

Poder Ejecutivo del Estado

Libro Décimo Segundo

Capítulo Décimo Primero de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital

Manual de Procedimientos

Marzo 2018

CONTENIDO

Título Décimo Segundo Secretaría de Educación Pública	
	Página
Capítulo Décimo Cuarto Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital	
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	3
Introducción	
Objetivo General	4
Capítulo Segundo: Descripción de los Procedimientos y Diagramas de Flujo	
Rector (14)	5
Secretaría Académica (21)	34
Director de Programa Educativo (8)	77
Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama (10)	94
Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles (4)	115
Jefe de Departamento de Vinculación (6)	124
Jefe de Departamento de Operaciones Académicas (7)	137
Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles (6)	152
Jefe de Departamento de Servicios Médicos (3)	165
Jefe de Departamento de Prácticas y Estadías (6)	172
Jefe de Departamento de Educación Continua para la Internacionalización (4)	185
Jefe de Departamento de Investigación (6)	194
Jefe de Departamento de Idiomas (7)	207
Director de Vinculación y Extensión Universitaria (11)	222
Jefe de Departamento de Prensa y Difusión (3)	245
Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas (2)	252
Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica (4)	257
Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios (3)	266
Director de Administración y Finanzas (8)	273
Jefe de Departamento de Personal (6)	290
Jefe de Departamento de Recursos Materiales (3)	303
Jefe de Departamento de Contabilidad (6)	310
Jefe de Departamento de Mantenimiento e Instalaciones (3)	323
Subdirector de Planeación y Evaluación (8)	330
Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto (3)	347
Jefe de Departamento de Servicios Escolares (4)	354
Jefe de Departamento de Información y Estadística (3)	363
Validación	370

Introducción

El presente manual contiene información relacionada con el conjunto de operaciones que se realizan durante el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas a cargo de las unidades orgánicas que conforman a la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, precisando: orden cronológico, en que consiste cada operación, quien debe ejecutarla, como, cuando, donde y para que debe ejecutarse; esto se presenta de manera narrativa y en diagramas, por lo que constituye un instrumento importante para el logro de las metas y objetivos de la Institución.

La elaboración de este documento se fundamenta en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y tiene como propósitos los siguientes:

- Permite conocer el funcionamiento interno de las áreas, principalmente en cuanto a la descripción de tareas, su ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.
- Simplifica los métodos de trabajo.
- Identifica la duplicidad de actividades en el desarrollo de un procedimiento.
- Detecta operaciones que requieren reforzarse.
- Mejor distribución de cargas de trabajo.
- Evita omisiones en el cumplimiento de la normatividad.
- Propiciar la continuidad en la ejecución de los procedimientos, independientemente del cambio de las personas que los ejecutan.
- Mejora la calidad en el servicio público.

Éste documento se elaboró conforme a la guía técnica para la elaboración del manual de procedimientos instrumento técnico donde se consignan normas jurídico-administrativas complementarias derivadas del estatuto orgánico y del manual de organización.

El presente manual esta a disposición de todo el personal y será actualizado permanentemente con apoyo de las áreas involucradas en consecuencia al crecimiento que presente la Universidad.

