones |
| 6 | Departamento de Programación y Presupuesto | No: Elabora informes presupuestales de manera periódica para dependencias estatales y federales. |

Departamento de Programación y Presupuesto

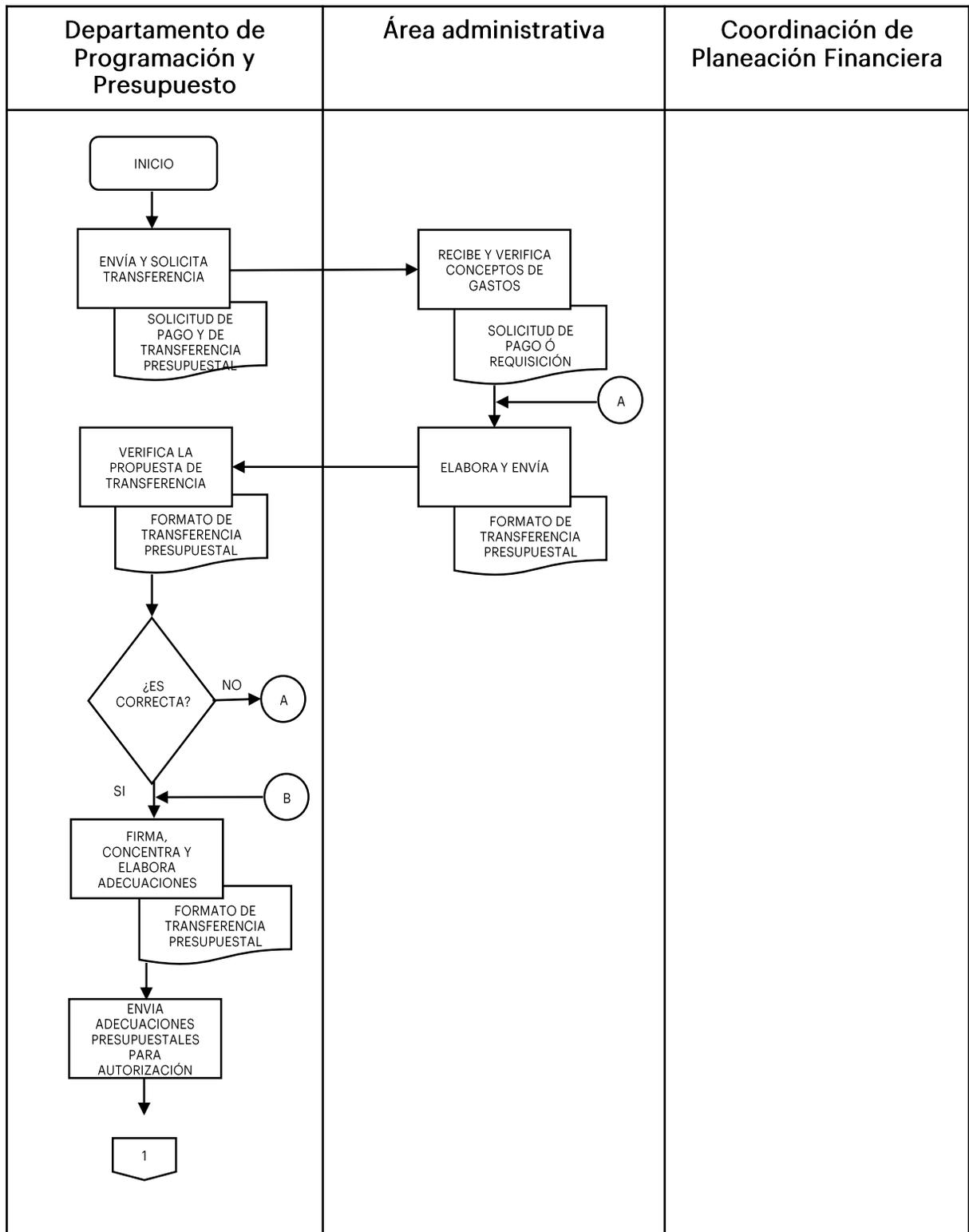


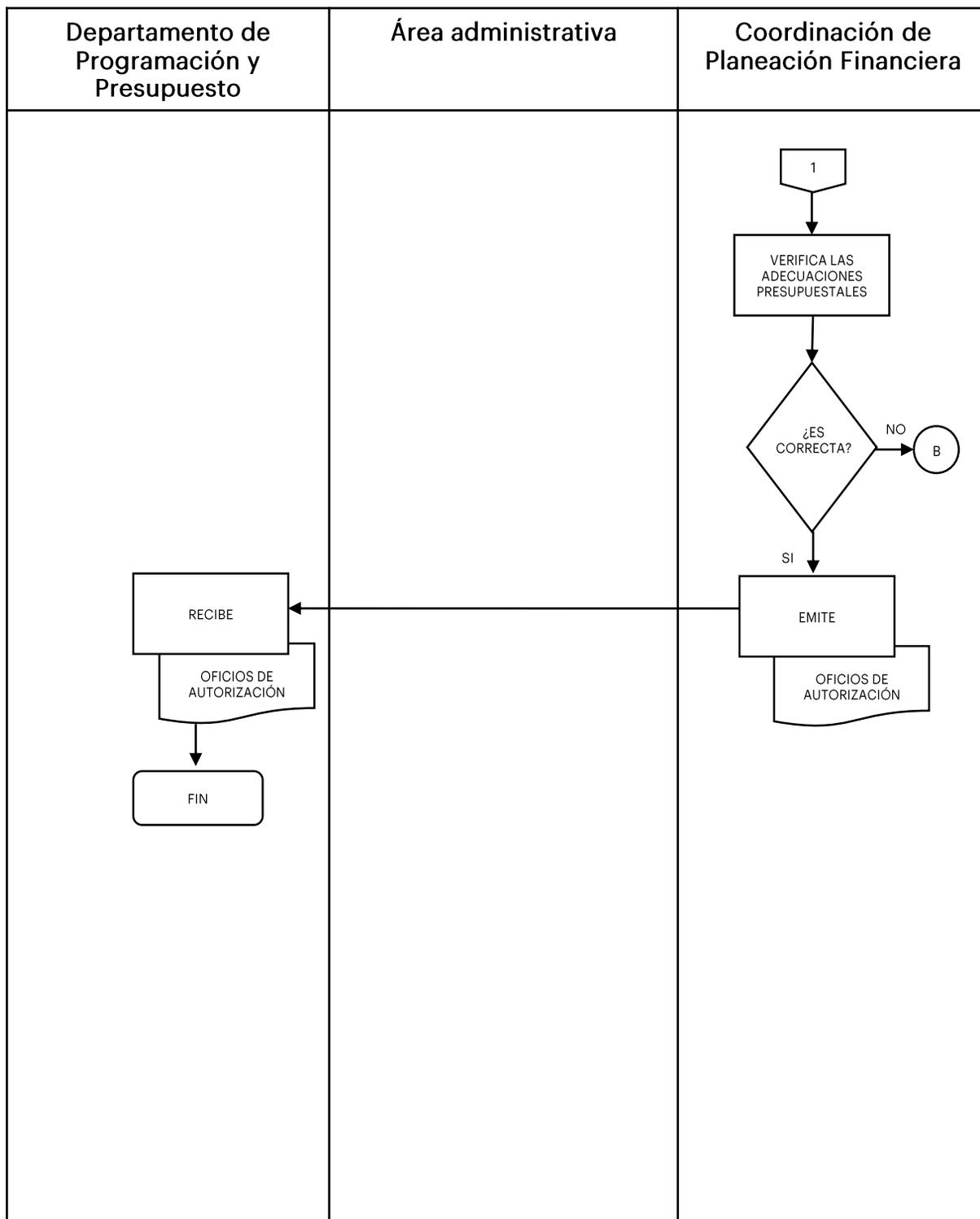
Nombre de la función: Aplicar las modificaciones presupuestarias (ampliaciones-reducciones).

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Departamento de Programación y Presupuesto | Envía requisición o solicitud de pago no aprobada al área solicitante, y solicita el Formato de transferencia presupuestal. |
| 2 | Área Administrativa | Recibe documento de gasto (requisición o solicitud de pago) para verificar los conceptos de gasto presupuestados en el POA, y decide el origen de la transferencia. |
| 3 | Área Administrativa | Elabora formato de transferencia de recursos entre partidas de gasto y envía al Departamento de Programación y Presupuesto. |
| 4 | Departamento de Programación y Presupuesto | Verifica que la transferencia propuesta sea correcta ¿Es correcta? No: Solicita las modificaciones correspondientes (Actividad No. 3). |
| 5 | Departamento de Programación y Presupuesto | Sí: Firma documento, concentra las solicitudes y elabora las adecuaciones presupuestales (ampliación o reducción) al presupuesto original asignado por componente y partida de gasto. |
| 6 | Departamento de Programación y Presupuesto | Envía las adecuaciones presupuestales por fuente de financiamiento, componente y partida de gasto, para autorización de la Coordinación de Planeación Financiera. |

Nombre de la función: Aplicar las modificaciones presupuestarias (ampliaciones-reducciones).

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 7 | Coordinación de Planeación Financiera | <p>Verifica que sean correctas las adecuaciones presupuestales solicitadas.</p> <p>¿Es correcta?</p> <p>No: Solicita las correcciones al archivo de adecuaciones presupuestales (Actividad No. 6).</p> |
| 8 | Coordinación de Planeación Financiera | Si: Emite oficios de autorización. |
| 9 | Departamento de Programación y Presupuesto. | Recibe oficios de autorización de adecuaciones presupuestales. |

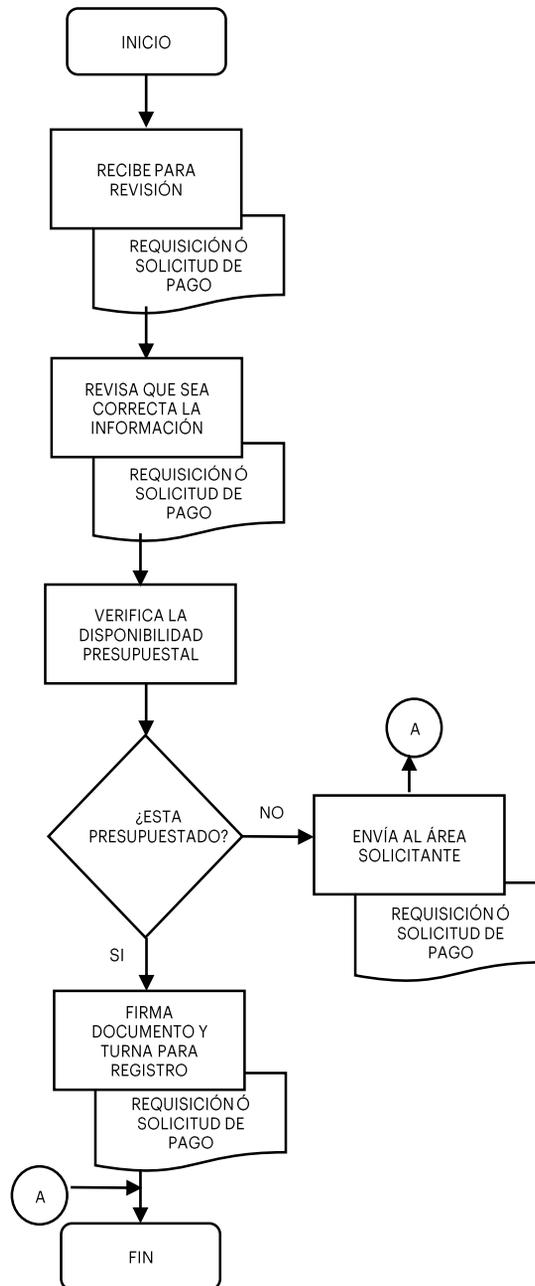




Nombre de la función: Realizar el registro presupuestal del gasto institucional.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Departamento de Programación y Presupuesto | Recibe documento de gasto (requisición o solicitud de pago) para su revisión y registro. |
| 2 | Departamento de Programación y Presupuesto | Analiza y revisa que el documento contenga la fuente de financiamiento y componente autorizados. |
| 3 | Departamento de Programación y Presupuesto | Verifica que el gasto esté presupuestado en el POA. ¿Esta Presupuestado? |
| 4 | Departamento de Programación y Presupuesto | No: Envía el documento al área solicitante y solicita formato de transferencia presupuestal |
| 5 | Departamento de Programación y Presupuesto | Sí: Firma la requisición o solicitud de pago y turna al personal de Apoyo para el registro correspondiente. |

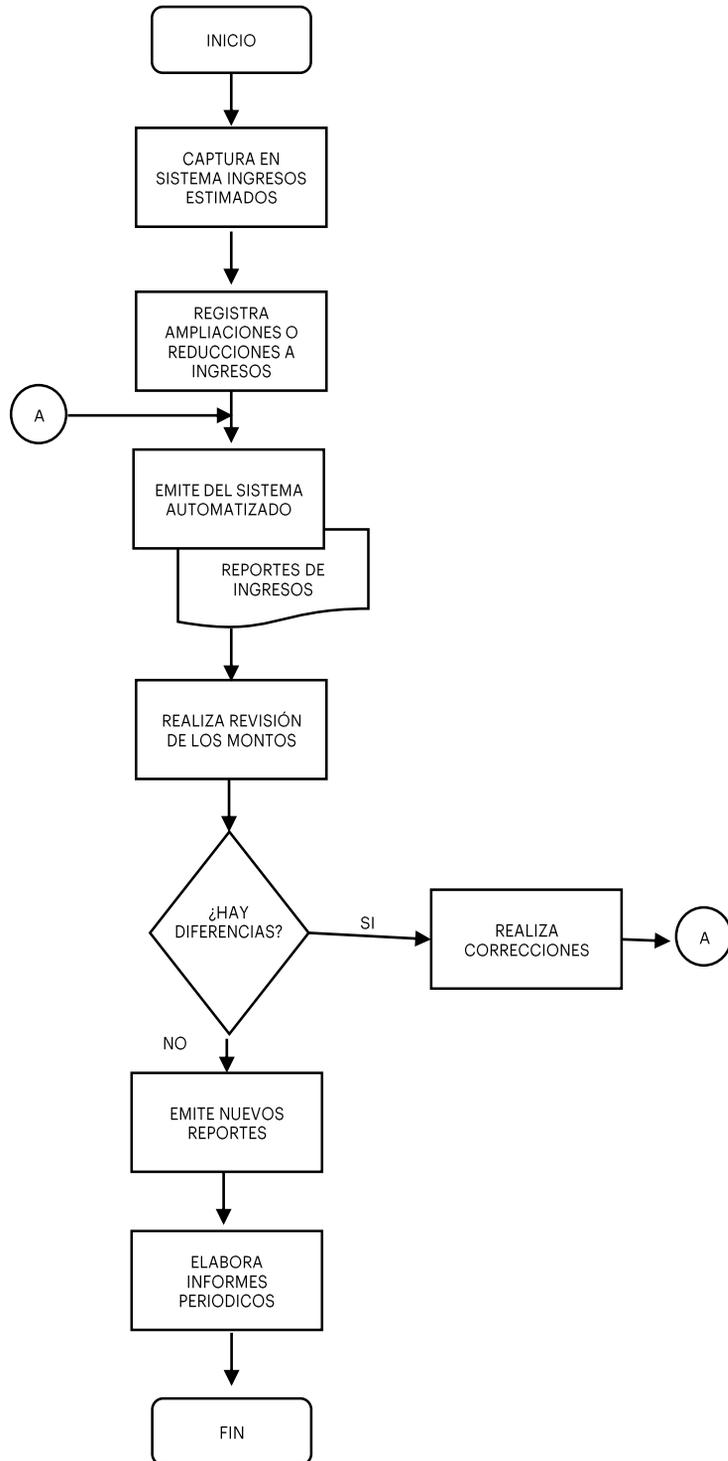
Departamento de Programación y Presupuesto



Nombre de la función: Elaborar informes del Presupuesto de Ingresos.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Departamento de Programación y Presupuesto | Captura en sistema los ingresos estimados. |
| 2 | Departamento de Programación y Presupuesto | Realiza registros de ampliación o reducción al presupuesto de ingresos |
| 3 | Departamento de Programación y Presupuesto | Emite reportes de los Ingresos del sistema automatizado. |
| 4 | Departamento de Programación y Presupuesto | Realiza revisión de los montos, para identificar posibles variaciones entre los momentos contables del Ingreso. ¿Hay diferencias? |
| 5 | Departamento de Programación y Presupuesto | Si: Realiza los movimientos de corrección o solicita al área de Recursos Financieros las modificaciones. |
| 6 | Departamento de Programación y Presupuesto | No: Se emiten reportes. |
| 7 | Departamento de Programación y Presupuesto | Elabora informes periódicos para Dependencias. |

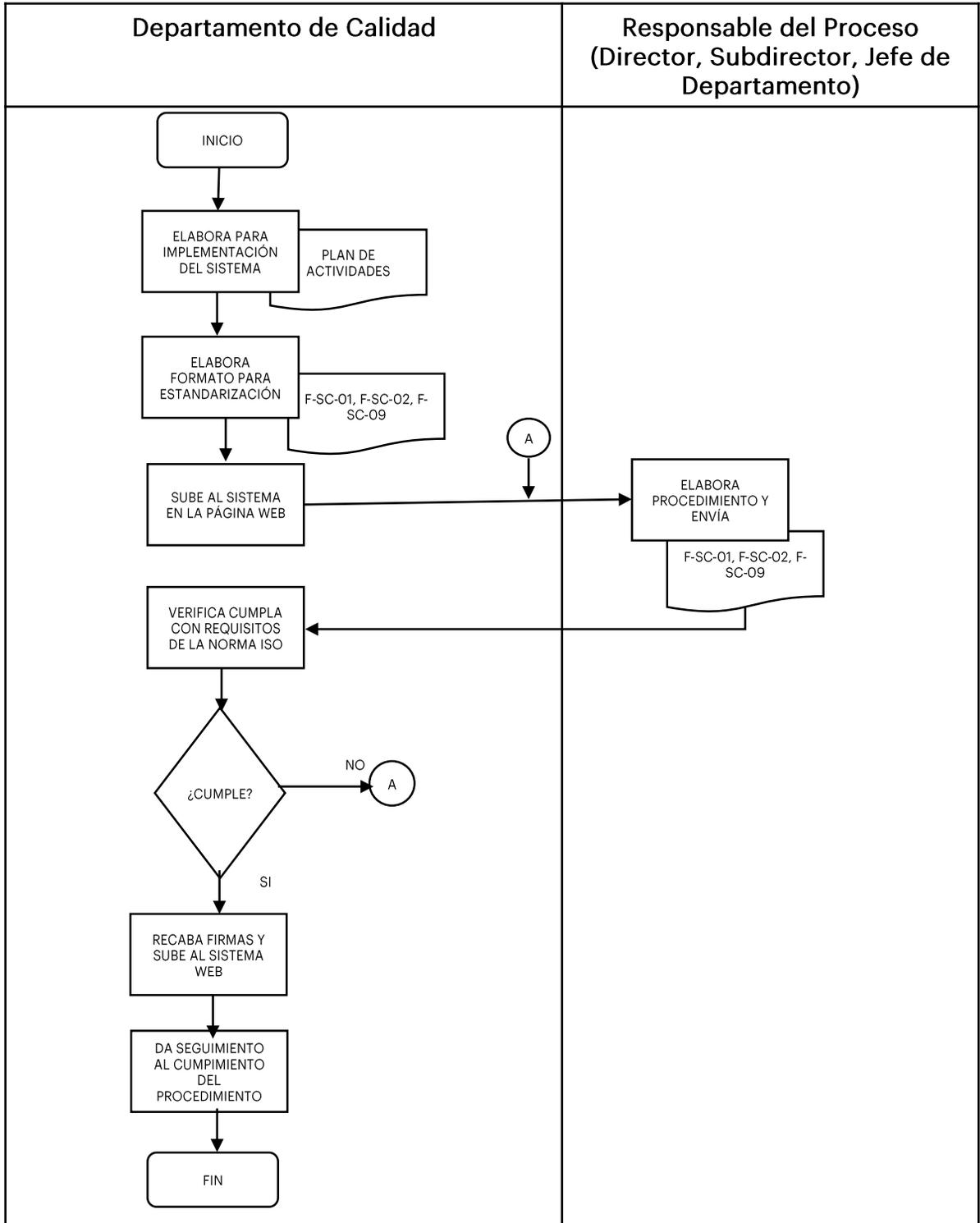
Departamento de Programación y Presupuesto



Departamento de Calidad

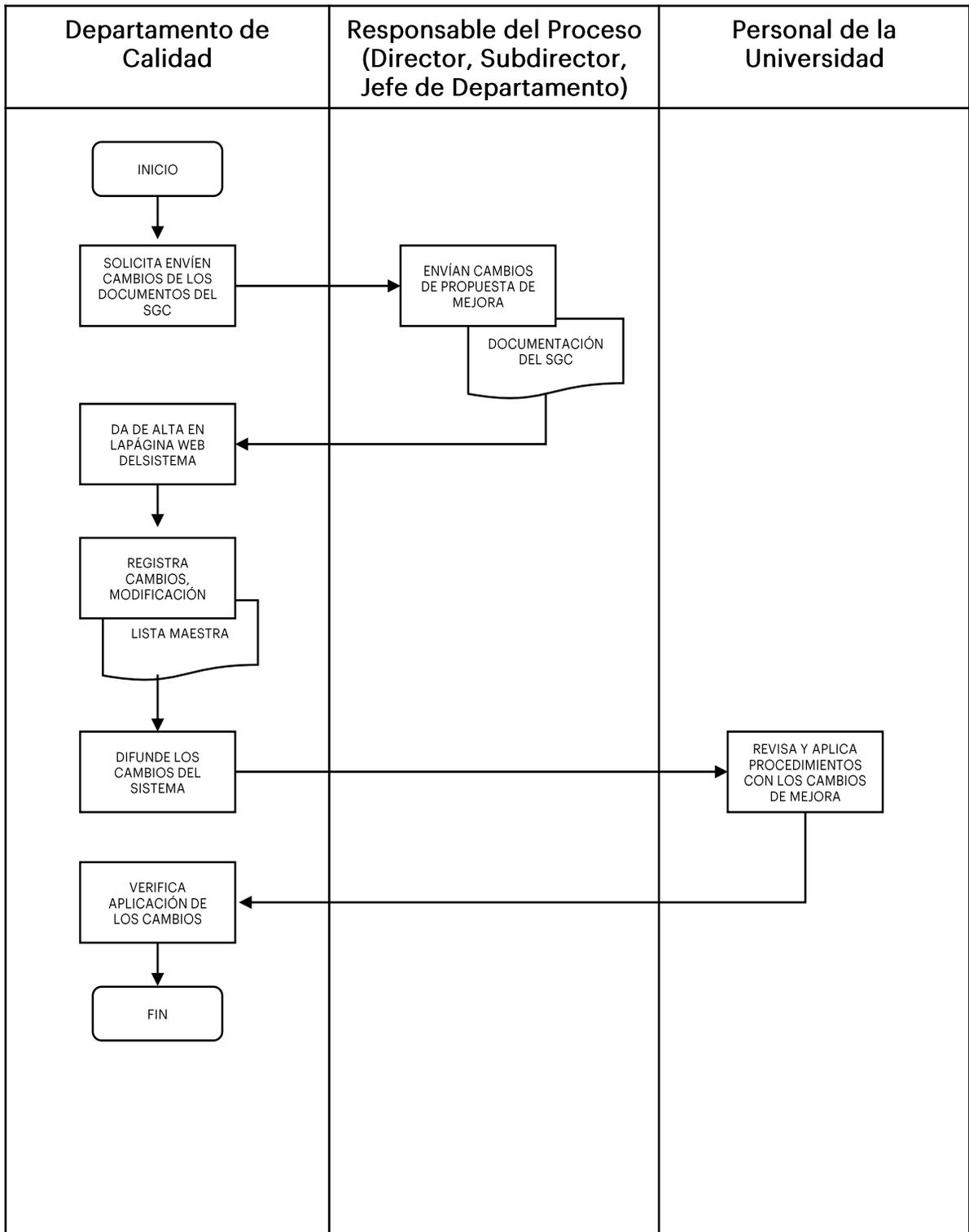
Nombre de la Función: Proponer los procesos para el sistema de gestión de la calidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Calidad | Elabora plan de actividades para la implementación del sistema de gestión de calidad, así como los cambios de mejora. |
| 2 | Departamento de Calidad | Realiza formato para la estandarización de los procedimientos, instrucciones de trabajo y guías de llenado (F-SC-01, F-SC-02, F-SC-09). |
| 3 | Departamento de Calidad | Sube el formato estandarizado al sistema de gestión de la calidad a través de la página web. |
| 4 | Responsable del Proceso (Director, Subdirector, Jefe de Departamento) | Elabora formatos de los procedimientos, instrucciones de trabajo y guías de llenado conforme a las actividades que se realizan en los subprocesos y envía para su revisión. |
| 5 | Departamento de Calidad | <p>Verifica se cumpla con los requisitos de la norma ISO 9001.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No: Emite observaciones y regresa al responsable del proceso para que realice las modificaciones (actividad No.4)</p> |
| 6 | Departamento de Calidad | Si: Recaba firmas de autorización y sube al sistema de gestión de la calidad a través de la página web. |
| 7 | Departamento de Calidad | Da seguimiento al cumplimiento del procedimiento documentado. |



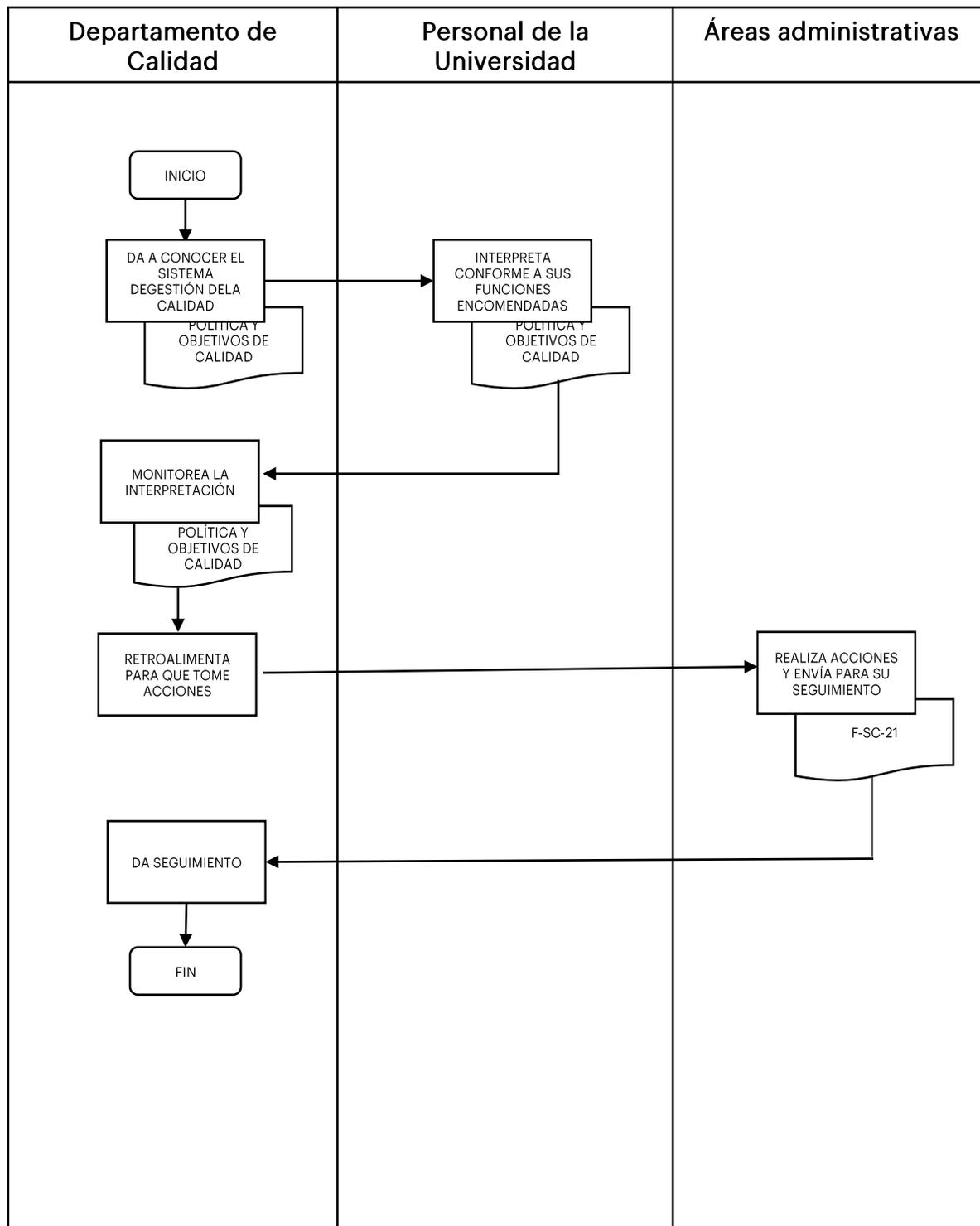
Nombre de la Función: Supervisar el control de la información documentada del sistema de gestión de la calidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Departamento de Calidad | Solicita a los responsables de los procesos envíen los cambios de la información documentada del sistema de gestión de la calidad. |
| 2 | Responsable del Proceso (Director, Subdirector, Jefe de Departamento) | Envía cambios de propuesta de mejora de procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos y documentos de los procesos declarados en el sistema de gestión de la calidad. |
| 3 | Departamento de Calidad | Da de alta la información documentada en la página web del sistema de gestión de la calidad. |
| 4 | Departamento de Calidad | Registra en la lista maestra de control la información documentada, los cambios de revisión, fecha de implementación y las modificaciones correspondientes. |
| 5 | Departamento de Calidad | Difunde al personal de la Universidad los cambios de la información documentada registrados en el sistema de gestión de la calidad. |
| 6 | Personal de la Universidad | Revisa y aplica procedimientos con los cambios de mejora. |
| 7 | Departamento de Calidad | Verifica la aplicación del control de la información documentada mediante revisiones documentales y auditorías de calidad. |



Nombre de la Función: Difundir a todos los niveles la política y objetivos de calidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------|---|
| 1 | Departamento de Calidad | Da a conocer al Personal de la Universidad la política y objetivos del sistema de gestión de la calidad, mediante diversos medios de comunicación. |
| 2 | Personal de la Universidad | Interpreta la política de calidad y los objetivos conforme a sus funciones encomendadas. |
| 3 | Departamento de Calidad | Monitorea la interpretación y conocimiento de la política de calidad mediante revisiones documentales y auditorías de calidad. |
| 4 | Departamento de Calidad | Retroalimenta al Titular del área sobre la interpretación y conocimiento de la política y objetivos de calidad, para que tome las acciones correctivas. |
| 5 | Áreas administrativas | Realiza las acciones correctivas (F-SC-21) correspondientes y envía para su seguimiento. |
| 6 | Departamento de Calidad | Da seguimiento |



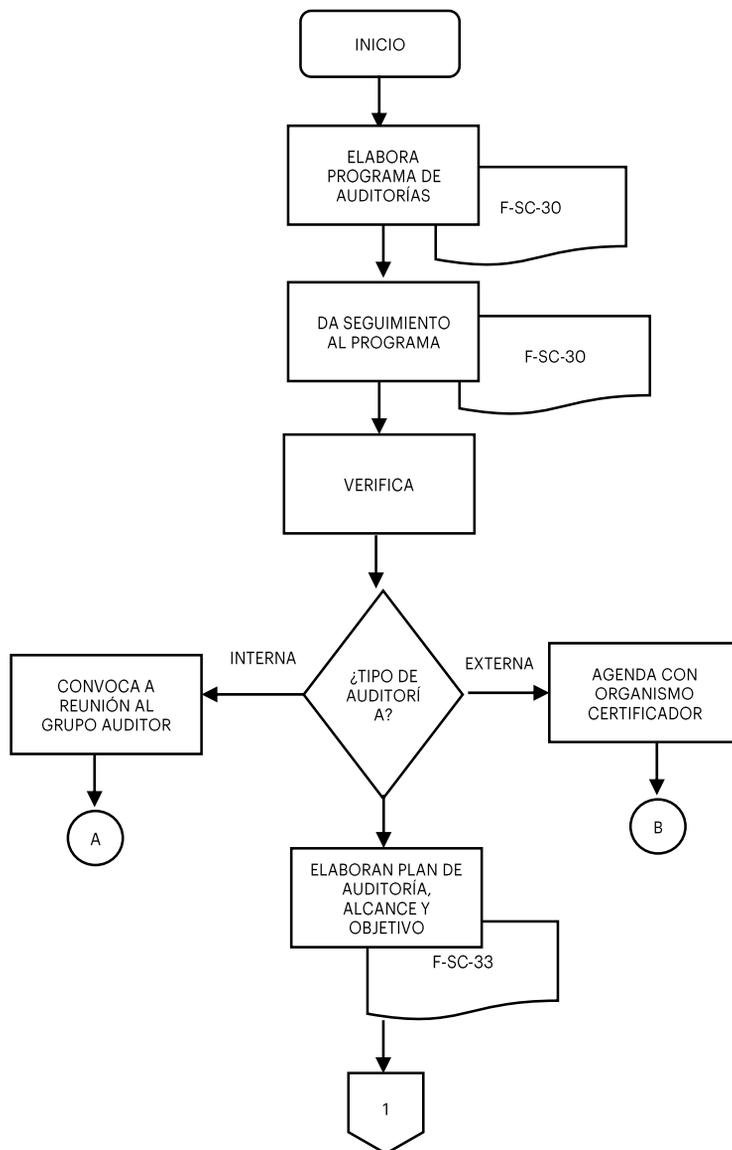
Nombre de la Función: Integrar las auditorías internas y externas del sistema de gestión de la calidad.

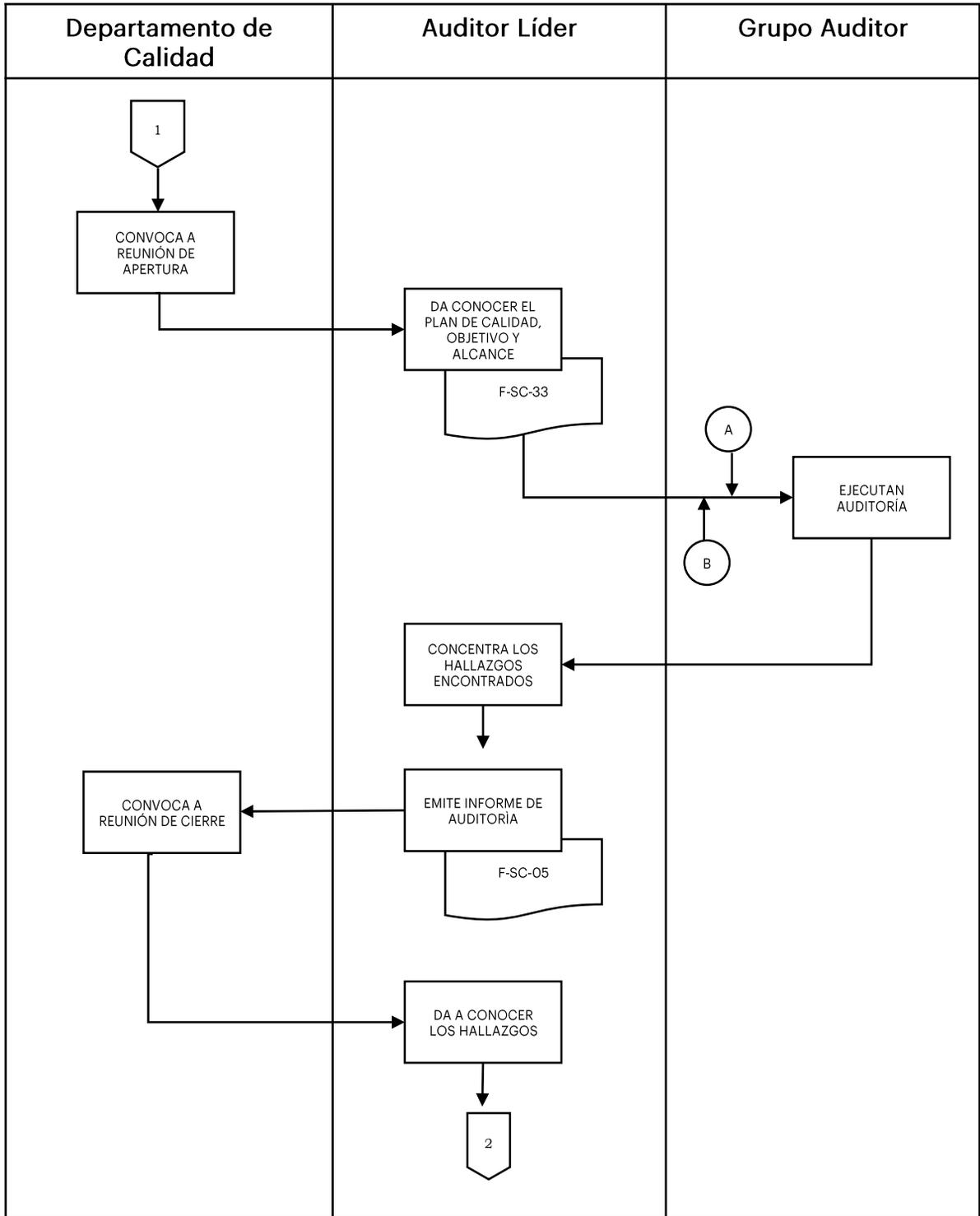
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------|--|
| 1 | Departamento de Calidad | Elabora programa anual de auditorías (F-SC-30) del sistema de gestión de la calidad correspondiente al ejercicio vigente. |
| 2 | Departamento de Calidad | Da seguimiento al programa de auditorías (F-SC-30) conforme a las fechas programadas. |
| 3 | Departamento de Calidad | Verifica tipo de auditoría, |
| 4 | Departamento de Calidad | Si es externa contacta al organismo certificador para agendar la auditoría. |
| 5 | Departamento de Calidad | En caso de ser una auditoría interna convoca a reunión al equipo auditor. |
| 6 | Departamento de Calidad | Elabora en coordinación con el auditor líder plan de auditoría interna (F-SC-33), alcance, objetivo, procesos a auditar, asigna grupo auditor de acuerdo a su competencia. |
| 7 | Departamento de Calidad | Convoca a los Titulares de las áreas para la reunión de apertura de la auditoría tanto interna como externa. |
| 8 | Auditor Líder | Da a conocer el plan de auditoría (F-SC-33), procesos a auditar, alcance, objetivo y grupo auditor. |
| 9 | Grupo Auditor | Ejecuta auditoría interna conforme al plan de auditoría (F-SC-33), se reúne con el grupo auditor para verificar el cumplimiento del plan. |
| 10 | Auditor Líder | Concentra hallazgos encontrados en la auditoría interna o externa. |

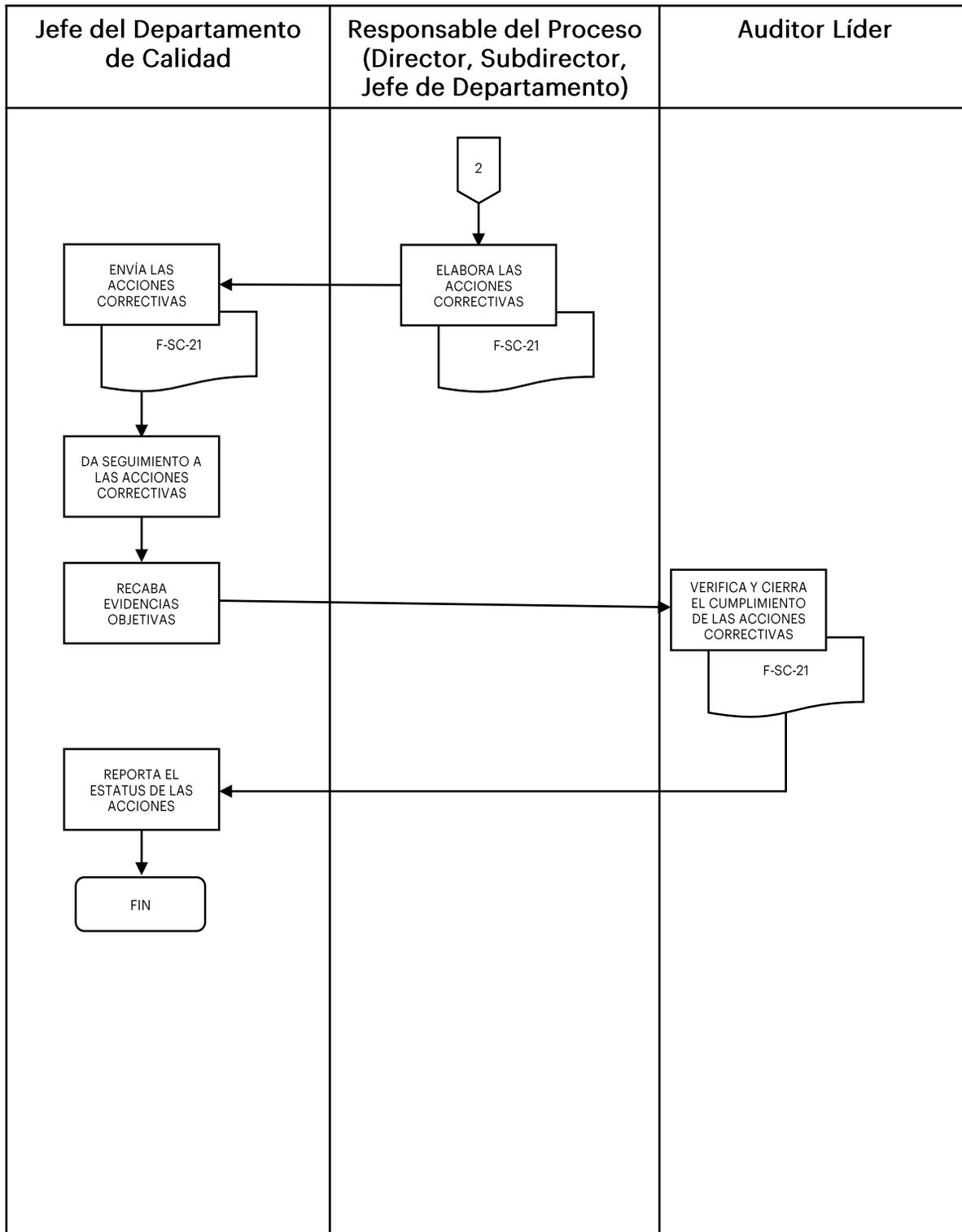
Nombre de la Función: Integrar las auditorías internas y externas del sistema de gestión de la calidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 11 | Auditor Líder | Emite informe de auditoría (F-SC-05) al Jefe de Departamento de Calidad. |
| 12 | Departamento de Calidad. | Convoca a los Titulares de Área a la reunión de cierre de la auditoría. |
| 13 | Auditor Líder | Da a conocer los hallazgos encontrados, la fecha de entrega de las acciones correctivas (F-SC-21) de la atención de las no conformidades. |
| 14 | Responsables del proceso (Director, Subdirector, Jefe de Departamento). | Elaboran acciones correctivas (F-SC-21) para dar atención y cumplimiento a las no conformidades. |
| 15 | Departamento de Calidad | Envía las acciones correctivas (F-SC-21) para su aceptación, en el caso de las auditorías externas. |
| 16 | Departamento de Calidad | Da seguimiento el cumplimiento de las acciones correctivas (F-SC-21), mediante la generación de evidencias objetivas. |
| 17 | Departamento de Calidad | Recaba evidencias objetivas del cumplimiento de las acciones correctivas (F-SC-21). |
| 18 | Grupo Auditor | Verifica el cumplimiento y eficacia de la acción correctiva (F-SC-21), en caso de ser efectiva cierra la acción correspondiente. |
| 19 | Departamento de Calidad | Reporta el estatus de las acciones correctivas (F-SC-21) en la reunión de Revisión por la Dirección. |

Departamento de Calidad
Auditor Líder
Grupo Auditor

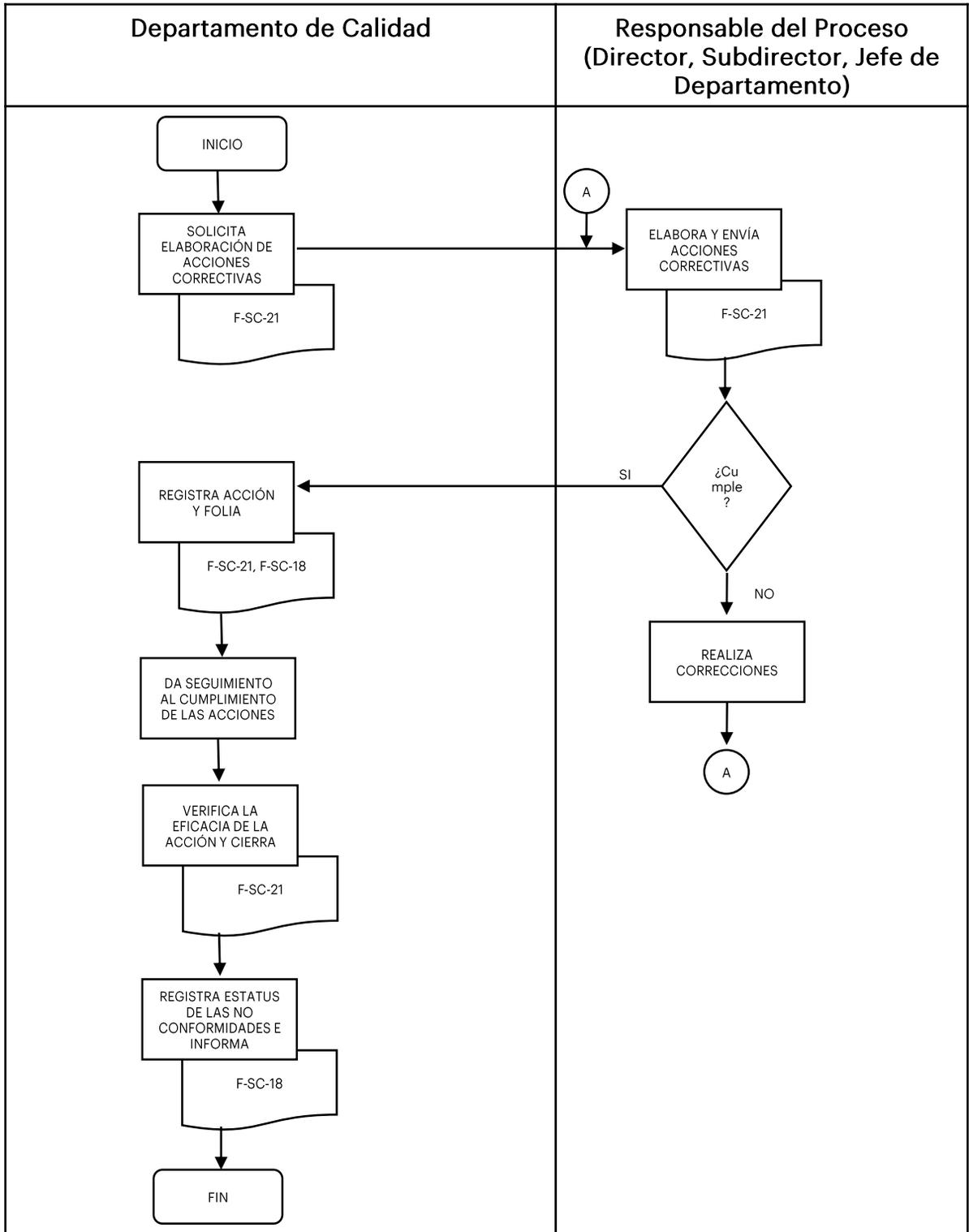






Nombre de la Función: Vigilar el cumplimiento de las acciones correctivas.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Departamento de Calidad | Solicita la elaboración de las acciones correctivas (F-SC-21), derivado de los resultados de auditoría interna, revisión por la dirección,, revisión documental o propuestas de mejora. |
| 2 | Responsables del proceso (Director, Subdirector, Jefe de Departamento) | Elabora las acciones correctivas y envía para visto bueno. ¿Cumple? |
| 3 | Responsables del proceso (Director, Subdirector, Jefe de Departamento) | No Solicita correcciones correspondientes y envía para su revisión y folio (Actividad No. 2). |
| 4 | Departamento de Calidad | Si Registra la acción correctiva (F-SC-21) en el estado de cumplimiento de las no conformidades (F-SC-18). |
| 5 | Departamento de Calidad | Da seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas (F-SC-21), a través de la integración de evidencias objetivas. |
| 6 | Departamento de Calidad | Verifica la eficacia de las acciones correctivas (F-SC-21) y cierra la acción. |
| 7 | Departamento de Calidad | Registra el estatus que guardan las no conformidades (F-SC-18) y reporta a la Revisión por la Dirección. |

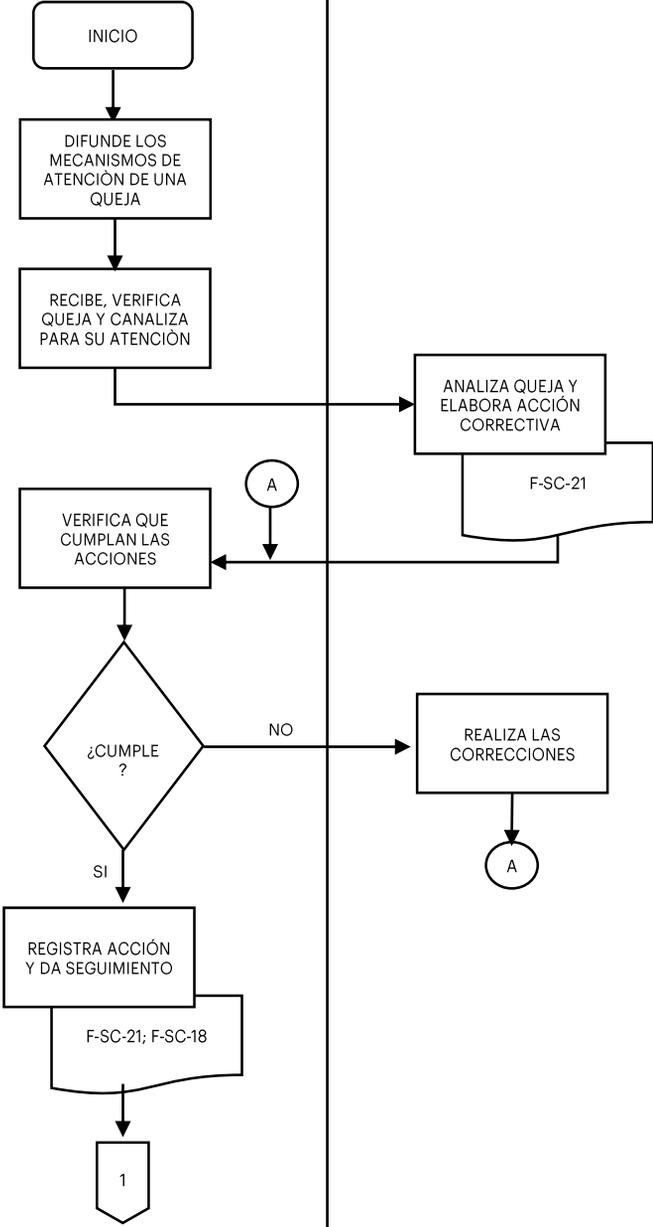


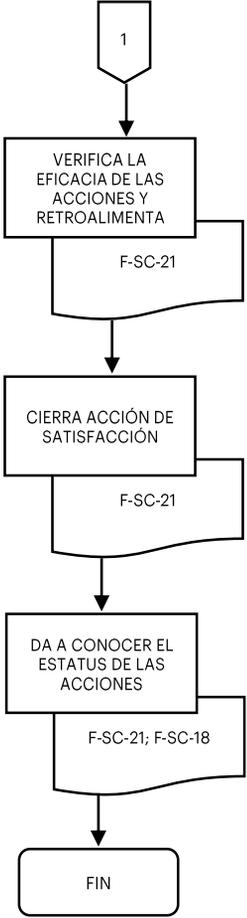
Nombre de la Función: Atender las quejas de los clientes y/o propuestas de mejora correspondientes al sistema de gestión de la calidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Departamento de Calidad | Difunde a los estudiantes y padres de familia, los mecanismos de atención de la queja de cliente y/o propuesta de mejora, los cuales pueden ser mediante buzones físico y electrónico, así como por correo electrónico. |
| 2 | Departamento de Calidad | Recibe y verifica la queja de cliente y envía al responsable del proceso para su atención, en un lapso no mayor a quince días. |
| 3 | Responsables del proceso (Director, Subdirector, Jefe de Departamento) | Lleva a cabo el análisis de la queja, realiza las acciones correctivas (F-SC-21) y envía al Jefe del Departamento de Calidad para su revisión y asignación de folio. |
| 4 | Departamento de Calidad | Verifica que cumpla con todos los requerimientos de la información documentada. ¿Cumple? |
| 5 | Responsables del proceso (Director, Subdirector, Jefe de Departamento) | No: Realiza las correcciones correspondientes y envía nuevamente para su revisión y folio (Actividad No. 4). |
| 6 | Departamento de Calidad | Si: Registra acción correctiva (F-SC-21) en el estado de cumplimiento de las no conformidades (F-SC-18) y da seguimiento a su cumplimiento mediante la generación de evidencias objetivas. |

Nombre de la Función: Atender las quejas de los clientes y/o propuestas de mejora correspondientes al sistema de gestión de la calidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------|--|
| 7 | Departamento de Calidad | Verifica la eficacia de las acciones tomadas y retroalimenta al cliente de las mismas. |
| 8 | Departamento de Calidad | Cierra las acciones correctivas con la satisfacción de las acciones tomadas. |
| 9 | Departamento de Calidad | Da a conocer el estatus que guardan las acciones correctivas (F-SC-18) en la revisión por la dirección |

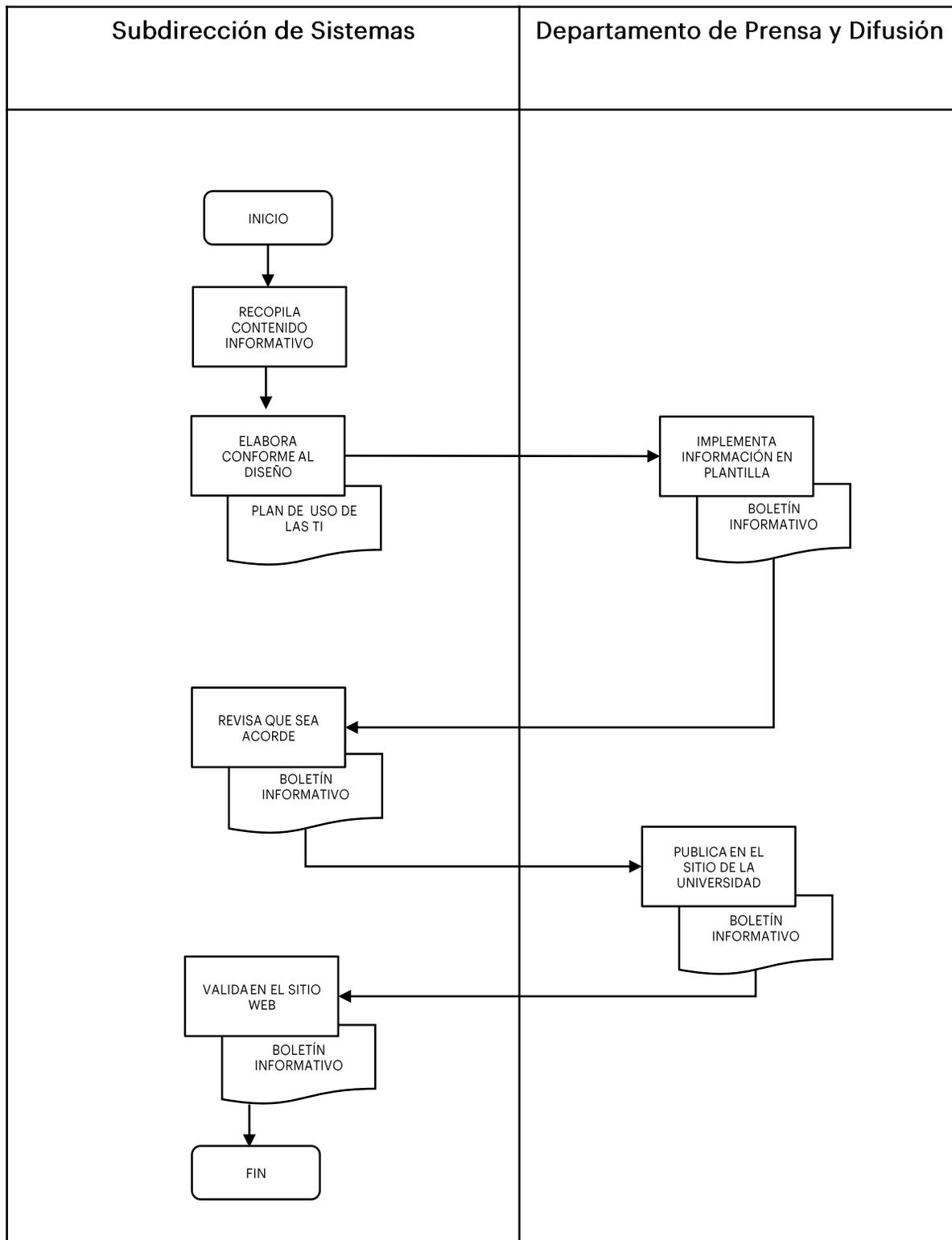
| Departamento de Calidad | Responsable del Proceso (Director, Subdirector, Jefe de Departamento) | |
|---|---|--|
|  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DIFUNDE[DIFUNDE LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN DE UNA QUEJA] DIFUNDE --> RECIBE[RECIBE, VERIFICA QUEJA Y CANALIZA PARA SU ATENCIÓN] RECIBE --> ANALIZA[ANALIZA QUEJA Y ELABORA ACCIÓN CORRECTIVA] ANALIZA --- FSC21[F-SC-21] FSC21 --> VERIFICA[VERIFICA QUE CUMPLAN LAS ACCIONES] VERIFICA --- A1((A)) A1 --> ANALIZA VERIFICA --> CUMPLE{¿CUMPLE?} CUMPLE -- SI --> REGISTRA[REGISTRA ACCIÓN Y DA SEGUIMIENTO] REGISTRA --- FSC21_18[F-SC-21; F-SC-18] FSC21_18 --> FIN[1] CUMPLE -- NO --> REALIZA[REALIZA LAS CORRECCIONES] REALIZA --- A2((A)) A2 --> VERIFICA </pre> | | |

| Departamento de Calidad | Responsable del Proceso (Director, Subdirector, Jefe de Departamento) | Cliente |
|--|---|---------|
|  <pre> graph TD Start{{1}} --> Step1[VERIFICA LA EFICACIA DE LAS ACCIONES Y RETROALIMENTA] Step1 -- F-SC-21 --> Step2[CIERRA ACCIÓN DE SATISFACCIÓN] Step2 -- F-SC-21 --> Step3[DA A CONOCER EL ESTATUS DE LAS ACCIONES] Step3 -- F-SC-21; F-SC-18 --> End([FIN]) </pre> | | |

Subdirección de Sistemas

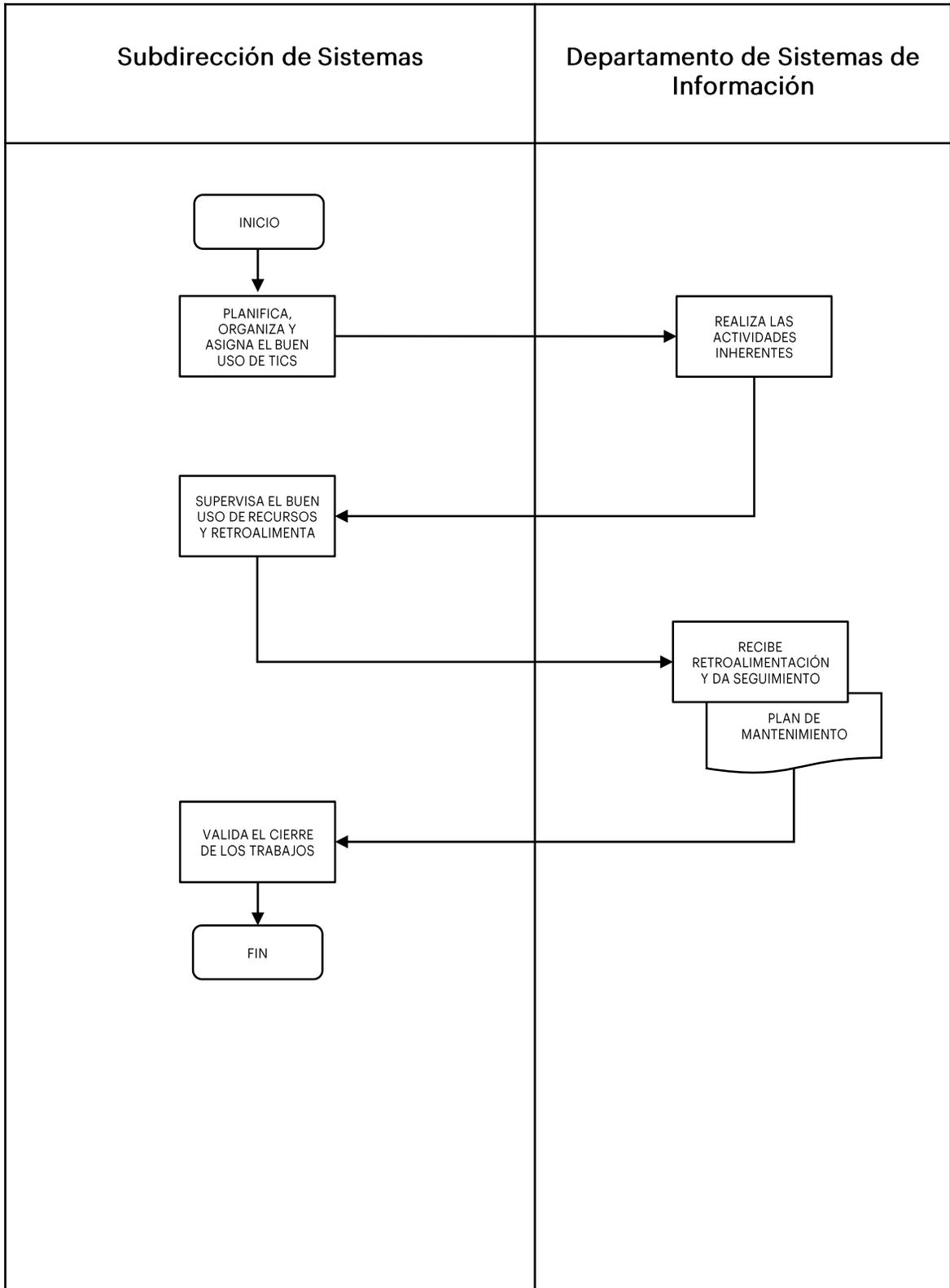
Nombre de la Función: Promover una cultura informática entre la comunidad universitaria, que coadyuve al uso de las tecnologías de la información.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1 | Subdirección de Sistemas | Recopila el contenido informativo para la comunidad universitaria referente a las tecnologías de información. |
| 2 | Subdirección de Sistemas | Elabora un plan conforme al diseño que se realice y se entrega al Departamento de Prensa y Difusión para realizar el diseño correspondiente. |
| 3 | Departamento de Prensa y Difusión | Implementa la información para realizar la plantilla de como reducir incidentes de seguridad para los datos. |
| 4 | Subdirección de Sistemas | Revisa que el boletín informativo sea de acorde a lo que se necesita para estar informados. |
| 5 | Departamento de Prensa y Difusión | Publica boletín informativo en el sitio de la universidad. |
| 6 | Subdirección de Sistemas | Valida el boletín informativo en el sitio de la universidad |



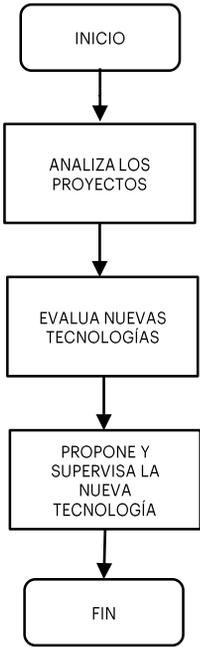
Nombre de la Función: Supervisar el cumplimiento del esquema normativo en materia de seguridad, para la protección de equipos, dispositivos e instalaciones de cómputo y bancos de información.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Subdirección de Sistemas | Planifica, organiza y asigna a los encargados de soporte técnico y telecomunicaciones en el cumplimiento del esquema normativo para el buen uso de las TICS. |
| 2 | Departamento de Sistemas de Información | Realiza las actividades inherentes a temas de seguridad y protección de datos de acuerdo a los procedimientos de respaldos y seguridad perimetral con el uso de un firewall así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo e informa. |
| 3 | Subdirección de Sistemas | Supervisa el buen uso de los recursos y la aplicación de los trabajos realizados por el Departamento de Sistemas de Información y genera retroalimentación. |
| 4 | Departamento de Sistemas de Información | Recibe retroalimentación de los trabajos realizados y da seguimiento al plan de mantenimiento generado. |
| 5 | Subdirección de Sistemas | Valida el cierre de los trabajos realizados. |



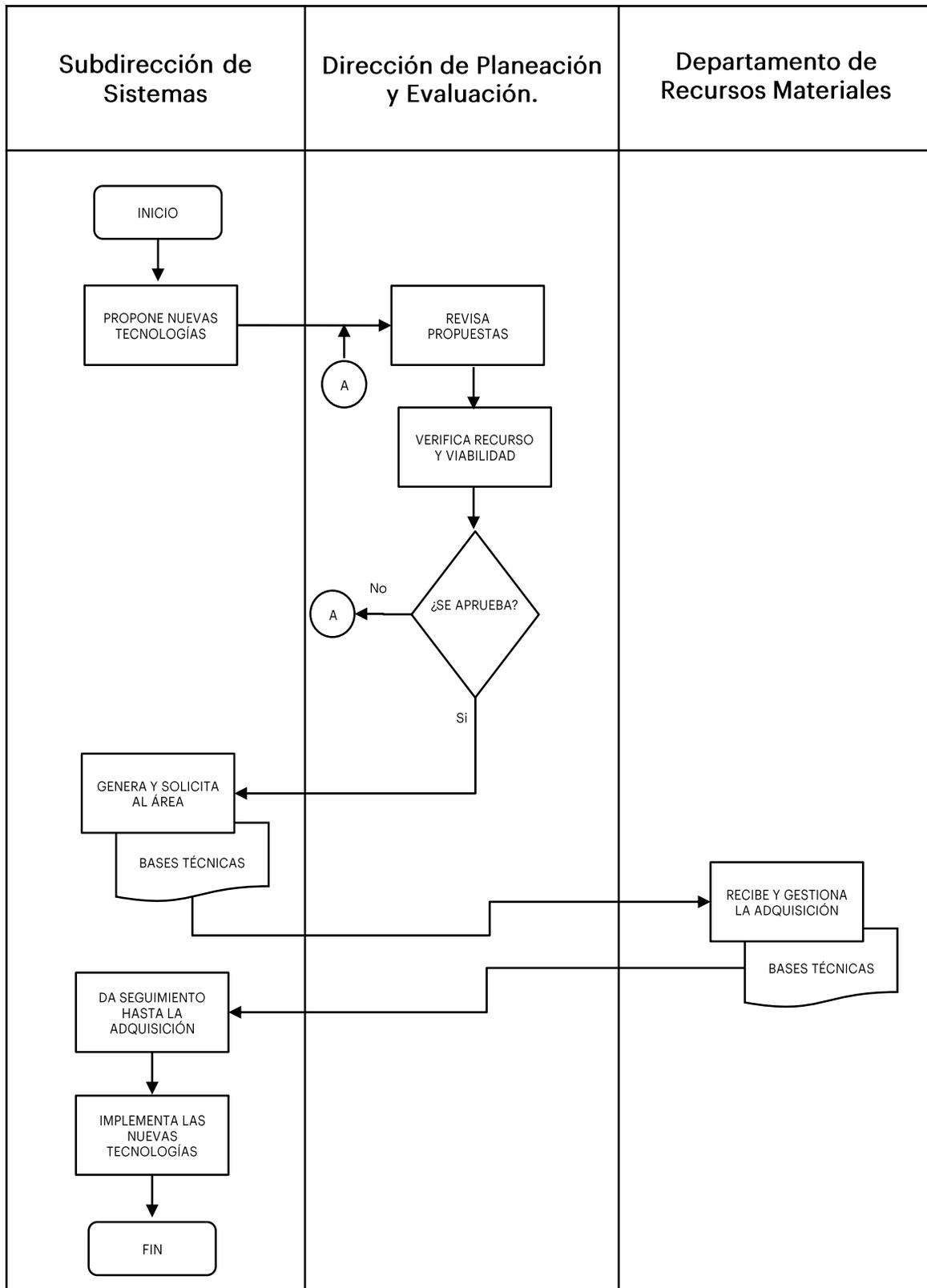
Nombre de la Función: Proponer plataformas y tecnologías para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de automatización.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------|--|
| 1 | Subdirección de Sistemas | Analiza los proyectos que actualmente cuenta la universidad y conoce si se necesita incorporar nuevos desarrollos. |
| 2 | Subdirección de Sistemas | Evalúa nuevas tecnologías. |
| 3 | Subdirección de Sistemas | Propone la nueva tecnología y supervisa. |

| Subdirección de Sistemas | |
|---|--|
|  <pre>graph TD; A[INICIO] --> B[ANALIZA LOS PROYECTOS]; B --> C[EVALUA NUEVAS TECNOLOGÍAS]; C --> D[PROPONE Y SUPERVISA LA NUEVA TECNOLOGÍA]; D --> E[FIN];</pre> | |

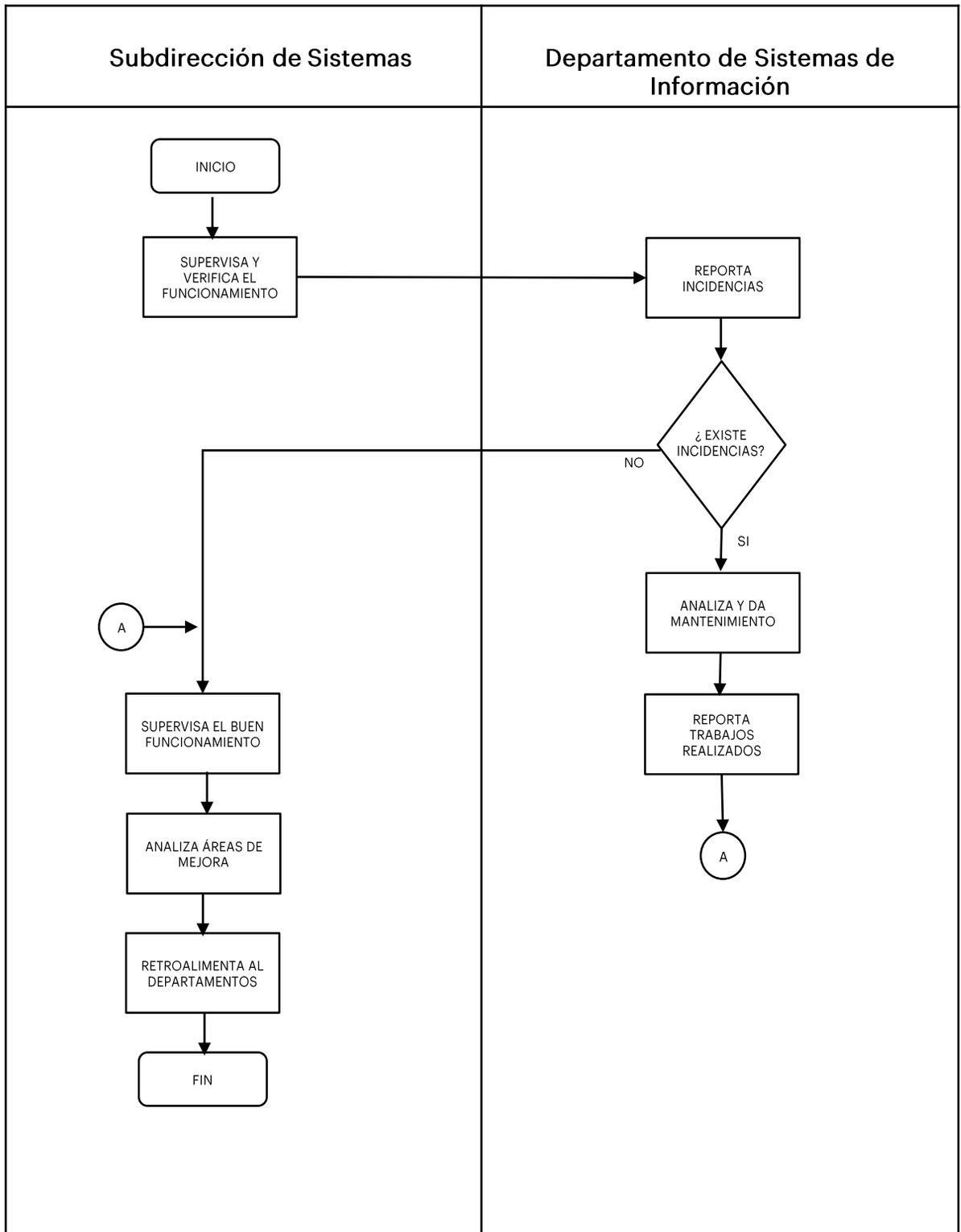
Nombre de la Función: Estructurar proyectos que permitan la incorporación de las nuevas tecnologías de la información.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1 | Subdirección de Sistemas | Propone en base a las nuevas tecnologías herramientas que sean de utilidad en el quehacer Universitario. |
| 2 | Dirección de Planeación y Evaluación | Revisa las propuestas generadas por la Subdirección de Sistemas. |
| 3 | Dirección de Planeación y Evaluación | <p>Verifica que exista el recurso y sea viable para la institución.</p> <p>¿Se aprueba?</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 1</p> |
| 4 | Subdirección de Sistemas | Sí: Genera las bases técnicas para solicitar al área correspondiente el proceso de adquisición. |
| 5 | Departamento de Recursos Materiales | Recibe las bases del área y gestiona la adquisición de los insumos, materiales o servicios. |
| 6 | Subdirección de Sistemas | Da seguimiento hasta la adquisición de nuevas plataformas y tecnologías que permitan la automatización. |
| 7 | Subdirección de Sistemas | Implementa las plataformas en la institución y da el seguimiento al mantenimiento correspondiente que conlleve. |



Nombre de la Función: Supervisar las redes de voz y datos de la institución.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Subdirección de Sistemas | Supervisa y verifica que el área de redes estén en funcionamiento las líneas telefónicas y red en la Institución. |
| 2 | Departamento de Sistemas de Información | Reporta alguna incidencia en los servicios de voz y datos. ¿Existe incidencia? |
| 3 | Departamento de Sistemas de Información | Si: Analiza y da el mantenimiento correspondiente a la red de voz y datos para su reparación. |
| 4 | Departamento de Sistemas de Información | Reporta los trabajos realizados a la Subdirección de Sistemas (Actividad No. 1). |
| 5 | Subdirección de Sistemas | No: Supervisa el buen funcionamiento de la red de voz y datos. |
| 6 | Subdirección de Sistemas | Analiza áreas de mejora para disminuir el riesgo de incidencias. |
| 7 | Subdirección de Sistemas | Retroalimenta al Departamento de Sistemas de Información. |

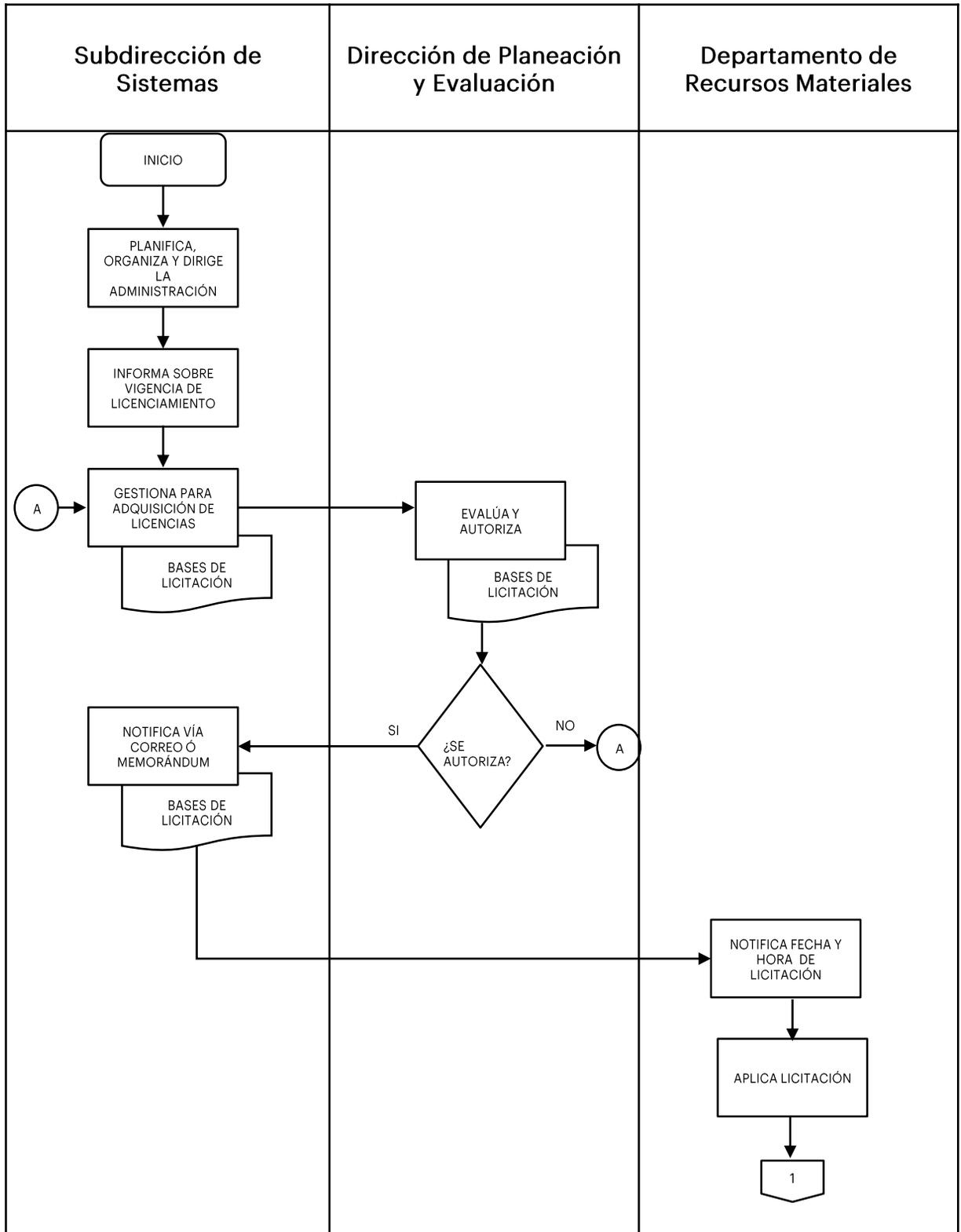


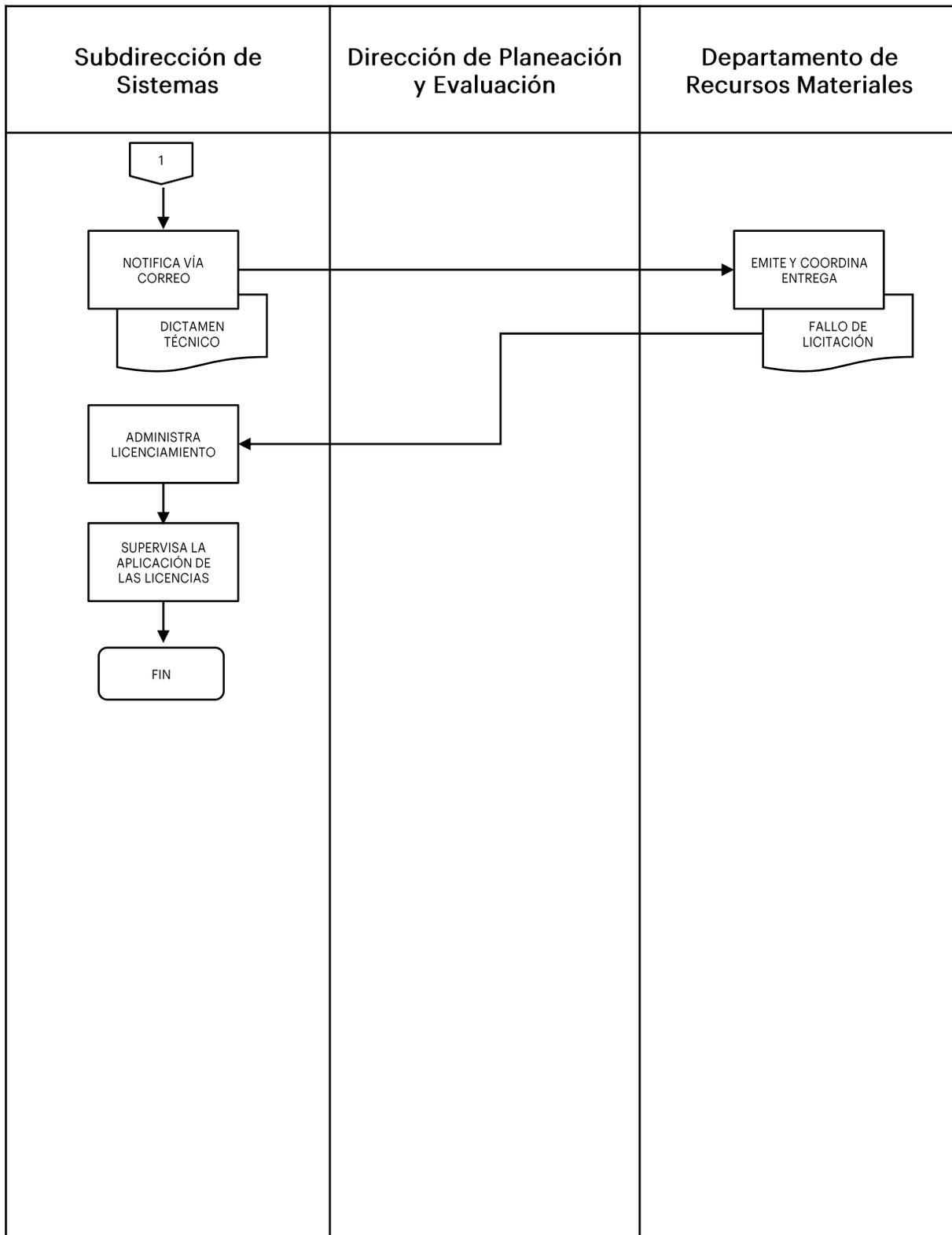
Nombre de la Función: Supervisar la adquisición y renovación de licenciamiento de software, telefonía e Internet.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1 | Subdirección de Sistemas | Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con la administración de los recursos informáticos de la institución. |
| 2 | Subdirección de Sistemas | Informa sobre la vigencia de licenciamiento, equipamiento y mantenimiento a la Dirección de Planeación y Evaluación |
| 3 | Subdirección de Sistemas | Gestiona las bases de licitación para la adquisición de la licencia de software, equipamiento, mantenimiento y servicios de telecomunicaciones del año en curso. |
| 4 | Dirección de Planeación y Evaluación | <p>Evalúa y autoriza las bases a licitar.</p> <p>¿Se autoriza?</p> <p>No: Gestiona las bases (Actividad No. 3)</p> |
| 5 | Subdirección de Sistemas | Sí: Notifica vía correo o memorándum las bases de acuerdo a la licitación correspondiente. |
| 6 | Departamento de Recursos Materiales | Notifica fecha y hora para llevar a cabo la licitación correspondiente. |
| 7 | Departamento de Recursos Materiales | Aplica la licitación correspondiente. |
| 8 | Subdirección de Sistemas | Notifica vía memorándum el dictamen técnico correspondiente al área de recursos materiales. |
| 9 | Departamento de Recursos Materiales | Emite fallo de la licitación y coordina la entrega de la licitación. |

Nombre de la Función: Supervisar la adquisición y renovación de licenciamiento de software, telefonía e Internet.

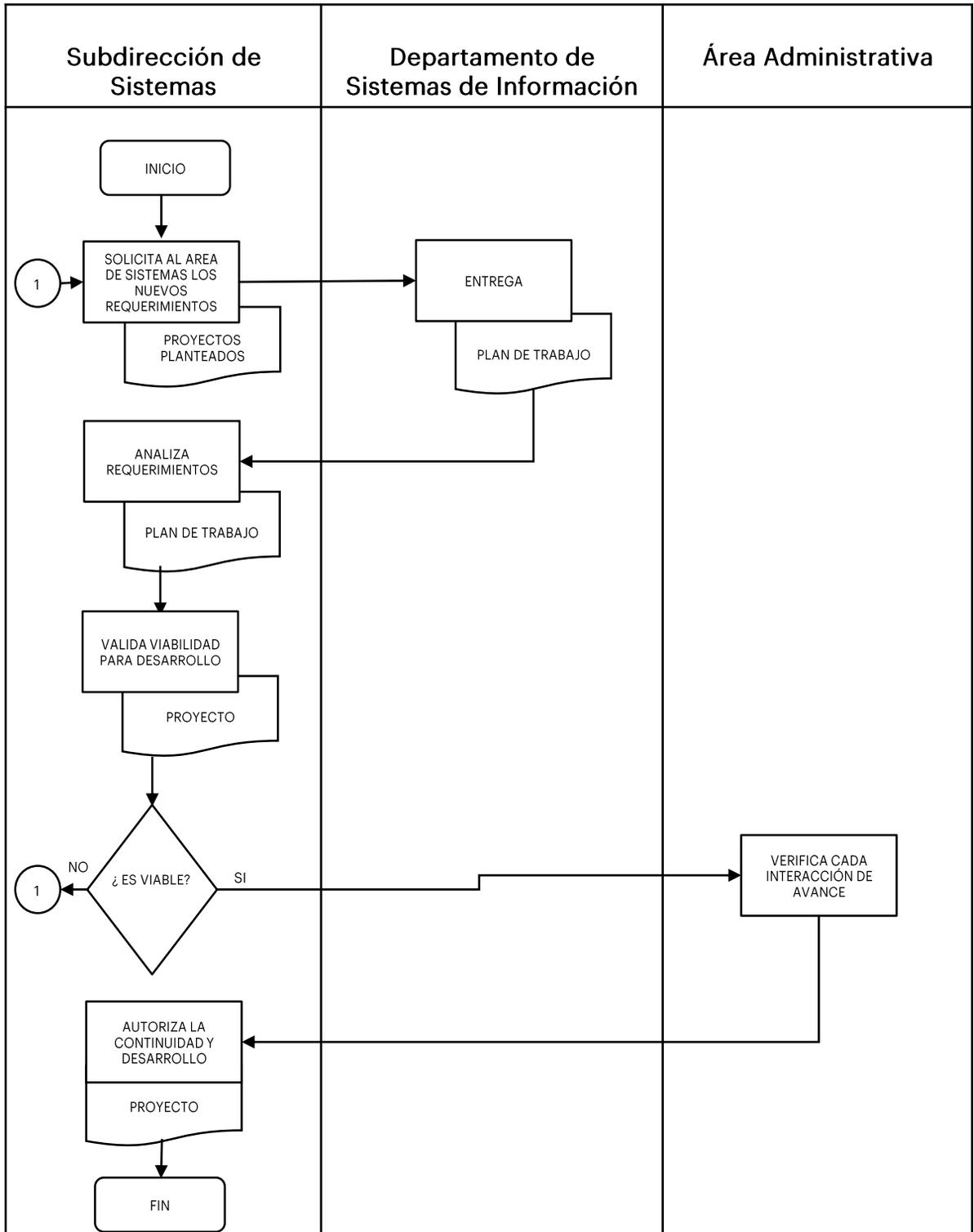
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------|--|
| 10 | Subdirección de Sistemas | Administrar los recursos de la licitación (Licenciamiento de software, equipamiento, mantenimiento y servicios de telecomunicaciones) para proveer a los programas educativos así como a todas las áreas operativas de la institución. |
| 11 | Subdirección de Sistemas | Supervisa la aplicación correcta de la administración de licenciamiento. |





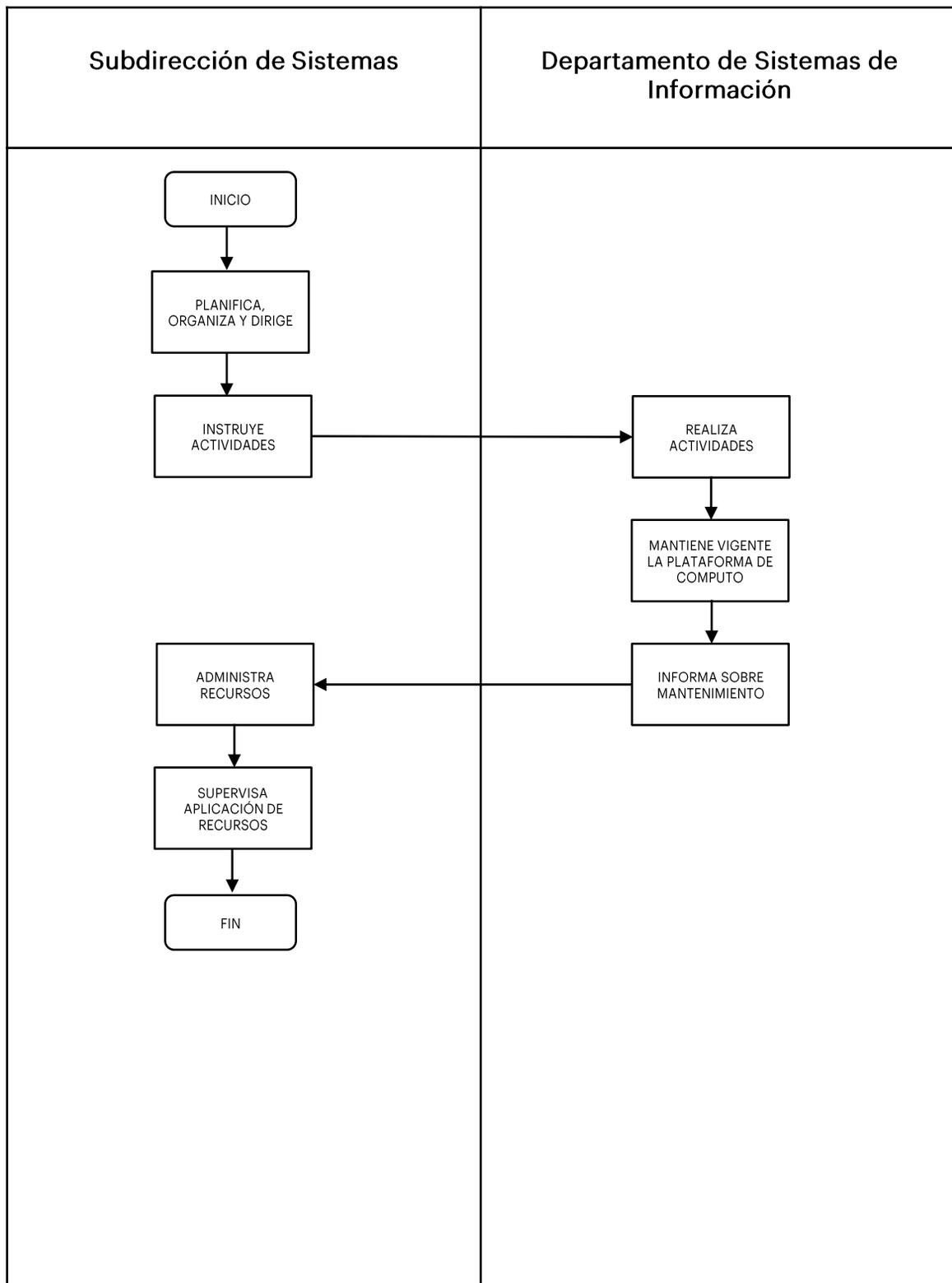
Nombre de la Función: Supervisar la operación del sistema institucional de información y las actividades conducentes a su mejora continua

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Subdirección de Sistemas | Solicita al Departamento de Sistemas de Información los nuevos requerimientos de acuerdo a los proyectos planteados que se requieren para su desarrollo en sus diferentes áreas. |
| 2 | Departamento de Sistemas de Información | Entrega plan de trabajo de los proyectos a desarrollar por el área. |
| 3 | Subdirección de Sistemas | Analiza los requerimientos para conocer el proceso de los proyectos solicitados, para enumerarlos y darles prioridad para su desarrollo. |
| 4 | Subdirección de Sistemas | <p>Valida que dicho proyecto es viable para su desarrollo y necesario conforme a su prioridad.</p> <p>¿Valida?</p> <p>No: Solicita los nuevos requerimientos (Actividad No. 1)</p> |
| 5 | Área Administrativa | Sí: Verifica que cada interacción del avance del proyecto sea viable hasta su culminación. |
| 6 | Subdirección de Sistemas | Autoriza, da continuidad y al desarrollo del proyecto. |



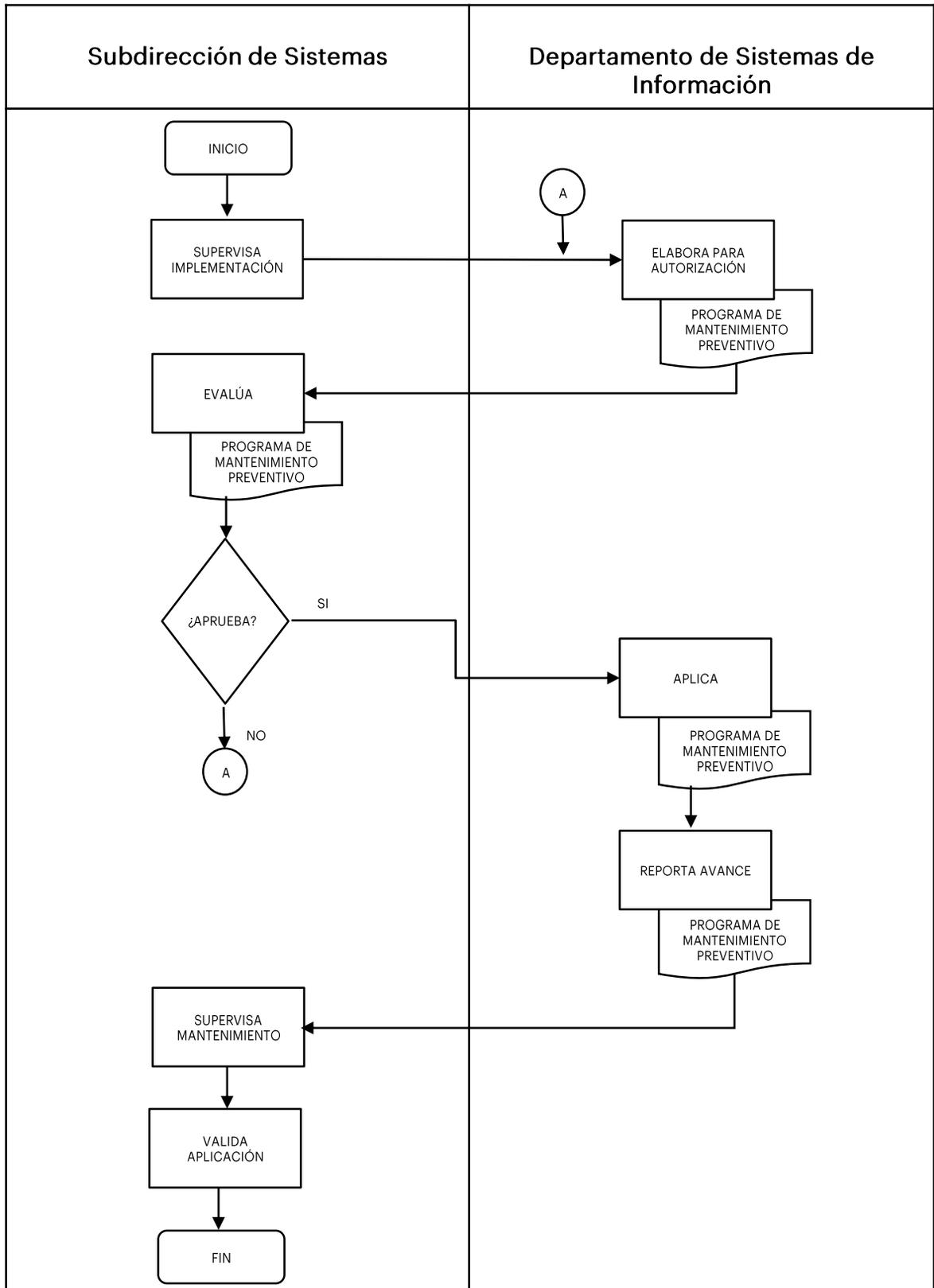
Nombre de la Función: Administrar los recursos en materia de hardware, software y telecomunicaciones, que soportan la red universitaria de cómputo

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Subdirección de Sistemas | Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con la administración de los recursos informáticos de la institución. |
| 2 | Subdirección de Sistemas | Instruye al Departamento de Sistemas de Información a realizar las actividades correspondientes a la recepción, verificación, registro, control y distribución de equipos de cómputo, telecomunicaciones e insumos requeridos para asegurar los recursos informáticos, refacciones y materiales necesarios en la universidad. |
| 3 | Departamento de Sistemas de Información | Realizar la configuración de los equipos de cómputo, servicio de internet vía servidor DHCP y red privada virtual para que los equipos informáticos cuenten con servicios de intranet e internet. |
| 4 | Departamento de Sistemas de Información | Mantiene vigente la plataforma de cómputo de actualización de sistemas de seguridad (antivirus) y aplicaciones de seguridad del sistema operativo en equipos de cómputo. |
| 5 | Departamento de Sistemas de Información | Informa sobre equipamiento y mantenimiento. |
| 6 | Subdirección de Sistemas | Administrar los recursos de software, equipamiento, mantenimiento y servicios de telecomunicaciones) para proveer a los programas educativos así como a todas las áreas operativas de la institución. |
| 7 | Subdirección de Sistemas | Supervisa la aplicación correcta de la administración de recursos. |



Nombre de la Función: Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la institución.