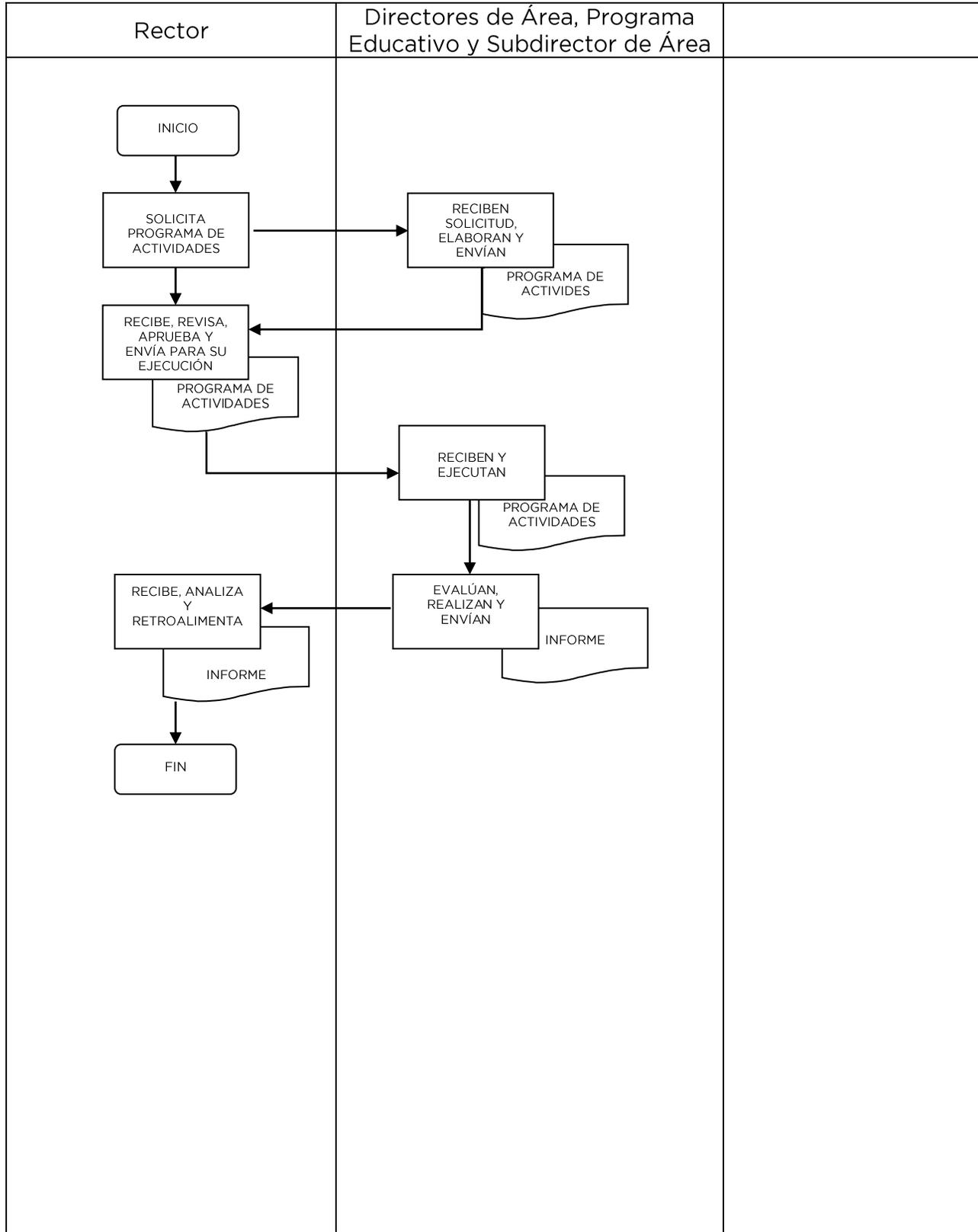
Objetivo General

Contar con un Instrumento administrativo que permita orientar el desarrollo de las tareas de cada una de las unidades organicas que conforman a esta Institucion Educativa, eficientando asi su operacion, con lo cual se pretende dar cumplimiento optimo y puntual con el objeto de la Universidad Tecnologica del Valle del Mezquital.