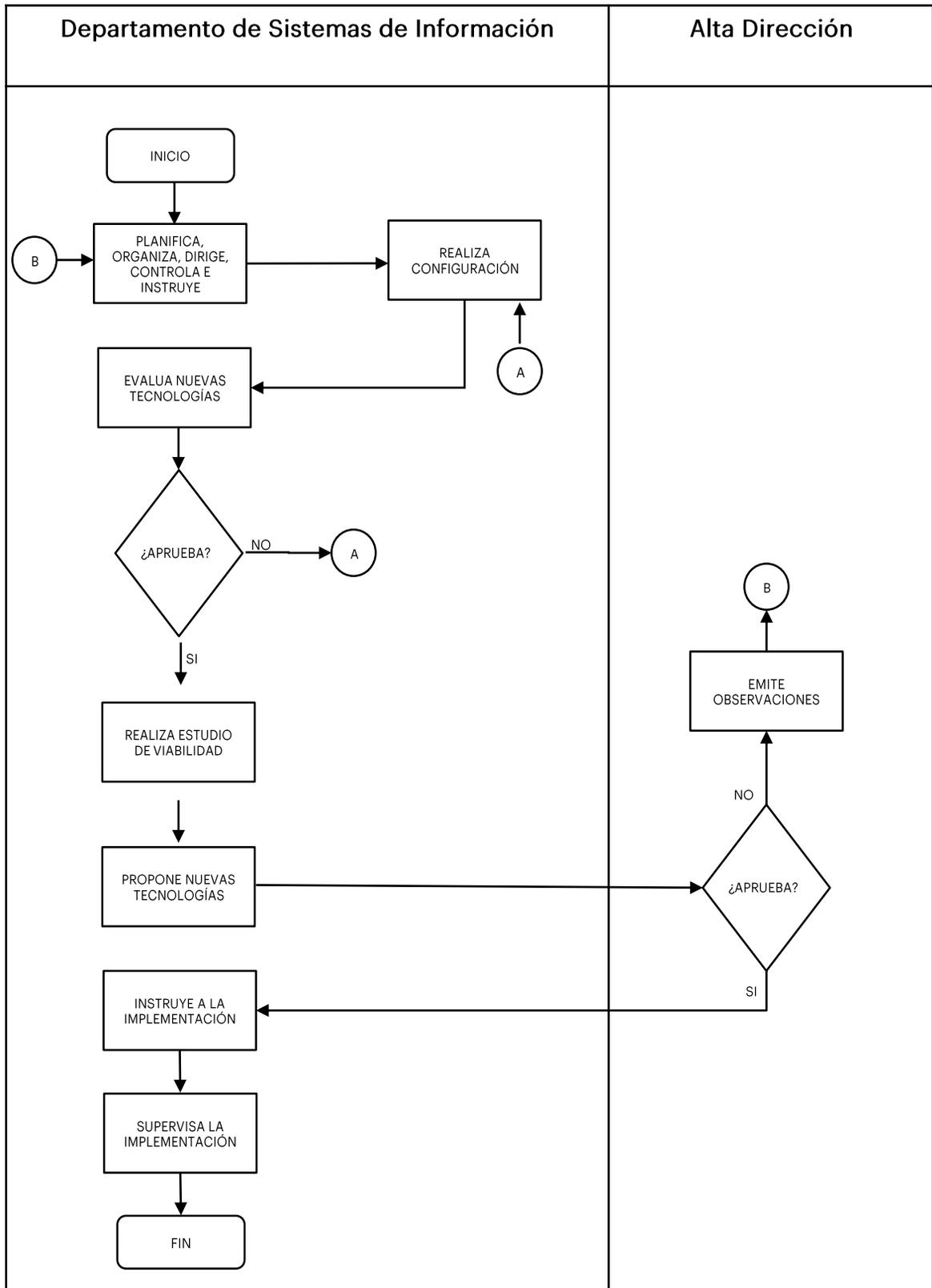
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Subdirección de Sistemas | Supervisa la implementación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo. |
| 2 | Departamento de Sistemas de Información | Elabora el programa de mantenimiento preventivo cuatrimestral para su autorización. |
| 3 | Subdirección de Sistemas | <p>Evalúa el programa de mantenimiento preventivo cuatrimestral propuesto por el personal de apoyo.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No: Envía observaciones para corrección (Actividad No. 2).</p> |
| 4 | Departamento de Sistemas de Información | Sí: Aplica el programa de mantenimiento cuatrimestral. |
| 5 | Departamento de Sistemas de Información | Reporta el avance del mantenimiento preventivo y correctivo. |
| 6 | Subdirección de Sistemas | Supervisa la correcta aplicación del programa de mantenimiento. |
| 7 | Subdirección de Sistemas | Valida que se aplique los mantenimientos de acuerdo a las fechas programas en el programa. |



Departamento de Sistemas de Información

Nombre de la Función: Integrar proyectos de permitan la incorporación de las nuevas tecnologías de la información.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Departamento de Sistemas de Información | Planifica, organiza, dirige, controla e instruye las actividades relacionadas con la integración de proyectos. |
| 2 | Departamento de Sistemas de Información | Realiza la configuración de las diferentes tecnologías propuestas para incorporarlas en la institución. |
| 3 | Departamento de Sistemas de Información | Evalúa las nuevas tecnologías de la información posterior a la implementación en fase de prueba. |
| 4 | Departamento de Sistemas de Información | ¿Aprueba? |
| 5 | Departamento de Sistemas de Información | No: Regresa a la actividad No. 2. |
| 6 | Departamento de Sistemas de Información | Sí: Realiza estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para apoyar la toma de decisiones en la propuesta de adquisición de software y hardware que fortalezca a la institución. |
| 7 | Departamento de Sistemas de Información | Propone a la alta dirección la implementación de nuevas tecnologías. |
| 8 | Alta Dirección | ¿Autoriza? |
| 9 | Alta Dirección | No: Emite observaciones para corrección (Actividad No. 1) |
| 10 | Departamento de Sistemas de Información | Sí: Instruye a el personal de apoyo para implementar las nuevas tecnologías. |
| 11 | Departamento de Sistemas de Información | Supervisa la correcta implementación y la correcta asignación de los recursos. |

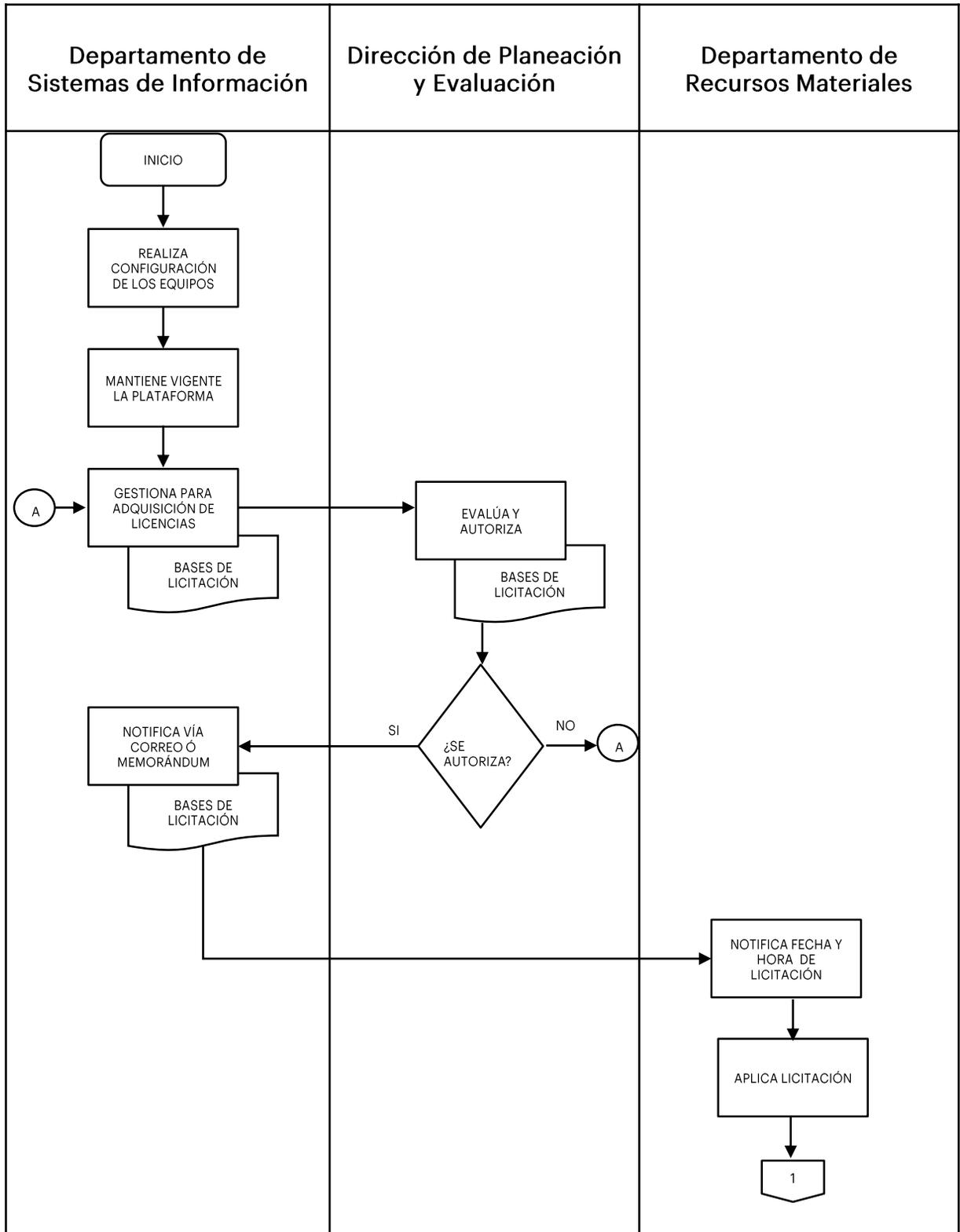


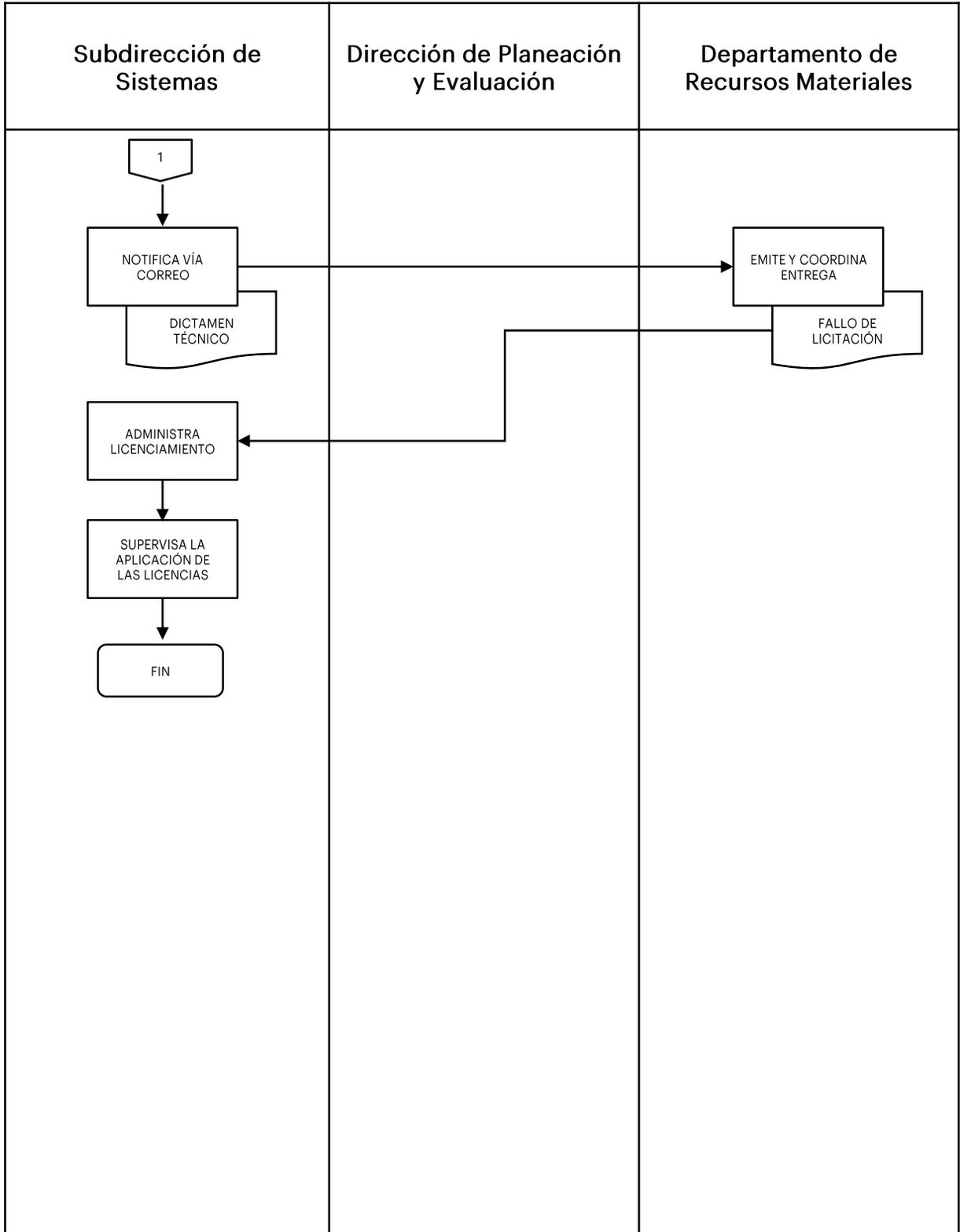
Nombre de la Función: Administrar servicios de Internet y telecomunicaciones.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Departamento de Sistemas de Información | Realiza la configuración de los equipos de cómputo, servicio de internet vía servidor DHCP y red privada virtual para que los equipos informáticos cuenten con servicios de intranet e internet. |
| 2 | Departamento de Sistemas de Información | Mantiene vigente la plataforma de cómputo de actualización de sistemas de seguridad (antivirus) y aplicaciones de seguridad del sistema operativo en equipos de cómputo. |
| 3 | Departamento de Sistemas de Información | Gestiona las licitaciones para la adquisición de la licencia de software, equipamiento, mantenimiento y servicios de telecomunicaciones del año en curso. |
| 4 | Dirección de Planeación y Evaluación | Evalúa y autoriza las bases a licitar. |
| 5 | Dirección de Planeación y Evaluación | ¿Se autoriza? |
| 6 | Departamento de Sistemas de Información | No: Gestiona las bases (Actividad No. 3) |
| 7 | Departamento de Sistemas de Información | Sí: Notifica vía correo o memorándum las bases de acuerdo a la licitación correspondiente. |
| 8 | Departamento de Recursos Materiales | Notifica fecha y hora para llevar a cabo la licitación correspondiente. |
| 9 | Departamento de Recursos Materiales | Aplica la licitación correspondiente. |
| 10 | Departamento de Sistemas de Información | |

Nombre de la Función: Administrar servicios de Internet y telecomunicaciones.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|---|
| 11 | Departamento de Recursos Materiales | <p>Notifica vía memorándum el dictamen técnico correspondiente al área de recursos materiales.</p> <p>Emite fallo de la licitación y coordina la entrega de la licitación.</p> |
| 12 | Subdirección de Sistemas | <p>Administrar los recursos de la licitación (Licenciamiento de software, equipamiento, mantenimiento y servicios de telecomunicaciones) para proveer a los programas educativos así como a todas las áreas operativas de la institución.</p> |
| 13 | Subdirección de Sistemas | <p>Supervisa la aplicación correcta de la administración de licenciamiento.</p> |





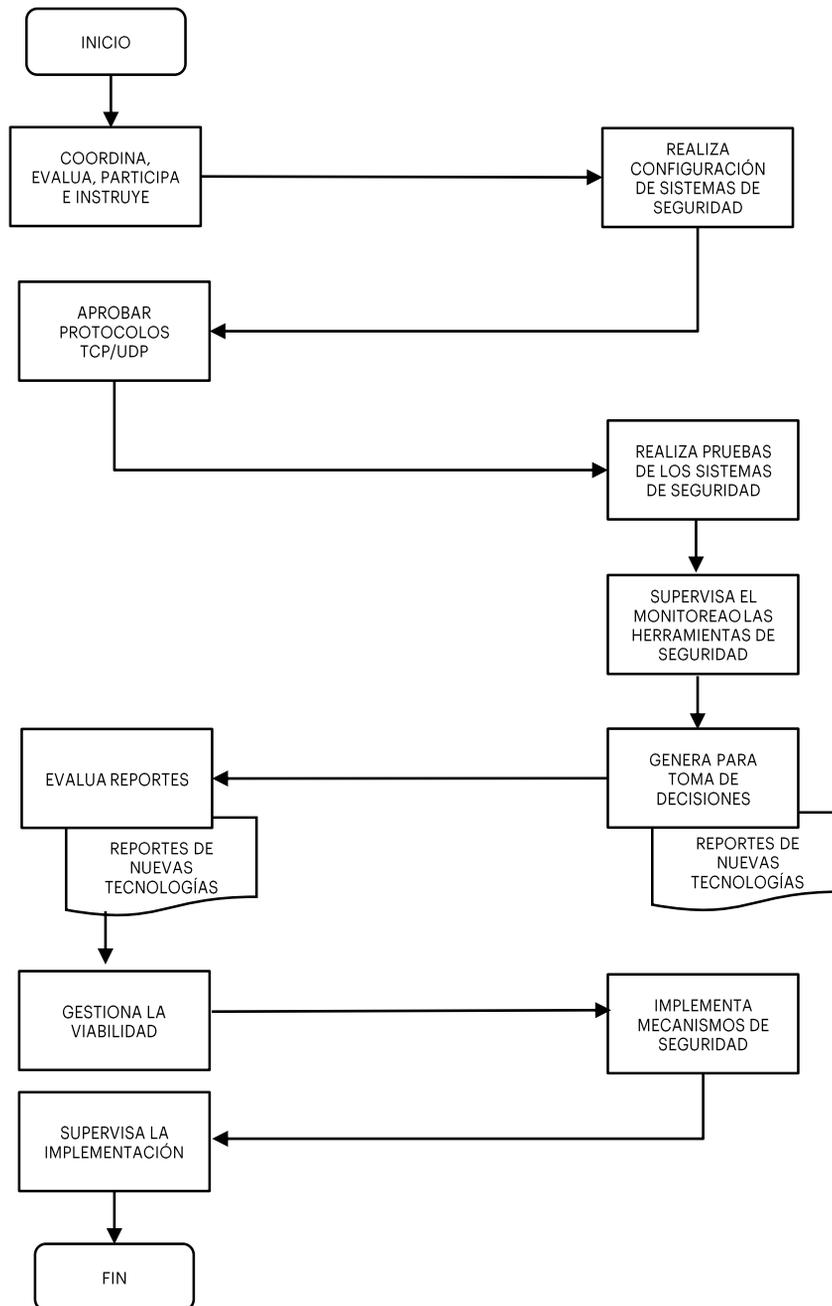
Nombre de la Función: Incorporar sistemas de seguridad en cómputo que garanticen la integridad de la información y la prestación de los servicios de Internet.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Sistemas de Información | Coordina, evalúa, participa e instruye en las actividades relacionadas con la incorporación de sistemas de seguridad en cómputo. |
| 2 | Departamento de Sistemas de Información | Configura los diferentes sistemas de seguridad en cómputo de la institución. Presenta la propuesta para aprobar los protocolos TCP/UDP a utilizar en el firewall (por servidor, segmento de red, zonas de red o usuario). |
| 3 | Departamento de Sistemas de Información | Previo análisis de las áreas que conforman el departamento, aprueba los protocolos TCP/UDP a utilizar. |
| 4 | Departamento de Sistemas de Información | Realiza pruebas con sistemas de seguridad nuevos para una posible implementación y mejora continua. |
| 5 | Departamento de Sistemas de Información | Supervisa el monitoreo permanente de las herramientas tecnológicas de seguridad, así como los procesos de diagnóstico de vulnerabilidades en los sistemas institucionales. |
| 6 | Departamento de Sistemas de Información | Genera reportes de las nuevas tecnologías de seguridad en cómputo para la toma de decisiones. |
| 7 | Departamento de Sistemas de Información | Evalúa los reportes de las nuevas tecnologías. |

Nombre de la Función: Incorporar sistemas de seguridad en cómputo que garanticen la integridad de la información y la prestación de los servicios de Internet.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 8 | Departamento de Sistemas de Información | Gestiona la viabilidad a la alta dirección sobre la adquisición de nuevas tecnologías en seguridad con base al análisis de las mismas. |
| 9 | Departamento de Sistemas de Información | Implementa y evalúa los mecanismos de protección y seguridad para los equipos de cómputo. |
| 10 | Departamento de Sistemas de Información | Supervisa la correcta implementación de los mecanismos de protección y seguridad. |

Departamento de Sistemas de Información

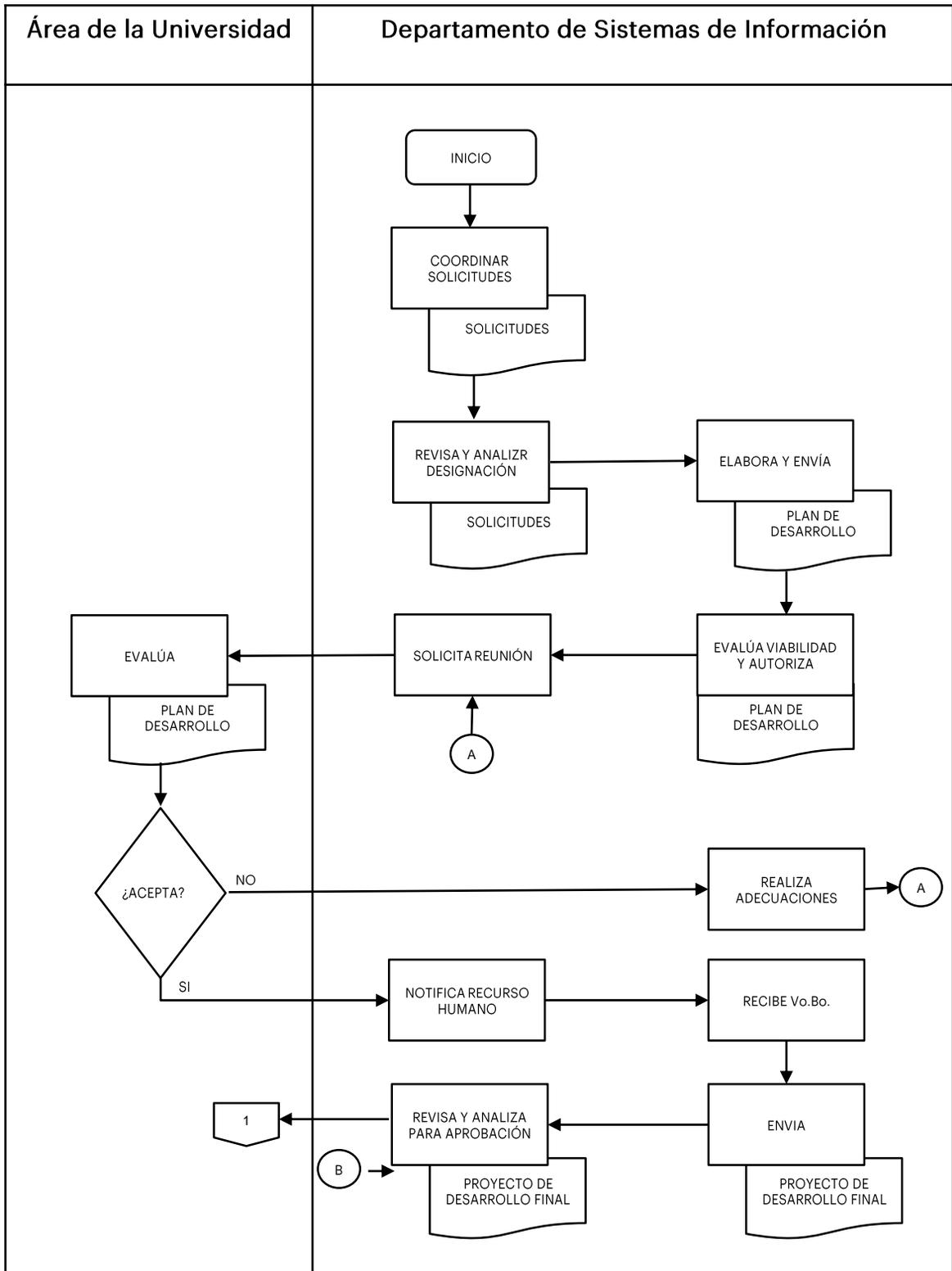


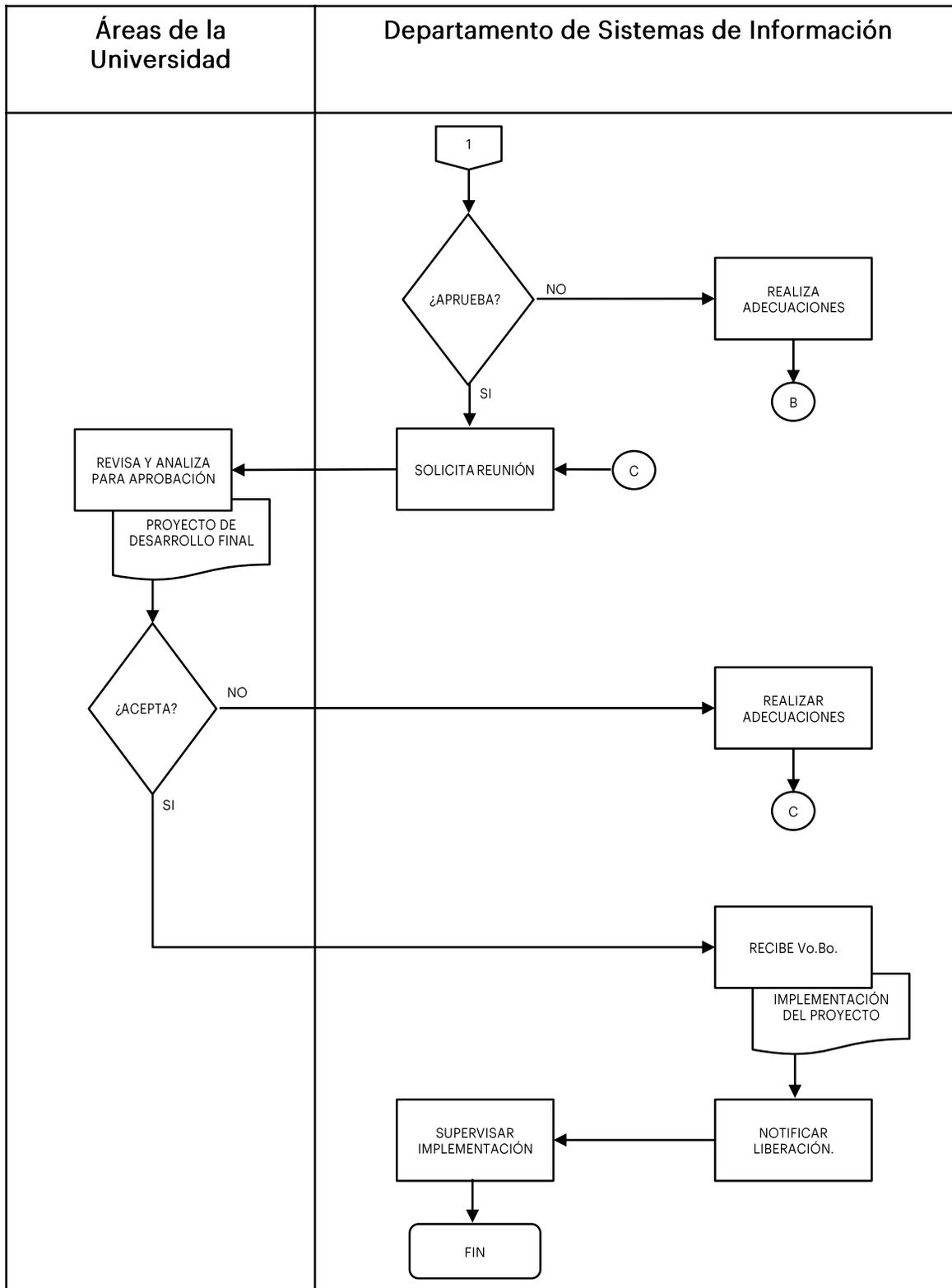
Nombre de la Función: Proponer proyectos de desarrollo de software.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Sistemas de Información | Coordina las solicitudes de desarrollo de software vía correo electrónico o memorándum de las diferentes áreas de la institución. |
| 2 | Departamento de Sistemas de Información | Revisa y analiza la solicitud para asignar un líder del proyecto y acordar primer contacto con el área. |
| 3 | Departamento de Sistemas de Información | Elabora y envía plan de desarrollo preliminar por parte del líder de proyecto para conocer las tareas a realizar. |
| 4 | Departamento de Sistemas de Información | Evalúa la viabilidad del plan de desarrollo y autoriza el mismo para el conocimiento del área solicitante. |
| 5 | Departamento de Sistemas de Información | Solicita reunión con el área solicitante para dar conocer el plan de desarrollo. |
| 6 | Área de la Universidad | Evalúa el plan presentado para el desarrollo software. |
| 7 | Área de la Universidad | ¿Acepta? |
| 8 | Departamento de Sistemas de Información | No: Realiza las adecuaciones pertinentes consideradas por el área solicitante (Actividad No. 5). |
| 9 | Departamento de Sistemas de Información | Sí: Notifica y da el visto bueno del recurso humano que formará parte del equipo para el desarrollo de software de acuerdo a la disponibilidad del recurso. |
| 10 | Departamento de Sistemas de Información | Recibe el visto bueno para iniciar con las actividades del proceso de desarrollo de software |
| 11 | Departamento de Sistemas de Información | Envía el proyecto de desarrollo de software final. |

Nombre de la Función: Proponer proyectos de desarrollo de software.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 12 | Departamento de Sistemas de Información | Revisa y analiza el proyecto de desarrollo de software final para su aprobación y presentación al área solicitante. |
| 13 | Departamento de Sistemas de Información | ¿Aprueba? |
| 14 | Departamento de Sistemas de Información | No: Realiza las adecuaciones pertinentes consideradas (Actividad No. 11). |
| 15 | Departamento de Sistemas de Información | Sí: Solicita reunión con el área solicitante para la presentación del proyecto. |
| 16 | Área de la Universidad | Revisa y analiza el proyecto de desarrollo de software final para su aprobación. |
| 17 | Área de la Universidad | ¿Acepta? |
| 18 | Departamento de Sistemas de Información | No: Realiza las adecuaciones pertinentes consideradas por el área solicitante. (Continúa en la actividad No. 15). |
| 19 | Departamento de Sistemas de Información | Sí: Recibe el visto bueno para iniciar con la implementación del proyecto (Entrega al área solicitante). |
| 20 | Departamento de Sistemas de Información | Notifica de la liberación del desarrollo de software. |
| 21 | Departamento de Sistemas de Información | Supervisa la correcta implementación del desarrollo de software. |





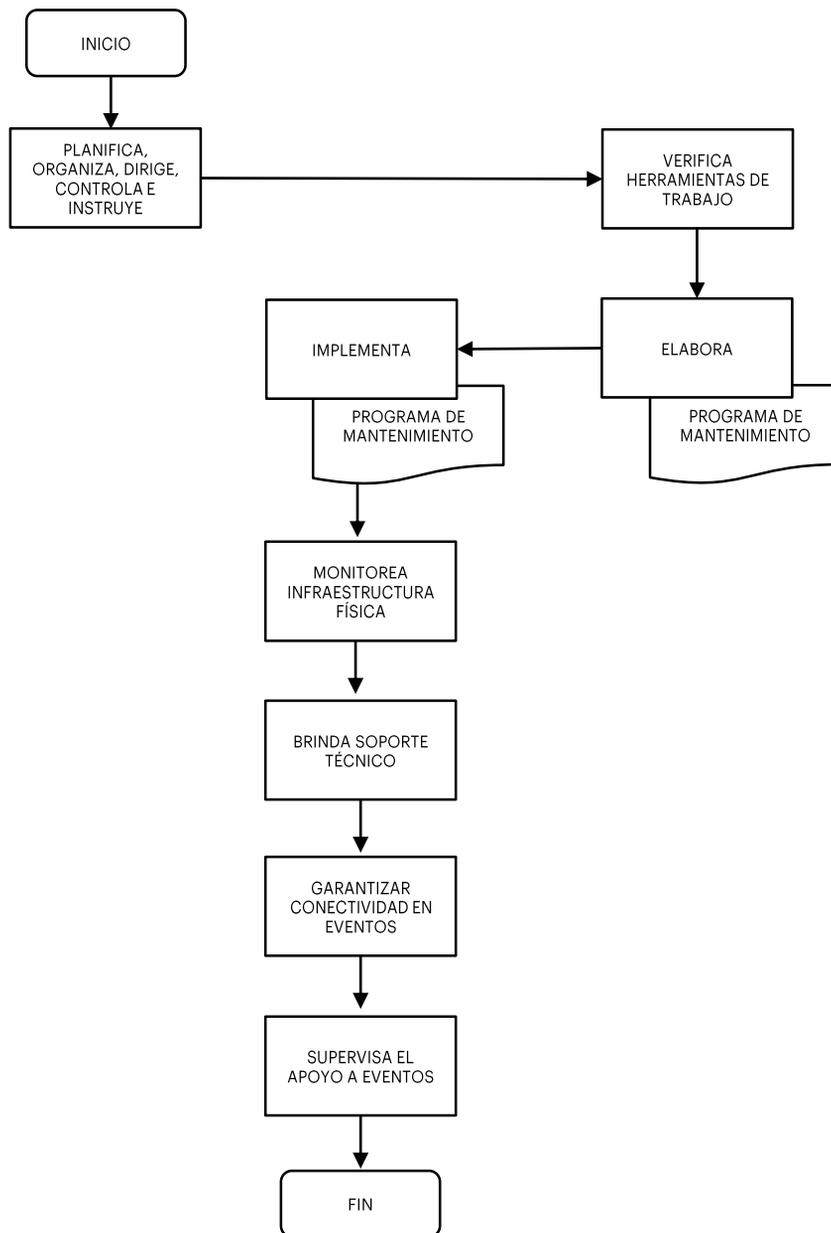
Nombre de la Función: Realizar las actividades relacionadas con las redes de voz y datos de la institución.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Departamento de Sistemas de Información | Planifica, organiza, dirige, controla e instruye al personal de telecomunicaciones a realizar las actividades correspondientes a la recepción, verificación, registro, control y distribución de equipos de telecomunicaciones requeridos para asegurar refacciones y materiales necesarios en la universidad. |
| 2 | Departamento de Sistemas de Información | Verifica la existencia de material y herramientas de trabajo necesarios. |
| 3 | Departamento de Sistemas de Información | Elabora el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de telecomunicaciones, extensiones telefónicas, circuito cerrado de cámaras de video vigilancia y redes capa física. |
| 4 | Departamento de Sistemas de Información | Implementa el programa de mantenimiento y la configuración de los equipos de telecomunicaciones, los servicios de internet en la parte física y red privada virtual para que los equipos informáticos cuenten con servicios de intranet e internet. |
| 5 | Departamento de Sistemas de Información | Monitorea y supervisa la infraestructura física y control de fallas en redes y telecomunicaciones. |
| 6 | Departamento de Sistemas de Información | Brinda soporte técnico en la instalación y configuración de los sistemas para asegurar su operación, minimizar fallas en los equipos y aplicaciones. |

Nombre de la Función: Realizar las actividades relacionadas con las redes de voz y datos de la institución.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 7 | Departamento de Sistemas de Información | Supervisa y garantiza la conectividad y recursos tecnológicos en los diferentes eventos que se realizan en la institución inherentes a la parte académica – administrativa y de apoyo a personal externos. |
| 8 | Departamento de Sistemas de Información | Supervisa los eventos coordinados por el personal de apoyo de telecomunicaciones. |

Departamento de Sistemas de Información

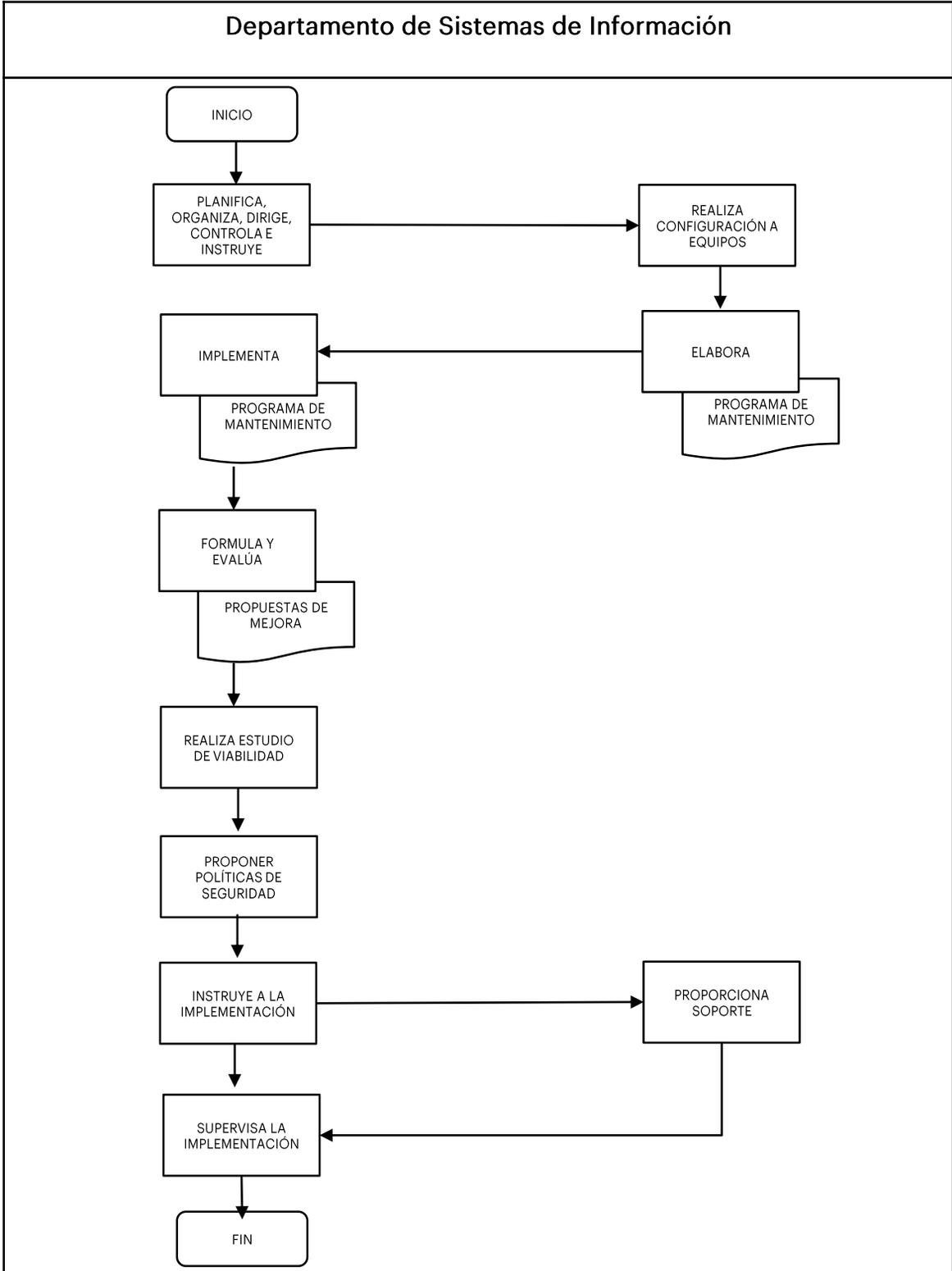


Nombre de la Función: Integrar proyectos de conectividad que permitan la integración de nuevas tecnologías evaluadas.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Departamento de Sistemas de Información | Planifica, organiza, dirige, controla e instruye las actividades relacionadas con la implementación de política y sistemas de seguridad en cómputo. |
| 2 | Departamento de Sistemas de Información | Realiza la configuración de los equipos de cómputo del tipo servidor, los servicios de internet en la parte lógica y red privada virtual para que los equipos informáticos cuenten con la configuración adecuada en la operación. |
| 3 | Departamento de Sistemas de Información | Elabora el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de redes capa lógica. |
| 4 | Departamento de Sistemas de Información | Implementa el programa de mantenimiento, monitorea y supervisa la infraestructura lógica y control de fallas en redes y telecomunicaciones. |
| 5 | Departamento de Sistemas de Información | Formula y evalúa propuestas de normas, políticas y proyectos para mejorar, optimizar y garantizar la integridad de los archivos y la información en los sistemas de cómputo junto con el personal de apoyo en el área de seguridad informática. |
| 6 | Departamento de Sistemas de Información | Realiza estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para apoyar la toma de decisiones en la propuesta de adquisición de software y hardware que fortalezca los esquemas de seguridad de la red institucional de cómputo y telecomunicaciones con el personal de apoyo en seguridad informática y telecomunicaciones. |

Nombre de la Función: Integrar proyectos de conectividad que permitan la integración de nuevas tecnologías evaluadas

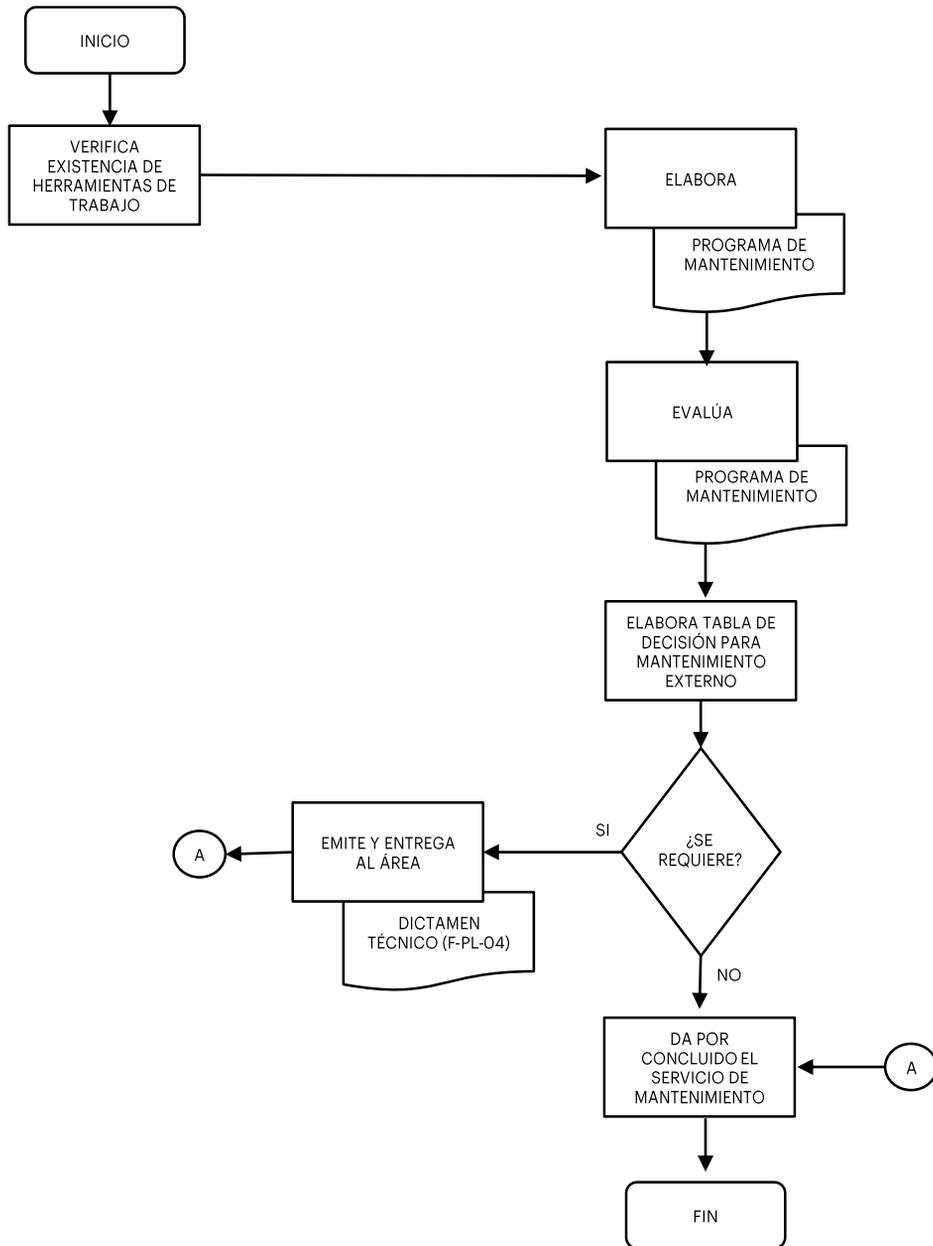
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 7 | Departamento de Sistemas de Información | Propone a la alta dirección las modificaciones a las políticas de seguridad. |
| 8 | Departamento de Sistemas de Información | Instruye a el personal de apoyo en seguridad informática a implementar las políticas una vez realizadas las pruebas necesarias. |
| 9 | Departamento de Sistemas de Información | Proporciona soporte técnico en configuración, administración y utilización del firewall institucional y de redes en capa lógica, asignación de permisos especiales a sitios restringidos para atender las solicitudes de la institución. |
| 10 | Departamento de Sistemas de Información | Supervisa la correcta implementación del soporte técnico a los equipos de seguridad en capa lógica y de la correcta asignación de permisos a los sitios. |



Nombre de la Función: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la institución.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Sistemas de Información | Verifica la existencia de software, material y herramientas de trabajo necesarios. |
| 2 | Departamento de Sistemas de Información | Elabora el programa de mantenimiento preventivo cuatrimestral para su autorización. |
| 3 | Departamento de Sistemas de Información | Evalúa el programa de mantenimiento preventivo cuatrimestral propuesto por el personal de apoyo. |
| 4 | Departamento de Sistemas de Información | Elabora tabla de decisión de acuerdo a si el equipo de cómputo requiere de un mantenimiento externo especializado. ¿Se Requiere? |
| 5 | Departamento de Sistemas de Información | Sí: Emite dictamen técnico (F-PL-04) para la entrega al área donde se realiza el mantenimiento (Actividad No. 3). |
| 6 | Departamento de Sistemas de Información | No: Da por concluido el servicio de mantenimiento y realizar el registro correspondiente. |

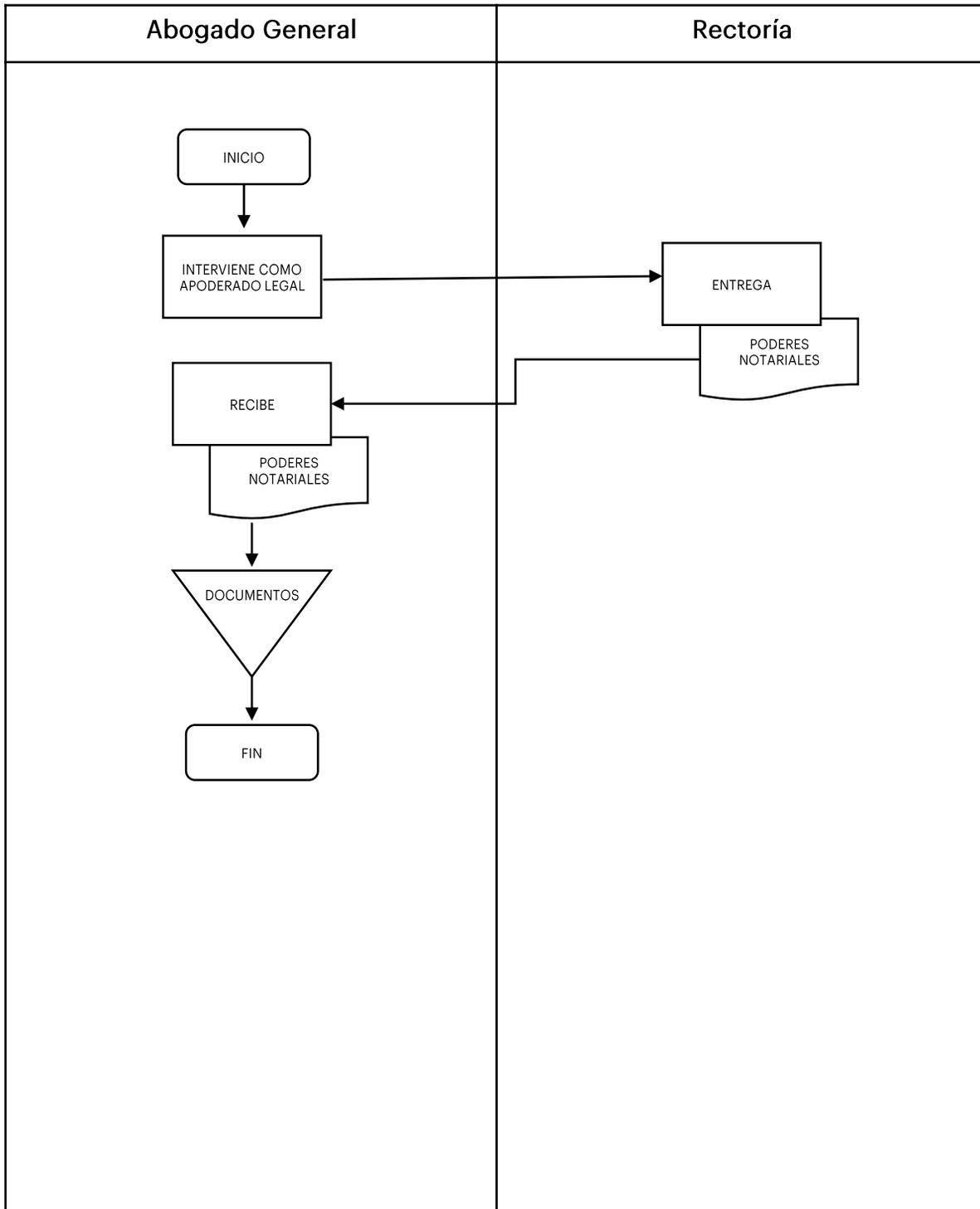
Departamento de Sistemas de Información



Abogado General

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

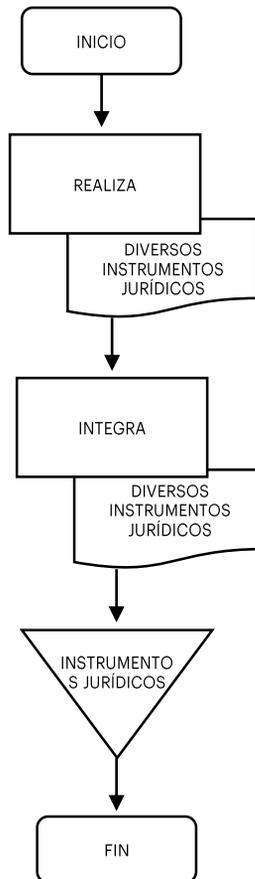
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------|---|
| 1 | Abogado General | Interviene como apoderado legal en los actos jurídicos en que la Universidad sea parte. |
| 2 | Rectoría | Entrega poderes legales con las más amplias facultades. |
| 3 | Abogado General | Recibe los poderes legales para intervenir como apoderada legal en todos los actos en donde la universidad sea parte. |
| 4 | Abogado General | Archiva los documentos en que intervino como apoderada legal. |



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

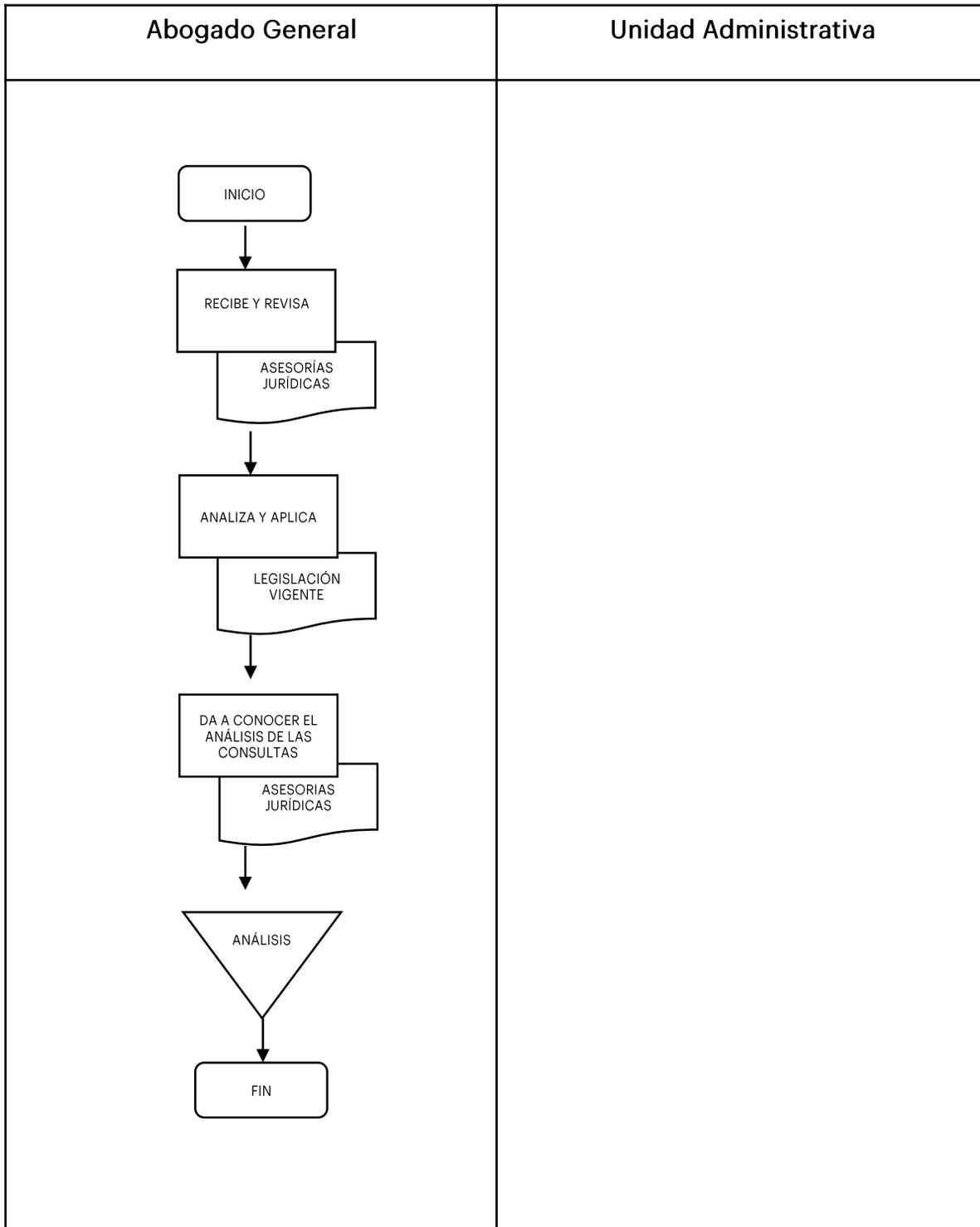
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------|---|
| 1 | Abogado General | Realiza acciones o gestiones de actos jurídicos en donde intervenga la Universidad. |
| 2 | Abogado General | Integra las acciones o gestiones a través de diversos instrumentos jurídicos. |
| 3 | Abogado General | Archiva los instrumentos jurídicos. |

Abogado General



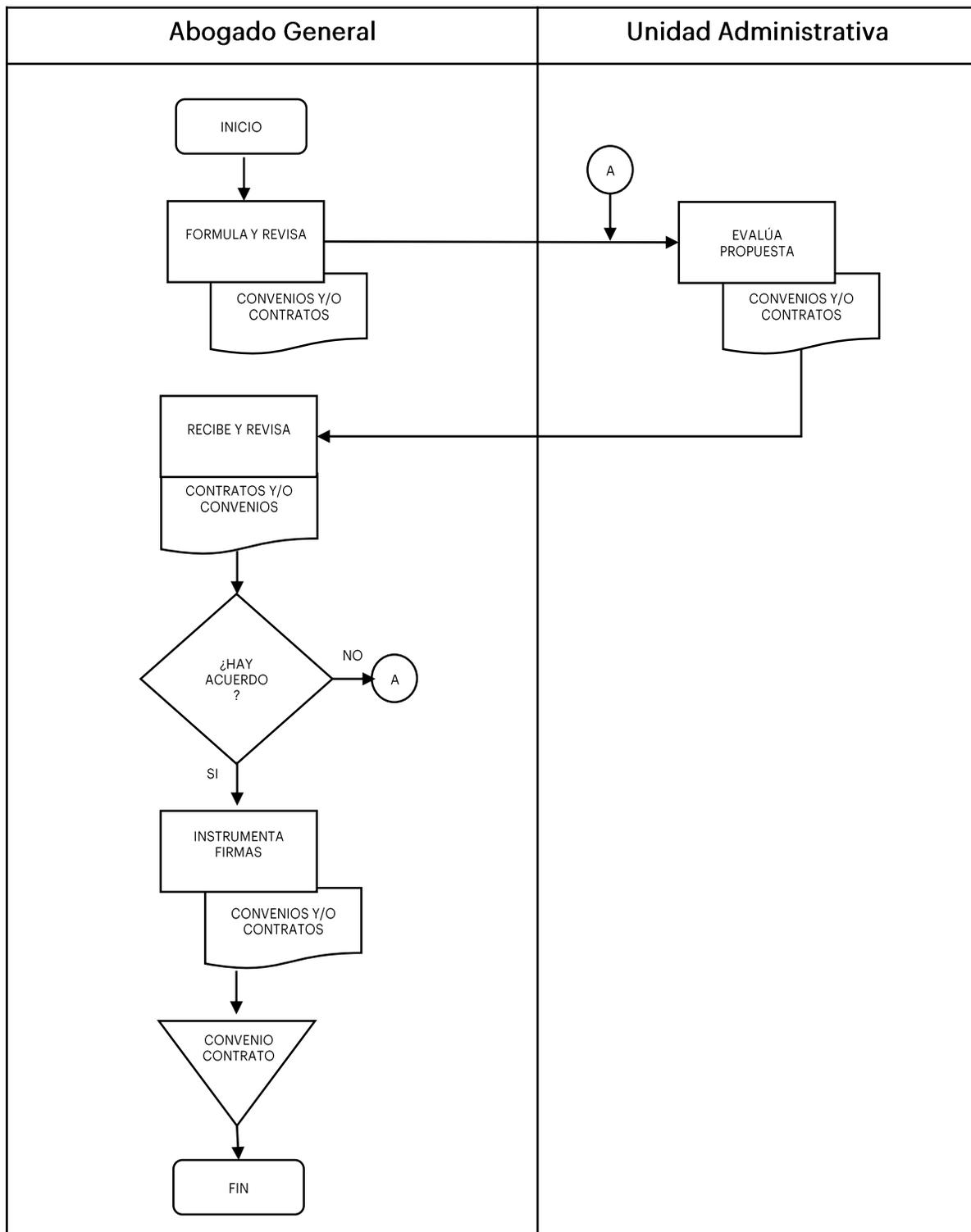
Nombre de la Función: Atender las consultas que le formulen las demás Unidades Administrativas de la Universidad sobre la interpretación y debida aplicación de la legislación vigente.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------|---|
| 1 | Abogado General | Recibe y revisa las asesorías jurídicas formuladas por las diversas Unidades Administrativas. |
| 2 | Abogado General | Analiza y aplica la legislación vigente. |
| 3 | Abogado General | Da a conocer el análisis a las asesorías formuladas a la Unidad Administrativa. |
| 4 | Abogado General | Archiva análisis. |



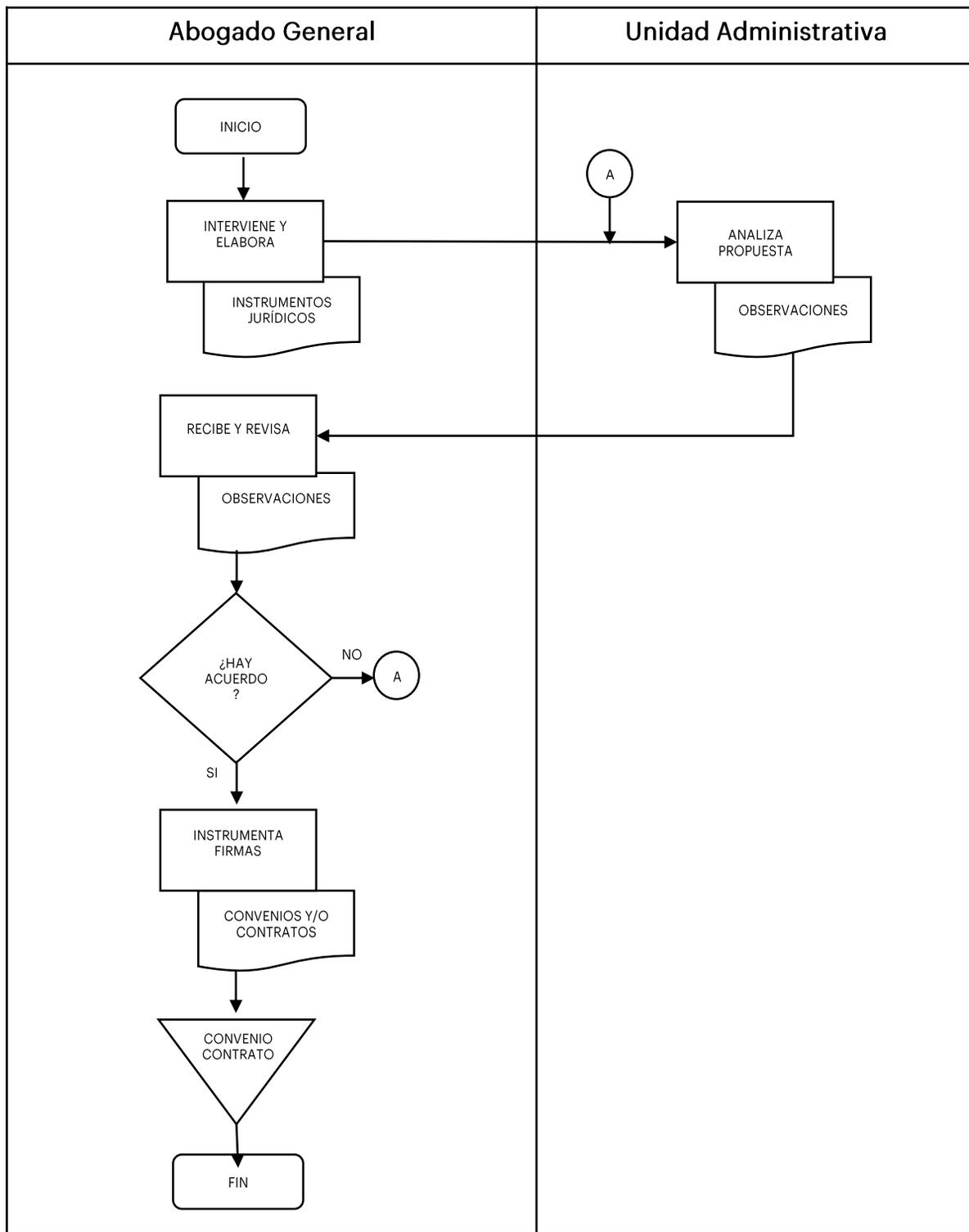
Nombre de la Función: Formular y revisar los acuerdos, documentos, convenios y contratos que celebre la Universidad conforme a los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | Abogado General | Formula y/o revisa los convenios y/o contratos de la Universidad y envía observaciones. |
| 2 | Unidad Administrativa | Evalúa la propuesta de convenios y/o contratos y devuelve con observaciones. |
| 3 | Abogado General | Recibe y revisa observaciones. ¿Hay acuerdo? No: Corrige documento (Actividad No.2).. |
| 4 | Abogado General | Sí: Instrumenta firma de convenios y/o contratos. |
| 5 | Abogado General | Archiva convenios y/o contratos. |



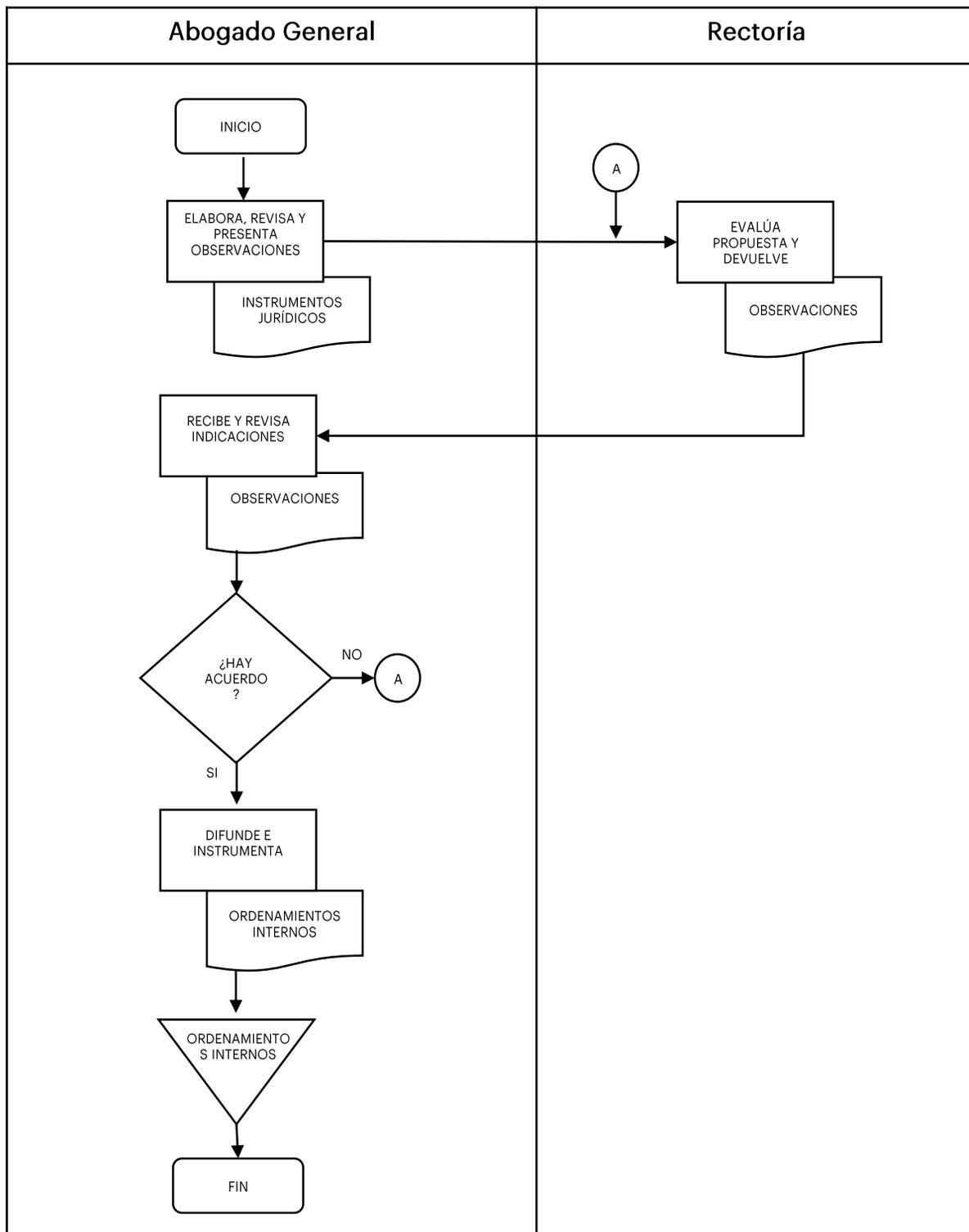
Nombre de la Función: Intervenir en la elaboración de instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad, promover su actualización y supervisar su cumplimiento.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | Abogado General | Interviene y elabora instrumentos jurídicos para el buen funcionamiento de la Universidad. |
| 2 | Unidad Administrativa | Analiza la propuesta y devuelve con observaciones. |
| 3 | Abogado General | Recibe y revisa las observaciones. ¿Hay acuerdo? No: Corrige documento (Actividad No. 2). |
| 4 | Abogado General | Sí: Instrumenta firma de convenios y/o contratos. |
| 5 | Abogado General | Archiva convenios y/o contratos. |



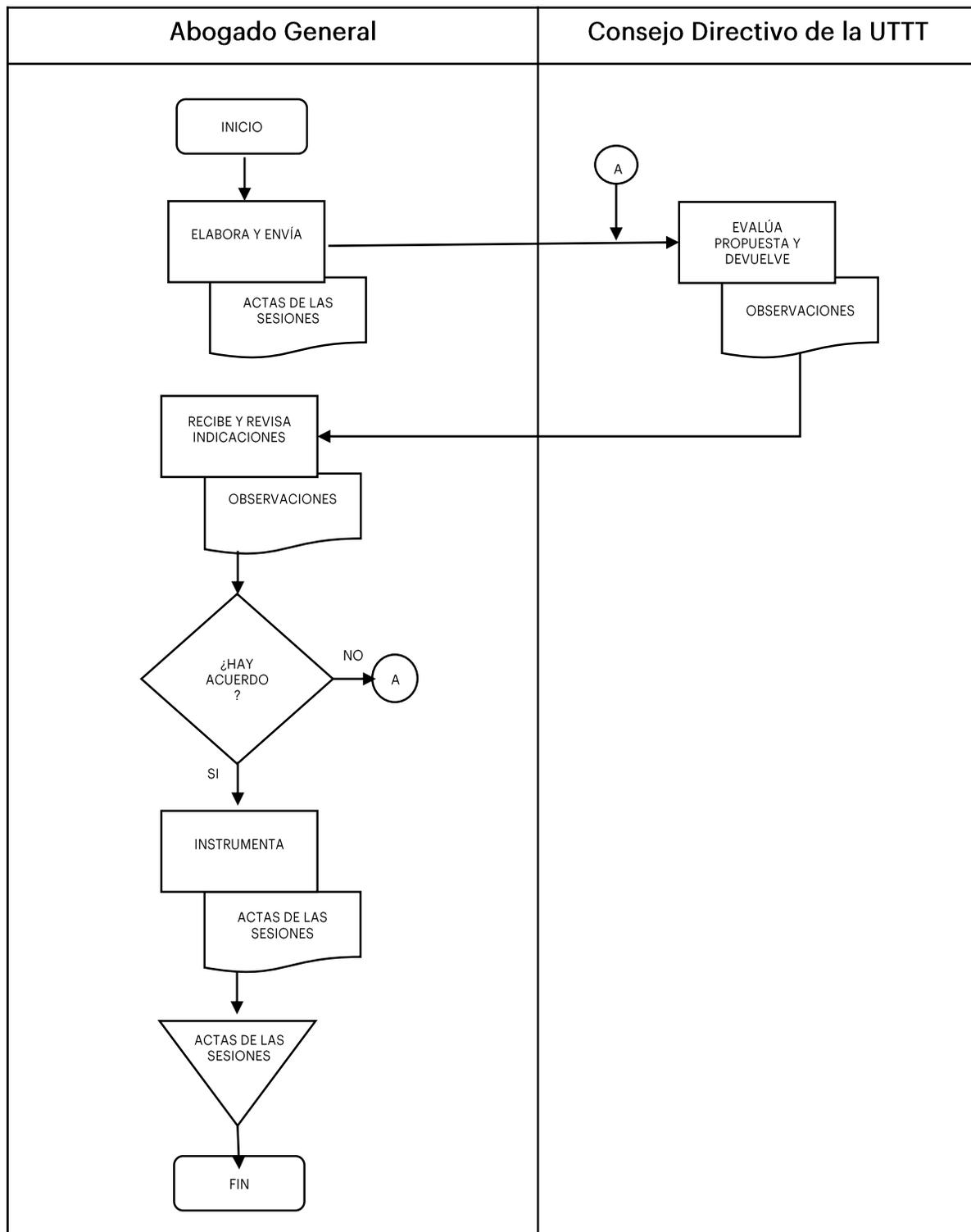
Nombre de la Función: **Compilar Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter legal que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la Universidad.**

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------|--|
| 1 | Abogado General | Elabora y/o revisa la creación y/o modificación de instrumentos jurídicos y presenta para observaciones. |
| 2 | Rectoría | Evalúa la propuesta y devuelve con observaciones. |
| 3 | Abogado General | Recibe y revisa indicaciones. ¿Hay acuerdo? No: Corrige ordenamientos internos (Actividad No.2). |
| 4 | Abogado General | Sí: Difunde e instrumenta las modificaciones y/o nuevos ordenamientos internos. |
| 5 | Abogado General | Archiva acuerdo. |



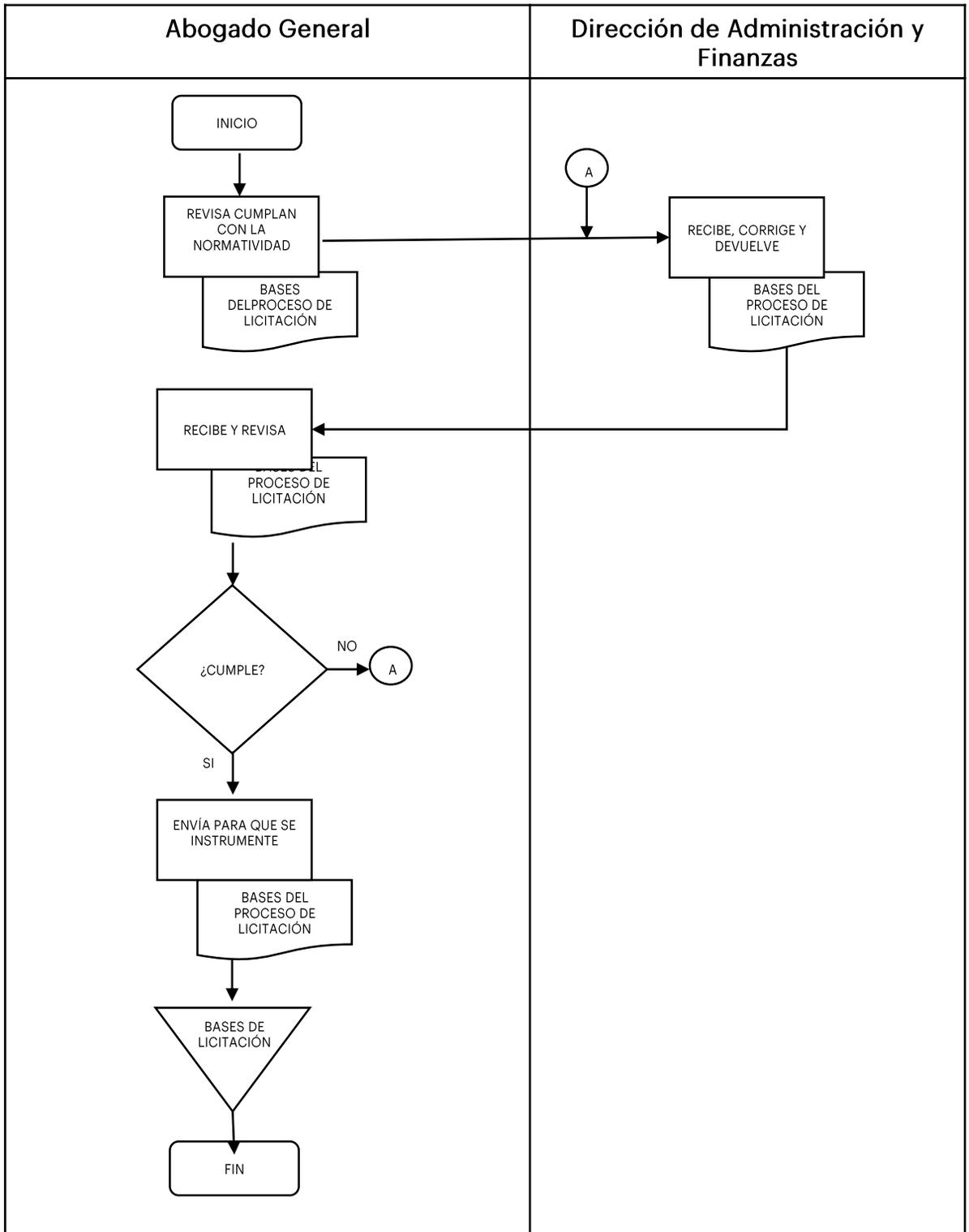
Nombre de la Función: Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Consejo Directivo de la Universidad y recabar las firmas correspondientes

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|------------------------------|---|
| 1 | Abogado General | Elabora las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Consejo Directivo de la Universidad y envía las actas de las sesiones a los integrantes del H. Consejo Directivo. |
| 2 | Consejo Directivo de la UTTT | Evalúa la propuesta y devuelve con observaciones. |
| 3 | Abogado General | Recibe y revisa las observaciones. ¿Hay acuerdo? No: Corrige acuerdo (actividad No. 3). |
| 4 | Abogado General | Sí: Instrumenta las actas de las sesiones. |
| 5 | Abogado General | Archiva. |



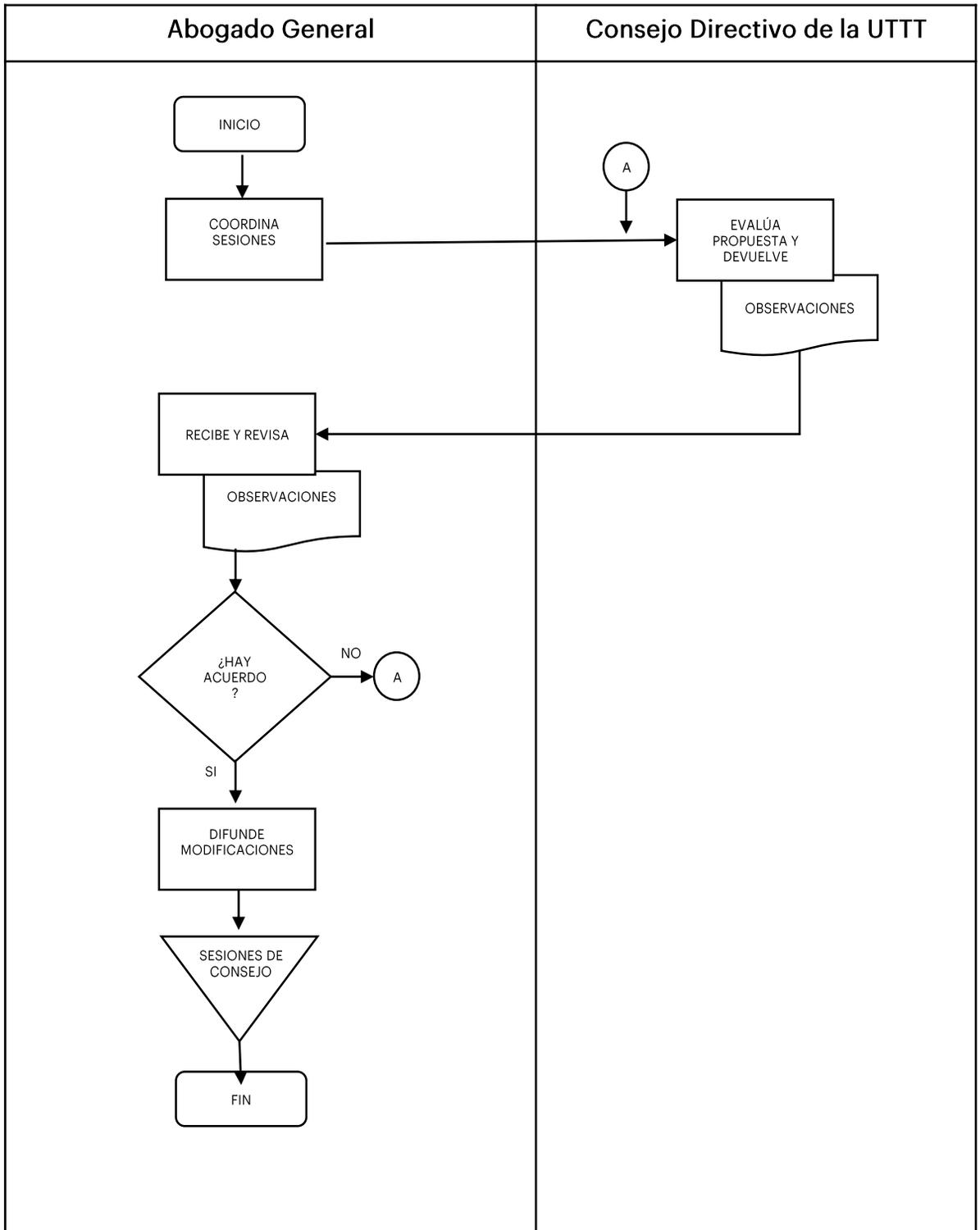
Nombre de la Función: Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Abogado General | Revisa que las bases del proceso de licitación cumplan la normativa y presenta observaciones. |
| 2 | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe, corrige y devuelve documento corregido. |
| 3 | Abogado General | Recibe y revisa documento. ¿Cumple? No: Solicita se corrija bases del proceso de licitación (Actividad No. 2). |
| 4 | Abogado General | Sí: Envía a la Dirección de Administración y Finanzas para que lo instrumente. |
| 5 | Abogado General | Archiva Bases del proceso de Licitación. |



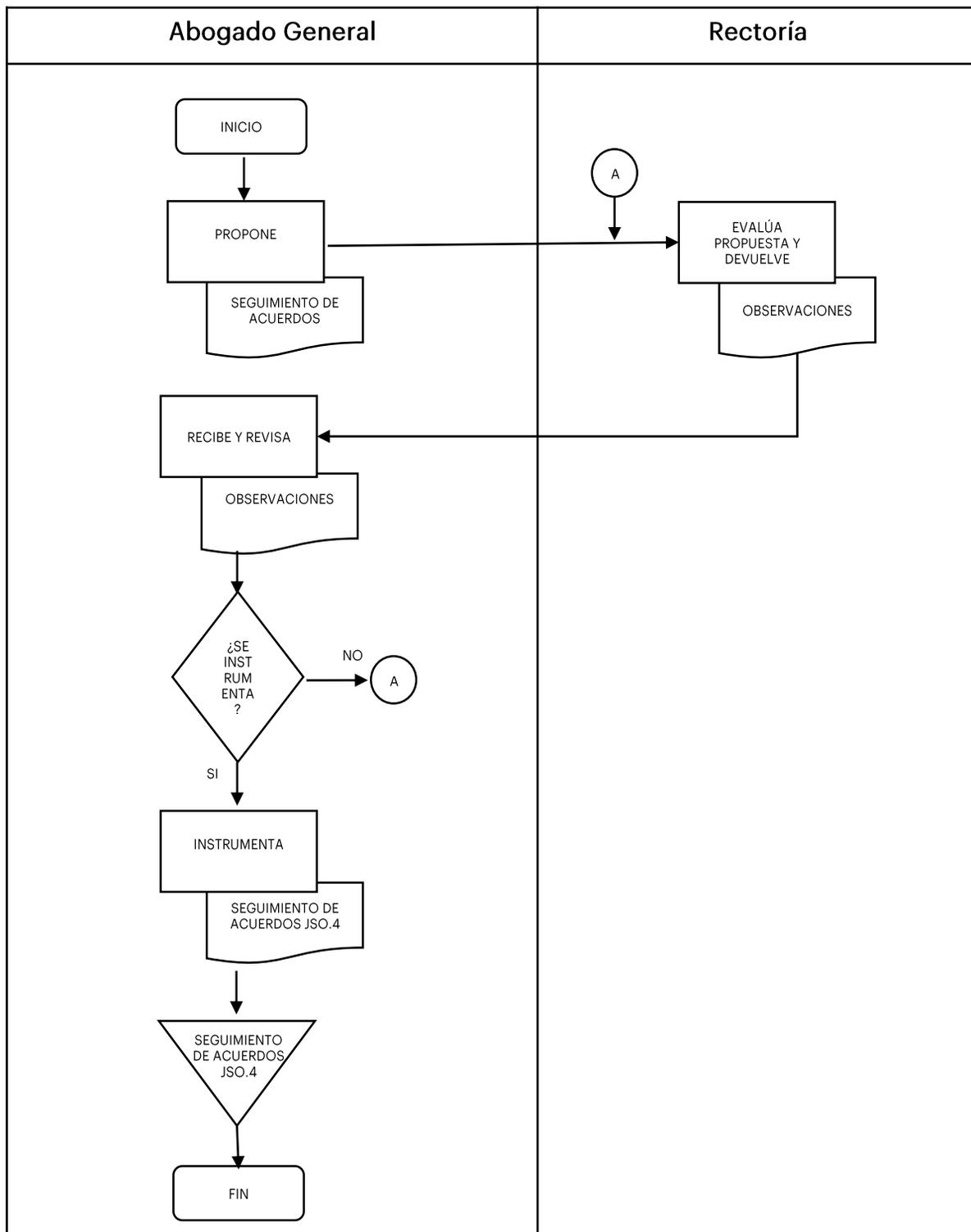
Nombre de la Función: Coordinar la realización de las sesiones del Consejo Directivo de la Universidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|------------------------------|---|
| 1 | Abogado General | Coordina con las Unidades Administrativas la realización de las sesiones del Consejo Directivo de la Universidad. |
| 2 | Consejo Directivo de la UTTT | Evalúa la propuesta y devuelve con observaciones. |
| 3 | Abogado General | Recibe y revisa observaciones. ¿Hay acuerdo? No: Corrige sesiones (Actividad No. |
| 4 | Abogado General | Sí: Difunde las modificaciones y/o nuevas observaciones. |
| 5 | Abogado General | Archiva sesiones del Consejo Directivo. |



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

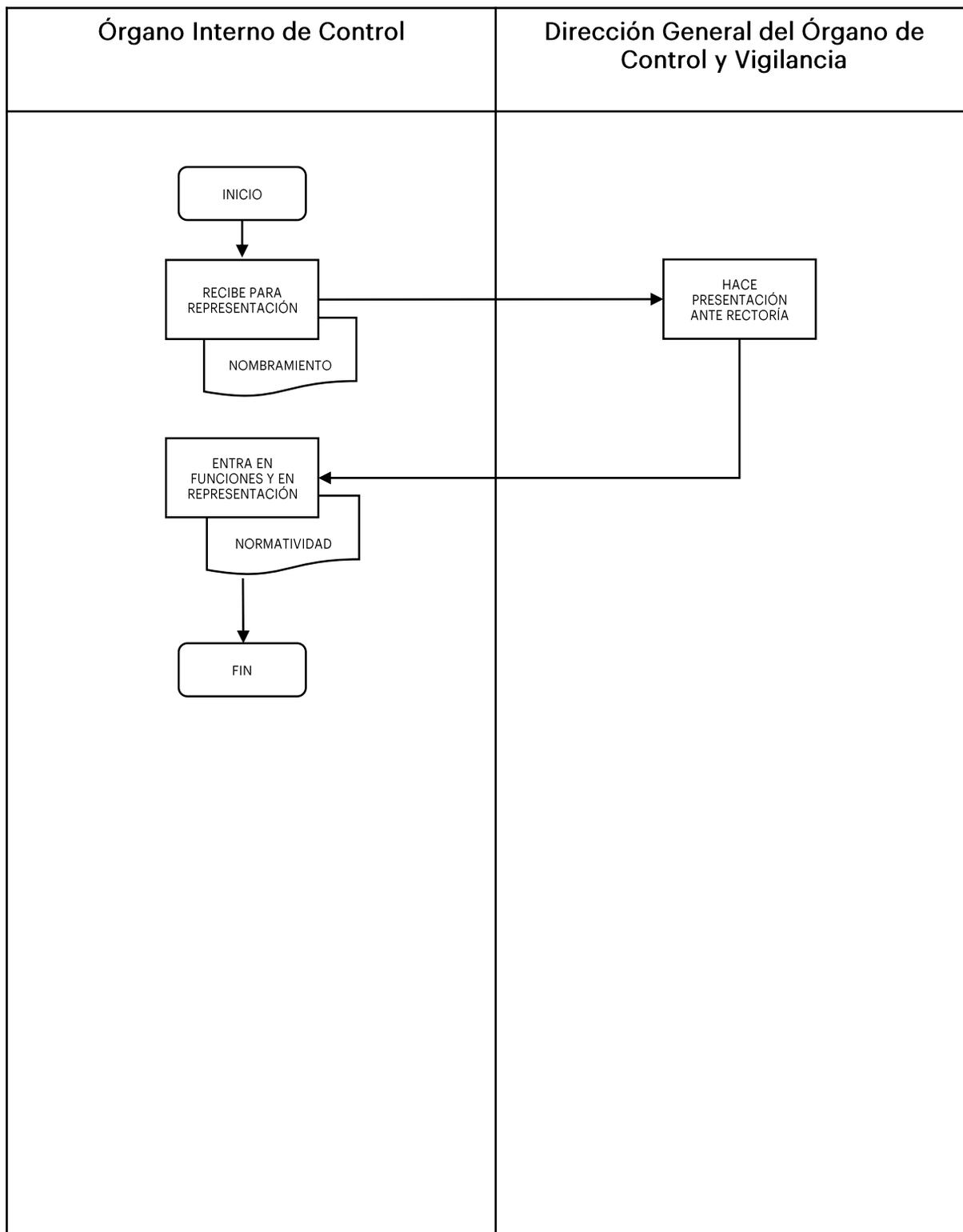
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------|--|
| 1 | Abogado General | Propone el seguimiento sobre los acuerdos tomados por el Consejo Directivo. |
| 2 | Rectoría | Evalúa la propuesta y devuelve con observaciones. |
| 3 | Abogado General | Recibe y revisa las observaciones. ¿Se instrumenta? No: Corrige seguimiento de acuerdos (Actividad No. 2). |
| 4 | Abogado General | Si: Instrumenta los acuerdos mediante el formato JSO.4. |
| 5 | Abogado General | Archiva seguimiento de acuerdos. |



Órgano Interno de Control

Nombre de la Función: Representar a la Secretaría ante la dependencia o entidad paraestatal en la que se encuentre designado.

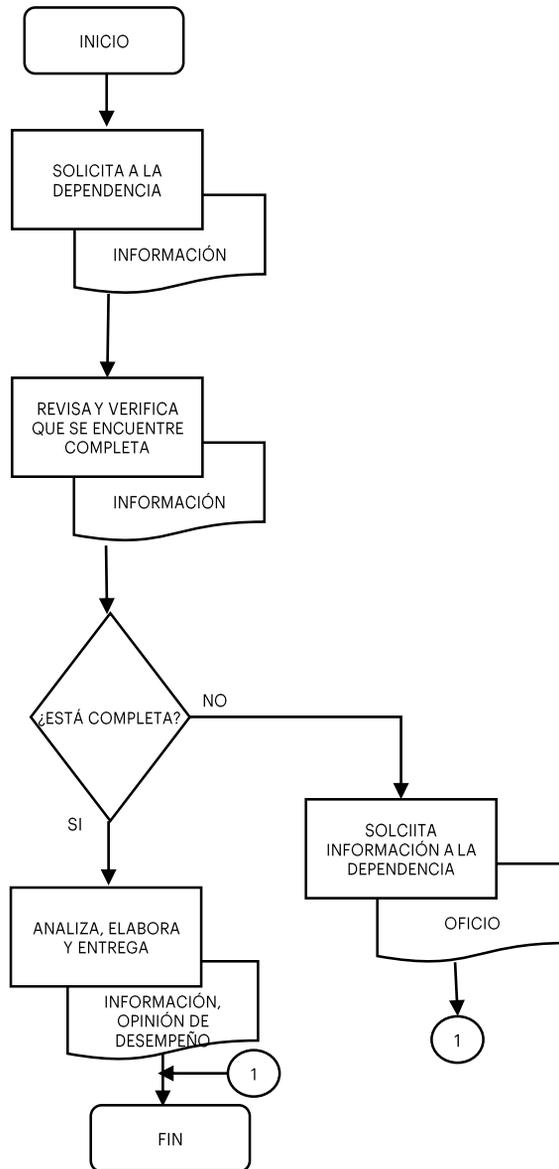
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Órgano Interno de Control | Recibe por parte de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia de la Secretaría de Contraloría instrucciones y nombramiento para su representación ante la Dependencia asignada. |
| 2 | Dirección General del Órgano de Control y Vigilancia. | Hace la presentación formal del Órgano Interno de Control ante la Rectoría. |
| 3 | Órgano Interno de Control | Entra en funciones y en representación de la Secretaría de Contraloría en apego a la normatividad vigente aplicable. |



Nombre de la Función: Vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias o entidades, propiciando que el Sistema de Control Interno, cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés; transparencia, planeación, programación, presupuestación; ingresos, egresos y patrimonio; inversión, obra pública y financiamiento; sistema de contabilidad; adquisición de bienes, arrendamientos y servicios; recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, entre otras acciones de administración pública.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------|--|
| 1 | Órgano Interno de Control | Solicita a la dependencia información necesaria para realizar la evaluación de desempeño de las acciones de administración pública. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Revisa información recibida por la dependencia, para verificar que se encuentre completa y debidamente requisitada. ¿Está Completa? |
| 3 | Órgano Interno de Control | No: Solicita información complementaria a la dependencia mediante oficio (Actividad No. 2). |
| 4 | Órgano Interno de Control | Sí: Analiza información recibida, elabora la opinión de desempeño y entrega a la Rectoría y a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia de la Secretaría de Contraloría. |

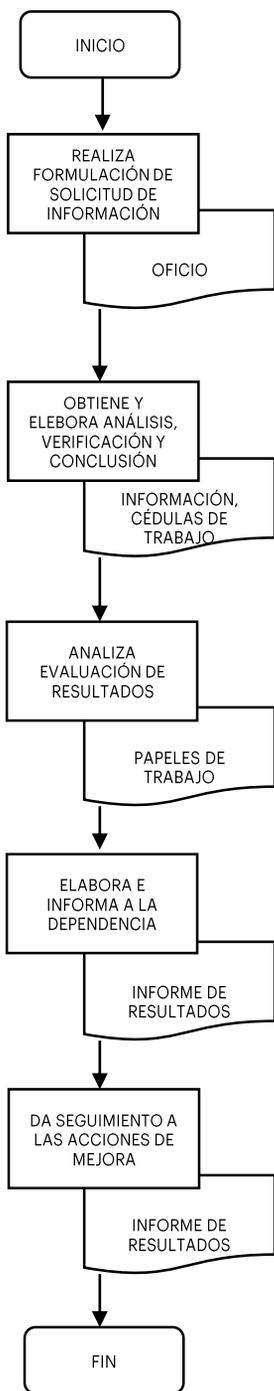
Órgano Interno de Control



Nombre de la Función: Requerir a las Unidades Administrativas de las dependencias o entidades en las que se encuentran designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo planes y estrategias de mediano y largo plazo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------|--|
| 1 | Órgano Interno de Control | Realiza la formulación de la solicitud de información mediante oficio, respecto al desempeño de las funciones y/o atribuciones de las áreas que conforman la Dependencia, así como los métricos de desempeño de los planes y estrategias documentados a mediano y largo plazo. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Obtiene información y elabora las cédulas de trabajo, referente al análisis, verificación y conclusiones del cumplimiento de las atribuciones, así como del avance de los planes y estrategias a mediano y largo plazo definidos. |
| 3 | Órgano Interno de Control | Analiza la evaluación de los resultados con base en las evidencias documentales sustentadas en los papeles de trabajo. |
| 4 | Órgano Interno de Control | Elabora informe de resultados respecto al cumplimiento de las atribuciones, planes y estrategias de la dependencia, informa al Titular de Entidad respecto de las acciones de mejora. |
| 5 | Órgano Interno de Control | Da seguimiento a la atención y solventación de las acciones de mejora por parte de la Dependencia de conformidad con el informe de resultados. |

Órgano Interno de Control



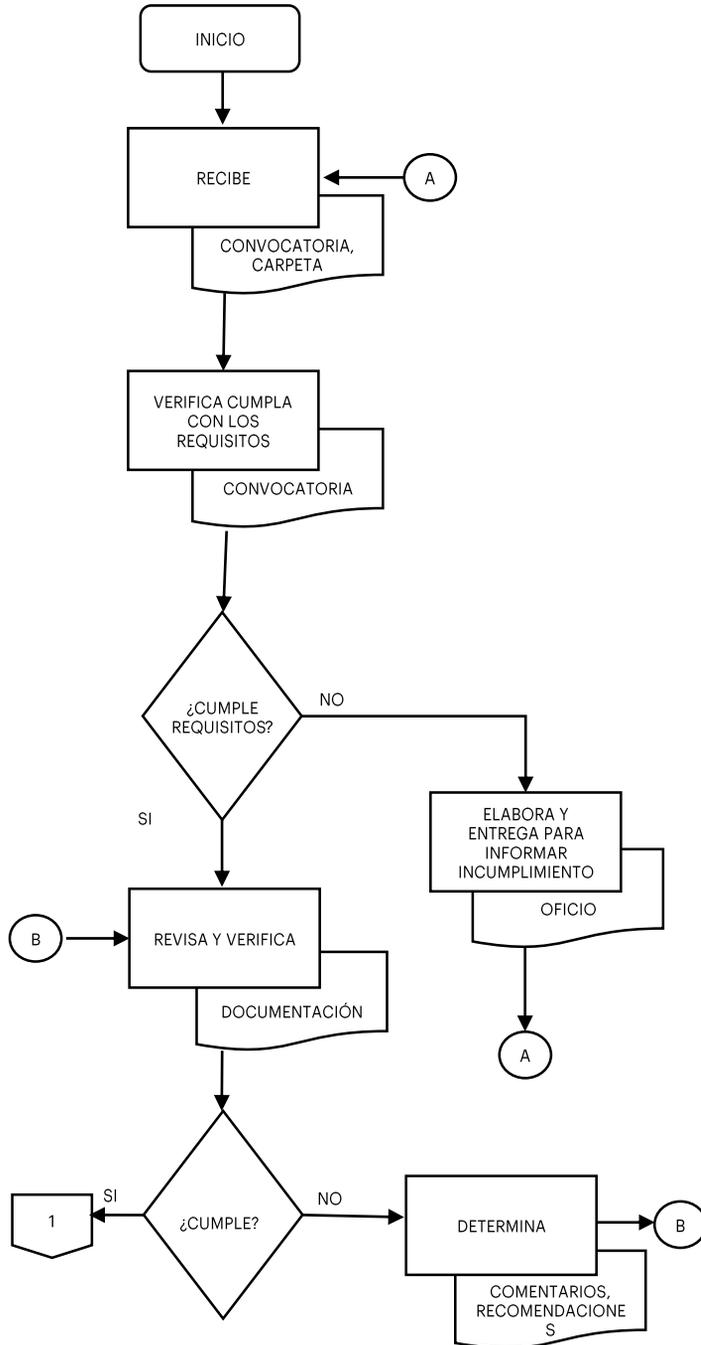
Nombre de la Función: Participar en el ámbito de sus atribuciones, en los comités o subcomités creados por la dependencia o entidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------|---|
| 1 | Órgano Interno de Control | Recibe convocatoria y carpeta de asuntos a tratar en la sesión del comité o subcomité que celebrará la dependencia. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Verifica que la convocatoria cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable, referente a tiempo y forma. |
| 3 | Órgano Interno de Control | ¿Cumple requisitos? |
| 4 | Órgano Interno de Control | No: Elabora y entrega oficio para informar a la dependencia sobre el incumplimiento (Actividad No. 1). |
| 5 | Órgano Interno de Control | Sí: Revisa y verifica que la documentación de la sesión cumpla con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en materia. |
| 6 | Órgano Interno de Control | ¿Cumple? |
| 7 | Órgano Interno de Control | No: Determina los comentarios y recomendaciones en la sesión (Actividad No. 5). |
| 8 | Órgano Interno de Control | Sí: Asiste a la sesión del comité o subcomité en la hora, lugar y fecha estipulada, verifica que se desarrolle conforme a la normatividad, proporciona orientación necesaria entorno a los asuntos que se tratan. |
| 9 | Órgano Interno de Control | Verifica que no se presenten irregularidades relacionadas con una presunta responsabilidad administrativa. |

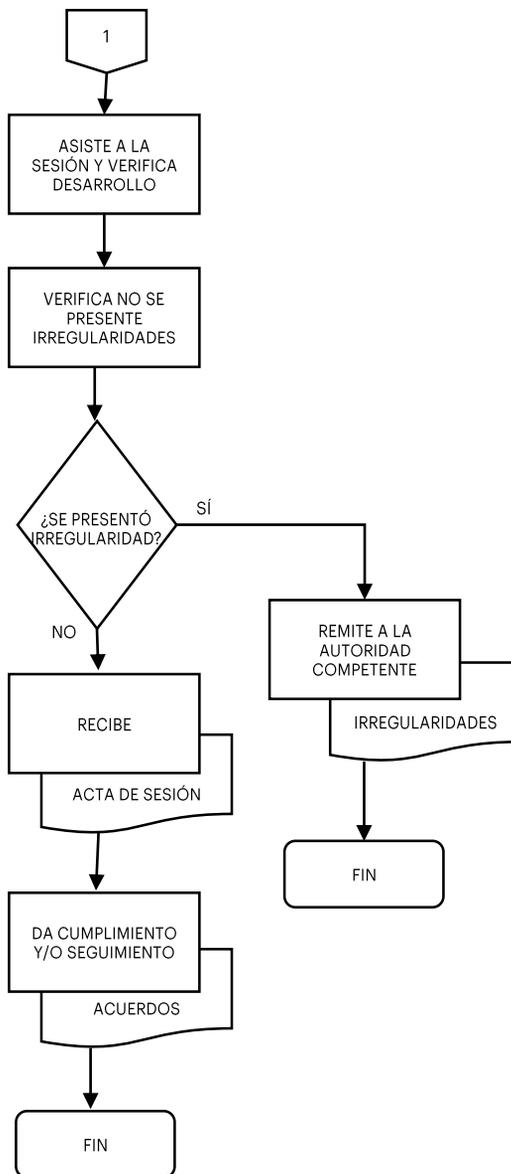
Nombre de la Función: Participar en el ámbito de sus atribuciones, en los comités o subcomités creados por la dependencia o entidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------|---|
| 10 | Órgano Interno de Control | ¿Se presentó irregularidad? |
| 11 | Órgano Interno de Control | Sí: Remite a la autoridad competente las irregularidades a efecto de que realice las acciones que conforme a derecho corresponda. |
| 12 | Órgano Interno de Control | No: Recibe acta de la sesión, revisa, en su caso solicita modificaciones y firma. |
| 13 | Órgano Interno de Control | Da cumplimiento y/o seguimiento a los acuerdos de su competencia. |

Órgano Interno de Control



Órgano Interno de Control



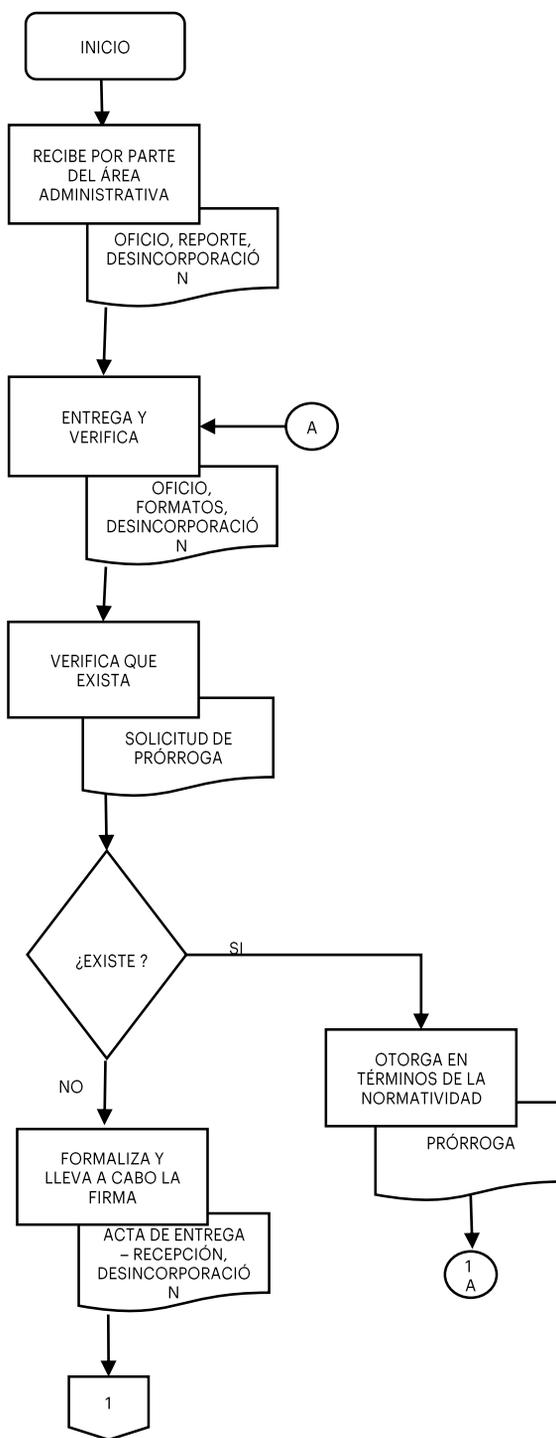
Nombre de la función: Intervenir en los procesos de entrega recepción derivado de la remoción del cargo o sustitución de los servidores públicos, en los niveles que contemple la propia legislación; así como tomar conocimiento y en su caso intervenir en los procesos derivados de actos de desincorporación de organismos entre dependencias, respecto de los recursos materiales, financieros y humanos.

| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---------------------------|---|
| 1 | Órgano Interno de Control | Recibe oficio de Notificación por parte del área administrativa de la dependencia o reporte mensual de altas y bajas de personal donde detecta la baja o movimiento del servidor público, así como la desincorporación de bienes y recursos materiales financieros. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Entrega por oficio los Formatos del Proceso de Acta Entrega Recepción haciendo referencia a los servidores públicos entrante/saliente de que deben realizar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/ Conclusión o Cambio de cargo, en los términos de la normatividad aplicable, y verifica se lleve a cabo la desincorporaciones de recursos materiales y financieros en apego a la normativa. |
| 3 | Órgano Interno de Control | |
| 4 | Órgano Interno de Control | Verifica que exista solicitud de prórroga. |
| 5 | Órgano Interno de Control | ¿Existe? |
| 6 | Órgano Interno de Control | Sí: Otorga prórroga en los términos de la normatividad aplicable (Actividad No. 2). |
| 7 | Órgano Interno de Control | No: Formaliza y lleva a cabo la firma del Acta Entrega Recepción y desincorporación. |
| 8 | Órgano Interno de Control | Verifica que no exista una posible falta administrativa. ¿Existe? |

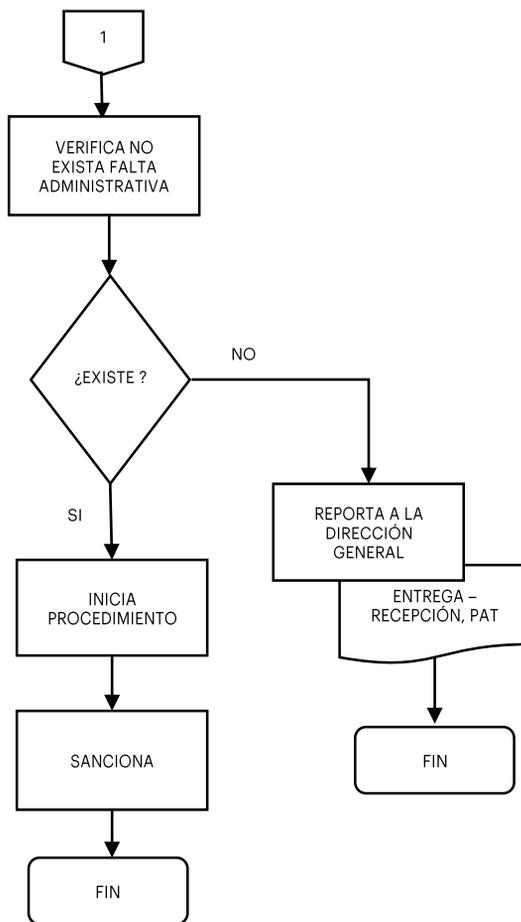
Nombre de la función: Intervenir en los procesos de entrega recepción derivado de la remoción del cargo o sustitución de los servidores públicos, en los niveles que contemple la propia legislación; así como tomar conocimiento y en su caso intervenir en los procesos derivados de actos de desincorporación de organismos entre dependencias, respecto de los recursos materiales, financieros y humanos.

| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---------------------------|--|
| 9 | Órgano Interno de Control | No. Reporta la Entrega-Recepción a través del Programa Anual de Trabajo a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, recaba acuse. |
| 10 | Órgano Interno de Control | Sí. Inicia procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad en la ley en materia |
| 11 | Órgano Interno de Control | Sanciona la falta administrativa |

Órgano Interno de Control



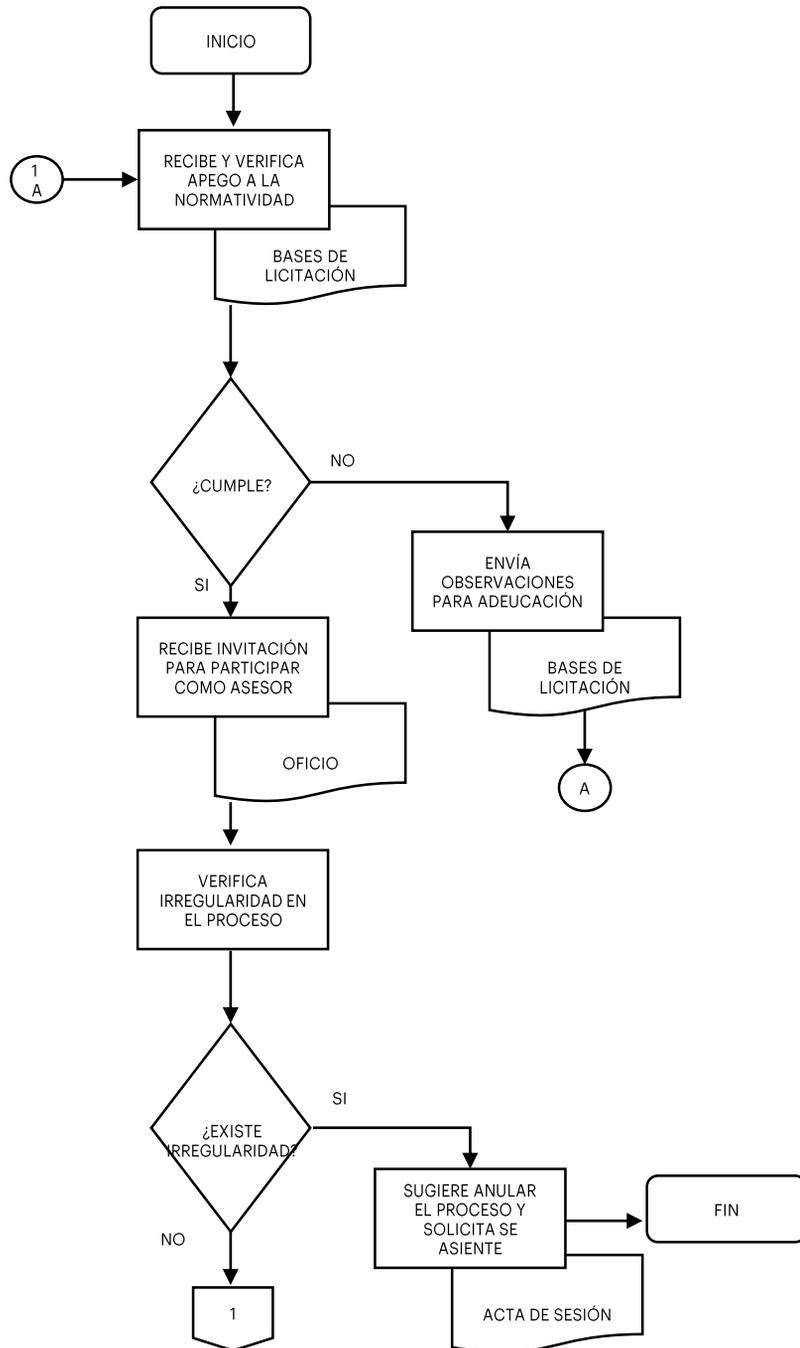
Órgano Interno de Control



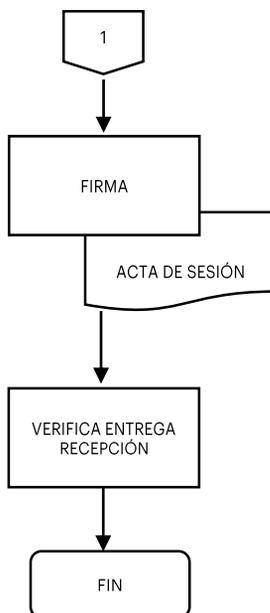
Nombre de la función: Participar conforme a sus facultades en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas; además de intervenir aleatoriamente en su entrega recepción.

| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---------------------------|---|
| 1 | Órgano Interno de Control | Recibe por parte del Departamento de Recursos Materiales la propuesta de las bases de licitación o invitación para verificar el apego de conformidad con al Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público tanto Federal como Estatal. |
| 2 | Órgano Interno de Control | ¿Cumple? |
| 3 | Órgano Interno de Control | No: Envía observaciones al Departamento de Recursos Materiales para su adecuación (Actividad No. 1). |
| 4 | Órgano Interno de Control | Sí: Recibe oficio de invitación para participar como asesor normativo en el proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios, del bien y/o servicio a contratar. |
| 5 | Órgano Interno de Control | Verifica durante la sesión, que no se tengan irregularidad dentro del proceso de licitación y/o invitación. |
| 6 | Órgano Interno de Control | ¿Existe irregularidad? |
| 7 | Órgano Interno de Control | Sí: Sugiere a la convocante en la sesión, anular el proceso de licitación y/o invitación, y solicita se asiente en acta la irregularidad detectada. |
| 8 | Órgano Interno de Control | No: Firma acta de la sesión del proceso de adquisición. |
| 9 | Órgano Interno de Control | Verifica de manera aleatoria la entrega recepción de los bienes y/o servicios contratados, en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales, de conformidad al contrato celebrado de adjudicación. |

Órgano Interno de Control



Órgano Interno de Control

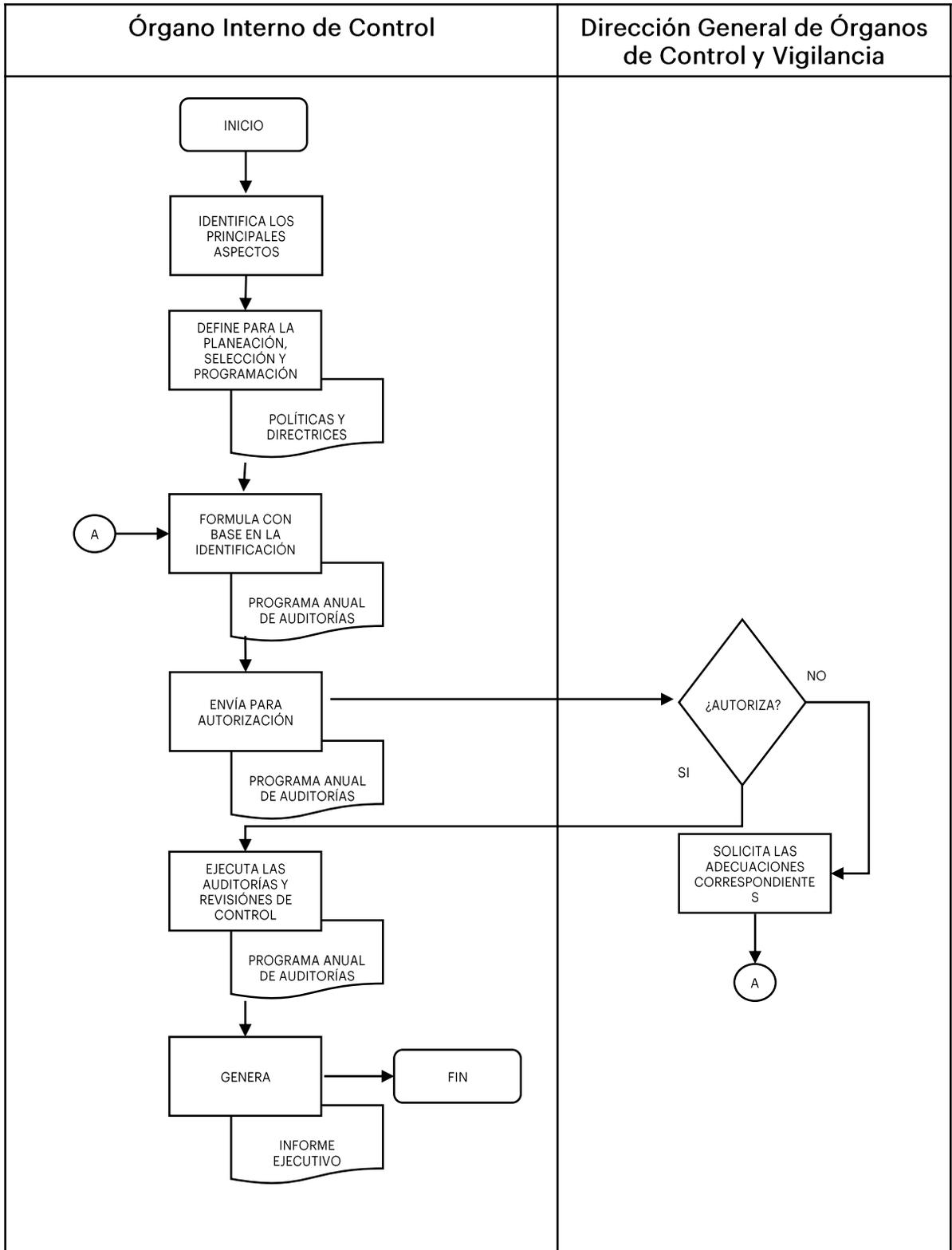


Nombre de la función: Proponer su Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación, para autorización del titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.

| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|--|---|
| 1 | Órgano Interno de Control | Identifica los principales aspectos a ser auditados, tales como: planeación institucional, alineación de metas y objetivos con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales y los programas institucionales, cumplimiento de obligaciones generales y particulares contenidas en el Presupuesto de Egresos, ejercicio de los recursos, organización, estructura, funciones, actividades y administración de los recursos humanos, observancia de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, y todos aquellos aspectos que pudieran ser fiscalizados conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Define las políticas y directrices para la planeación, selección y programación de las auditorías y revisiones de control. |
| 3 | Órgano Interno de Control | Formula el Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación correspondiente al ejercicio fiscal, con base en la identificación de los principales aspectos. |
| 4 | Órgano Interno de Control | Envía Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación para autorización de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia. |
| 5 | Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia | ¿Autoriza? |
| 6 | Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia | No: Solicita adecuaciones correspondientes (Actividad No. 3). |

Nombre de la función: Proponer su Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación, para autorización del titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.

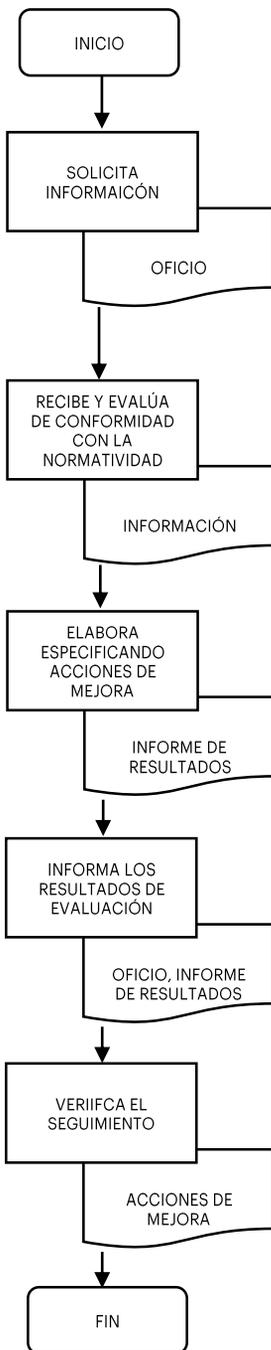
| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---------------------------|--|
| 7 | Órgano Interno de Control | Sí: Ejecuta las auditorías y revisiones de control a las áreas de conformidad con el Programa Anual de Auditorías, Control y Evaluación. |
| 8 | Órgano Interno de Control | Genera el informe ejecutivo de avance trimestral. |



Nombre de la función: Informar al titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, dentro de los primeros treinta días posteriores al primer semestre y al cierre del ejercicio, respecto del desempeño institucional de la dependencia o entidad en términos de eficacia y eficiencia, como base para proponer acciones de mejora.

| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---------------------------|--|
| 1 | Órgano Interno de Control | Solicita mediante oficio a la dependencia información referente al desempeño institucional correspondiente al semestre y cierre del ejercicio. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Recibe información solicitada y evalúa de conformidad con la normatividad vigente aplicable. |
| 3 | Órgano Interno de Control | Elabora informe de resultados de la evaluación de desempeño institucional, especificando las acciones de mejora. |
| 4 | Órgano Interno de Control | Informa mediante oficio los resultados de evaluación de desempeño institucional de la dependencia, a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia y al Titular de la Dependencia. |
| 5 | Órgano Interno de Control | Verifica el seguimiento a la eficacia y eficiencia de las acciones de mejora implementadas por la Dependencia que aporten al desempeño institucional. |

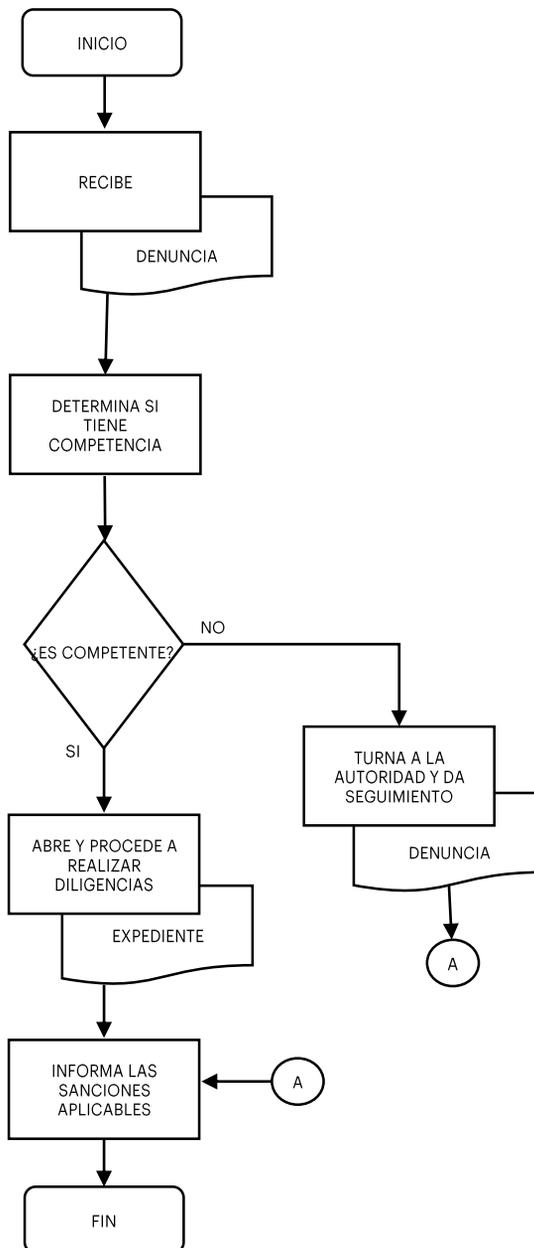
Órgano Interno de Control



Nombre de la Función: Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en materia de responsabilidades administrativas, y en su caso, turnarlas a la autoridad competente.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------|--|
| 1 | Órgano Interno de Control | Recibe denuncias que se presenten directamente en las oficinas del Órgano Interno de Control o mediante denuncia anónima por medio del portal/buzón |
| 2 | Órgano Interno de Control | Determina si tiene la competencia para dar seguimiento al asunto. |
| 3 | Órgano Interno de Control | ¿Es competente? |
| 4 | Órgano Interno de Control | No. Turna la denuncia a la autoridad correspondiente con el fundamento legal que sustente la acción y da seguimiento al estatus de la misma (Actividad No. 6). |
| 5 | Órgano Interno de Control | Sí. Abre expediente de investigación y procede a realizar las diligencias correspondientes. |
| 6 | Órgano Interno de Control | Informa de las sanciones aplicables de conformidad con la Ley aplicable vigente. |

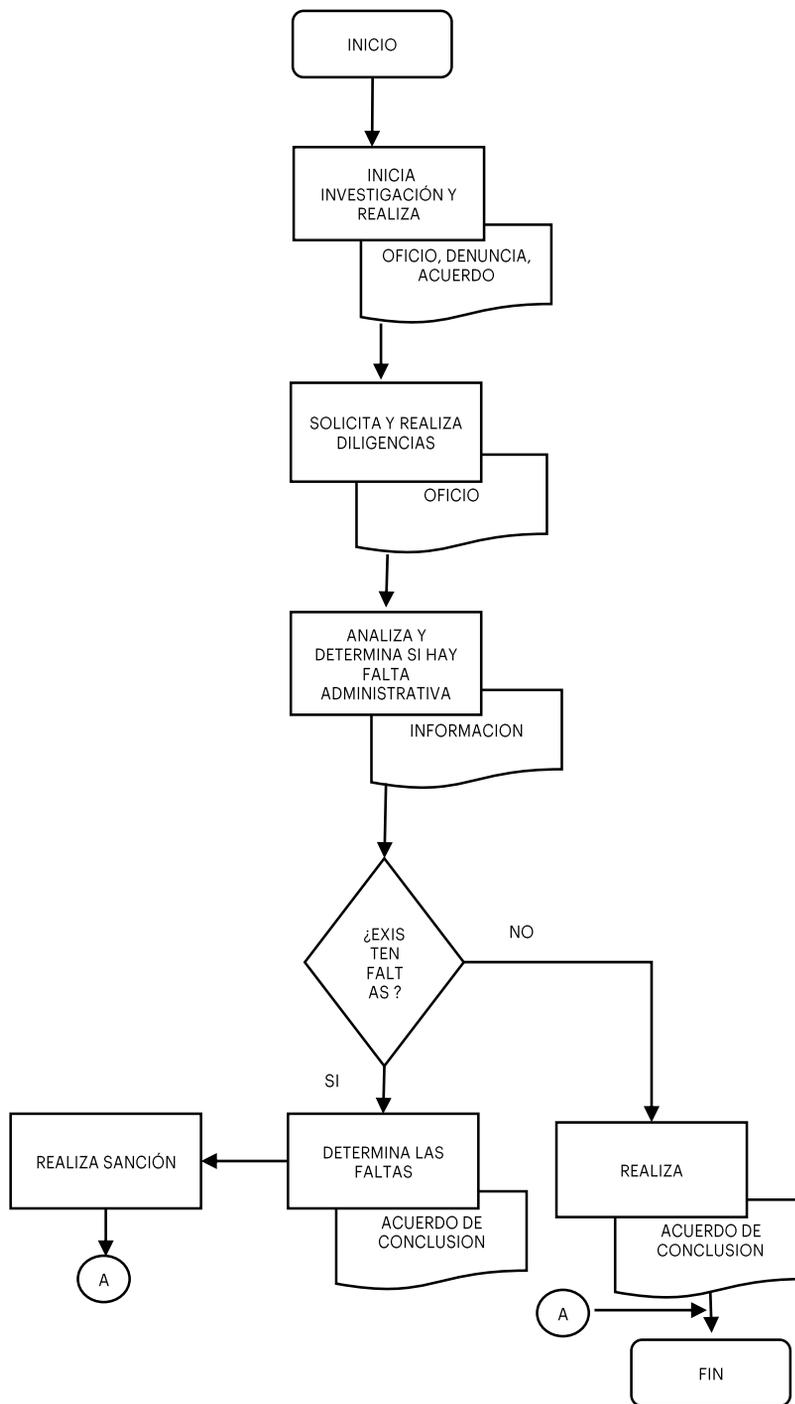
Órgano Interno de Control



Nombre de la función: Investigar hechos de oficio, por denuncia, o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, así como determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que señale la ley en la materia como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves.

| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---------------------------|--|
| 1 | Órgano Interno de Control | Inicia investigaciones por oficio, por denuncia o derivado de auditorías, realizando el acuerdo de inicio de investigación |
| 2 | Órgano Interno de Control | Solicita mediante oficio toda la información y realiza las diligencias necesarias para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas |
| 3 | Órgano Interno de Control | Analiza la información recabada y determina si hay o no elementos que constituyan una falta administrativa |
| 4 | Órgano Interno de Control | ¿Existen faltas? |
| 5 | Órgano Interno de Control | No. Realiza acuerdo de conclusión señalando que no se incurrió en una falta administrativa |
| 6 | Órgano Interno de Control | Sí. Determina si las faltas son graves o no graves para establecerlo en el acuerdo de conclusión |
| 7 | Órgano Interno de Control | Realiza la sanción correspondiente de conformidad con la normatividad vigente aplicable. |

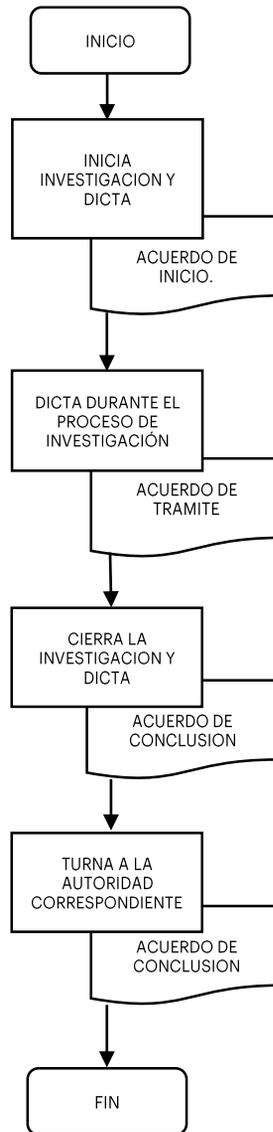
Órgano Interno de Control



Nombre de la función: Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda; así como emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.

| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---------------------------|--|
| 1 | Órgano Interno de Control | Inicia investigación y dicta el acuerdo de inicio, en el cual se establece el fundamento legal que sustenta la acción, los considerandos y resultandos. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Dicta los acuerdos de trámite necesarios durante el proceso de investigación para que quede asentada cada una de las actuaciones y diligencias realizadas. |
| 3 | Órgano Interno de Control | Cierra la investigación y dicta el acuerdo de conclusión. |
| 4 | Órgano Interno de Control | Turna el acuerdo de conclusión a la autoridad substanciadora correspondiente. |

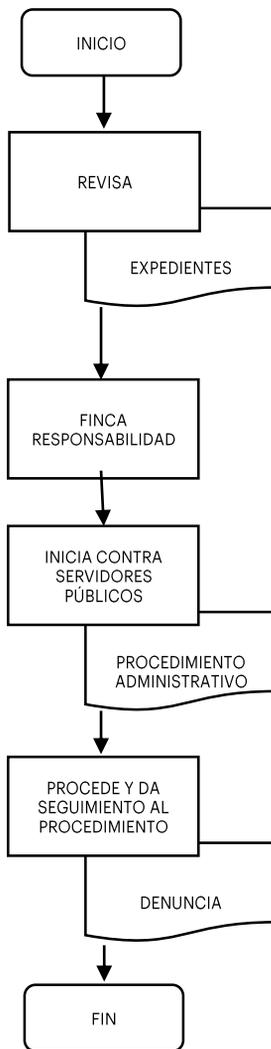
Órgano Interno de Control



Nombre de la función: Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de la dependencia o entidad paraestatal en las que se encuentren designados en los términos que establece la ley en la materia; y cuando sea necesario, remitir los autos originales del expediente a la Dirección General de Responsabilidad y Situación Patrimonial.

| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---------------------------|--|
| 1 | Órgano Interno de Control | Revisa el o los expedientes de funcionarios públicos que tengan procedimientos de investigación que puedan ser constitutivos de delito o falta administrativa. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Finca responsabilidad a funcionarios públicos que estén involucrados en las revisiones de la operatividad de la Dependencia. |
| 3 | Órgano Interno de Control | Inicia procedimiento administrativo en contra de servidores públicos con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. |
| 4 | Órgano Interno de Control | Procede a la denuncia en coordinación con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, da seguimiento hasta terminar el procedimiento. |

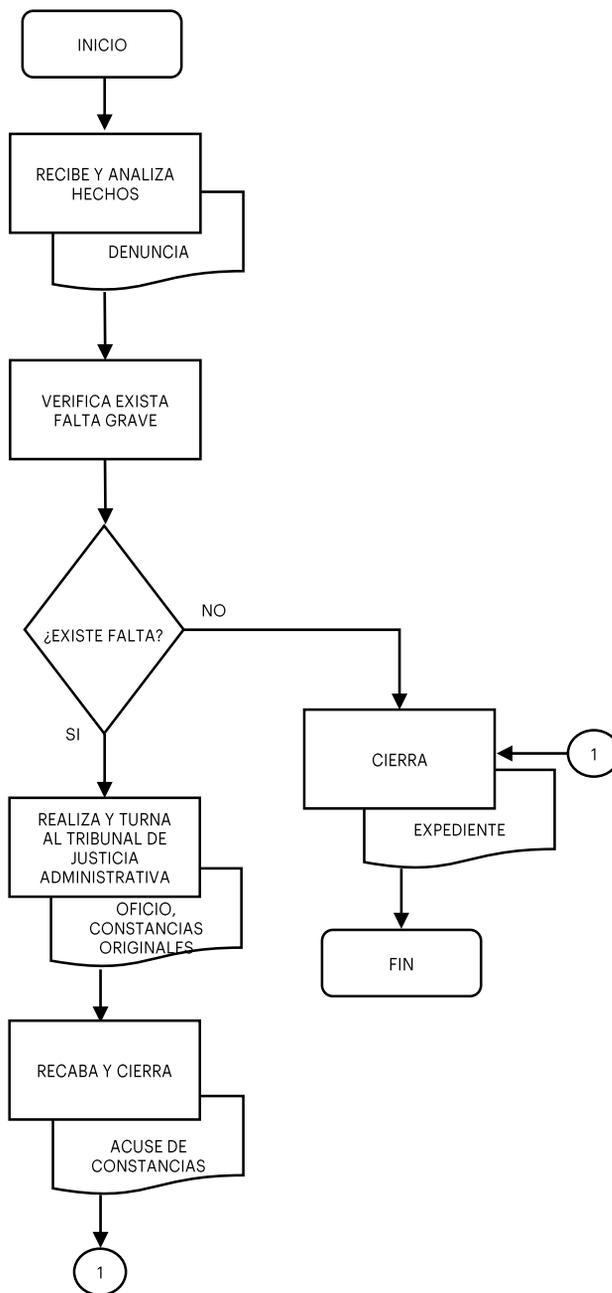
Órgano Interno de Control



Nombre de la función: Turnar las constancias originales del expediente de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas graves o de particulares vinculados con estas.

| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---------------------------|--|
| 1 | Órgano Interno de Control | Recibe denuncia del servidor publico, concentra y analiza los hechos |
| 2 | Órgano Interno de Control | Verifica si existe falta grave o no ¿Existe falta? |
| 3 | Órgano Interno de Control | No: Cierra expediente |
| 4 | Órgano Interno de Control | Si. Realiza oficio mediante el cual turna las constancias originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa |
| 5 | Órgano Interno de Control | Recaba acuse de constancias y cierra (Actividad No. 4). |

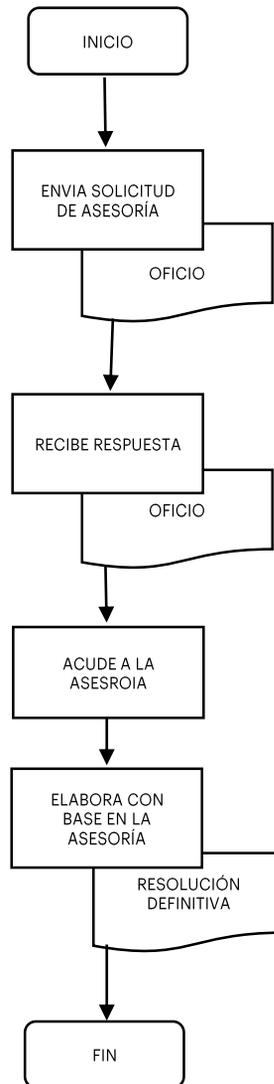
Órgano Interno de Control



Nombre de la función: Solicitar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la asesoría correspondiente respecto de los proyectos elaborados para resolución definitiva.

| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---------------------------|--|
| 1 | Órgano Interno de Control | Envía oficio de solicitud de asesoría a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Recibe respuesta de la Dirección General de responsabilidades y Situación Patrimonial. |
| 3 | Órgano Interno de Control | Acude a la asesoría para presentar su proyecto, manifestar dudas y hacer modificaciones/ correcciones, en su caso. |
| 4 | Órgano Interno de Control | Elabora la resolución definitiva para ser notificada, con base en la asesoría. |

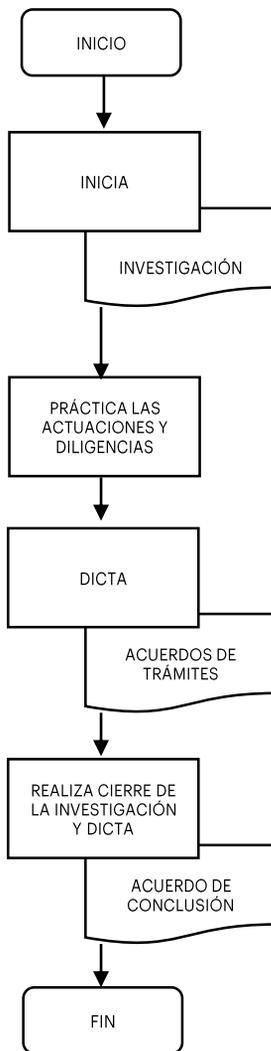
Órgano Interno de Control



Nombre de la función: Practicar actuaciones y diligencias, en los términos que señalen las leyes en materia de su competencia.

| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---------------------------|--|
| 1 | Órgano Interno de Control | Inicia investigación para dictar el acuerdo de inicio estableciendo el fundamento legal que sustenta la acción, los considerandos y resultandos. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Práctica las actuaciones y diligencias correspondientes a la investigación de conformidad con la normativa vigente aplicable. |
| 3 | Órgano Interno de Control | Dicta los acuerdos de trámites necesarios para que quede asentada las actuaciones y diligencias. |
| 4 | Órgano Interno de Control | Realiza el cierre de la investigación y dicta el acuerdo de conclusión. |

Órgano Interno de Control



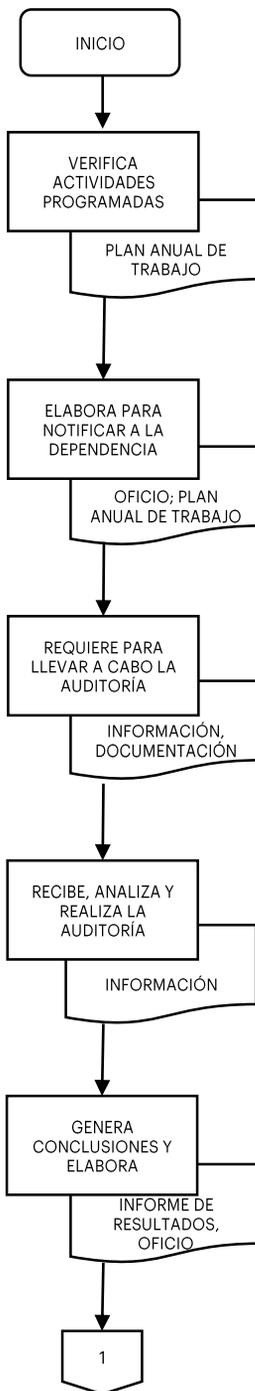
Nombre de la Función: Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones e inspecciones, informando resultados a las autoridades competentes.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------|--|
| 1 | Órgano Interno de Control | Verifica las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo autorizado. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Elabora oficio para notificar a la Dependencia respecto de la ejecución de la auditoría, revisión o inspección, de conformidad con el plan anual de trabajo o de acuerdo con las necesidades detectadas. |
| 3 | Órgano Interno de Control | Requiere información y documentación pertinente para llevar a cabo la auditoría, revisión o inspección correspondiente. |
| 4 | Órgano Interno de Control | Recibe la información solicitada, analiza y realiza la auditoría, revisión o inspección, registrando los resultados obtenidos. |
| 5 | Órgano Interno de Control | Genera las conclusiones de la auditoría, revisión o inspección y elabora informe de resultados, para notificar mediante oficio a la dependencia del cierre de la auditoría. |
| 6 | Órgano Interno de Control | Verifica si existen observaciones. ¿Existe observación? |
| 7 | Órgano Interno de Control | No: Reporta resultados de la auditoría, revisión o inspección a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia de la Secretaría de Contraloría. |
| 8 | Órgano Interno de Control | Sí: Establece término para la solventación de las observaciones generadas y hace del conocimiento a la Dependencia. |
| 9 | Órgano Interno de Control | Recibe información de solventación por parte de la Dependencia, analiza y determina si existe solventación. |

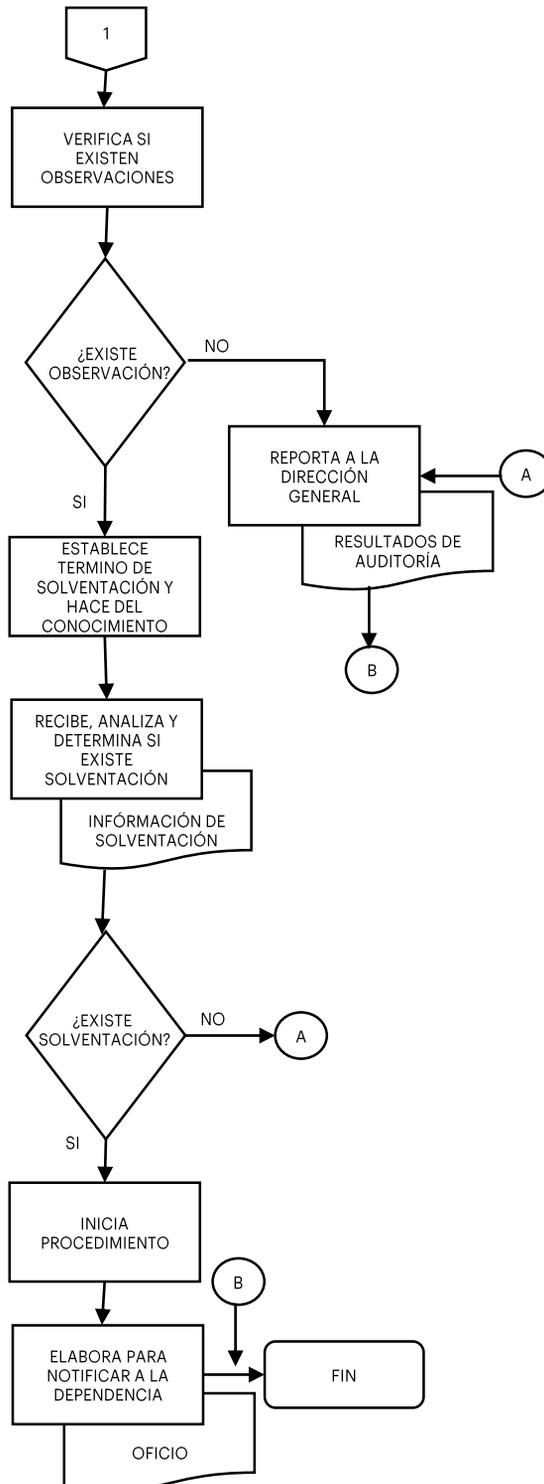
Nombre de la Función: Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones e inspecciones, informando resultados a las autoridades competentes.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------|--|
| 10 | Órgano Interno de Control | ¿Solventa Observación? Sí: Reporta resultados (Actividad No. 7) |
| 11 | Órgano Interno de Control | No: Inicia procedimiento de Responsabilidad Administrativa. |
| 12 | Órgano Interno de Control | Elabora oficio para notificar a la Dependencia. |

Órgano Interno de Control



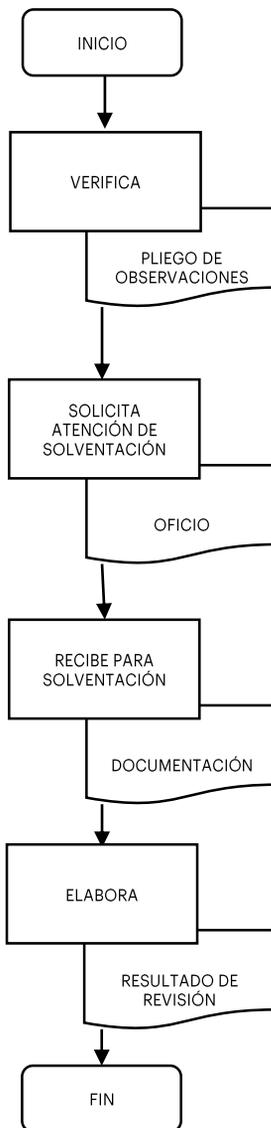
Órgano Interno de Control



Nombre de la función: Instar al titular de la dependencia, entidad o al enlace designado, se atiendan oportunamente y en forma los requerimientos de las entidades fiscalizadoras; así como, el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas que le sean instruidas.

| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---------------------------|---|
| 1 | Órgano Interno de Control | Verifica pliego de observaciones emitido por las entidades fiscalizadoras hacia la dependencia. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Solicita mediante oficio la atención de solventación e implementación de las acciones correctivas y preventivas a las que se tenga a lugar de conformidad con las observaciones documentadas. |
| 3 | Órgano Interno de Control | Recibe documentación que acredite la solventación y/o atención de las observaciones en los tiempos establecidos. |
| 4 | Órgano Interno de Control | Elabora resultado de revisión del pliego de observaciones. |

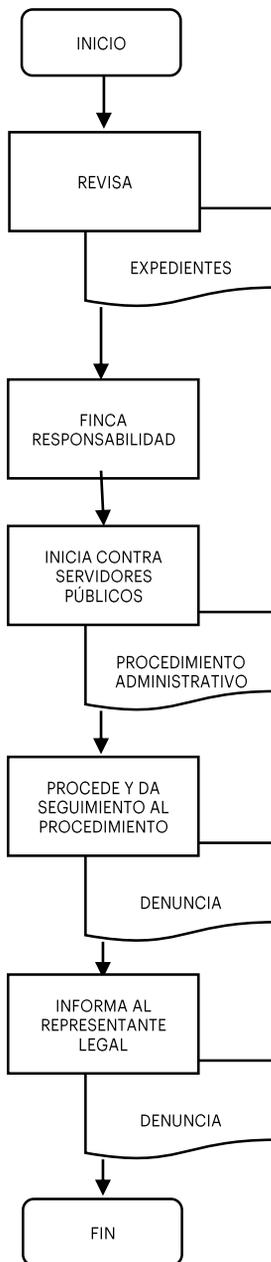
Órgano Interno de Control



Nombre de la función: Hacer del conocimiento del representante legal de la dependencia o entidad, los hechos que las leyes señalen como delitos para su denuncia o querrela ante la instancia de procuración de justicia correspondiente.

| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---------------------------|---|
| 1 | Órgano Interno de Control | Revisa el o los expedientes de funcionarios públicos que tengan procedimientos de investigación que puedan ser constitutivos de delito. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Finca responsabilidad a funcionarios públicos que estén involucrados en las revisiones de la operatividad de la Dependencia. |
| 3 | Órgano Interno de Control | Inicia procedimiento administrativo en contra de servidores públicos con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. |
| 4 | Órgano Interno de Control | Procede a la denuncia en coordinación con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, da seguimiento hasta terminar el procedimiento. |
| 5 | Órgano Interno de Control | Informa al representante legal de la dependencia de los hechos que las leyes señalen como delitos para que realice la notificación de la denuncia ante la instancia de procuración de justicia correspondiente. |

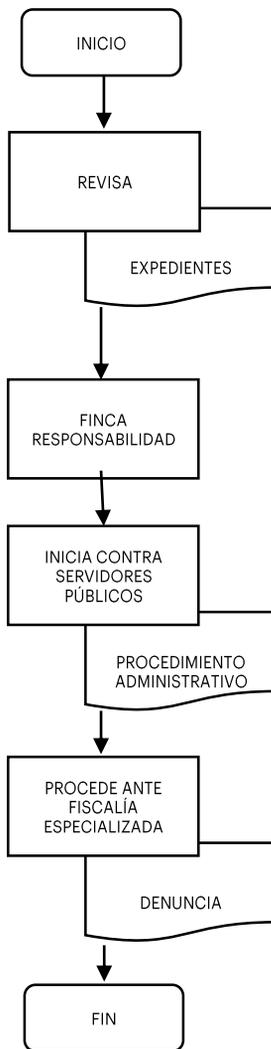
Órgano Interno de Control



Nombre de la función: Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos de corrupción ante la Fiscalía Especializada.

| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---------------------------|---|
| 1 | Órgano Interno de Control | Revisa el o los expedientes de funcionarios públicos que tengan procedimientos de investigación que puedan ser constitutivos de denuncias por hechos señalados como delito de corrupción de conformidad con las leyes vigente aplicables. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Finca responsabilidad a funcionarios públicos que estén involucrados en las revisiones de la operatividad de la Dependencia. |
| 3 | Órgano Interno de Control | Inicia procedimiento administrativo en contra de servidores públicos con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. |
| 4 | Órgano Interno de Control | Procede a la denuncia en coordinación con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, ante la Fiscalía Especializada. |

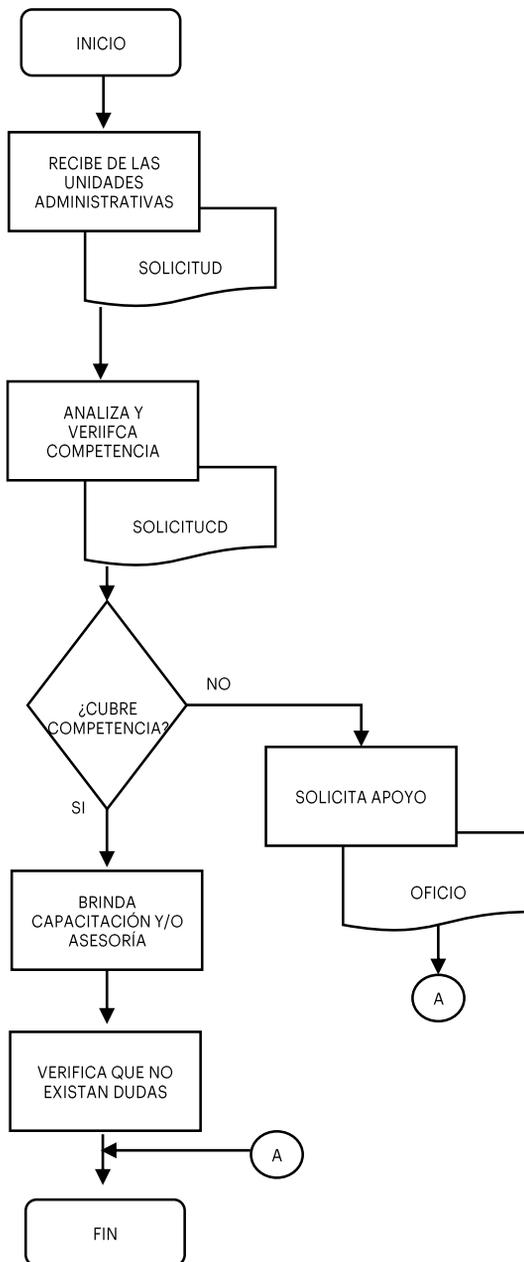
Órgano Interno de Control



Nombre de la función: Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de capacitación y asesoría, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría.

| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---------------------------|---|
| 1 | Órgano Interno de Control | Recibe de las unidades administrativa la solicitud de capacitación o asesoría de normas, reglas, políticas y lineamientos aplicables a la Dependencia. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Analiza la solicitud y verifica si cuenta con la competencia requerida para brindar la capacitación y/o asesoría correspondiente. ¿Cubre competencia? |
| 3 | Órgano Interno de Control | No: Solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa de la Secretaría el apoyo para realizar la capacitación y/o asesoría correspondiente (Actividad No. 6). |
| 4 | Órgano Interno de Control | Sí: Brinda la capacitación y/o asesoría a la unidad administrativa solicitante. |
| 5 | Órgano Interno de Control | Verifica que no existan dudas o inquietudes con respecto a la capacitación y/o asesoría. |

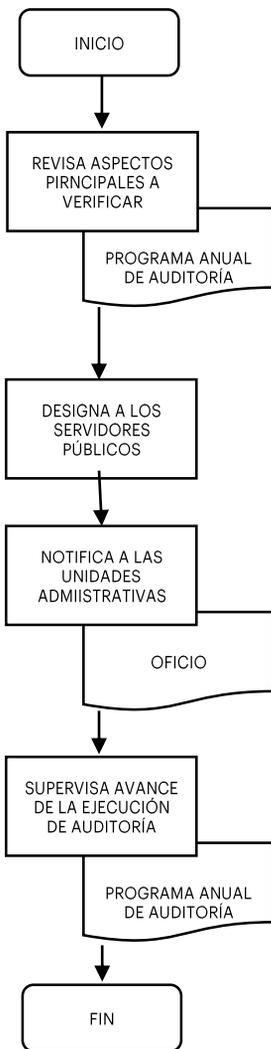
Órgano Interno de Control



Nombre de la función: Comisionar a los servidores públicos del Órgano Interno de Control, para realizar actividades inherentes al cumplimiento de sus funciones y del Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación

| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---------------------------|--|
| 1 | Órgano Interno de Control | Revisa los aspectos principales a verificar de conformidad con el Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación autorizado. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Designa a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, que de acuerdo a su competencia, realicen la ejecución de la auditoría. |
| 3 | Órgano Interno de Control | Notifica mediante oficio a las unidades administrativas de la dependencia, de la designación de los servidores públicos a fin de facilitar la información requerida. |
| 4 | Órgano Interno de Control | Supervisa el avance de la ejecución de la auditoría para cumplimiento con los objetivos especificados en el Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación. |

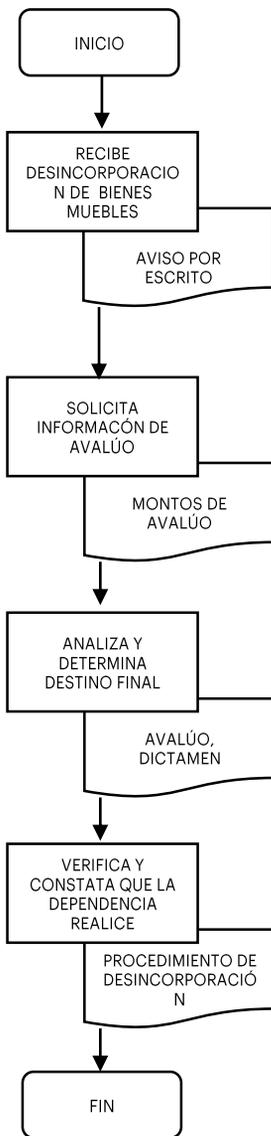
Órgano Interno de Control



Nombre de la función: Intervenir en los procesos derivados de actos de desincorporación de bienes muebles en las dependencias y entidades respecto de los recursos materiales.

| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---------------------------|---|
| 1 | Órgano Interno de Control | Recibe aviso por escrito por parte de la Dependencia de la desincorporación de los bienes muebles patrimonio de la entidad. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Solicita la información con respecto al avalúo del monto total correspondiente a la totalidad de los bienes muebles a desincorporar. |
| 3 | Órgano Interno de Control | Analiza avalúo y determina el destino final de los bienes muebles, emitiendo al efecto el dictamen que funde y motive el destino final. |
| 4 | Órgano Interno de Control | Verifica y constata que la dependencia realice el procedimiento de desincorporación de conformidad con la ley en materia |

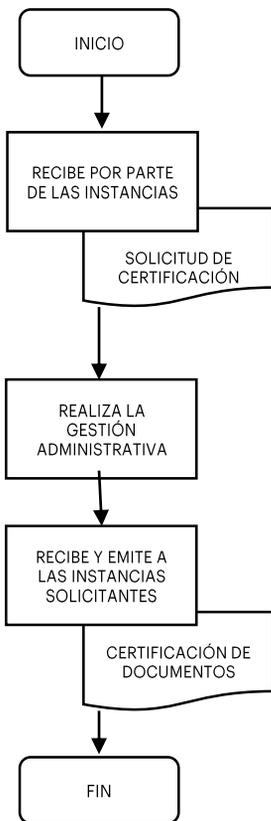
Órgano Interno de Control



Nombre de la función: Certificar ante requerimiento, copia de documentos en materia de su competencia.

| NO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---------------------------|---|
| 1 | Órgano Interno de Control | Recibe solicitud por parte de las instancias, para la certificación ante requerimiento de la copia de los documentos de conformidad con la normativa aplicable. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Realiza la gestión administrativa correspondiente para la certificación de los documentos. |
| 3 | Órgano Interno de Control | Recibe y emite la certificación de los documentos ante requerimiento a las instancias solicitantes. |

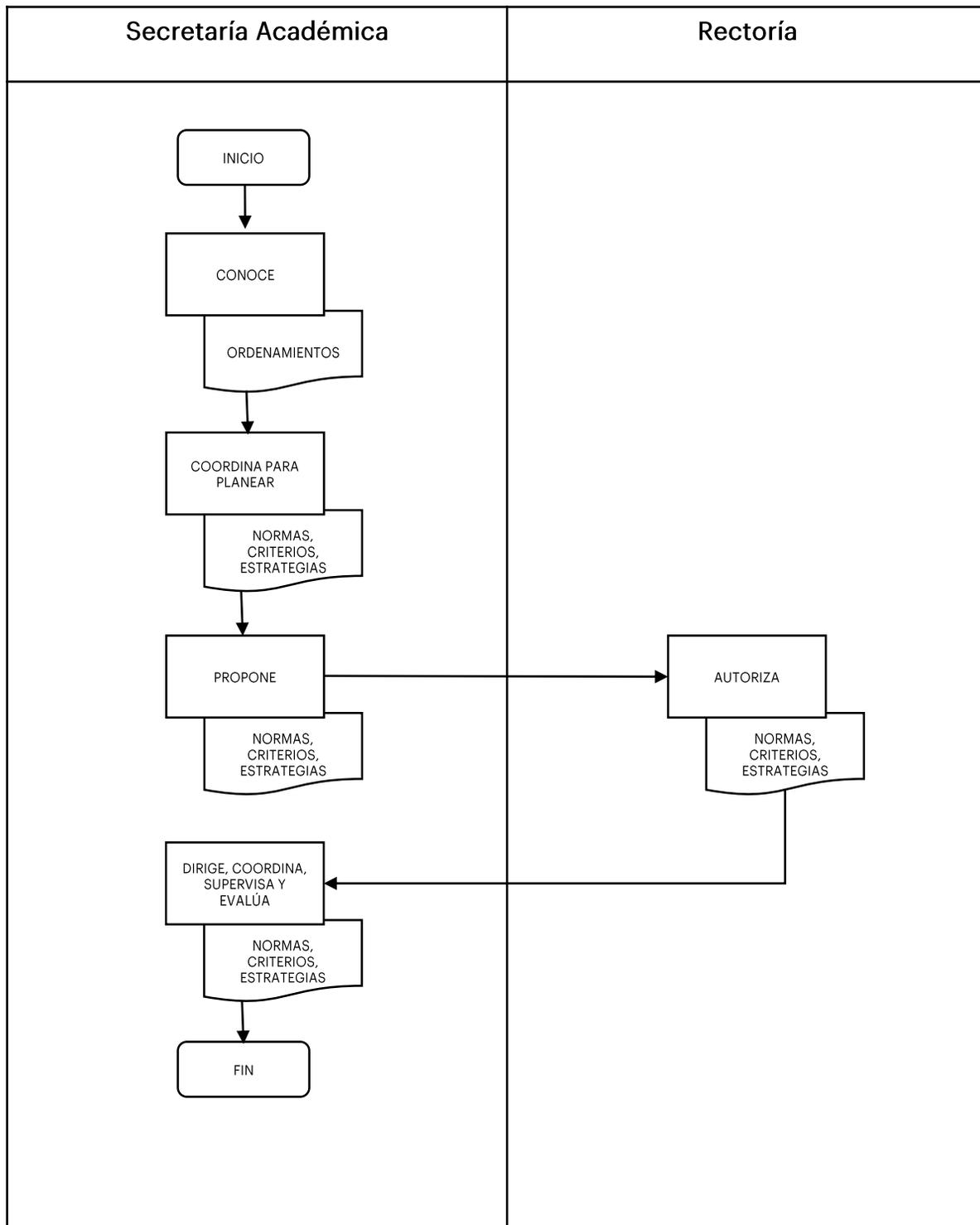
Órgano Interno de Control



Secretaría Académica

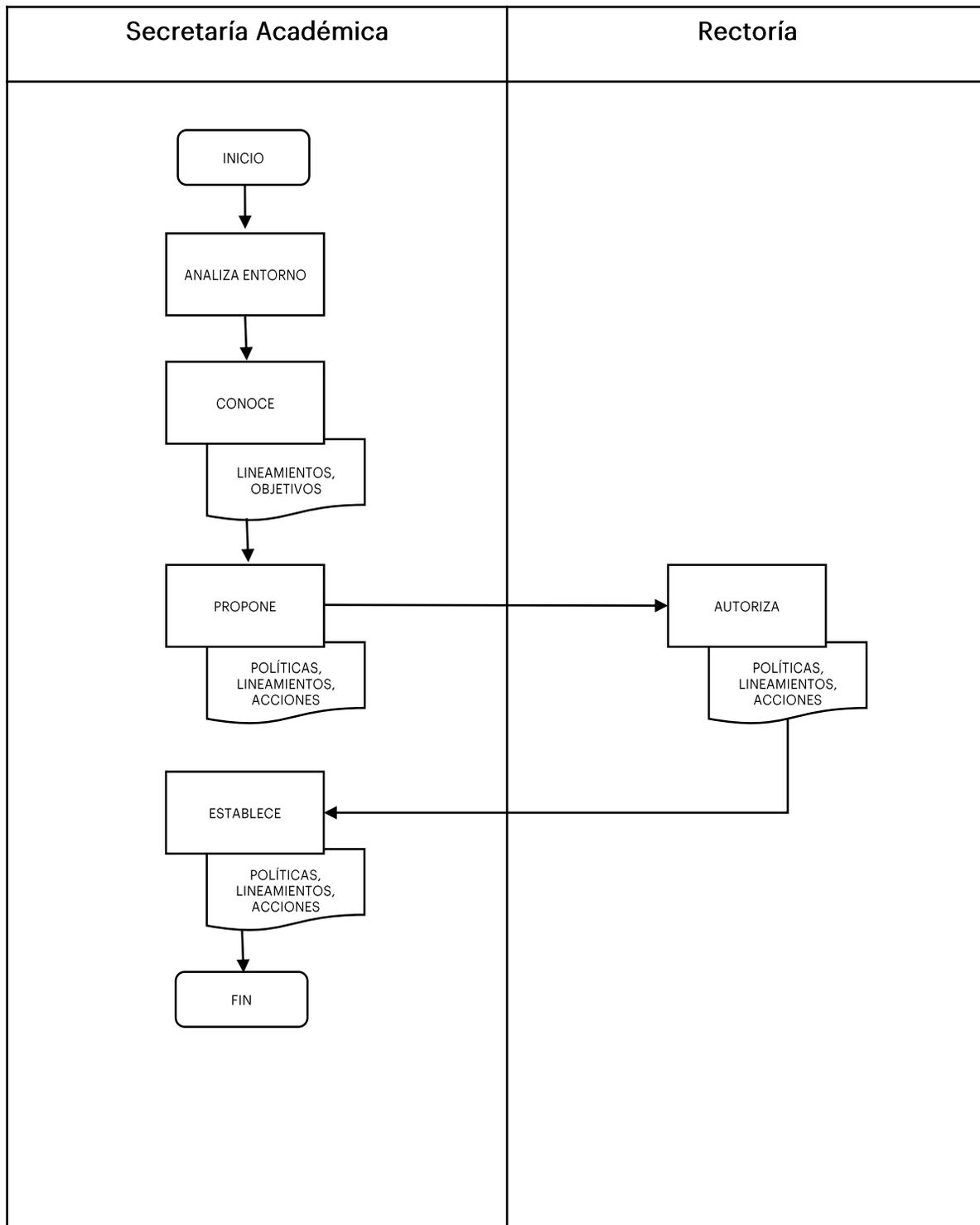
Nombre de la Función: Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las normas, criterios y estrategias que regulen las actividades y funciones de docencia, de investigación educativa, desarrollo tecnológico y calidad del servicio educativo, conforme a lo establecido en los ordenamientos de la Universidad y en coordinación con las demás unidades administrativas.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------|--|
| 1 | Secretaría Académica | Conoce los ordenamientos de la Universidad. |
| 2 | Secretaría Académica | Coordina con Rectoría y las demás unidades administrativas para planear las normas, criterios y estrategias. |
| 3 | Secretaría Académica | Propone normas, criterios y estrategias que regulen las actividades y funciones de docencia, de investigación educativa, desarrollo tecnológico y calidad del servicio educativo. |
| 4 | Rectoría | Autoriza las normas, criterios y estrategias. |
| 5 | Secretaría Académica | Dirige, coordina, supervisa y evalúa las normas, criterios y estrategias que regulen las actividades y funciones de docencia, de investigación educativa, desarrollo tecnológico y calidad del servicio educativo. |



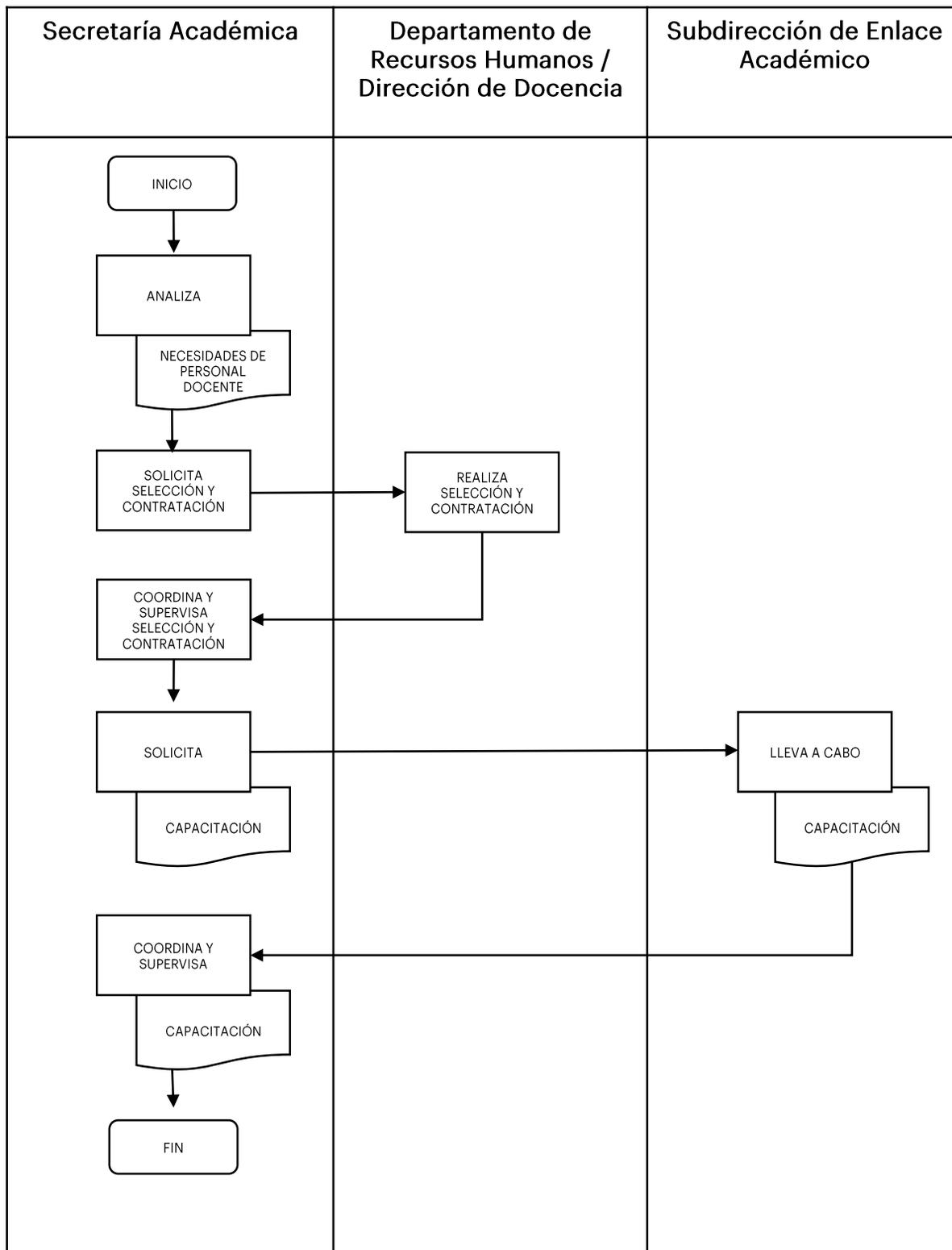
Nombre de la Función: Proponer las políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las funciones de la Universidad, en el ámbito docente, de investigación científica y tecnológica e integración y funcionamiento de las academias.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------|---|
| 1 | Secretaría Académica | Analiza el entorno, las necesidades y tendencias científicas y tecnológicas. |
| 2 | Secretaría Académica | Conoce los lineamientos y objetivos Estatales y Nacionales. |
| 3 | Secretaría Académica | Propone políticas, lineamientos y acciones en el ámbito docente, de investigación científica y tecnológica y para las Academias. |
| 4 | Rectoría | Autoriza las políticas, lineamientos y acciones en el ámbito docente, de investigación científica y tecnológica y para las academias. |
| 5 | Secretaría Académica | Establece políticas, lineamientos y acciones en el ámbito docente, de investigación científica y tecnológica y para las Academias. |



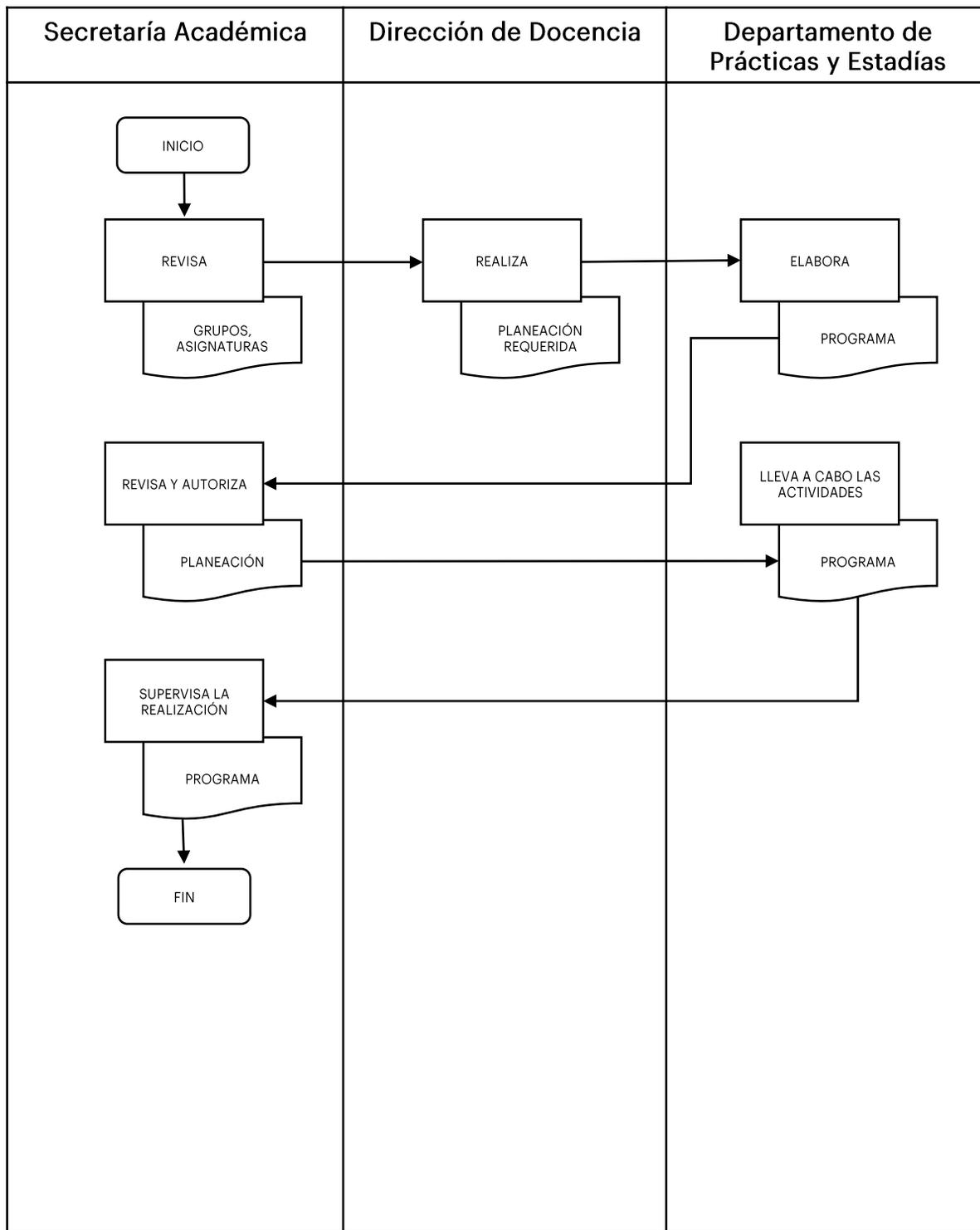
Nombre de la Función: Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal docente.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Secretaría Académica | Analiza las necesidades de personal docente. |
| 2 | Secretaría Académica | Solicita a Recursos Humanos la selección y contratación de personal docente. |
| 3 | Departamento de Recursos Humanos / Dirección de Docencia | Realiza la selección y contratación del personal docente de acuerdo al procedimiento establecido. |
| 4 | Secretaría Académica | Coordina y supervisa la selección y contratación del personal docente. |
| 5 | Secretaría Académica | Solicita la capacitación para personal docente. |
| 6 | Subdirección de Enlace Académico | Lleva a cabo la capacitación para personal docente. |
| 7 | Secretaría Académica | Coordina y supervisa la capacitación del personal docente. |



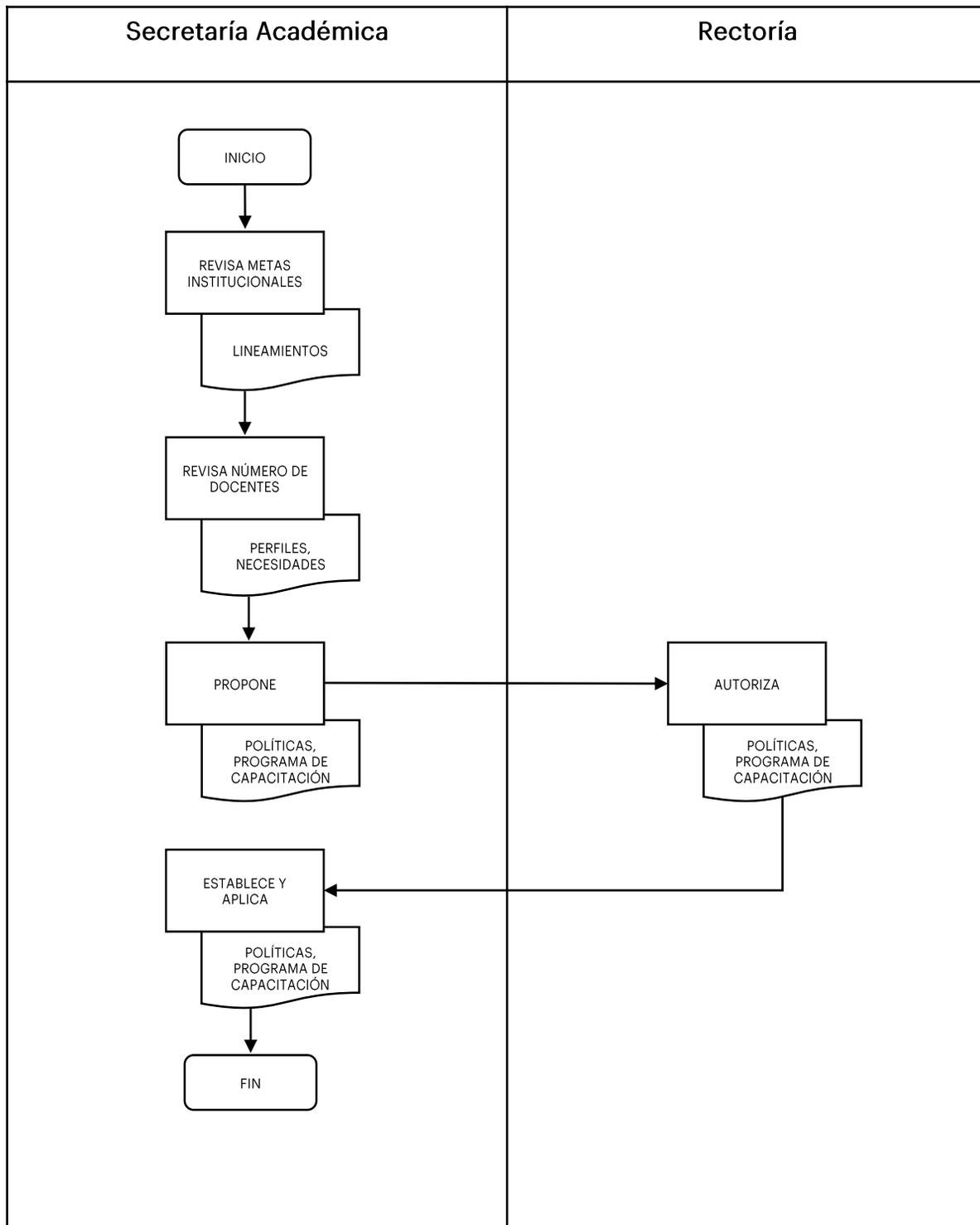
Nombre de la Función: Coordinarse con las Direcciones de Docencia en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1 | Secretaría Académica | Revisa conjuntamente con las Direcciones de Docencia el número de grupos y asignaturas que se imparten en el cuatrimestre. |
| 2 | Dirección de Docencia | Realiza la planeación de prácticas, visitas y estadías requeridas. |
| 3 | Departamento de Prácticas y Estadías | Elabora el programa de visitas, prácticas y estadías. |
| 4 | Secretaría Académica | Revisa y autoriza la planeación de prácticas, visitas y estadías. |
| 5 | Departamento de Prácticas y Estadías | Lleva a cabo las prácticas, visitas y estadías programadas y autorizadas. |
| 6 | Secretaría Académica | Supervisa la realización de prácticas, visitas y estadías programadas y autorizadas. |

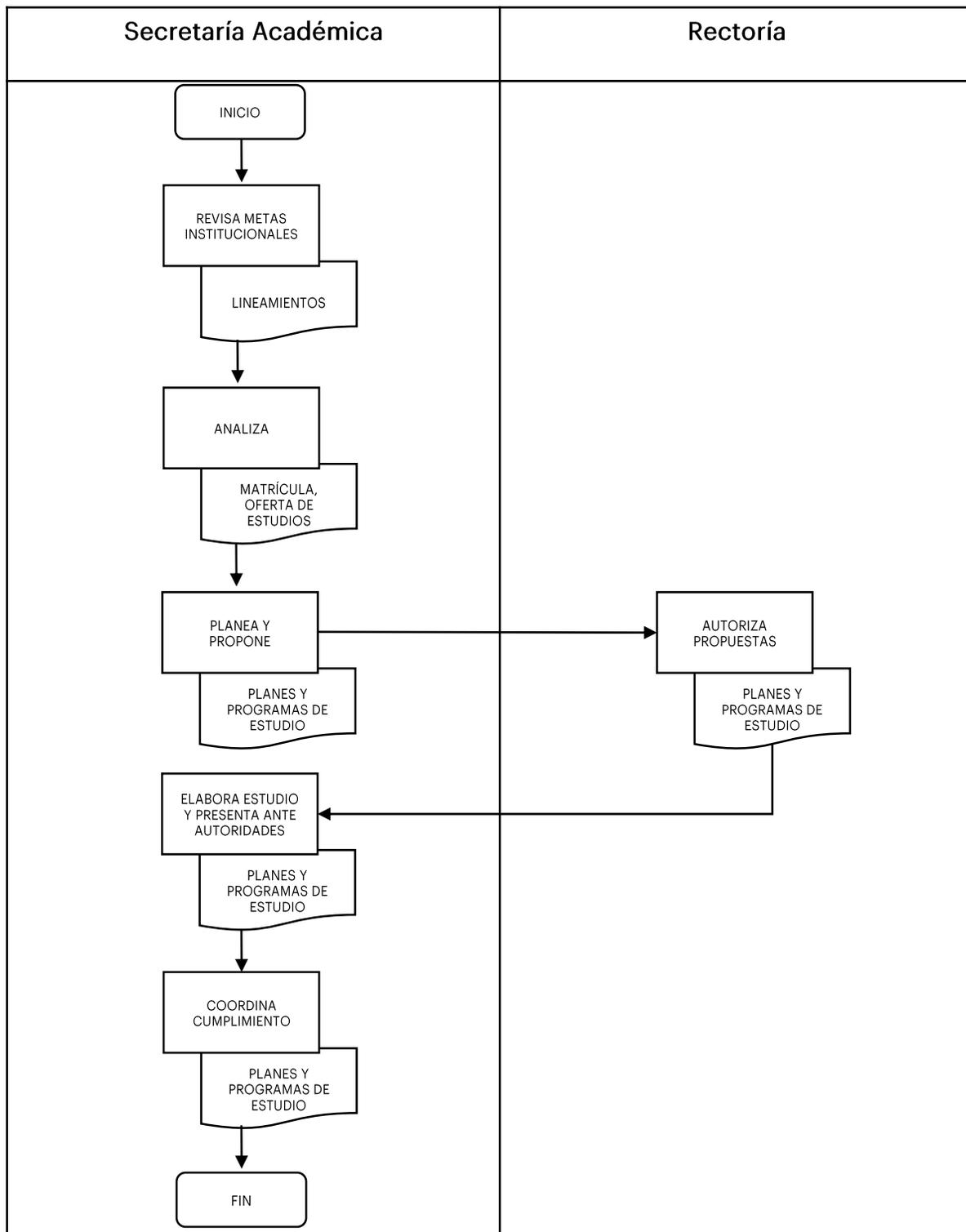


Nombre de la Función: Proponer políticas de superación académica y establecer, previo acuerdo con el(la) Rector(a), programas de formación, capacitación y actualización docente.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------|---|
| 1 | Secretaría Académica | Revisa las metas institucionales, los lineamientos Estatales y Nacionales. |
| 2 | Secretaría Académica | Revisa conjuntamente con las Direcciones de Docencia el número de docentes que impartirán clase, su perfil y necesidades. |
| 3 | Secretaría Académica | Propone políticas de superación académica, programas de formación, capacitación y actualización docente. |
| 4 | Rectoría | Autoriza políticas de superación académica, programas de formación, capacitación y actualización docente. |
| 5 | Secretaría Académica | Establece y aplica políticas de superación académica, programas de formación, capacitación y actualización docente. |

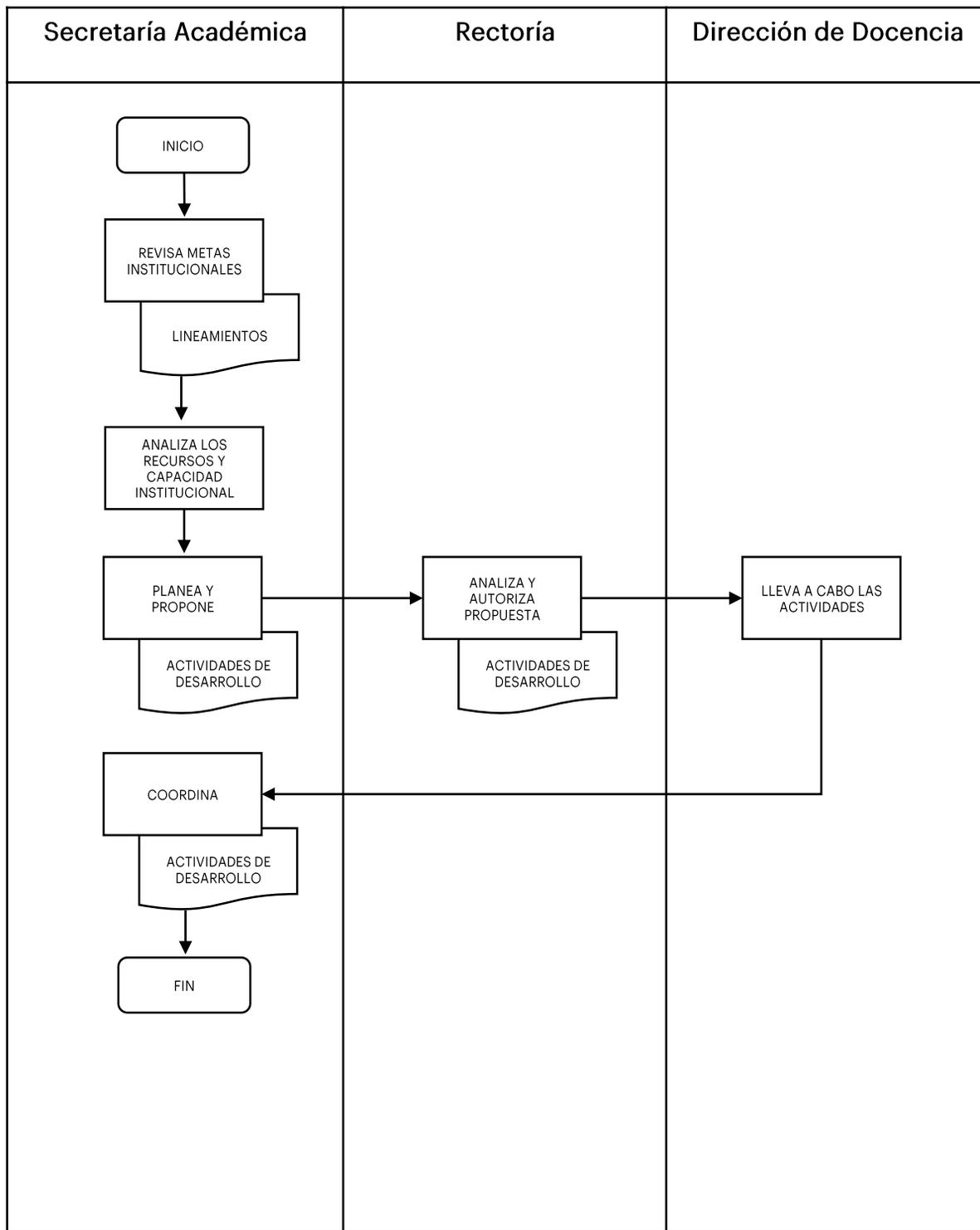


| <p>Nombre de la Función: Planear y coordinar la creación, actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio, pertinentes con las necesidades del sector público, privado y social de la región, del Estado y del país.</p> | | |
|---|----------------------|--|
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Secretaría Académica | Revisa las metas institucionales, de la SEPH y de la CGUTyP; los lineamientos Estatales y Nacionales; las necesidades del sector público, privado y social de la región, del Estado y del país. |
| 2 | Secretaría Académica | Analiza el comportamiento de la matrícula institucional y la oferta de estudios de la región. |
| 3 | Secretaría Académica | Planea y propone la creación, actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio pertinentes. |
| 4 | Rectoría | Autoriza la propuesta de creación, actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio pertinentes. |
| 5 | Secretaría Académica | Elabora conjuntamente con Direcciones de Docencia el estudio de propuesta de creación o actualización de los planes y programas de estudio pertinentes y las presentan ante las autoridades competentes. |
| 6 | Secretaría Académica | Coordina el cumplimiento de los planes y programas de estudio. |



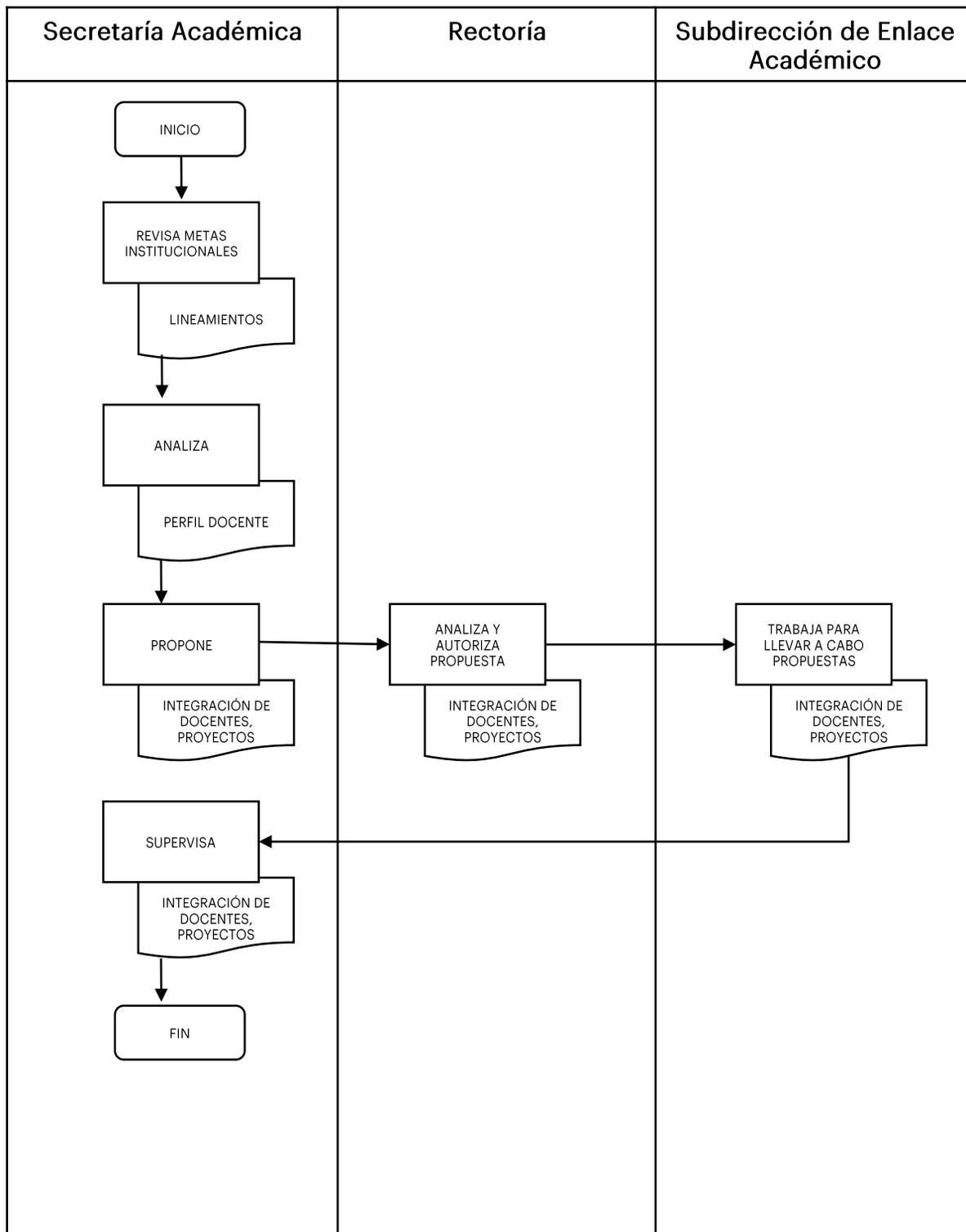
Nombre de la Función: Impulsar el desarrollo tecnológico, investigación y la calidad en el servicio educativo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | Secretaría Académica | Revisa las metas institucionales, de la SEPH y de la CGUTyP; los lineamientos y metas Estatales y Nacionales; las necesidades del sector público, privado y social de la región, del Estado y del país. |
| 2 | Secretaría Académica | Analiza conjuntamente con las Direcciones de Docencia los recursos y las capacidades institucionales. |
| 3 | Secretaría Académica | Planea y propone actividades de desarrollo tecnológico, investigación y calidad en el servicio educativo de la Institución. |
| 4 | Rectoría | Analiza y autoriza la propuesta de actividades de desarrollo tecnológico, investigación y calidad en el servicio educativo de la Institución. |
| 5 | Dirección de Docencia | Lleva a cabo las actividades de desarrollo tecnológico, investigación y calidad en el servicio educativo de la Institución. |
| 6 | Secretaría Académica | Coordina las actividades de desarrollo tecnológico, investigación y calidad en el servicio educativo de la Institución. |



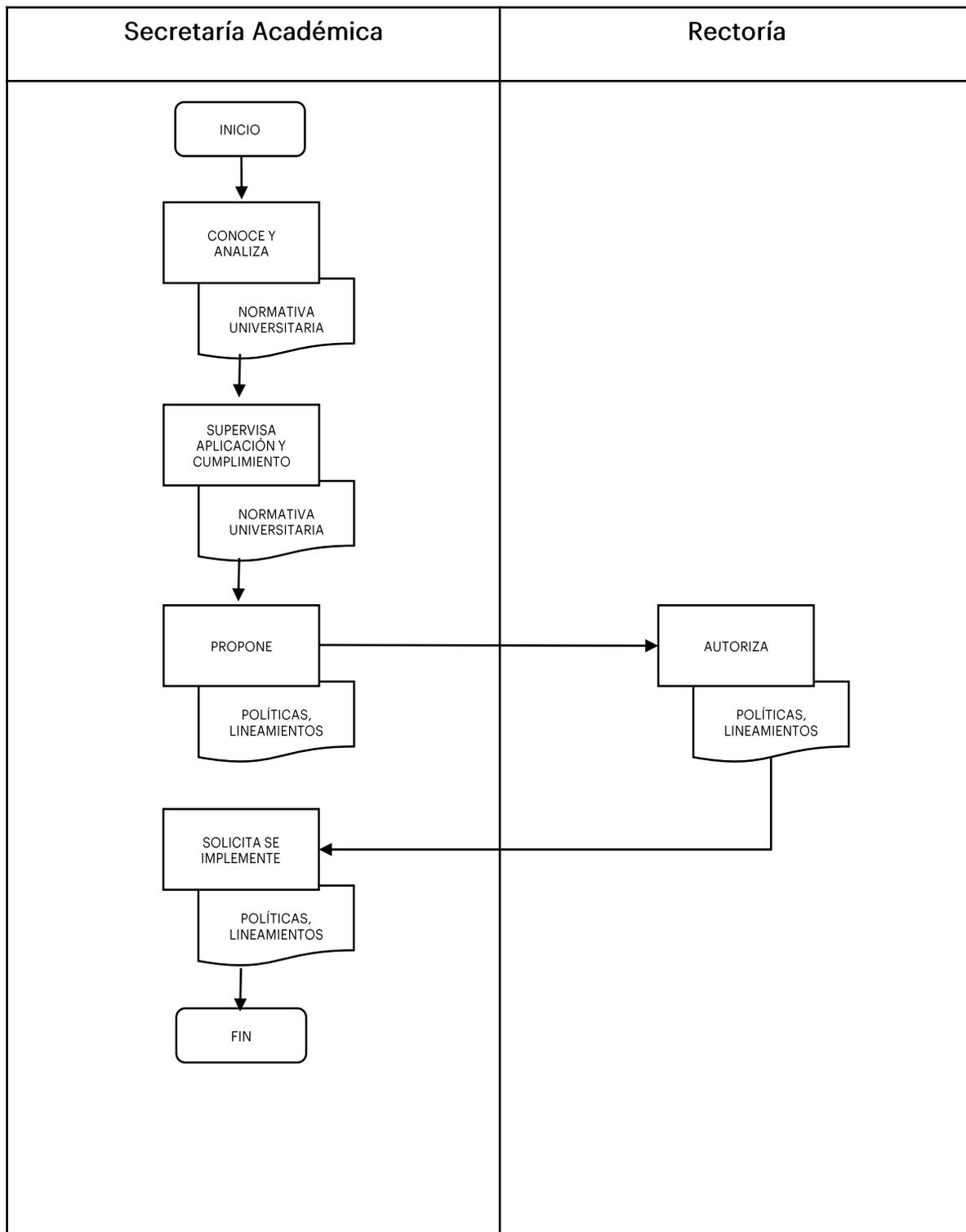
Nombre de la Función: Promover la integración y funcionamiento de las Academias y de los Cuerpos Académicos.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|---|
| 1 | Secretaría Académica | Revisa las metas institucionales, de la SEPH y de la CGUTyP; los lineamientos y metas Estatales y Nacionales; las necesidades del sector público, privado y social de la región, del Estado y del país. |
| 2 | Secretaría Académica | Analiza el perfil, metas, actividades y logros del personal docente, haciendo énfasis en los Profesores de Tiempo Completo. |
| 3 | Secretaría Académica | Propone la integración de Docentes, actividades y proyectos para las Academias y Cuerpos Académicos. |
| 4 | Rectoría | Analiza y autoriza la propuesta de integración de Docentes y proyectos para las Academias y Cuerpos Académicos. |
| 5 | Subdirección de Enlace Académico | Trabaja con el personal docente para llevar a cabo la propuesta de integración de Docentes y proyectos para las Academias y Cuerpos Académicos. |
| 6 | Secretaría Académica | Supervisa la integración de Docentes y proyectos para las Academias y Cuerpos Académicos. |



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

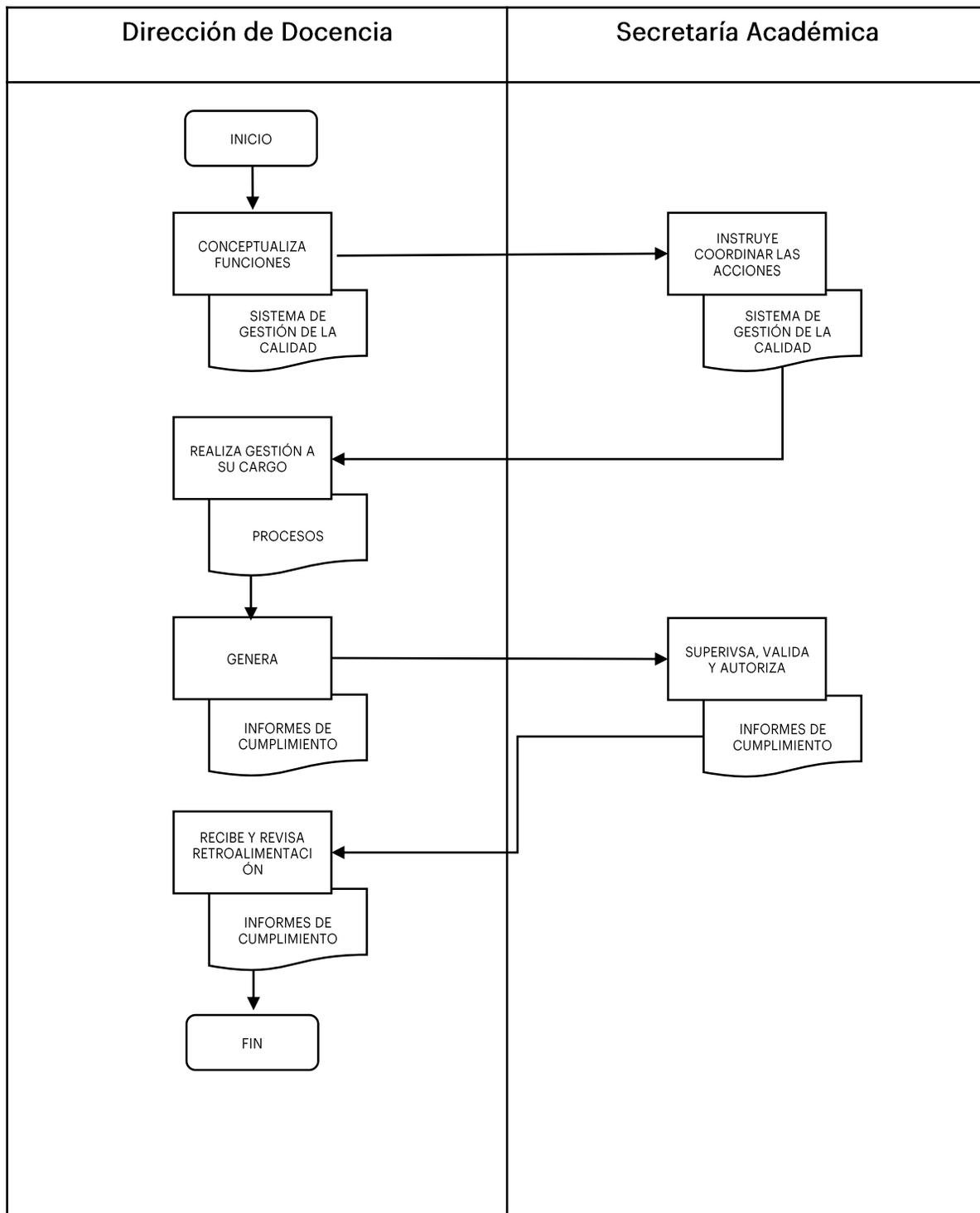
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------|---|
| 1 | Secretaría Académica | Conoce y analiza la normatividad universitaria. |
| 2 | Secretaría Académica | Supervisa la aplicación y cumplimiento de la normatividad universitaria, en el ámbito académico. |
| 3 | Secretaría Académica | Propone políticas, lineamientos y/o acciones dentro de la normatividad universitaria, en el ámbito académico. |
| 4 | Rectoría | Autoriza políticas, lineamientos y/o acciones dentro de la normatividad universitaria, en el ámbito académico. |
| 5 | Secretaría Académica | Solicita a las Direcciones de Docencia se implementen las políticas, lineamientos y/o acciones dentro de la normativa universitaria |



Dirección de Docencias Unidad Académica de Chapulhuacán

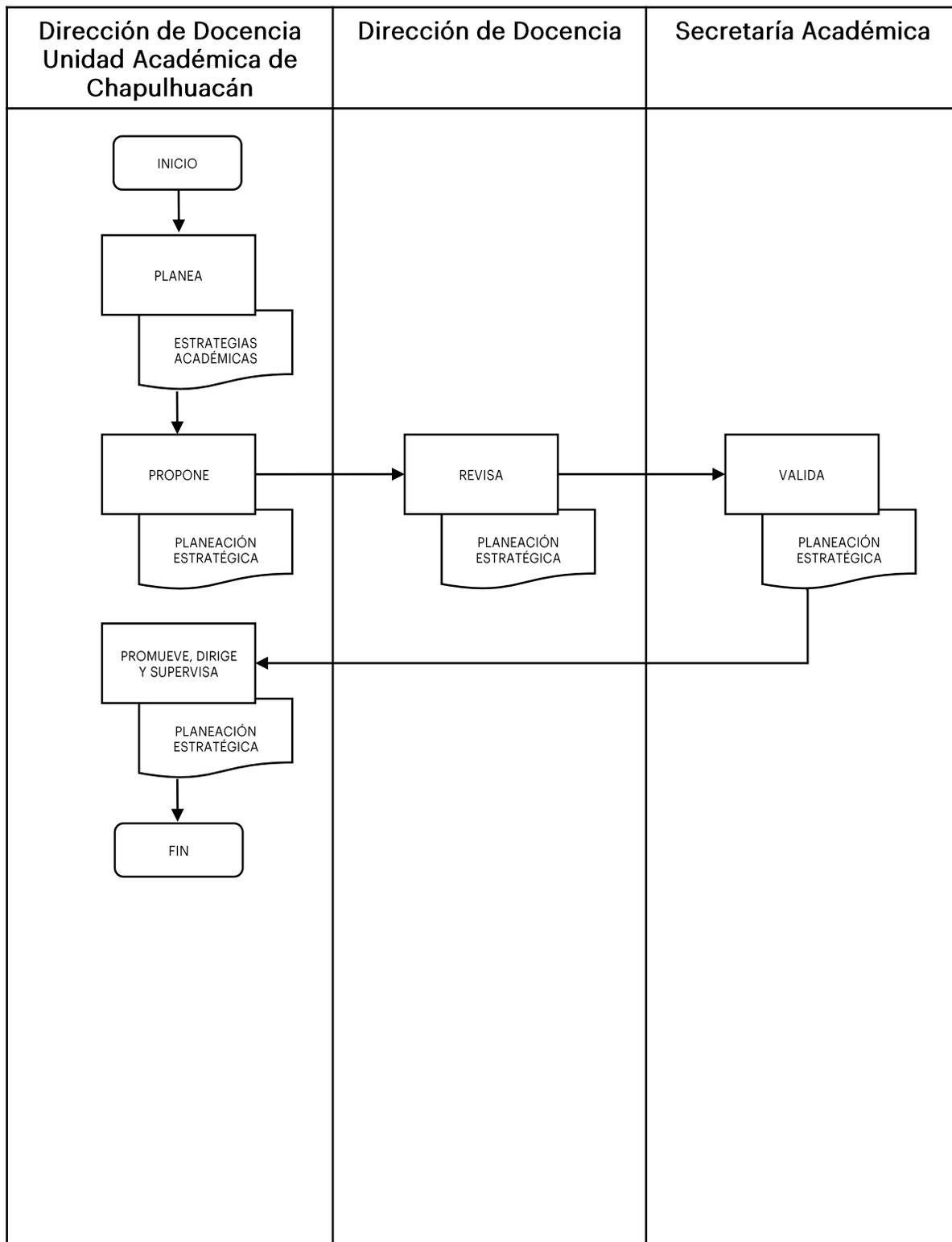
Nombre de la Función: Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones conducentes para el proceso de enseñanza aprendizaje de los Programas Educativos a su cargo de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | Dirección de Docencia | Conceptualiza las funciones clave de la Dirección a su cargo para operar conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad. |
| 2 | Secretaria Académica | Instruye a los Directores de Docencias, coordinar las acciones para la operación óptima de los programas educativos a su cargo, conforme a los lineamientos vigentes contenidos en el Sistema de Gestión de Calidad. |
| 3 | Dirección de Docencia | Realiza gestión de los Programas Educativos a su cargo mediante la aplicación estricta de procedimientos e instrucciones de trabajo institucionales: Carga académica, seguimiento y medición de estudiantes en aula, procedimiento de medición y análisis de satisfacción del estudiante en el proceso académico y de servicios, tutoría, Curso propedéutico, mantenimiento a laboratorio de ciencias, mantenimiento a laboratorio de cómputo, seguimiento de producto no conforme, talleres extracurriculares para el fortalecimiento académico, calibración de equipos de laboratorio para la prestación de servicios tecnológicos, medidas de seguridad y manejo de residuos de laboratorio. |
| 4 | Dirección de Docencia | Genera informes de cumplimiento de indicadores institucionales. |
| 5 | Secretaria Académica | Supervisa, valida y autoriza informes de cumplimiento e indicadores institucionales. |
| 6 | Dirección de Docencia | Recibe informes autorizados y revisa la retroalimentación para efectos de mejora continua. |



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

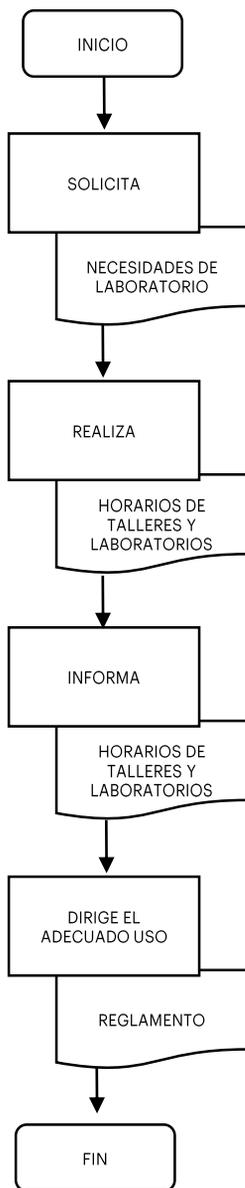
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Planea estrategias académicas, de investigación científica, cuerpos académicos, de vinculación, difusión y desarrollo tecnológico para promover la participación del personal de la Unidad Académica de Chapulhuacán en proyectos de interés en diferentes niveles sectoriales. |
| 2 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Propone la planeación de estrategias de la Unidad Académica de Chapulhuacán. |
| 3 | Dirección de Docencia | Revisa la planeación de estrategias de acuerdo al Programa educativo a su cargo. |
| 4 | Secretaría Académica. | Valida la planeación estratégica. |
| 5 | Dirección de Docencias Unidad Académica de Chapulhuacán. | Promueve, dirige y supervisa las estrategias autorizadas. |



Nombre de la Función: Planear y dirigir el uso de los talleres, laboratorios, equipo e instalaciones de los Programas Educativos adscritos a su Dirección

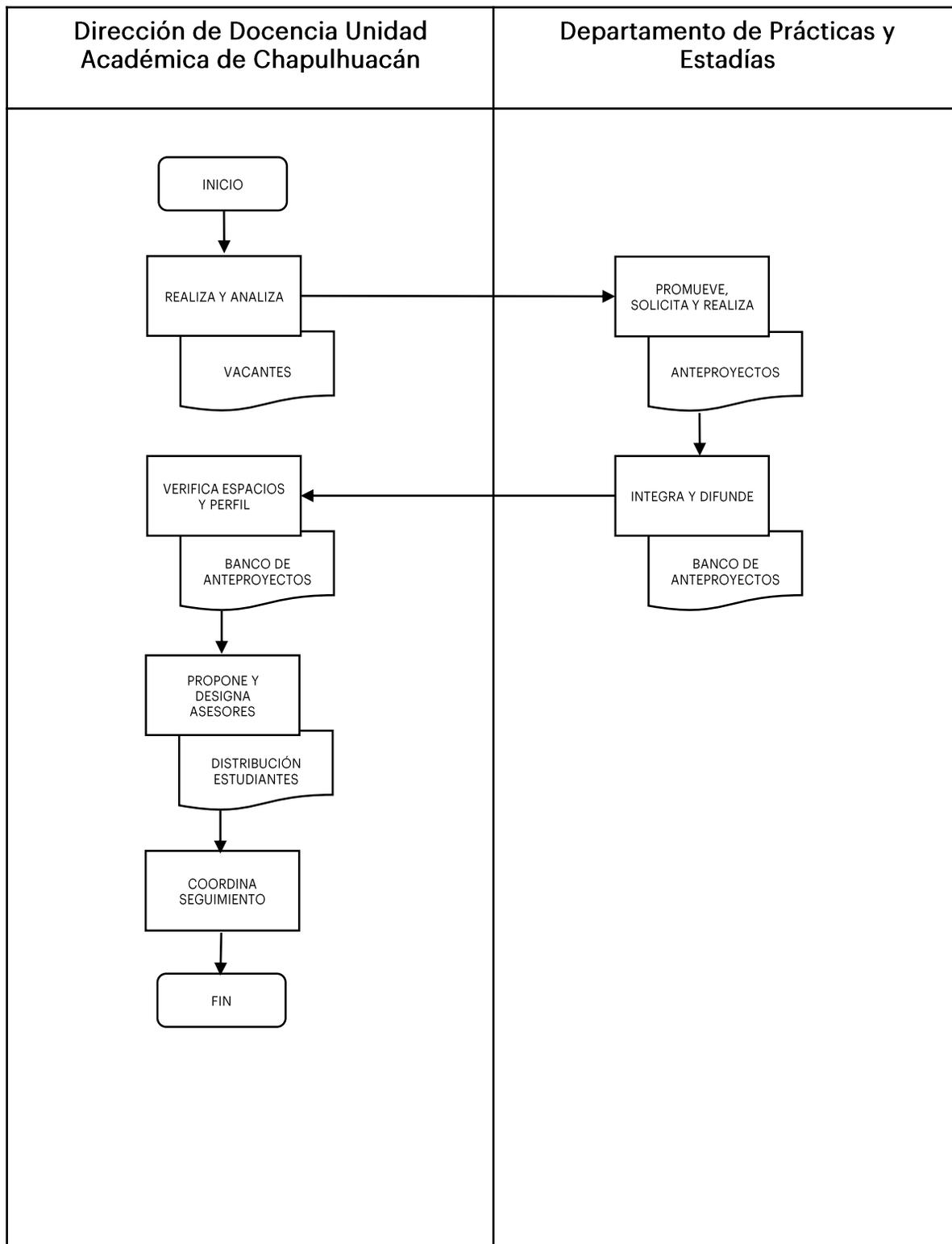
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Solicita al personal docente la identificación de necesidad uso de talleres, laboratorios y equipos. |
| 2 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Realiza horario de talleres y laboratorios tomando en consideración el número de grupos del cuatrimestre vigente. |
| 3 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Informa a personal docente y responsable de laboratorio los horarios de uso. |
| 4 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Dirige el adecuado uso de talleres y laboratorios de acuerdo a los reglamentos establecidos. |

Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán



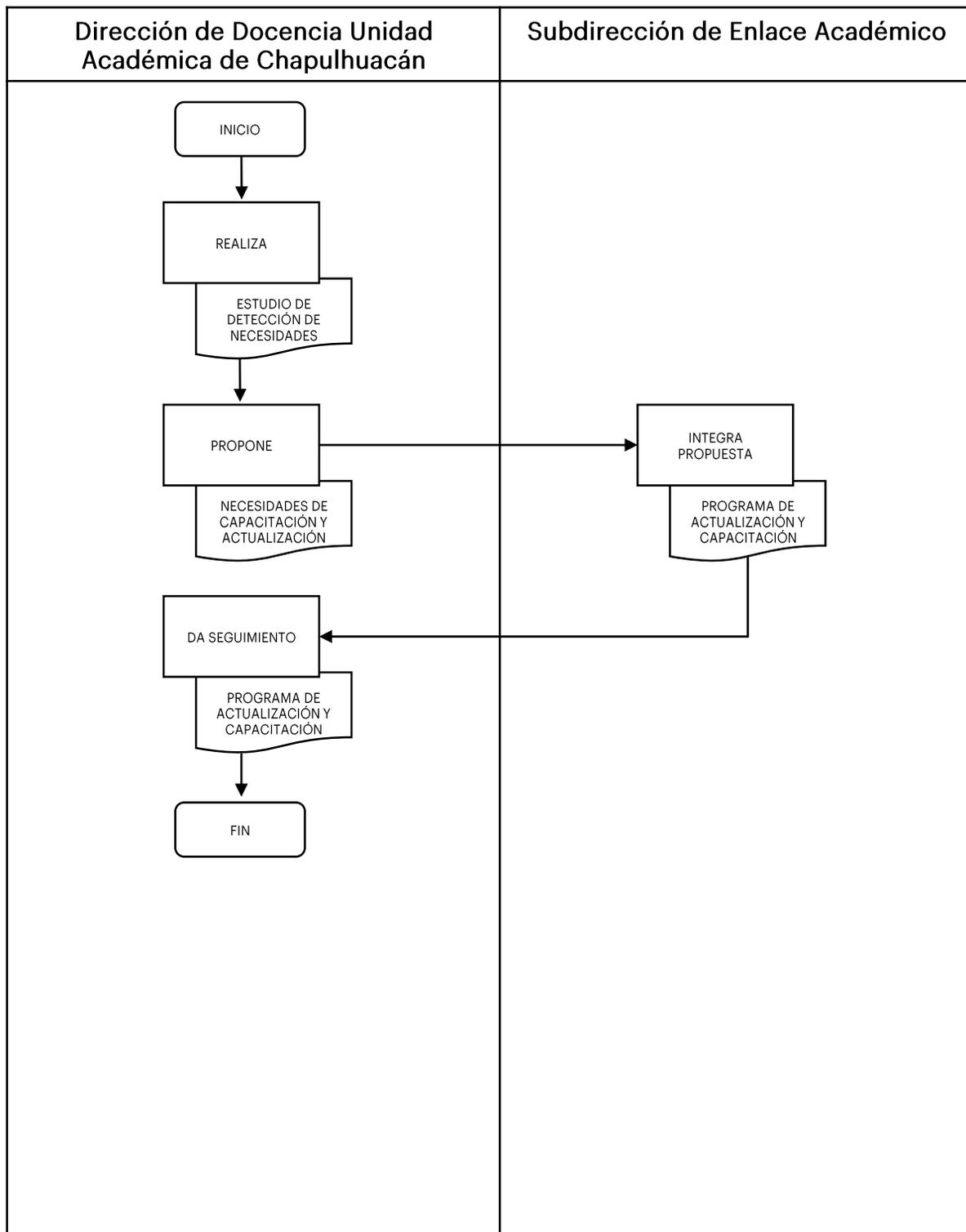
Nombre de la Función: Coordinarse con la Secretaría Académica en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Realiza análisis de vacantes necesarias para estudiantes de estadía |
| 2 | Departamento de Prácticas y Estadías. | Promueve la generación de proyectos internos y/o externos. Solicita a organizaciones y a estudiantes las propuestas, recibe anteproyectos y realiza plática de diagnóstico para prácticas y estadías. |
| 3 | Departamento de Prácticas y Estadías. | Integra banco de anteproyectos y difunde a la Dirección de Docencias Unidad Académica de Chapulhuacán. |
| 4 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Verifica espacios de estadía y perfil de proyectos solicitados. |
| 5 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Propone distribución de estudiantes en las organizaciones y designa asesores académicos. |
| 6 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Coordina el seguimiento de estadías. |



Nombre de la Función: Planear y realizar estudios para la detección de necesidades de formación, capacitación, actualización, y superación académica del personal adscrito a su Dirección de Docencia. Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica para la formación docente del personal adscrito de la dirección a su cargo.

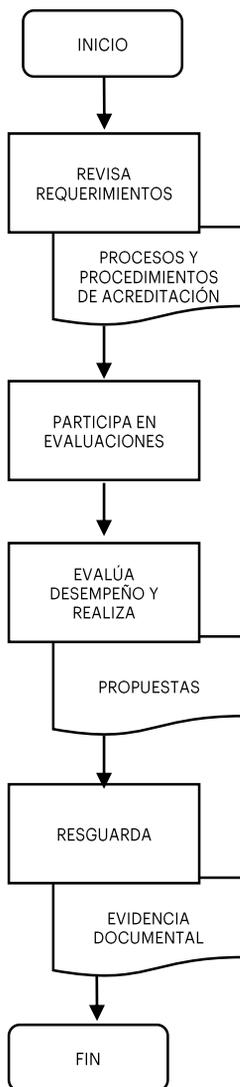
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Realiza estudios para detectar las necesidades de actualización profesional y superación académica. |
| 2 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Propone las necesidades de capacitación y actualización |
| 3 | Subdirección de Enlace Académico. | Integra propuesta del Programa de Actualización y Capacitación. |
| 4 | Dirección de Docencia de Unidad Académica de Chapulhuacán. | Da seguimiento a la implementación del programa de capacitación. |



Nombre de la Función: Planear, coordinar y dirigir el proceso de evaluación externa de la Dirección a su cargo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Revisa requerimientos en apego a los procesos y procedimientos de los sistemas y acreditaciones de la institución. |
| 2 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán | Participa en evaluaciones internas y externas. |
| 3 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Evalúa el desempeño y realiza propuesta de mejora. |
| 4 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Resguarda evidencia documental en apego a los procesos y procedimientos de los sistemas y acreditaciones de la institución. |

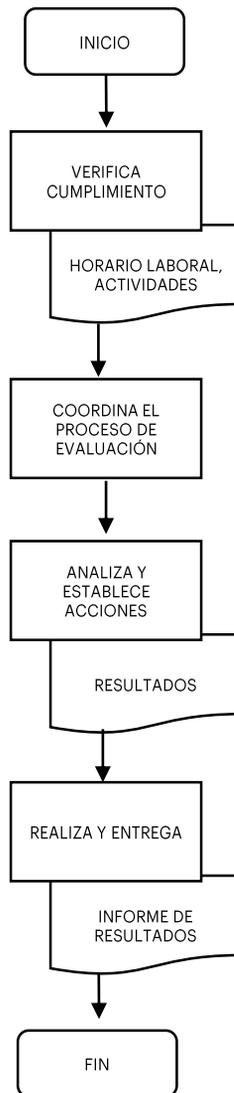
Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán



Nombre de la Función: Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal.

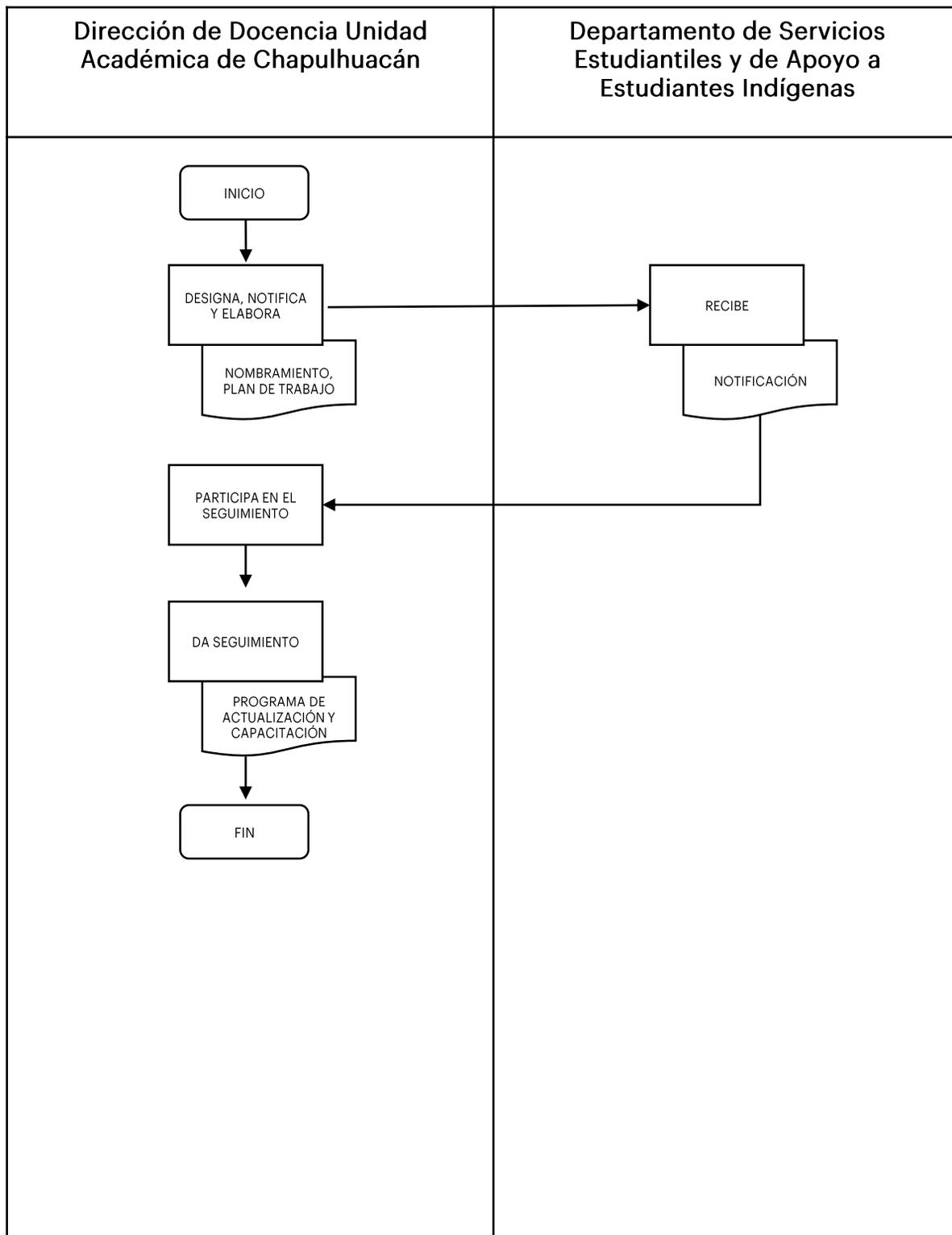
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Verifica el cumplimiento del horario laboral y actividades designadas. |
| 2 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Coordina el proceso para llevar a cabo las evaluaciones cuatrimestrales en tiempo y forma. |
| 3 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Analiza resultados y establece acciones de mejora. |
| 4 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Realiza informe de resultados y entrega a Departamento de Recursos Humanos. |

Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán



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

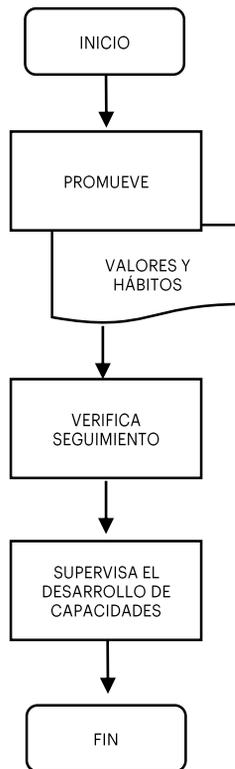
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Designa y notifica nombramiento a tutor de grupo y elabora en conjunto con Direcciones de Docencia plan de trabajo. |
| 2 | Departamento de Servicios Estudiantiles y de Apoyo a Estudiantes Indígenas. | Recibe notificación sobre los docentes que fungirán como tutores. |
| 3 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Participa en el seguimiento de la tutoría a lo largo del cuatrimestre. |
| 4 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Verifica que los resultados sean conforme a lo realizado a lo largo del cuatrimestre. |



Nombre de la Función: Promover, a través de la tutorías en el estudiante, la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encauzar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito profesional con la incorporación al campo laboral y a la sociedad.