Rector

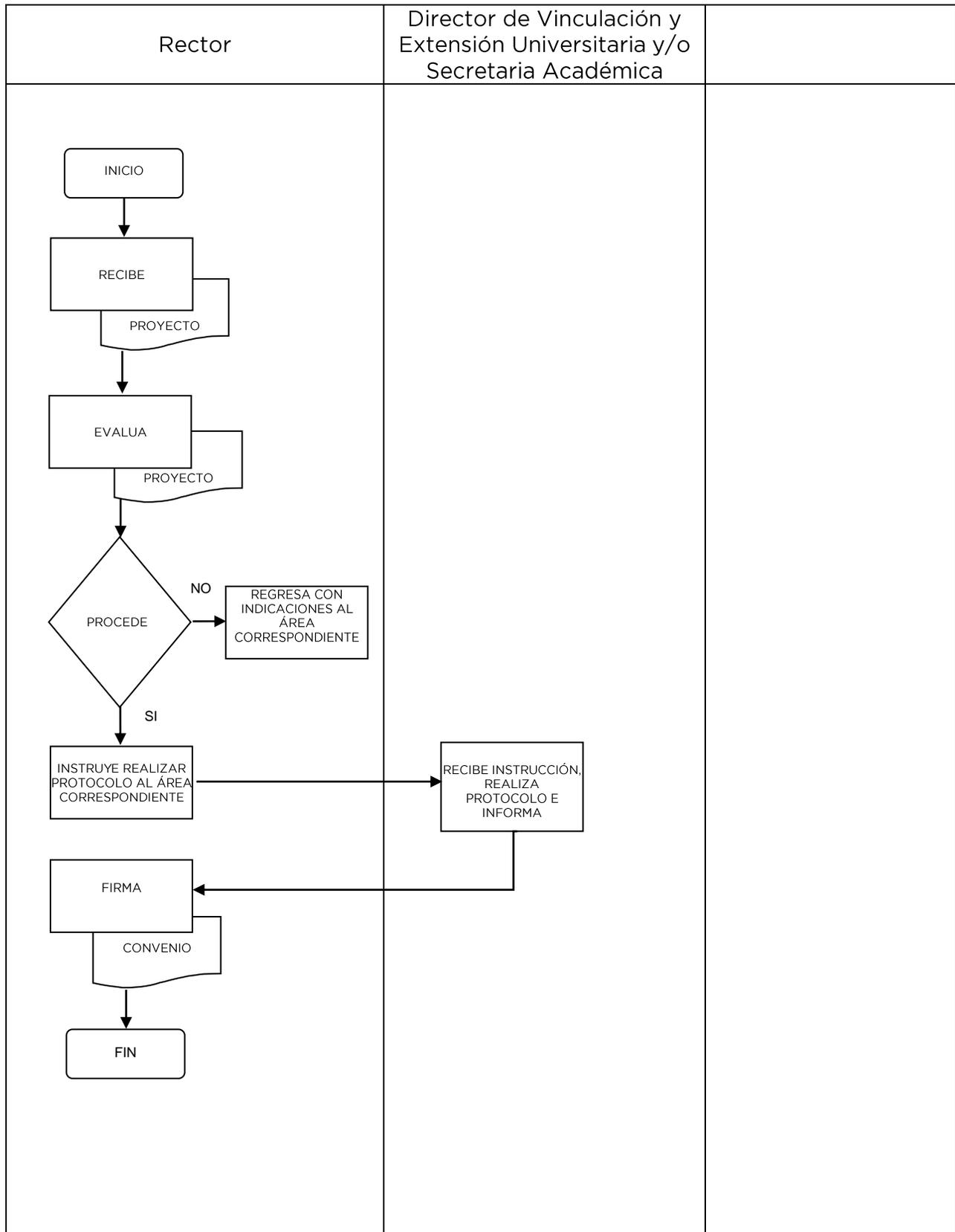
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Dirigir el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Institución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Solicita programa de actividades a los Directores de Área, Programa Educativo y Subdirector de Área.
2	Directores de Área, Programa Educativo y Subdirector de Área	Reciben solicitud, elaboran y envían programa actividades
3	Rector	Recibe, revisa, aprueba y envía las actividades que las áreas realizaran durante el periodo.
4	Directores de Área, Programa Educativo y Subdirector de Área.	Reciben y ejecutan el Programa de Actividades
5	Directores de Área, Programa Educativo y Subdirector de Área.	Evalúan, realizan y envían un informe de los resultados obtenidos durante el desarrollo.
6	Rector	Recibe, analiza y retroalimenta los resultados.