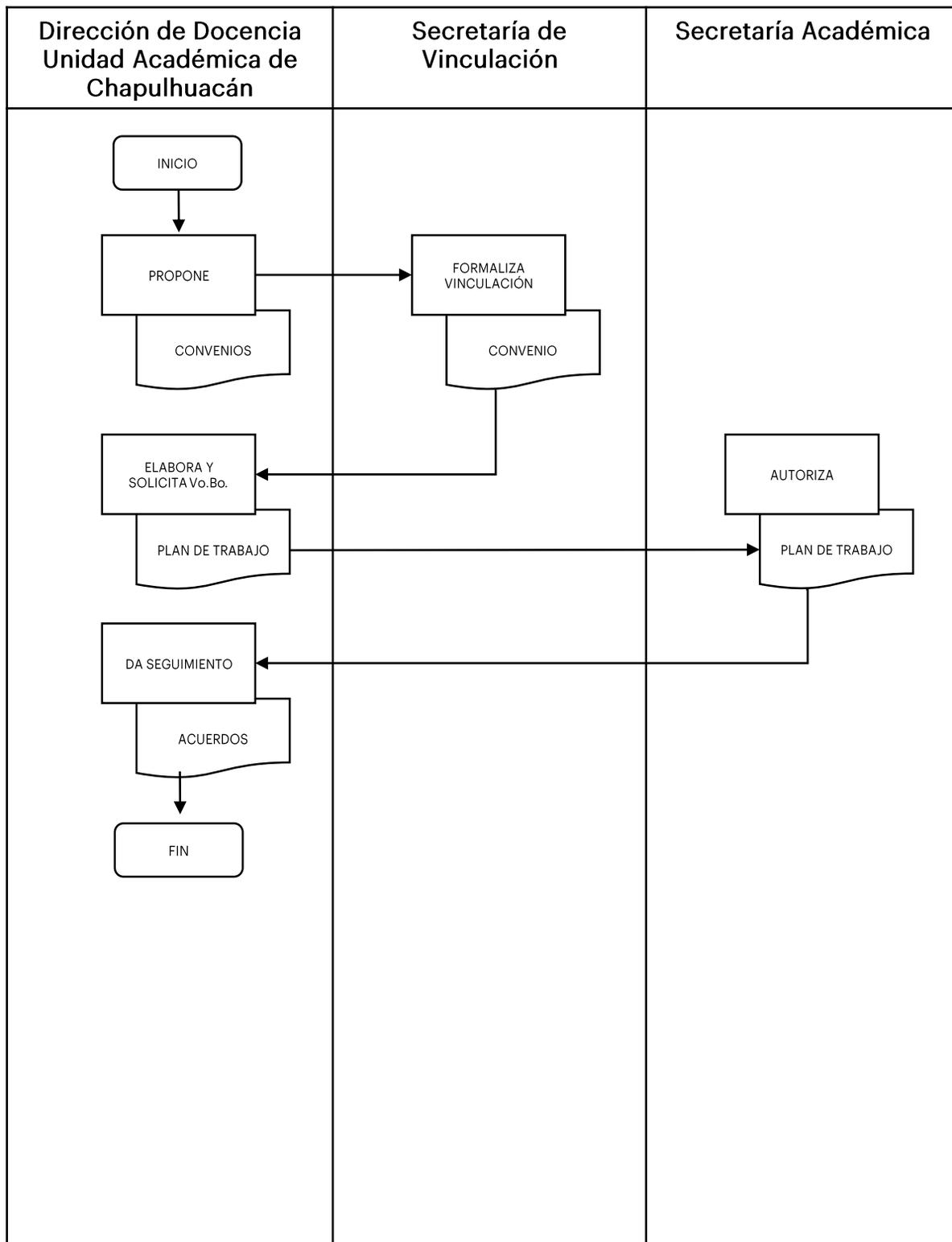
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Promueve en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y de Apoyo a Estudiantes Indígenas la apropiación de valores, actitudes y hábitos que garanticen el desarrollo profesional del estudiante. |
| 2 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Verifica el seguimiento por medio de las tutorías. |
| 3 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Supervisa el desarrollo de las capacidades personales de los estudiantes, por medio de las tutorías. |

Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán



Nombre de la Función: Coadyuvar en el desarrollo de las actividades emanadas de los convenios suscritos con el sector productivo y social, nacional e internacional que fortalezcan los proyectos y actividades realizadas en los Programas Educativos adscritos a su Dirección de docencia.

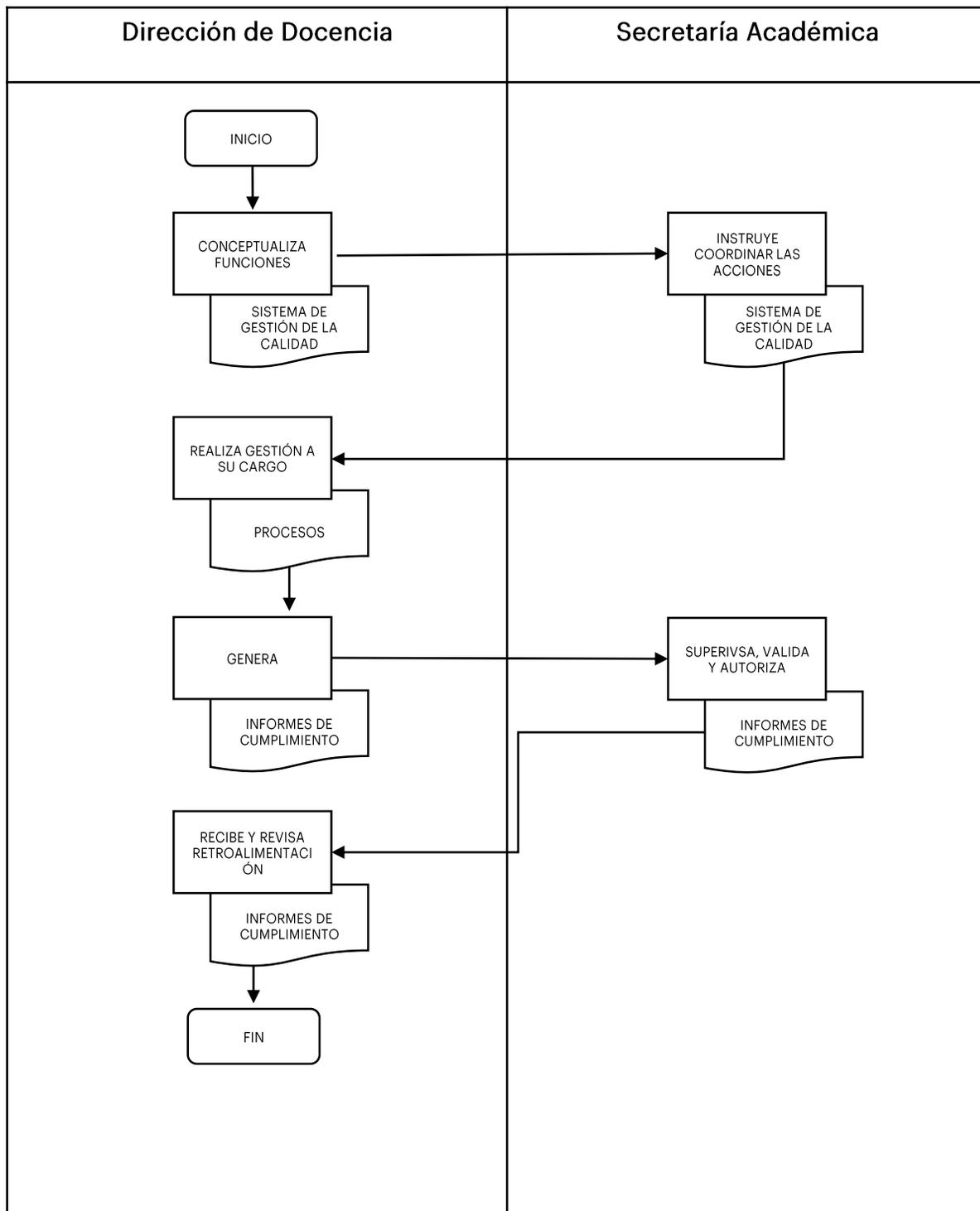
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Propone los convenios necesarios para coadyuvar en el desarrollo de los Programas Educativos. |
| 2 | Secretaría de Vinculación. | Formaliza vinculación para elaboración de propuestas y plan de trabajo. |
| 3 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Elabora plan de trabajo y solicita visto bueno a Secretaría Académica. |
| 4 | Secretaría Académica. | Autoriza plan de trabajo. |
| 5 | Dirección de Docencia Unidad Académica de Chapulhuacán. | Da seguimiento a los acuerdos derivados del plan de trabajo. |



Dirección de Docencias (7)

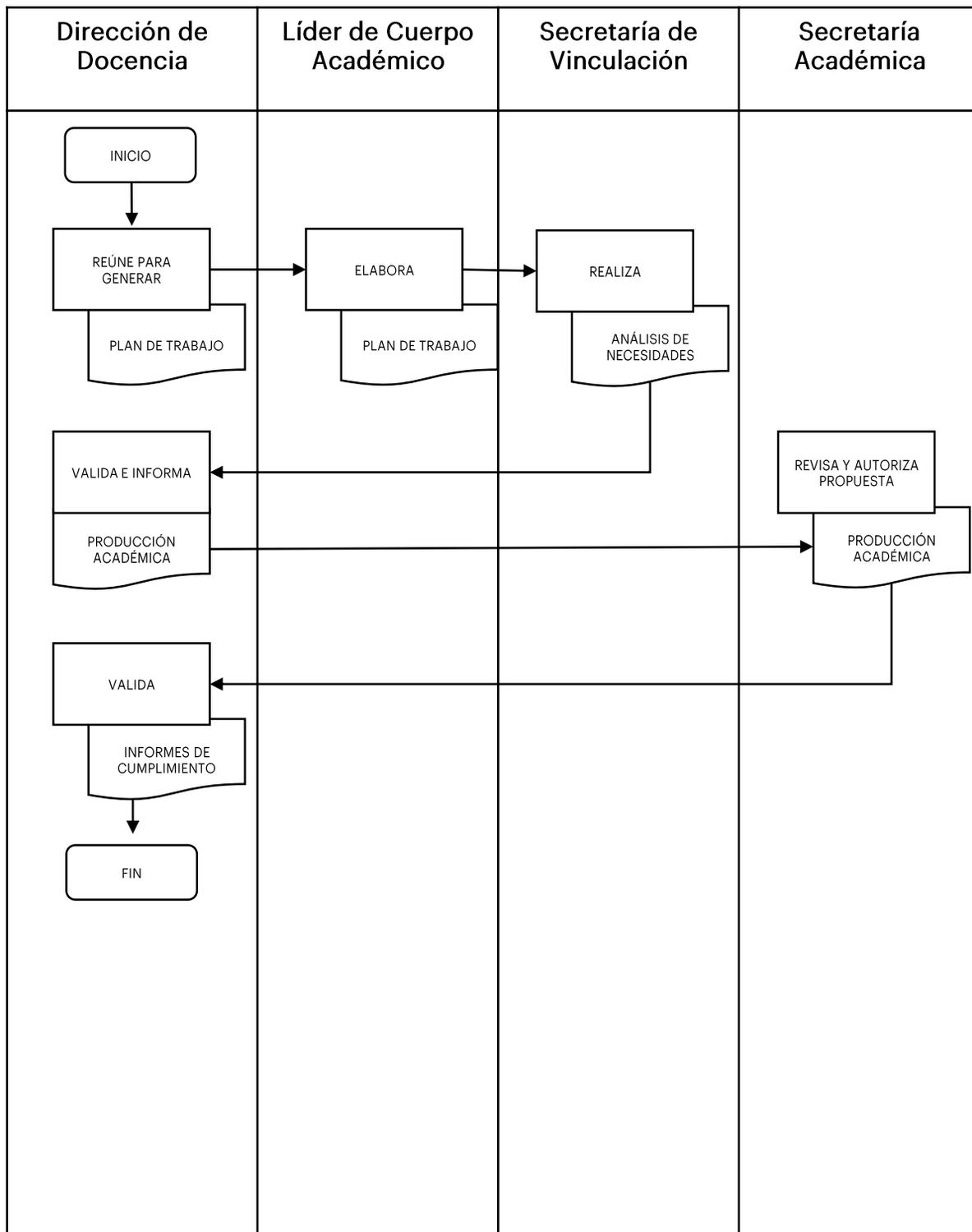
Nombre de la Función: Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones conducentes para el proceso de enseñanza aprendizaje de los Programas Educativos a su cargo de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | Dirección de Docencia | Conceptualiza las funciones clave de la Dirección a su cargo para operar conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad. |
| 2 | Secretaria Académica | Instruye a los Directores de Docencias, coordinar las acciones para la operación óptima de los programas educativos a su cargo, conforme a los lineamientos vigentes contenidos en el Sistema de Gestión de Calidad. |
| 3 | Dirección de Docencia | Realiza gestión de los Programas Educativos a su cargo mediante la aplicación estricta de procedimientos e instrucciones de trabajo institucionales: Carga académica, seguimiento y medición de estudiantes en aula, procedimiento de medición y análisis de satisfacción del estudiante en el proceso académico y de servicios, tutoría, Curso propedéutico, mantenimiento a laboratorio de ciencias, mantenimiento a laboratorio de cómputo, seguimiento de producto no conforme, talleres extracurriculares para el fortalecimiento académico, calibración de equipos de laboratorio para la prestación de servicios tecnológicos, medidas de seguridad y manejo de residuos de laboratorio. |
| 4 | Dirección de Docencia | Genera informes de cumplimiento de indicadores institucionales. |
| 5 | Secretaria Académica | Supervisa, valida y autoriza informes de cumplimiento e indicadores institucionales. |
| 6 | Dirección de Docencia | Recibe informes autorizados y revisa la retroalimentación para efectos de mejora continua. |



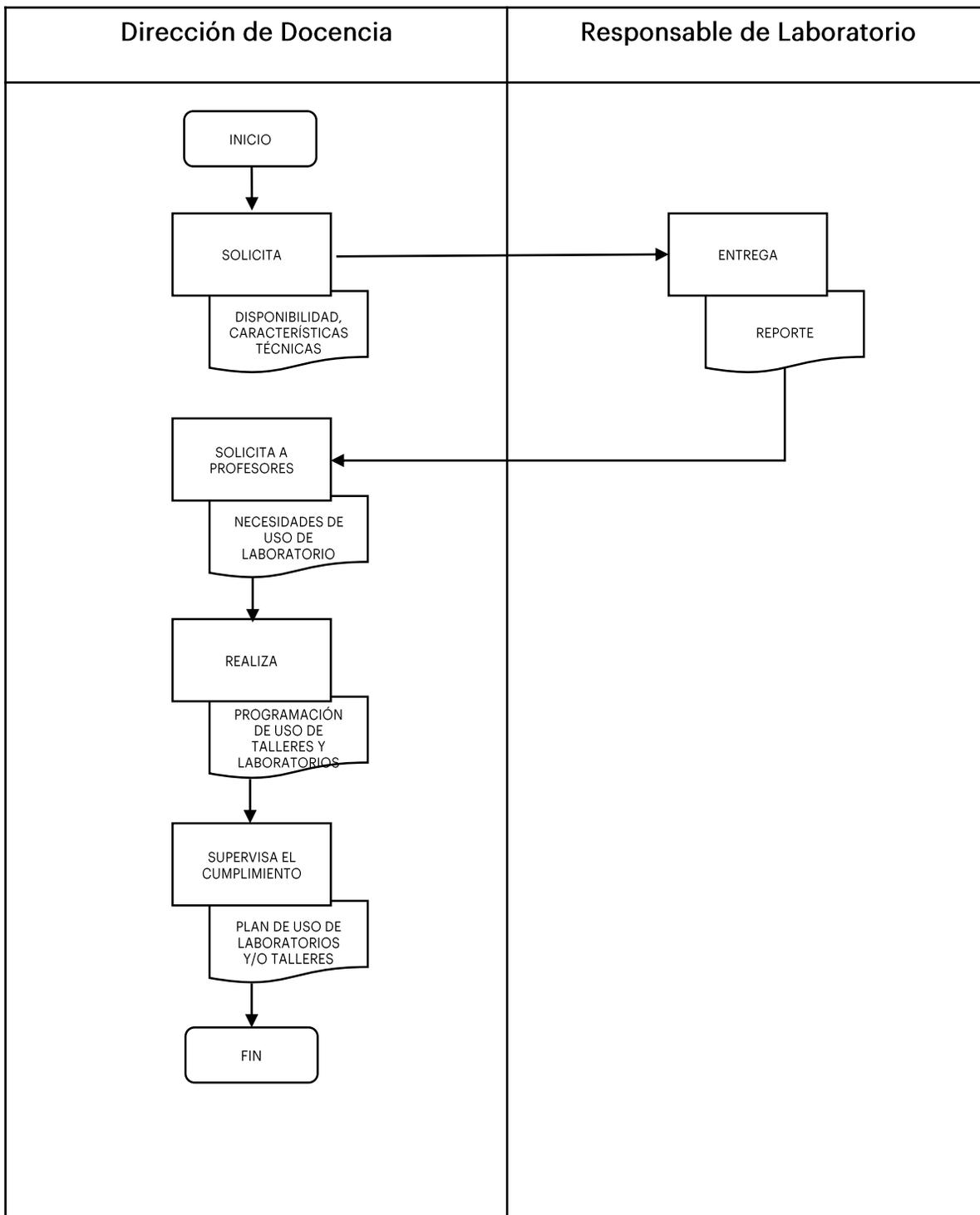
Nombre de la Función: Planear, promover y dirigir estrategias para la realización de actividades académicas de investigación científica, cuerpos académicos, de vinculación, difusión y desarrollo tecnológico, relacionadas con los Programas Educativos a su cargo, con proyectos de interés regional, estatal,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

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------|---|
| 1 | Dirección de Docencia | Reúne a los líderes de cuerpos académicos para generar plan de trabajo para la producción académica anual. |
| 2 | Líder de Cuerpo Académico | Elabora plan de trabajo donde se incluye la producción académica anual. |
| 3 | Secretaría de Vinculación | Realiza análisis de las necesidades de la región en materia de investigación y desarrollo tecnológico con un enfoque regional y acorde al perfil de los Programas Educativos. |
| 4 | Dirección de Docencia | Valida e informa la producción académica planeada a la Secretaría Académica. |
| 5 | Secretaría Académica | Revisa y autoriza la propuesta de producción académica de los cuerpos académicos y gestiona los recursos correspondientes. |
| 6 | Dirección de Docencia | Valida informes de cumplimiento de producción académica, investigación y servicios tecnológicos que desarrollen los cuerpos académicos. |



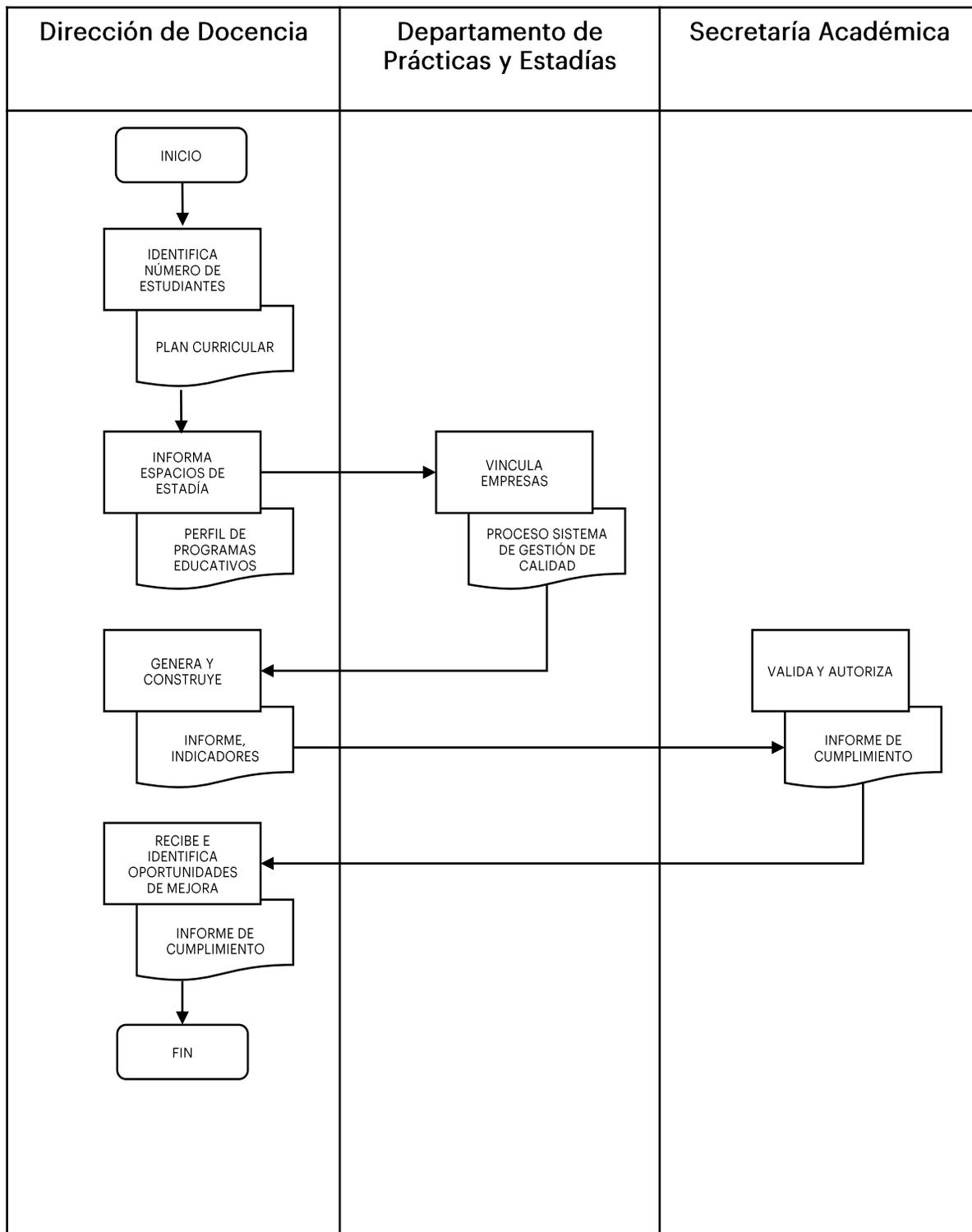
Nombre de la Función: Planear y dirigir el uso de los talleres, laboratorios, equipo e instalaciones de los Programas adscritos a su Dirección.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------|---|
| 1 | Dirección de Docencia | Solicita al responsable de laboratorio la disponibilidad de equipo e infraestructura, características técnicas y lineamientos institucionales. |
| 2 | Responsable de Laboratorio | Entrega al Dirección reporte de disponibilidad de equipo e infraestructura, características técnicas y lineamientos institucionales. |
| 3 | Dirección de Docencia | Solicita a profesores de tiempo completo y asignatura las necesidades de uso de laboratorio y talleres de conformidad con el cuatrimestre, plan curricular y matrícula. |
| 4 | Dirección de Docencia | Realiza programación de uso de talleres y laboratorios conforme a la matrícula, plan curricular y cuatrimestre. |
| 5 | Dirección de Docencia | Supervisa el cumplimiento de plan de uso de laboratorios y/o talleres a su cargo. |



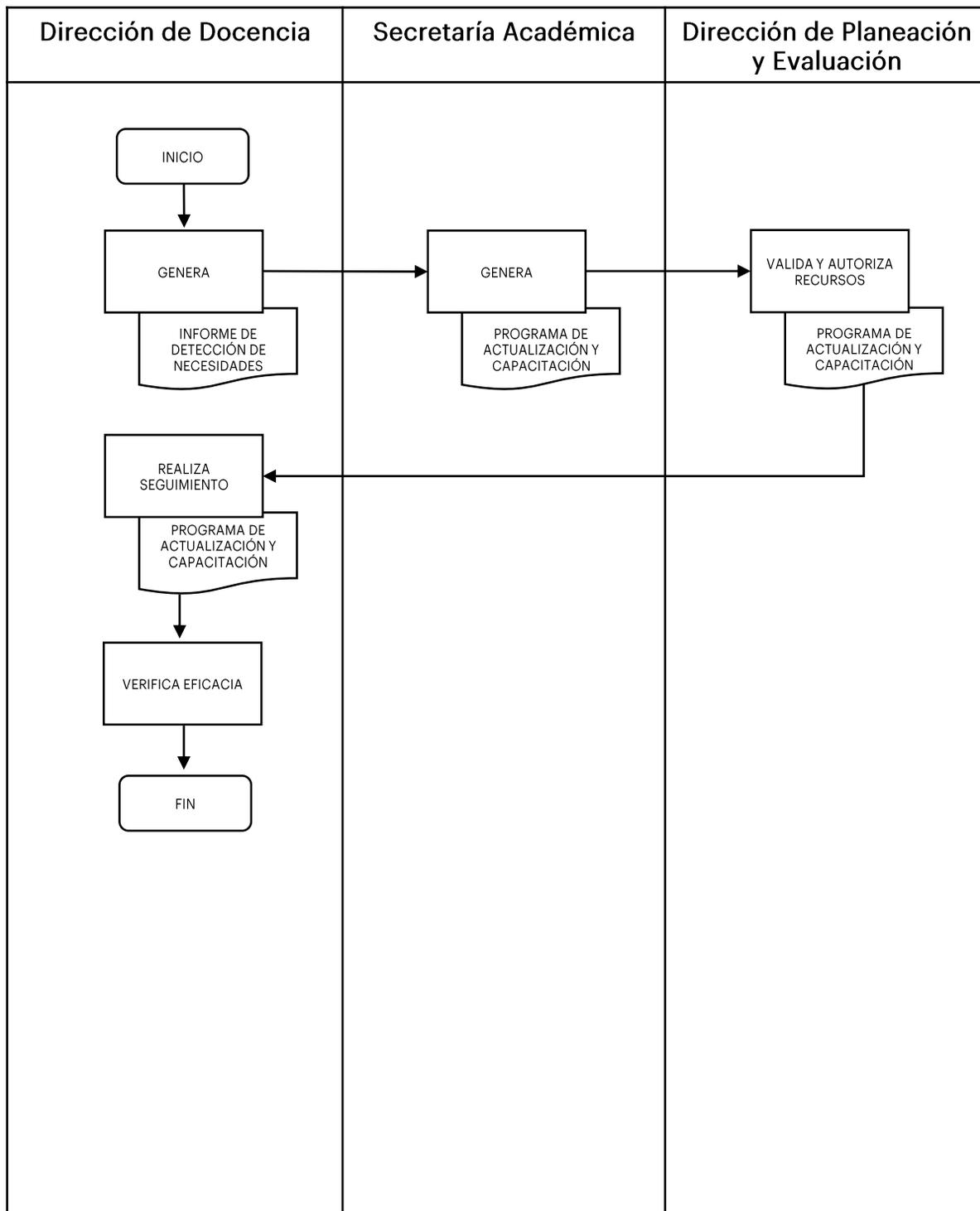
Nombre de la Función: Coordinarse con la Secretaría Académica en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deben realizar.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1 | Dirección de Docencia | Identifica número de estudiantes y grupos que requieren visitas y estadías conforme al cuatrimestre y plan curricular. |
| 2 | Dirección de Docencia | Informa al Departamento de Prácticas y Estadías las necesidades cuatrimestrales de espacios para estadías, así como visitas industriales conforme al perfil de los programas educativos. |
| 3 | Departamento de Prácticas y Estadías | Vincula empresas para visitas industriales y concerta espacios para estadías conforme al procedimiento institucional declarado en el Sistema de Gestión de Calidad. |
| 4 | Dirección de Docencia | Genera informe y construye indicadores de cumplimiento de la realización de visitas y estadías. |
| 5 | Secretaría Académica | Valida y autoriza informe de cumplimiento de prácticas, estadías y visitas. |
| 6 | Dirección de Docencia | Recibe informe de cumplimiento autorizado de prácticas, estadías y visitas e identifica oportunidades mejora continua. |



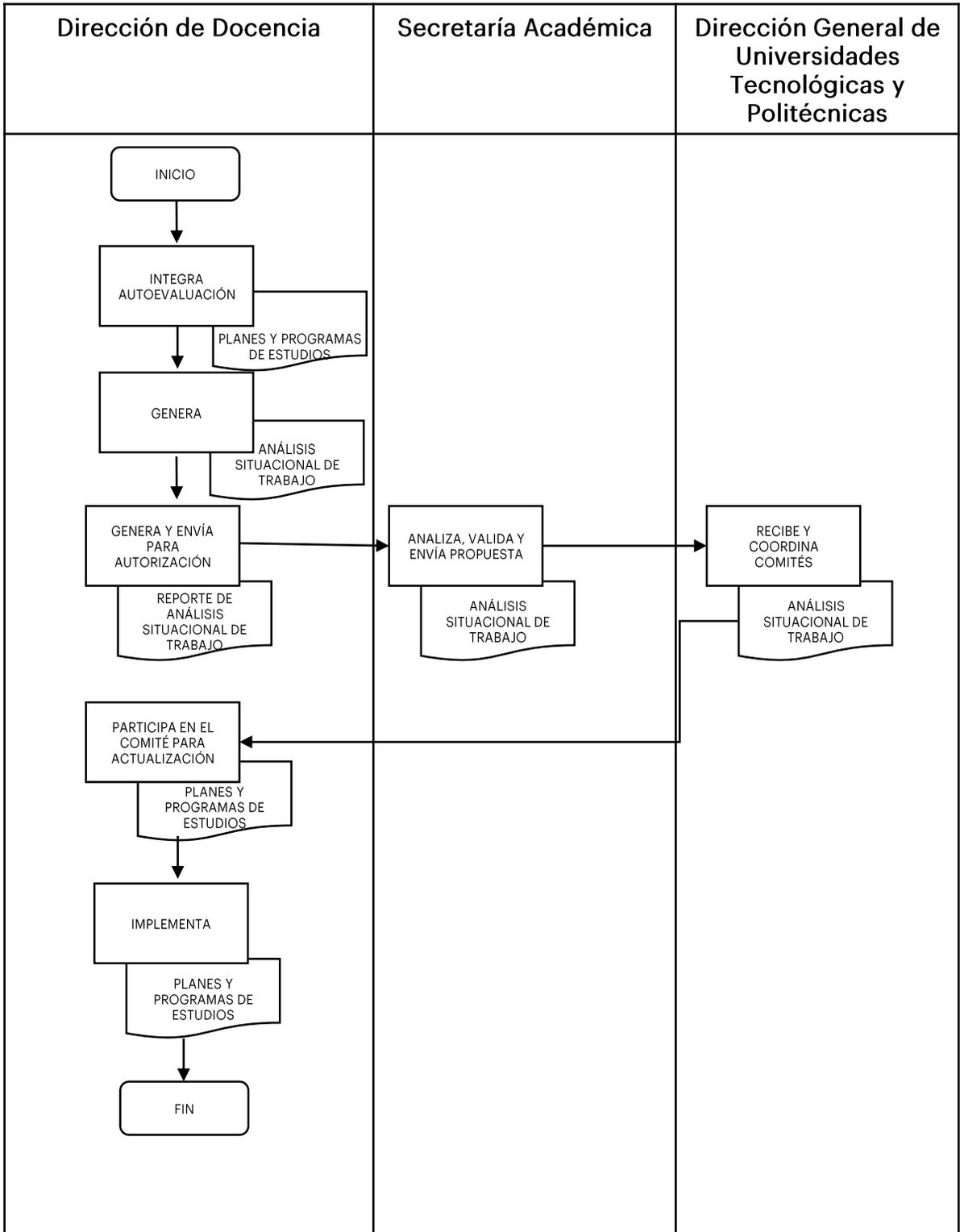
Nombre de la Función: Planear y realizar estudios para la detección de necesidades de formación, capacitación, actualización y superación académica del personal adscrito a su Dirección de Docencia. Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica para la formación docente del personal adscrito a la Dirección a su cargo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1 | Dirección de Docencia | Genera informe de detección de necesidades de capacitación y actualización docente. |
| 2 | Secretaría Académica | Genera programa de actualización y capacitación docente conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad. |
| 3 | Dirección de Planeación y Evaluación | Valida y autoriza los recursos para realizar el programa de actualización y capacitación docente. |
| 4 | Dirección de Docencia | Realiza seguimiento a la capacitación y actualización docente. |
| 5 | Dirección de Docencia | Verifica la eficacia de la capacitación y actualización docente. |



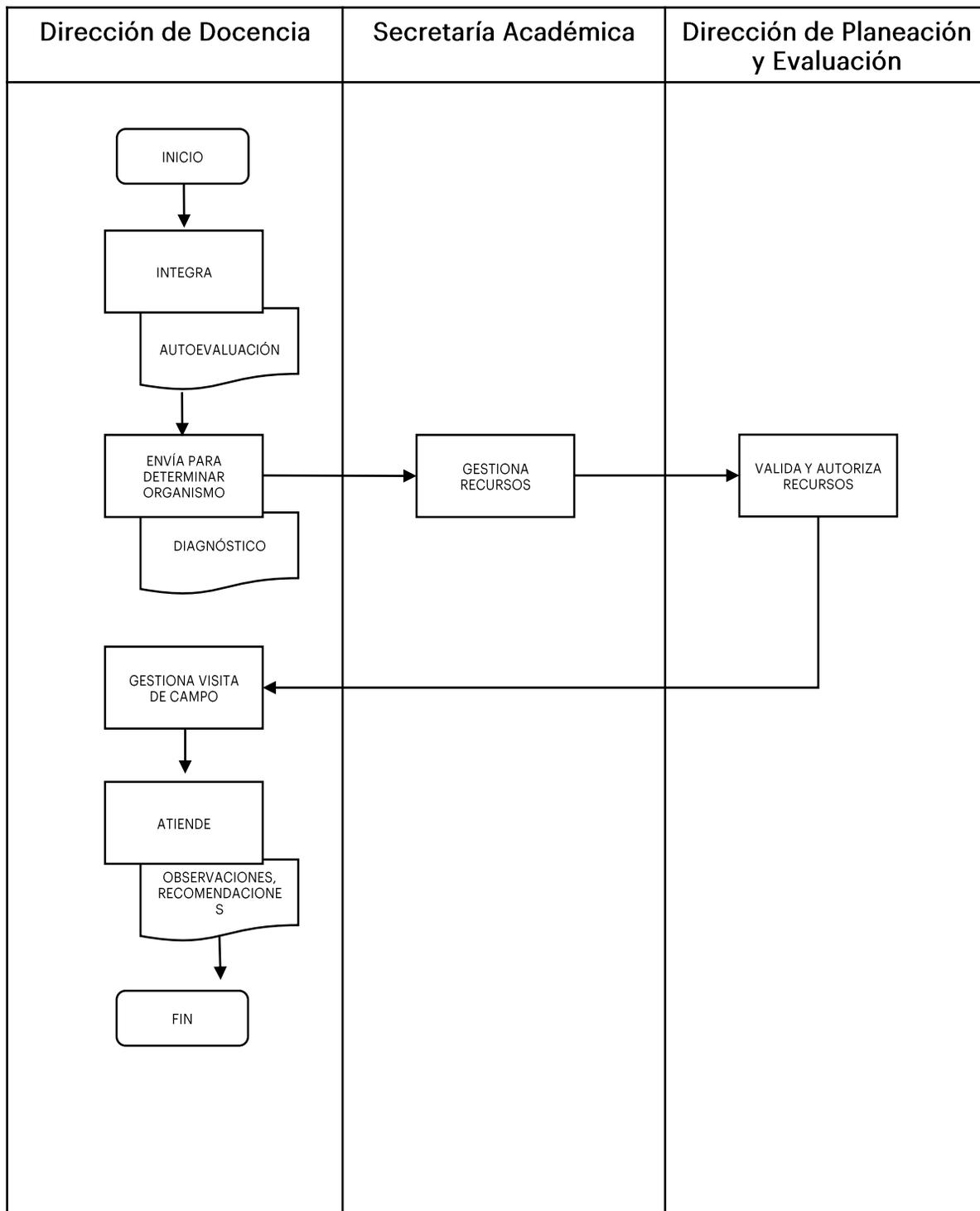
Nombre de la Función: Organizar, dirigir y participar en el diseño, actualización, acreditación de los planes y programas de estudio, metodologías de enseñanza y material didáctico de los Programas Educativos adscritos a su Dirección de Docencia y coordinar los procesos correspondientes con estándares de calidad, pertinencia, formación, sentido de investigación e innovación de los procesos, incorporando avances tecnológicos.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Dirección de Docencia | Integra autoevaluación de los contenidos de planes y programas sujetos a actualización, con enfoque de innovación y sentido de investigación. |
| 2 | Dirección de Docencia | Genera Análisis situacional de trabajo para conocer las necesidades de formación para el sector empleador. |
| 3 | Dirección de Docencia | Genera reporte de Análisis Situacional de Trabajo y envía a la Secretaría Académica para autorización. |
| 4 | Secretaría Académica | Analiza y valida el Análisis Situacional de Trabajo y propuesta de mejora a los planes y programas de estudio y envía propuesta a la Dirección General de Universidades Tecnológicas. |
| 5 | Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas | Recibe Análisis Situacional de Trabajo, genera comités de actualización de planes y programas y coordina los trabajos para la actualización. |
| 6 | Dirección de Docencia | Participa en el comité nacional de Directores del Programa Educativo para la actualización de planes y programas de estudio. |
| 7 | Dirección de Docencia | Implementa programas educativos actualizados. |



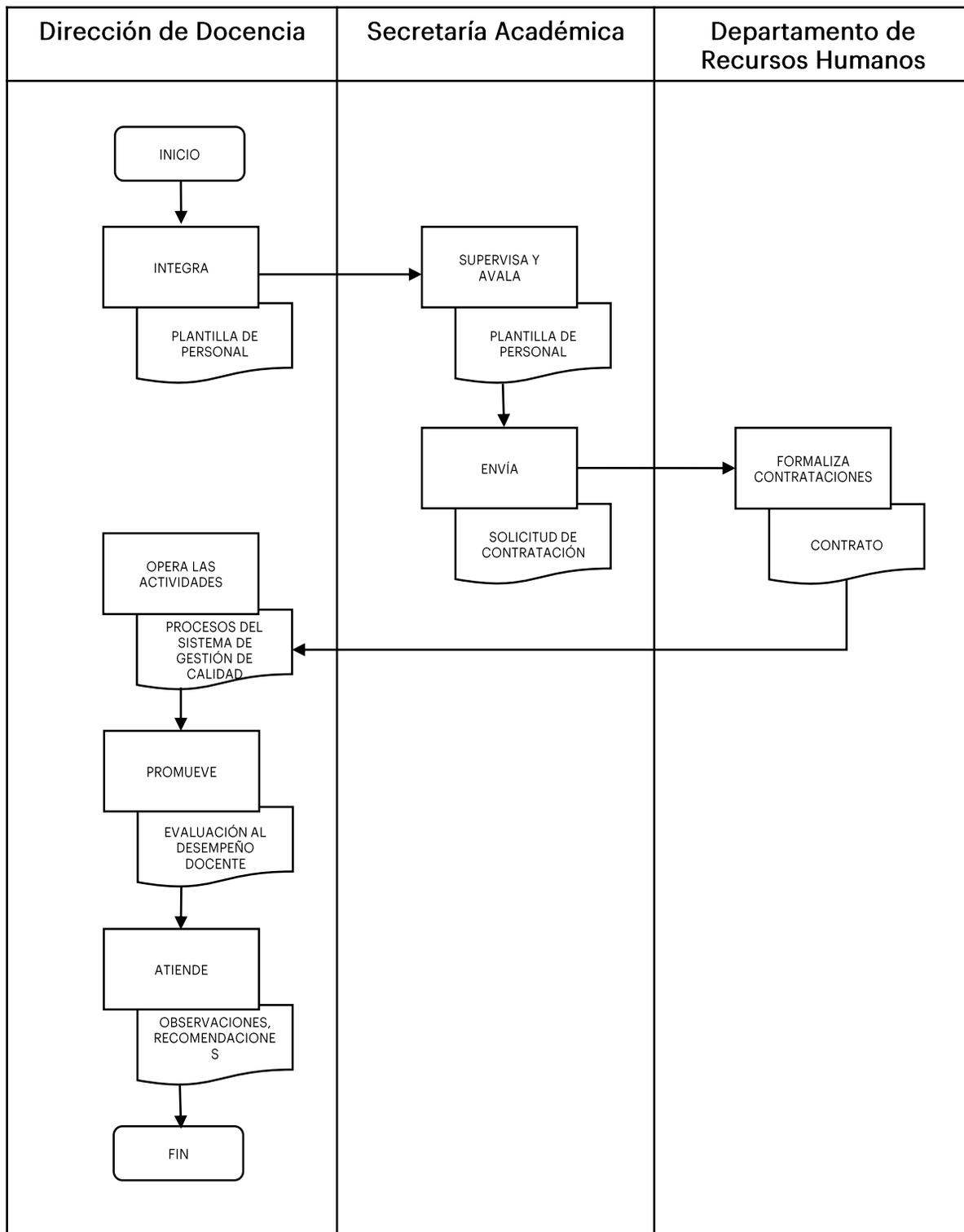
Nombre de la Función: Planear, coordinar y dirigir el proceso de evaluación externa de la Dirección a su cargo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1 | Dirección de Docencia | Integra autoevaluación de los programas educativos para la acreditación o reacreditación de los Programas Educativos. |
| 2 | Dirección de Docencia | Envía diagnóstico a la Secretaría Académica para determinar el organismo acreditador. |
| 3 | Secretaría Académica | Gestiona recursos ante las áreas administrativas para la acreditación o reacreditación de los programas educativos. |
| 4 | Dirección de Planeación y Evaluación | Valida y autoriza los recursos económicos para el pago del Organismo Acreditador. |
| 5 | Dirección de Docencia | Gestiona visita de campo ante el organismo acreditador para la acreditación o reacreditación de los programas educativos. |
| 6 | Dirección de Docencia | Atiende observaciones y recomendaciones de los organismos acreditadores. |



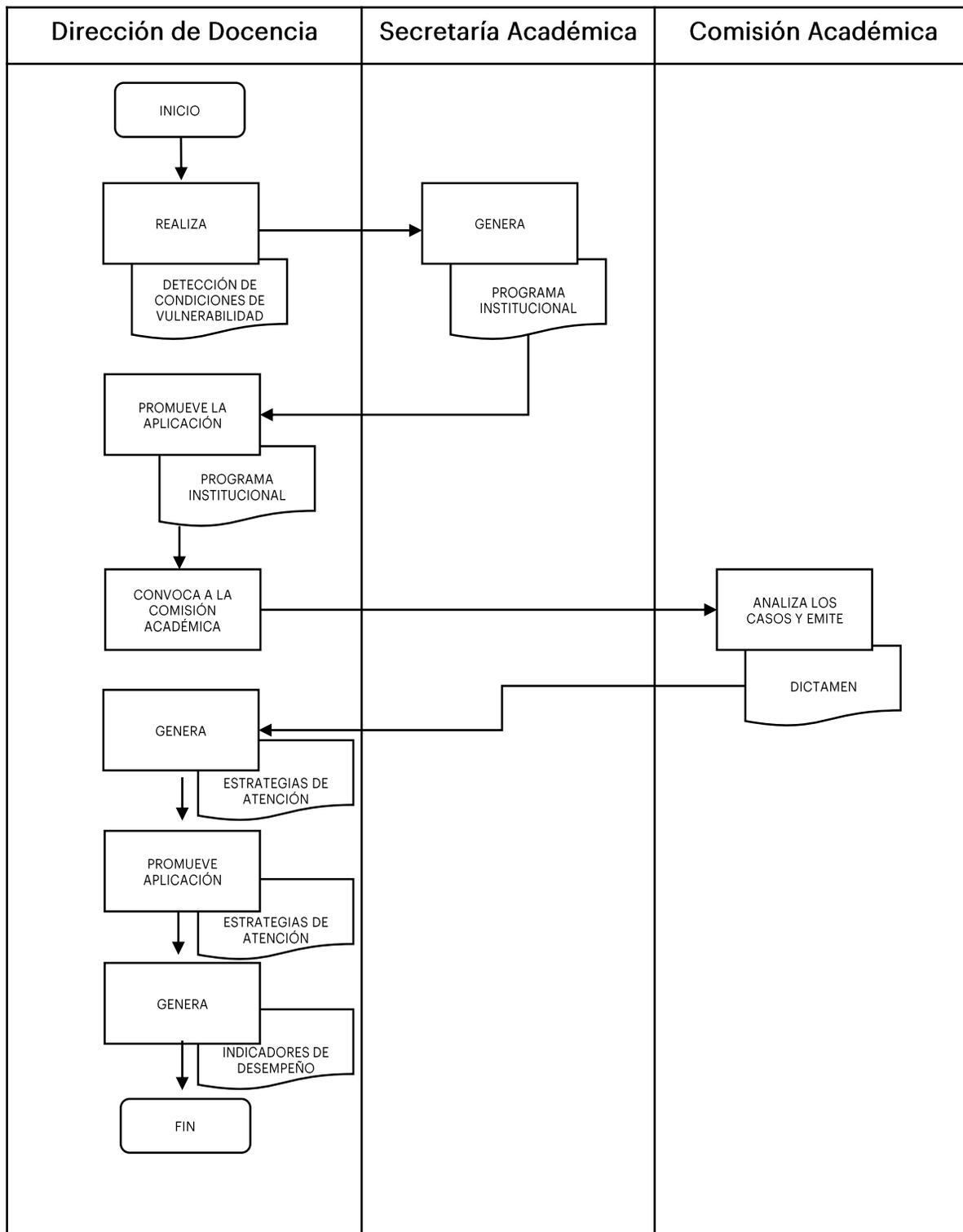
Nombre de la Función: Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|---|
| 1 | Dirección de Docencia | Integra plantilla docente y administrativa conforme a lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad |
| 2 | Secretaría Académica | Supervisa y avala la plantilla docentes y administrativa integrada conforme al sistema de gestión de calidad. |
| 3 | Secretaría Académica | Envía al Departamento de Recursos Humanos conforme al sistema de gestión de calidad, las solicitudes de contratación de personal docente. |
| 4 | Departamento de Recursos Humanos | Formaliza contrataciones conforme a lo establecido en el sistema de gestión de calidad. |
| 5 | Dirección de Docencia | Opera las actividades docentes y administrativas conforme al sistema de gestión de calidad. |
| 6 | Dirección de Docencia | Promueve la evaluación al desempeño docente conforme al procedimiento declarado en el sistema de gestión de calidad. |
| 7 | Dirección de Docencia | Analiza resultados de evaluación y retroalimenta al personal para promover la mejora continua. |



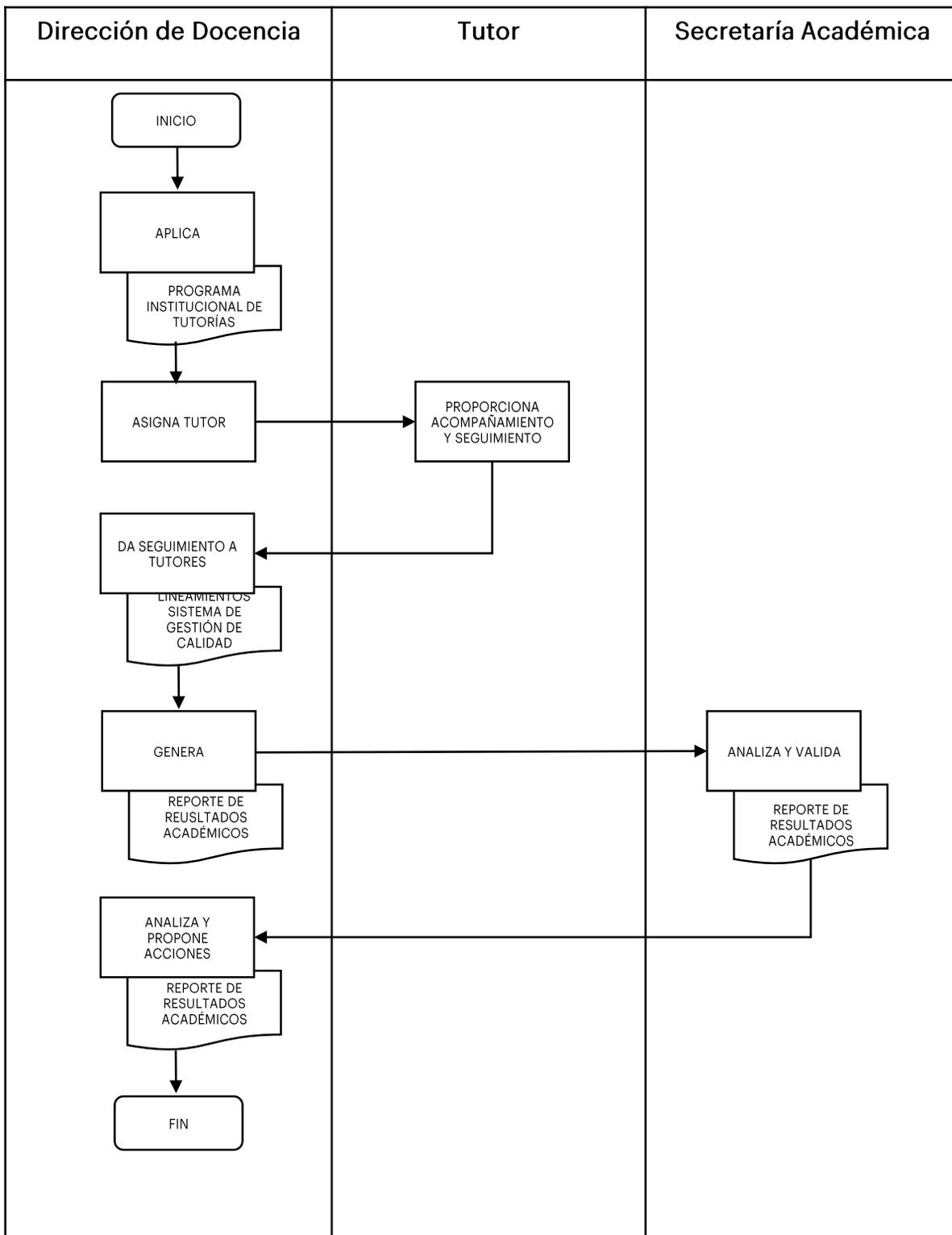
Nombre de la Función: Detectar necesidades en materia social, económica, psicológica o de extensión universitaria de los estudiantes, asegurando su permanencia académica a través de las tutorías, promoviendo en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encauzar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

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | Dirección de Docencia | Realiza detección de condiciones de vulnerabilidad en estudiantes de los programas educativos. |
| 2 | Secretaría Académica | Genera programa institucional de Fortalecimiento al estudiante y de tutorías. |
| 3 | Dirección de Docencia | Promueve la aplicación del programa institucional de fortalecimiento al estudiante y de tutorías. |
| 4 | Dirección de Docencia | Convoca a la comisión académica para dictaminar casos de estudiantes en condición de vulnerabilidad. |
| 5 | Comisión Académica | Analiza los casos de estudiantes y en su caso, emite dictamen de vulnerabilidad. |
| 6 | Dirección de Docencia | Genera estrategias de atención personalizada y acompañamiento para estudiantes dictaminados en condición de vulnerabilidad. |
| 7 | Dirección de Docencia | Promueve la aplicación de estrategias de alumnos vulnerables a través de los tutores. |
| 8 | Dirección de Docencia | Genera indicadores de desempeño institucional para verificar la efectividad de las estrategias implementadas. |



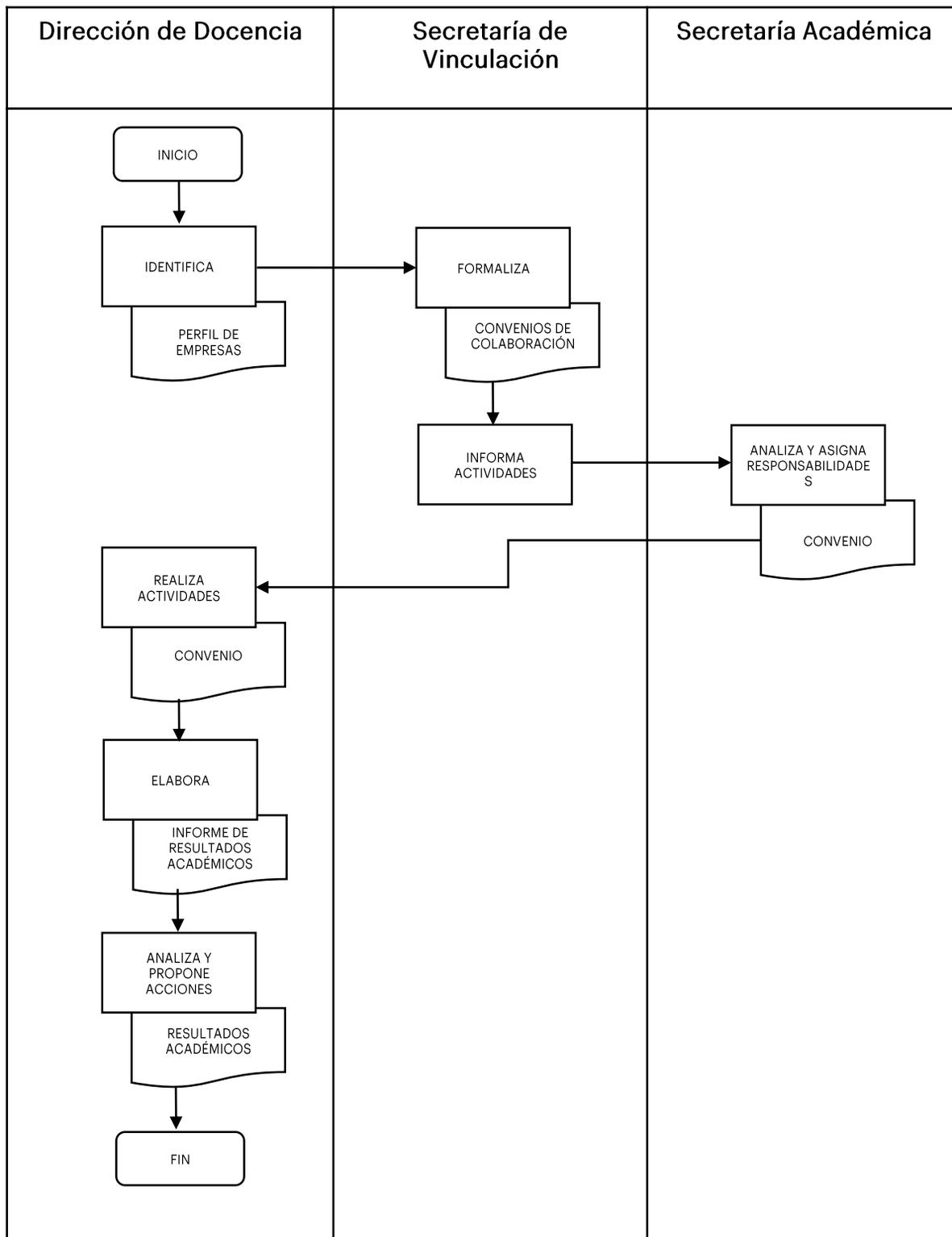
Nombre de la Función: Promover, a través de las tutorías en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encauzar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito profesional y su incorporación al campo laboral y a la sociedad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------|--|
| 1 | Dirección de Docencia | Aplica el Programa Institucional de Tutorías |
| 2 | Dirección de Docencia | Asigna tutor de acompañamiento a los grupos que integran los programas educativos. |
| 3 | Tutor | Proporciona acompañamiento y seguimiento a estudiantes y a los casos dictaminados como estudiantes en condiciones de vulnerabilidad. |
| 4 | Dirección de Docencia | Da seguimiento a tutores conforme a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad. |
| 5 | Dirección de Docencia | Genera reporte de resultados académicos. |
| 6 | Secretaría Académica | Analiza y valida reporte de resultados académicos de los programas educativos. |
| 7 | Dirección de Docencia | Analiza reporte de resultados académicos y propone acciones de mejora continua. |



Nombre de la Función: Coadyuvar en el desarrollo de las actividades emanadas de los convenios suscritos con el sector productivo y social, nacional e internacional que fortalezcan los proyectos y actividades realizadas en los Programas Educativos adscritos a su Dirección de Docencia.

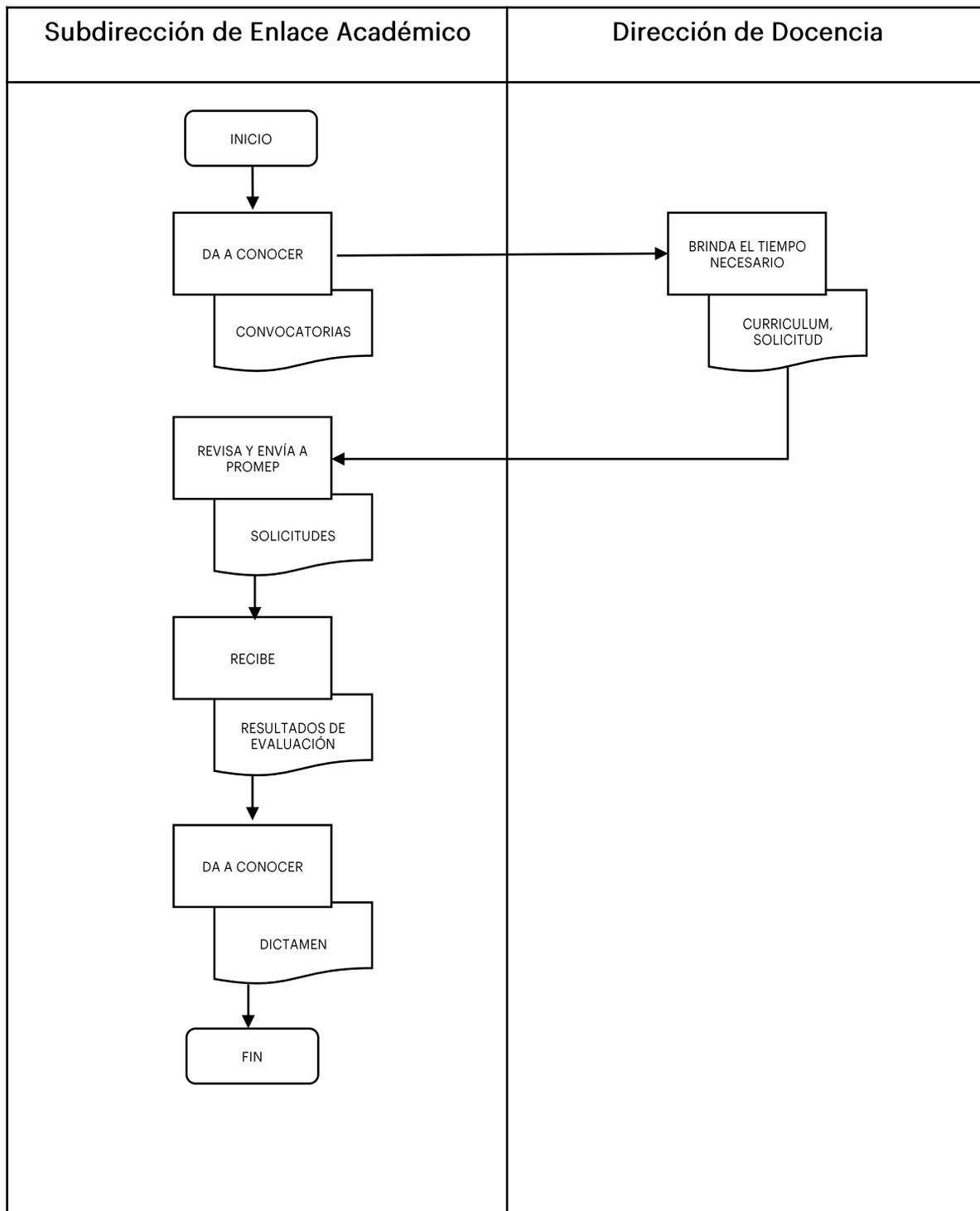
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------|---|
| 1 | Dirección de Docencia | Identifica el perfil de empresas, instituciones y/u organizaciones para generar vinculación académica. |
| 2 | Secretaría de Vinculación | Formaliza convenios de colaboración con el sector empresarial e instituciones educativas. |
| 3 | Secretaría de Vinculación | Informa de las actividades a realizar por los programas educativos. |
| 4 | Secretaría Académica | Analiza y asigna responsabilidad de atención a convenios institucionales. |
| 5 | Dirección de Docencia | Realiza actividades académicas y de investigación encaminadas a dar cumplimiento con los convenios institucionales. |
| 6 | Dirección de Docencia | Elabora informe de resultados académicos de los proyectos generados. |
| 7 | Dirección de Docencia | Analiza resultados académicos y de vinculación y propone acciones de mejora continua. |



Subdirección de Enlace Académico

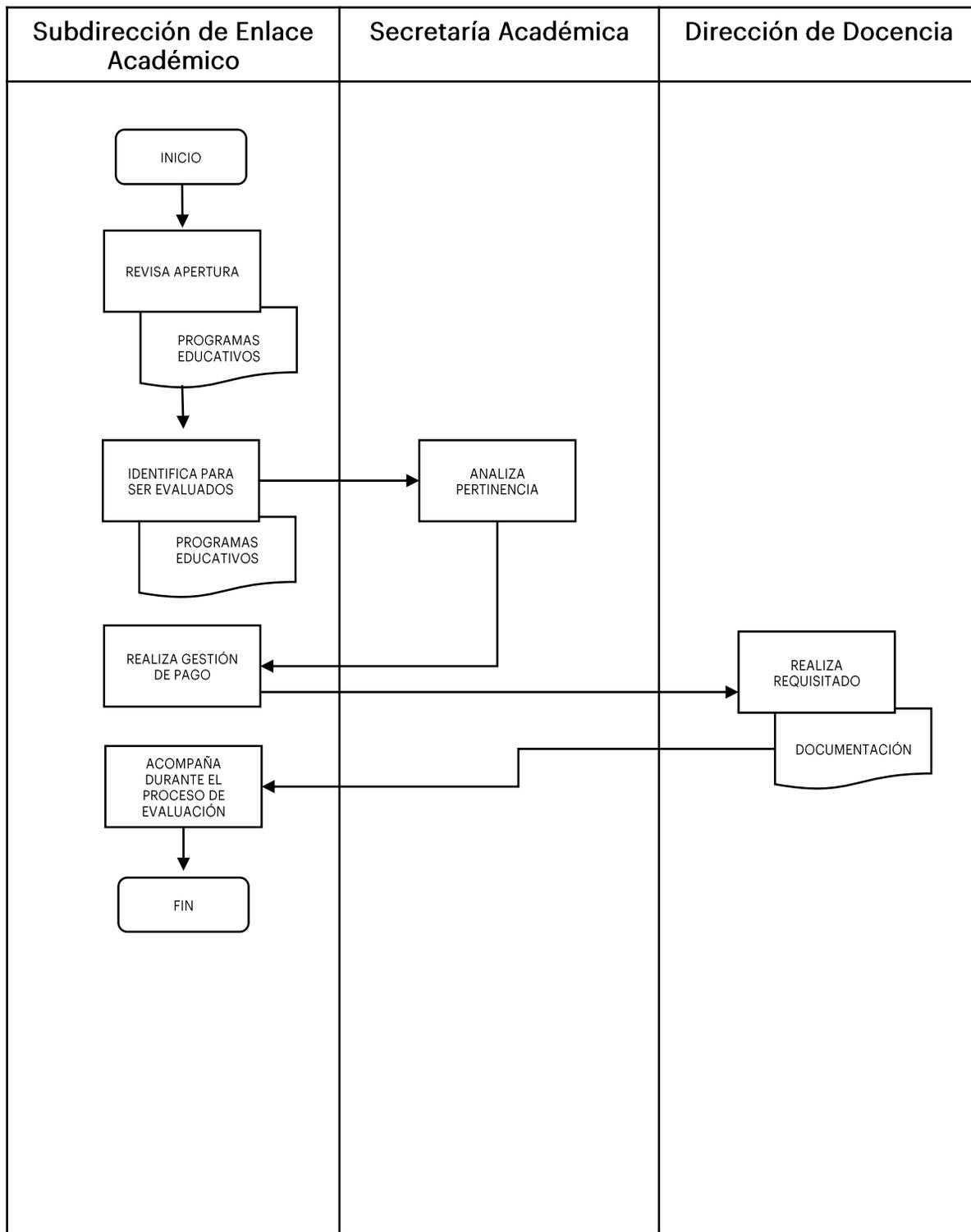
Nombre de la Función: Supervisar la participación de los docentes de tiempo completo y Cuerpos Académicos de la Universidad, en las Convocatorias del Programa de Mejoramiento al Profesorado (PROMEP).

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|---|
| 1 | Subdirección de Enlace Académico | Da a conocer a los Profesores de Tiempo Completo las convocatorias de PROMEP así como las fechas para participar en las mismas. |
| 2 | Dirección de Docencia | Brinda el tiempo necesario para que el profesor actualice su Curriculum y genere la solicitud de la convocatoria. |
| 3 | Subdirección de Enlace Académico | Revisa y envía solicitudes a PROMEP para su evaluación. |
| 4 | Subdirección de Enlace Académico | Recibe resultados de las evaluaciones de PROMEP |
| 5 | Subdirección de Enlace Académico | Da conocer los dictámenes a los participantes así como a la Rectoría y Secretaría Académica |



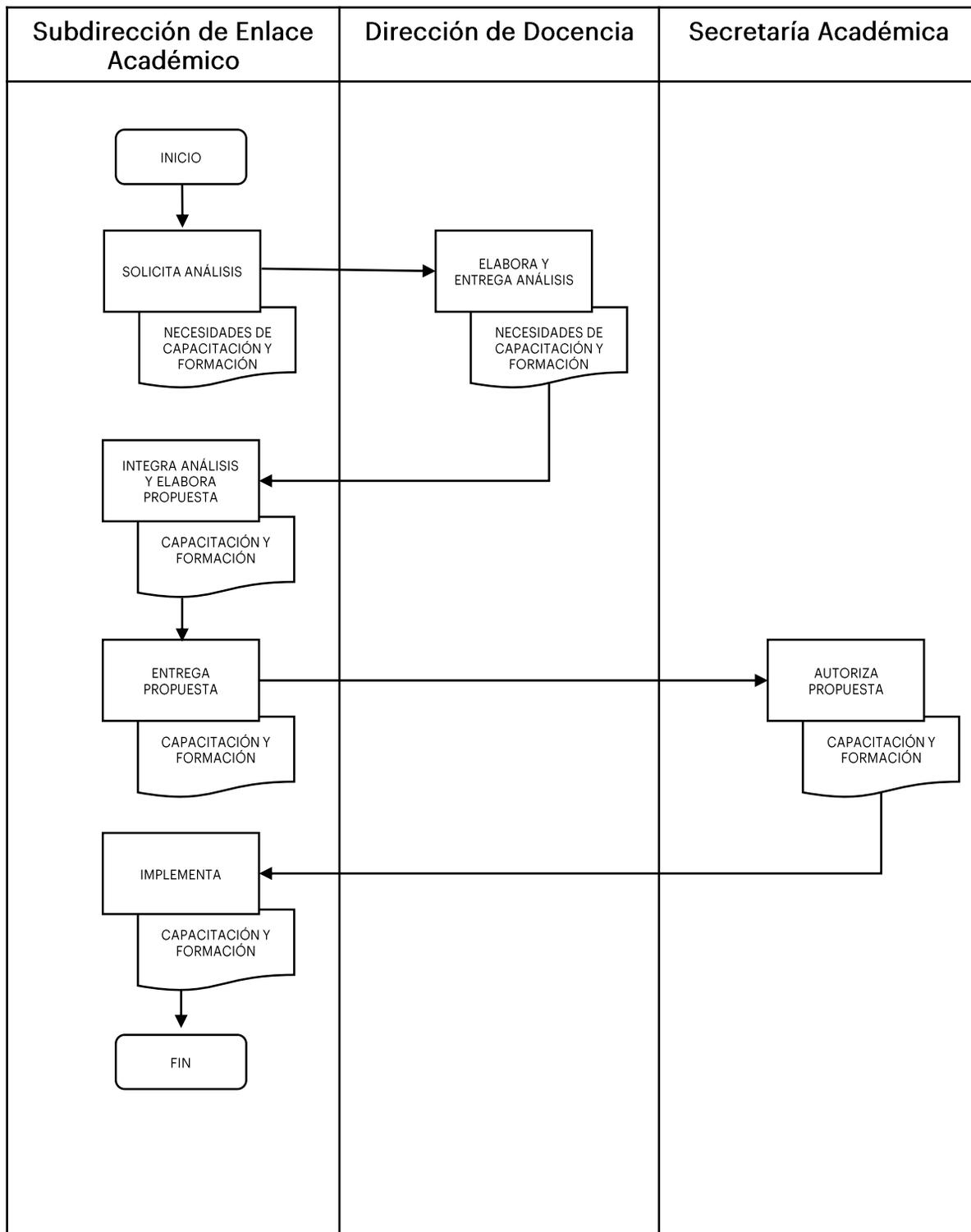
Nombre de la Función: Coordinar la apertura y acreditación de nuevos Programas Educativos.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|---|
| 1 | Subdirección de Enlace Académico | Revisa con el área de Control escolar la fecha de apertura de cada programa educativo así como la fecha de egreso de las 2 primeras generaciones. |
| 2 | Subdirección de Enlace Académico | Identifica los programas educativos que están en posibilidad de ser evaluados y reconocidos por su buena calidad. |
| 3 | Secretaría Académica | Analiza con el director del programa educativo que corresponde la pertinencia para que lo considere en el programa operativo anual o en fondos extraordinarios, además se define el organismo evaluador (CIEES o COPAES). |
| 4 | Subdirección de Enlace Académico | Realiza la gestión para el pago de la evaluación. |
| 5 | Dirección de Docencia | Realiza el requisitado de la documentación |
| 6 | Subdirección de Enlace Académico | Acompaña al director del programa educativo durante el proceso de la evaluación a fin de que esté completa y cumpla con lo necesario. |



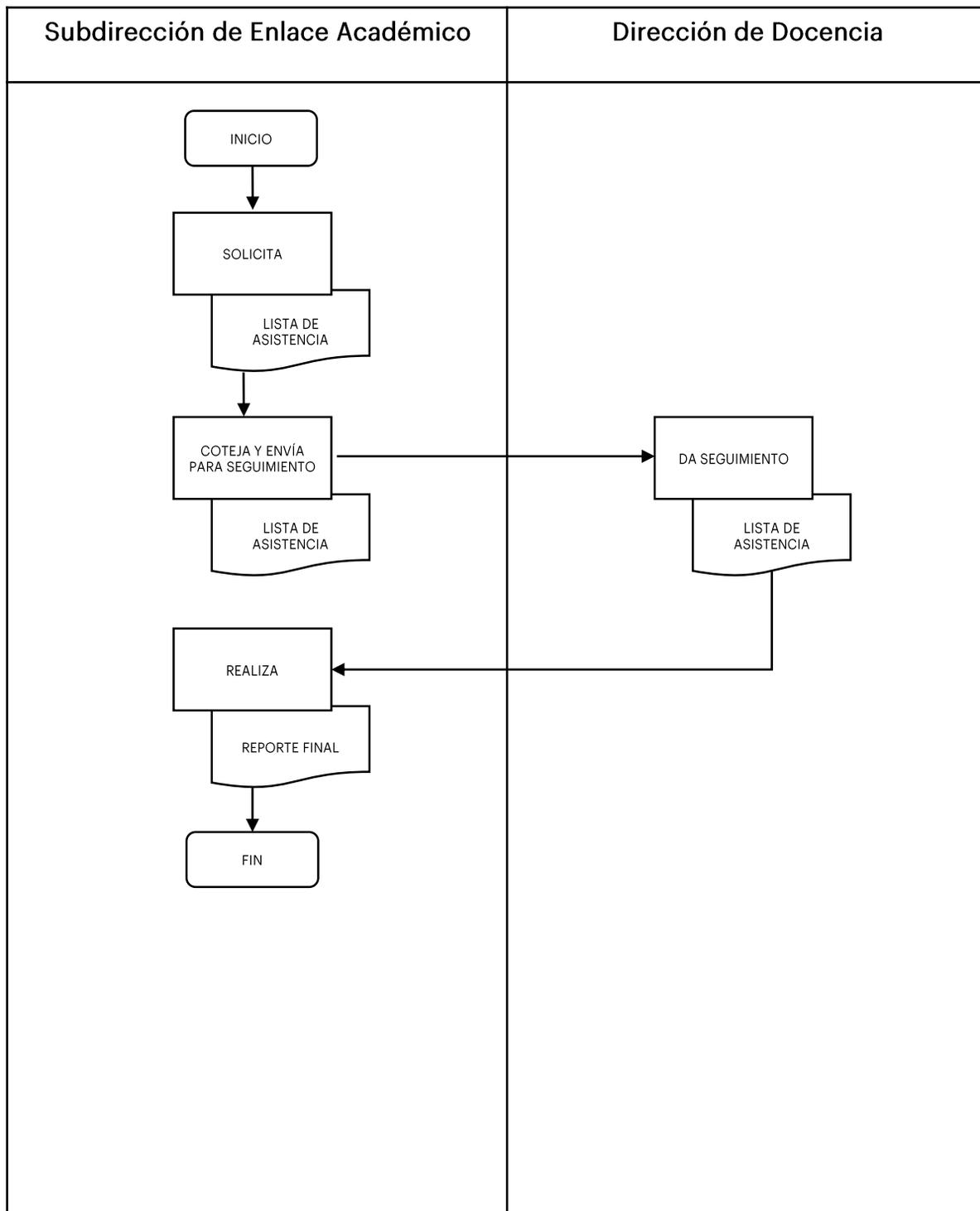
Nombre de la Función: Elaborar las propuestas de programas de formación de nuevos profesores.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | Subdirección de Enlace Académico | Solicita a los Directores de Programas Educativos un análisis de necesidades de capacitación y formación. |
| 2 | Dirección de Docencia | Elabora el análisis de necesidades de capacitación y formación y lo entrega a la Subdirección de Enlace Académico. |
| 3 | Subdirección de Enlace Académico | Integra el análisis de necesidades de capacitación y formación de cada Dirección y elabora la propuesta de capacitación y formación de los profesores. |
| 4 | Subdirección de Enlace Académico | Entrega a Secretaría Académica la propuesta de capacitación y formación de los profesores. |
| 5 | Secretaría Académica | Autoriza la propuesta de capacitación y formación de los profesores |
| 6 | Subdirección de Enlace Académico | Implementa la propuesta de capacitación y formación de los profesores |



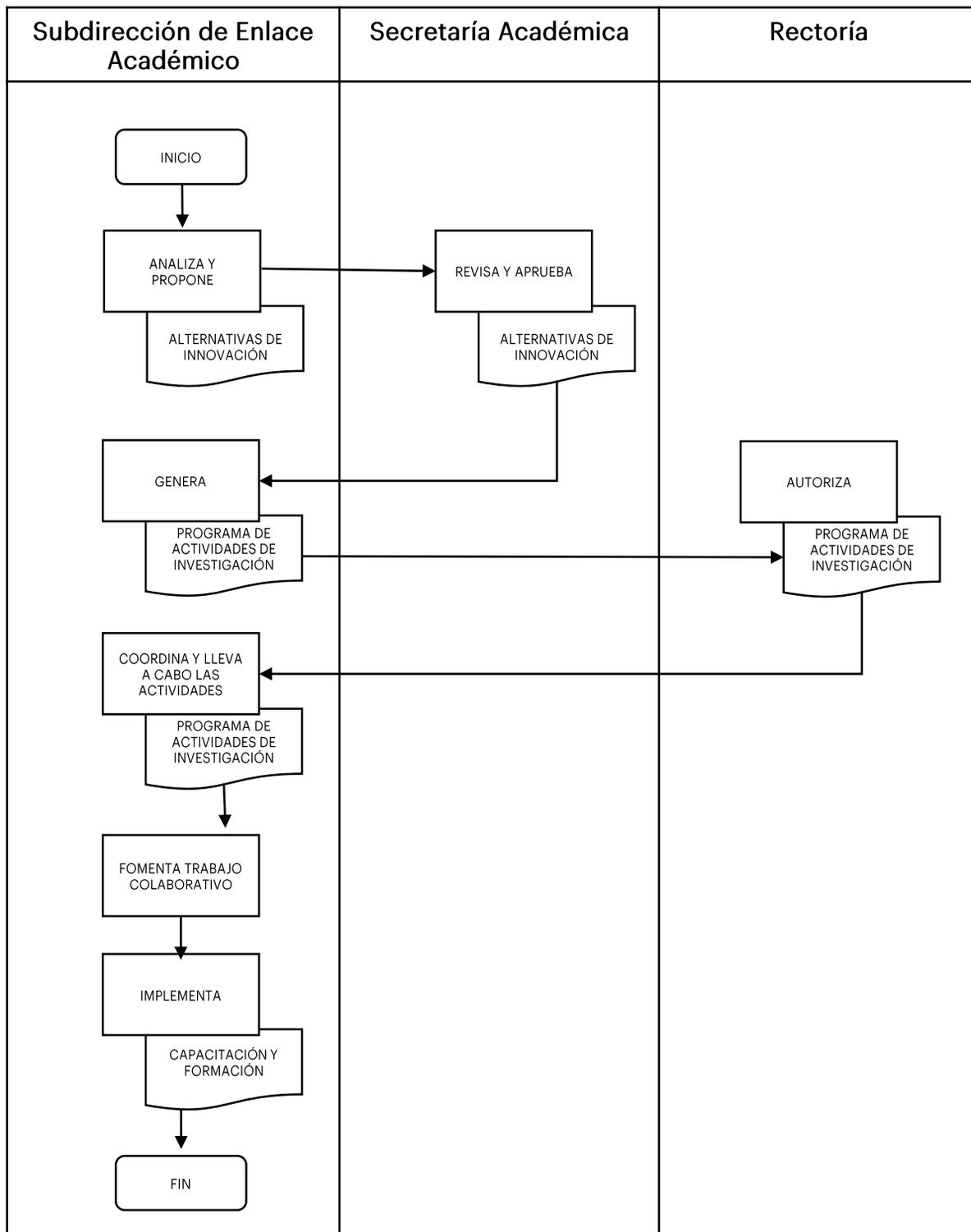
Nombre de la Función: Supervisar la capacitación y actualización del programa de formación del personal académico.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | Subdirección de Enlace Académico | Solicita lista de asistencia de la capacitación y actualización del programa de formación académica. |
| 2 | Subdirección de Enlace Académico | Coteja listas de participantes inscritos y lista de asistencia de la capacitación y actualización del programa de formación académica, y envía a cada Dirección de Docencia para conocimiento y seguimiento. |
| 3 | Dirección de Docencia | Da seguimiento a los profesores. |
| 4 | Subdirección de Enlace Académico | Realiza reporte final del número de profesores capacitados en el periodo. |



Nombre de la Función: Proponer actividades de investigación educativa en la UTTT.

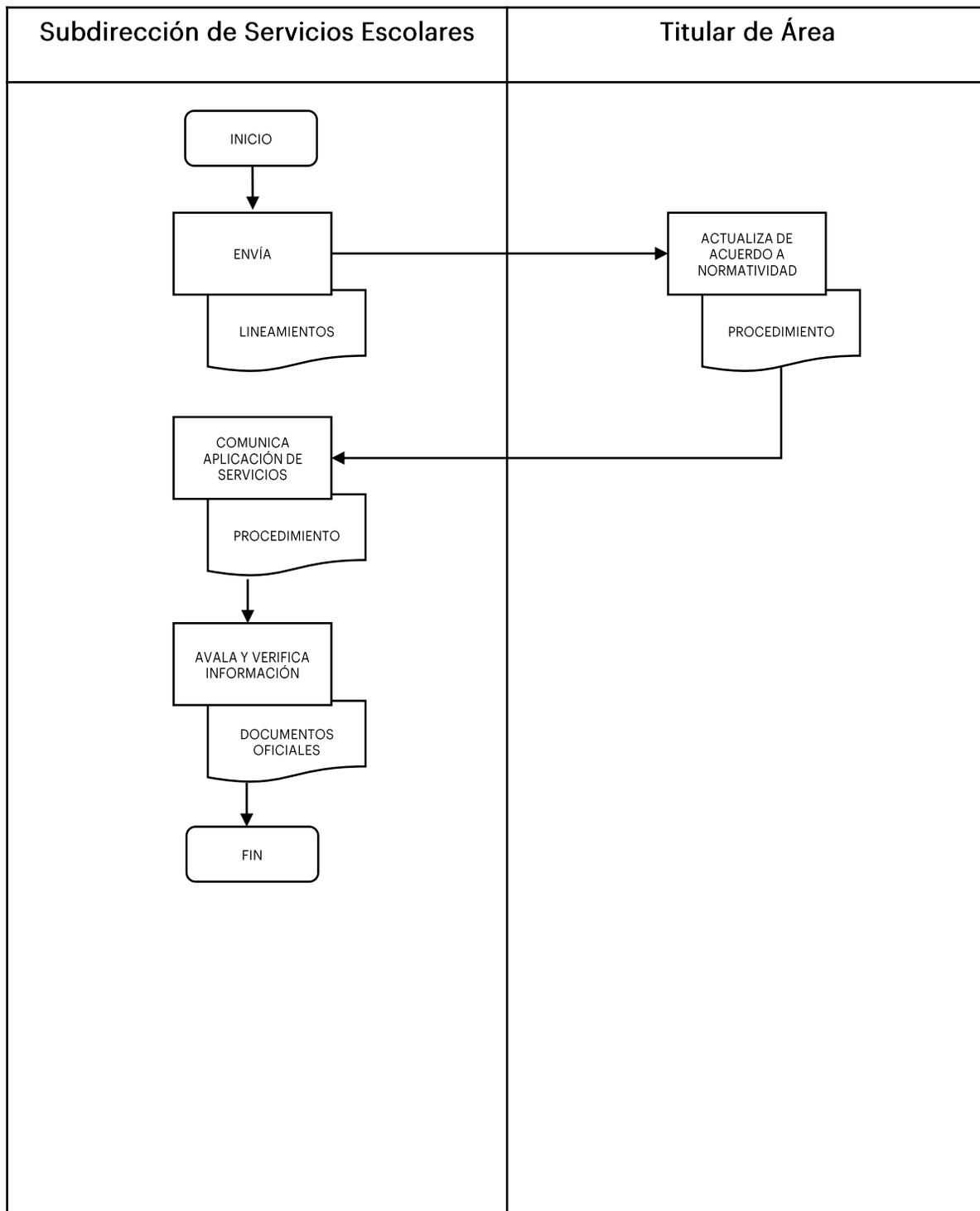
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | Subdirección de Enlace Académico | Analiza fenómenos relevantes de la educación, y propone alternativas de innovación educativa para la mejora de la calidad educativa con equidad e inclusión. |
| 2 | Secretaría Académica | Revisa y en su caso aprueba alternativas propuestas para orientar e intervenir en proyectos de investigación científica, aplicada o diagnóstica; desarrollo curricular; prácticas; formación docente y políticas educativas. |
| 3 | Subdirección de Enlace Académico | Genera el Programa de Actividades de Investigación Educativa autorizado. |
| 4 | Rectoría | Autoriza el Programa de Actividades de Investigación Educativa |
| 5 | Subdirección de Enlace Académico | Coordina y/o lleva a cabo las actividades del Programa de Investigación Educativa autorizado. |
| 6 | Subdirección de Enlace Académico | Fomenta el trabajo colaborativo entre los grupos de investigación |
| 7 | Subdirección de Enlace Académico | Realiza registro de evidencias. |



Subdirección de Servicios Escolares

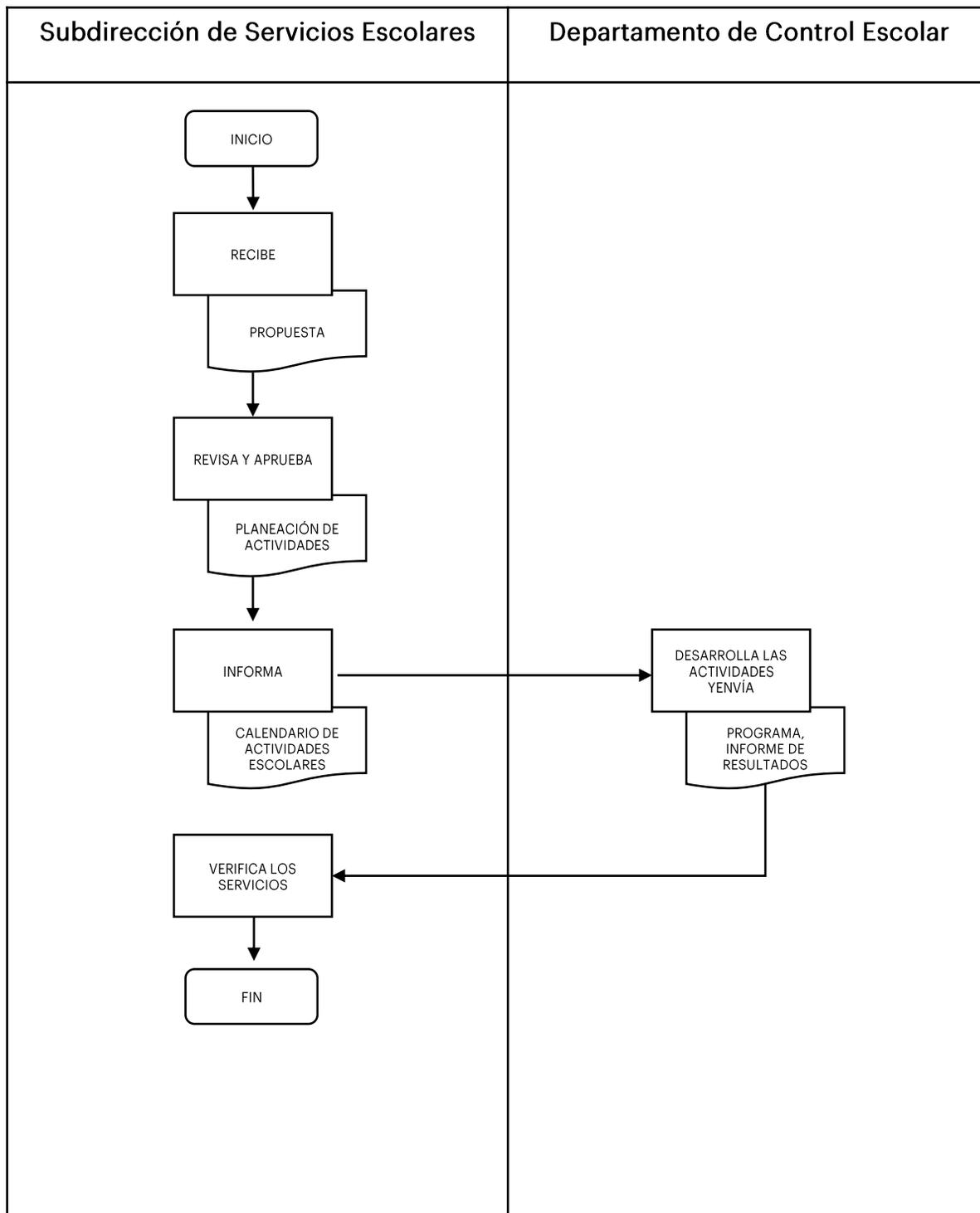
Nombre de la Función: Supervisar los servicios escolares otorgados en la Universidad Tecnológica.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1 | Subdirección de Servicios Escolares | Envía a los Titulares de área, la normatividad vigente, lineamientos internos y externos y los reglamentos y/o políticas, que aplicarán en los servicios otorgados a los estudiantes. |
| 2 | Titular de Área | Actualiza procedimiento de acuerdo a normatividad vigente. |
| 3 | Subdirección de Servicios Escolares | Comunica la aplicación de servicios de acuerdo a procedimientos académicos apegados a normatividad y lineamientos vigentes. |
| 4 | Subdirección de Servicios Escolares | Avala y verifica que la información de documentos oficiales emitidos por las áreas cumpla con la normatividad y lineamientos vigentes. |



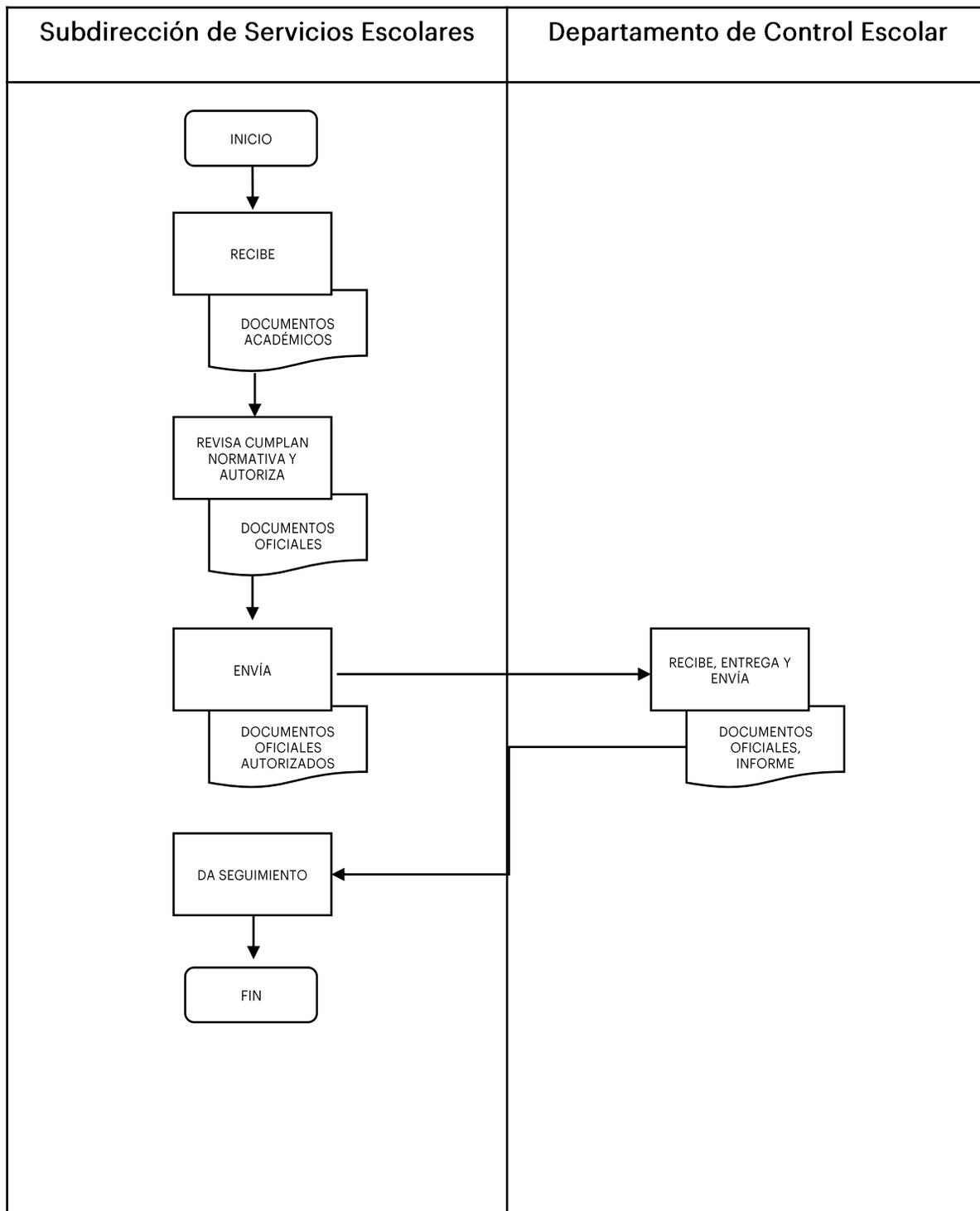
Nombre de la Función: Supervisar el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad Tecnológica.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1 | Subdirección de Servicios Escolares | Recibe del Jefe del Departamento de Control Escolar la propuesta de actividades relativas al ingreso, permanencia y egreso de los alumnos. |
| 2 | Subdirección de Servicios Escolares | Revisa y en su caso aprueba la planeación de las actividades. |
| 3 | Subdirección de Servicios Escolares | Informa a las áreas involucradas sobre el calendario de actividades escolares. |
| 4 | Departamento de Control Escolar | Desarrolla las actividades de acuerdo al programa autorizado y envía informe de resultado de actividades. |
| 5 | Subdirección de Servicios Escolares | Verifica que los servicios sean de acuerdo a normatividad vigente. |



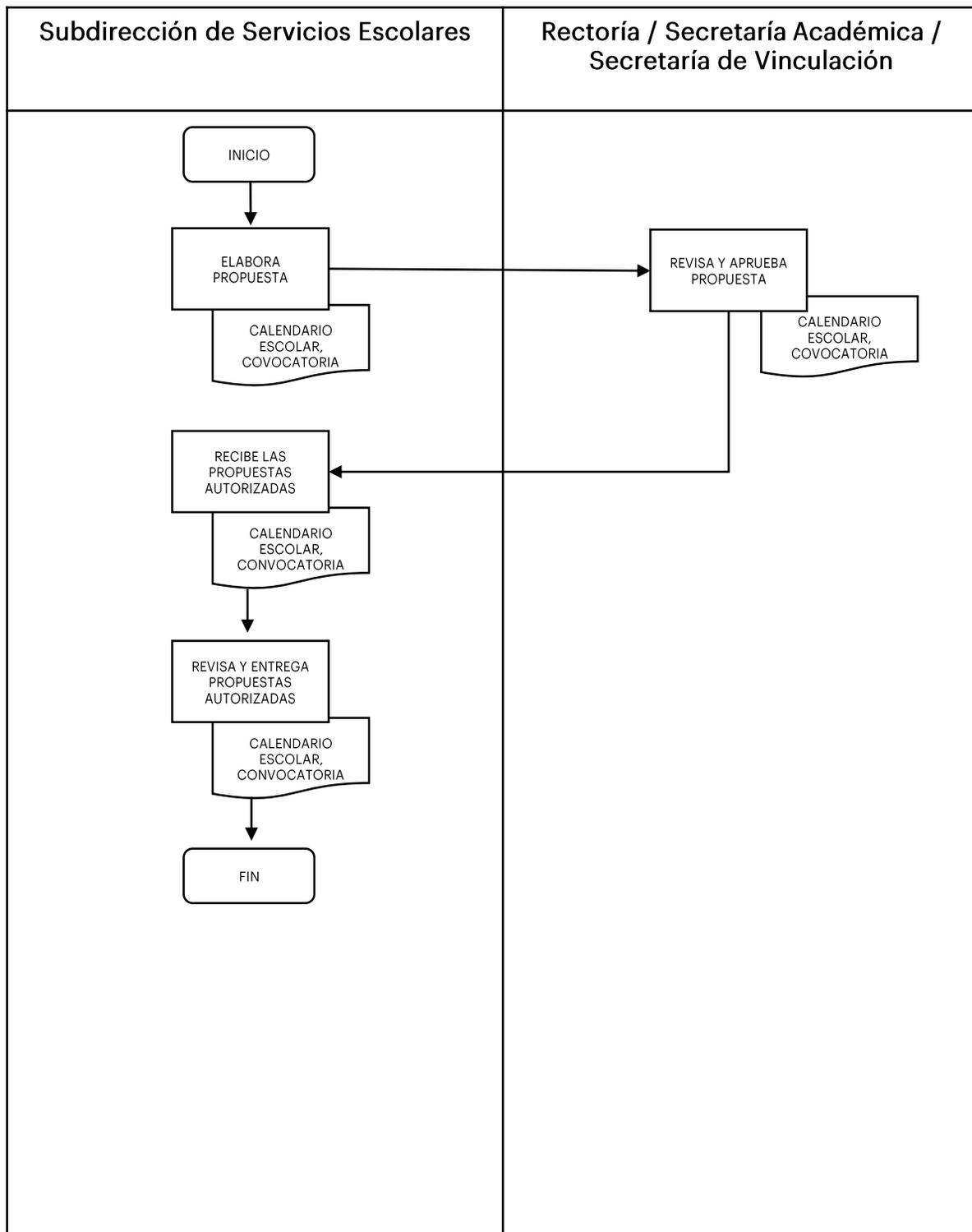
Nombre de la Función: Aprobar la expedición de documentación y comprobantes escolares.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1 | Subdirección de Servicios Escolares | Recibe del Departamento de Control Escolar los documentos académicos oficiales solicitados, para su autorización. |
| 2 | Subdirección de Servicios Escolares | Revisa cumplan con la normatividad aplicable y en su caso autoriza la emisión y/o entrega del documento. |
| 3 | Subdirección de Servicios Escolares | Envía documentos oficiales autorizados. |
| 4 | Departamento de Control Escolar | Recibe documentos oficiales y realiza la entrega a los solicitantes. Envía a la Subdirección informe de actividades realizadas. |
| 5 | Subdirección de Servicios Escolares | Da seguimiento al cumplimiento de la normatividad. |



Nombre de la Función: Proponer el calendario escolar anual, las convocatorias de ingreso a la institución y la calendarización de actividades cuatrimestrales.

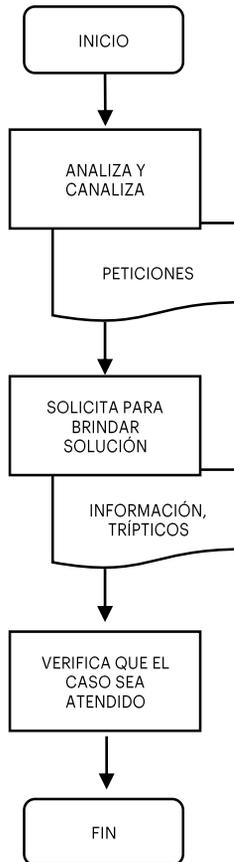
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Subdirección de Servicios Escolares | Elabora la propuesta de: Calendario Escolar anual, Convocatorias de Ingreso a la institución y la Calendarización de actividades Cuatrimestrales. |
| 2 | Rectoría / Secretaría Académica / Secretaría de Vinculación | Revisa y autoriza las propuestas. |
| 3 | Subdirección de Servicios Escolares | Recibe las propuestas autorizadas al área solicitante. |
| 4 | Subdirección de Servicios Escolares | Revisa y entrega las propuestas autorizadas a las áreas involucradas, para que procedan a su aplicación y publicación. |



Nombre de la Función: Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1 | Subdirección de Servicios Escolares | Analiza las peticiones de los estudiantes, los apoya en la solución o los canaliza al área correspondiente. |
| 2 | Subdirección de Servicios Escolares | Solicita información o trípticos de los servicios para brindar una solución a la petición. |
| 3 | Subdirección de Servicios Escolares | Verifica que el caso sea atendido. |

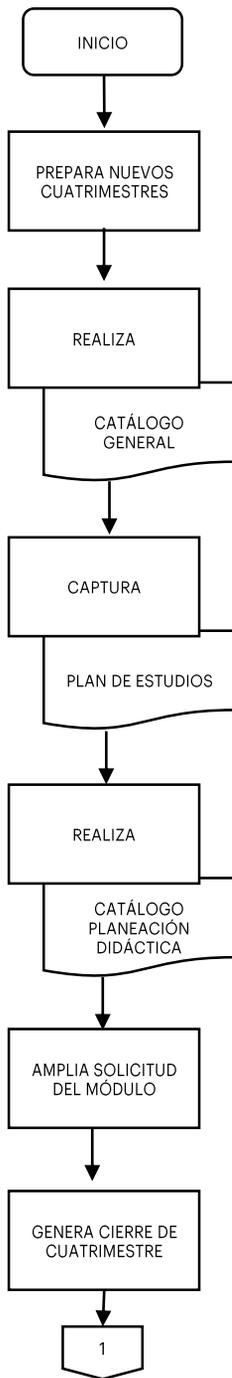
Subdirección de Servicios Escolares



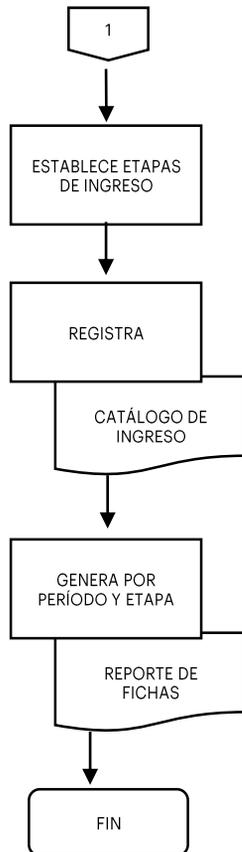
Nombre de la Función: Administrar el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE).

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1 | Subdirección de Servicios Escolares | Prepara nuevos períodos escolares cuatrimestrales, indicando fecha de inicio y término, así como la fecha de cierre de calificaciones. |
| 2 | Subdirección de Servicios Escolares | Realiza en el Catálogo General el registro de Programas de Estudio, Niveles Educativos y Modalidades de Estudio. |
| 3 | Subdirección de Servicios Escolares | Captura Plan de estudios, indicando datos del plan de estudios, de las asignaturas y competencias de las asignaturas. |
| 4 | Subdirección de Servicios Escolares | Realiza en el Catálogo de Planeación Didáctica el registro de semanas por período. |
| 5 | Subdirección de Servicios Escolares | Amplia a solicitud de la Dirección de Programas Educativos, la capacidad de alumnos por grupo desde el módulo de Excepciones de grupos. |
| 6 | Subdirección de Servicios Escolares | Genera al cierre de cada cuatrimestre el reporte de Faltantes de asignación de grupo y calificaciones de estadía. |
| 7 | Subdirección de Servicios Escolares | Establece en Etapas de ingreso de acuerdo a las convocatorias, las fechas de entrega de fichas así como los programas educativos que se ofertan. |
| 8 | Subdirección de Servicios Escolares | Registra en el Catálogo de ingreso las Metas de captación y el Límite de fichas |
| 9 | Subdirección de Servicios Escolares | Genera desde el Visor solicitud de ingreso, el reporte de fichas entregadas por Campus, Período y Etapa. |

Subdirección de Servicios Escolares



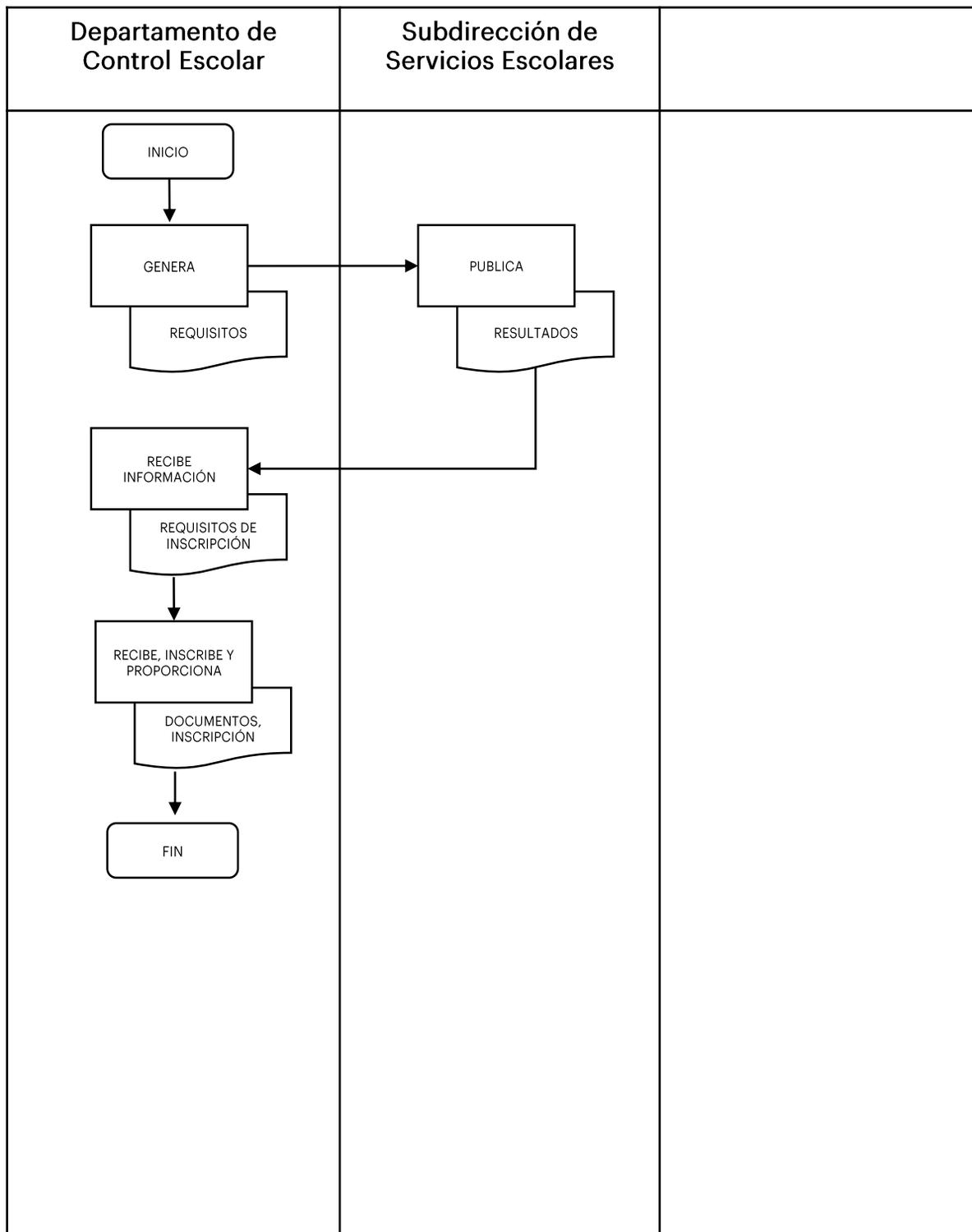
Subdirección de Servicios Escolares



Departamento de Control Escolar

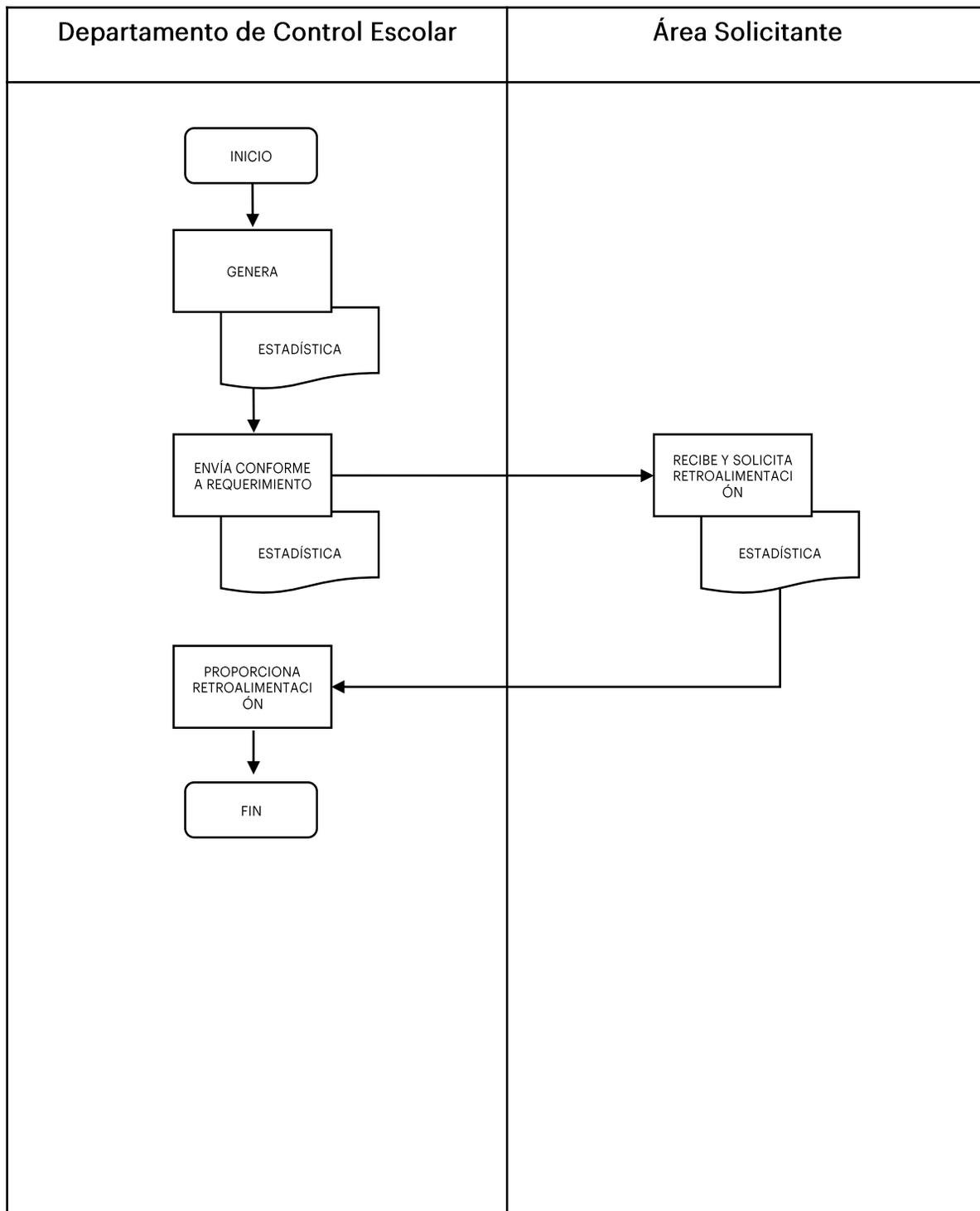
Nombre de la Función: Integrar los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Tecnológica y la promoción de inscripciones;

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Control Escolar | Genera requisitos y fechas de inscripción. |
| 2 | Subdirección de Servicios Escolares | Publica resultados de acuerdo a los criterios tomados por parte de los Directores de Docencia. |
| 3 | Departamento de Control Escolar | Recibe con base en la publicación de aceptados información de fechas y requisitos de inscripción. |
| 4 | Departamento de Control Escolar | Recibe documentos e inscribe al aspirante que cumpla con los requisitos de admisión proporcionándole comprobante de inscripción y asignación de matrícula. |



Nombre de la Función: Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes.