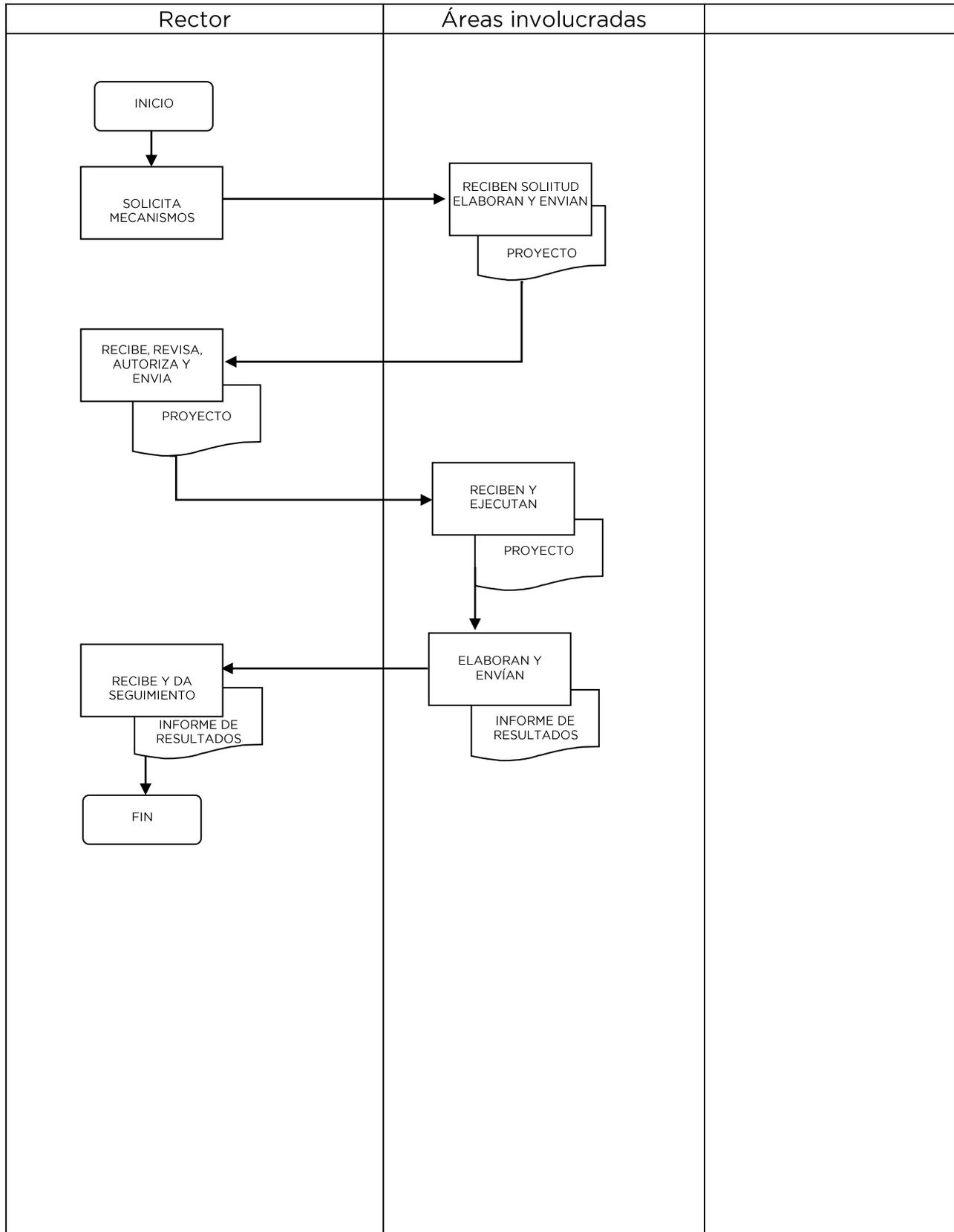
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Suscribir convenios con los Estados, Municipios, Entidades Paraestatales, Instituciones Educativas Nacionales o Extranjeras y en general con personas morales o físicas .

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Recibe el proyecto para los diversos convenios
2	Rector	Evalúa el proyecto y en su caso regresa con indicaciones No procede, regresa con indicaciones al área correspondiente
3	Rector	Si procede: Instruye para realizar protocolo de firma
4	Director de Vinculación y Extensión Universitaria y/o Secretaria Académica	Recibe indicaciones y realiza el protocolo para la firma de convenio
5	Rector	Firma convenio



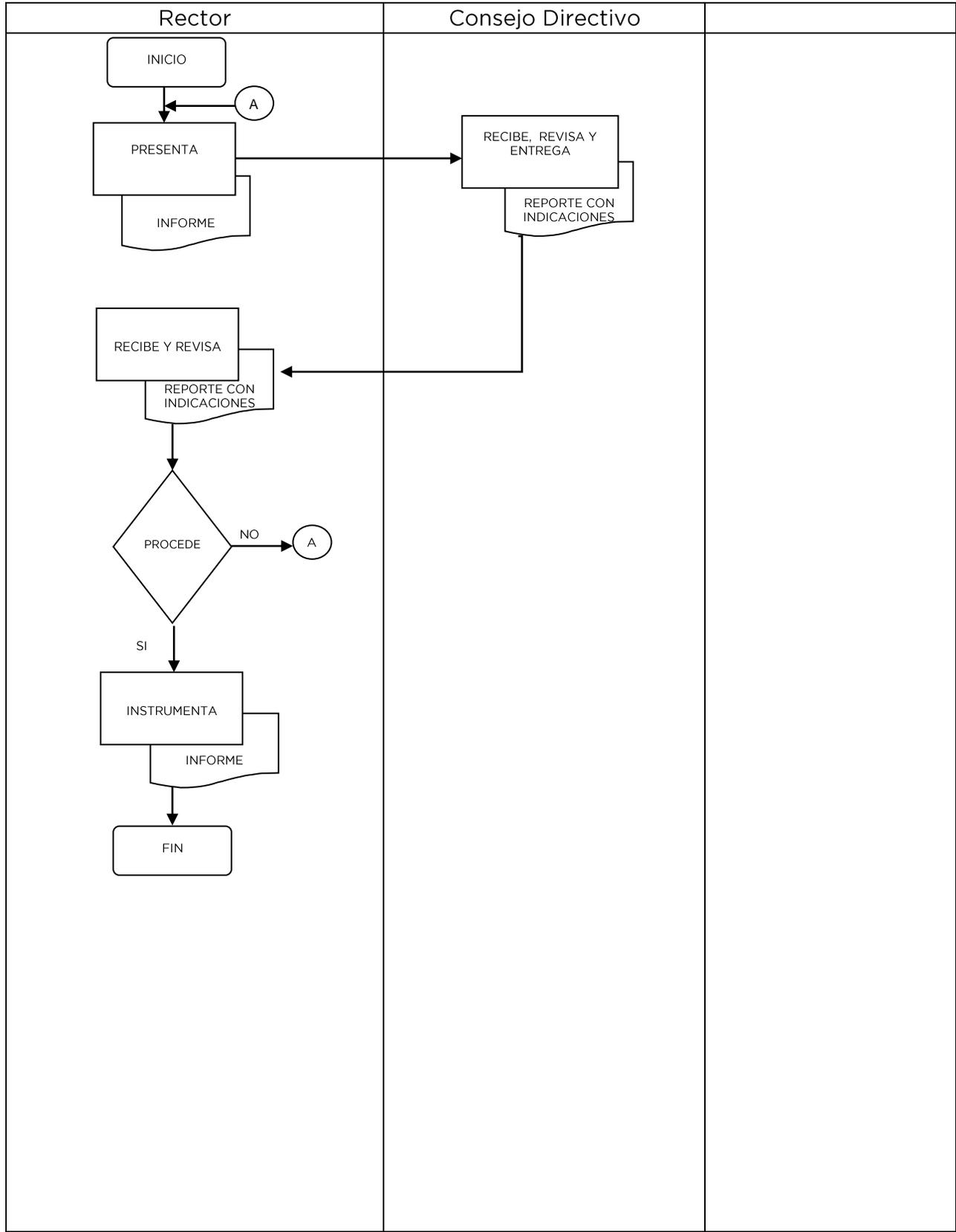
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de los servicios que brinda

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Solicita los mecanismos que garantizan la optima aplicación de los recursos
2	Áreas involucradas	Reciben solicitud, elaboran y envían con base a la normatividad aplicable, los mecanismos que permitan el uso eficaz y eficiente de los recursos de la Institución
3	Rector	Recibe, revisa, autoriza y envía proyecto de actividades.
4	Áreas Involucradas	Reciben y ejecutan proyecto
5	Áreas involucradas	Elaboran y envían un informe de resultados
6	Rector	Recibe y da seguimiento de su ejecución