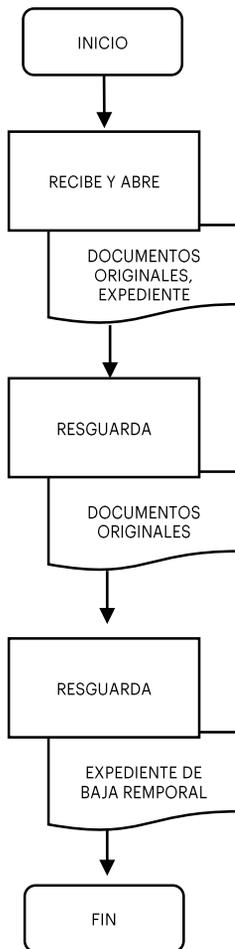
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Control Escolar. | Genera estadísticas escolares solicitadas por las diferentes áreas. |
| 2 | Departamento de Control Escolar. | Envía a las áreas solicitantes las estadísticas conforme a sus requerimientos. |
| 3 | Área Solicitante | Recibe estadísticas y solicita retroalimentación en caso necesario. |
| 4 | Departamento de Control Escolar. | Proporciona retroalimentación. |



Nombre de la Función: Actualizar el archivo de ingreso, permanencia (alta y baja) y egreso de los estudiantes.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | Departamento de Control Escolar | Recibe documentos originales del aspirante aceptado para el proceso de inscripción y abre expediente para resguardo de los documentos. |
| 2 | Departamento de Control Escolar | Resguarda los documentos originales en el archivo de la institución desde la inscripción hasta la conclusión del trámite de titulación y únicamente son entregados cuando el estudiante solicita baja definitiva. |
| 3 | Departamento de Control Escolar | Resguarda el expediente de baja temporal en el archivo de bajas, hasta que realiza trámite de reingreso se cambia el expediente al archivo vigente. |

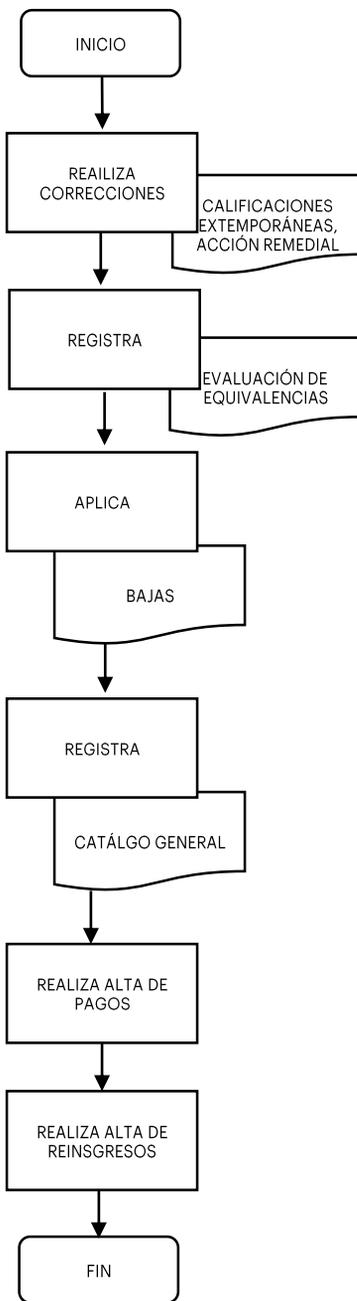
Departamento de Control Escolar



Nombre de la Función: Operar el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE).

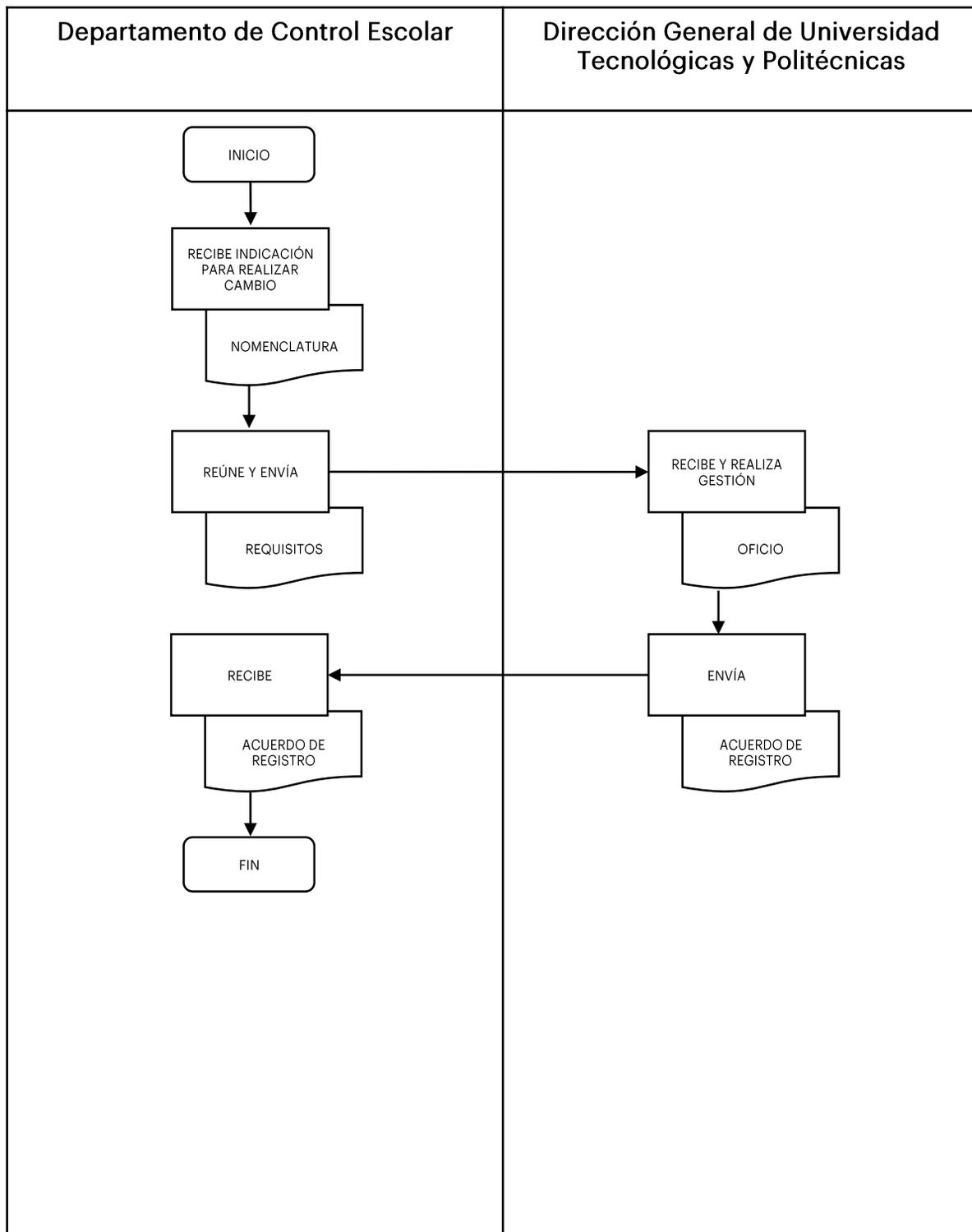
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | Departamento de Control Escolar | Realiza corrección de calificaciones extemporáneas por unidades y por acción remedial extraordinaria. |
| 2 | Departamento de Control Escolar | Registra evaluaciones de equivalencia por cambio de plan de estudios y cambio de carrera. |
| 3 | Departamento de Control Escolar | Aplica bajas solicitadas por los Directores de carrera |
| 4 | Departamento de Control Escolar | Registra en el Catálogo General para cada Plan de Estudios, competencias específicas y genéricas para la emisión de Certificados de Estudios. |
| 5 | Departamento de Control Escolar | Realiza alta de pago para trámite de reingresos por baja temporal. |
| 6 | Departamento de Control Escolar | Realiza alta de reingresos por baja temporal. |

Departamento de Control Escolar



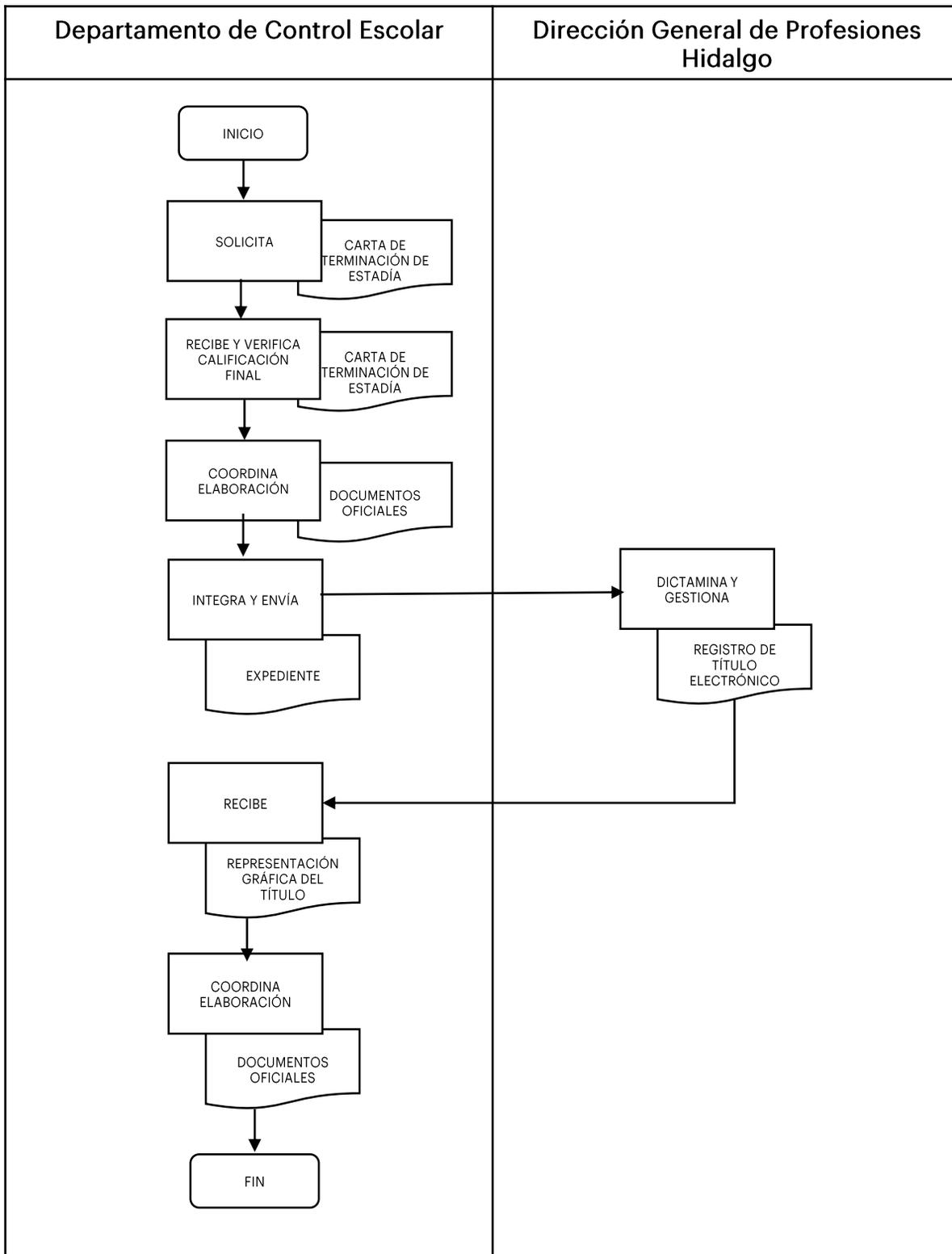
Nombre de la Función: Realizar trámites para el Registro de Adición y Cambio de Nomenclatura de carreras.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Control Escolar | Recibe indicaciones para realizar el trámite de registro por adición o cambio de nomenclatura de carreras. |
| 2 | Departamento de Control Escolar | Reúne requisitos para el trámite y envía a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP). |
| 3 | Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. | Recibe oficio requisitado y realiza gestión ante la Dirección General de Profesiones Federal. |
| 4 | Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas | Envía a Rectoría, Secretaría Académica y Subdirección de Servicios Escolares el Acuerdo de Registro de Adición o Cambio de Nomenclatura de Carrera según sea el caso. |
| 5 | Departamento de Control Escolar | Recibe Acuerdo de Registro de Adición o Cambio de Nomenclatura de Carrera. |



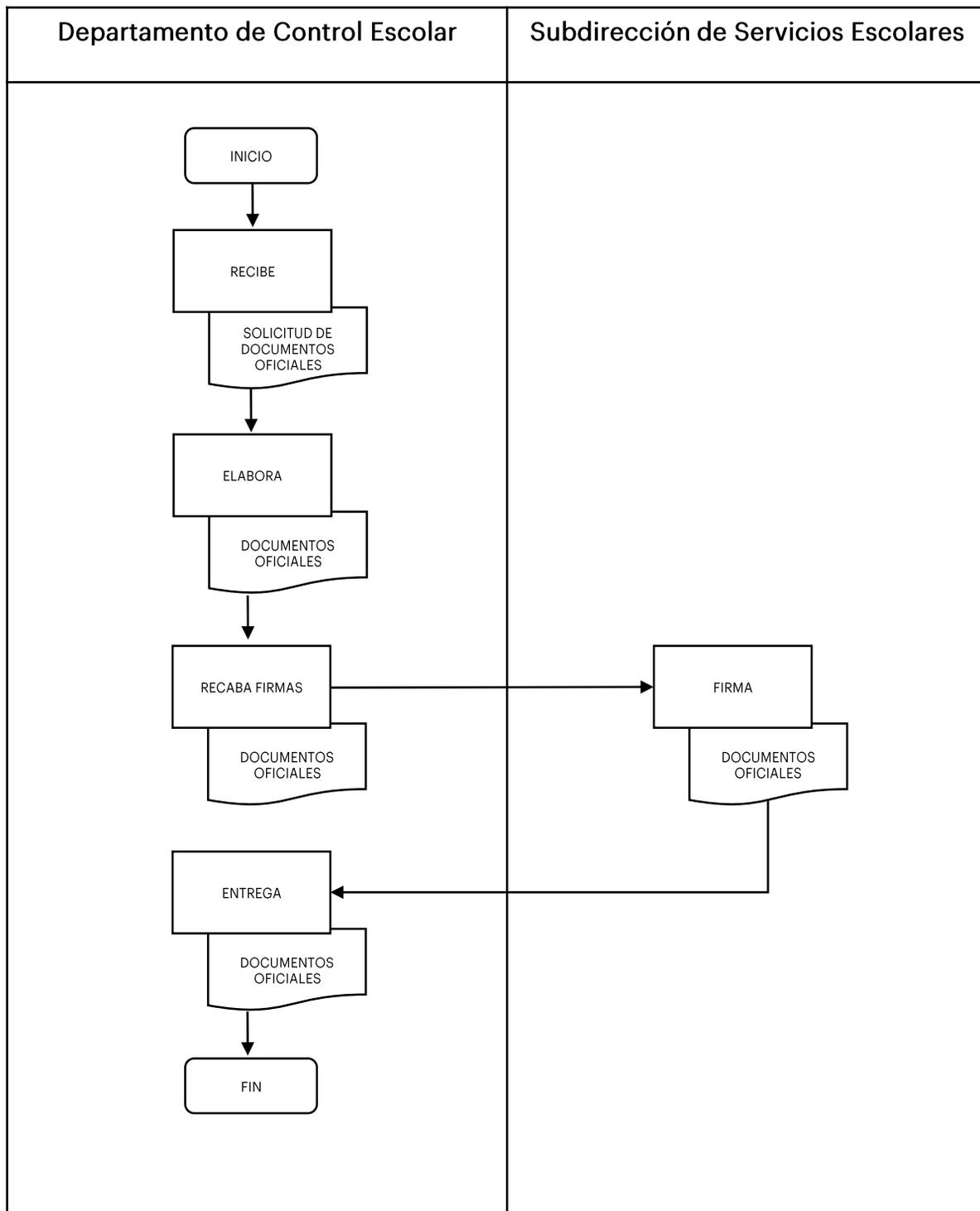
Nombre de la Función: Realizar trámites para el Registro de Título Electrónico y Registro Profesional Estatal de los egresados.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Departamento de Control Escolar | Solicita la Carta de Terminación de Estadía de los egresados que concluyeron satisfactoriamente a la Dirección de Docencia. que concluyeron satisfactoriamente. |
| 2 | Departamento de Control Escolar | Recibe Carta de terminación de Estadía y verifica que la calificación de final se encuentre registrada en el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE). |
| 3 | Departamento de Control Escolar | Coordina la elaboración de documentos oficiales de los egresados que cubren requisitos académicos y administrativos. |
| 4 | Departamento de Control Escolar | Integra expediente electrónico del egresado y envía a través del Sistema Título Electrónico de Hidalgo (TEH). |
| 5 | Dirección General de Profesiones Hidalgo | Dictamina y gestiona ante la Dirección General de Profesiones Federal el registro de título electrónico. |
| 6 | Departamento de Control Escolar | Recibe a través del Sistema Título Electrónico de Hidalgo (TEH), la representación gráfica del Título Profesional Electrónico. |
| 7 | Departamento de Control Escolar | Descarga el Título Profesional Electrónico para impresión y envío a los egresados. |



Nombre de la Función: Elaborar los documentos oficiales solicitados dentro del ámbito de su competencia.

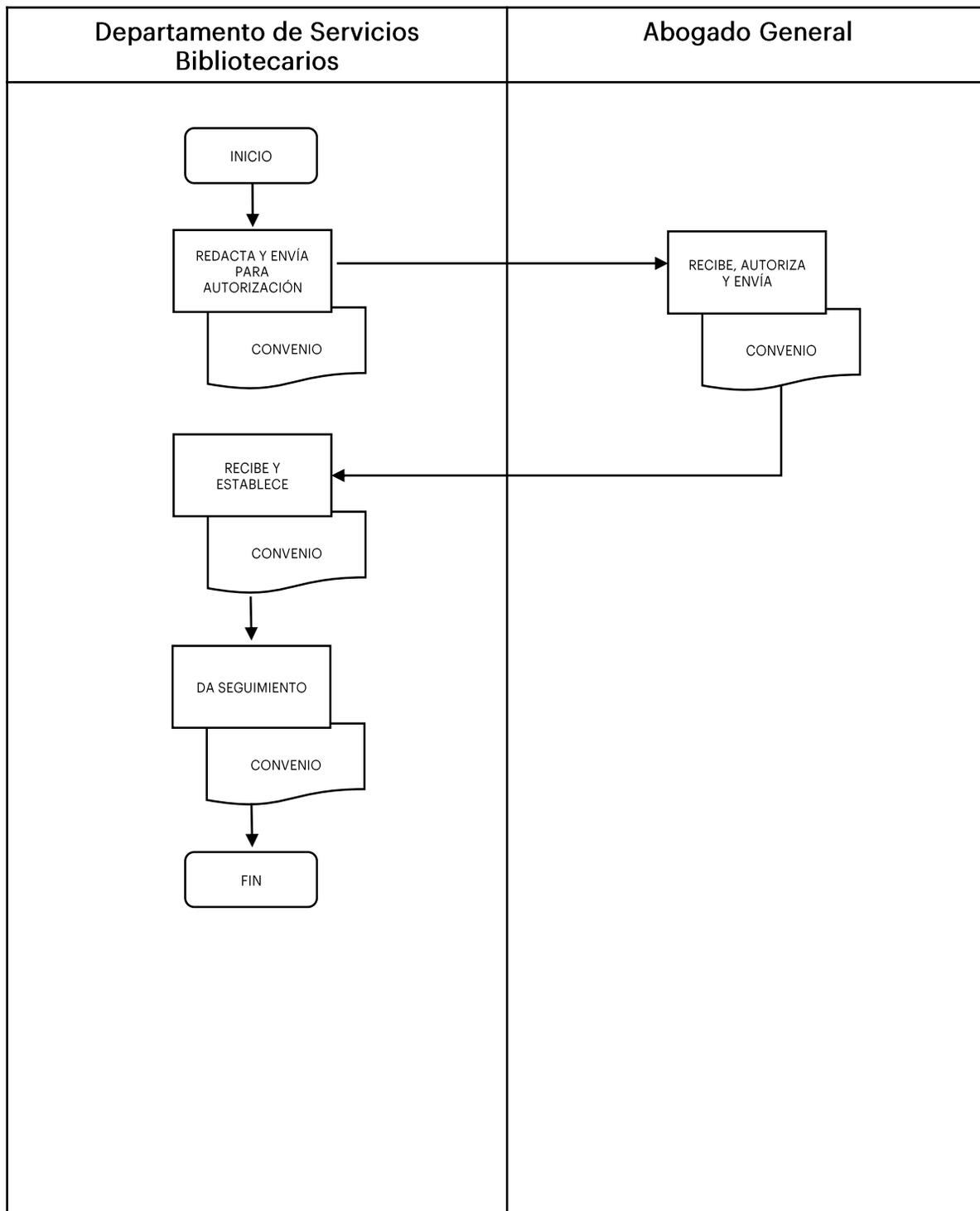
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Control Escolar | Recibe solicitud de documentos oficiales por parte del alumnado y egresados. |
| 2 | Departamento de Control Escolar | Elabora documentos oficiales solicitados. |
| 3 | Departamento de Control Escolar | Recaba firma de la Subdirección de Servicios Escolares. |
| 4 | Subdirección de Servicios Escolares | Firma documentos oficiales. |
| 5 | Departamento de Control Escolar | Entrega documentos oficiales al alumnado y/o egresados. |



Departamento de Servicios Bibliotecarios

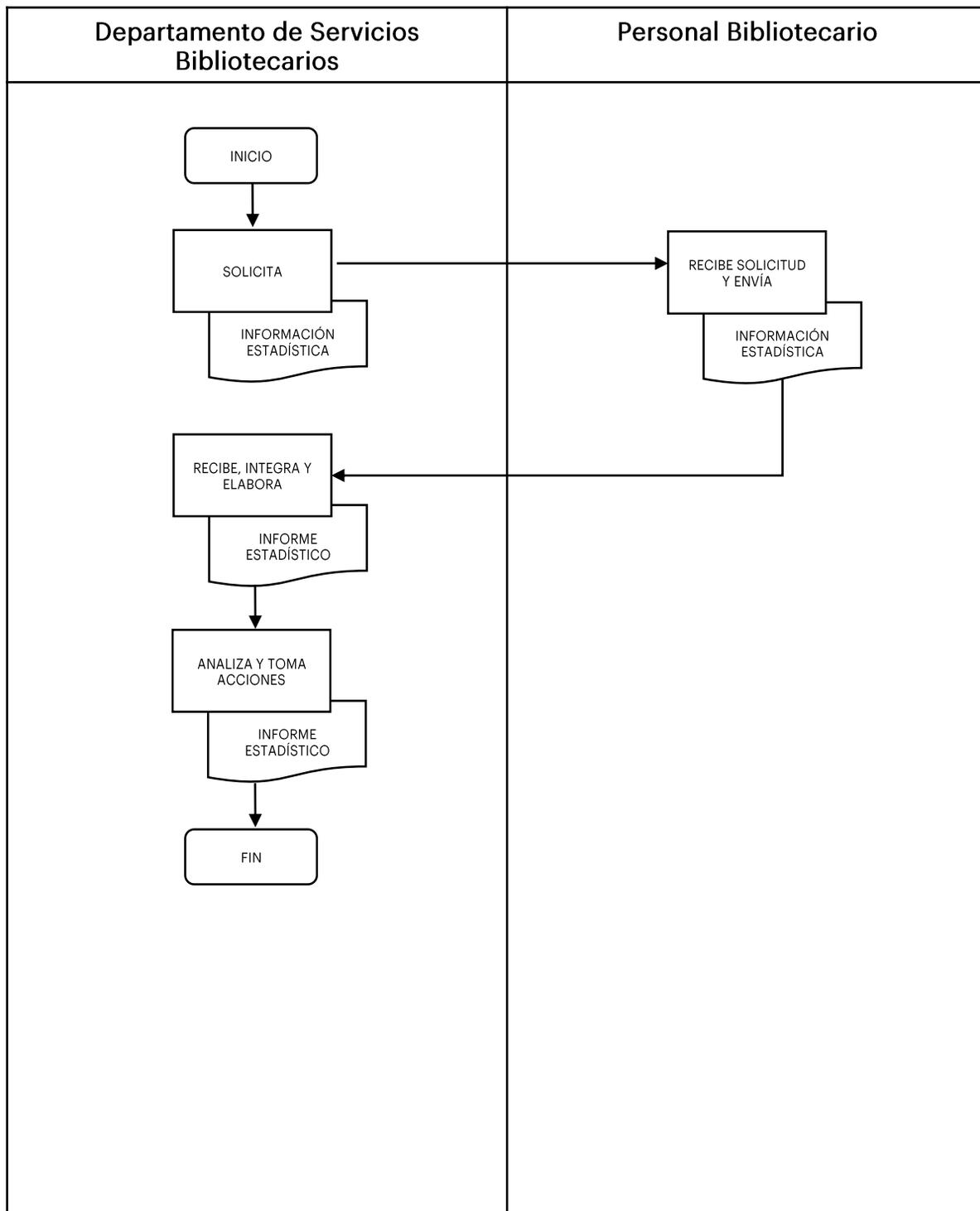
Nombre de la Función: Proponer convenios de mutua colaboración con las organizaciones y redes bibliotecarias, bajo un marco legal.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Departamento de Servicios Bibliotecarios | Redacta convenio interbibliotecario y envía para autorización. |
| 2 | Abogado General | Recibe convenio, autoriza y lo envía al área que lo entregó. |
| 3 | Departamento de Servicios Bibliotecarios | Recibe autorización y establece convenio interbibliotecario con instituciones de educación superior. |
| 4 | Departamento de Servicios Bibliotecarios | Da seguimiento al convenio interbibliotecario. |



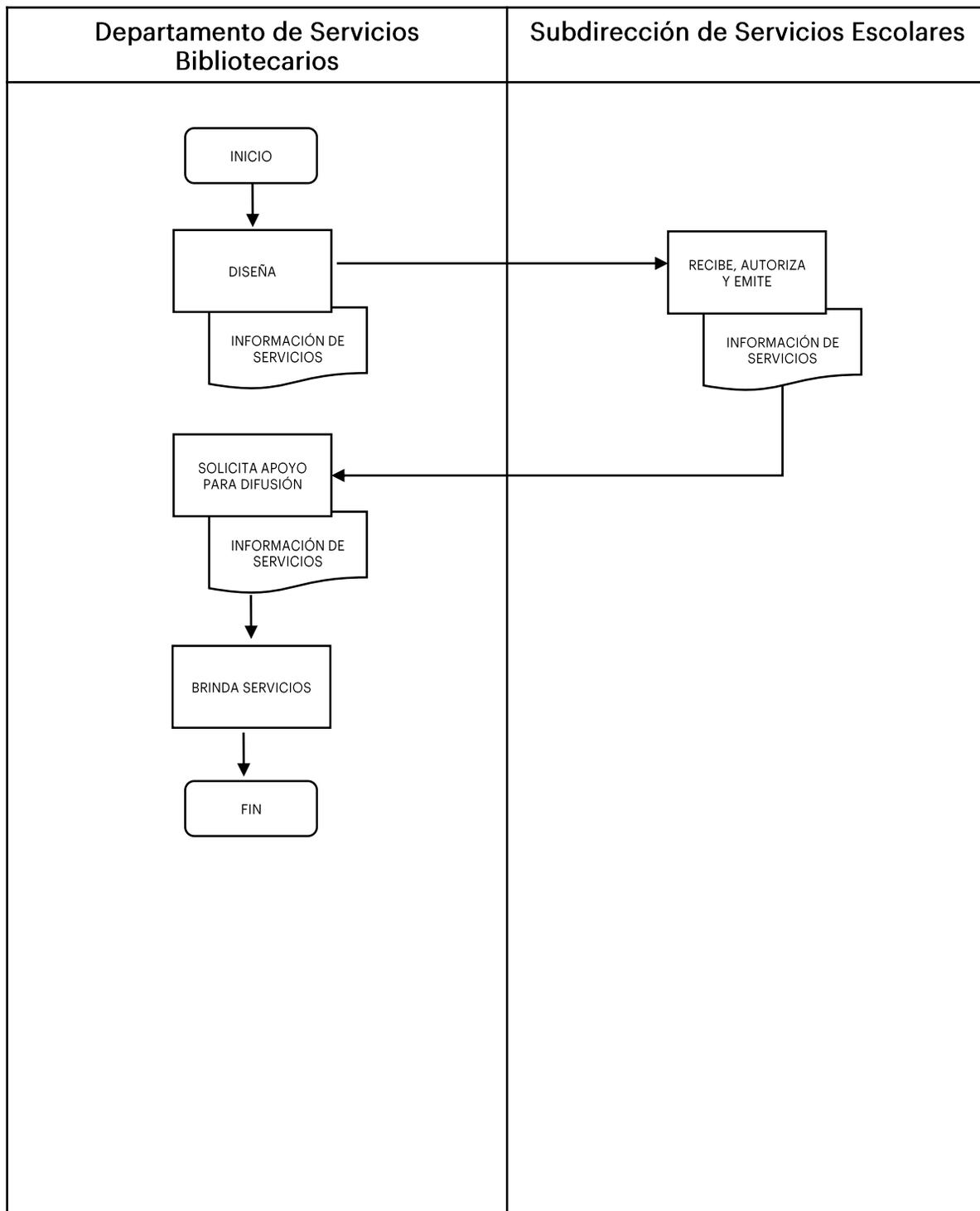
Nombre de la Función: Integrar la información estadística, de los niveles de servicio que presta la biblioteca.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Departamento de Servicios Bibliotecarios | Solicita a personal bibliotecario la información estadística de sus áreas de servicio. |
| 2 | Personal Bibliotecario | Recibe solicitud y envía información. |
| 3 | Departamento de Servicios Bibliotecarios | Recibe información, la integra y elabora un informe estadístico para reportar a las áreas solicitantes. |
| 4 | Departamento de Servicios Bibliotecarios | Analiza informe estadístico y toma acciones de mejora. |



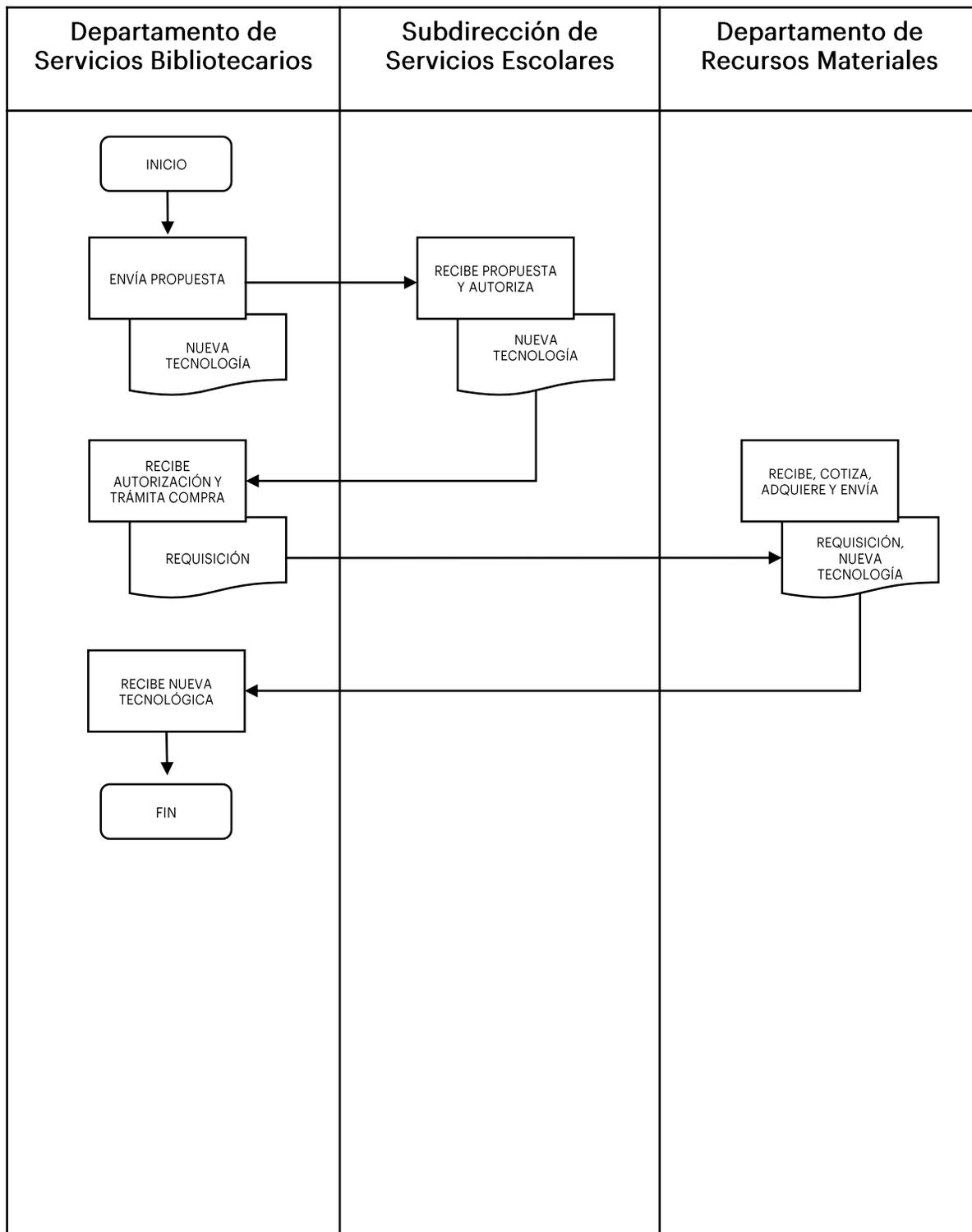
Nombre de la Función: Difundir el reglamento de operación de los servicios que ofrece la biblioteca, fomentando siempre el respeto y disciplina en el uso de los servicios,

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Servicios Bibliotecarios | Diseña la información para promover servicios bibliotecarios. |
| 2 | Subdirección de Servicios Escolares | Recibe la información, autoriza y emite a la comunidad universitaria. |
| 3 | Departamento de Servicios Bibliotecarios | Solicita apoyo para difundir la información a la comunidad universitaria y usuarios en general. |
| 4 | Departamento de Servicios Bibliotecarios. | Brinda servicios promocionados. |



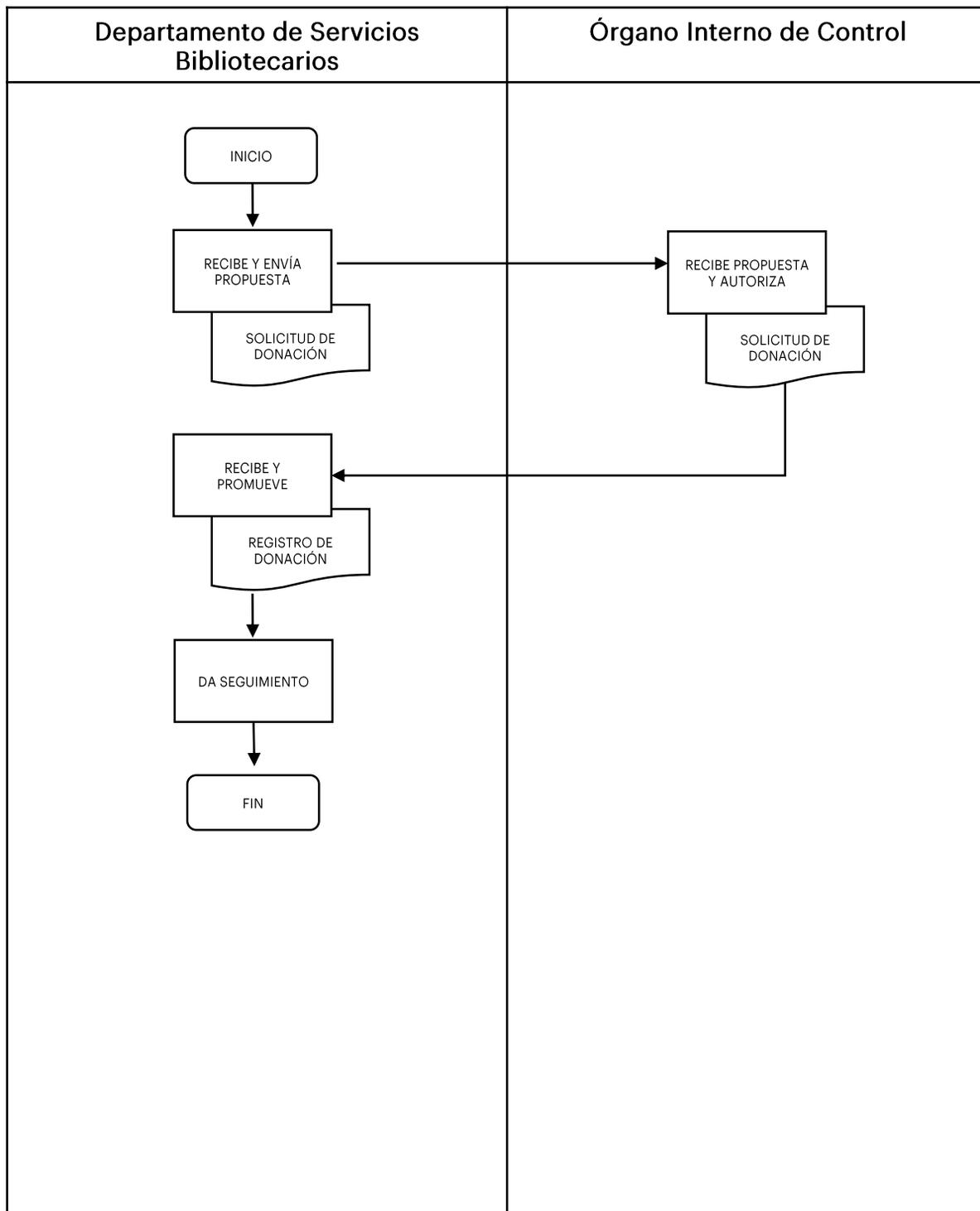
Nombre de la Función: Conservar el acervo bibliográfico en plataforma digital, en materia de consulta, control, estadística.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Departamento de Servicios Bibliotecarios | Envía propuesta de nueva tecnología para implementarla. |
| 2 | Subdirección de Servicios Escolares | Recibe propuesta y autoriza. |
| 3 | Departamento de Servicios Bibliotecarios | Recibe autorización y tramita compra mediante formato de requisición. |
| 4 | Departamento de Recursos Materiales | Recibe requisición, cotiza, adquiere y envía nueva tecnología. |
| 5 | Departamento de Servicios Bibliotecarios | Recibe nueva tecnología y ubica a disposición del usuario. |



Nombre de la Función: Gestionar el patrocinio en donaciones e involucramiento en programas de intercambio de acervo bibliográfico.

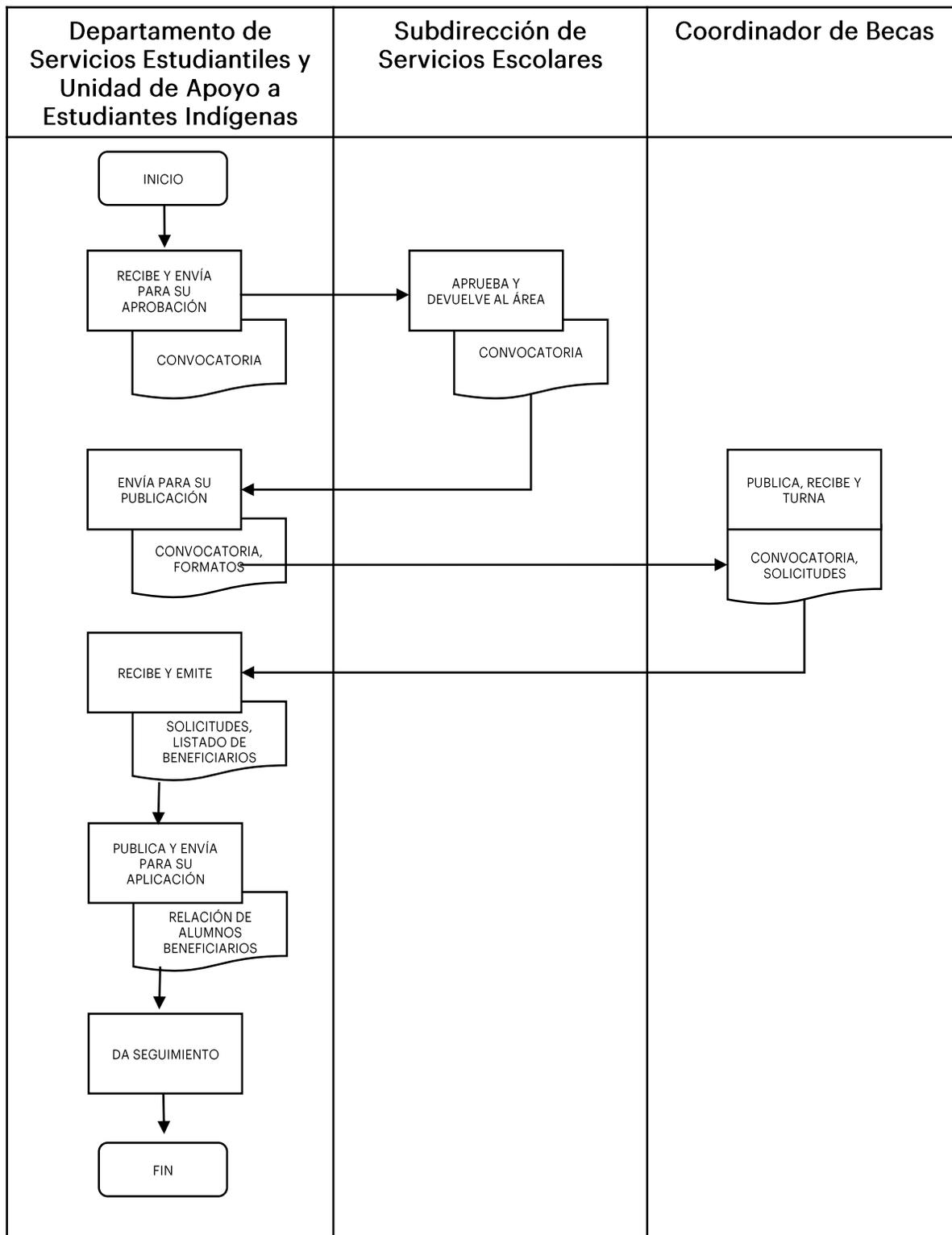
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Departamento de Servicios Bibliotecarios | Recibe solicitud de donación o intercambio bibliotecario, evalúa y envía propuesta. |
| 2 | Órgano Interno de Control | Recibe propuesta y autoriza. |
| 3 | Departamento de Servicios Bibliotecarios | Recibe autorización y promueve la donación o intercambio bibliotecario, mediante documento de registro. |
| 4 | Departamento de Servicios Bibliotecarios | Da seguimiento a la entrega de la donación en la Universidad. |



Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas

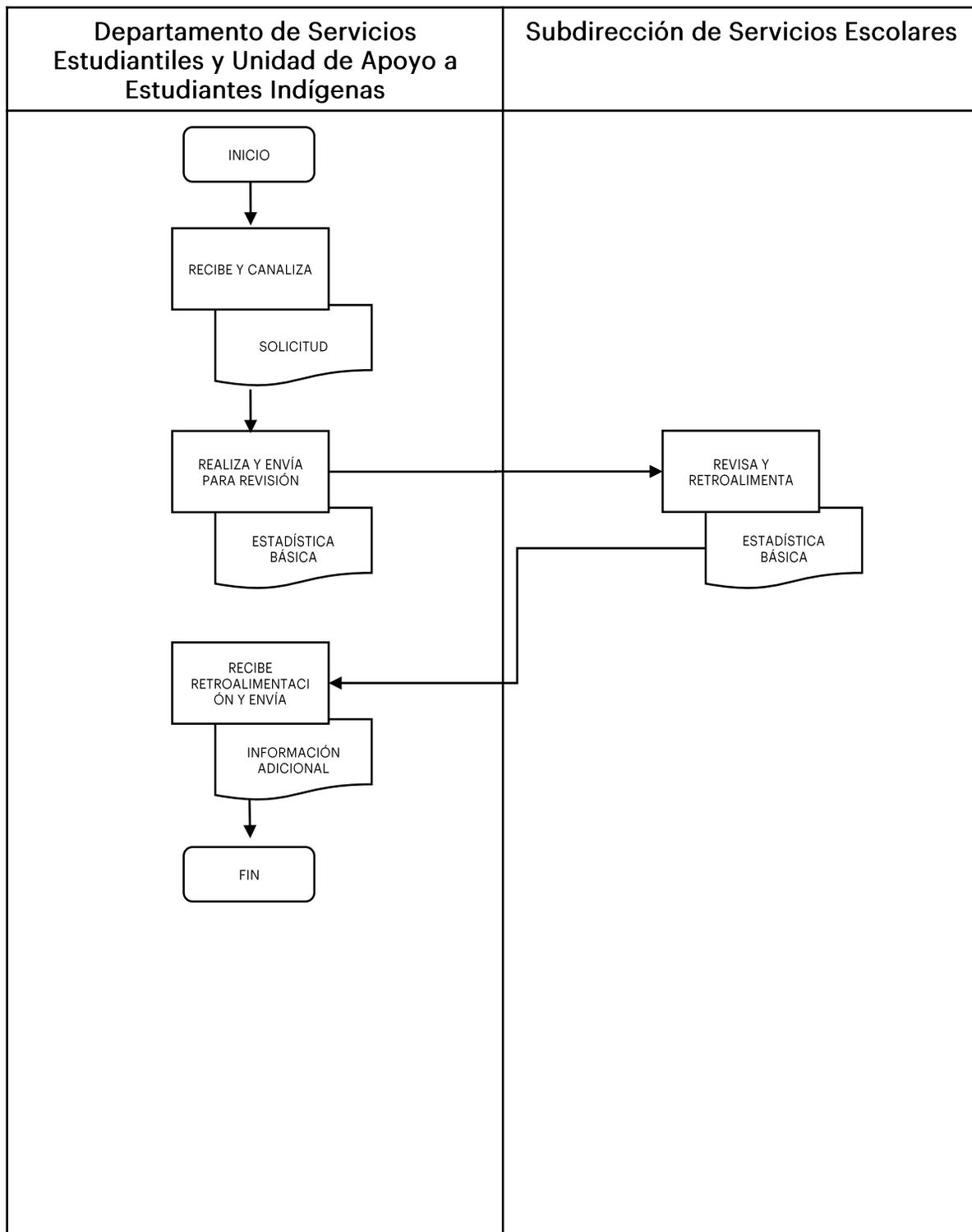
Nombre de la Función: Dar seguimiento desde el inicio de la publicación a convocatorias para el otorgamiento de Becas

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas | Recibe convocatorias externas y publica. Elabora convocatorias internas de Becas y envía al Subdirector (a) de Servicios Escolares para su aprobación. |
| 2 | Subdirección de Servicios Escolares | Aprueba la convocatoria interna con base a normatividad vigente y la devuelve al área solicitada. |
| 3 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas | Envía convocatorias y formatos de solicitud a los coordinadores para su publicación. |
| 4 | Coordinador de Beca | Publica convocatorias, reciben solicitudes y las turnan al Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas. |
| 5 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas. | Recibe las solicitudes y emite listado de alumnos beneficiados de becas internas. |
| 6 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas. | Publica y envía la relación de alumnos beneficiados al área de administración y Finanzas para su aplicación. |
| 7 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas. | Da seguimiento a los alumnos beneficiados. |



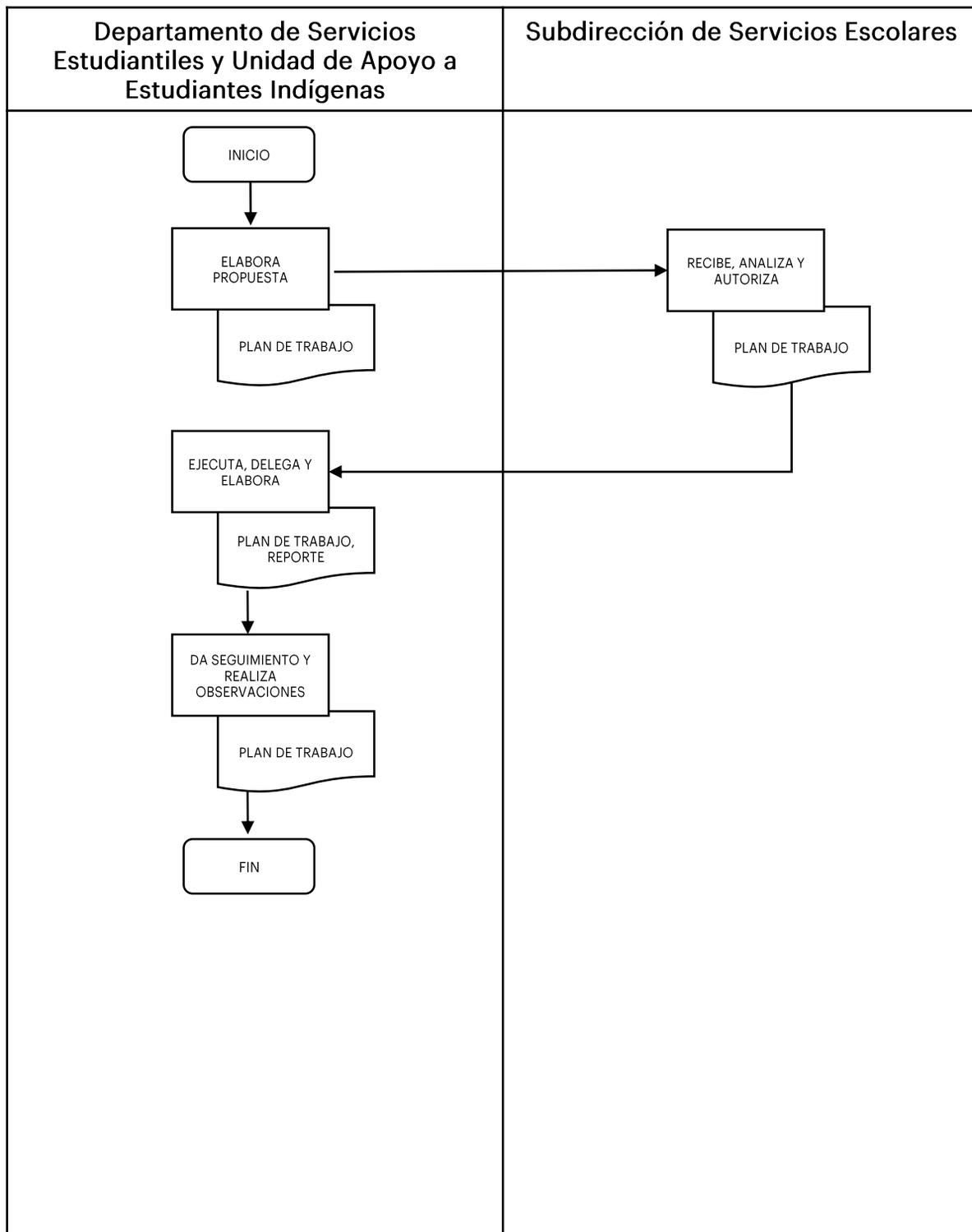
Nombre de la Función: Generar estadísticas sobre índice de becas otorgadas a los alumnos de la Institución.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas. | Recibe solicitudes de titulares de áreas para generar la estadística básica y canaliza al Jefe (a) de Departamento de Servicios Estudiantiles. |
| 2 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas. | Realiza la estadística básica y envía para su revisión. |
| 3 | Subdirección de Servicios Escolares | Revisa y retroalimenta. |
| 4 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas. | Recibe retroalimentación en caso de que se solicite información adicional y envía al área que solicita. |



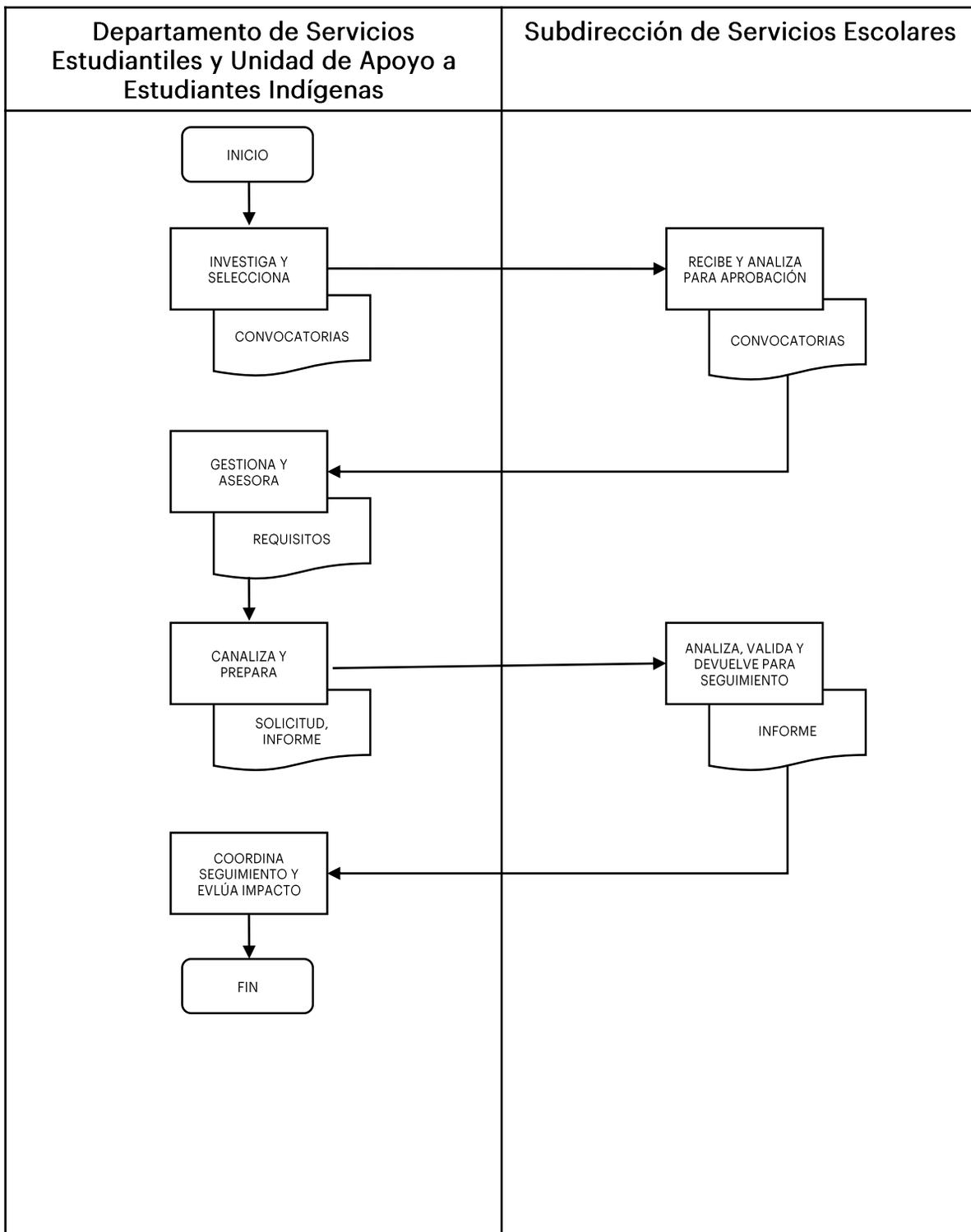
Nombre de la Función: Verificar la Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo Estudiantes Indígenas. | Elabora propuesta del plan de trabajo. |
| 2 | Subdirección de Servicios Escolares | Recibe, analiza el plan de trabajo y lo autoriza. |
| 3 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo Estudiantes Indígenas. | Ejecuta, delega funciones para llevar a cabo las actividades y elabora reporte. |
| 4 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo Estudiantes Indígenas. | Da seguimiento al plan de trabajo y realiza observaciones. |



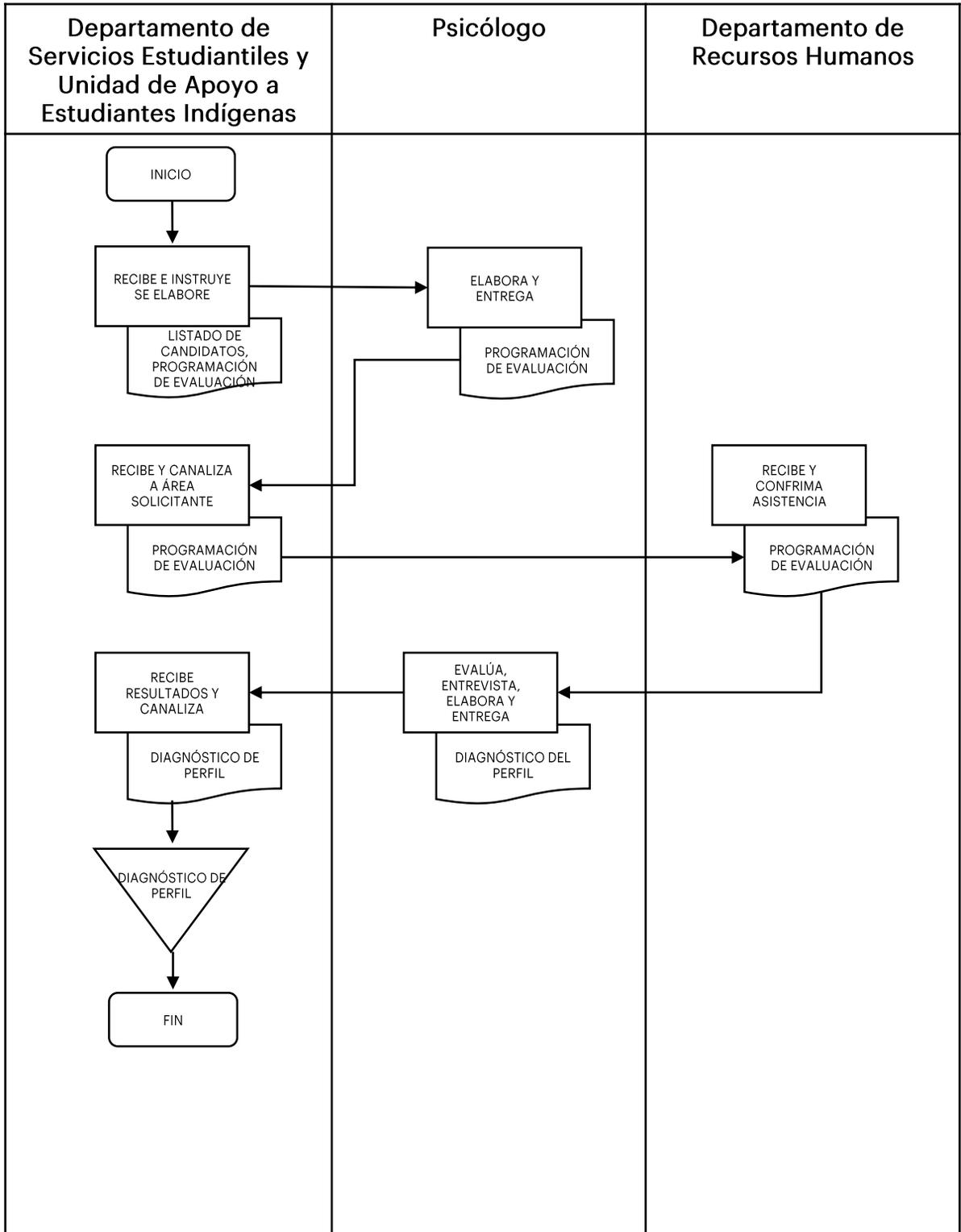
Nombre de la Función: Gestionar becas para apoyo a los estudiantes.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas. | Investiga y selecciona las convocatorias que beneficien a los estudiantes. |
| 2 | Subdirección de Servicios Escolares | Recibe y analiza la convocatoria para su aprobación. |
| 3 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas. | Gestiona y asesora a los alumnos para que cumplan con los requisitos establecidos. |
| 4 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas. | Canaliza solicitudes y prepara informe, enviándolo al Subdirector de Servicios Escolares. |
| 5 | Subdirección de Servicios Escolares | Analiza el informe, lo valida y lo devuelve para su seguimiento. |
| 6 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas. | Coordina el seguimiento y evalúa impacto. |



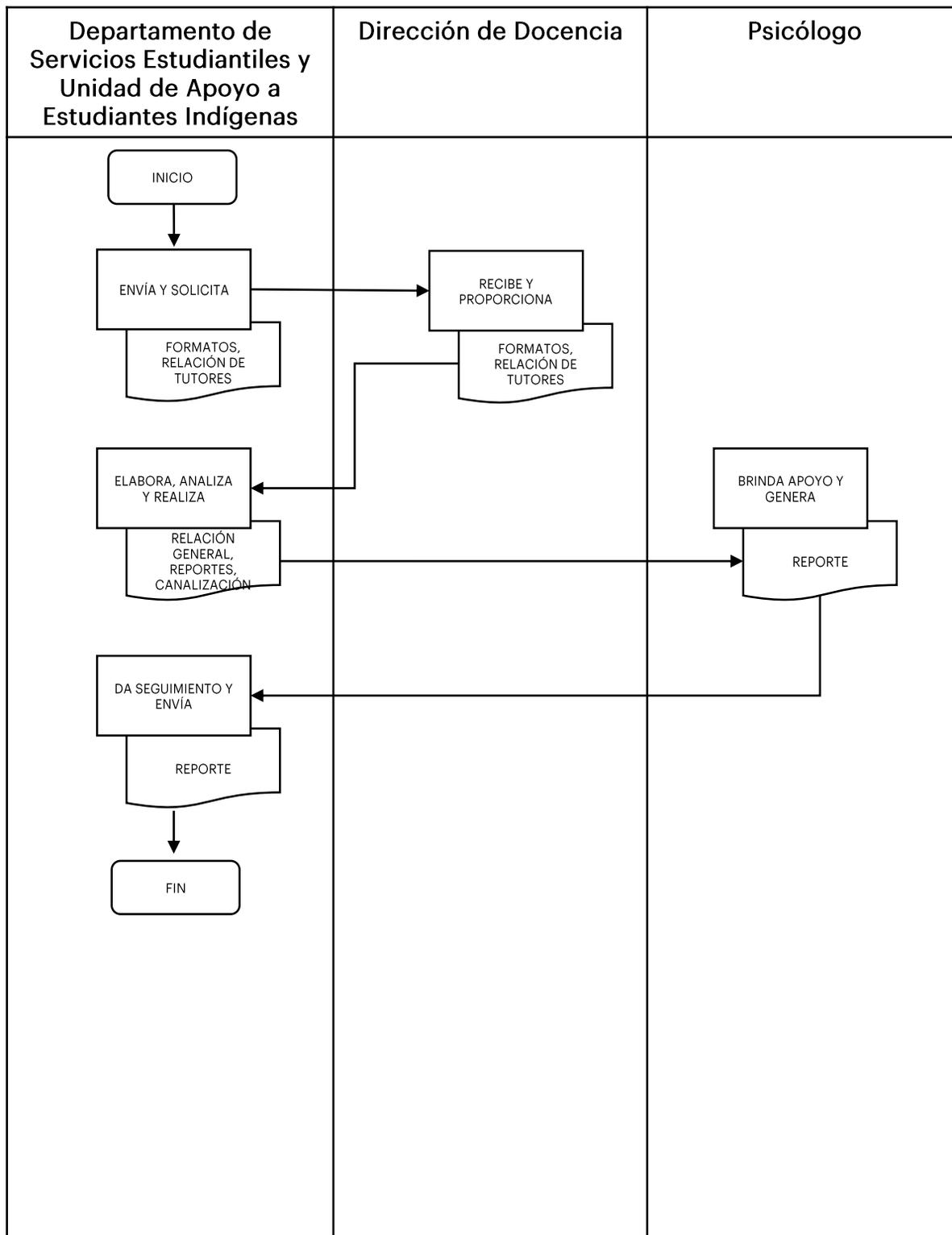
Nombre de la Función: Realizar pruebas psicométricas a los aspirantes a profesores, personal y a estudiantes de la Universidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas. | Recibe listado de candidatos e instruye que se elabore programación de evaluación. |
| 2 | Psicólogo | Elabora y envía programación para evaluación de candidatos. |
| 3 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas. | Recibe programación y lo canaliza al área solicitante. |
| 4 | Departamento de Recursos Humanos | Recibe y confirma asistencia de candidatos. |
| 5 | Psicólogo | Evalúa, entrevista, y elabora el diagnóstico del perfil de los candidatos y realiza entrega de resultados y envía a Recursos Humanos. |
| 6 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas. | Recibe resultados de la evaluación y lo canaliza al área solicitante y envía resultado de la evaluación al Departamento de Recursos Humanos. |
| 7 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas. | Archiva los resultados obtenidos. |



Nombre de la Función: Dar atención psicológica a los alumnos.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas. | Envía los formatos de tutoría a las carreras y solicita la relación de tutores. |
| 2 | Dirección de Docencia | Recibe formatos y proporciona la relación de tutores. |
| 3 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas. | Elabora relación general de tutores, analiza la información vertida en los reportes y realiza la canalización correspondiente. |
| 4 | Psicólogo | Brinda apoyo psicológico al alumno y genera reporte. |
| 5 | Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas. | Da seguimiento y envía reporte a Directores |

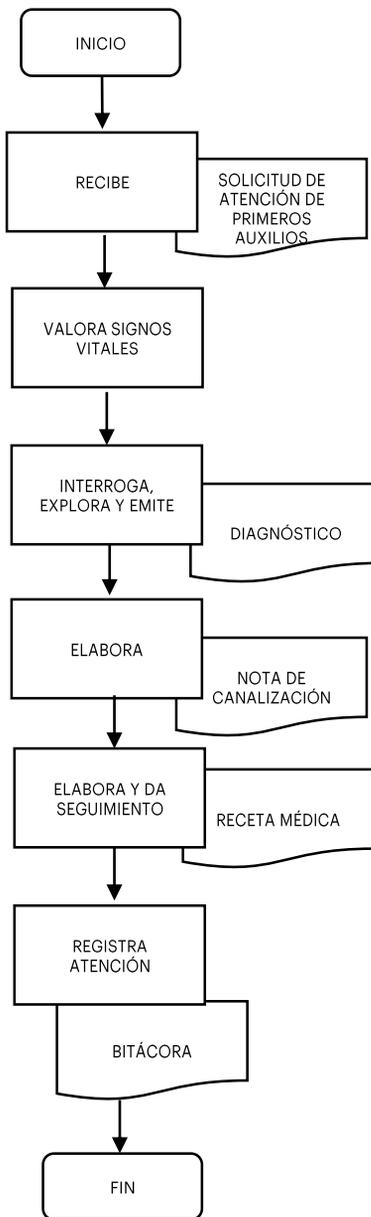


Departamento de Servicio Médico

Nombre de la Función: Otorgar atención de primeros auxilios, médica y de enfermería.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | Departamento de Servicio Médico | Recibe solicitud de atención de primeros auxilios, médica o de enfermería por parte del alumnado, trabajadores y en caso necesario de visitantes. |
| 2 | Departamento de Servicio Médico | Valora signos vitales. |
| 3 | Departamento de Servicio Médico | Interroga, explora y emite diagnóstico. |
| 4 | Departamento de Servicio Médico | Elabora nota de canalización a segundo nivel de atención en caso de ser necesario. |
| 5 | Departamento de Servicio Médico | Elabora receta y da seguimiento médico. |
| 6 | Departamento de Servicio Médico | Registra atención en bitácora de servicio médico. |

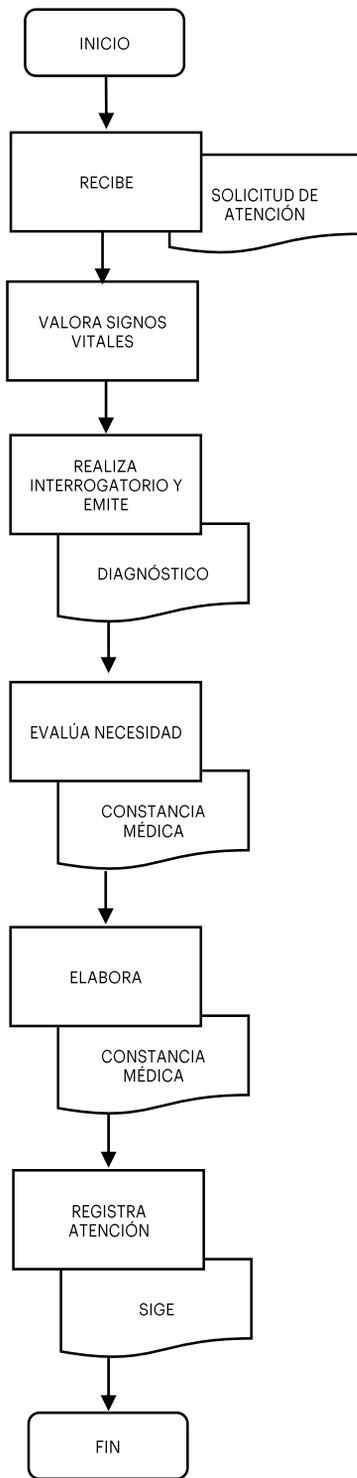
Departamento de Servicio Médico



Nombre de la Función: Realizar constancias y notas médicas por enfermedad, embarazo o discapacidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | Departamento de Servicio Médico | Recibe solicitud de atención médica por parte del alumnado. |
| 2 | Departamento de Servicio Médico | Valora signos vitales. |
| 3 | Departamento de Servicio Médico | Realiza interrogatorio, exploración física, y emite diagnóstico. |
| 4 | Departamento de Servicio Médico | Evalúa necesidad de constancia y/o nota médica. |
| 5 | Departamento de Servicio Médico | Elabora constancia y/o nota médica. |
| 6 | Departamento de Servicio Médico | Registra atención de servicio médico en Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE). |

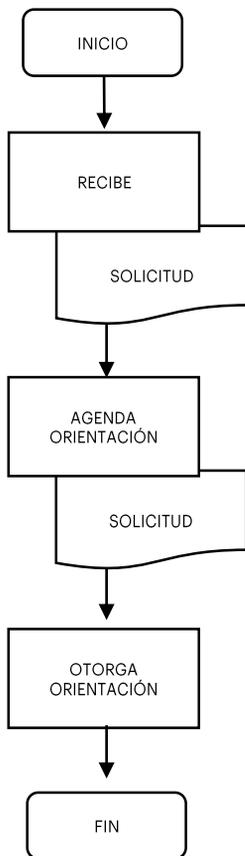
Departamento de Servicio Médico



Nombre de la Función: Realizar orientaciones grupales e individuales sobre temas de salud, por parte del programa de tutorías.

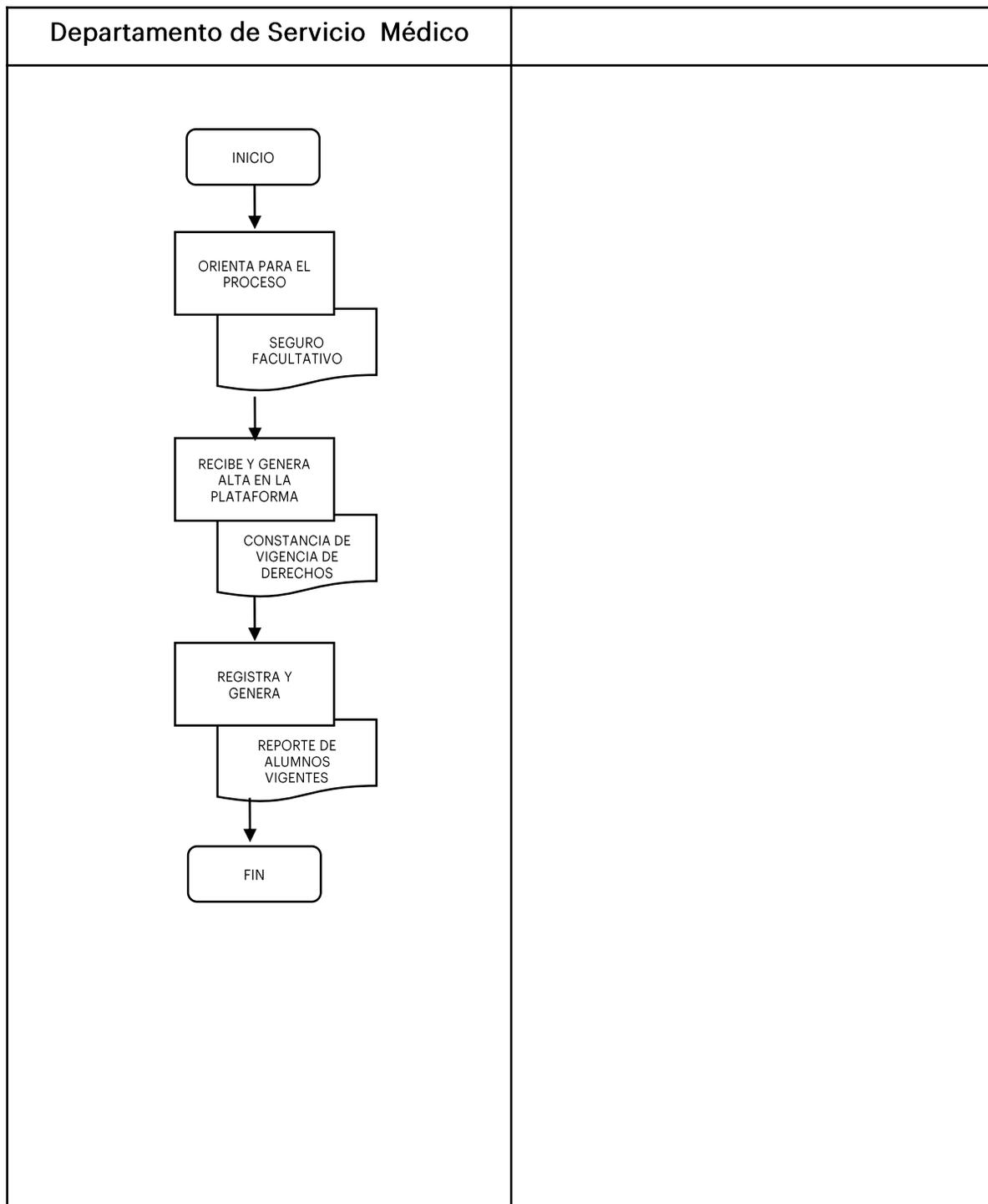
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Servicio Médico | Recibe solicitud por parte del Docente Tutor (a) para orientar en temas de salud, a un estudiante o al grupo tutorado. |
| 2 | Departamento de Servicio Médico | Agenda orientación individual o grupal de acuerdo a solicitud. |
| 3 | Departamento de Servicio Médico | Otorga orientación sobre temas de salud. |

Departamento de Servicio Médico



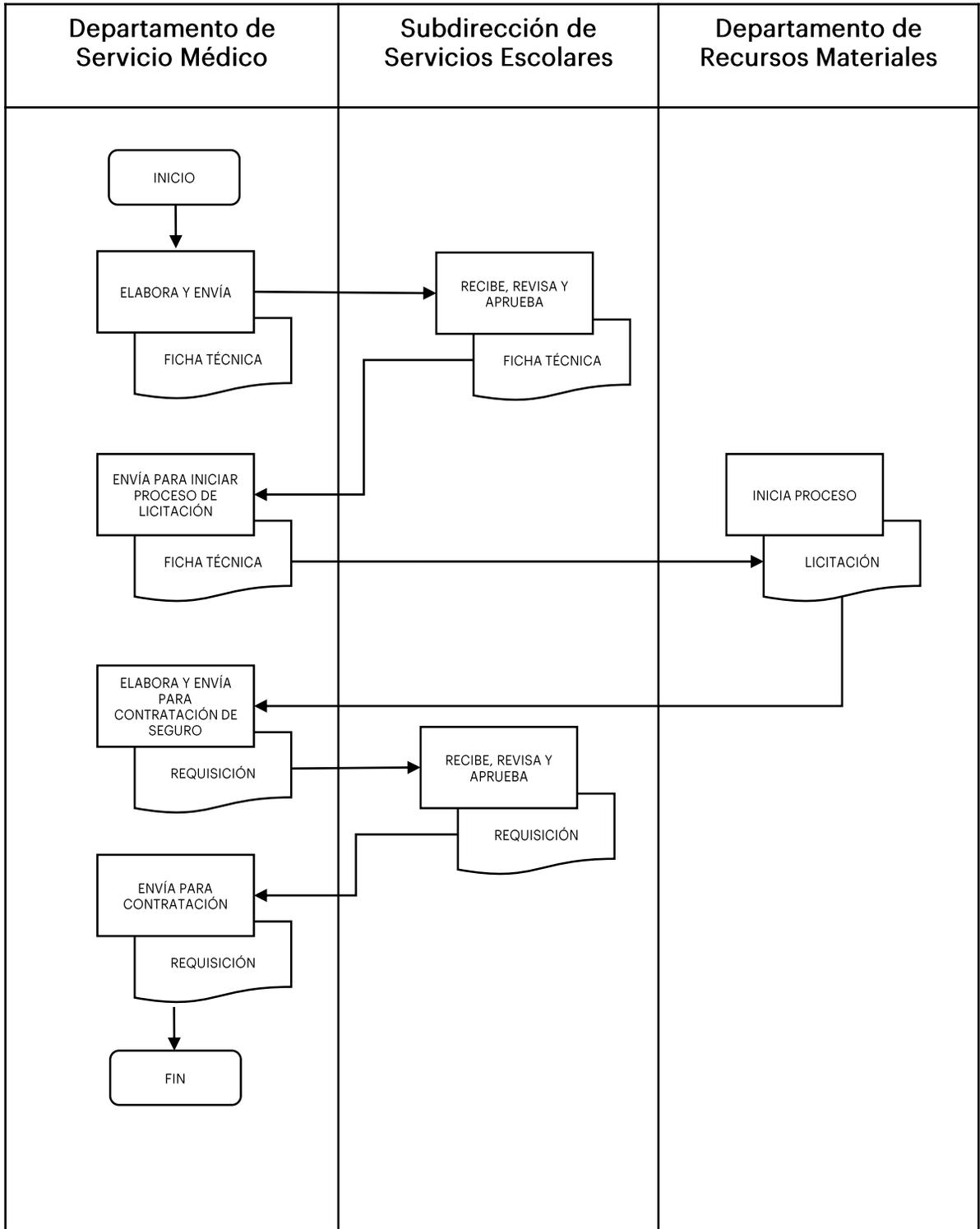
Nombre de la Función: Realizar el proceso de altas y bajas de estudiantes de la UTTT al régimen del Seguro Facultativo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Jefe del Departamento de Servicio Médico | Orienta a los estudiantes en el proceso para tramitar el alta del seguro facultativo. |
| 2 | Jefe del Departamento de Servicio Médico | Recibe documentos y genera el alta en la plataforma: IMSS Desde Su Empresa (IDSE). |
| 3 | Jefe del Departamento de Servicio Médico | Recibe notificación del alumno y registra en la base de datos y genera reporte de alumnos vigentes. |



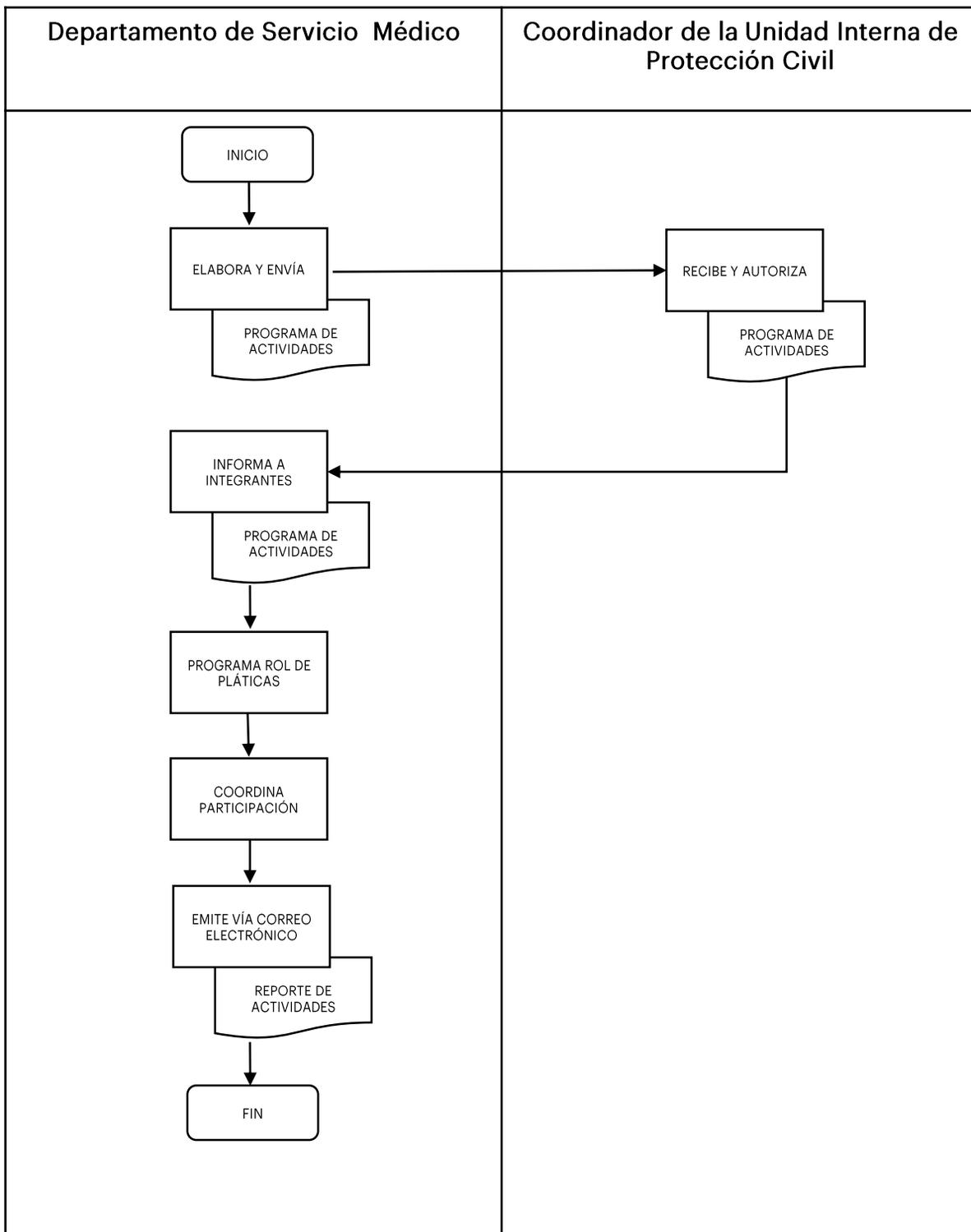
Nombre de la Función: Gestionar el Seguro de Accidentes Escolares Colectivo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1 | Departamento de Servicio Médico | Elabora la ficha técnica del Seguro de Accidentes Escolares y envía a la Subdirección de Servicios Escolares. |
| 2 | Subdirección de Servicios Escolares | Recibe, revisa y aprueba continuar con el trámite. |
| 3 | Departamento de Servicio Médico | Envía la ficha técnica al Departamento de Recursos Materiales, para iniciar proceso de licitación. |
| 4 | Departamento de Recursos Materiales | Inicia Proceso de Licitación. |
| 5 | Departamento de Servicio Médico | Elabora y envía requisición para la contratación del seguro de accidentes escolares a la Subdirección de Servicios Escolares. |
| 6 | Subdirección de Servicios Escolares | Recibe, revisa y aprueba la requisición. |
| 7 | Departamento de Servicio Médico | Envía requisición al Departamento de Recursos Materiales para la contratación del servicio. |



Nombre de la Función: Integrar la brigada de primeros auxilios dentro de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji.

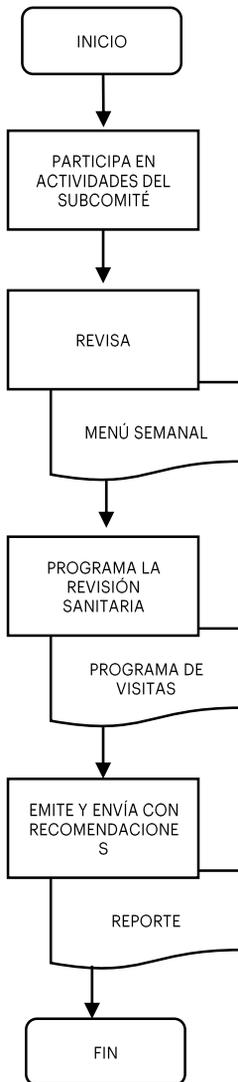
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Servicio Médico. | Elabora programa actividades y envía a la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji. |
| 2 | Coordinador de la Unidad Interna de Protección Civil. | Recibe programa de actividades y autoriza. |
| 3 | Departamento de Servicio Médico. | Informa del programa de actividades, lineamientos y acuerdos de las reuniones a los integrantes de la brigada de primeros auxilios. |
| 4 | Departamento de Servicio Médico. | Programa rol de pláticas para capacitar a los integrantes de la brigada. |
| 5 | Departamento de Servicio Médico. | Coordina la participación de la brigada en simulacros. |
| 6 | Departamento de Servicio Médico. | Emite reporte de actividades realizadas al coordinador de la Unidad Interna de Protección Civil vía correo electrónico. |



Nombre de la Función: Realizar la Inspección de sanidad de cafetería y estanquillos.

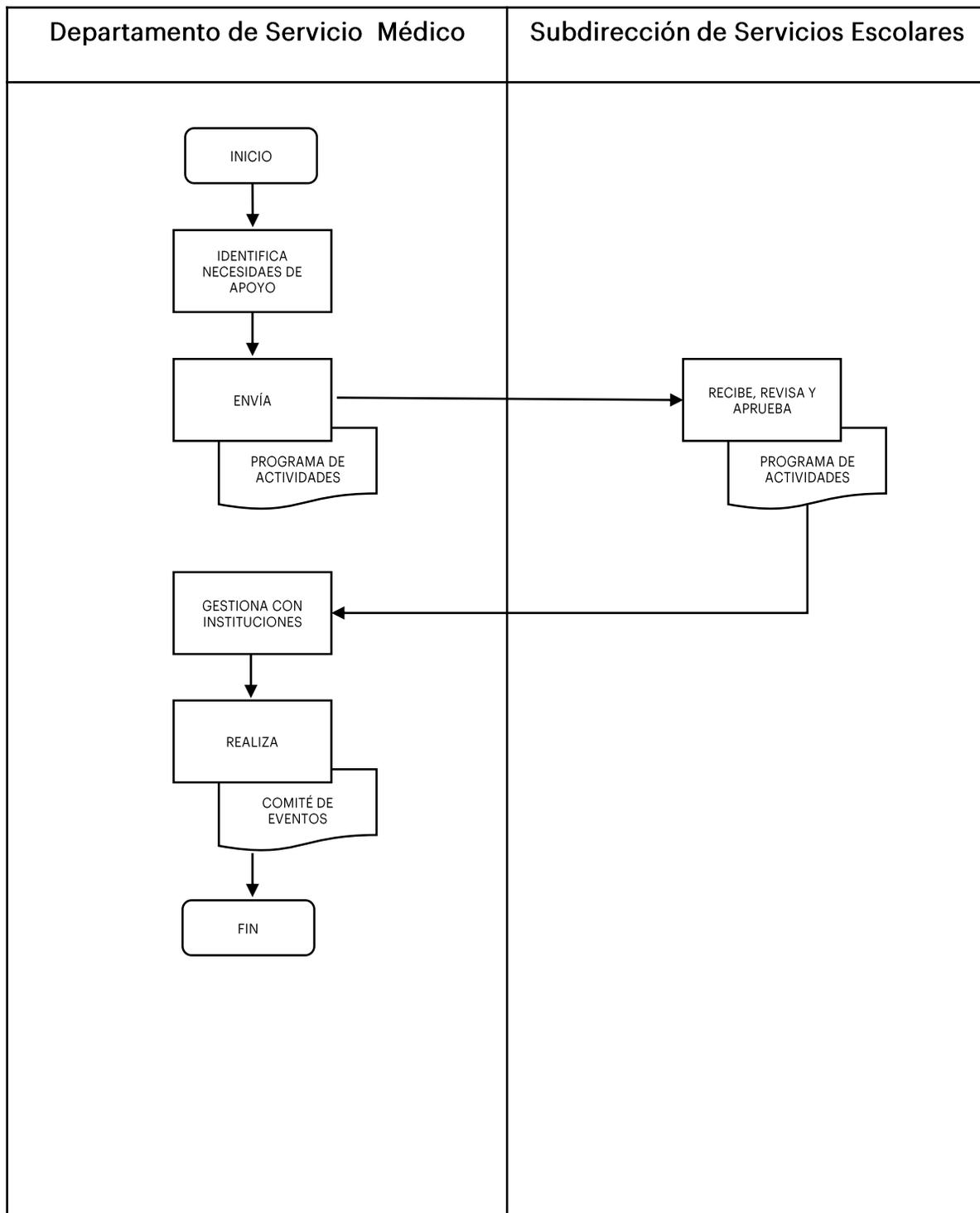
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | Departamento de Servicio Médico | Participa en las actividades del Subcomité Técnico de Cafetería. |
| 2 | Departamento de Servicio Médico | Revisa menú semanal para la evaluación del balance de nutrientes. |
| 3 | Departamento de Servicio Médico | Programa la revisión sanitaria de alimentos, personal e instalaciones de cafetería y estanquillos en coordinación con el Departamento de Servicios Generales. |
| 4 | Departamento de Servicio Médico | Emite el reporte con las recomendaciones y lo envía al Departamento de Servicios Generales. |

Departamento de Servicio Médico



Nombre de la Función: Realizar actividades de promoción a la salud, así como de prevención y detección oportuna de enfermedades.