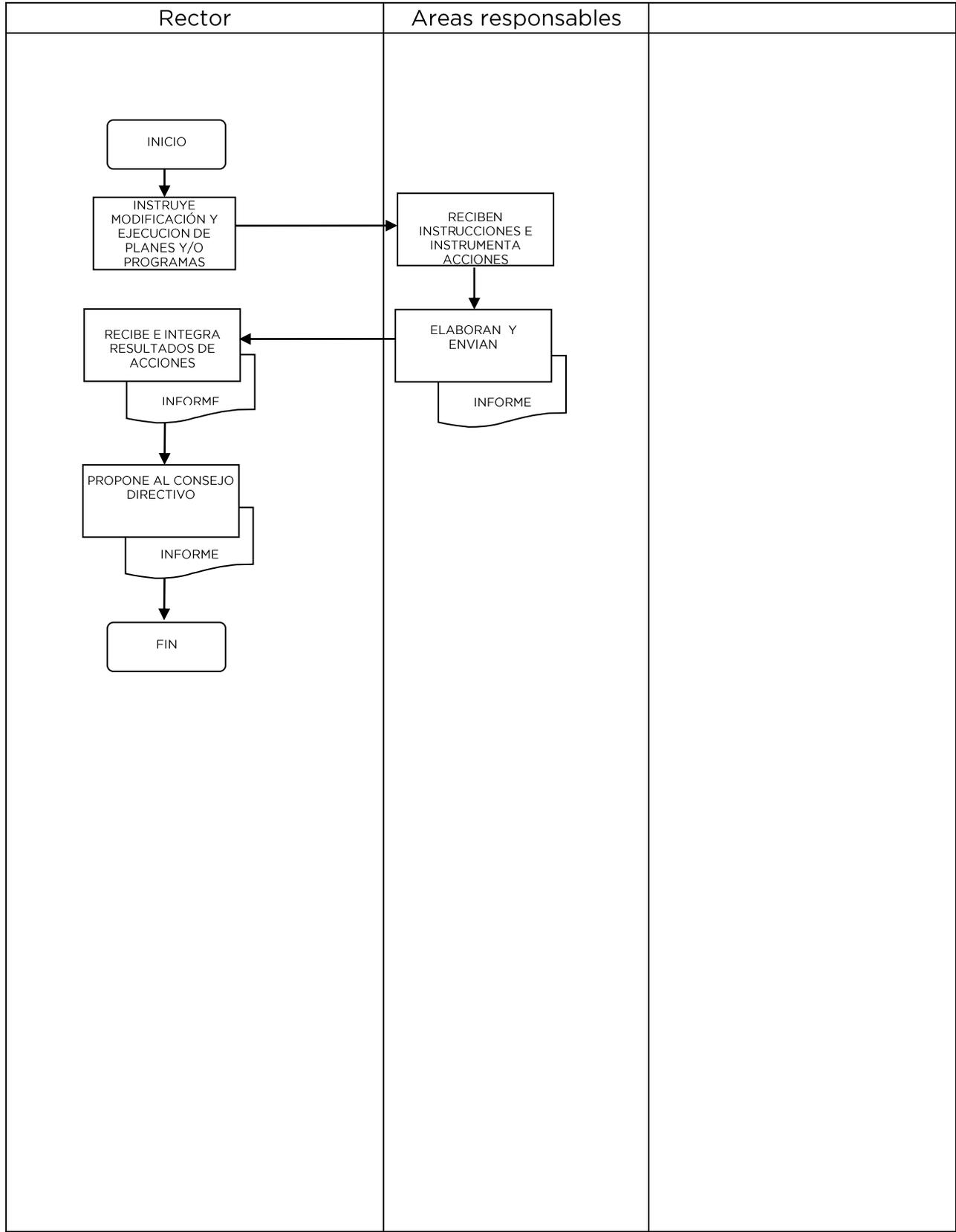
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Difundir la información relativa a las funciones y actividades de la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Presenta informe cuatrimestral
2	Consejo Directivo	Recibe, revisa y entrega reporte con indicaciones
3	Rector	Recibe y revisa indicaciones
4	Rector	Si procede: Instrumenta a través de las áreas responsables No procede: Caso contrario ir a la actividad No. 1