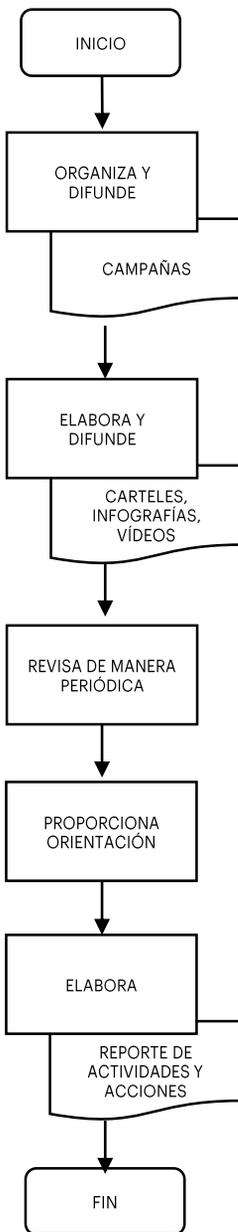
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Servicio Médico | Identifica las necesidades de apoyo por parte de Instituciones externas para las actividades como: feria de la salud, cursos, talleres y campañas. |
| 2 | Departamento de Servicio Médico | Envía Programa de actividades a la Subdirección de Servicios Escolares. |
| 3 | Subdirección de Servicios Escolares | Recibe, revisa y aprueba el Programa de Actividades. |
| 4 | Departamento de Servicio Médico | Gestiona con las Instituciones externas las campañas, talleres, conferencias y actividades de prevención y promoción a la salud. |
| 5 | Departamento de Servicio Médico | Realiza comité de eventos. |



Nombre de la Función: Proponer medidas de prevención de enfermedades y accidentes dentro de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, por medio de campañas.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Servicio Médico | Organiza y difunde Campañas para la prevención de enfermedades y accidentes. |
| 2 | Departamento de Servicio Médico | Elabora y difunde carteles, infografías y videos informativos en temas de salud física y mental. |
| 3 | Departamento de Servicio Médico | Revisa de manera periódica las áreas, para identificar riesgos y evitar accidentes. |
| 4 | Departamento de Servicio Médico | Proporciona orientación individual y grupal en temas de salud integral. |
| 5 | Departamento de Servicio Médico | Elabora reporte de actividades y acciones implementadas. |

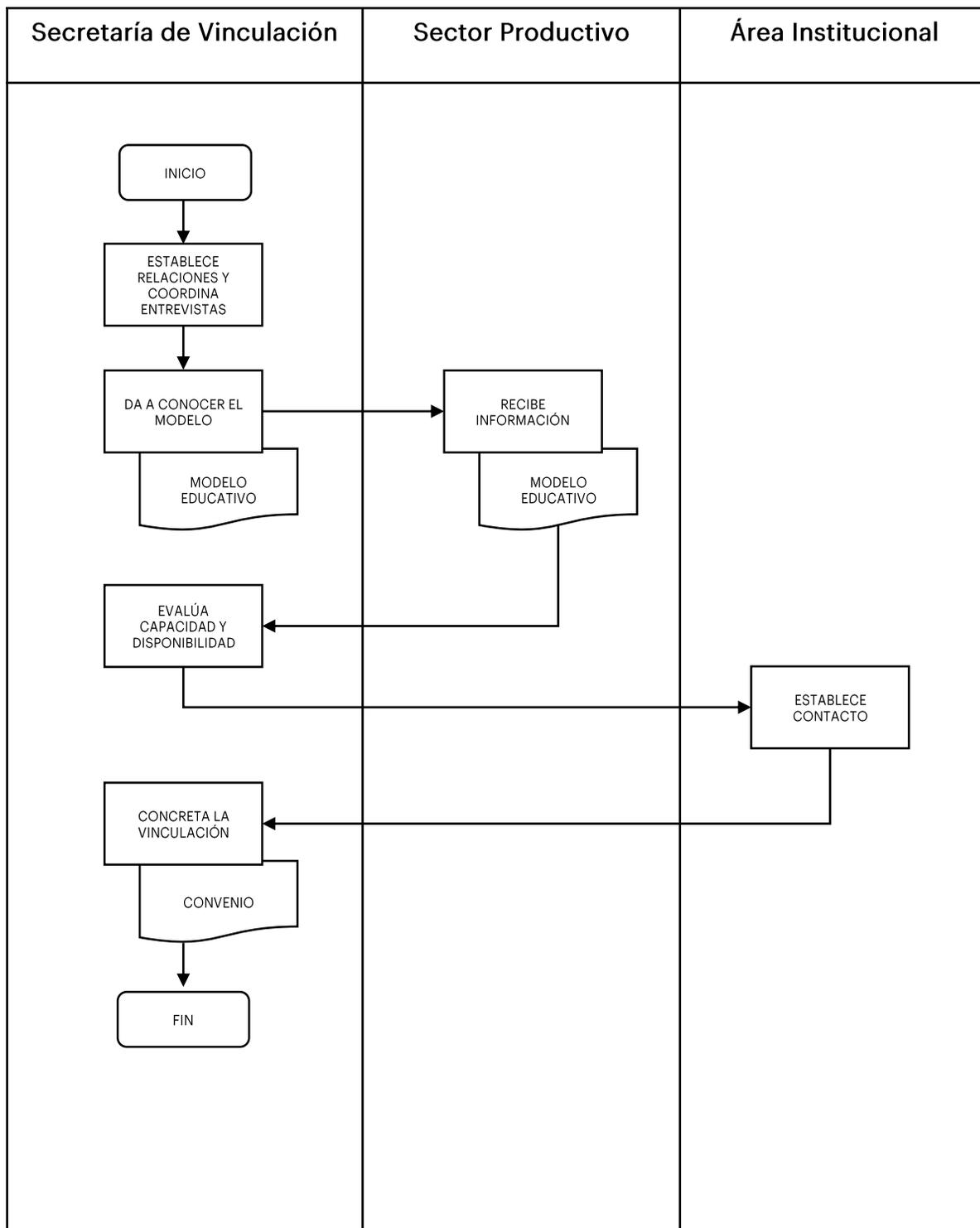
Departamento de Servicio Médico



Secretaría de Vinculación

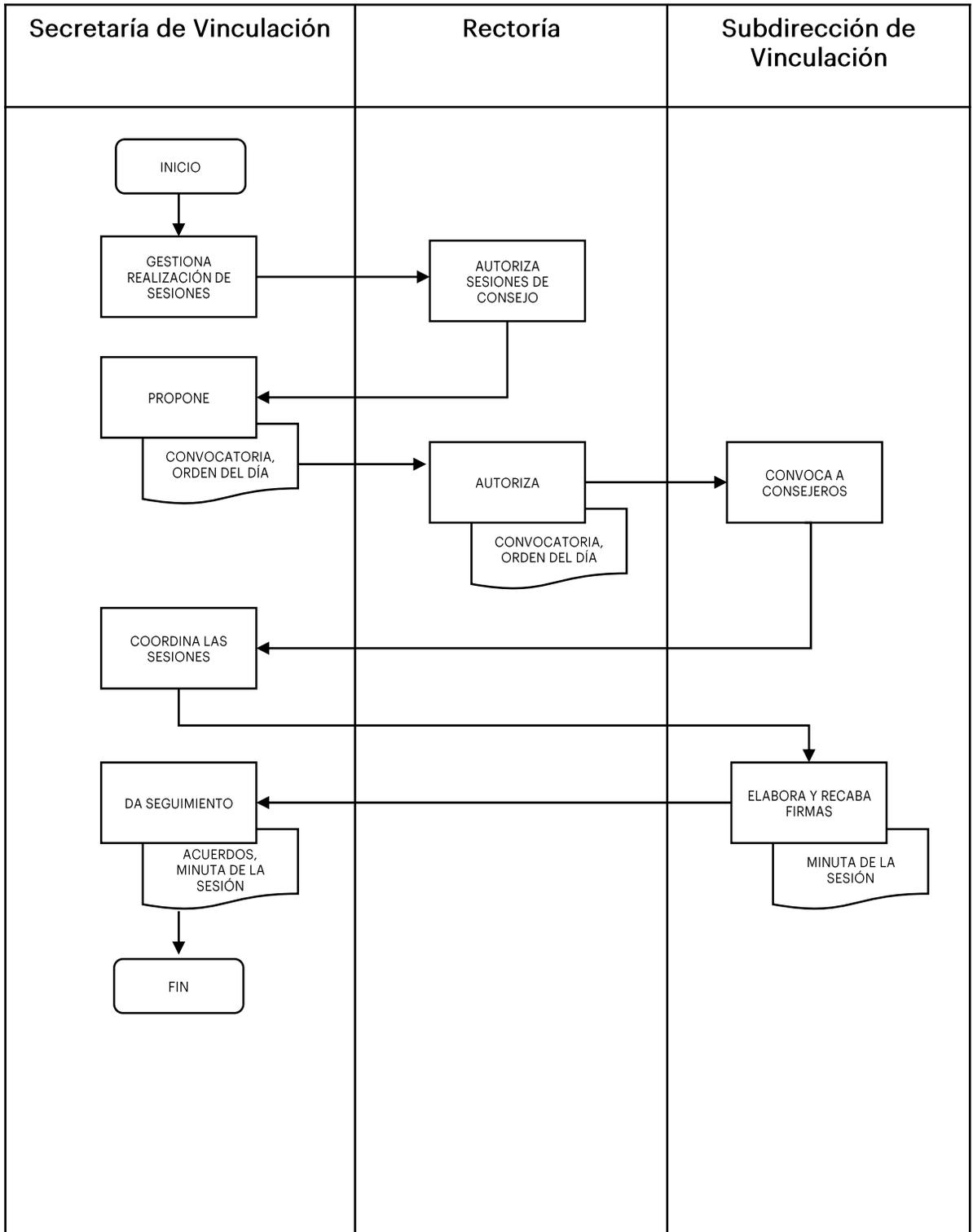
Nombre de la Función: Dirigir, organizar y mantener la vinculación, tanto técnica como académica, de la Universidad, con el sector productivo de bienes y servicios y con instancias del sector público, privado y social, tanto a nivel regional, nacional e internacional, pudiendo transferir el conocimiento tecnológico, bienes y servicios desarrollados por la Universidad.

| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------|---|
| 1 | Secretaria de Vinculación | Establece relaciones, coordina entrevistas y visitas para valorar la vinculación técnica y académica con los diferentes sectores e instancias. |
| 2 | Secretaria de Vinculación | Da a conocer el modelo educativo a empresas e instituciones externas a través de la Dirección de Servicios Tecnológicos y la Subdirección de Vinculación. |
| 3 | Sector Productivo | Recibe la información sobre los bienes, servicios y competencias institucionales, manifestando el interés específico de Vinculación con la UTTT. |
| 4 | Secretaria de Vinculación | Evalúa la capacidad y disponibilidad al interior de la institución en conjunto con el área de interés del sector productivo, previo visto bueno de la Alta Dirección. |
| 5 | Área Institucional | Establece contacto con la empresa para la prestación del bien o servicio y/o participación en actividades institucionales. |
| 6 | Secretaría de Vinculación | Concreta la vinculación de acuerdo a la disponibilidad, mediante un convenio. |



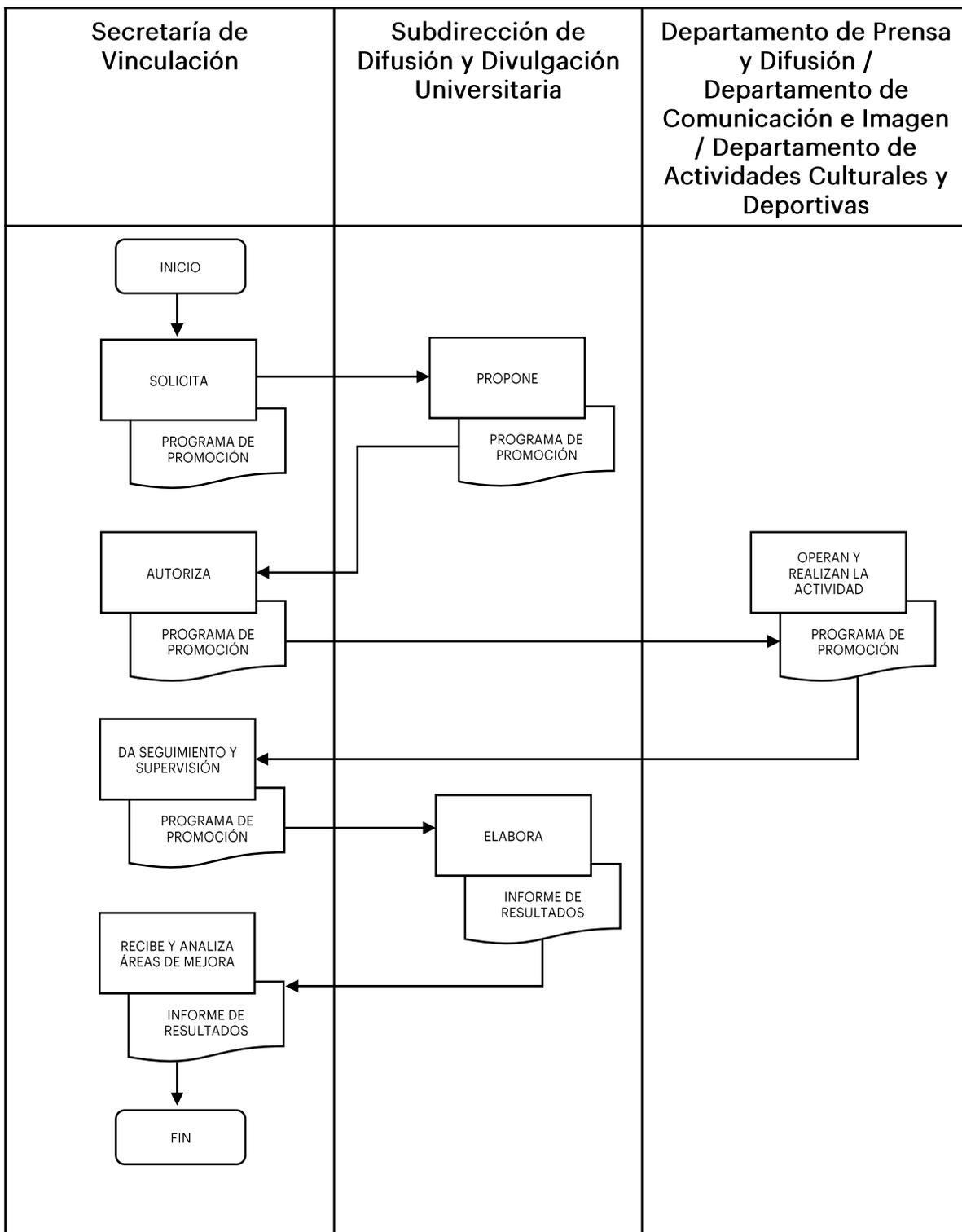
Nombre de la Función: Coordinar las acciones del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad

| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------------|--|
| 1 | Secretaría de Vinculación | Gestiona con la Rectoría, la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Consejo de Vinculación y Pertinencia. |
| 2 | Rectoría | Autoriza la Sesión del H. Consejo de Vinculación y Pertinencia |
| 3 | Secretaría de Vinculación | Propone convocatoria y orden del día de la Sesión. |
| 4 | Rectoría | Autoriza convocatoria y orden del día para la sesión de Consejo de Vinculación y Pertinencia. |
| 5 | Subdirección de Vinculación | Convoca a los H. Consejeros |
| 6 | Secretaría de Vinculación | Coordina las sesiones de Consejo de Vinculación y Pertinencia. |
| 7 | Subdirección de Vinculación | Elabora la minuta de la Sesión y recaba las firmas correspondientes. |
| 8 | Secretaría de Vinculación | Da seguimiento a los acuerdos del Consejo de Vinculación y Pertinencia |



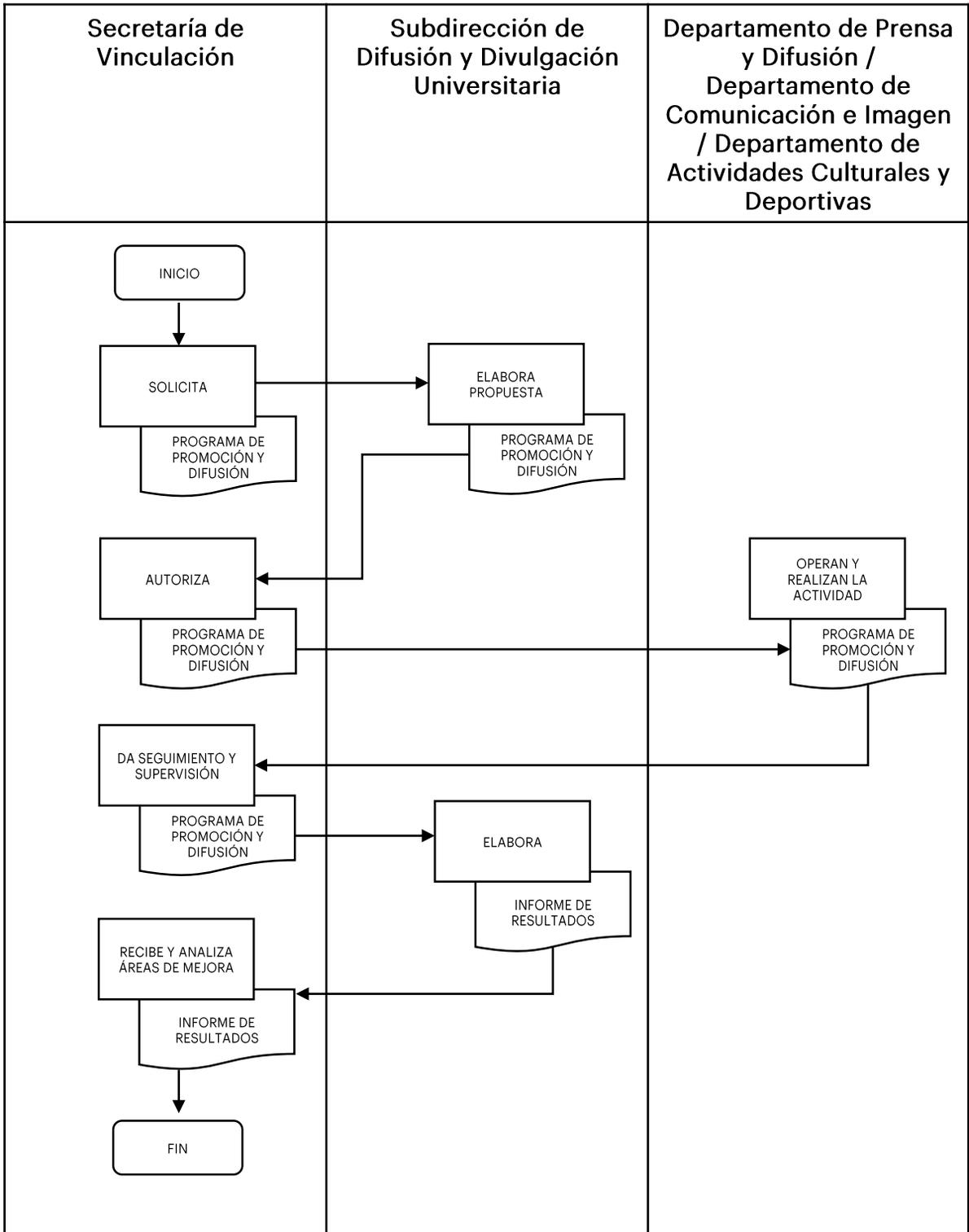
Nombre de la Función: Promover, dirigir, coordinar y supervisar la difusión, extensión y divulgación universitaria a nivel Regional, Estatal, Nacional e Internacional.

| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Secretaría de Vinculación | Solicita un Programa de promoción, difusión, extensión y divulgación universitaria. |
| 2 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria. | Propone el Programa, previo acuerdo en conjunto con los departamentos dependientes. |
| 3 | Secretaría de Vinculación | Autoriza Programa. |
| 4 | Departamento de Prensa y Difusión / Departamento de Comunicación e Imagen / Departamento Actividades Culturales y Deportivas | Operan y realizan la actividad correspondiente de difusión, divulgación y extensión universitaria. |
| 5 | Secretaría de Vinculación | Da seguimiento y supervisión del Programa. |
| 6 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria. | Elabora Informe de Resultados |
| 7 | Secretaría de Vinculación | Recibe el informe y analiza áreas de mejora. |



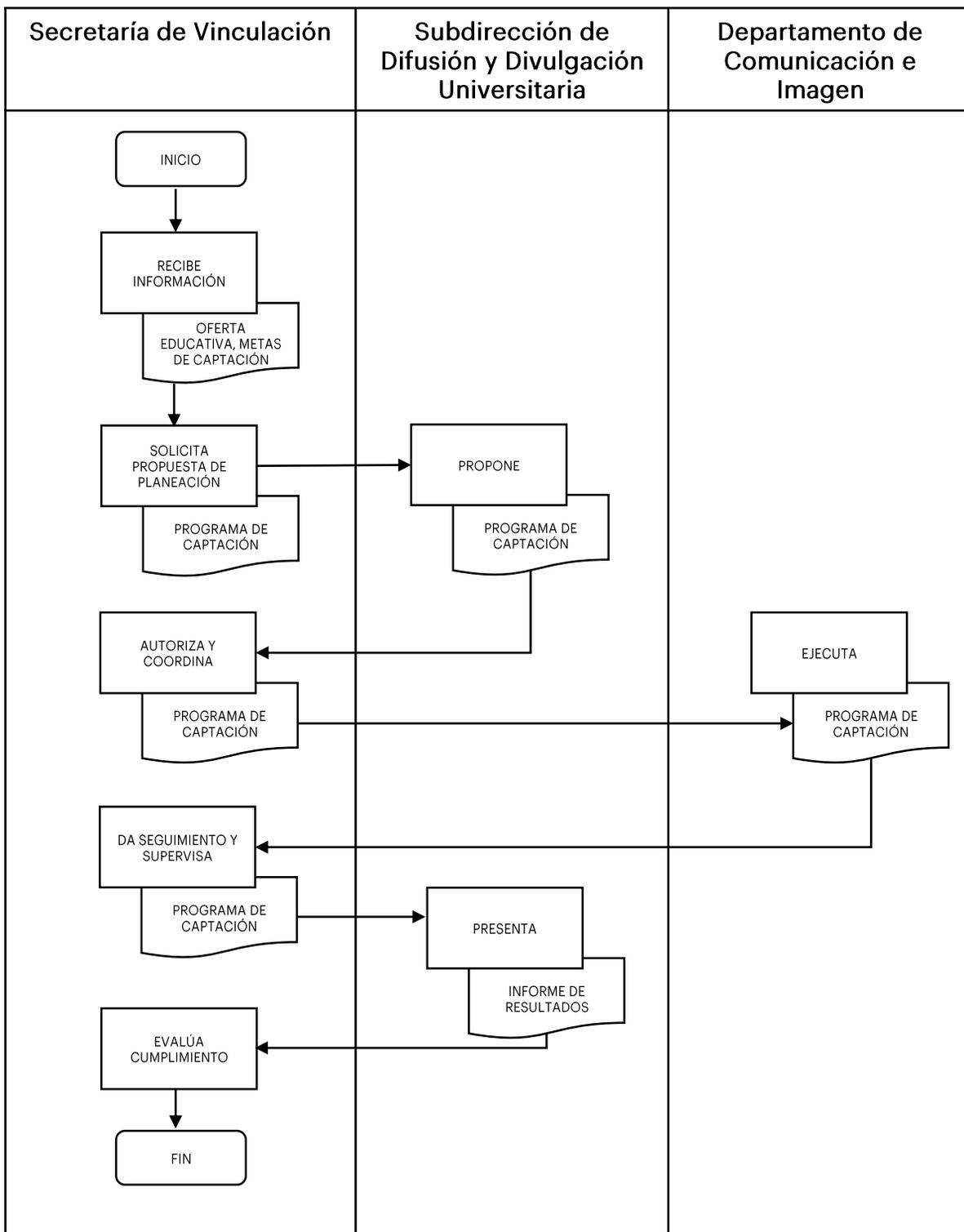
Nombre de la Función: Promover, difundir y fortalecer la imagen institucional de la Universidad, tanto al interior como al exterior, a través de actividades culturales, deportivas, de prensa y difusión.

| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Secretaria de Vinculación | Solicita propuesta de programa de promoción y difusión institucional. |
| 2 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria | Elabora propuesta de Programa en conjunto con los Departamentos a su cargo. |
| 3 | Secretaría de Vinculación | Autoriza Programa de promoción y difusión institucional. |
| 4 | Departamento de Prensa y Difusión / Departamento de Comunicación e Imagen / Departamento Actividades Culturales y Deportivas | Operan el Programa de promoción y difusión institucional. |
| 5 | Secretaría de Vinculación | Da seguimiento y supervisión del Programa de promoción y difusión institucional. |
| 6 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria | Elabora el informe de avances y resultados del Programa de promoción y difusión institucional.. |
| 7 | Secretaria de Vinculación | Evalúa los avances y resultados y analiza las áreas de mejora. |



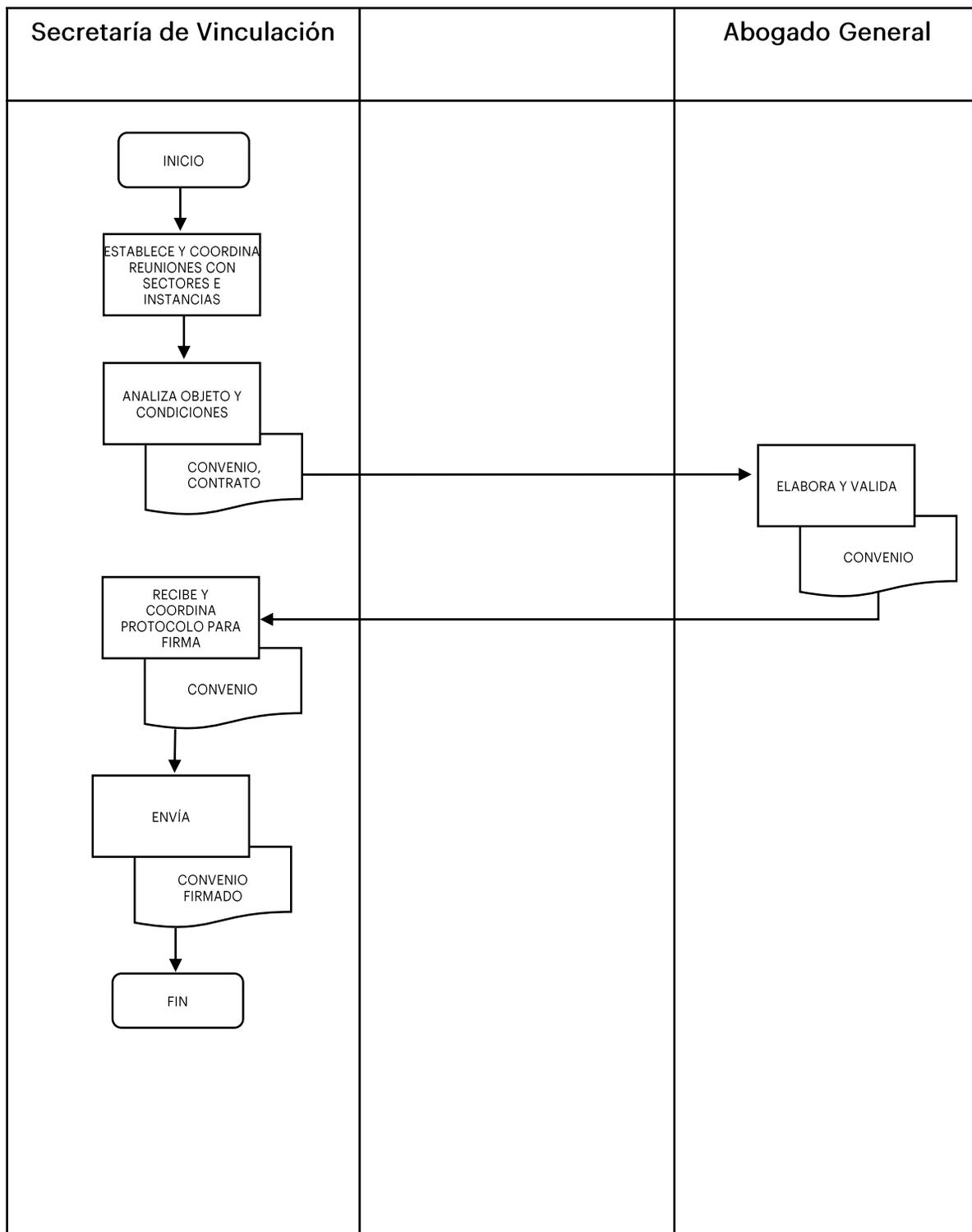
Nombre de la Función: Planear, organizar, coordinar y operar las estrategias de campaña de captación de estudiantes.

| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Secretaría de Vinculación | Recibe de la Secretaría Académica la información sobre oferta educativa autorizada, meta de captación y fechas establecidas de nuevo ingreso. |
| 2 | Secretaría de Vinculación | Solicita propuesta de la planeación del Programa de Captación de matrícula de nuevo ingreso. |
| 3 | Subdirección de Difusión y divulgación Universitaria. | Propone Programa de Captación. |
| 4 | Secretaría de Vinculación | Autoriza y coordina el Programa de Captación. |
| 5 | Departamento de Comunicación e Imagen | Ejecuta Programa de Captación. |
| 6 | Secretaría de Vinculación | Da seguimiento y supervisa el Programa de Captación. |
| 7 | Subdirección de Difusión y divulgación Universitaria. | Presenta informe de avance de resultados. |
| 8 | Secretaría de Vinculación | Evalúa el cumplimiento de metas en conjunto con el área académica. |



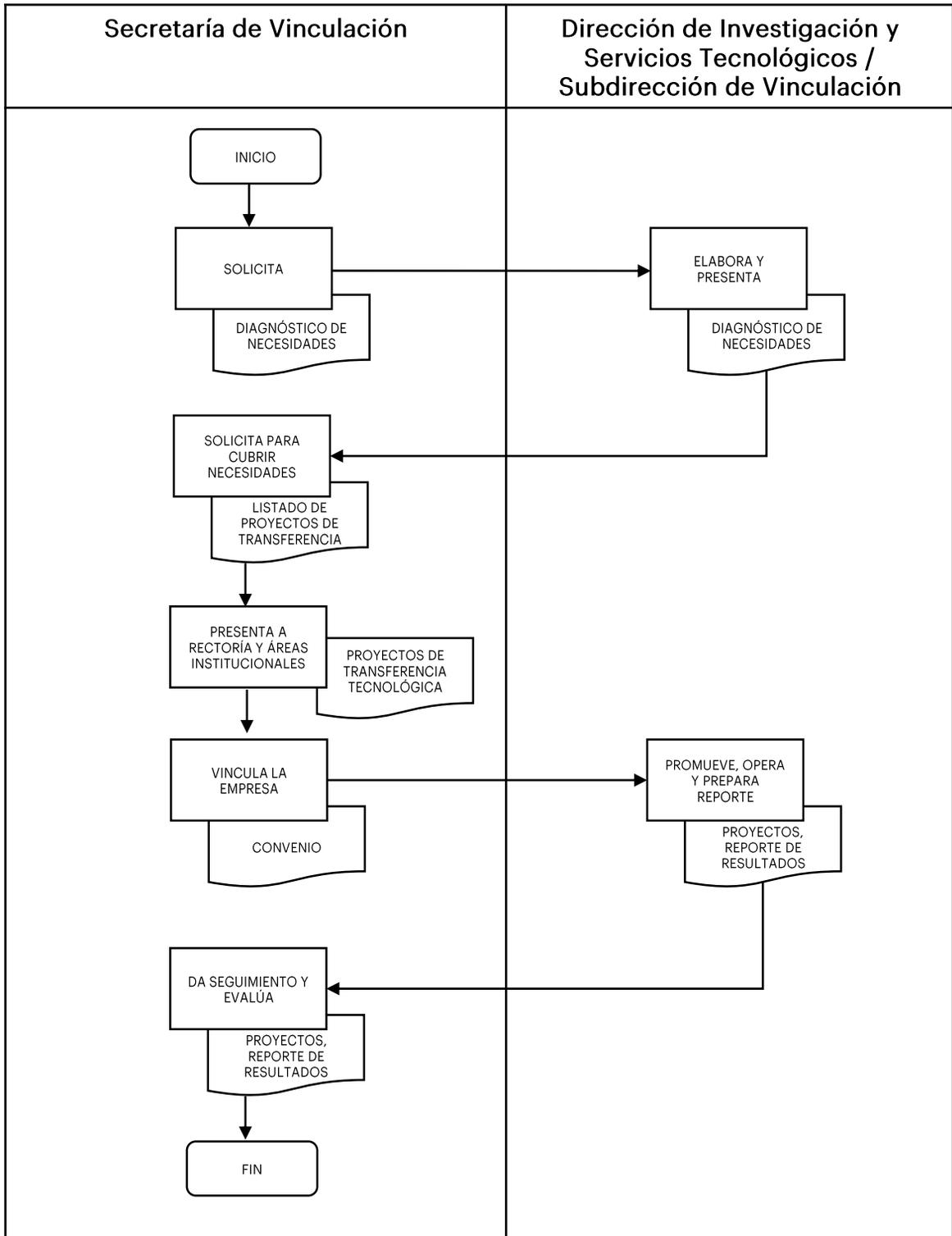
Nombre de la Función: Promover la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional, para impulsar la investigación y el desarrollo científico y tecnológico, en el ámbito académico, de investigación científica y tecnológica, administrativo, financiero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

| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------|--|
| 1 | Secretaria de Vinculación | Establece relaciones, coordina reuniones de trabajo, entrevistas, estadías, visitas y prestación de servicios para mantener la vinculación técnica y académica con los diferentes sectores e instancias, así como da a conocer el modelo educativo a empresas e instituciones externas a través de la Dirección y sus Subdirecciones dependientes. |
| 2 | Secretaria de Vinculación | Analiza el objetivo y condiciones del convenio o contrato en conjunto con el Abogado General y las áreas institucionales involucradas. |
| 3 | Abogado General | Elabora y valida el convenio. |
| 4 | Secretaría de Vinculación | Recibe convenio, coordina programación y preparación de protocolo para la firma. |
| 5 | Secretaría de Vinculación | Envía convenio firmado al abogado General para su resguardo. |



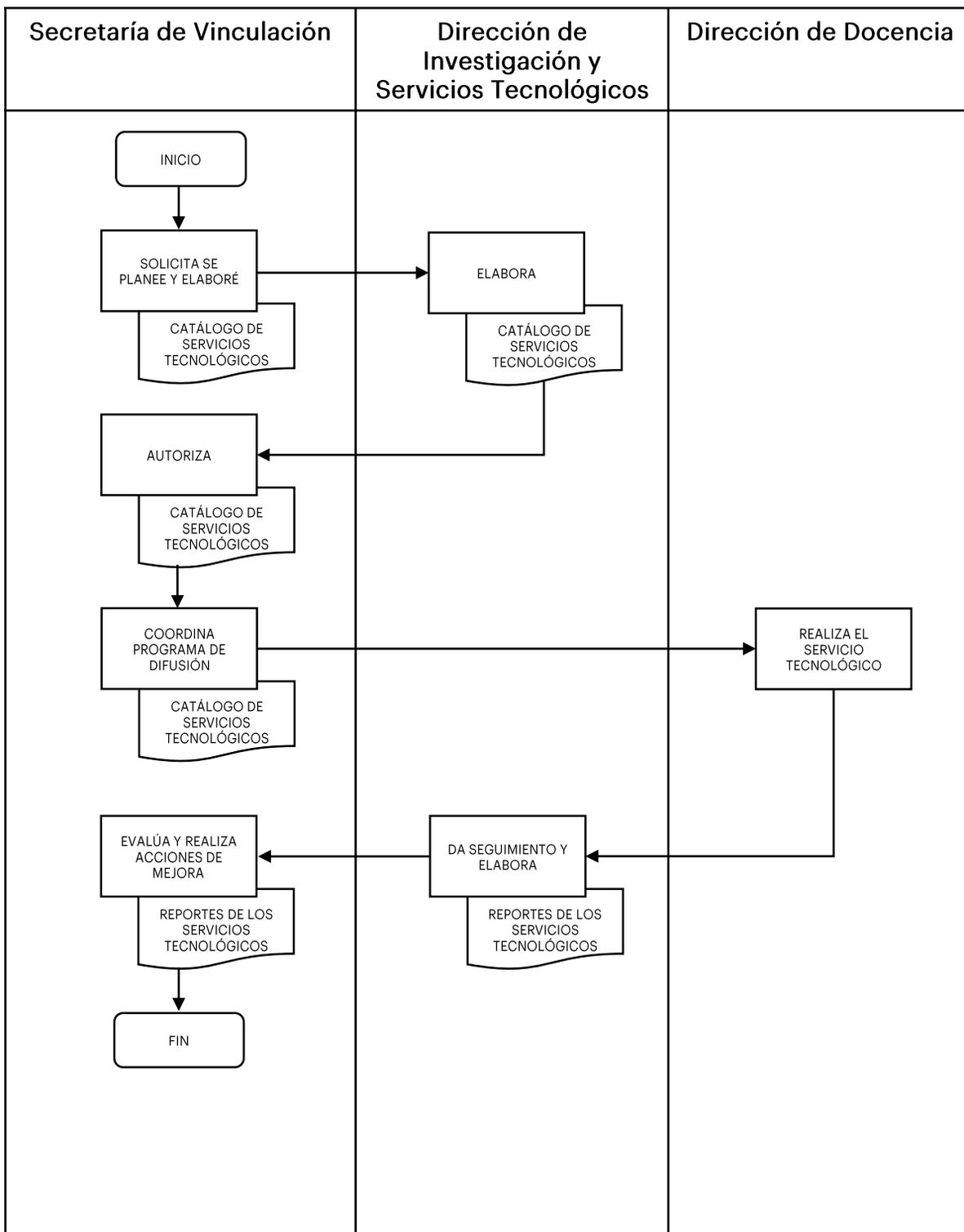
Nombre de la Función: Coordinar los proyectos de transferencia de conocimiento tecnológico, bienes y servicios desarrollados, para acrecentar el patrimonio de la Universidad.

| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Secretaría de Vinculación | Solicita un diagnóstico de necesidades del sector productivo. |
| 2 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos/Subdirección de Vinculación. | Elabora y presenta el diagnóstico al área académica. |
| 3 | Secretaría de Vinculación | Solicita a Secretaría Académica un listado de proyectos de transferencia de conocimiento tecnológico que cubra las necesidades planteadas. |
| 4 | Secretaría de Vinculación | Presenta proyectos susceptibles de transferencia tecnológica a Rectoría y a las áreas institucionales para su promoción en el sector productivo. |
| 5 | Secretaría de Vinculación | Vincula a la empresa mediante la elaboración del convenio respectivo para la prestación del servicio por transferencia tecnológica. |
| 6 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos/Subdirección de Vinculación. | Promueve y opera la realización de proyectos y prepara reporte de resultados. |
| 7 | Secretaría de Vinculación | Da seguimiento a los proyectos y evalúa los resultados. |



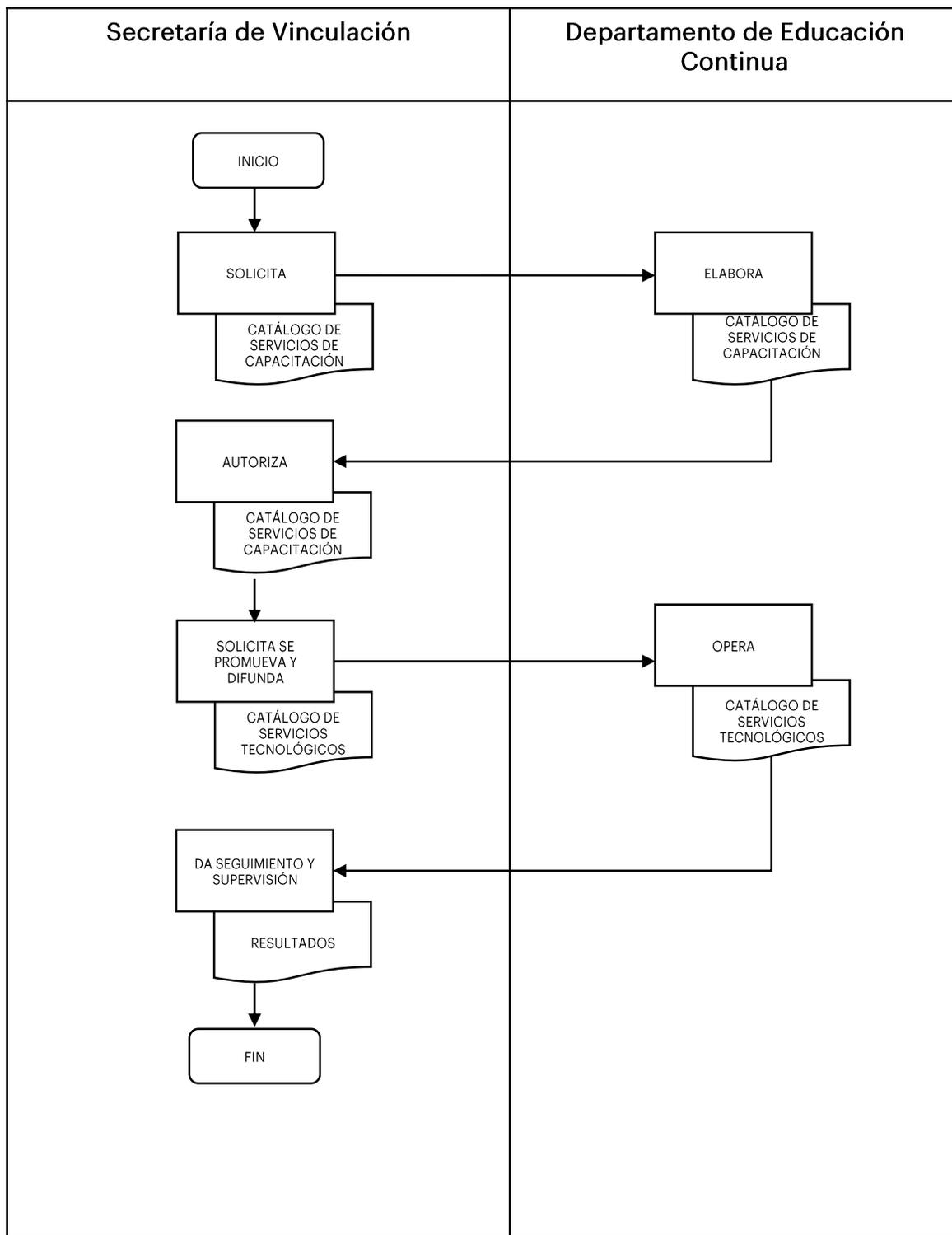
Nombre de la Función: Planear, coordinar y difundir los servicios tecnológicos, de educación continua y desarrollo de proyectos de investigación. Planear y controlar un programa de servicios tecnológicos atendiendo a las necesidades a nivel regional, nacional e internacional.

| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Secretaria de Vinculación | Solicita se planee y elaboré un catálogo de servicios institucionales de capacidades tecnológicas de Educación continua y de proyectos de investigación. |
| 2 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos. | Elabora Catálogo de Servicios Tecnológicos. |
| 3 | Secretaría de Vinculación | Autoriza Catálogo de Servicios Tecnológicos. |
| 4 | Secretaría de Vinculación | Coordina un programa de promoción y difusión del Catálogo de Servicios Tecnológicos. |
| 5 | Dirección de Docencia | Realiza los servicios tecnológicos. |
| 6 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos. | Da seguimiento y elabora reportes de los servicios tecnológicos. |
| 7 | Secretaria de Vinculación | Evalúa los reportes y realiza acciones de mejora. |



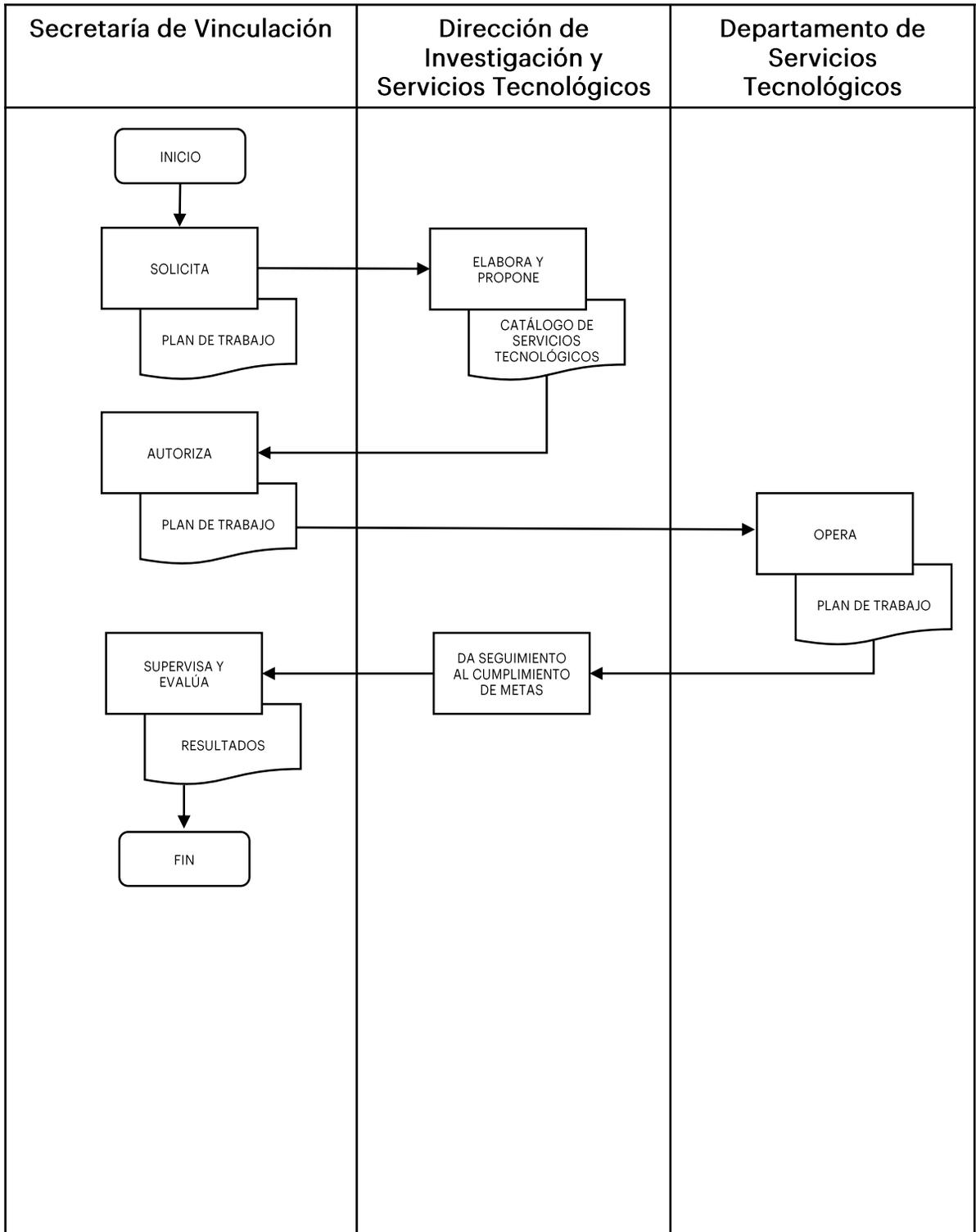
Nombre de la Función: Planear y controlar estrategias de educación continua que permitan ofrecer servicios de capacitación al sector productivo a nivel regional, nacional e internacional

| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|------------------------------------|--|
| 1 | Secretaria de Vinculación | Solicita un catálogo de servicios de capacitación a ofrecer por los Programas Educativos al sector productivo. |
| 2 | Departamento de Educación Continua | Elabora catálogo de servicios de capacitación. |
| 3 | Secretaria de Vinculación | Autoriza el catálogo de servicios de capacitación. |
| 4 | Secretaria de Vinculación | Solicita se promueva y difunda el catálogo de servicios de capacitación en los medios institucionales. |
| 5 | Departamento de Educación Continua | Opera el catálogo de servicios de capacitación. |
| 6 | Secretaria de Vinculación | Da seguimiento y supervisa el avance de resultados. |



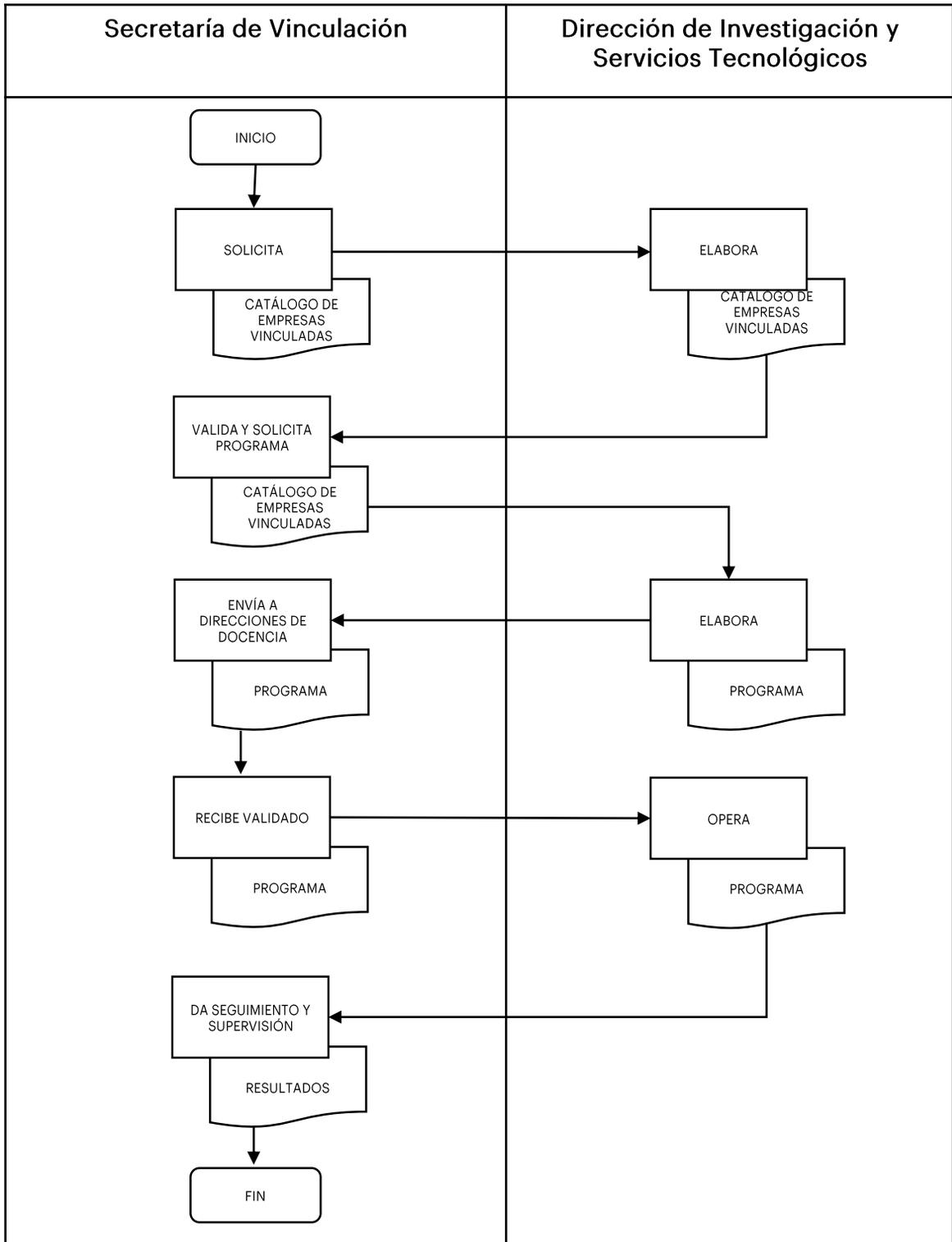
Nombre de la Función: Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Centro Incubador de Empresas, de la entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, así como las actividades extracurriculares.

| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Secretaria de Vinculación | Solicita un Plan de trabajo del Centro Incubador de Empresas, Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias y las actividades extracurriculares. |
| 2 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Elabora y propone el Plan de Trabajo en conjunto con los responsables del Departamento de Servicios Tecnológicos. |
| 3 | Secretaria de Vinculación | Autoriza el Plan de Trabajo. |
| 4 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Opera el Plan de Trabajo |
| 5 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Da seguimiento al cumplimiento de actividades y metas. |
| 6 | Secretaria de Vinculación | Supervisa y evalúa los resultados |



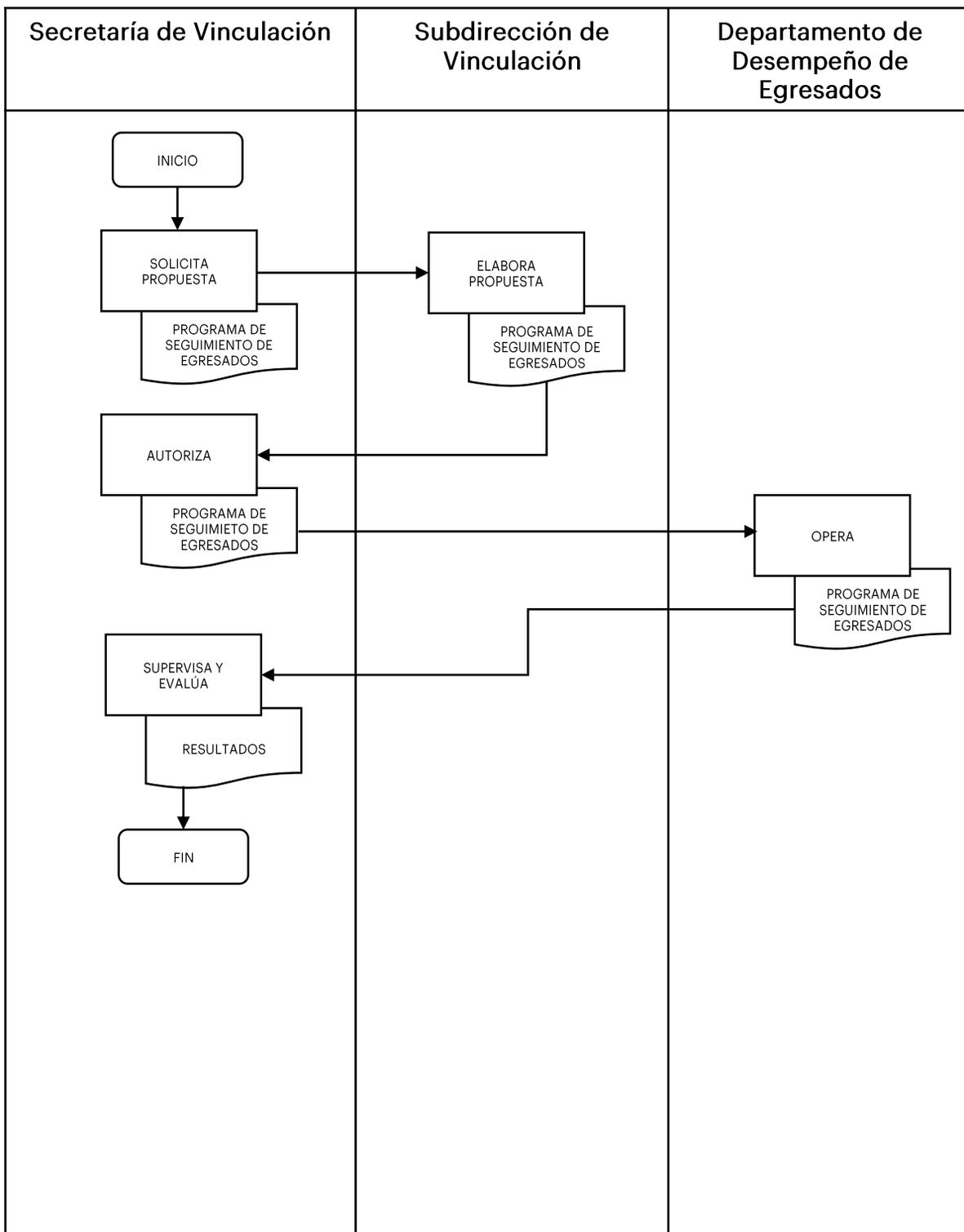
Nombre de la Función: Establecer, en coordinación con la Secretaría Académica y con los Directores de Docencias, la planeación, programación y realización de prácticas, visitas, servicios, estancias y estadías, que los alumnos y las alumnas deban realizar.

| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Secretaria de Vinculación | Solicita el catálogo de Empresas vinculadas y directorio empresarial actualizado. |
| 2 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Elabora el Catálogo de empresas vinculadas |
| 3 | Secretaría de Vinculación | Valida el Catálogo y el Directorio y solicita Programa de prácticas, visitas, servicios, estancias y estadías. |
| 4 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Elabora el Programa de prácticas, visitas, servicios, estancias y estadías, con base en el Catálogo y Directorio validados. |
| 5 | Secretaría de Vinculación | Envía a los Directores de Docencia la solicitud para realizar el programa de visitas, servicios, prácticas y estadías de los alumnos. |
| 6 | Secretaría de Vinculación | Recibe el Programa Validado por las Docencias. |
| 7 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Opera el Programa a través del Departamento de Prácticas y estadías. |
| 8 | Secretaria de Vinculación | Da seguimiento y supervisión de resultados. |



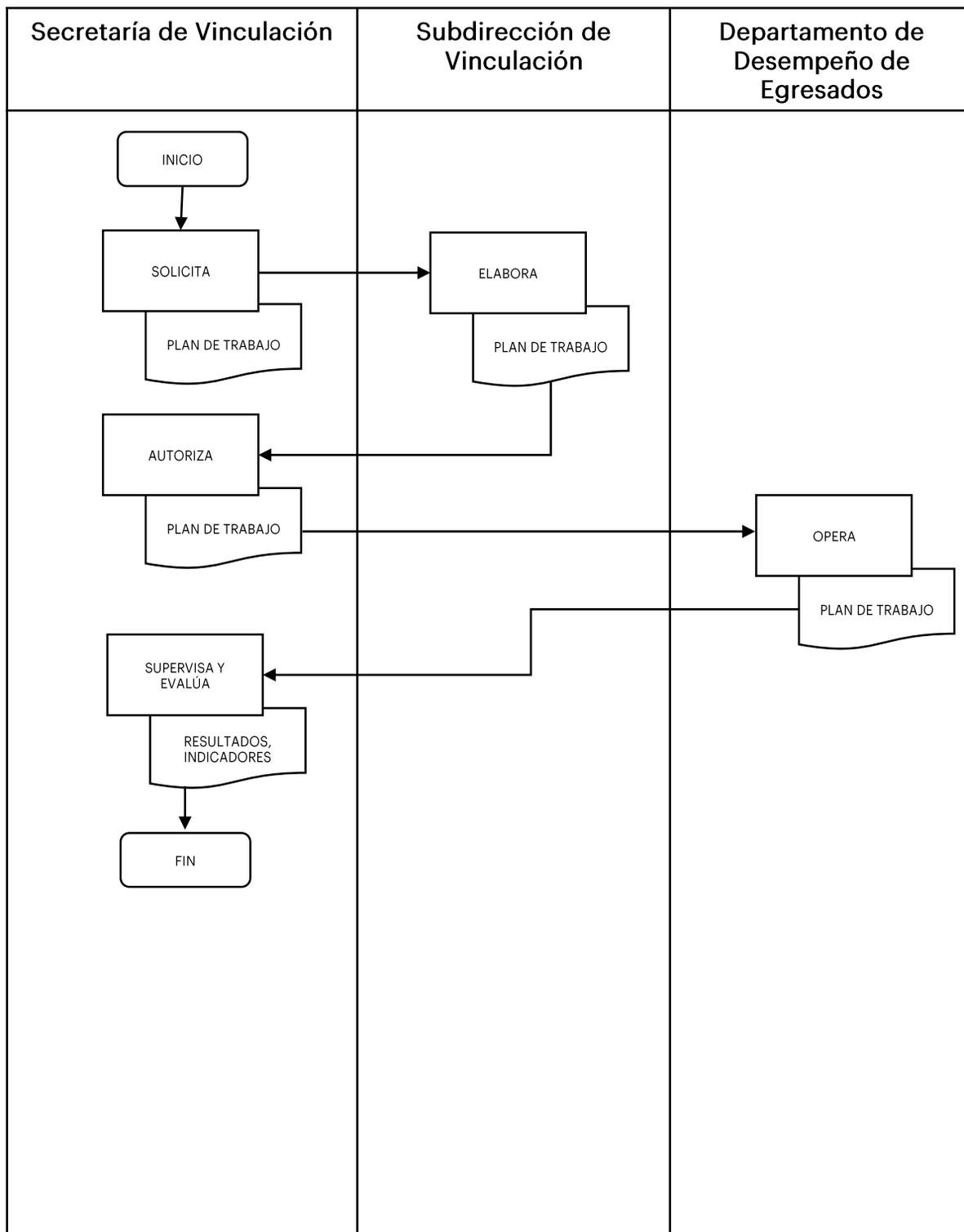
Nombre de la Función: Establecer y efectuar Programas de seguimiento, colocación y promoción profesional de egresados

| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1 | Secretaría de Vinculación | Solicita propuesta de Programas de seguimiento, colocación y promoción profesional de egresados |
| 2 | Subdirección de Vinculación | Elabora propuesta de Programas en conjunto con el área responsable. |
| 3 | Secretaría de Vinculación | Autoriza Programas de seguimiento de egresados. |
| 4 | Departamento Desempeño de Egresados | Opera los Programas de seguimiento de egresados. |
| 5 | Secretaría de Vinculación | Supervisa y evalúa los resultados de los programas seguimiento de egresados. |



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

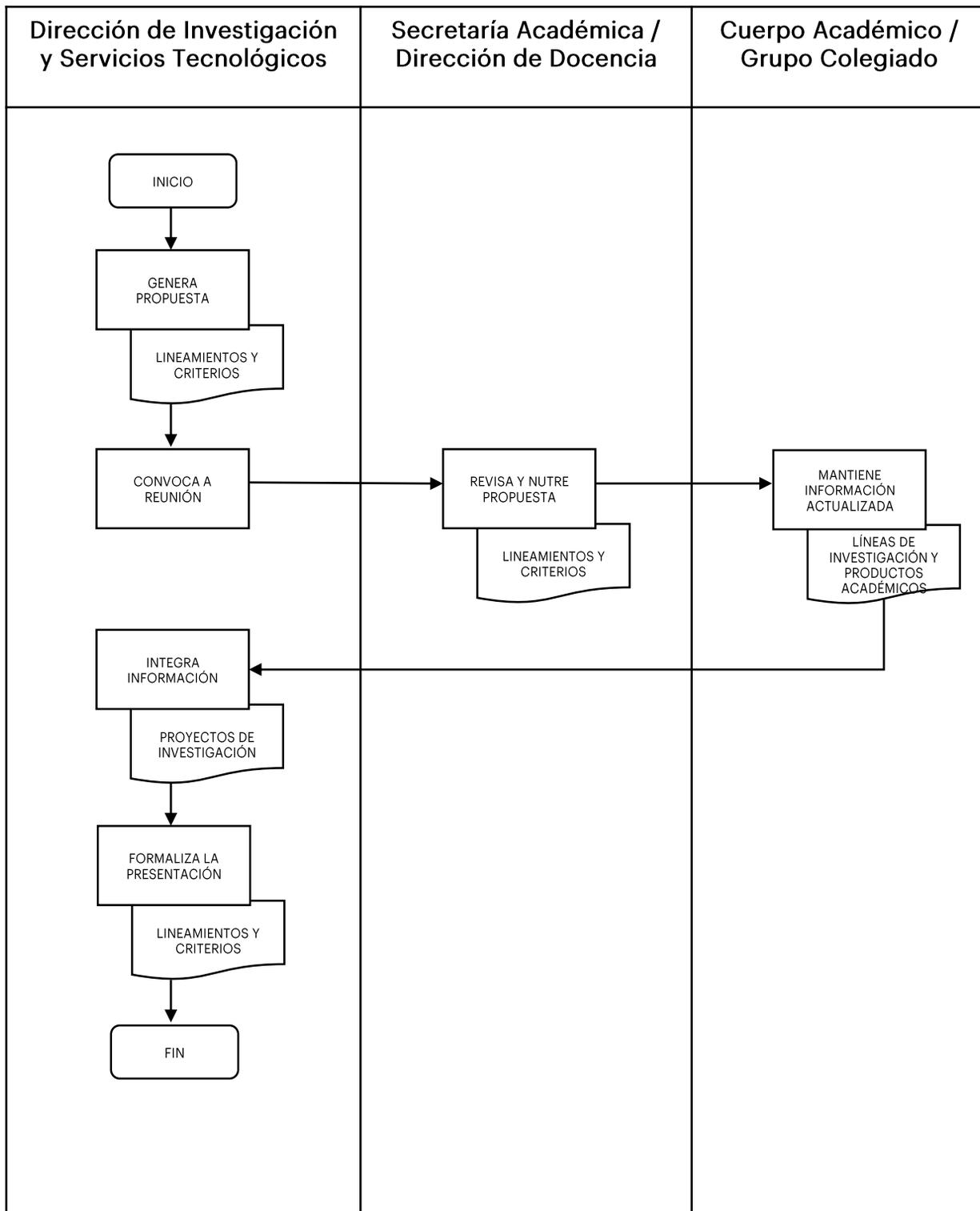
| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Secretaría de Vinculación | Solicita plan de trabajo en materia de seguimiento y colocación de egresados. |
| 2 | Subdirección de Vinculación | Elabora el plan de Trabajo para el seguimiento y colocación de egresados. |
| 3 | Secretaría de Vinculación | Autoriza el plan de trabajo para el seguimiento y colocación de egresados. |
| 4 | Departamento de Desempeño de Egresados | Opera el plan de trabajo para el seguimiento y colocación de egresados |
| 5 | Secretaría de Vinculación | Supervisa y evalúa los resultados y cumplimiento de indicadores. |



Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos

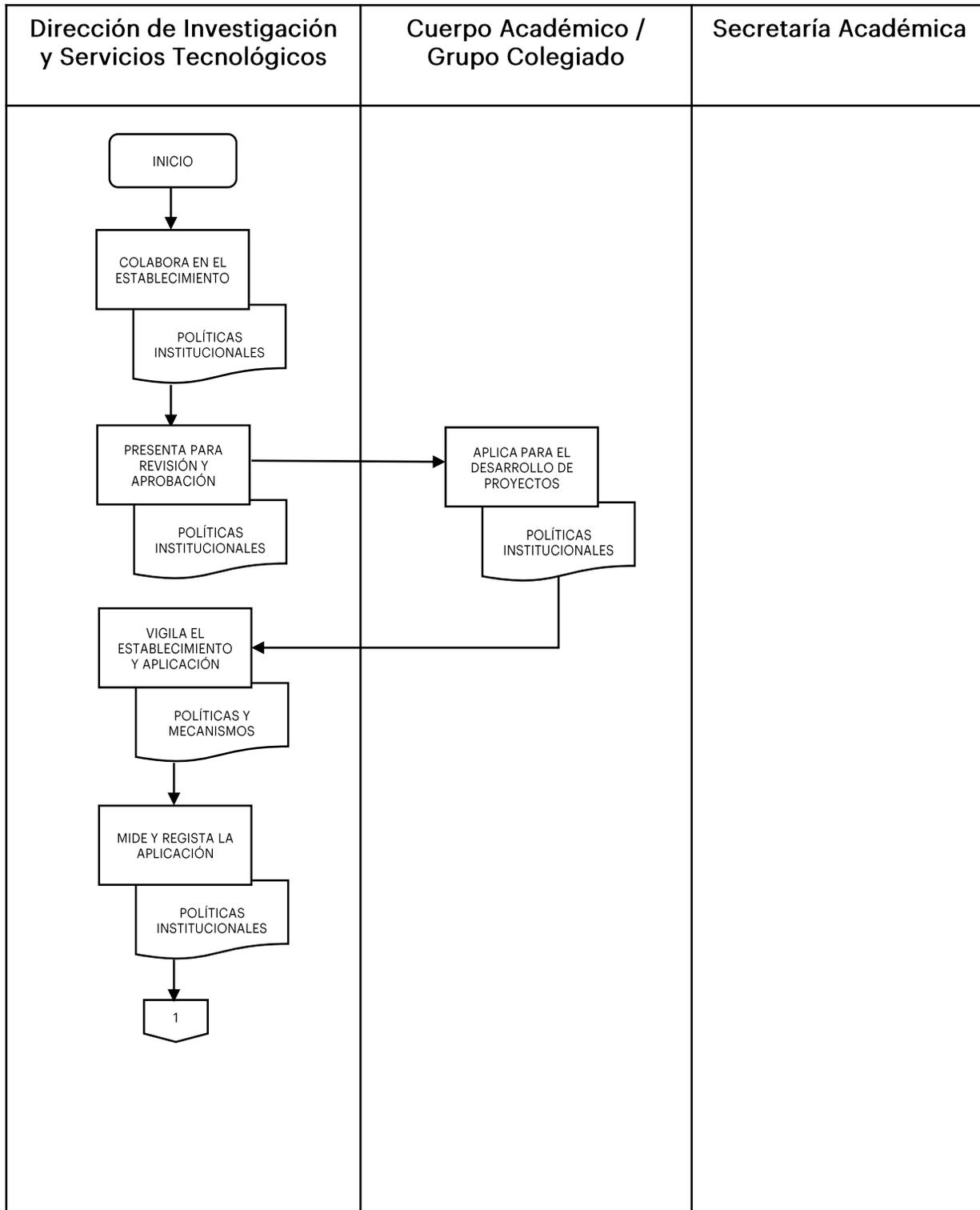
Nombre de la Función: Proponer lineamientos y criterios encaminados a promover la investigación de la Universidad.

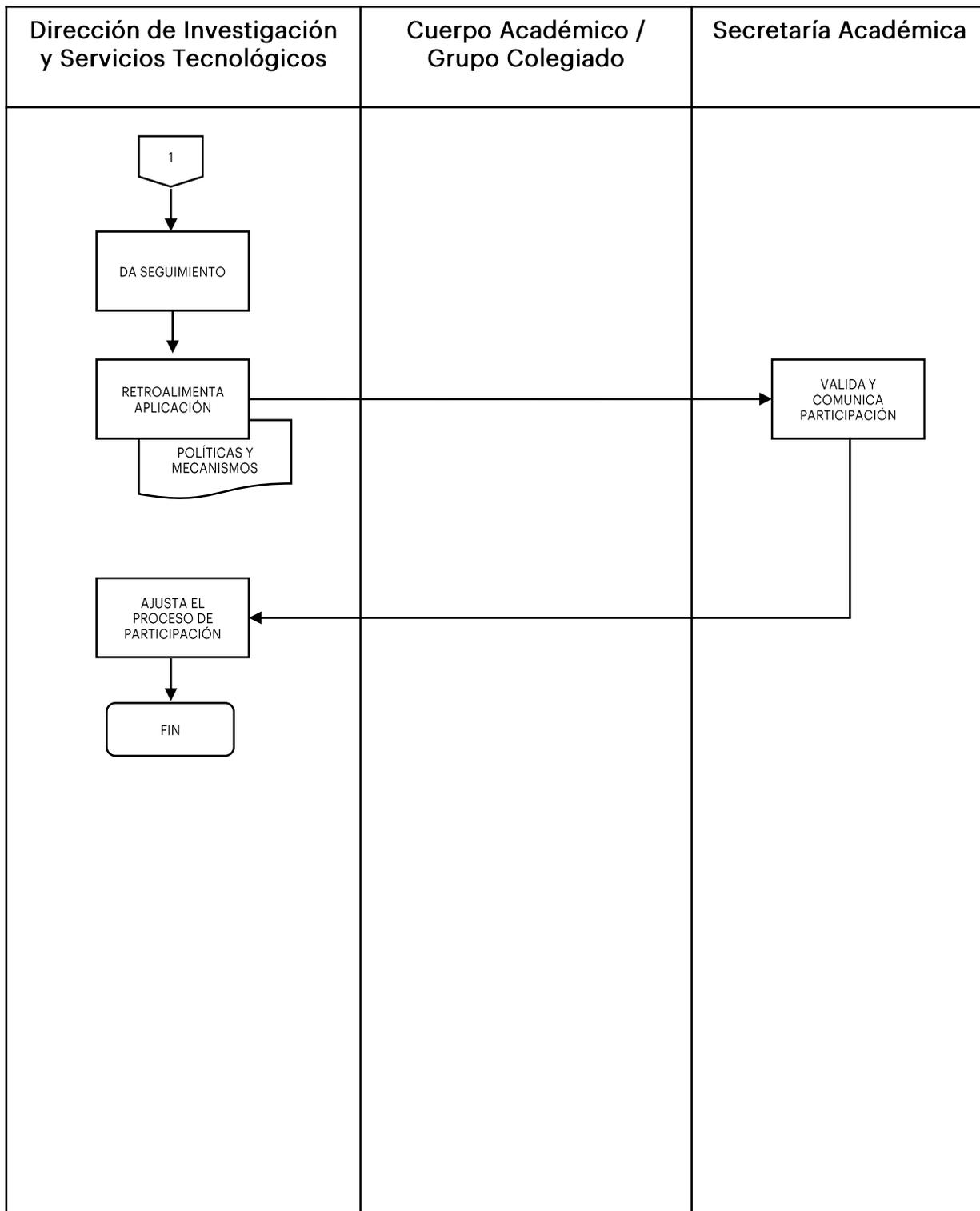
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Genera propuesta de lineamientos y criterios para el desarrollo de la investigación en coordinación con el área académica de la universidad. |
| 2 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Convoca a reuniones de trabajo a responsables de la académica y la investigación. |
| 3 | Secretaría Académica / Dirección de Docencia | Revisa y nutre la propuesta de lineamientos y criterios para la formalización de los procesos de investigación desde la universidad a partir de las diferentes áreas de docencia. |
| 4 | Cuerpo Académico / Grupo Colegiado | Mantiene la información actualizada de las líneas de investigación y de productos académicos que se pueden vincular para el desarrollo de proyectos de innovación. |
| 5 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Integra la información de proyectos de investigación para promover el desarrollo y la transferencia entre los diferentes sectores, productivo, académico y de investigación. |
| 6 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Formaliza la presentación de los lineamientos con la Secretaria Académica, ante los Cuerpos Académicos y Cuerpos Colegiados de la universidad, para promover la investigación y la transferencia de conocimientos. |



Nombre de la Función: Dirigir y vigilar el establecimiento y aplicación de políticas y mecanismos para la integración, desarrollo y evaluación de los proyectos de investigación tecnológica que se realicen en la universidad.

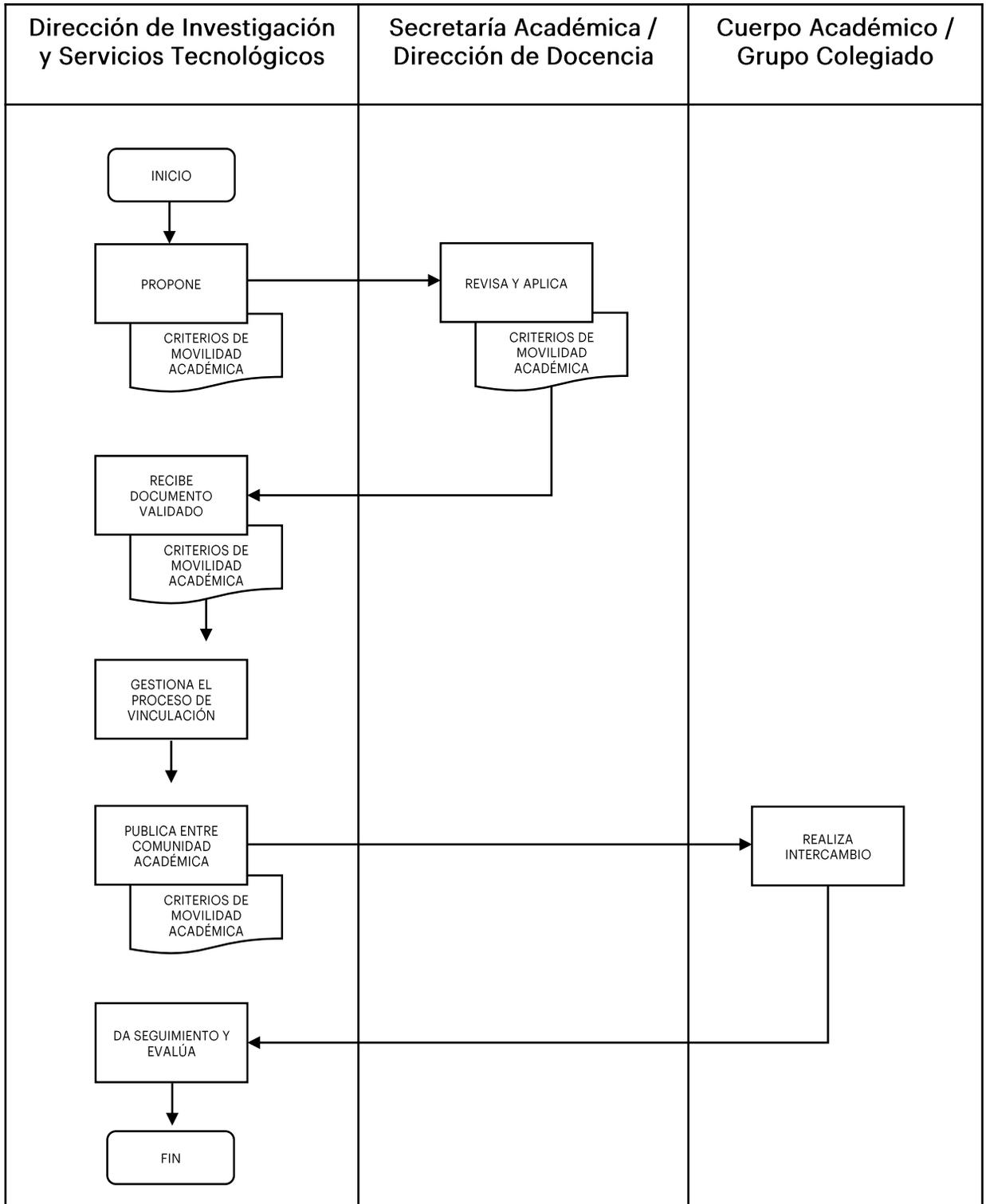
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Colabora en el establecimiento de las políticas institucionales en el tema de integración, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación tecnológica al interior de la Universidad |
| 2 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Presenta las políticas propuestas ante los responsables del área de docencia, para su revisión y aprobación. |
| 3 | Cuerpo Académico / Grupo Colegiado | Aplica las políticas institucionales para el desarrollo de proyectos. |
| 4 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Vigila el establecimiento y aplicación de políticas y mecanismos en coordinación con las Direcciones de Docencia. |
| 5 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos. | Mide y registra la aplicación de las políticas institucionales para el desarrollo y evaluación de proyectos de investigación tecnológica. |
| 6 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Da seguimiento en coordinación con Direcciones de Docencia de la evolución de la madurez tecnológica de la universidad para el desarrollo de proyectos. |
| 7 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Retroalimenta a Secretaría Académica y a Direcciones de Docencia sobre la aplicación de políticas y mecanismos alineados al desarrollo de proyectos de investigación tecnológica. |
| 8 | Secretaría Académica | Valida y comunica a Directores y Docentes el proceso de participación en el desarrollo de proyectos. |
| 9 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Ajusta el proceso de participación en el desarrollo de proyectos. |





Nombre de la Función: Proponer criterios encaminados a establecer intercambios académicos y de investigación de la universidad con instituciones nacionales e internacionales.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Propone los criterios que permitan el establecimiento de la movilidad académica para contribuir en el desarrollo de la investigación y la transferencias de conocimientos. |
| 2 | Secretaría Académica / Dirección de Docencia. | Revisa conjuntamente los criterios propuestos para su operación institucional y aplicación entre los docentes con interés e intención de ser partícipes de un proceso de intercambio académico. |
| 3 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Recibe documento validado para su aplicación entre los cuerpos académicos y cuerpos colegiados de la universidad de las diferentes direcciones de docencia. |
| 4 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Gestiona el proceso de vinculación con institución receptora. |
| 5 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Publica documento entre la comunidad académica de la universidad y promueve los procesos de intercambios académicos para su gestión. |
| 6 | Cuerpo Académico / Grupo Colegiado | Realizan intercambios académicos para el desarrollo de investigación. |
| 7 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Da seguimiento y evalúa los procesos de intercambio académico y de investigación de los docentes participantes. |



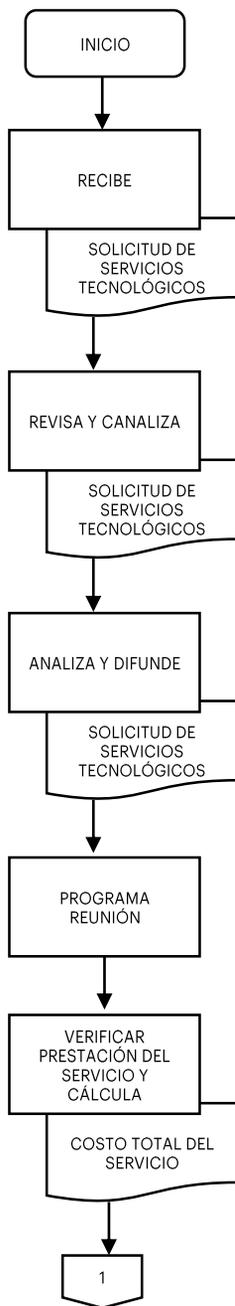
Nombre de la Función: Proporcionar los servicios tecnológicos de desarrollo de proyectos de investigación.

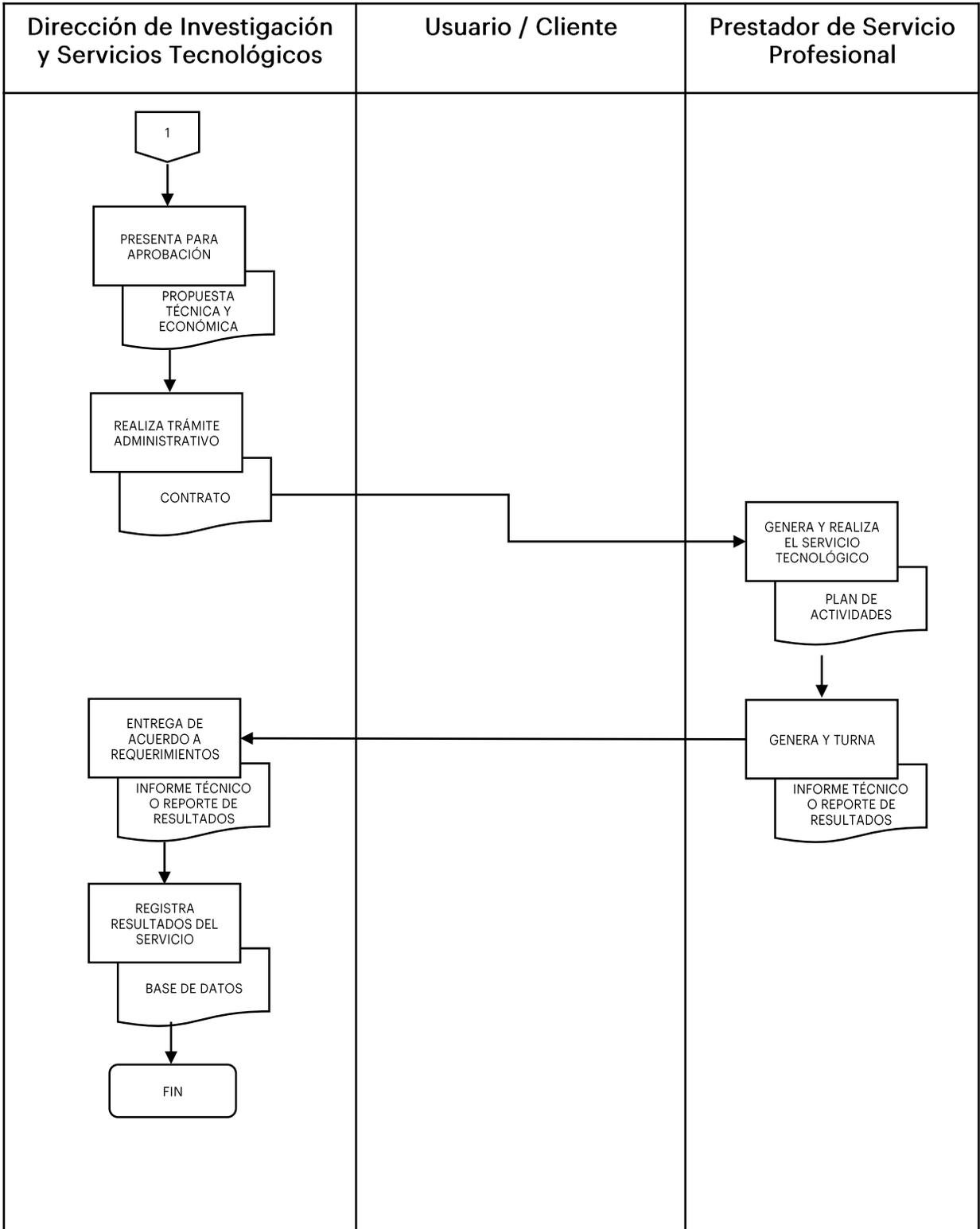
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Recibe la solicitud de servicios tecnológicos de parte de cualquiera de los sectores que conforman el entorno de la institución, y que es considerado como el cliente. |
| 2 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Revisa y canaliza la solicitud de servicio al programa educativo que cumpla con el perfil profesional para proporcionar el servicio. Para el caso de servicios tecnológicos relacionados con pruebas de laboratorio, se prepara propuesta técnica y económica en la propia Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos. |
| 3 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Analiza la solicitud de servicio tecnológico y difunde entre el personal académico para identificar al prestador de servicio profesional, quien se pondrá en contacto con la Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos. |
| 4 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Programa reunión con el cliente y el prestador de servicio profesional, para especificar y ampliar las características del servicio tecnológico que solicita. |
| 5 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Verifica si el servicio solicitado se puede ofrecer, si se dispone de la infraestructura y el personal profesionista. Se calcula el costo total del servicio, según los requerimientos del cliente. |
| 6 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Presenta al usuario o cliente la propuesta técnica y económica para su aprobación, la cual puede ser vía telefónica o por correo electrónico. |

Nombre de la Función: Proporcionar los servicios tecnológicos de desarrollo de proyectos de investigación.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 7 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Recibe documentación del usuario o cliente realiza el trámite administrativo, ya sea para proporcionar el servicio directamente o para la elaboración de los contratos correspondientes y solicitudes de pago para el cliente y el prestador de servicio profesional. |
| 8 | Prestador de servicio profesional | Genera el plan de actividades y realiza el servicio tecnológico de acuerdo a los requerimientos del cliente y a los entregables comprometidos. |
| 9 | Prestador de servicio profesional | Genera informe técnico o reporte de resultados, verificando que los documentos finales cumplan con los requerimientos del cliente y con el plan de actividades. Turna a la Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos. |
| 10 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Entrega el reporte o documento final del servicio al usuario o cliente de acuerdo a sus requerimientos. |
| 11 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Registra en base de datos los resultados del servicio para su análisis estadístico y alinea a sistema de calidad. |

Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos



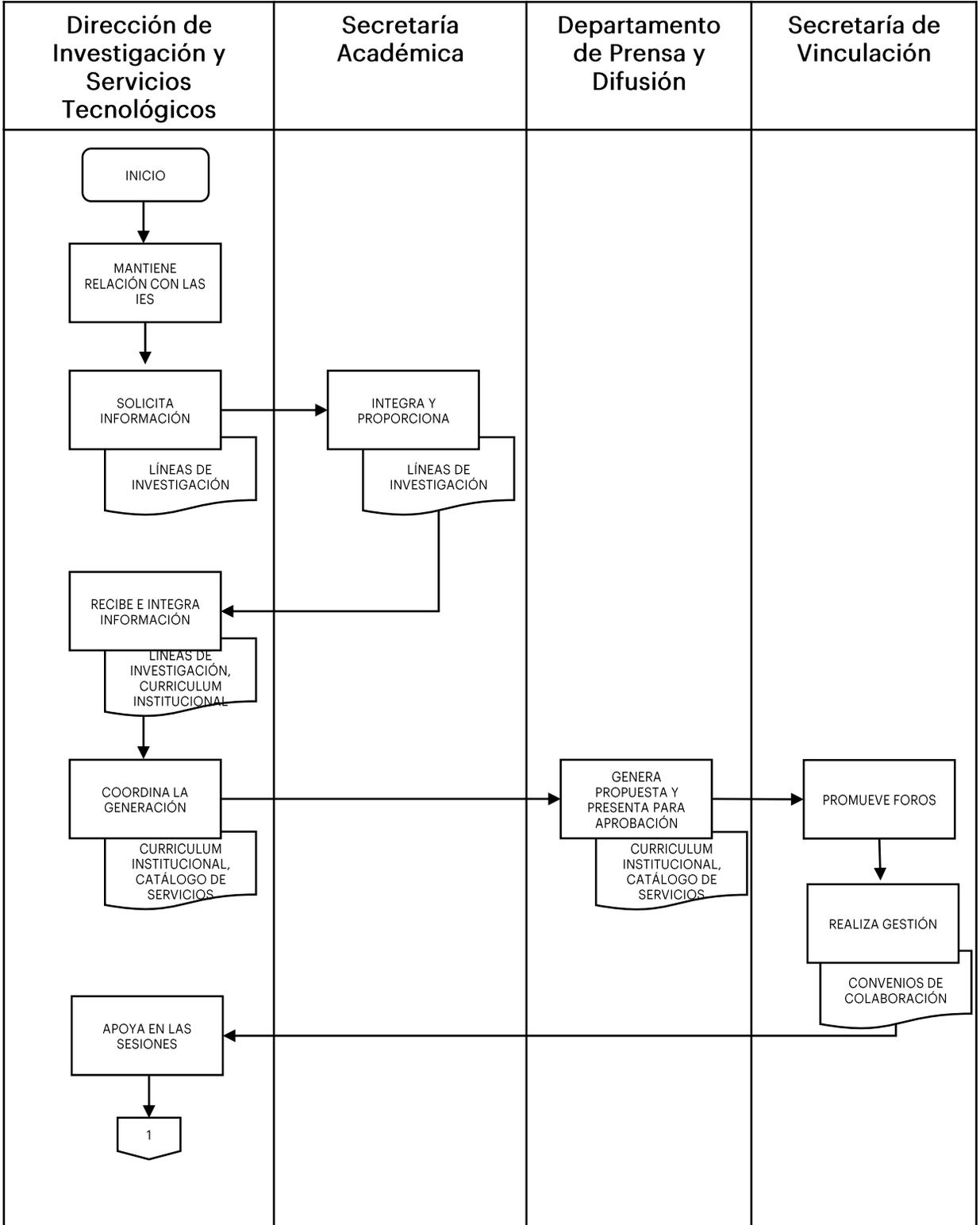


Nombre de la Función:; Promover la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional para impulsar la investigación y el desarrollo científico y tecnológico.

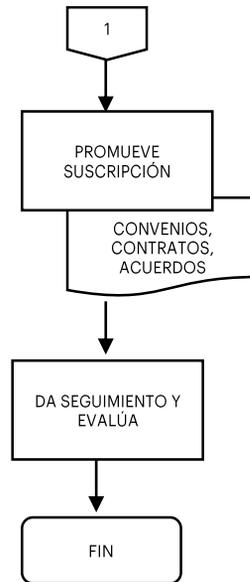
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Mantiene relación con diferentes IES, centros de investigación y con sectores social y productivos, para contribuir con el proceso de vinculación de la Universidad. |
| 2 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Solicita información a Secretaría Académica de Programas educativos, cuerpos académicos y sus líneas de investigación. |
| 3 | Secretaría Académica | Integra y proporciona información de las fortalezas académicas institucionales en sus tres campus de la Universidad, para enviar a la Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos. |
| 4 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Recibe e integra información para la elaboración del currículum institucional y el catálogo de servicios tecnológicos, en el que se identifique la vocación y la madurez tecnológica de la Universidad. |
| 5 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Coordina la generación del documento institucional con el Departamento de Prensa y Difusión. |
| 6 | Departamento de Prensa y Difusión | Genera propuesta de documento para el currículum y catálogo institucional y lo presenta para su aprobación a las Secretarías Académica y de Vinculación |
| 7 | Secretaría de Vinculación | Promueve en distintos foros la realización de reuniones de trabajo con instituciones educativas y organizaciones empresariales orientadas a la generación de convenios de colaboración. |
| 8 | Secretaría de Vinculación | Realiza la gestión para la elaboración de convenios de colaboración. |

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

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 9 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Apoya a la Secretaría de Vinculación en las sesiones de vinculación y contribuye en la generación de propuestas de colaboración entre las instancias participantes. |
| 10 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Promueve la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional para impulsar la investigación y el desarrollo científico y tecnológico. |
| 11 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Da seguimiento y evaluación de resultados. |



Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos



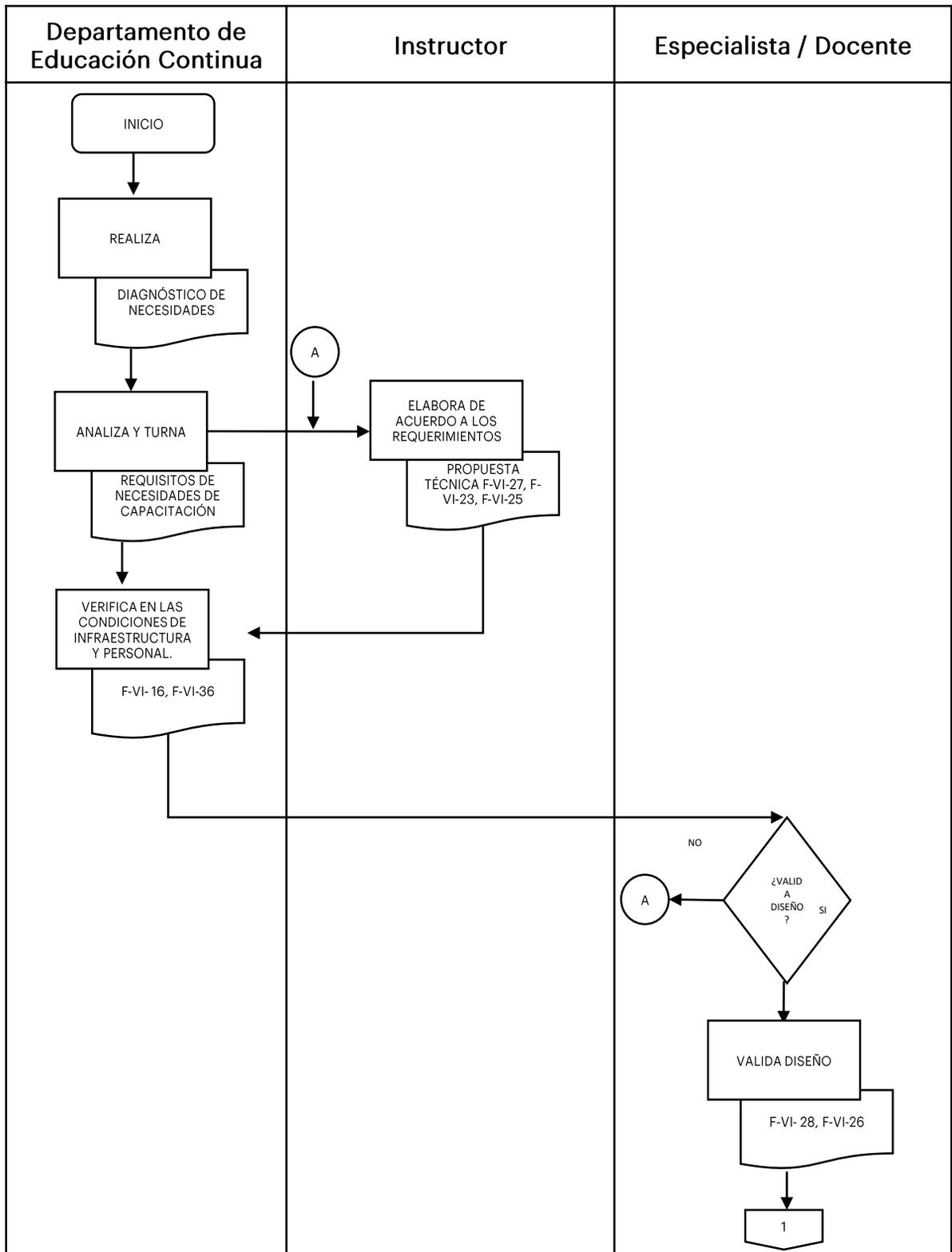
Departamento de Educación Continua

Nombre de la Función: Elaborar la oferta de capacitación, actualización y especialización profesional.

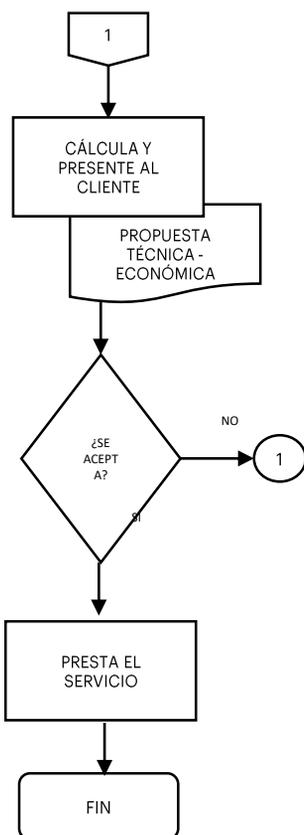
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|------------------------------------|---|
| 1 | Departamento de Educación Continua | Realiza un diagnóstico de necesidades, de acuerdo con las siguientes acciones: a) Investigación de mercado. b) Retroalimentación del seguimiento de egresados. c) Solicitud de interesados. d) Retroalimentación de asesores de estadía e) Histórico de servicio. f) Propuesta de las Direcciones de Programa Educativo o de la Secretaría Académica. |
| 2 | Departamento de Educación Continua | Analiza los requisitos de las necesidades de capacitación y turna al Instructor / especialista para la elaboración de la propuesta técnica (F-VI-27, F-VI-23, F-VI-25). |
| 3 | Instructor | Elabora propuesta técnica (F-VI-27, F-VI-23, F-VI-25) de acuerdo con los requerimientos especificados en el F-VI-14 o F-VI-32, verificando que los elementos de entrada del diseño cumplan con las especificaciones propuestas |
| 4 | Departamento de Educación Continua | Verifica se cuente con la disposición de la infraestructura y el personal adecuado (F-VI-16, F-VI-36). ¿Valida diseño? No: Envía observaciones del diseño (F-VI-28, F-VI-26) al Departamento de Educación Continua para su modificación (Actividad No. 2). |
| 5 | Especialista / Docente | Sí: Valida el diseño (F-VI-28, F-VI-26). |

Nombre de la Función: Elaborar la oferta de capacitación, actualización y especialización profesional.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|------------------------------------|---|
| 6 | Departamento de Educación Continua | Calcula el costo del servicio según los requerimientos y presenta al cliente la propuesta para su aprobación. |
| 7 | Departamento de Educación Continua | ¿Se acepta? |
| 8 | Departamento de Educación Continua | No: Se analiza y se reestructura la propuesta de acuerdo a las necesidades del cliente (Actividad No. 2). |
| 9 | Departamento de Educación Continua | Sí: Presta el servicio de capacitación. |

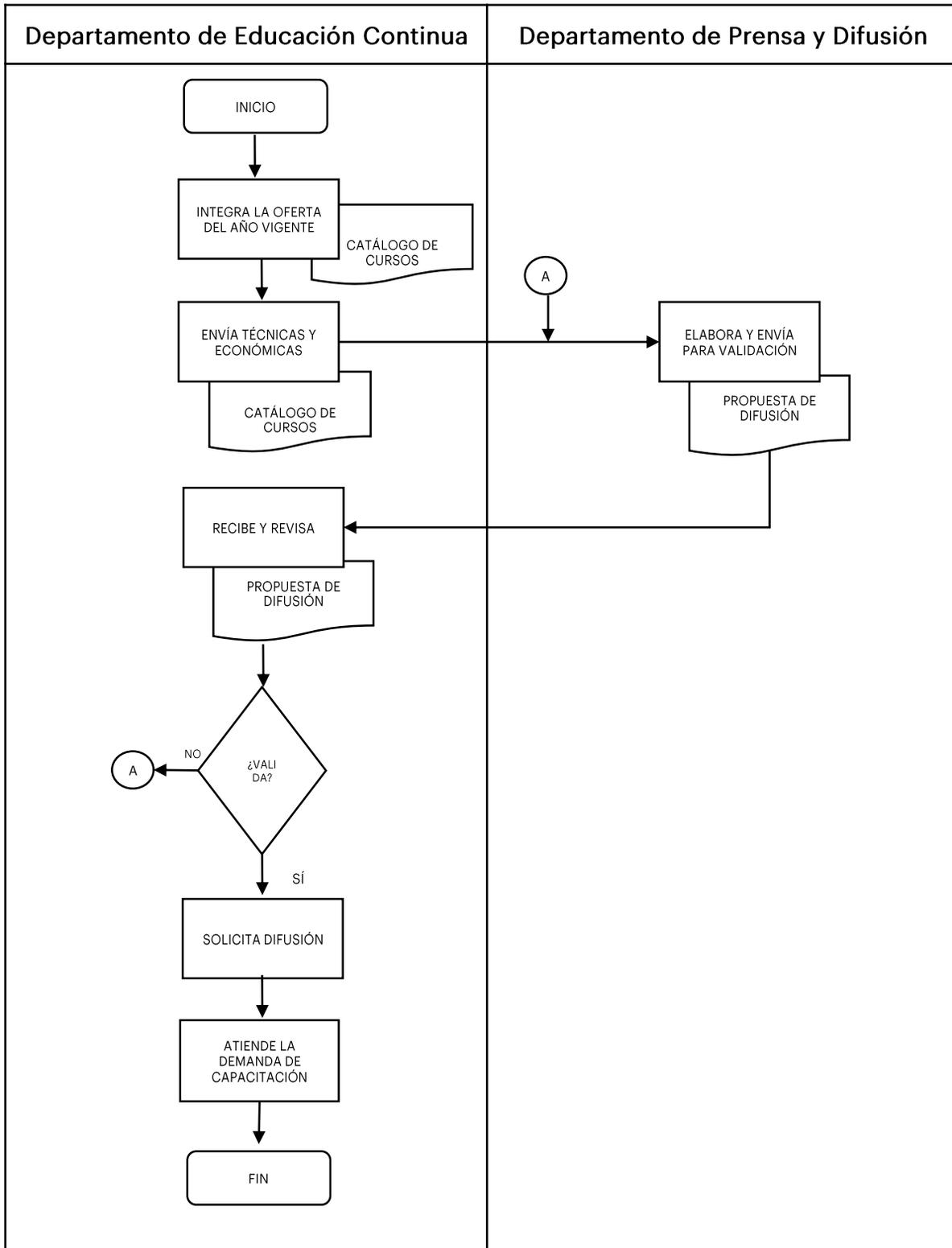


Departamento de Educación Continua



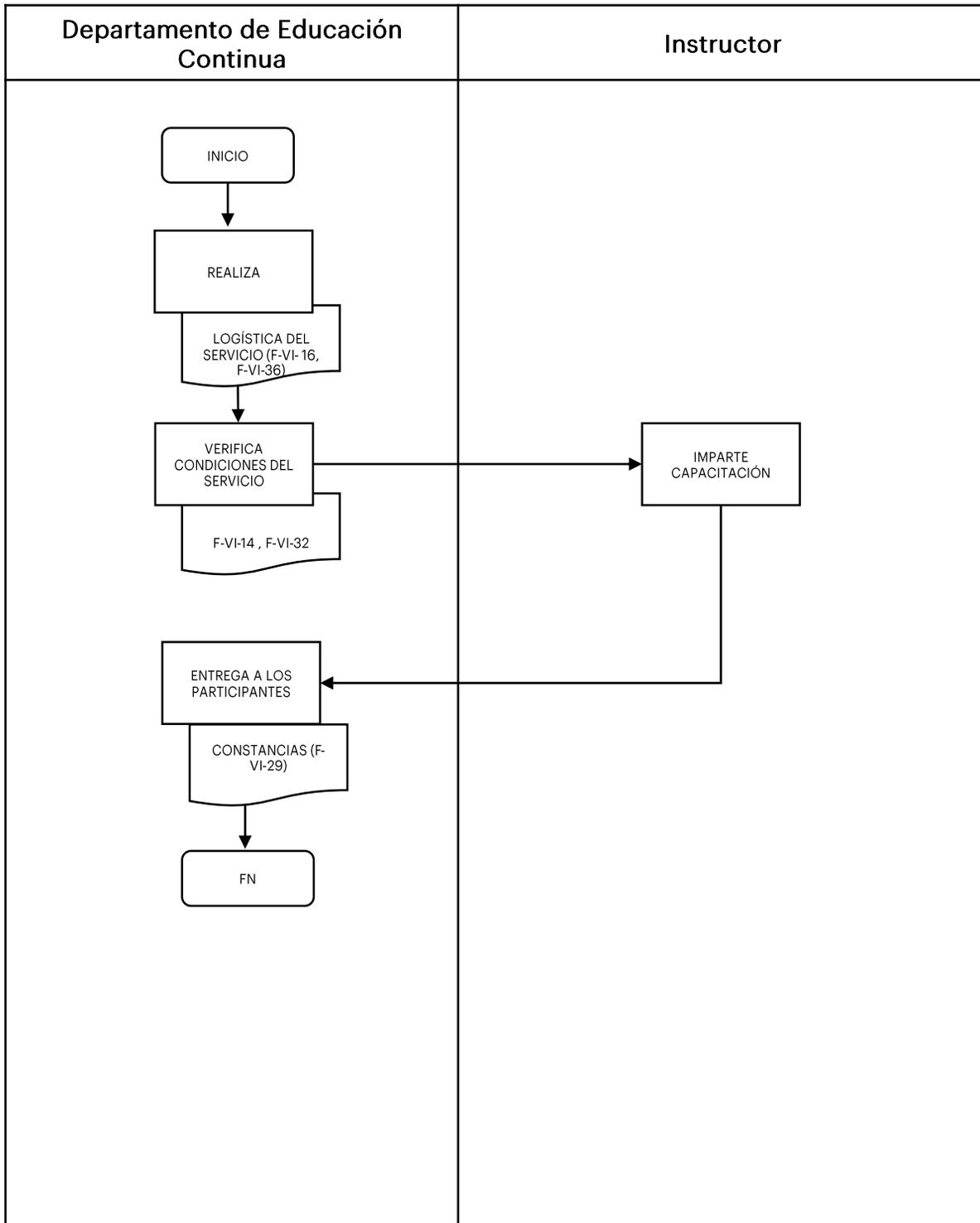
Nombre de la Función: Difundir la oferta de capacitación de Educación Continua.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|------------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Educación Continua | Integra la oferta de educación continua en el catálogo de cursos del año vigente. |
| 2 | Departamento de Educación Continua | Envía la oferta al Departamento de Prensa y Difusión, incluyendo características técnicas, temporales y financieras. |
| 3 | Departamento de Prensa y Difusión | Elabora diseños gráficos y propuesta de mensaje para difusión de los cursos y envía para validación del Departamento de Educación Continua. |
| 4 | Departamento de Educación Continua | <p>Recibe y revisa ¿Valida?</p> <p>No: Solicita se realicen las correcciones pertinentes (Actividad No.3)</p> |
| 5 | Departamento de Educación Continua | Sí: Realiza la difusión a través de los medios seleccionados con la finalidad de que sea del conocimiento de las empresas del sector productivo, gubernamental y social. |
| 6 | Departamento de Educación Continua | Atiende al sector productivo, gubernamental y social que demande de la oferta de educación continua. |



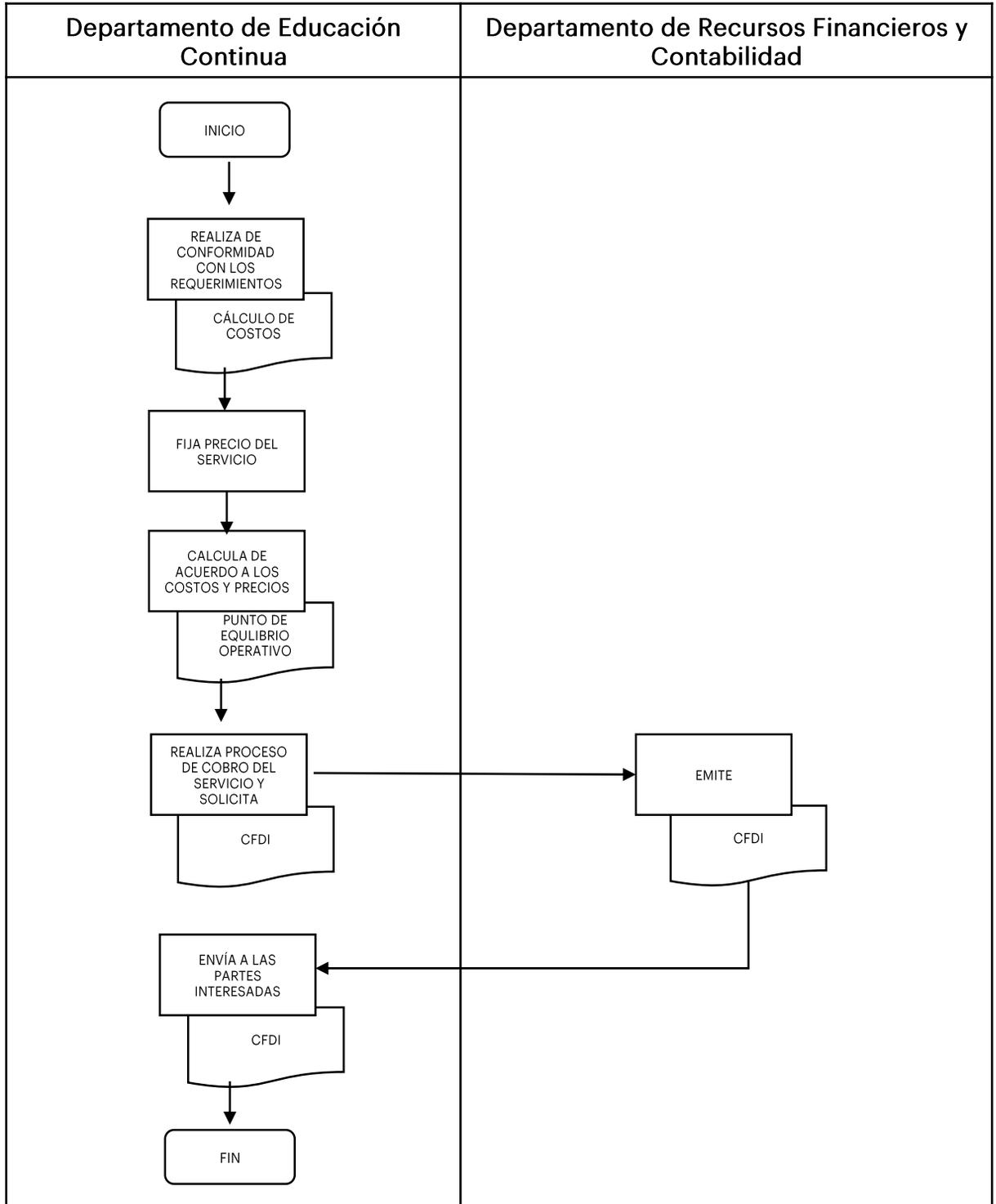
Nombre de la Función: Atender las necesidades de actualización y capacitación, en las empresas del sector productivo, gubernamental y social.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|------------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Educación Continua | Realiza la logística del servicio (F-VI- 16, F-VI-36) una vez que el servicio es aprobado por el cliente, se que contempla: disponer de material didáctico; solicitar aula, taller y/o laboratorio; en su caso, proporcionar servicio de café; revisión de la correcta carga de los elementos del curso en el Espacio Virtual de Aprendizaje, entre otros. |
| 2 | Departamento de Educación Continua | Verifica que el servicio cumpla con las especificaciones acordadas con el cliente (F-VI-14 o F-VI-32), que se lleve a cabo en los tiempos, espacios y con todos los materiales que sean necesarios. |
| 3 | Instructor | Imparte capacitación. |
| 4 | Departamento de Educación Continua | Entrega el documento oficial (F-VI-29) a los participantes que hayan aprobado el servicio de Educación Continua, el cual avala su participación de los (las) participantes que hayan aprobado el servicio. |



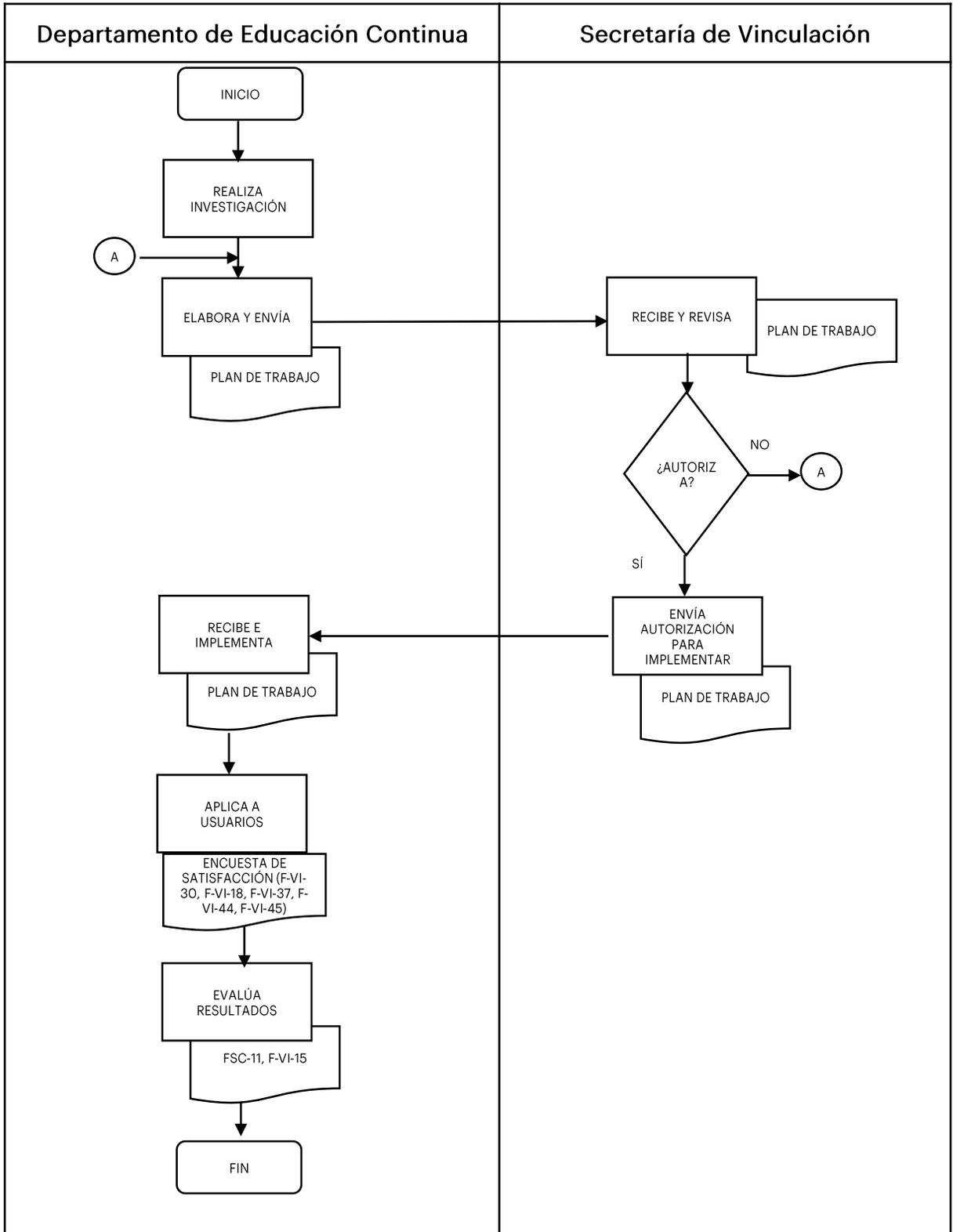
Nombre de la Función: Proponer acciones encaminadas a la generación de ingresos extraordinarios para la UTTT.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Educación Continua | Realiza el cálculo de costos de conformidad con los requerimientos técnicos de la oferta académica. |
| 2 | Departamento de Educación Continua | Fija el precio de acuerdo con los métodos: a) Costing b) Pricing c) Análisis de mercado d) Cuotas y tarifas autorizadas y vigentes |
| 3 | Departamento de Educación Continua | Calcula el punto de equilibrio operativo de acuerdo con los costos y precio definidos. |
| 4 | Departamento de Educación Continua | Realiza proceso de cobro de los servicios y, en su caso, solicita al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la emisión de CFDI's indicando los datos necesarios para el documento. |
| 5 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Emite el CFDI para la persona o Empresas del sector productivo, gubernamental y social. |
| 6 | Departamento de Educación Continua. | Envía el CFDI a la parte interesada. |



Nombre de la Función: Propiciar la innovación educativa.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|------------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Educación Continua | Realiza investigación científica respecto de las tendencias de la educación continua. |
| 2 | Departamento de Educación Continua | Elabora un plan de trabajo basado en los hallazgos de la investigación previa, procurando considerar el diseño de cursos en materias innovadoras y pertinentes. Al concluir con la elaboración, envía a validación el documento. |
| 3 | Secretaría de Vinculación | <p>Recibe y revisa ¿Autoriza?</p> <p>No: Envía para realizar las correcciones pertinentes (Actividad No. 2).</p> |
| 4 | Secretaría de Vinculación | Sí autoriza: Envía para su implementación el plan de trabajo. |
| 5 | Departamento de Educación Continua | Recibe e implementa el plan de trabajo |
| 6 | Departamento de Educación Continua | Aplica al usuario las encuestas de satisfacción (F-VI-30, F-VI-18, F-VI-37, F-VI-44, F-VI-45) correspondientes a los servicios prestados. |
| 7 | Departamento de Educación Continua | Evalúa los resultados (FSC-11) del plan de trabajo a través de la medición de la satisfacción del usuario y la encuesta de post servicio (F-VI-15) para los cursos cerrados, a fin de medir el grado de impacto obtenido por el cliente después de la implementación del servicio de capacitación. |



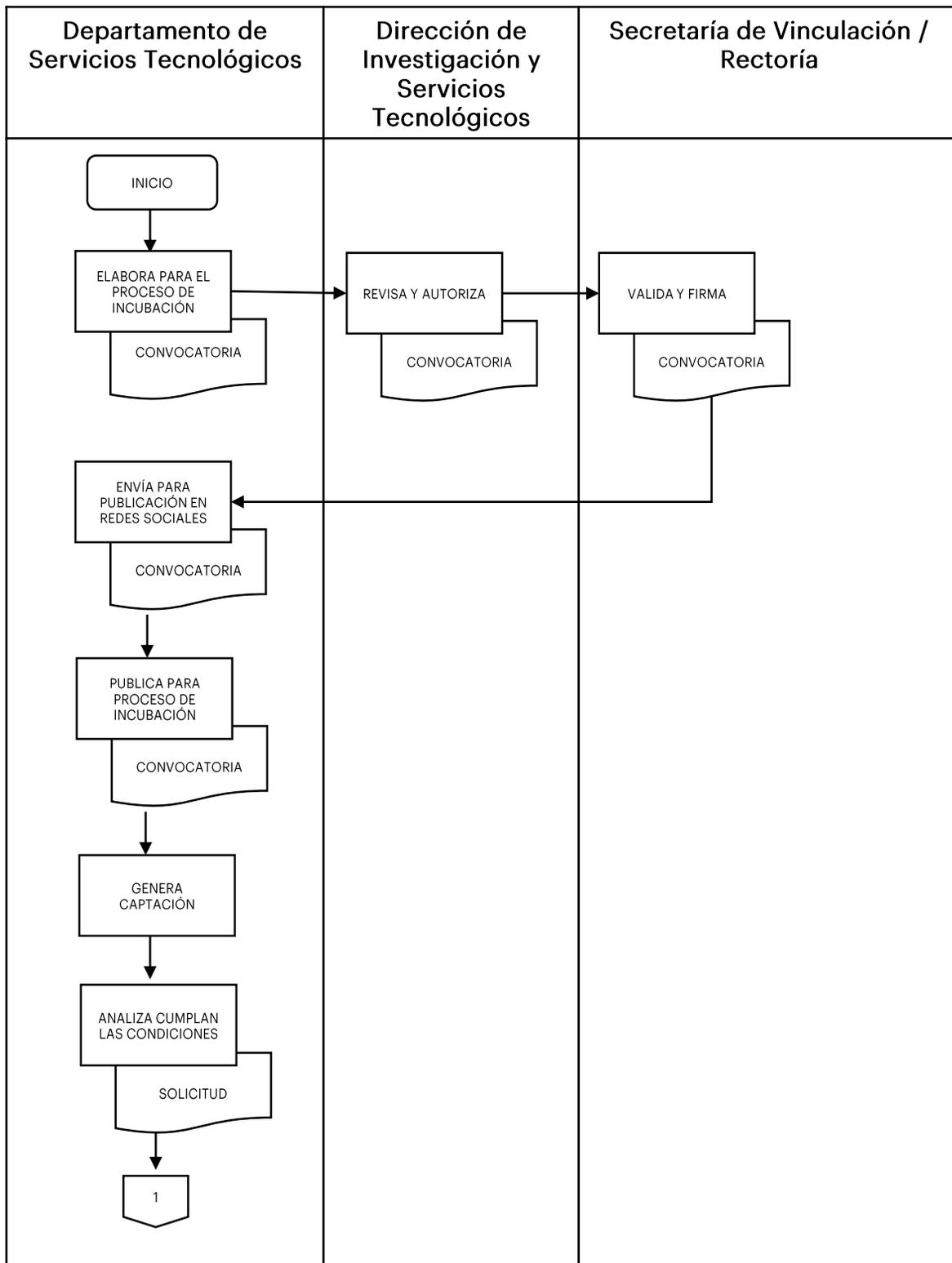
Departamento de Servicios Tecnológicos

Nombre de la Función: Promover los servicios tecnológicos y de incubación de empresas entre los docentes, estudiantes y los diferentes sectores de la sociedad.

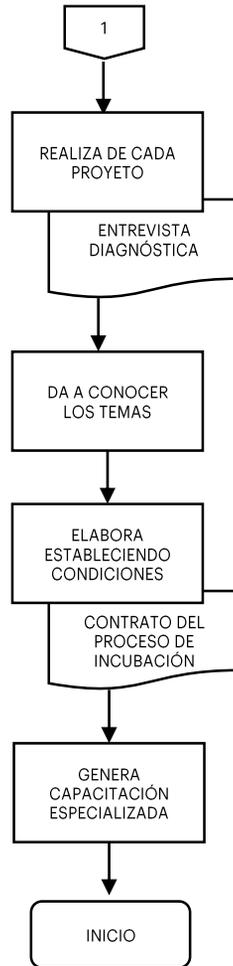
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Elabora convocatoria para Proceso de Incubación. |
| 2 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Revisa y autoriza convocatoria para el Proceso de Incubación |
| 3 | Secretaria de Vinculación / Rectoría | Valida y firma Convocatoria para el proceso de Incubación. |
| 4 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Envía al Departamento de Prensa y Difusión para publicar en redes sociales. |
| 5 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Publica Convocatoria para Proceso de Incubación, dirigida a los Clientes como: Comunidad Estudiantil, Egresados y Público en General. |
| 6 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Genera captación de participantes para el proceso. |
| 7 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Analiza las solicitudes recibidas por parte de los Clientes interesados en el Servicio de Incubación, que sean adecuadas y cumplan con las condiciones estipuladas. |
| 8 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Realiza Entrevista Diagnóstica a cada proyecto postulado. |

Nombre de la Función: Promover los servicios tecnológicos y de incubación de empresas entre los docentes, estudiantes y los diferentes sectores de la sociedad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 9 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Da a conocer los temas que se abordarán, en el servicio a promover, durante el Proceso de Incubación. |
| 10 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Elabora contrato de Proceso de Incubación, estableciendo las condiciones de trabajo. |
| 11 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Genera capacitación especializada. |

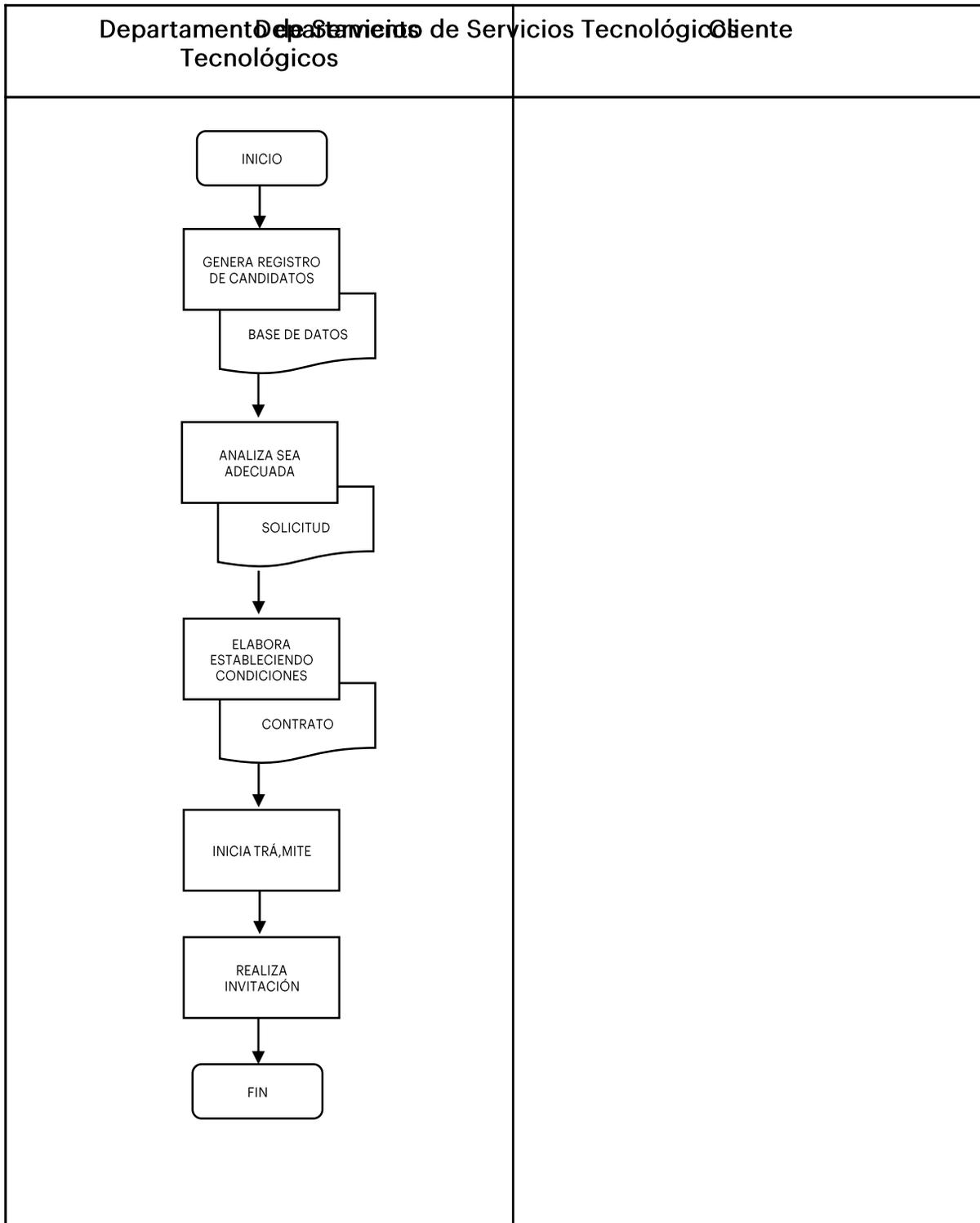


Departamento de Servicios Tecnológicos



Nombre de la Función: Realizar las gestiones para la selección de consultores por área de especialización.

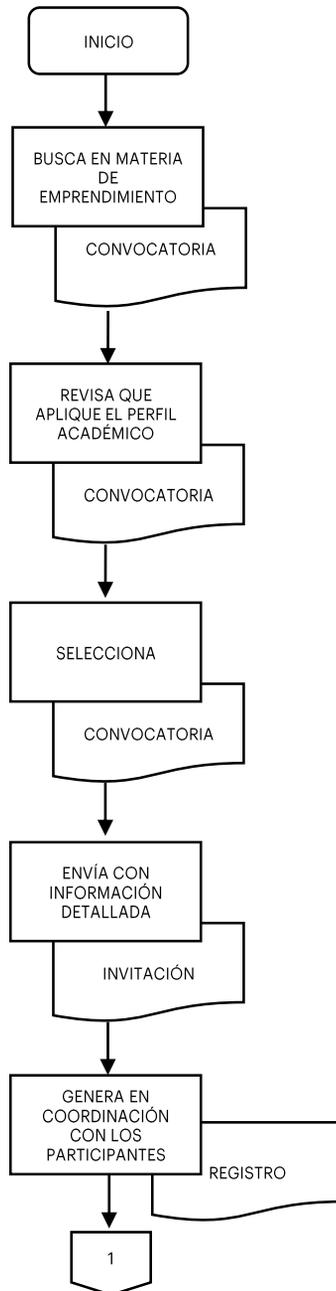
| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|--|--|
| 1 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Genera registro de Base de Datos de candidatos. |
| 2 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Analiza si las solicitudes proporcionadas por los consultores interesados, son adecuadas y cubren las necesidades. |
| 3 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Elabora contrato para consultores, estableciendo las condiciones de trabajo. |
| 4 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Inicia el trámite de pago a consultores, elabora las solicitudes de pago (SP), necesarias y programa para atenderse. |
| 5 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Realiza la invitación a consultores al comité de evaluación de proyectos. |



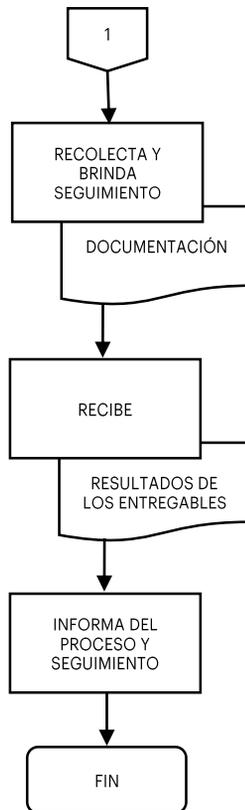
Nombre de la Función: Atender las convocatorias de las Instituciones educativas y gubernamentales relacionadas con el emprendimiento y desarrollo de proyectos tecnológicos.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|--|--|
| 1 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Busca convocatorias para participar en materia de emprendimiento e innovación. |
| 2 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Revisa que la convocatoria participante aplique a los perfiles académicos. |
| 3 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Selecciona las convocatorias aplicables para participar. |
| 4 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Envía invitación a cada Programa Educativo, con toda la información detallada, para postulación de sus proyectos participantes. |
| 5 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Genera registro de participación, en coordinación con los participantes. |
| 6 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Recolecta documentación para aplicar a la convocatoria correspondiente y brinda seguimiento y asesoramiento durante el proceso. |
| 7 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Recibe resultados de los entregables a participar en la convocatoria correspondiente de los proyectos involucrados. |
| 8 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Informa a los Involucrados del proceso y seguimiento durante el tiempo de participación en la convocatoria aplicable a todos los involucrados. |

Departamento de Servicios Tecnológicos

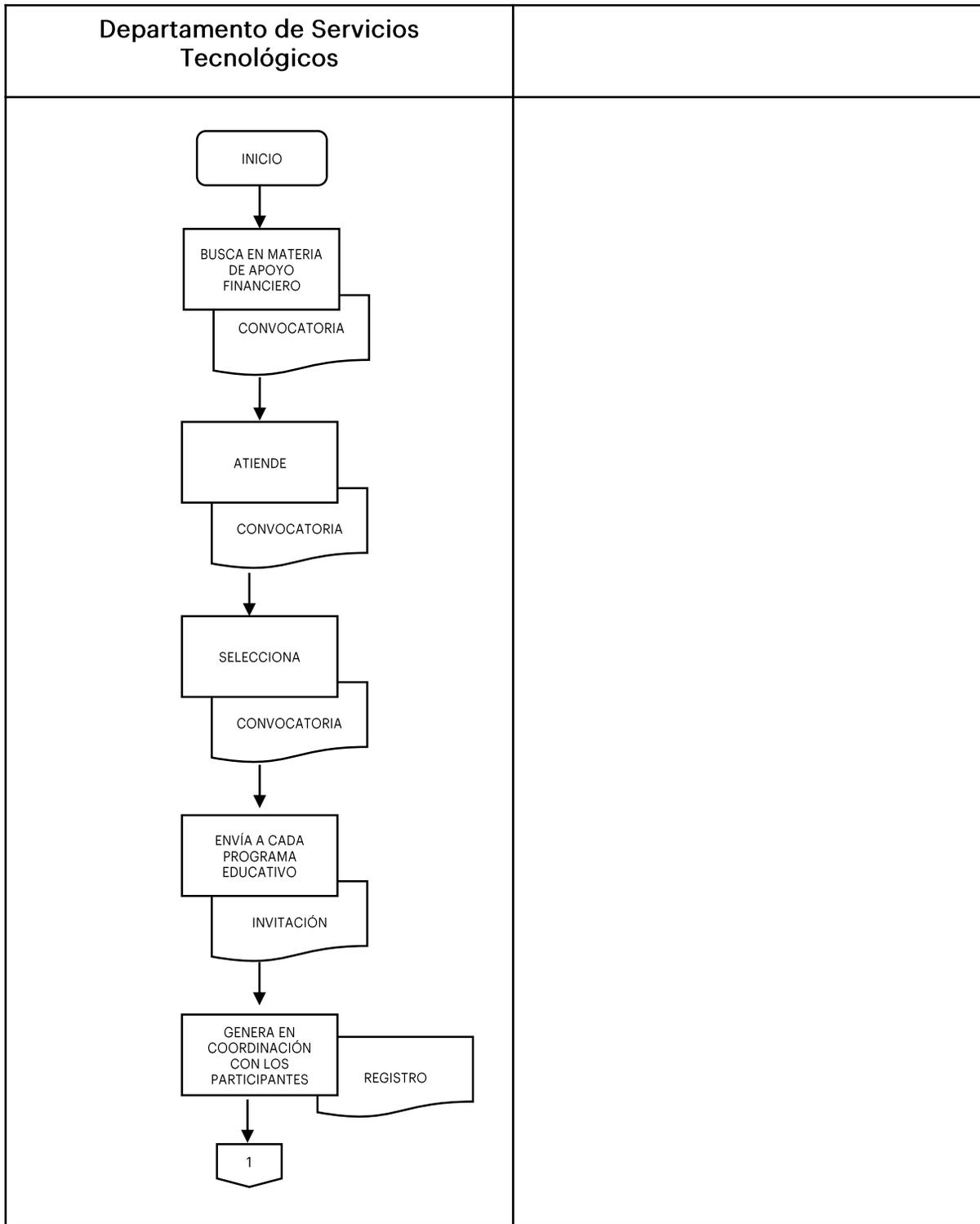


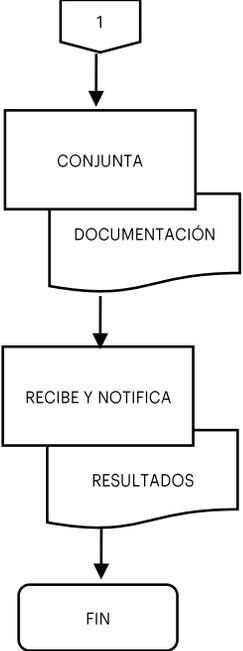
Departamento de Servicios Tecnológicos



Nombre de la Función: Orientar a los emprendedores en la gestión de apoyos financieros.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|--|--|
| 1 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Busca convocatorias para participar en materia de apoyo financiero. |
| 2 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Atiende las convocatorias referentes a solicitudes de apoyo financiero. |
| 3 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Selecciona las convocatorias aplicables para participar. |
| 4 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Envía invitación a cada Programa Educativo, y/o proyectos que resulten acreedores. |
| 5 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Genera registro de participación en coordinación con los participantes. |
| 6 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Conjunta documentación con lo indicado para aplicar a la convocatoria. |
| 7 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Recibe resultados y notifica a los proyectos involucrados. |



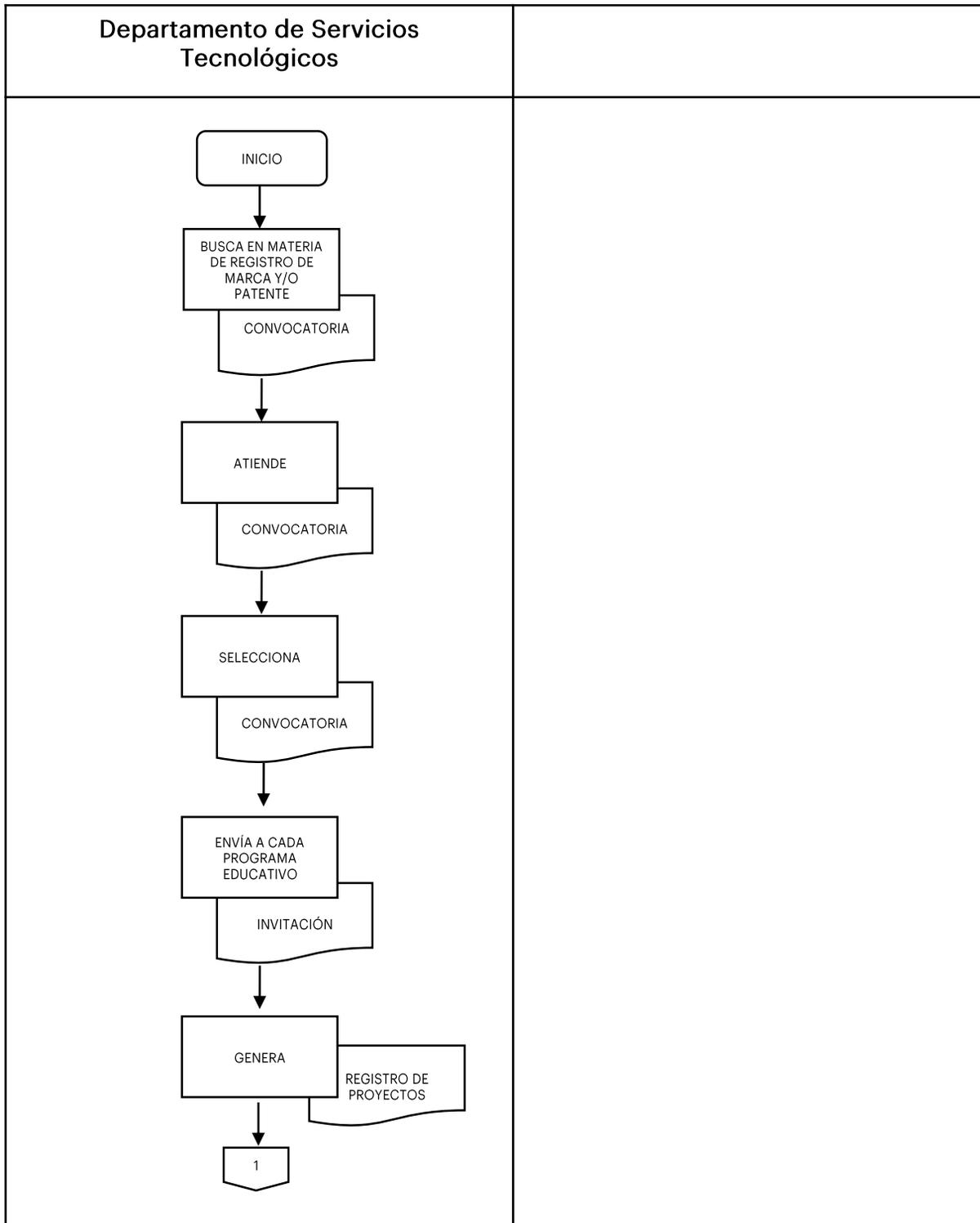
| Departamento de Servicios Tecnológicos | |
|---|--|
|  <pre>graph TD; Start{{1}} --> A[CONJUNTA]; A --> B[/DOCUMENTACIÓN/]; B --> C[RECIBE Y NOTIFICA]; C --> D[/RESULTADOS/]; D --> E([FIN]);</pre> | |

Nombre de la Función: Promover los servicios de registro de propiedad intelectual, entre los diferentes sectores de la sociedad y la realización de trámites.

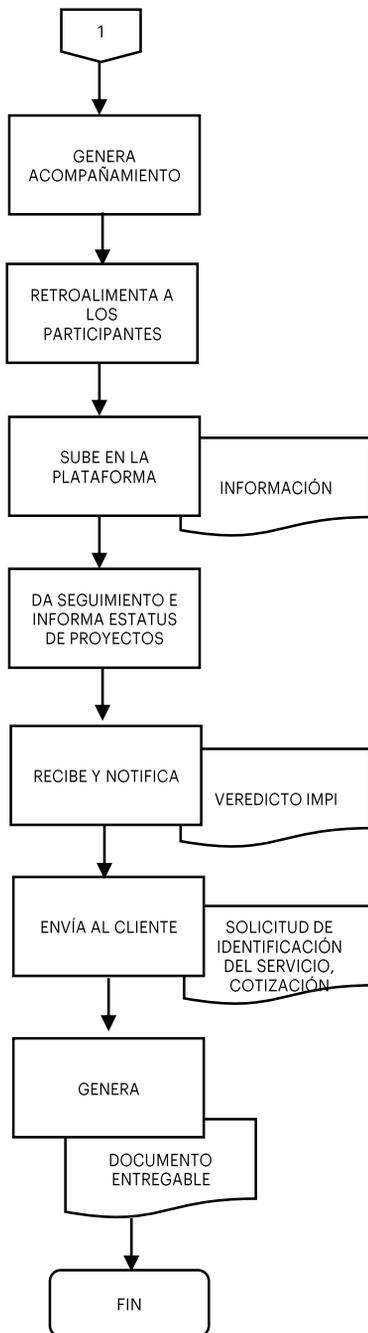
| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|--|---|
| 1 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Busca convocatorias en materia de registro de marca y/o patentes. |
| 2 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Atiende las convocatorias referentes a los registros de marca y/o patentes. |
| 3 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Selecciona las convocatorias aplicables para participar. |
| 4 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Envía invitación a cada Programa Educativo, y/o proyectos que resultaron ganadores en otras convocatorias, a los diferentes esquemas de Patente o Registro. |
| 5 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Genera registro de proyectos. |
| 6 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Genera acompañamiento de Propiedad Intelectual. |
| 7 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Retroalimenta a los participantes en la documentación solicitada. |
| 8 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Sube la información a la plataforma del IMPI |
| 9 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Da seguimiento y se informa a los participantes el status de sus proyectos. |
| 10 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Recibe veredicto del IMPI y lo notifica a cada uno de los proyectos. |

Nombre de la Función: Promover los servicios de registro de propiedad intelectual, entre los diferentes sectores de la sociedad y la realización de trámites.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|--|---|
| 11 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Envía al cliente el formato de Atención a Solicitud de Identificación de Servicio y Cotización. |
| 12 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Genera el documento entregable que avala la participación y proceso realizado. |

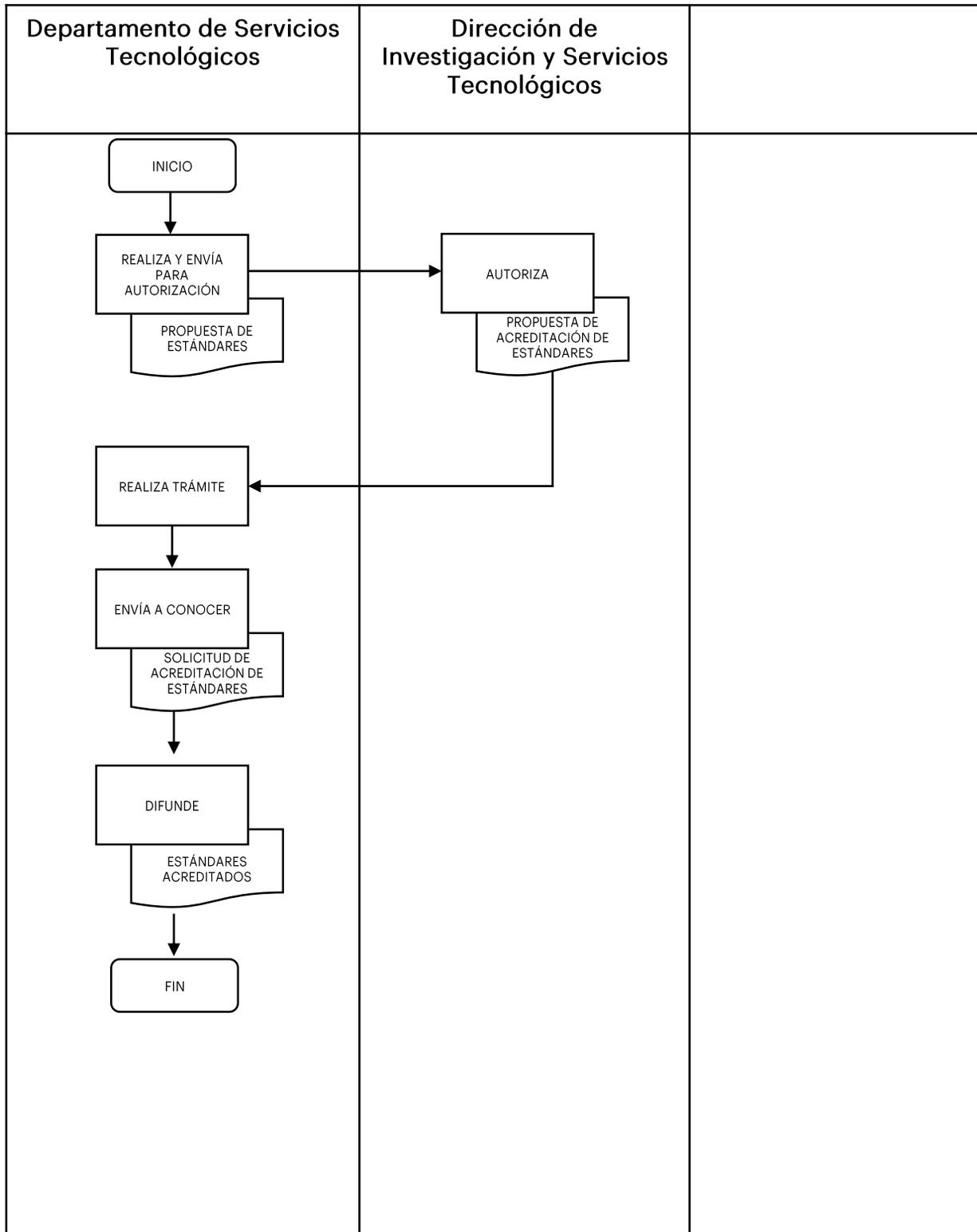


Departamento de Servicios Tecnológicos



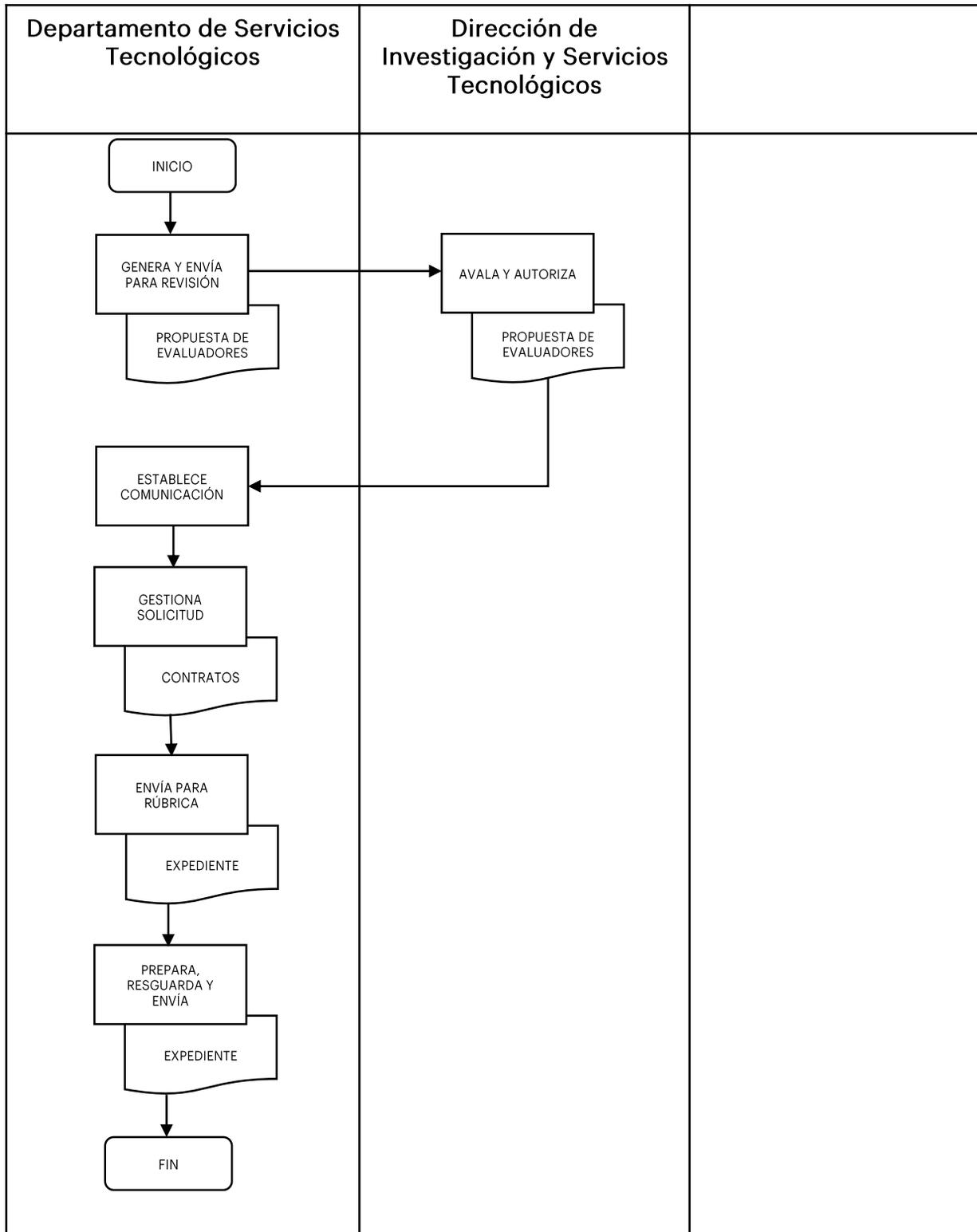
Nombre de la Función: Gestionar la operación y administración del proceso relacionado con los servicios de Capacitación, Evaluación y Certificación de competencias.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Realiza propuesta de estándares, acredita y envía propuesta para revisión y autorización. |
| 2 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Autoriza la propuesta de acreditación de estándares. |
| 3 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Realiza los tramites correspondientes. |
| 4 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Envía solicitud al CONOCER para la acreditación de estándares. |
| 5 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Difunde los estándares acreditados. |



Nombre de la Función: Gestionar los procesos de evaluadores independientes y certificados.

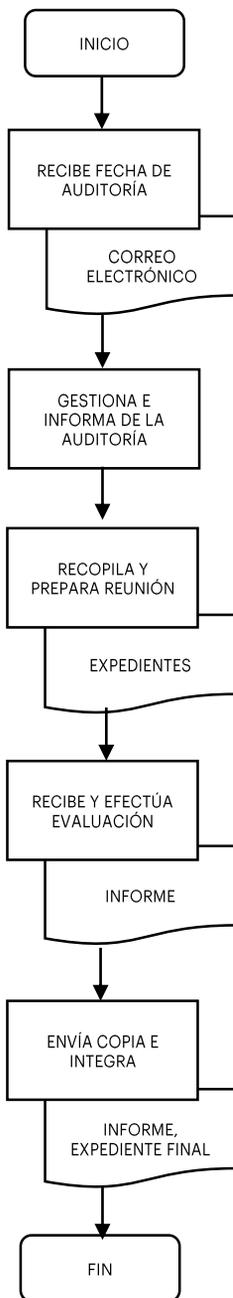
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Genera propuesta de evaluadores y envía para su revisión. |
| 2 | Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos | Avala y autoriza la propuesta de Evaluadores. |
| 3 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Establece comunicación con los Evaluadores y solicita documentos para conformar expediente y curriculum. |
| 4 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Gestiona la solicitud de Contratos y envía la documentación a Recursos Humanos. |
| 5 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Envía expediente al Evaluador para su rúbrica. |
| 6 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Prepara y resguarda expediente completo y lo envía a Recursos Humanos. |



Nombre de la Función: Recopilar la información para la Auditoria Anual que se realiza a la Entidad de Certificación.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Recibe correo electrónico del CONOCER donde se notifica la fecha de la auditoria externa. |
| 2 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Gestiona e informa de la auditoria externa. |
| 3 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Recopila los expedientes a revisar y prepara reunión de bienvenida a la empresa auditora con autoridades. |
| 4 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Recibe informe de la auditoria y efectúa la evaluación del proceso. |
| 5 | Departamento de Servicios Tecnológicos | Envía copia del informe al CONOCER e integra expediente final del proceso de auditoría. |

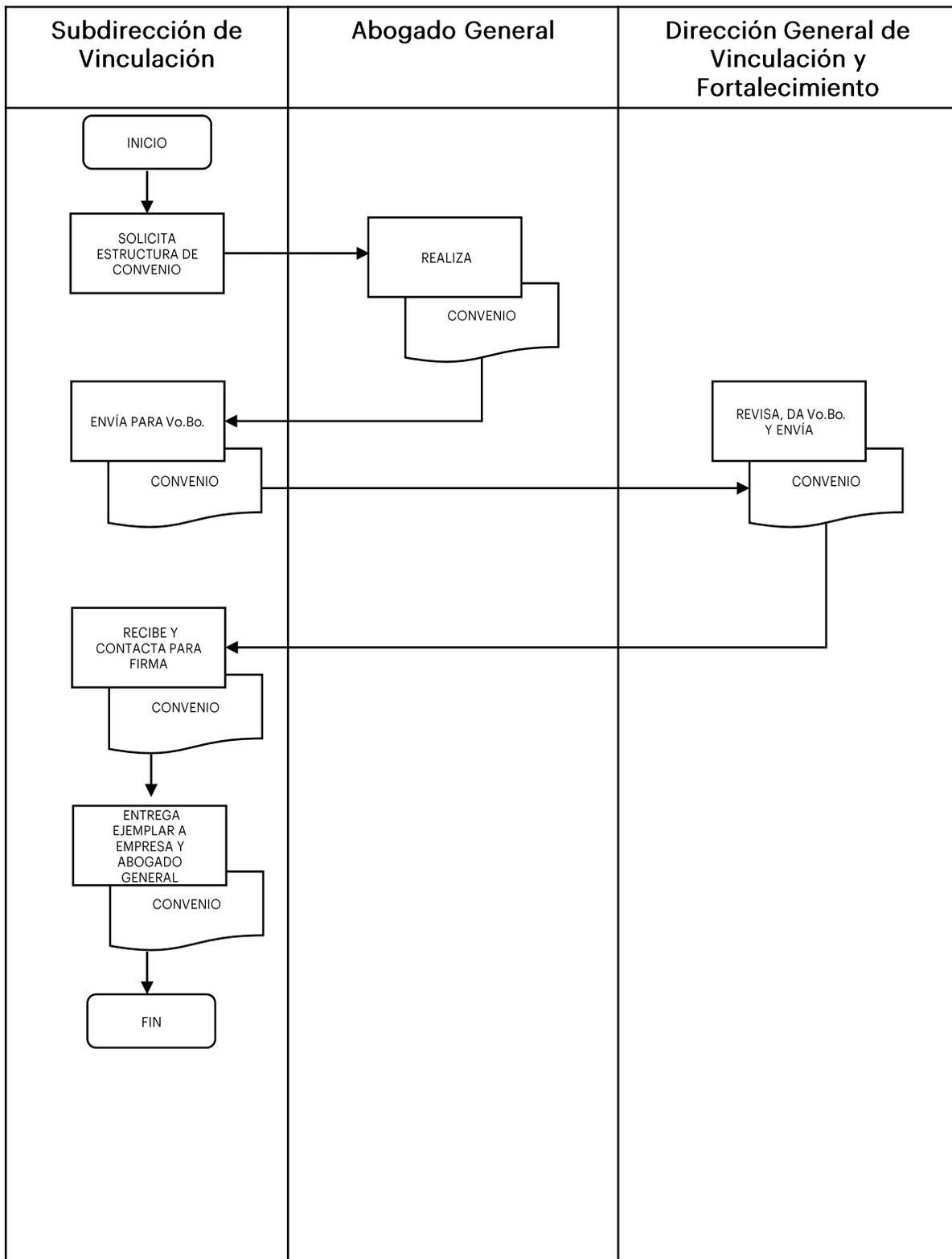
Departamento de Servicios Tecnológicos



Subdirección de Vinculación

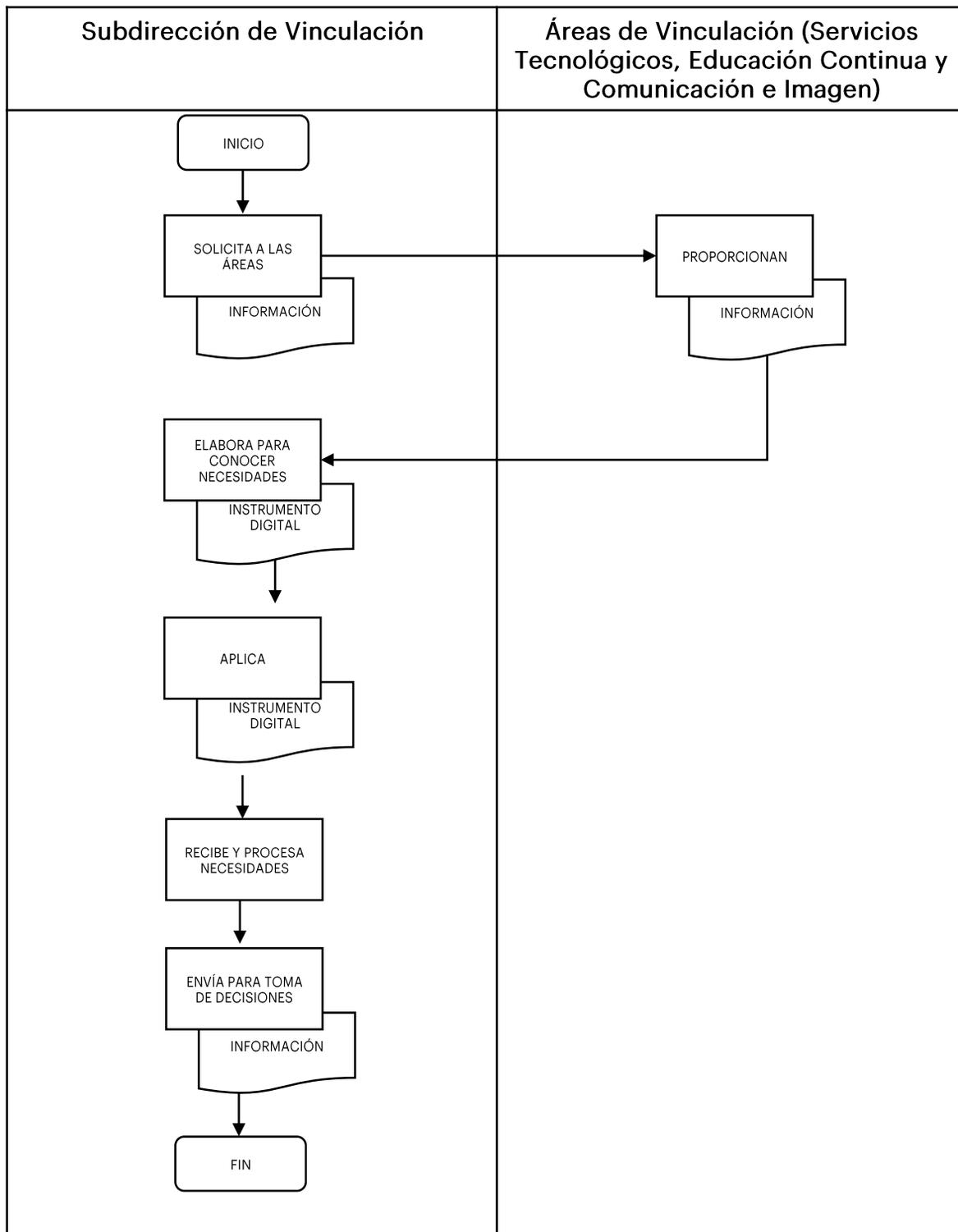
Nombre de la Función: Gestionar convenios de apoyo a los diferentes procesos académicos y de servicios institucionales.

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---|---|
| 1 | Subdirección de Vinculación | Solicita la estructura del convenio gestionado y/o solicitado por las diferentes áreas. |
| 2 | Abogado General | Realizar convenio, con documentación entregada y formato requisitado. |
| 3 | Subdirección de Vinculación | Envía convenio para visto bueno a la Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento (DGVyF) Secretaria de Educación Pública del Estado(SEPH). |
| 4 | Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento. | Revisa, da el visto bueno al convenio y lo envía en digital a la Rectoría. |
| 5 | Subdirección de Vinculación | Recibe convenio y contacta a la empresa para verificar la firma, con o sin protocolo. |
| 6 | Subdirección de Vinculación | Una vez signado el convenio, entrega un ejemplar a la empresa y el otro se envía con Abogado general. |



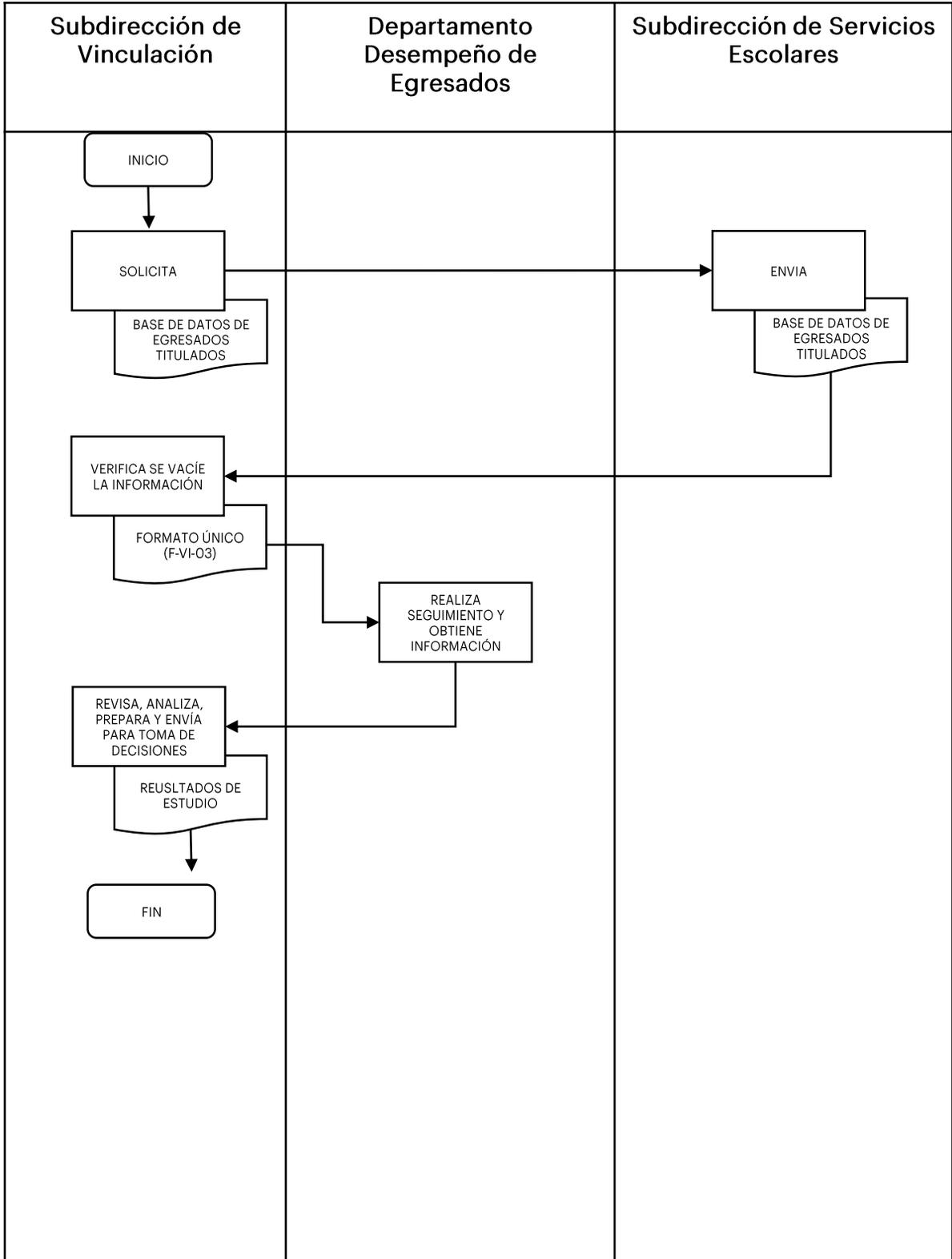
Nombre de la Función: Elaborar el diagnóstico de necesidades del sector productivo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Subdirección de Vinculación | Solicita a las diferentes áreas la información que les interesa dar a conocer. |
| 2 | Áreas de Vinculación (Servicios Tecnológicos, Educación Continua y Comunicación e Imagen). | Proporciona información correspondiente. |
| 3 | Subdirección de Vinculación | Elabora instrumento digital el cual nos permitirá conocer las necesidades del mercado. |
| 4 | Subdirección de Vinculación | Aplica en línea el instrumento de recopilación |
| 5 | Subdirección de Vinculación | Recibe las necesidades del sector productivo, procesa la información. |
| 6 | Subdirección de Vinculación | Envía la información a la Secretaría de Vinculación para la toma de decisiones. |



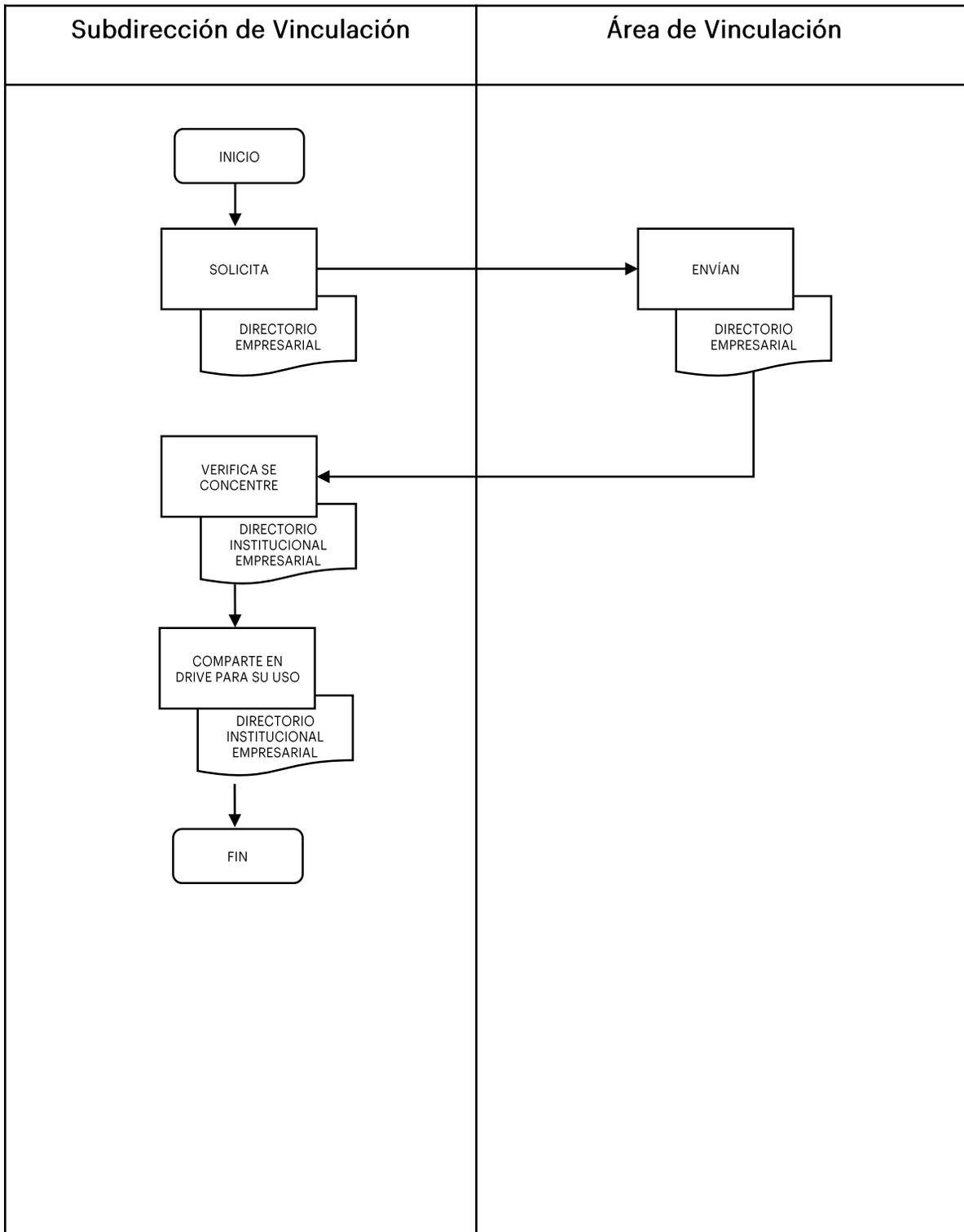
Nombre de la Función: Supervisar los instrumentos de evaluación.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Subdirección de Vinculación | Solicita a la Subdirección de Servicios Escolares la base de datos de egresados titulados. |
| 2 | Subdirección de Servicios Escolares | Envía base de datos de egresados titulados. |
| 3 | Subdirección de Vinculación | Verifica que el Departamento de Desempeño de Egresados vacíe la información en formato único de actualización de egresados (FVI 03) |
| 4 | Departamento de Desempeño de Egresados | Realiza el seguimiento a egresados y obtiene la información correspondiente. |
| 5 | Subdirección de Vinculación | Revisa resultados del estudio, analiza, prepara informe y lo envía a los Programas Educativos(PE) para la toma de decisiones. |



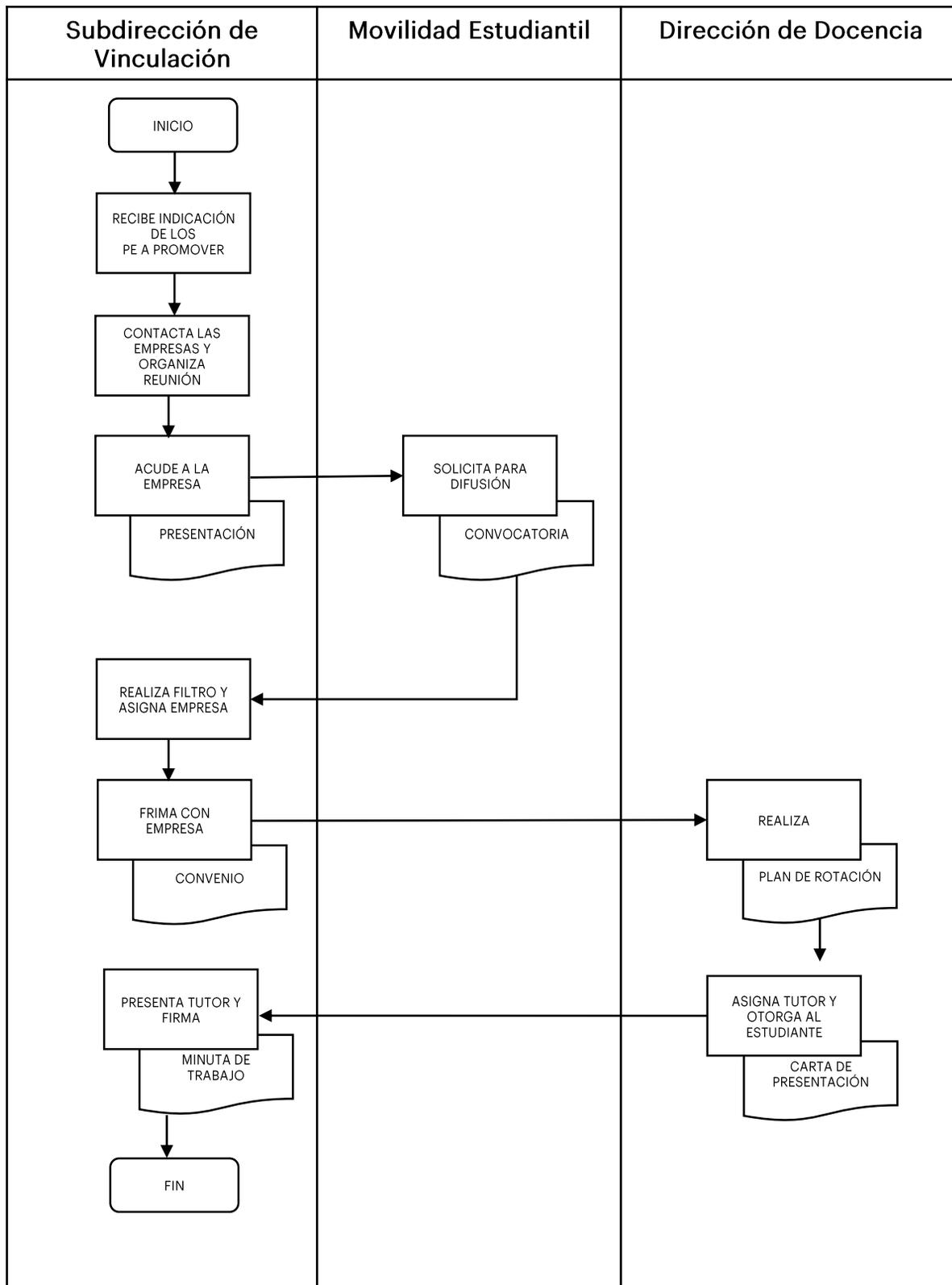
Nombre de la Función: Supervisar la actualización del directorio general empresarial institucional.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------------|--|
| 1 | Subdirección de Vinculación | Solicita a las áreas involucradas sus directorios correspondientes. |
| 2 | Área de vinculación | Envía su base de datos (directorio empresarial). |
| 3 | Subdirección de Vinculación | Verifica que el Departamento de Movilidad Estudiantil concentre la información en un solo documento. |
| 4 | Subdirección de Vinculación | Comparte el directorio institucional empresarial en Drive para actualización y uso de las diferentes áreas |



Nombre de la Función: Impulsar la inserción de estudiantes en el Modelo Dual para los Programas Educativos de la Institución.

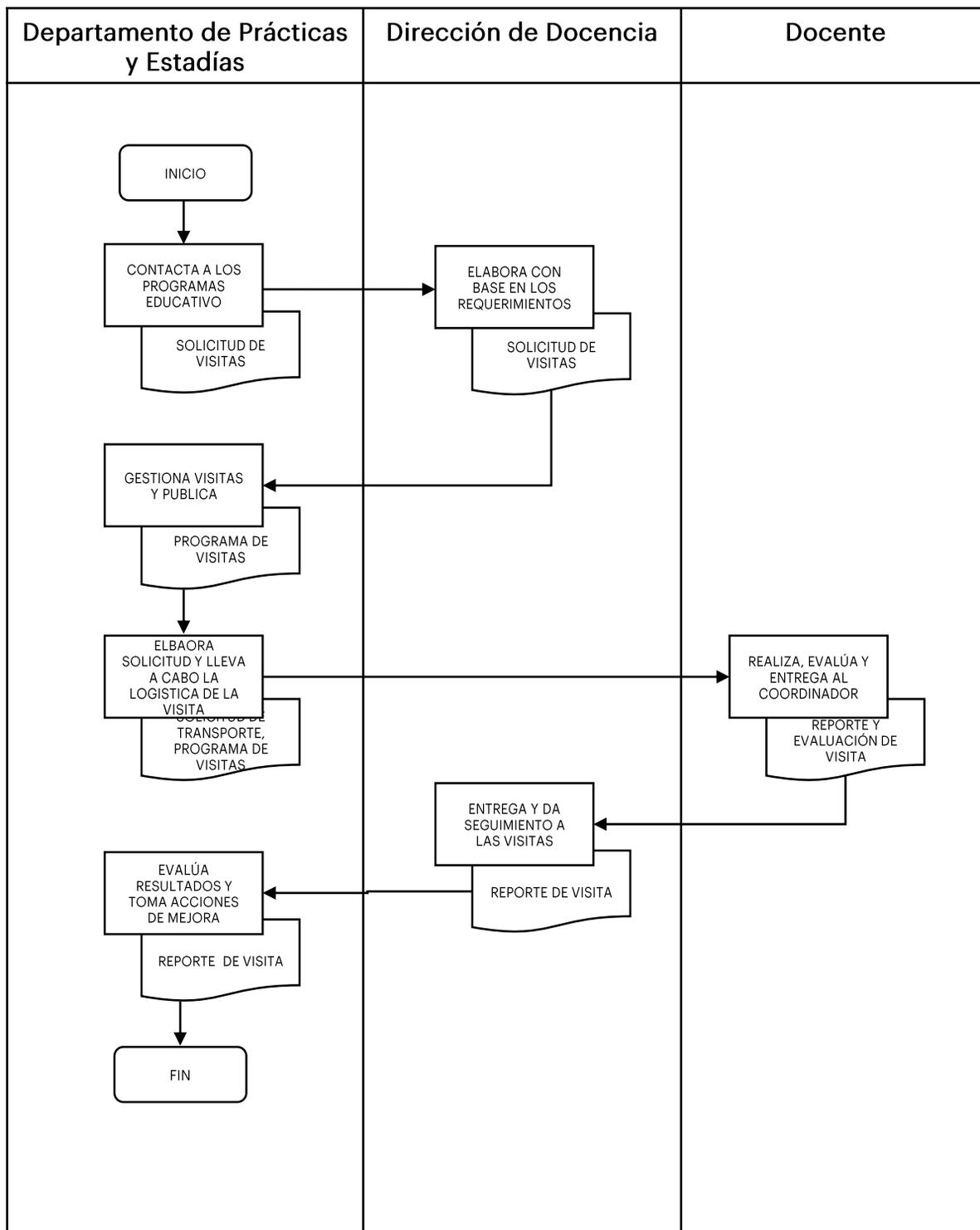
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------|--|
| 1 | Subdirección de Vinculación | Recibe indicación de que programas educativos (PE) se deben promover para modelo dual. |
| 2 | Subdirección de Vinculación | Contacta a las empresa y organiza una reunión informativa. |
| 3 | Subdirección de Vinculación, | Acude a la empresa a realizar la presentación correspondiente. |
| 4 | Departamento de Movilidad Estudiantil | Solicita convocatoria para difusión |
| 5 | Subdirección de Vinculación | Realiza filtro de estudiantes y los asignan a las empresas. |
| 6 | Subdirección de Vinculación | Se firma convenio con la empresa. |
| 7 | Dirección de Docencia | Realiza el plan de rotación del estudiante. |
| 8 | Dirección de Docencia | Asigna tutor académico y otorga carta de presentación para el estudiante. |
| 9 | Subdirección de Vinculación | Presenta al tutor académico y al estudiante asignado en la Empresa asignado y se firma de minuta de trabajo. |



Departamento de Prácticas y Estadías

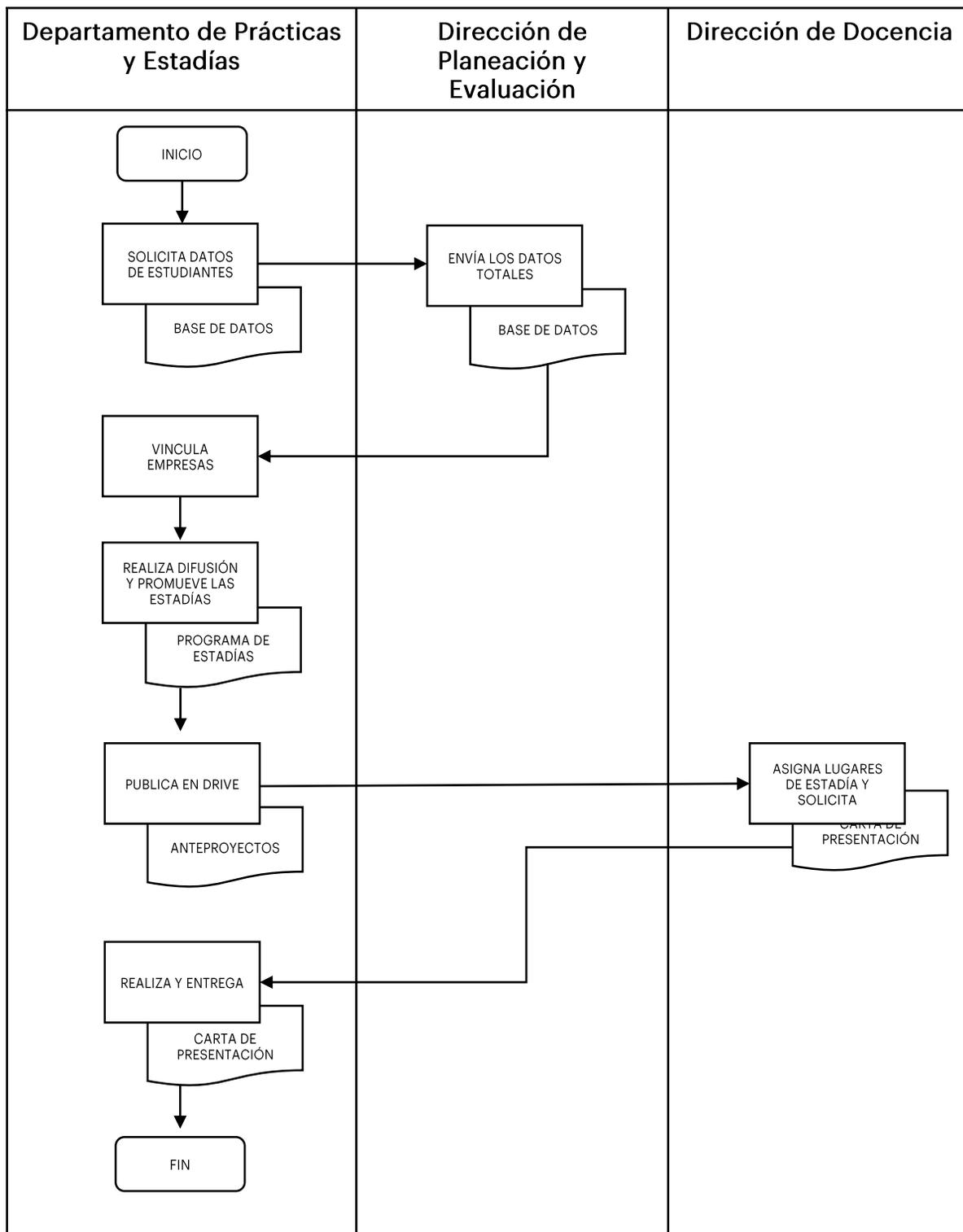
Nombre de la Función: Gestionar las Visitas industriales que solicitan las Direcciones los diferentes Programas Educativos

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1 | Departamento Prácticas y Estadías | Contacta a los Programas Educativos, para que envíen su solicitud de visitas |
| 2 | Dirección de Docencia | Elabora solicitud de visitas, tomando como base los requerimientos de los equipos de trabajo docente. |
| 3 | Departamento Prácticas y Estadías | Gestiona las visitas y publica el Programa de las Visitas confirmadas especificando los requerimientos a cubrir. |
| 4 | Departamento Prácticas y Estadías | Elabora solicitud de transporte y lleva a cabo la Logística para la visita, de conformidad con las fechas especificadas en el Programa de Visitas. |
| 5 | Docente | Realiza el reporte y evaluación de la visita y entrega al Coordinador del Programa Educativo. |
| 6 | Dirección de Docencia | Entrega reporte de visitas al Departamento de Prácticas y Estadías y da seguimiento a las visitas |
| 7 | Departamento Prácticas y Estadías | Evalúa los resultados de satisfacción de las visitas y toma las acciones de mejora correspondientes. |



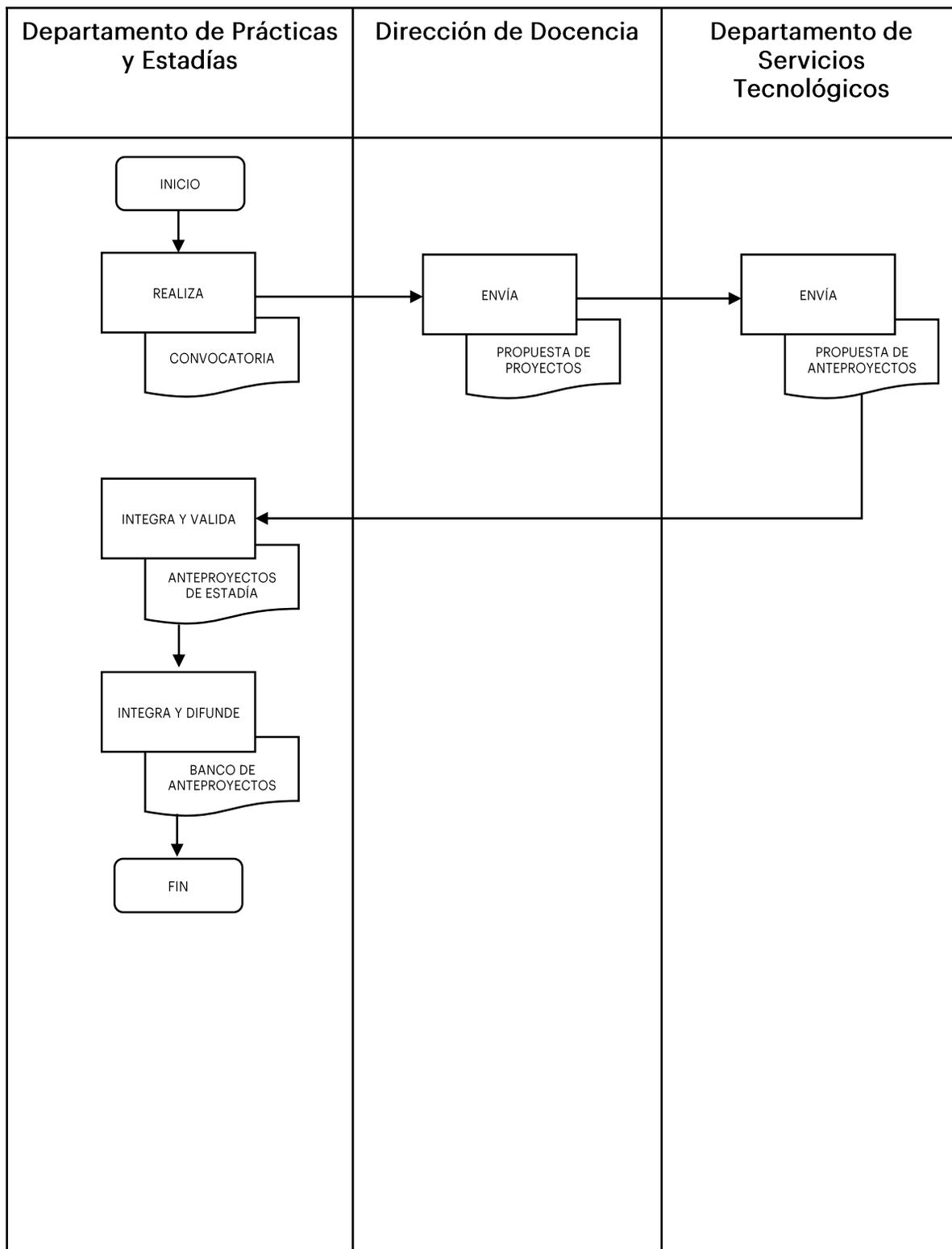
Nombre de la Función: Promover las Estadías profesionales de los alumnos, en los sectores público, privado y social.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1 | Departamento Prácticas y Estadías | Solicita los datos de los estudiantes próximos a estadía a la Dirección de Planeación y Evaluación. |
| 2 | Dirección de Planeación y Evaluación | Envía los datos del total de estudiantes próximos a cursar estadía |
| 3 | Departamento Prácticas y Estadías | Vincula empresa e Instituciones para promover los lugares de estadías en los sectores público, privado y social |
| 4 | Departamento Prácticas y Estadías | Realiza difusión del programa de estadías, y promueve las Estadías de los alumnos, en los sectores público, privado y social |
| 5 | Departamento Prácticas y Estadías | Publica en drive los anteproyectos para consulta de los Directores de Docencia. |
| 6 | Dirección de Docencia | Asigna lugares de estadía y solicita carta de presentación |
| 7 | Departamento Prácticas y Estadías | Realiza y entrega cartas de presentación de estadías |



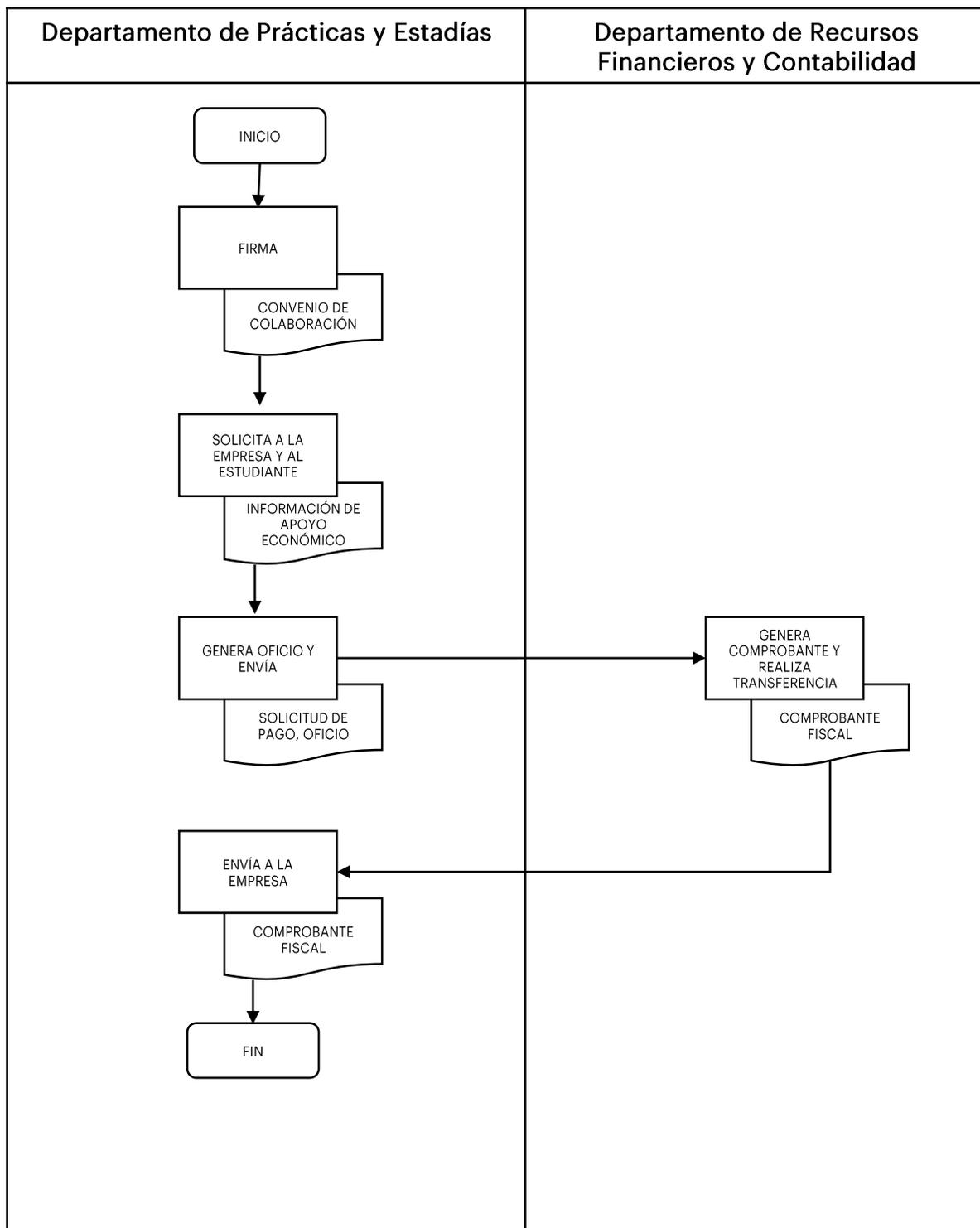
Nombre de la Función: Recopilar las demandas de los sectores referentes a proyectos de estadía.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento Prácticas y Estadías | Realiza convocatoria para proyectos de estadías. |
| 2 | Dirección de Docencia. | Envía propuestas de proyectos internos. |
| 3 | Departamento de Servicios Tecnológicos. | Envía propuestas de anteproyecto de incubación |
| 4 | Departamento Prácticas y Estadías | Integra y valida anteproyectos internos y externos de estadías. |
| 5 | Departamento Prácticas y Estadías | Integra banco de anteproyectos y los difunde a las Direcciones de Docencia. |



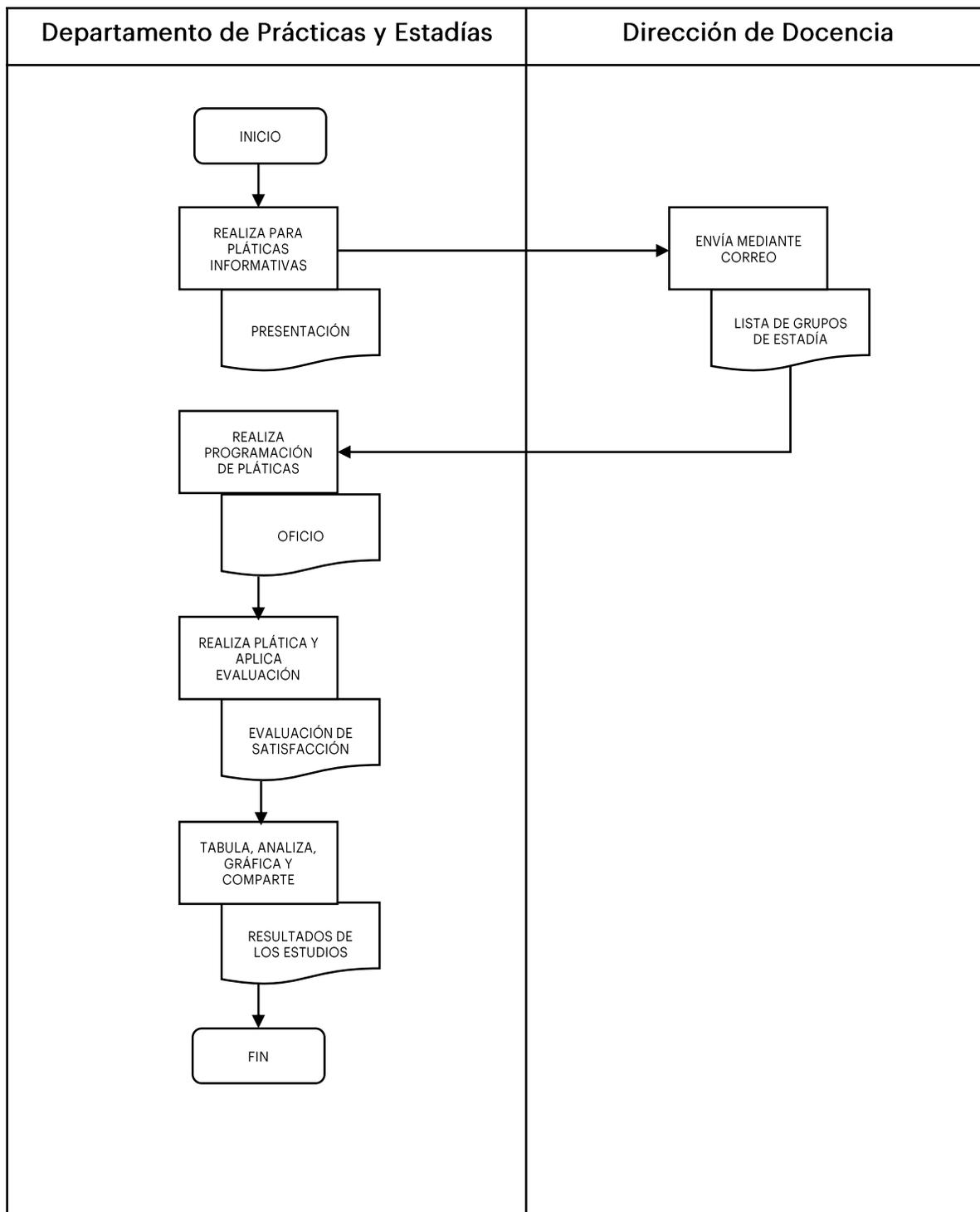
Nombre de la Función: Gestionar los apoyos económicos para los estudiantes que realizan su Estadía profesional.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Departamento Prácticas y Estadías | Firma convenio de colaboración de estadías entre empresa y Universidad. |
| 2 | Departamento Prácticas y Estadías | Solicita a la empresa y estudiante la información que respalde el apoyo económico |
| 3 | Departamento Prácticas y Estadías | Genera el oficio de solicitud de pago y lo envía al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. |
| 4 | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Genera el comprobante fiscal y realiza la transferencia del apoyo económico al estudiantes |
| 5 | Departamento Prácticas y Estadías | Envía comprobante fiscal a la empresa |



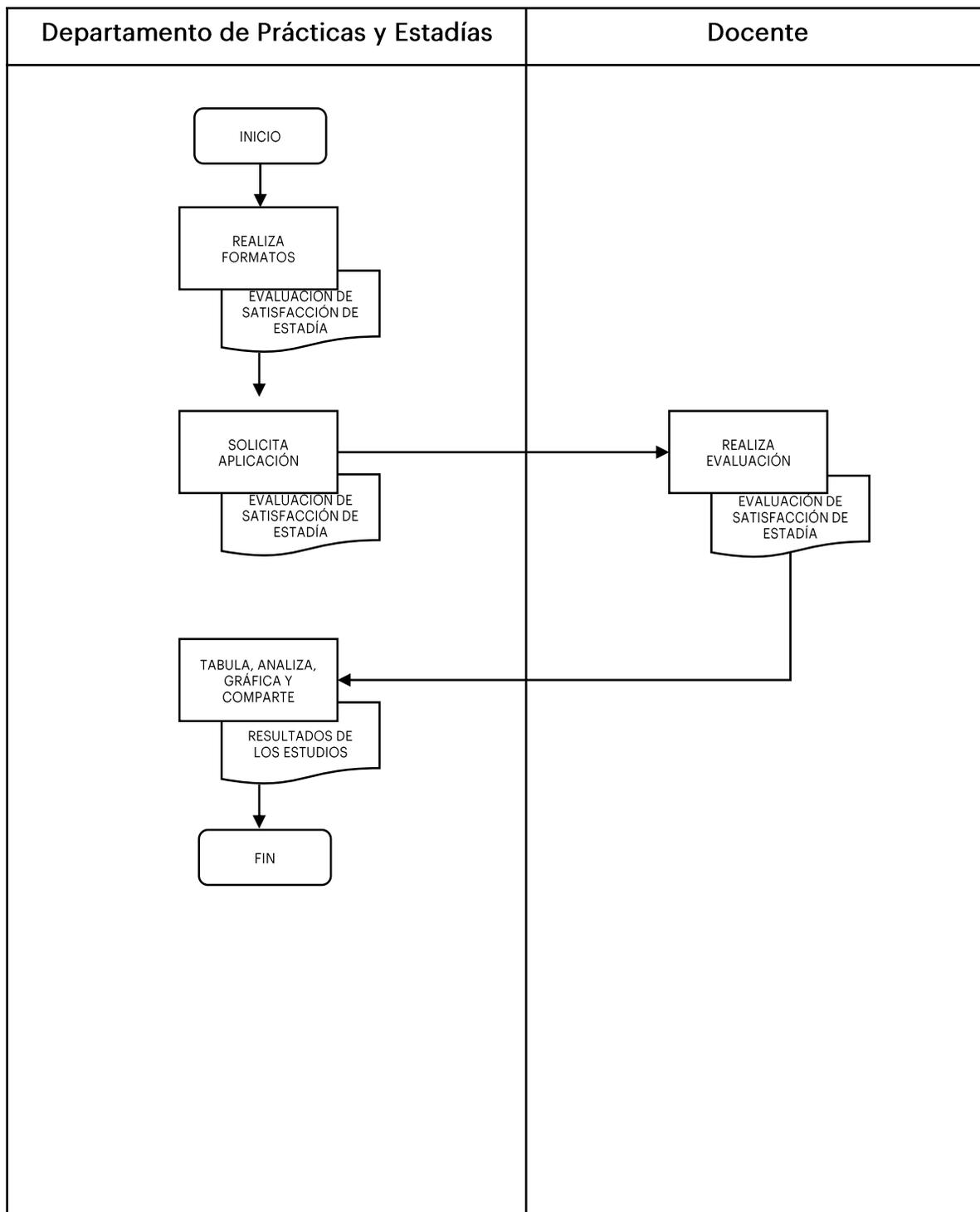
Nombre de la Función: Realizar pláticas informativas a los estudiantes sobre estadías.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1 | Departamento Prácticas y Estadías | Realiza presentación de la información de Estadías, para las platicas informativas y de diagnostico de estadías |
| 2 | Dirección de Docencia | Envía lista de grupos y correo de estudiantes próximos a realizar estadía |
| 3 | Departamento Prácticas y Estadías | Realiza oficio de programación de pláticas de diagnostico e informativas de estadías |
| 4 | Departamento Prácticas y Estadías | Realiza plática informativa y de diagnóstico, aplica evaluación de satisfacción respectiva. |
| 5 | Departamento Prácticas y Estadías | Tabula, analiza , grafica y comparte los resultados de los estudios de las platicas informativas , con las Direcciones de Docencia. |



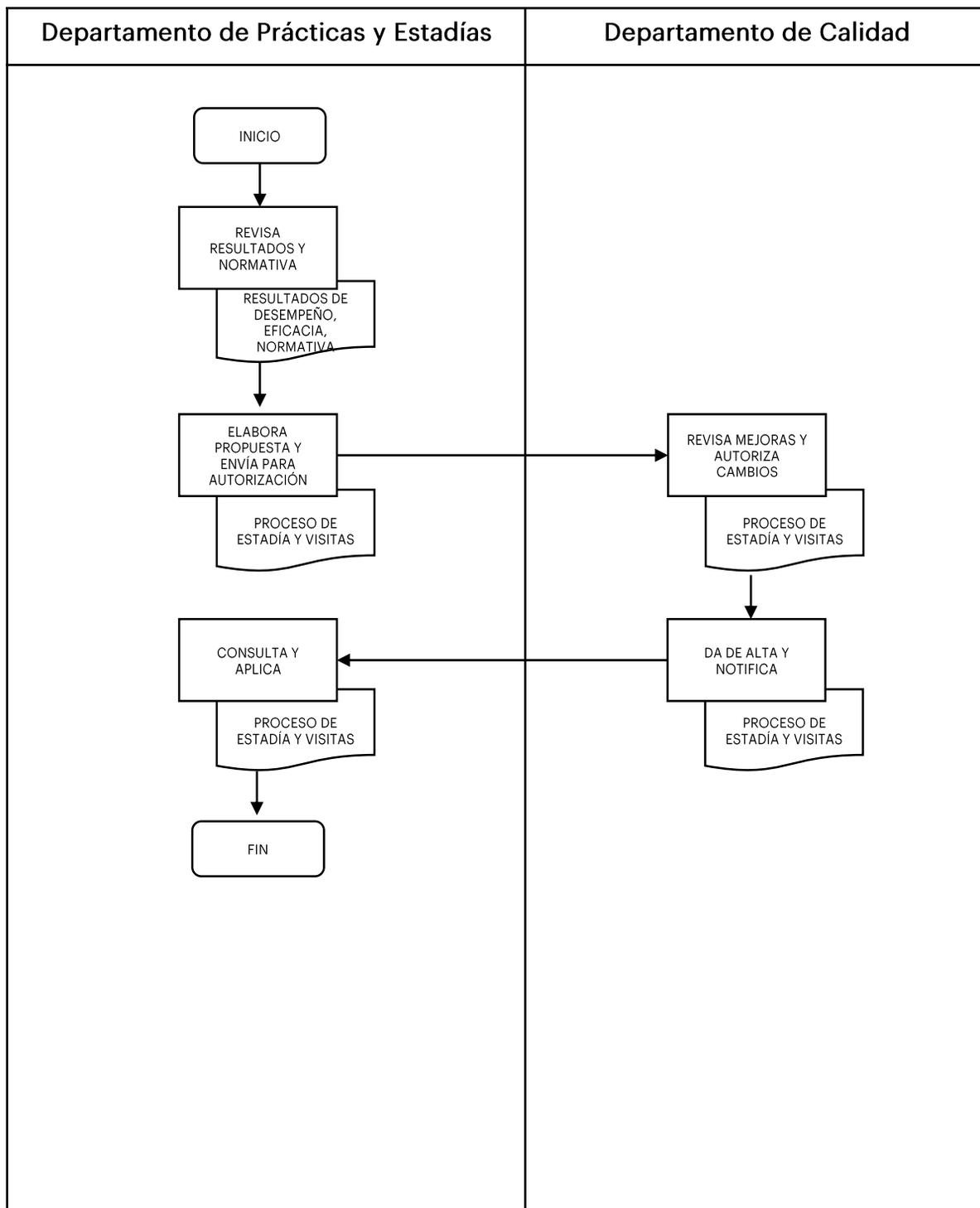
Nombre de la Función: Realizar el estudio de satisfacción de los programas de visitas y estadías y difundirlo al interior de la institución.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1 | Departamento Prácticas y Estadías | Realiza formatos de evaluación de satisfacción de estadías para empresas y estudiantes. |
| 2 | Departamento Prácticas y Estadías | Solicita la aplicación de la evaluación de satisfacción a estudiantes y empresas de conformidad con el proceso de Estadías (P-VI-04). |
| 3 | Docente | Realiza evaluación del proyecto terminado de estadía |
| 4 | Departamento Prácticas y Estadías | Tabula, analiza , grafica y comparte los resultados de los estudios de satisfacción de Estadías, con las Direcciones de Docencia. |



Nombre de la Función: Proponer medidas de mejora continua de los procesos de estadías y vistas de los tres campus.

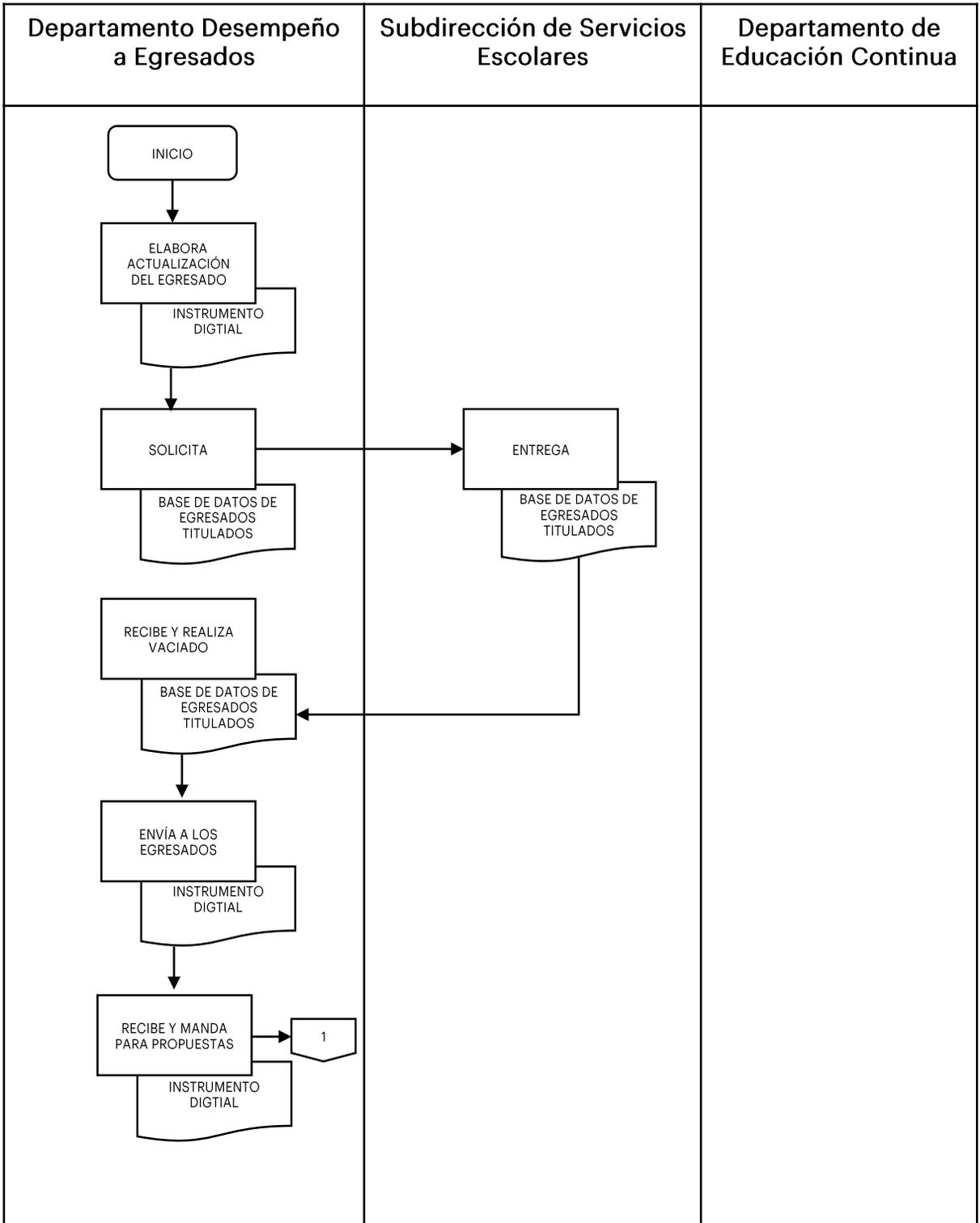
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1 | Departamento Prácticas y Estadías | Revisa los resultados de desempeño y efectividad del proceso de Estadías y Visitas, así como la normatividad vigente aplicable. |
| 2 | Departamento Prácticas y Estadías | Elabora y envía para su autorización las propuestas de mejora a los procesos de Estadía y de Visitas. |
| 3 | Departamento de Calidad | Revisa las mejoras propuestas de los procesos y autoriza los cambios respectivos. |
| 4 | Departamento de Calidad | Da de alta y notifica al Departamento de Prácticas y Estadías, para su consulta y aplicación. |
| 5 | Departamento Prácticas y Estadías | Consulta y aplica los procesos documentados en el Sistema de Gestión de la Calidad. |

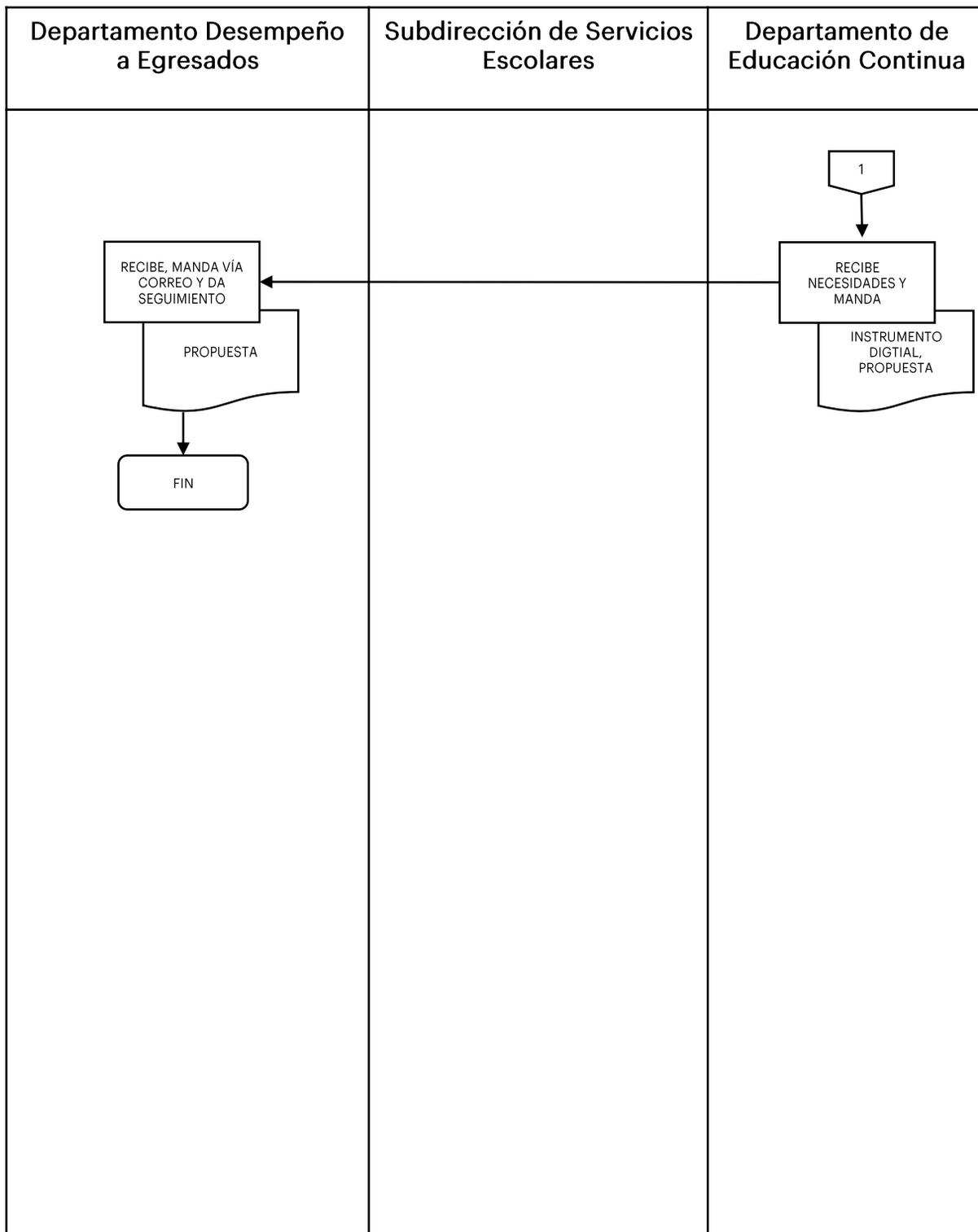


Departamento de Desempeño de Egresados

Nombre de la Función: Desarrollar instrumentos digitales para la localización, atención, seguimiento y registro de actualización profesional de los egresados.

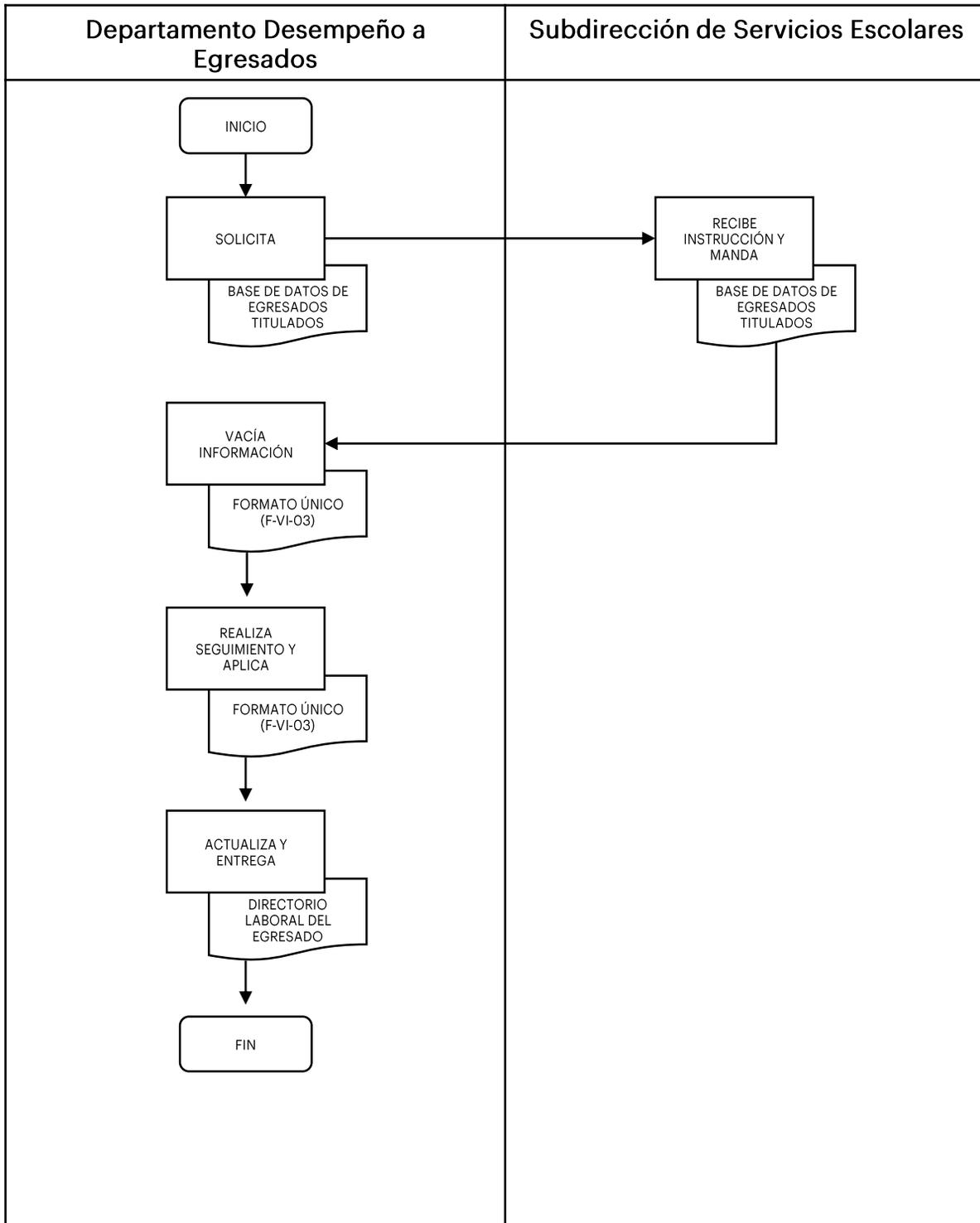
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Departamento de Desempeño de Egresados. | Elabora un instrumento digital para dar seguimiento y saber las necesidades de actualización del egresado. |
| 2 | Departamento de Desempeño de Egresados. | Solicita a la Subdirección de Servicios Escolares la base de datos de egresados titulados. |
| 3 | Subdirección de Servicios Escolares. | Entrega base de datos de egresados titulados. |
| 4 | Departamento de Desempeño de Egresados. | Recibe la información de egresados y realiza el vaciado correspondiente. |
| 5 | Departamento de Desempeño de Egresados. | Envía instrumento a los egresados para su aplicación y obtención de información. |
| 6 | Departamento de Desempeño de Egresados. | Recibe información y manda al Departamento de Educación Continua para propuesta de cursos. |
| 7 | Departamento de Educación Continua. | Recibe las necesidades de actualización de egresados, procesa y manda propuesta. |
| 8 | Departamento de Desempeño de Egresados | Recibe propuesta y manda vía correo electrónico al egresado y da seguimiento. |





Nombre de la Función: Actualizar el directorio de egresados.

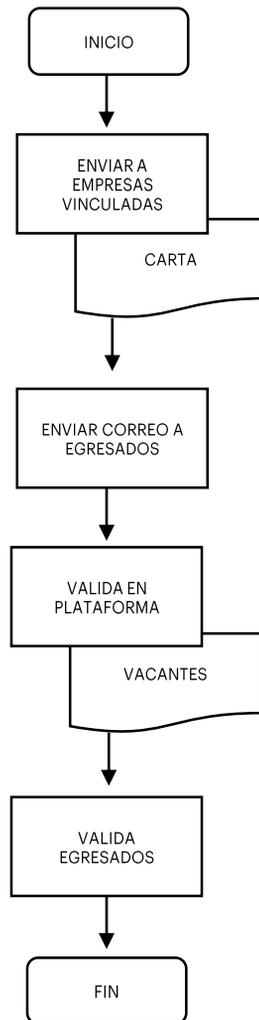
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Desempeño de Egresados. | Solicita a la Subdirección de Servicios Escolares la base de datos de egresados titulados. |
| 2 | Subdirección de Servicios Escolares. | Recibe instrucción y manda información |
| 3 | Departamento de Desempeño de Egresados. | Vacia la información en formato único (F-VI-03) de actualización de egresados. |
| 4 | Departamento de Desempeño de Egresados | Realiza seguimiento y aplica formato en documento formato único F-VI-03 |
| 5 | Departamento de Desempeño de Egresados. | Actualiza y entrega información en documento directorio con situación laboral del egresado. |



Nombre de la Función: Atender el Programa de Bolsa de Trabajo institucional.

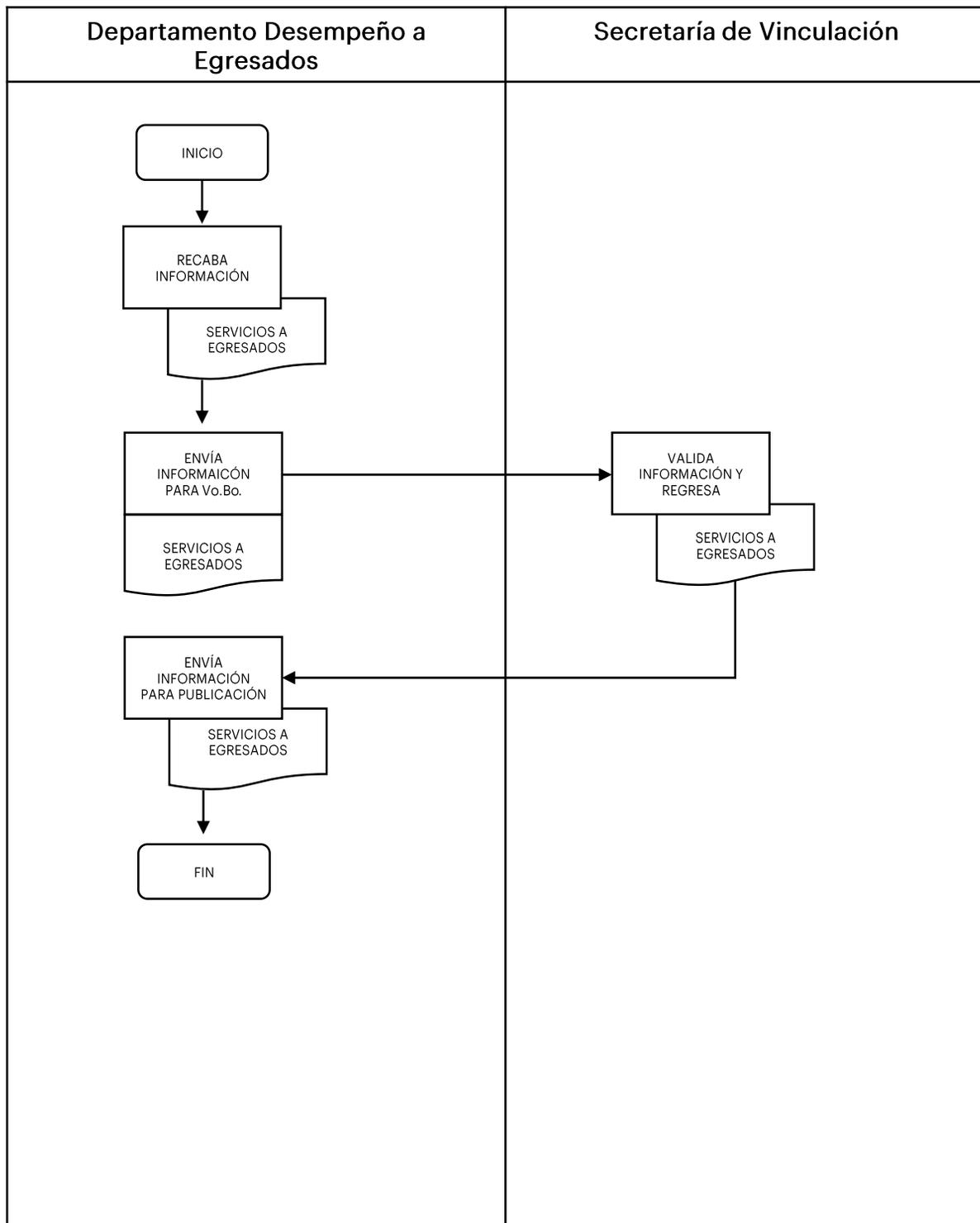
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Desempeño de Egresados. | Envía carta a las empresas vinculadas para que suban sus vacantes a plataforma. |
| 2 | Departamento de Desempeño de Egresados. | Enviar correo a egresados para registrarse en plataforma, consultar vacantes y postularse. |
| 3 | Departamento de Desempeño de Egresados | Valida vacantes de acuerdo a los perfiles de la Universidad y empresas para publicación de vacantes en plataforma |
| 4 | Departamento de Desempeño de Egresados. | Valida egresados para consulta de vacantes |

Departamento Desempeño a Egresados



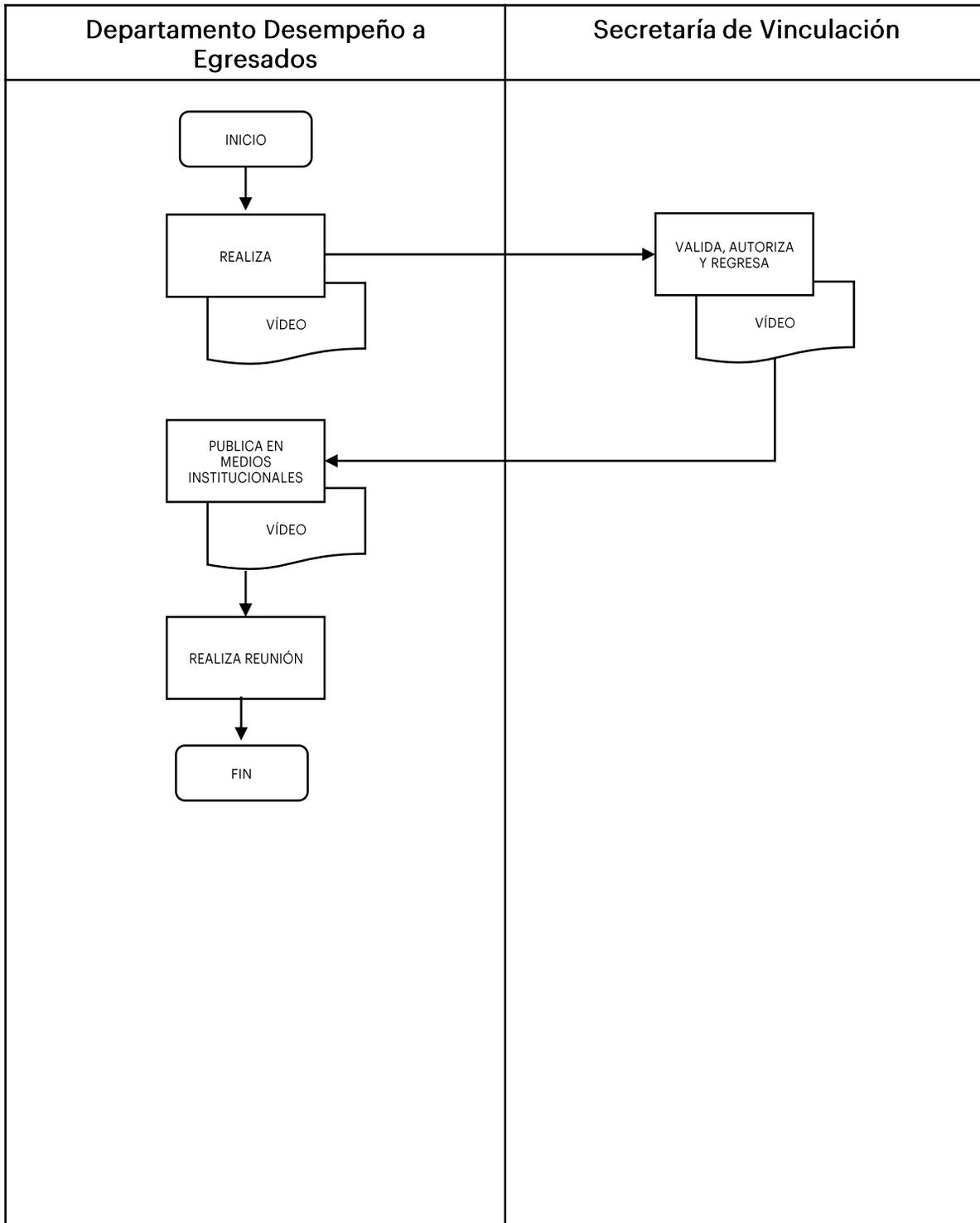
Nombre de la Función: Difundir los programas de actualización y especialización profesional y en general todos los servicios que se ofrecen a los egresados de la Universidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Departamento de Desempeño de Egresados. | Recaba información de los servicios para egresados. |
| 2 | Departamento de Desempeño de Egresados. | Envía información de los servicios a la Secretaría de Vinculación para su visto bueno. |
| 3 | Secretaría de Vinculación | Valida información y la regresa al Departamento de Desempeño de egresados |
| 4 | Departamento de Desempeño de Egresados. | Envía información para su publicación en medios oficiales. |



Nombre de la Función: Promover la Asociación de Egresados de la Universidad.

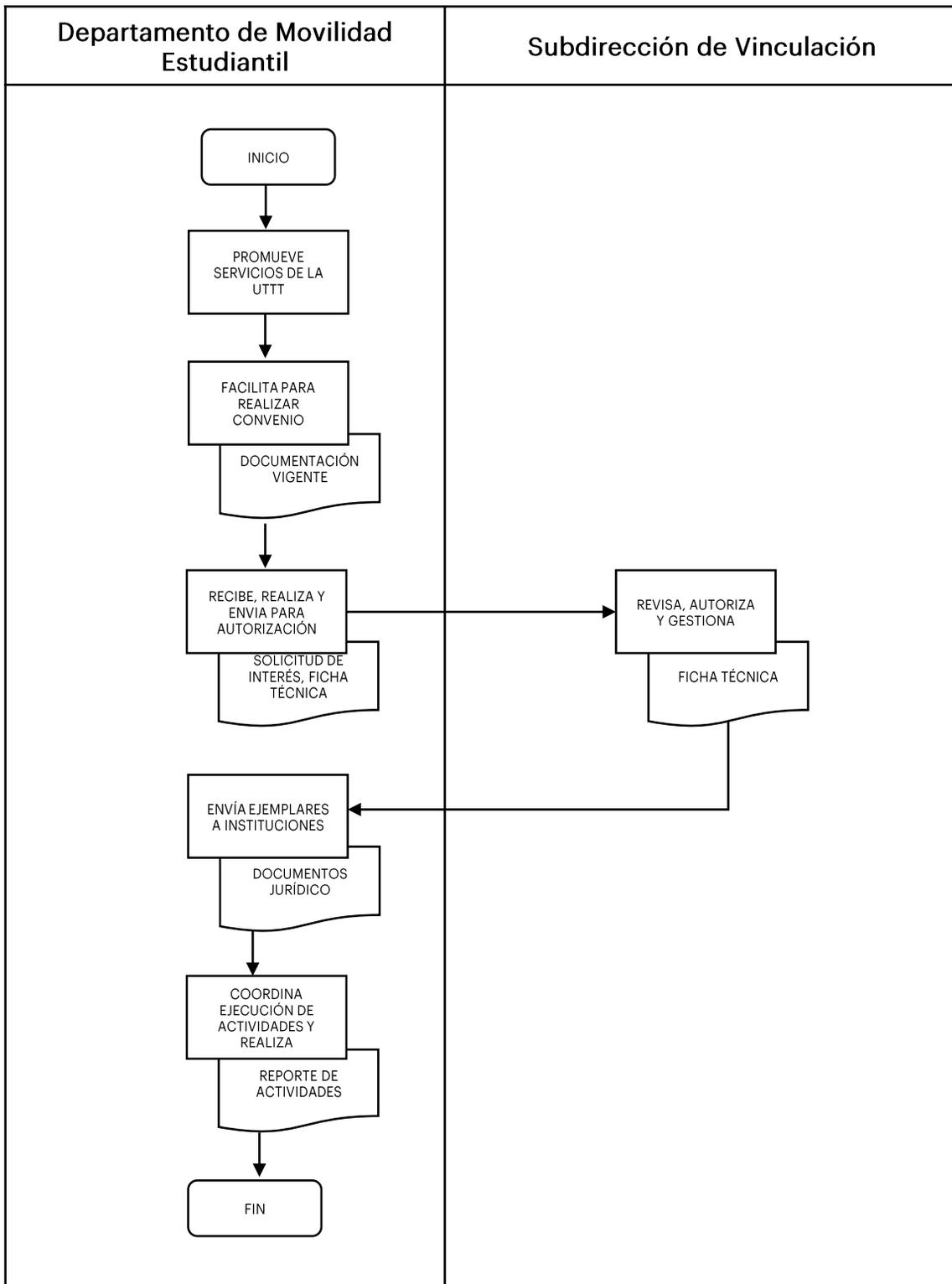
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Desempeño de Egresados. | Realiza un video invitando a participar en la asociación. |
| 2 | Secretaria de Vinculación | Valida y autoriza video y lo regresa para publicación. |
| 3 | Departamento de Desempeño de Egresados. | Publica en Medios institucionales. |
| 4 | Departamento de Desempeño de Egresados. | Realiza reunión |



Departamento de Movilidad Estudiantil

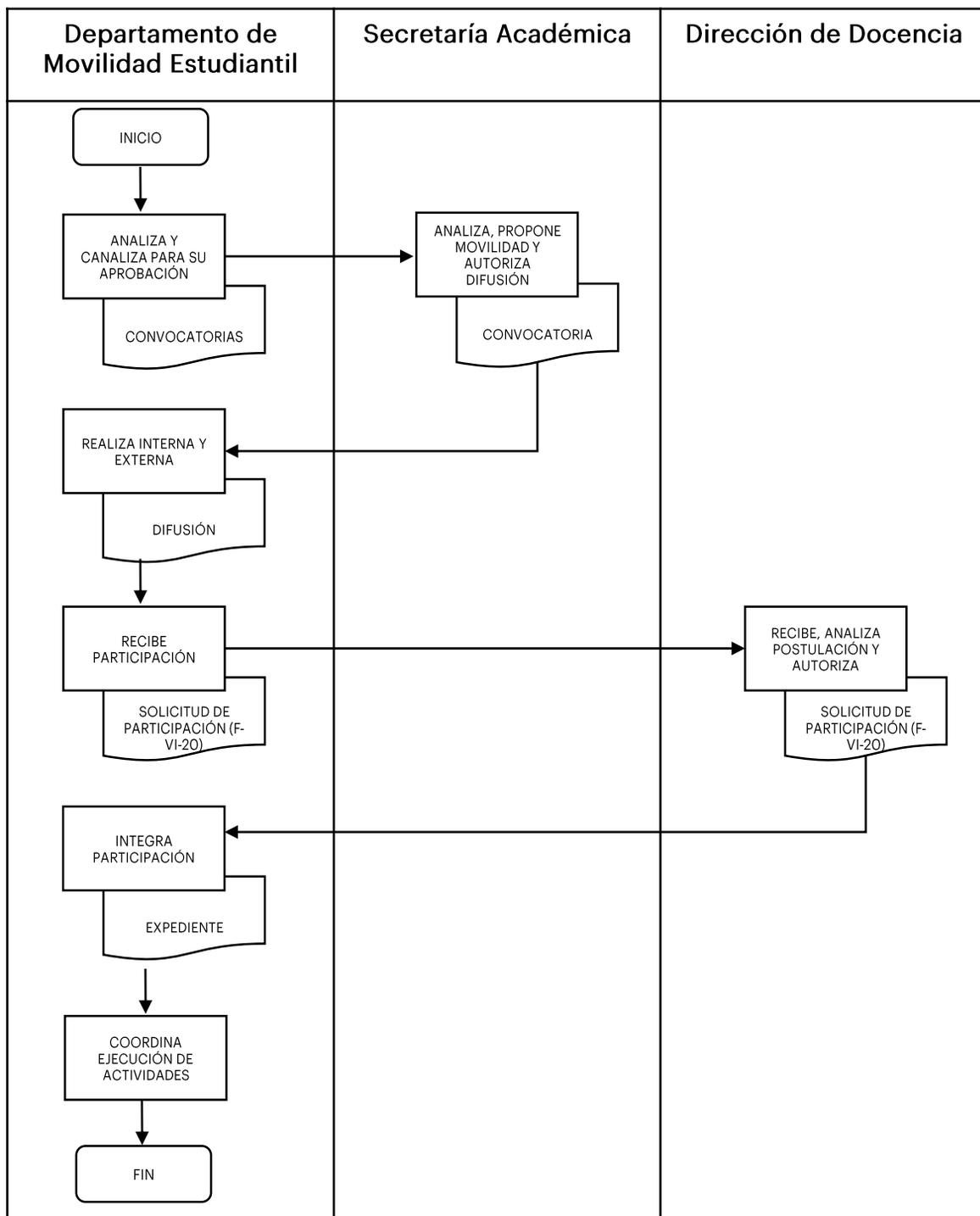
Nombre de la Función: Promover alianzas para fines educativos, de investigación y de vinculación.

| No . | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---------|---------------------------------------|---|
| 1 | Departamento de Movilidad Estudiantil | Promueve servicios de educación, investigación y vinculación en instituciones de Educación Superior, empresas y organismos. |
| 2 | Departamento de Movilidad Estudiantil | Facilita a las instituciones u organismos interesados la documentación vigente para realizar un convenio o participar en actividades educativas, de investigación y de vinculación. |
| 3 | Departamento de Movilidad Estudiantil | Recibe las solicitudes de interés de instituciones, organismos o empresas para realizar una ficha técnica y envía a la Subdirección de Vinculación para su autorización. |
| 4 | Subdirección de Vinculación | Revisa, autoriza y gestiona aval institucional. |
| 5 | Departamento de Movilidad Estudiantil | Envía ejemplares originales firmados de documentos a instituciones, organismos o empresas en comento. |
| 6 | Departamento de Movilidad Estudiantil | Coordina la ejecución de las actividades educativas, de investigación y de vinculación y realiza reporte al término de ellas. |



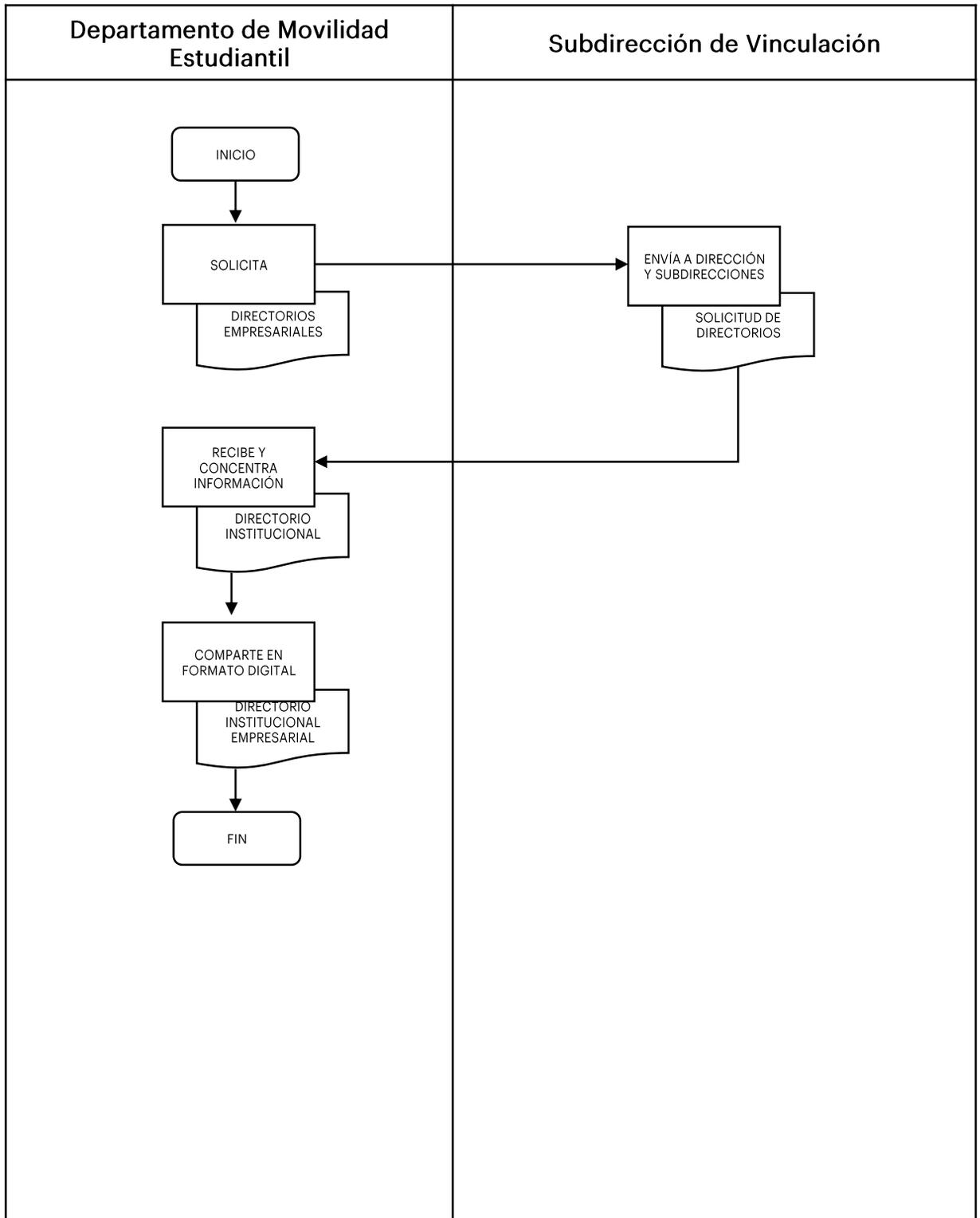
Nombre de la Función: Integrar convocatorias o programas institucionales para docentes, estudiantes y personal administrativo, que fomenten la movilidad nacional e internacional, entrante, saliente y virtual.

| No . | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---------|---------------------------------------|---|
| 1 | Departamento de Movilidad Estudiantil | Analiza convocatorias de diferentes instancias u organismos y/o propuestas específicas de movilidad o participación docente y canaliza a Secretaria Académica para su aprobación. |
| 2 | Secretaria Académica | Analiza la convocatoria y/o propuesta de movilidad o participación docente y autoriza la difusión interna y externa. |
| 3 | Departamento de Movilidad Estudiantil | Realiza la difusión institucional interna y externa. |
| 4 | Departamento de Movilidad Estudiantil | Recibe solicitudes de participación de docentes (F-VI-20), estudiantes, personal administrativo o externos interesados en la convocatoria. |
| 5 | Dirección de Docencias | Recibe solicitud, analiza postulación y autoriza. |
| 6 | Departamento de Movilidad Estudiantil | Integra expediente de participación. |
| 7 | Departamento de Movilidad Estudiantil | Coordina la ejecución de las actividades de movilidad nacional, internacional, entrante, saliente o virtual y entrega reporte. |



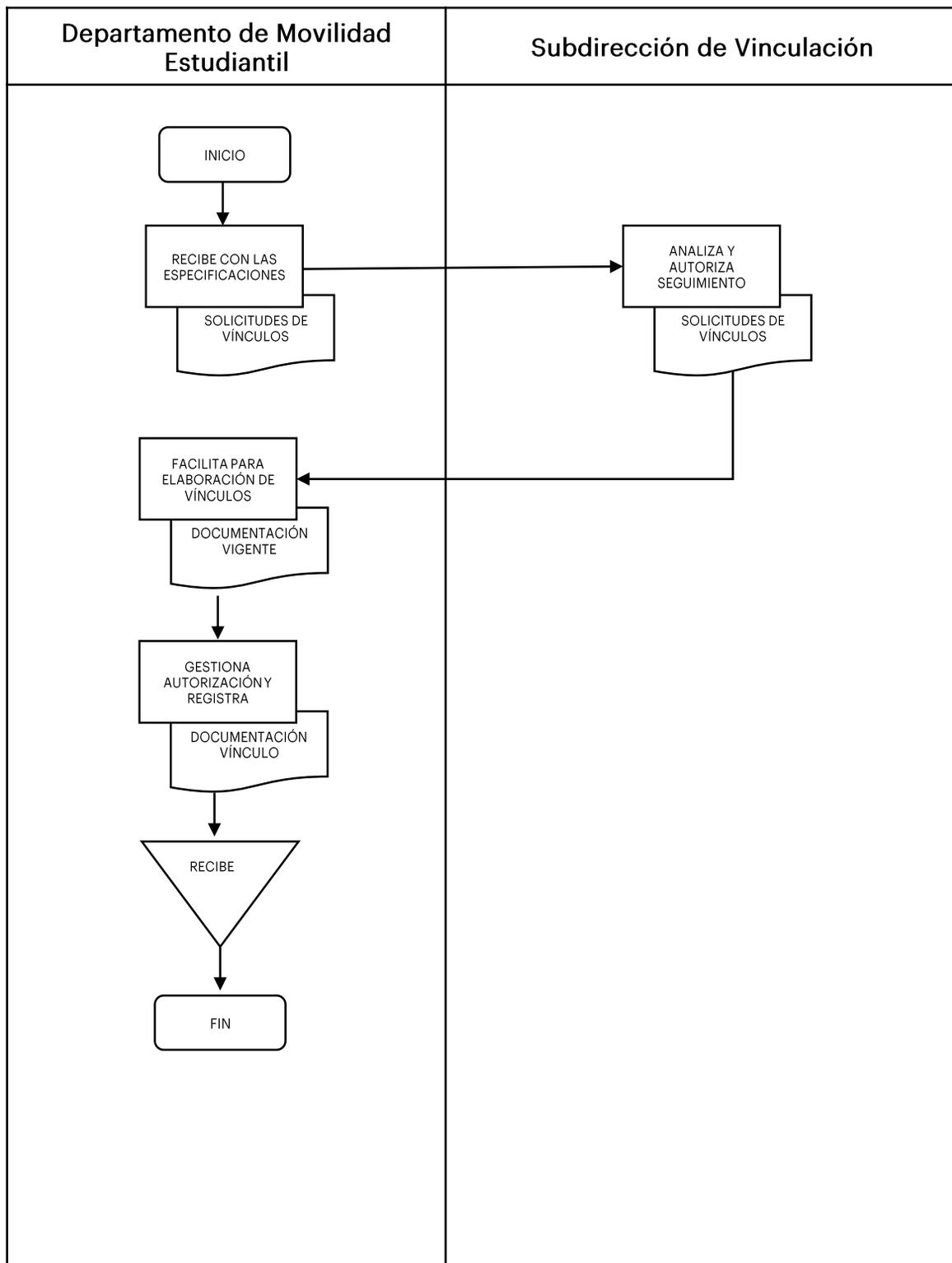
Nombre de la Función: Actualizar el Directorio Empresarial Institucional.

| No . | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---------|---------------------------------------|---|
| 1 | Departamento de Movilidad Estudiantil | Solicita directorios empresariales institucionales a Dirección y Subdirecciones de la Secretaría de Vinculación a través de la Subdirección de Vinculación. |
| 2 | Subdirección de Vinculación | Envía solicitud a Dirección y Subdirecciones de la Secretaría de Vinculación. |
| 3 | Departamento de Movilidad Estudiantil | Recibe, revisa y concentra la información en un documento institucional. |
| 4 | Departamento de Movilidad Estudiantil | Comparte en formato digital el directorio institucional empresarial. |



Nombre de la Función: Gestionar vínculos empresariales a solicitud de la academia

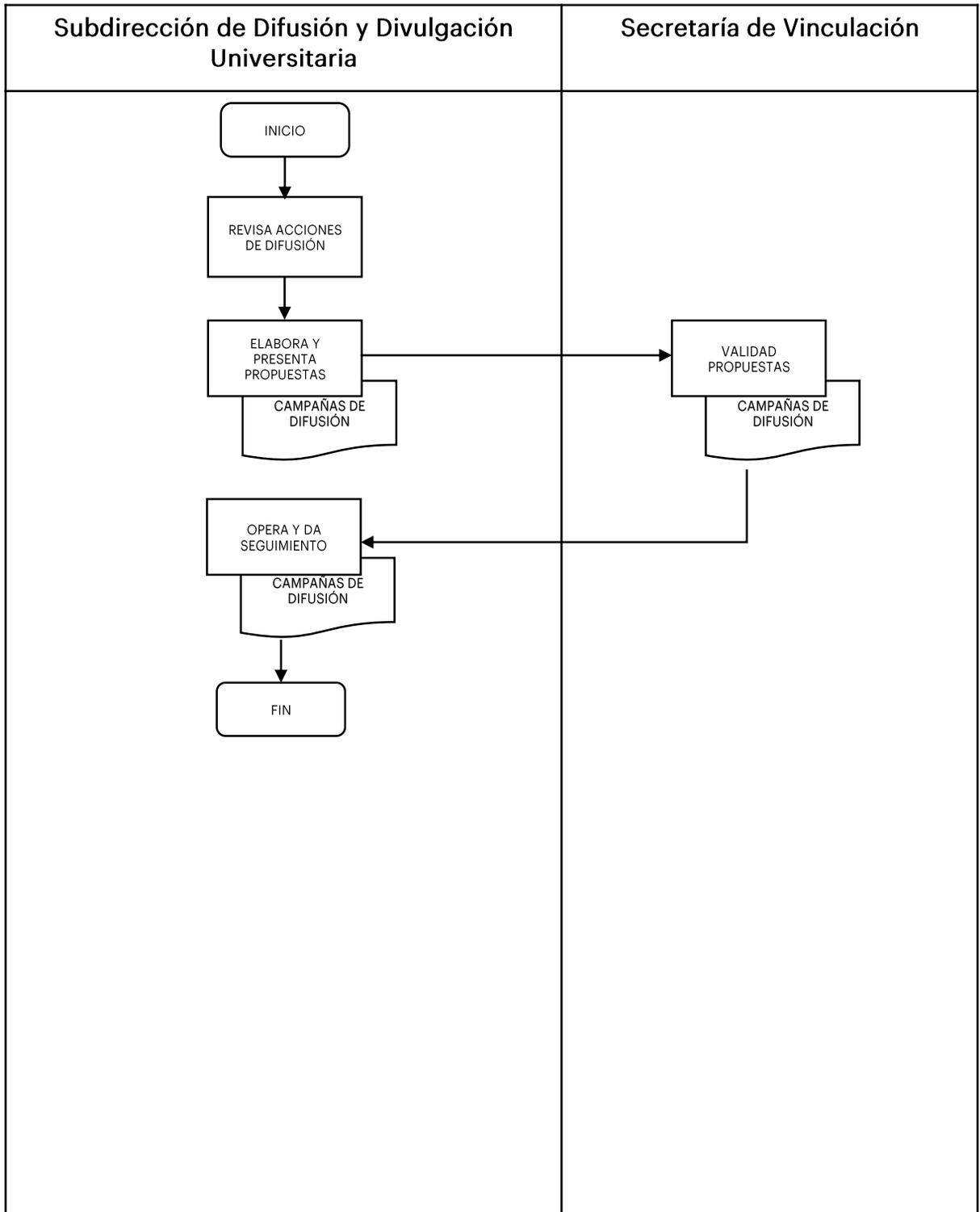
| No . | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---------|---------------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Movilidad Estudiantil | Recibe solicitudes de vínculos que se requieran gestionar con las especificaciones de las áreas académicas solicitantes y pide autorización. |
| 2 | Subdirección de Vinculación | Analiza solicitud y autoriza seguimiento. |
| 3 | Departamento de Movilidad Estudiantil | Facilita la documentación vigente autorizada para la elaboración de vínculos empresariales con respaldo documental. |
| 4 | Departamento de Movilidad Estudiantil | Gestiona autorización de las partes, registra en documento. |
| 5 | Departamento de Movilidad Estudiantil | Archiva ejemplar digital. |



Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria

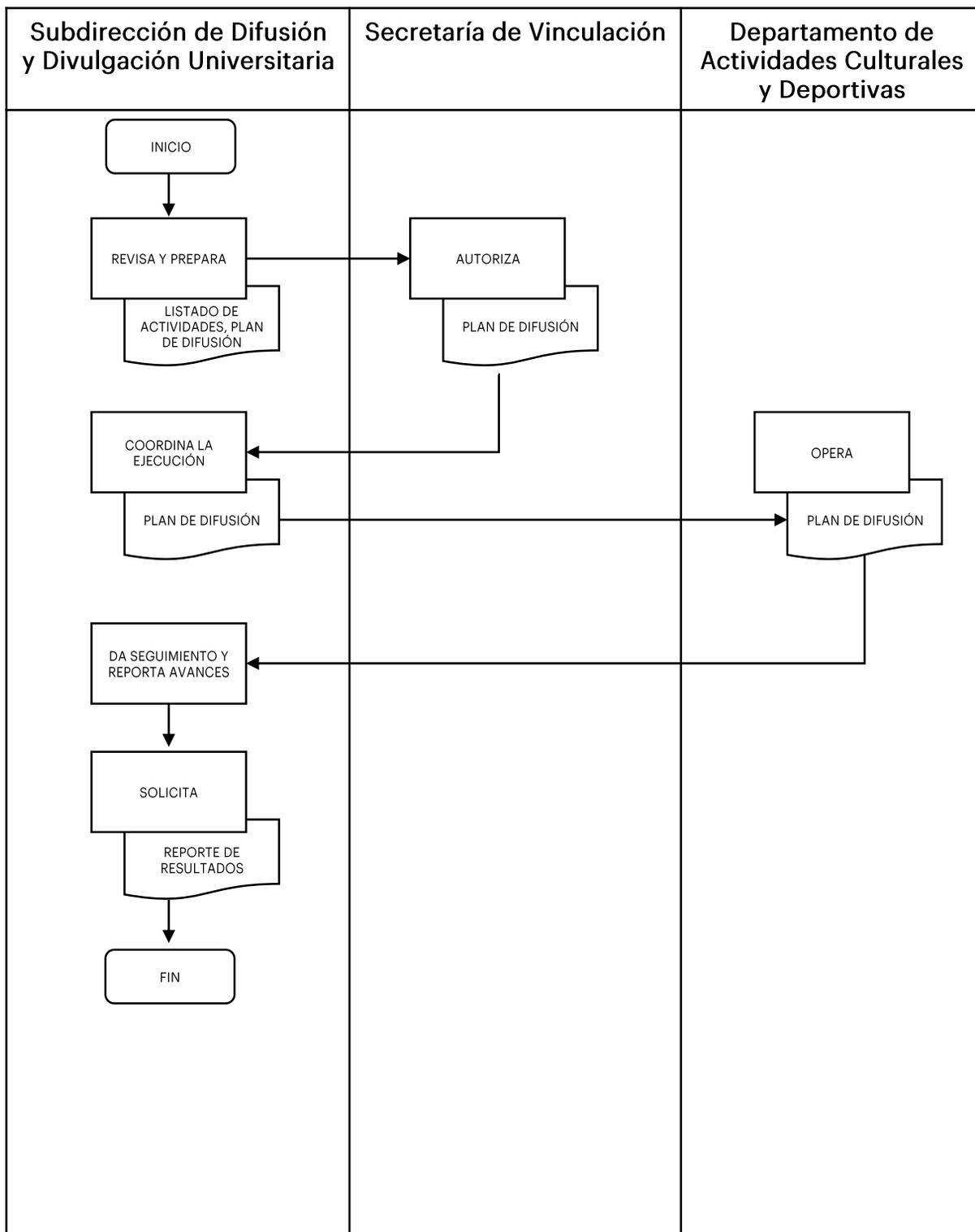
Nombre de la Función: Diseñar campañas de difusión de los Programas Educativos de la UTTT y las actividades realizadas por la institución.

| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria. | Revisa acciones de difusión para la oferta educativa de la institución, así como para las actividades realizadas en la UTTT. Que contenga: a) Estrategias a desarrollar b) Programa de Captación c) Medios a utilizar d) Requerimientos |
| 2 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria. | Elabora y presenta las propuestas de las Campañas de Difusión de la Oferta Educativa y las actividades institucionales. |
| 3 | Secretaria de Vinculación Subdirección de Difusión y | Valida las propuestas de Campaña en conjunto con la Alta Dirección. |
| 4 | Divulgación Universitaria | Opera y da seguimiento a las Campañas en conjunto con el Departamento de Comunicación e imagen. |



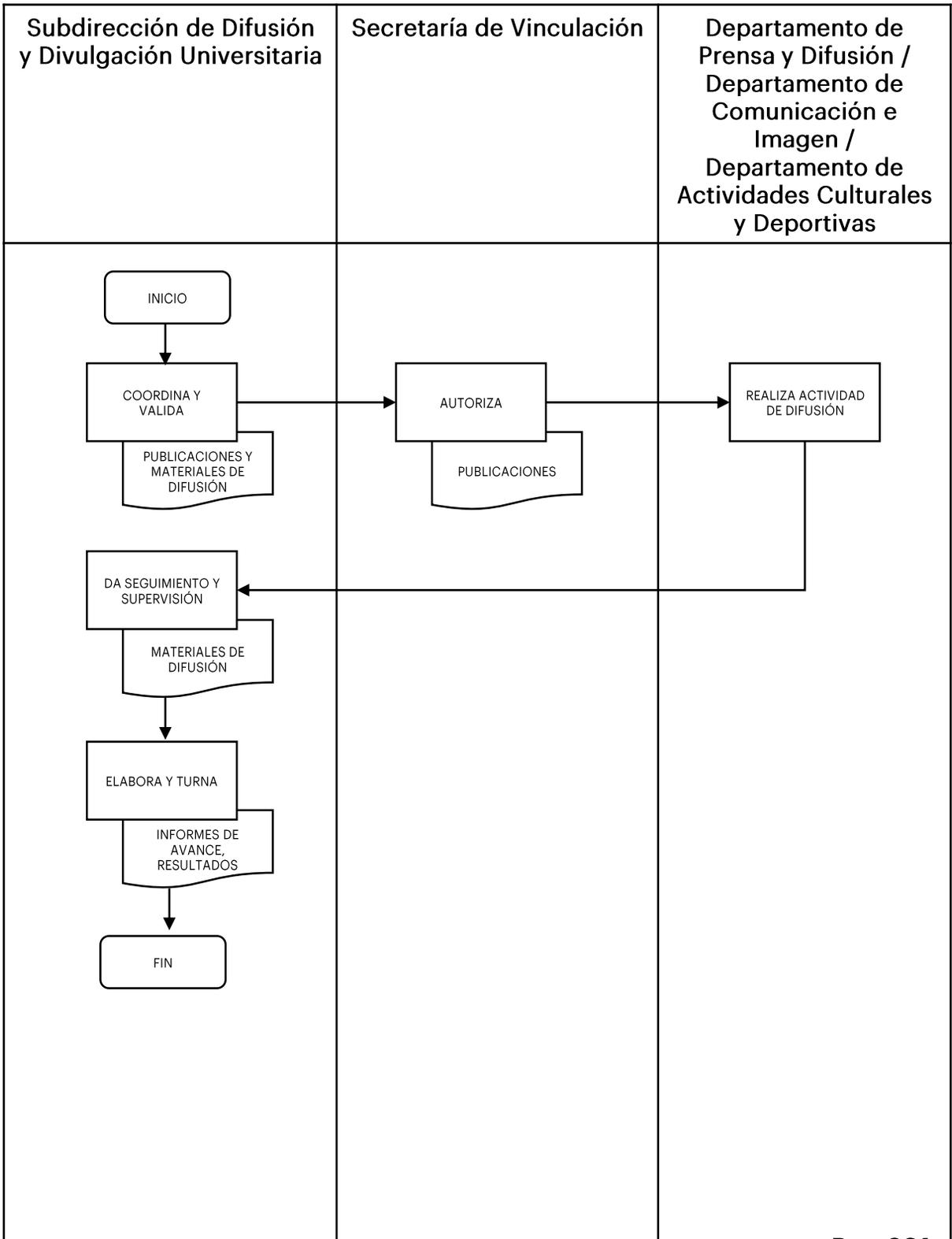
Nombre de la Función: Promover la elaboración de programas de Difusión Cultural y Extensión que se vinculen a la Docencia e Investigación.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria | Revisa los listados de actividades que sean susceptibles de difusión y prepara plan de difusión |
| 2 | Secretaria de Vinculación | Autoriza el Plan de Difusión |
| 3 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria. | Coordina la ejecución del Plan de Difusión con las áreas involucradas. |
| 4 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Opera el Plan de difusión en coordinación con el Departamento de Prensa y Difusión |
| 5 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria. | Da seguimiento y reporta los avances. |
| 6 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria. | Solicita el reporte de los resultados a través del Departamento de Comunicación e imagen. |



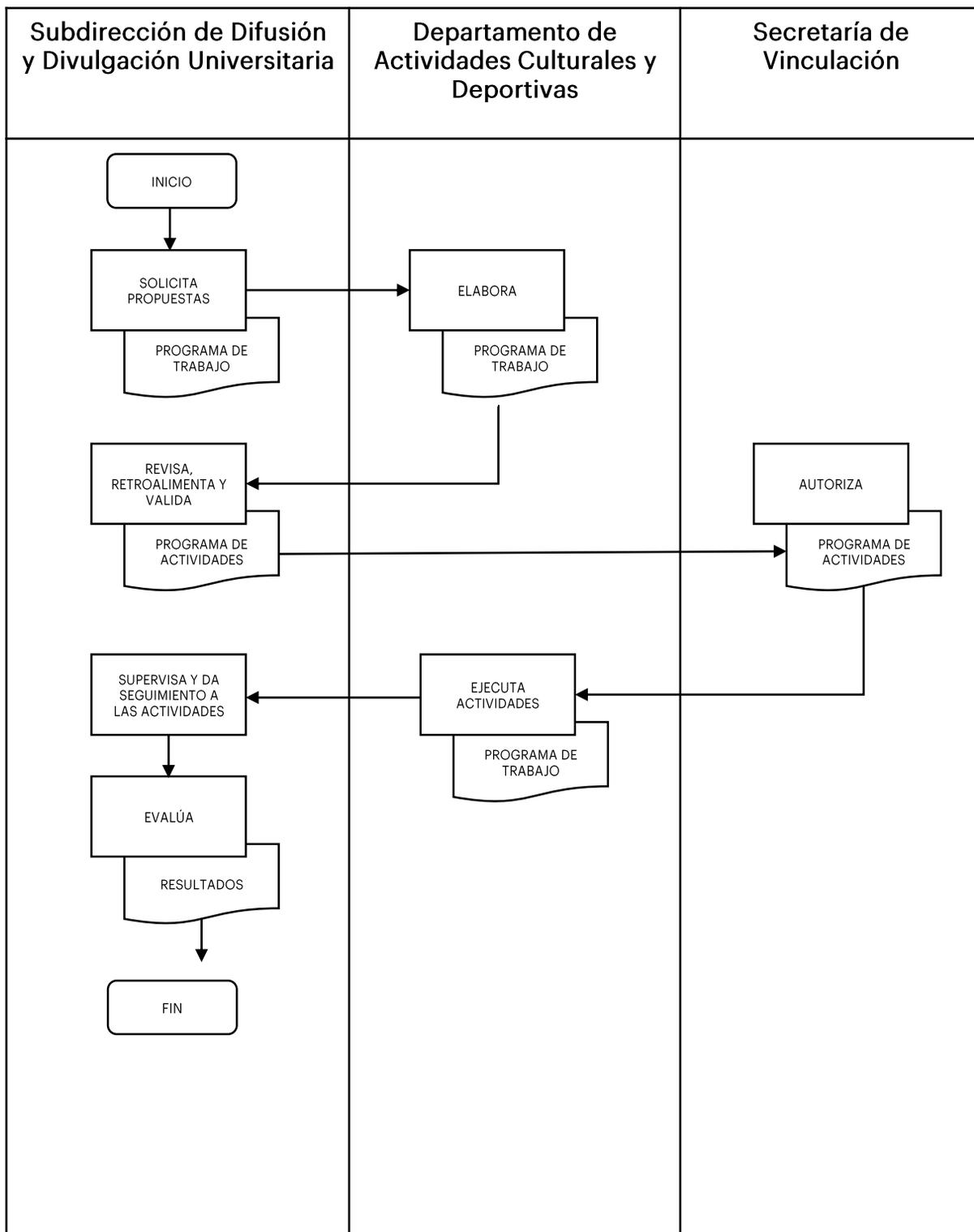
Nombre de la Función: Supervisar la edición y distribución de las publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico e histórico de la universidad.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 1 | Subdirección de Difusión y Extensión Universitaria. | Coordina y valida la elaboración de las publicaciones y materiales de difusión correspondientes. |
| 2 | Secretaría de Vinculación | Autoriza las publicaciones. |
| 3 | Departamento de Prensa y Difusión / Departamento de Comunicación e Imagen / Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Realiza la actividad correspondiente de difusión, divulgación y extensión universitaria. |
| 4 | Subdirección de Difusión y Extensión Universitaria. | Da seguimiento y supervisión de los materiales de difusión |
| 5 | Subdirección de Difusión y Extensión Universitaria. | Elabora informes de avance y resultados y turna para conocimiento a la Secretaría de Vinculación. |



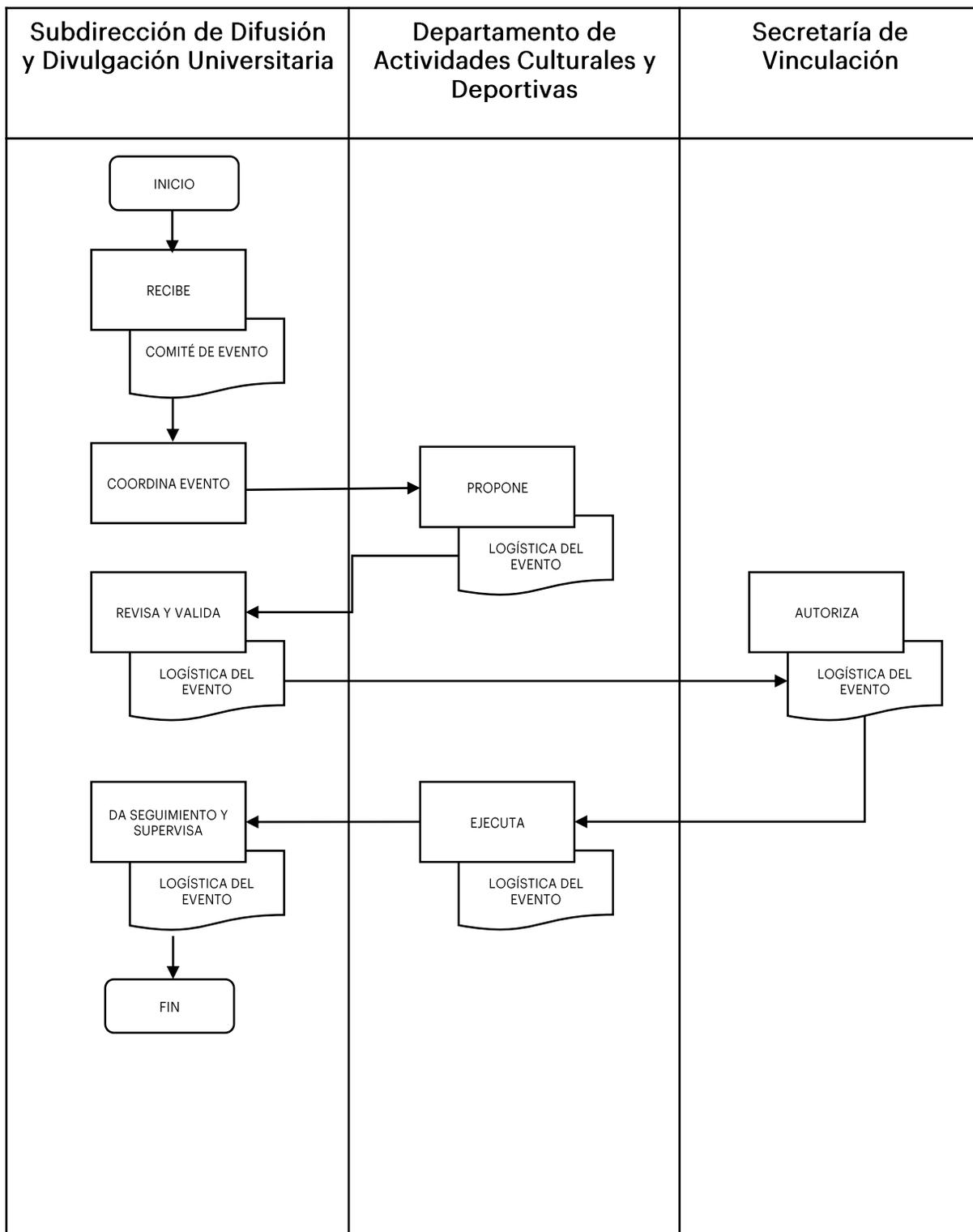
Nombre de la Función: Promover el desarrollo de actividades Culturales y Deportivas.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria | Solicita propuesta de programa de trabajo de actividades culturales y deportivas |
| 2 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Elabora el Programa de Actividades Culturales y Deportivas |
| 3 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria | Revisa, retroalimenta y valida el Programa de Actividades |
| 4 | Secretaria de Vinculación | Autoriza el Programa de Actividades |
| 5 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Ejecuta las actividades del Programa de Trabajo |
| 6 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria | Supervisa y da seguimiento a las actividades |
| 7 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria | Evalúa los resultados |



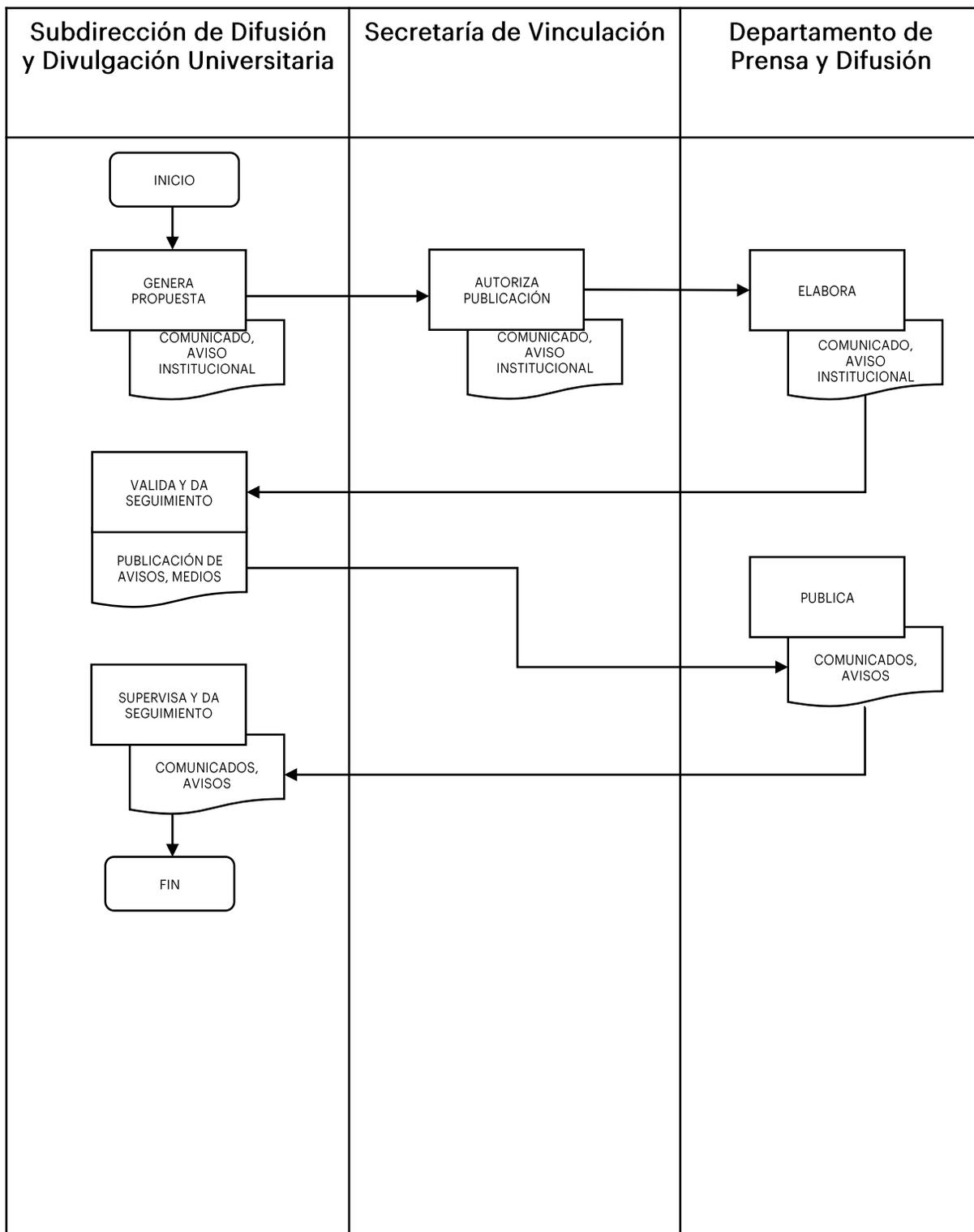
Nombre de la Función: Supervisar la logística de eventos institucionales de tipo cultural, social, cívico y deportivo.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria. | Recibe Comité de evento del área solicitante. |
| 2 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria. | Coordina el evento en conjunto con el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas. |
| 3 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas. | Propone la logística para el evento |
| 4 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria. | Revisa y valida la logística |
| 5 | Secretaria de Vinculación | Autoriza la logística del evento |
| 6 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas. | Ejecuta la logística del evento |
| 7 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria. | Da seguimiento y Supervisa la logística del evento. |



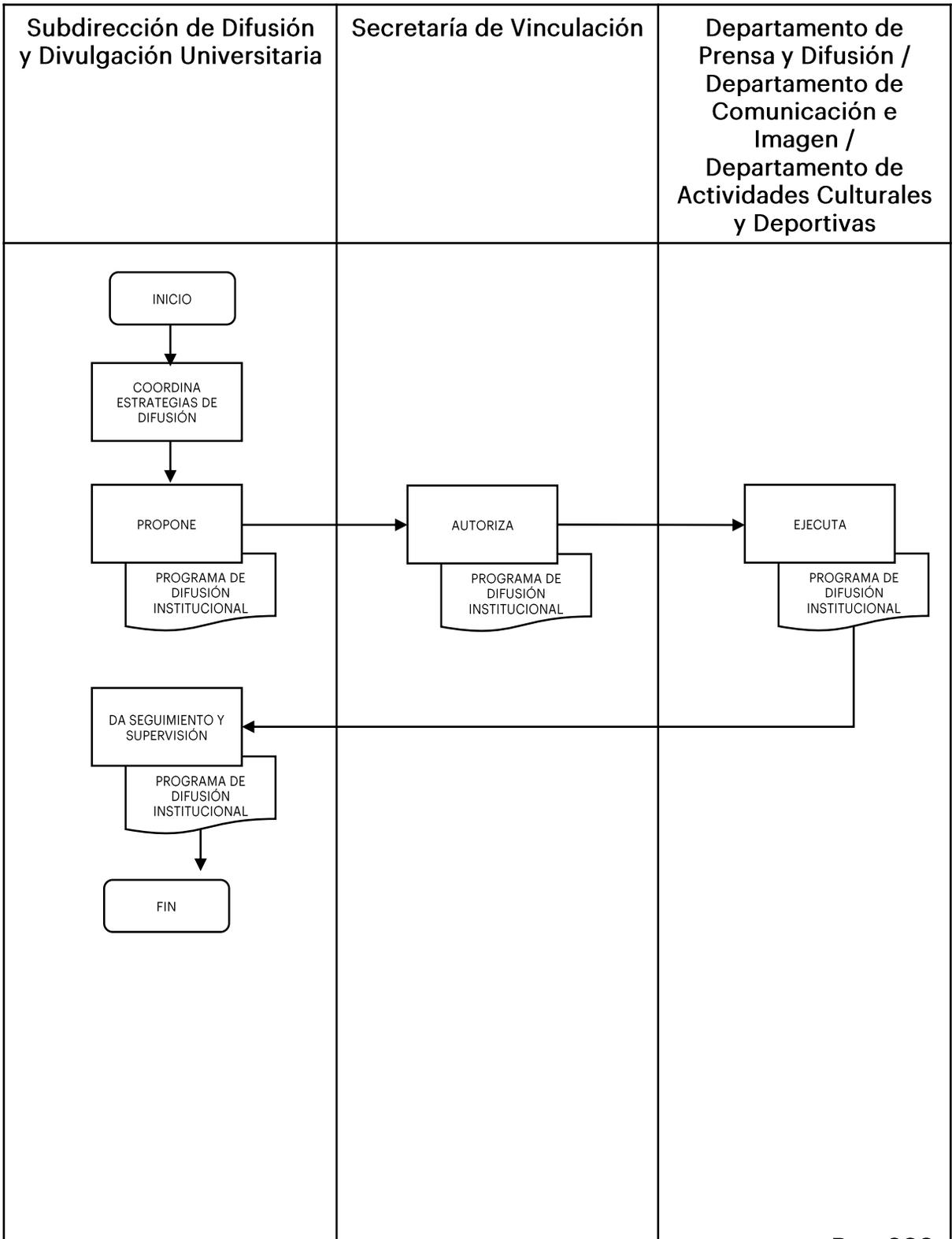
Nombre de la Función: Promover la comunicación interinstitucional.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria | Genera propuesta de comunicado o aviso institucional |
| 2 | Secretaría de Vinculación | Autoriza publicación de comunicado o aviso. |
| 3 | Departamento de Prensa y Difusión. | Elabora comunicado o aviso. |
| 4 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria | Valida y da seguimiento a la publicación de avisos y el medio |
| 5 | Departamento de Prensa y Difusión. | Publica los comunicados o avisos |
| 6 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria | Supervisa y da seguimiento a los comunicados o avisos. |



Nombre de la Función: Supervisar las actividades de difusión y editoriales de conformidad con los planes y programas institucionales.

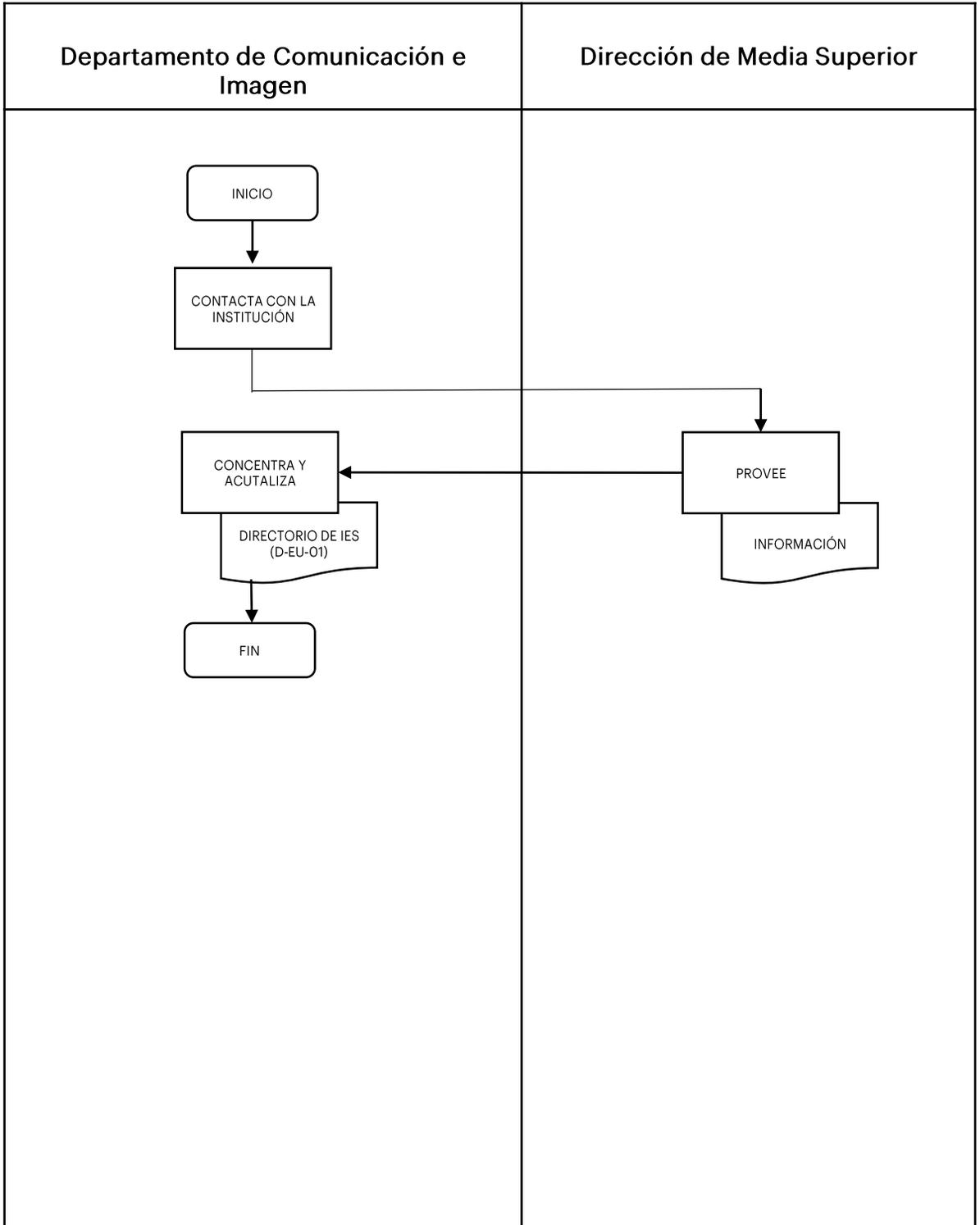
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria | Coordina con los Departamentos de Comunicación e Imagen, Prensa y Difusión, Actividades Culturales y Deportivas la estrategia de difusión institucional. |
| 2 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria | Propone Programa de Difusión Institucional. |
| 3 | Secretaría de Vinculación | Autoriza Programa de Difusión Institucional. |
| 4 | Departamento de Comunicación e Imagen / Departamento de Prensa y Difusión / Departamento de Actividades Culturales. | Ejecuta el programa de difusión institucional. |
| 5 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria | Da seguimiento y supervisión al Programa de Difusión. |



Departamento de Comunicación e Imagen

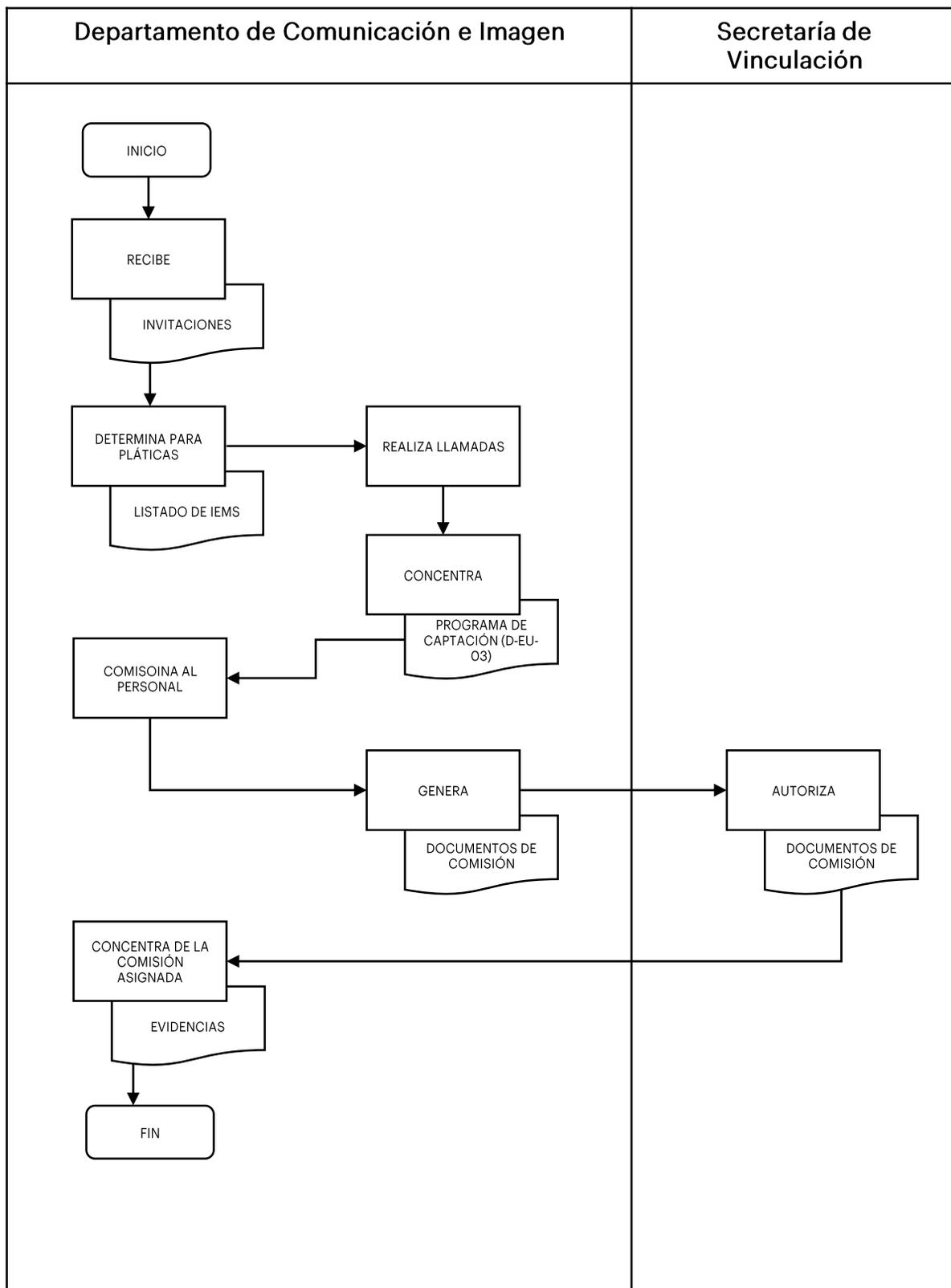
Nombre de la Función: Propiciar un vínculo con Instituciones de Educación Media Superior.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Comunicación e Imagen | Contacta con la institución de educación media superior para obtener sus datos de contacto |
| 2 | Dirección de Media Superior | Provee la información de contacto |
| 3 | Departamento de Comunicación e Imagen | Concentra y actualiza los datos en el Directorio de Instituciones de Media Superior D-EU-01. |



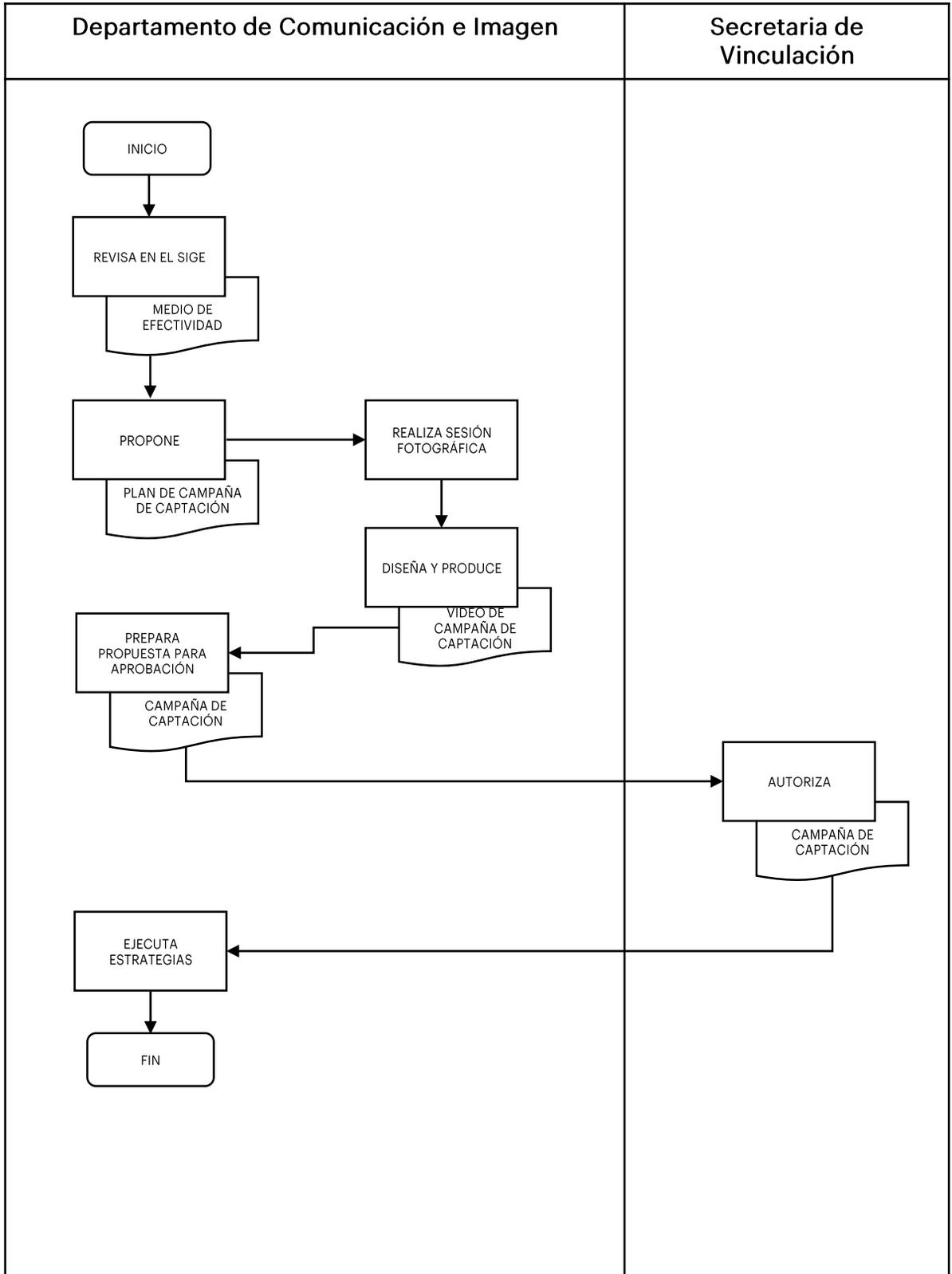
Nombre de la Función: Brindar información de la oferta educativa en las instituciones de educación media superior y ferias profesiográficas de la zona de influencia.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Comunicación e Imagen | Recibe las invitaciones de las Expo Profesiográficas |
| 2 | Departamento de Comunicación e Imagen | Determina el listado de IEMS para pláticas por agendar |
| 3 | Departamento de Comunicación e Imagen | Realiza llamadas para agendar con las IEMS |
| 4 | Departamento de Comunicación e Imagen | Concentra lo agendado en el Programa de Captación (D-EU-03) |
| 5 | Departamento de Comunicación e Imagen | Comisiona al personal del Departamento para cumplir con el programa de captación |
| 6 | Departamento de Comunicación e Imagen | Genera documentos de comisión |
| 7 | Secretaria de Vinculación | Autoriza documentos de comisión |
| 8 | Departamento de Comunicación e Imagen | Concentra evidencias de la comisión asignada |



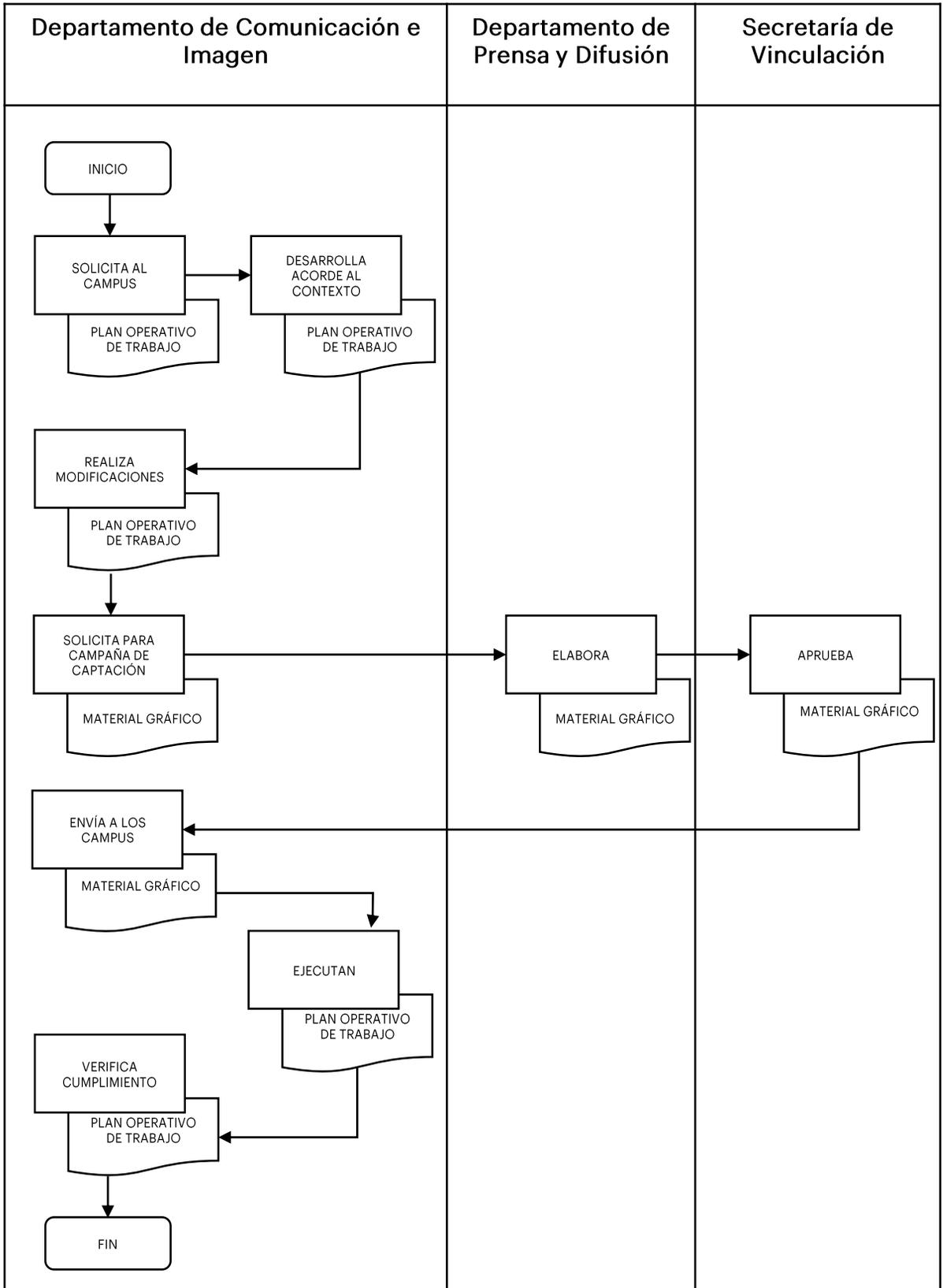
Nombre de la Función: Desarrollar programas de captación de matrícula

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1 | Departamento de Comunicación e Imagen | Revisa en el SIGE el medio de mayor efectividad en la campaña anterior. |
| 2 | Departamento de Comunicación e Imagen | Propone plan de campaña de captación |
| 3 | Departamento de Comunicación e Imagen | Realiza sesión fotográfica para campaña de captación. |
| 4 | Departamento de Comunicación e Imagen | Diseña imagen y producen vídeos de campaña de captación |
| 5 | Departamento de Comunicación e Imagen | Prepara propuesta para aprobación y/o modificación. |
| 6 | Secretaria de Vinculación | Aprueba o modifica la propuesta de campaña de captación de alumnos. |
| 7 | Departamento de Comunicación e Imagen | Ejecuta las estrategias planteadas en propuesta. |



Nombre de la Función: Desarrollar las estrategias de captación de matrícula de los Campus de la Institución.

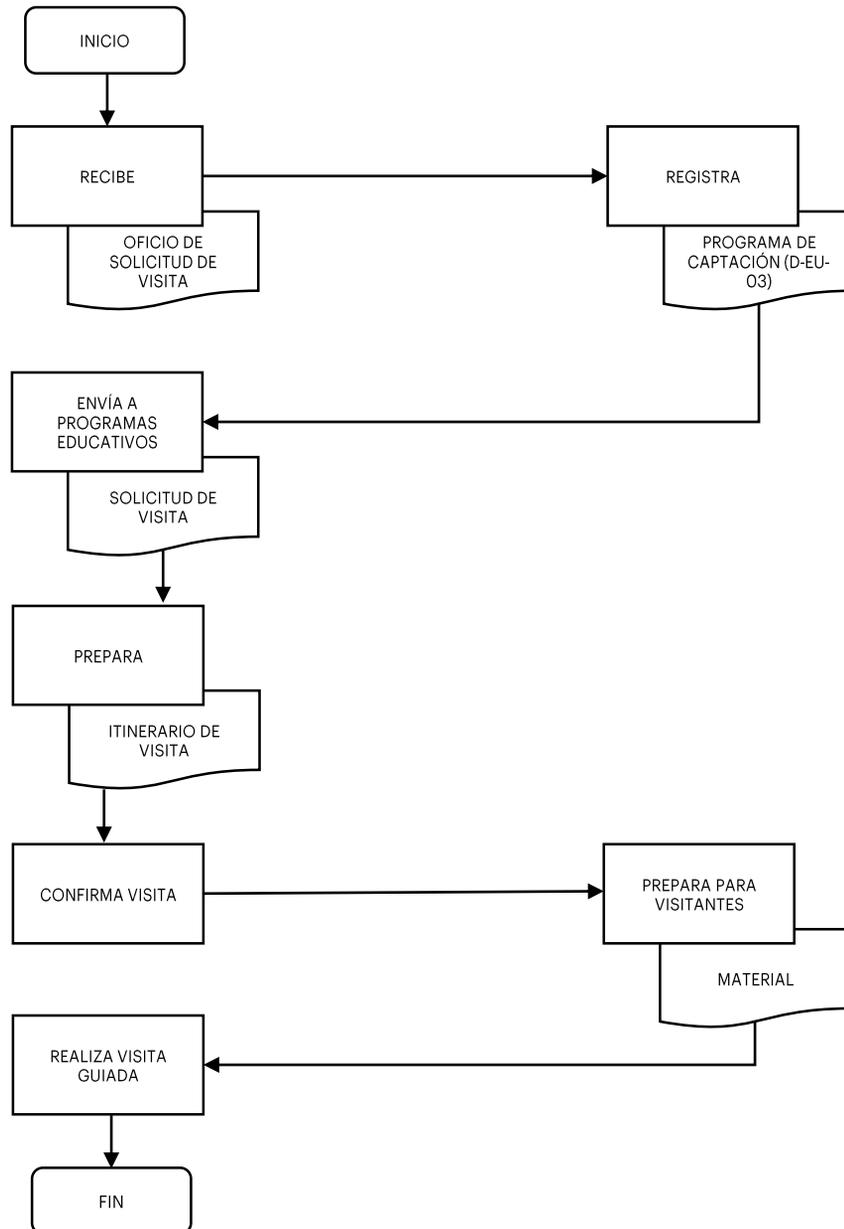
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Comunicación e Imagen | Solicita plan operativo de trabajo a los campus |
| 2 | Departamento de Comunicación e Imagen | Desarrolla plan de trabajo acorde al contexto del campus. |
| 3 | Departamento de Comunicación e Imagen | Realiza modificaciones al plan operativo de trabajo de los campus. |
| 4 | Departamento de Comunicación e Imagen | Solicita material gráfico para la campaña de captación. |
| 5 | Departamento de Prensa y Difusión | Elabora material gráfico para la campaña de captación |
| 6 | Secretaria de Vinculación | Aprueba el material gráfico |
| 7 | Departamento de Comunicación e Imagen | Envía a los campus el material gráfico para la campaña. |
| 8 | Departamento de Comunicación e Imagen | Ejecuta plan operativo de trabajo de captación en IEMS. |
| 9 | Departamento de Comunicación e Imagen | Verifica el cumplimiento del plan operativo de trabajo |



Nombre de la Función: Gestionar visitas guiadas dentro de la Institución.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------|--|
| 1 | Departamento de Comunicación e Imagen | Recibe oficio de solicitud de visita de las IEMS |
| 2 | Departamento de Comunicación e Imagen | Registra en el Programa de Captación (D-EU-03). |
| 3 | Departamento de Comunicación e Imagen | Envía solicitud de apoyo a los programas educativos. |
| 4 | Departamento de Comunicación e Imagen | Prepara Itinerario de visita. |
| 5 | Departamento de Comunicación e Imagen | Confirma visita e itinerario con las IEMS |
| 6 | Departamento de Comunicación e Imagen | Prepara material para los visitantes. |
| 7 | Departamento de Comunicación e Imagen | Realiza la visita guiada |

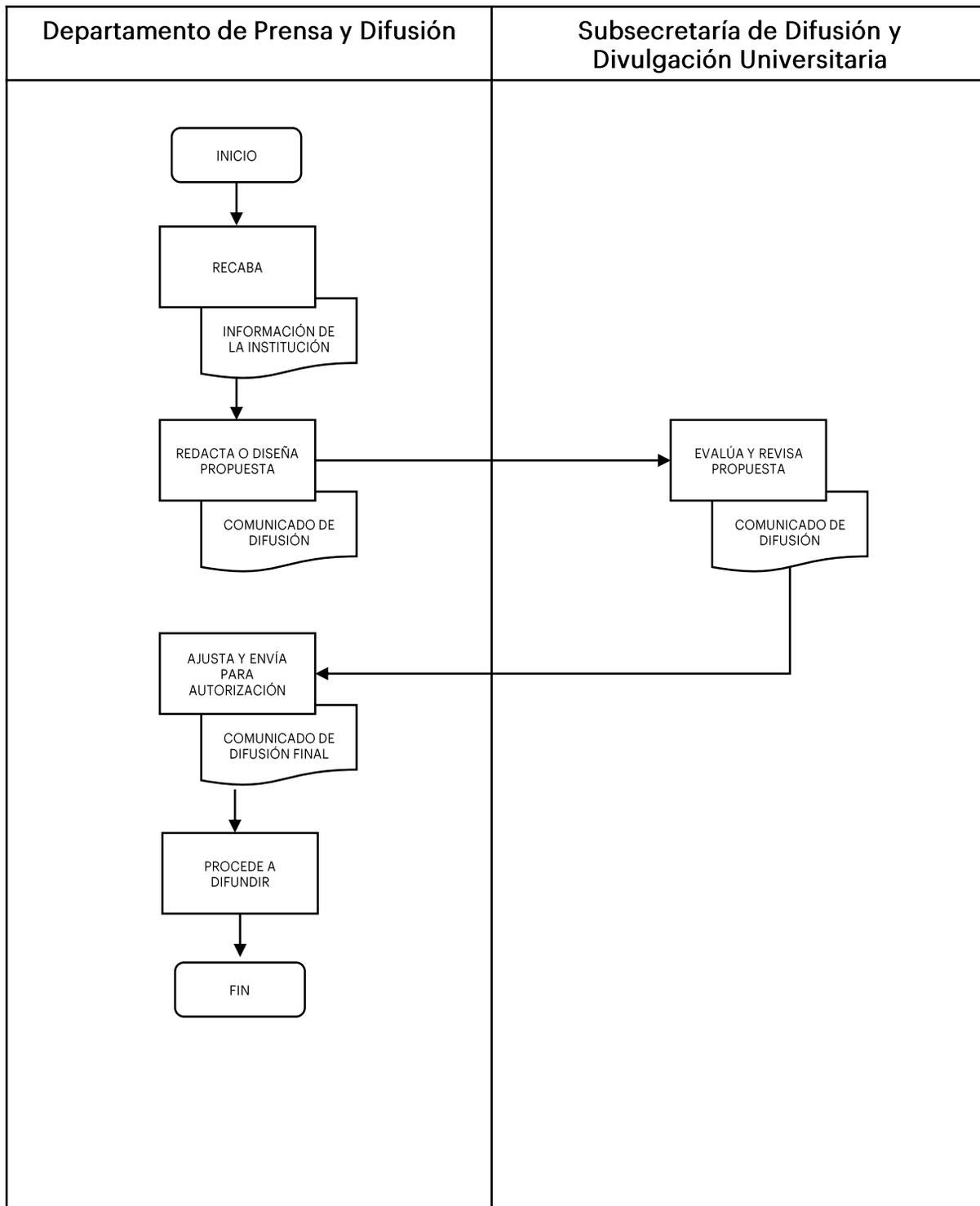
Departamento de Comunicación e Imagen



Departamento de Prensa y Difusión

Nombre de la Función: Difundir las actividades académicas, culturales y administrativas que organiza y/o en las que participa la institución.

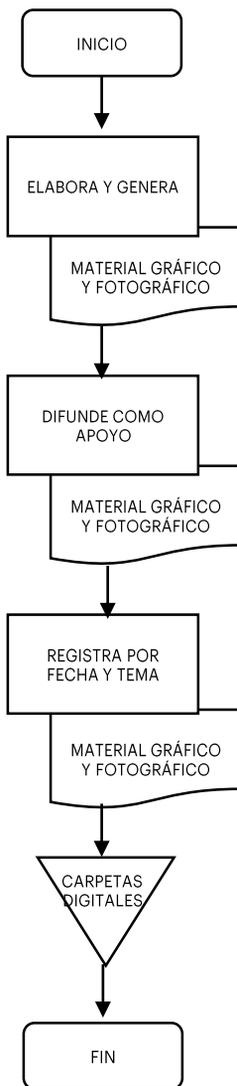
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Prensa y Difusión. | Recaba información de la actividad académica, cultural o administrativa de la institución. |
| 2 | Departamento de Prensa y Difusión. | Redacta o diseña la propuesta del comunicado que se difundirá. |
| 3 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria. | Evalúa y revisa la propuesta de información. |
| 4 | Departamento de Prensa y Difusión. | Ajusta la información de acuerdo a las indicaciones que se determinen y envía a la Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria para su autorización. |
| 5 | Departamento de Prensa y Difusión. | Procede a difundirla a través de los distintos medios de comunicación externos o con los que cuenta la institución. |



Nombre de la Función: Clasificar el material gráfico y el registro fotográfico del quehacer universitario;

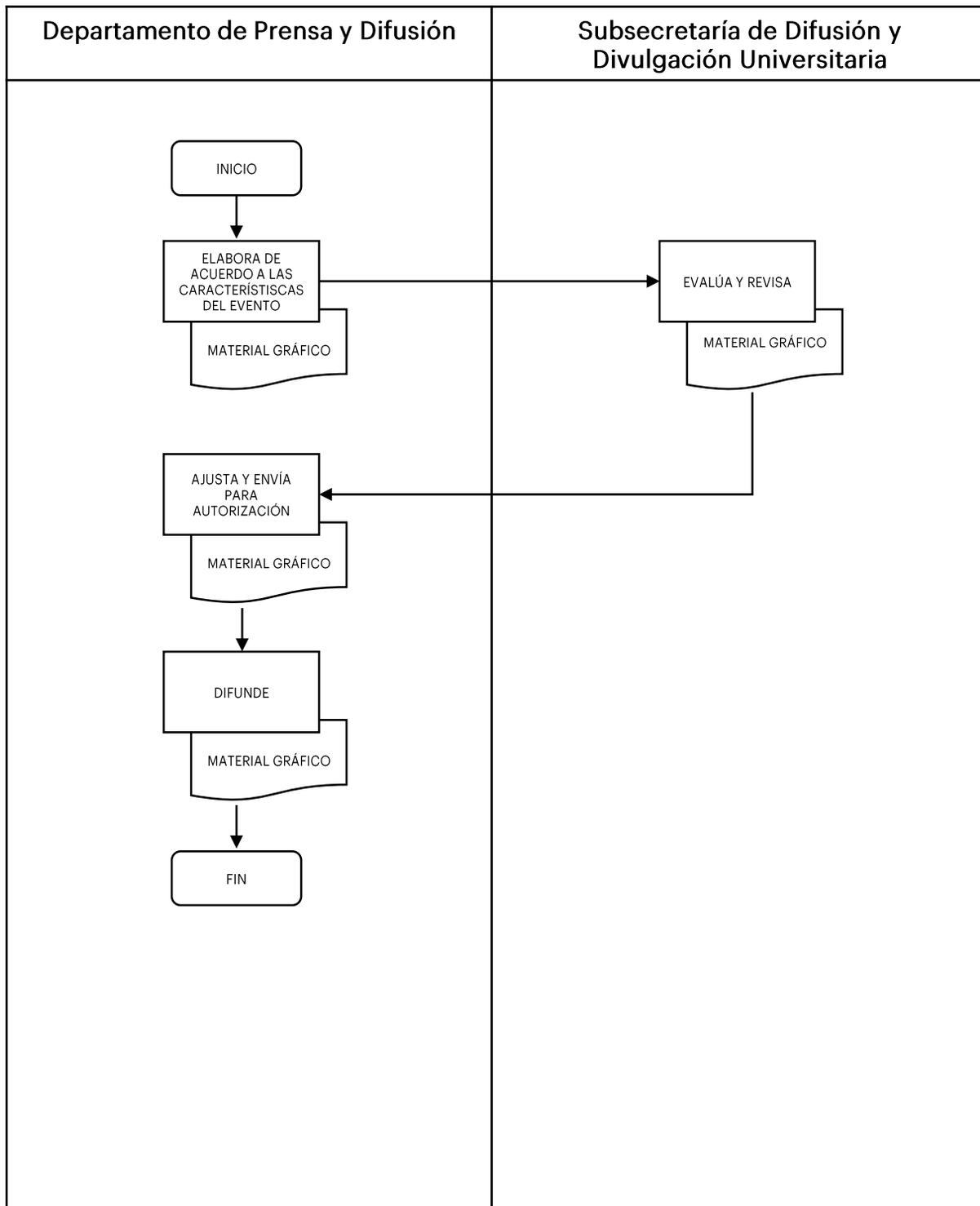
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|------------------------------------|---|
| 1 | Departamento de Prensa y Difusión. | Elabora el material gráfico y/o genera el material fotográfico de las actividades universitarias. |
| 2 | Departamento de Prensa y Difusión. | Difunde el material gráfico y/o fotográfico como apoyo a la difusión interna y externa de la institución. |
| 3 | Departamento de Prensa y Difusión. | Registra el material gráfico y/o fotográfico por fecha de realización y tema de la actividad. |
| 4 | Departamento de Prensa y Difusión. | Archiva en carpetas digitales por mes y año en disco externo. |

Departamento de Prensa y Difusión



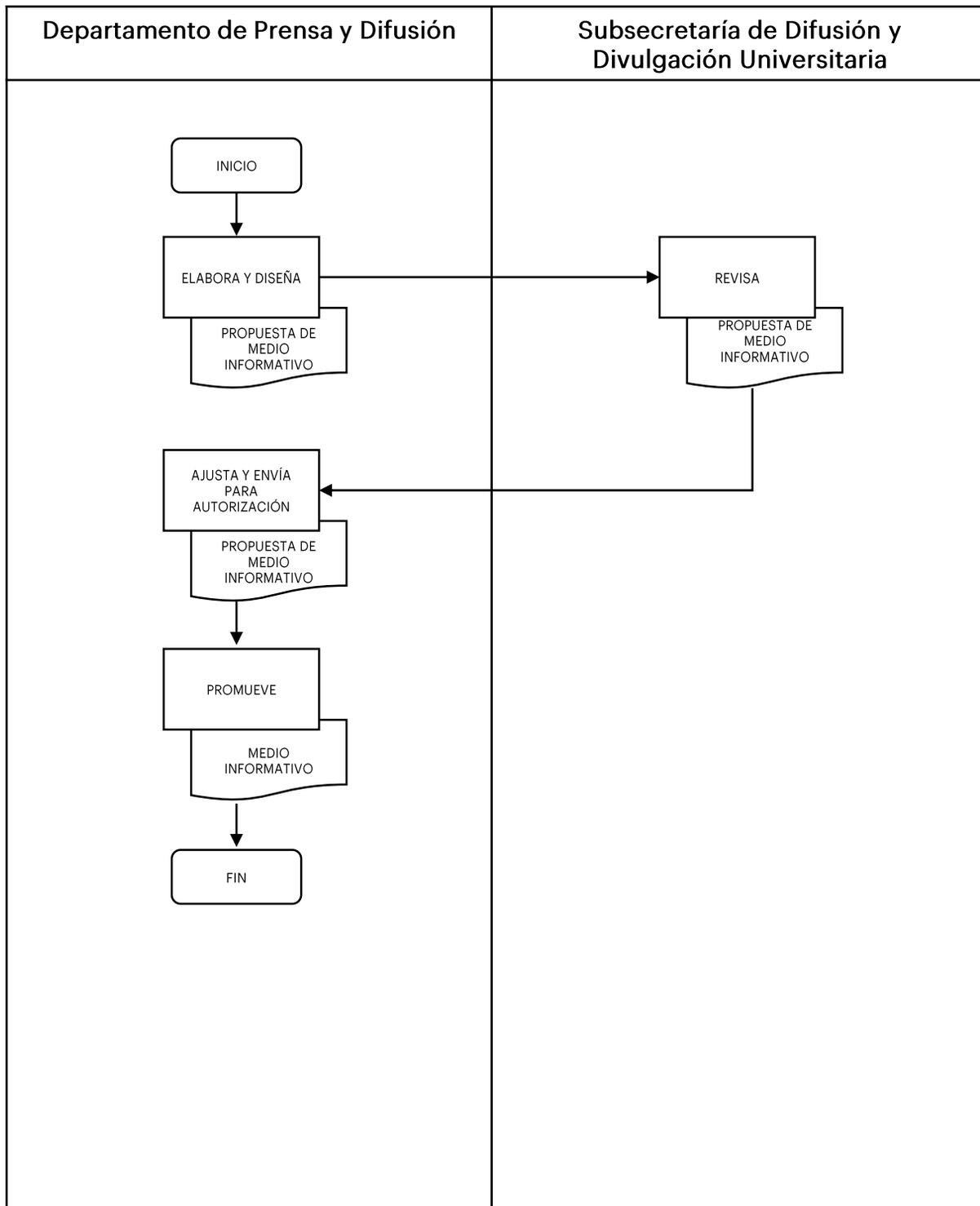
Nombre de la Función: Elaborar los materiales gráficos para los diversos programas de difusión institucional.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Departamento de Prensa y Difusión. | Elabora el material gráfico de acuerdo a las características del avento o actividad a difundir. |
| 2 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria. | Evalúa y revisa el material gráfico. |
| 3 | Departamento de Prensa y Difusión. | Ajusta el material gráfico de acuerdo a las indicaciones que se determinen y envía a la Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria para su autorización. |
| 4 | Departamento de Prensa y Difusión. | Difunde material gráfico. |



Nombre de la Función: Promover la creación de medios informativos (gacetas, redes sociales, etc.)

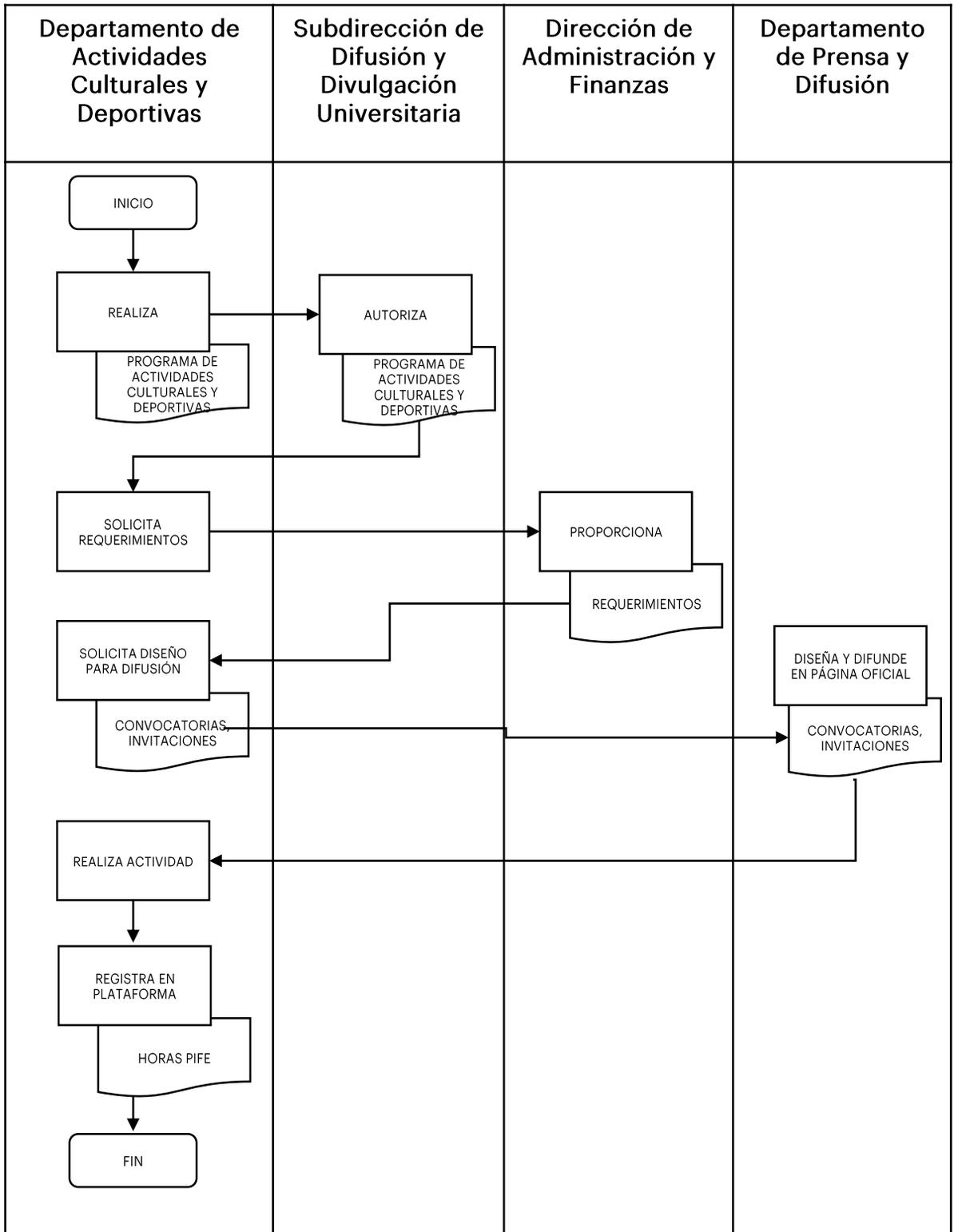
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Departamento de Prensa y Difusión. | Elabora y diseña la propuesta de un medio informativo. |
| 2 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria. | Revisa la propuesta de medio informativo. |
| 3 | Departamento de Prensa y Difusión. | Ajusta la propuesta de medio informativo de acuerdo a las indicaciones que se determinen y envía a la Subdirección de Difusión y Divulgación para su autorización. |
| 4 | Departamento de Prensa y Difusión. | Promueve medio informativo. |



Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

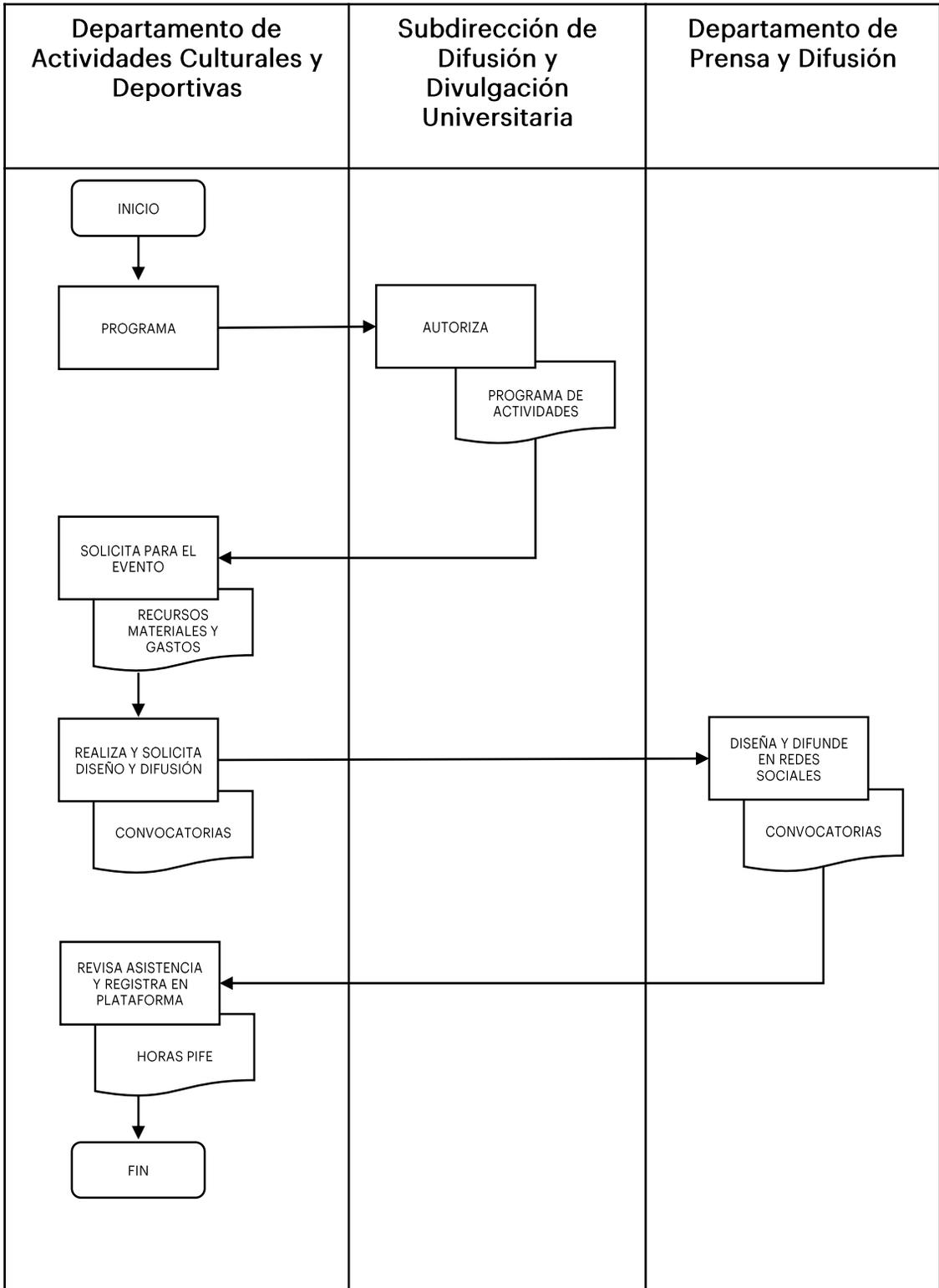
Nombre de la Función: Desarrollar programas de actividades culturales, deportivas y recreativas al interior de la institución.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Realiza Programa de Actividades Culturales y Deportivas |
| 2 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria | Autoriza Programa de Actividades Culturales y Deportivas |
| 3 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Solicita los requerimientos a la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 4 | Dirección de Administración y Finanzas. | Proporciona los Requerimientos solicitados |
| 5 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Solicita Diseño de Convocatorias, invitaciones y Difusión sobre los talleres de Actividades Culturales y Deportivos |
| 6 | Departamento de Prensa y Difusión | Diseña y difunde los talleres de Actividades Culturales y Deportivos en la Página oficial y pizarrones de avisos de las diferentes áreas de la Universidad. |
| 7 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Realiza la Actividad Cultural o Deportiva |
| 8 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Registra las horas en la Plataforma PIFE |



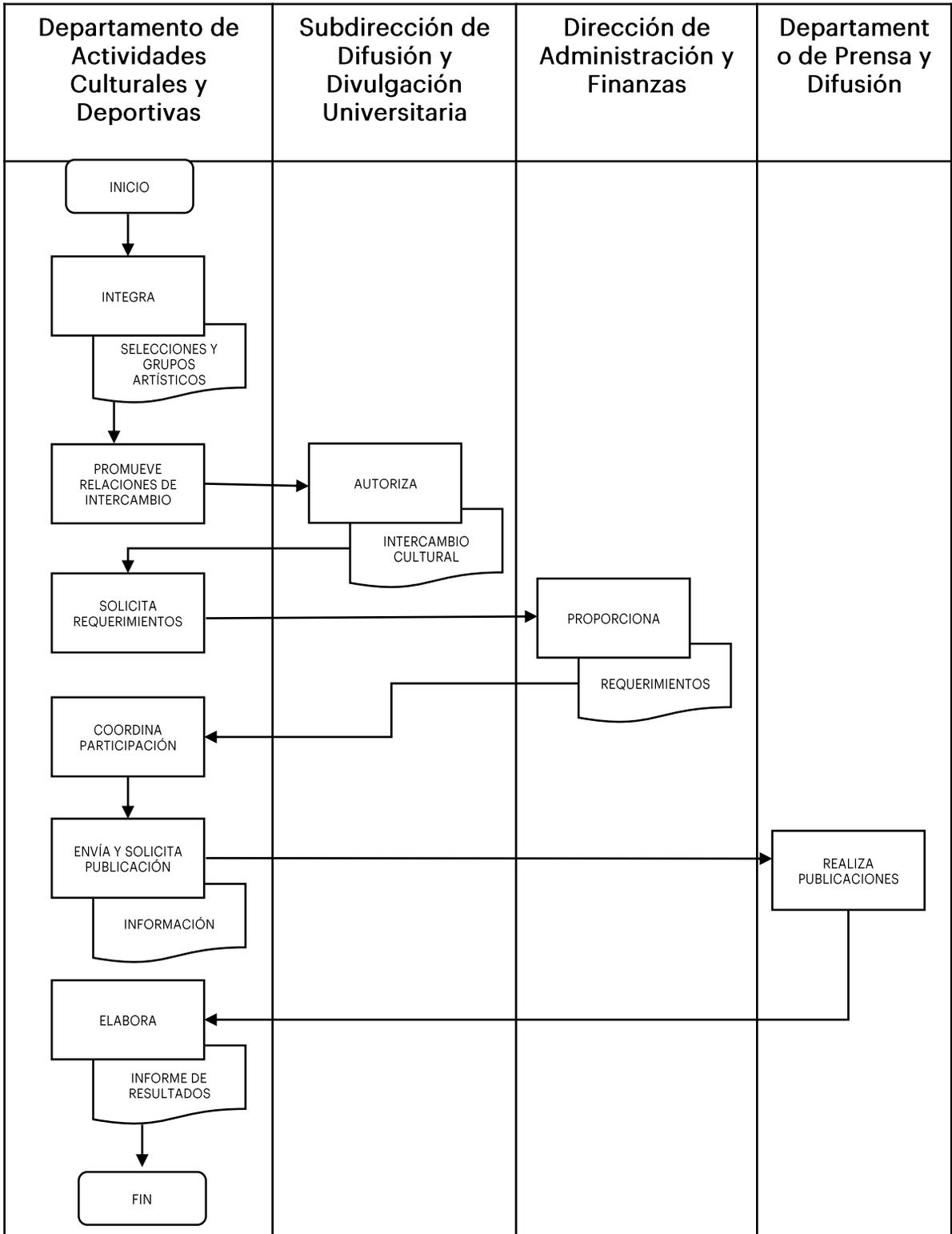
Nombre de la Función: Realizar actividades artísticas, culturales y deportivas.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Programa actividades artísticas, culturales y deportivas. |
| 2 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria | Autoriza las actividades. |
| 3 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Solicita los recursos materiales y gastos para el evento a la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 4 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Realiza las convocatorias y solicita diseño y difusión en redes sociales. |
| 5 | Departamento de Prensa y Difusión | Diseña las convocatorias y difunde las actividades en redes sociales. |
| 6 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Revisa asistencias y registra horas correspondientes a los estudiantes en la Plataforma del SIGE. |



Nombre de la Función: Promover relaciones de intercambio en materia cultural y deportiva.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Integra Selecciones y Grupos artísticos representativos de la institución |
| 2 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Promueve relaciones de intercambio local, regional y nacional |
| 3 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria | Autoriza intercambio Cultural y Deportivo con Instituciones de Educación Media Superior y Superior |
| 4 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Solicita requerimientos a la Dirección de Administración y Finanzas |
| 5 | Dirección de Administración y Finanzas | Proporciona los requerimientos solicitados |
| 6 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Coordina la participación Deportiva y/o Cultural |
| 7 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Envía información y solicita la publicación en la página oficial de la universidad |
| 8 | Departamento de Prensa y Difusión | Realiza las publicaciones correspondientes en las paginas oficiales. |
| 9 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Elabora informe de resultados a la Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria |

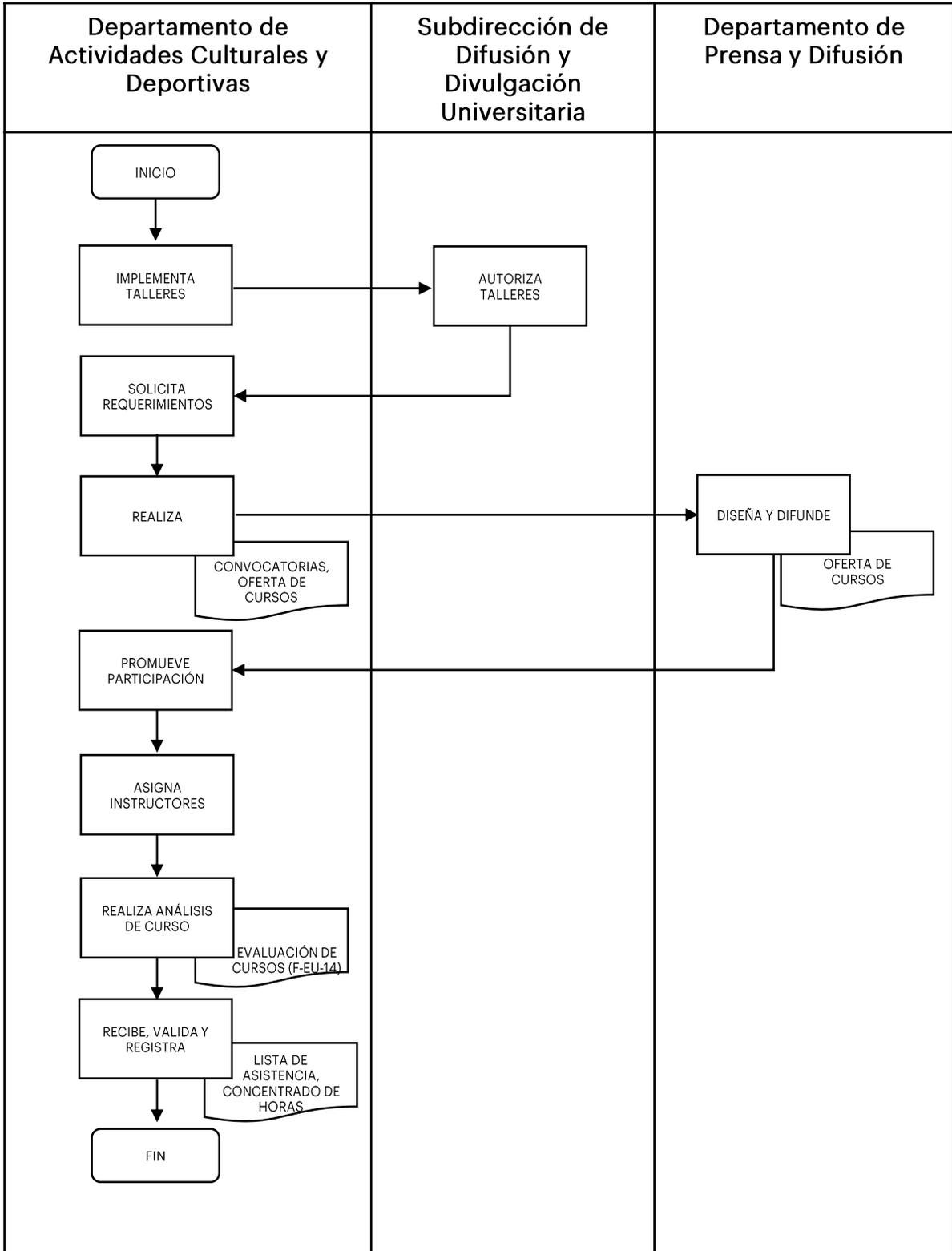


Nombre de la Función: Realizar talleres culturales y deportivos al servicio de la comunidad universitaria y sociedad en general.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Implementa Talleres de actividades culturales, deportivas y recreativas. |
| 2 | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria | Autoriza los Talleres de Actividades Culturales, deportivas y recreativas. |
| 3 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Solicita requerimientos a la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 4 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Realiza de Convocatorias y oferta de Cursos Culturales, Deportivos. |
| 5 | Departamento de Prensa y Difusión | Diseña y difunde Oferta de Cursos Culturales y deportivos. |
| 6 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Promueve la participación de los estudiantes y apertura Inscripciones a Talleres |
| 7 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Asigna instructores de conformidad con el perfil requerido a cada grupo. |
| 8 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Realiza el análisis de la evaluación de los cursos culturales y deportivos (F-EU-14) |

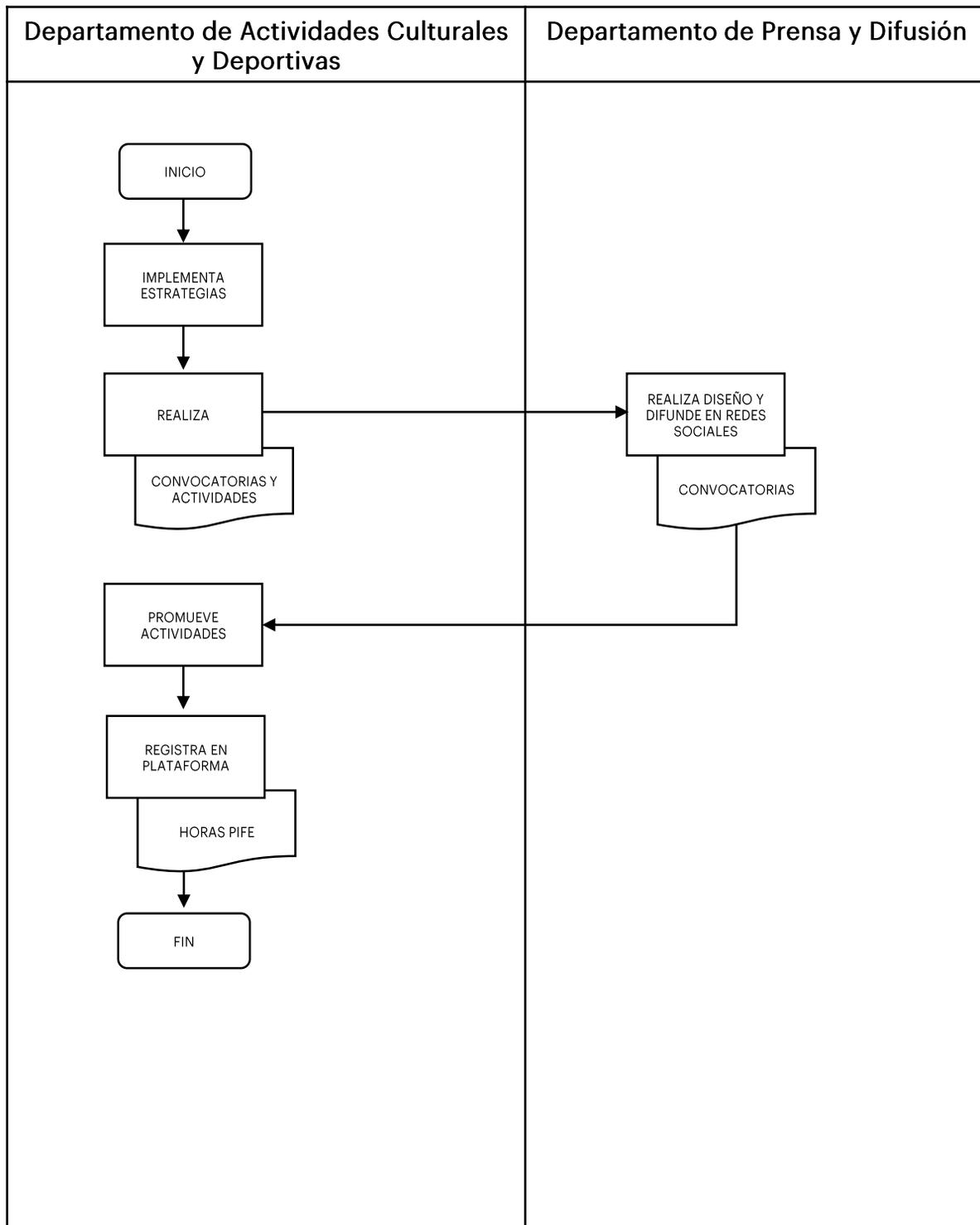
Nombre de la Función: Realizar talleres culturales y deportivos al servicio de la comunidad universitaria y sociedad en general.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 9 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Recibe y valida listas de asistencia (F-EU-01) y concentrado total de horas (F-EU-02) para registro de horas en la Plataforma SIGE. |



Nombre de la Función: Promover la participación de los alumnos en las actividades programadas en la Universidad Tecnológica.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Implementa estrategias para promover la participación de los alumnos en actividades programadas |
| 2 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Realiza convocatorias y actividades donde el alumno pone en práctica lo aprendido en los talleres Culturales y Deportivos |
| 3 | Departamento de Prensa y Difusión | Realiza diseño de convocatorias y difunde en redes sociales. |
| 4 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Promueve actividades Culturales y Deportivas |
| 5 | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Registra horas en la plataforma del SIGE |



Página Legal

Responsable de la Elaboración

Rector

Irasema Ernestina Linares Medina

Validó

Secretario Técnico de la CISCMRDE

Víctor Manuel González Herrero