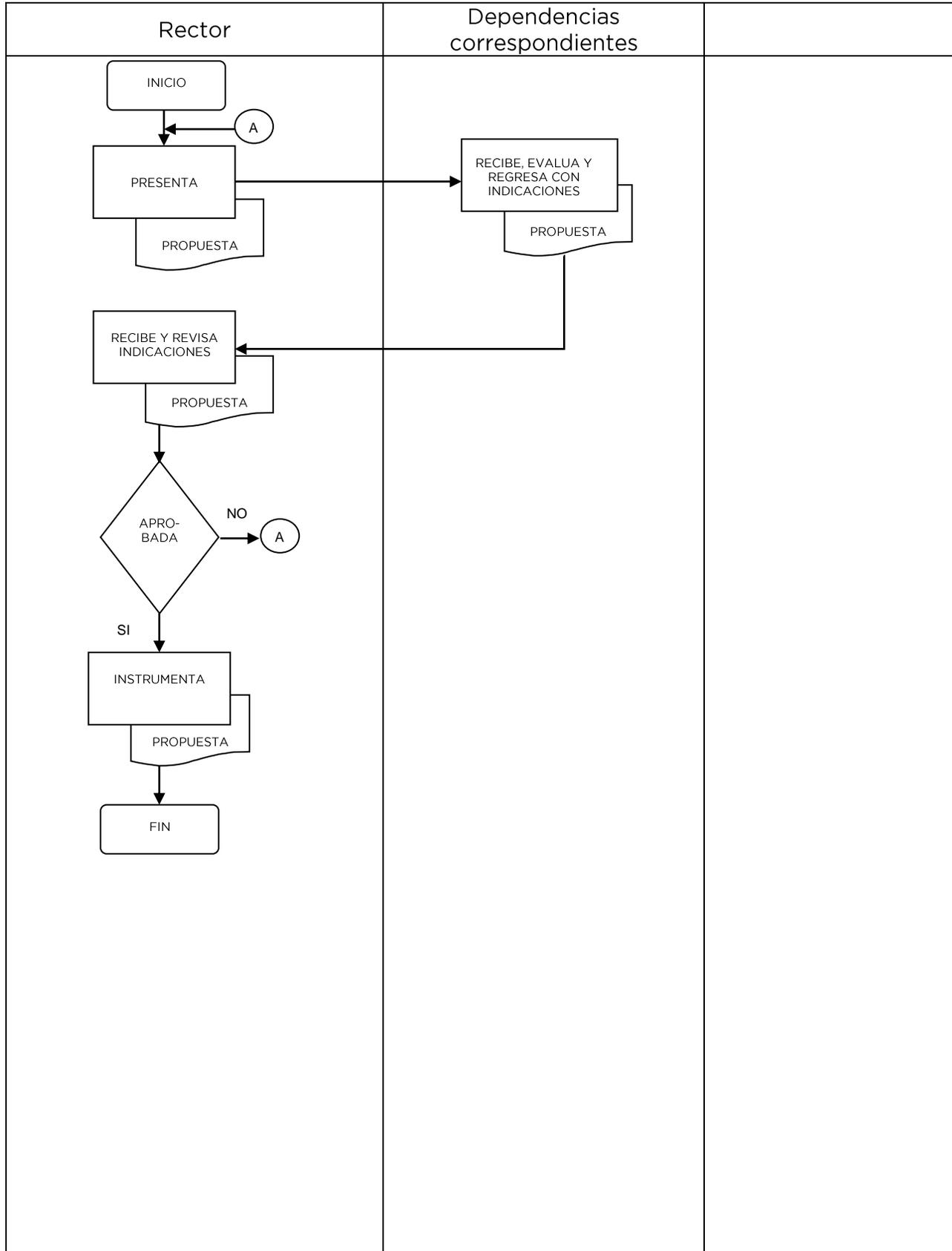
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Proponer modificaciones de los planes y programas correspondientes a los servicios que brinda

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Instruye a las áreas responsables la modificación y ejecución de los planes y/o programas aplicables
2	Áreas responsables	Reciben instrucciones e instrumentan las acciones necesarias para su cumplimiento
3	Áreas responsables	Elaboran y envían Informe al Rector de los resultados obtenidos
4	Rector	Recibe e integra un informe sobre los resultados de las acciones realizadas
5	Rector	Propone informe al Consejo Directivo



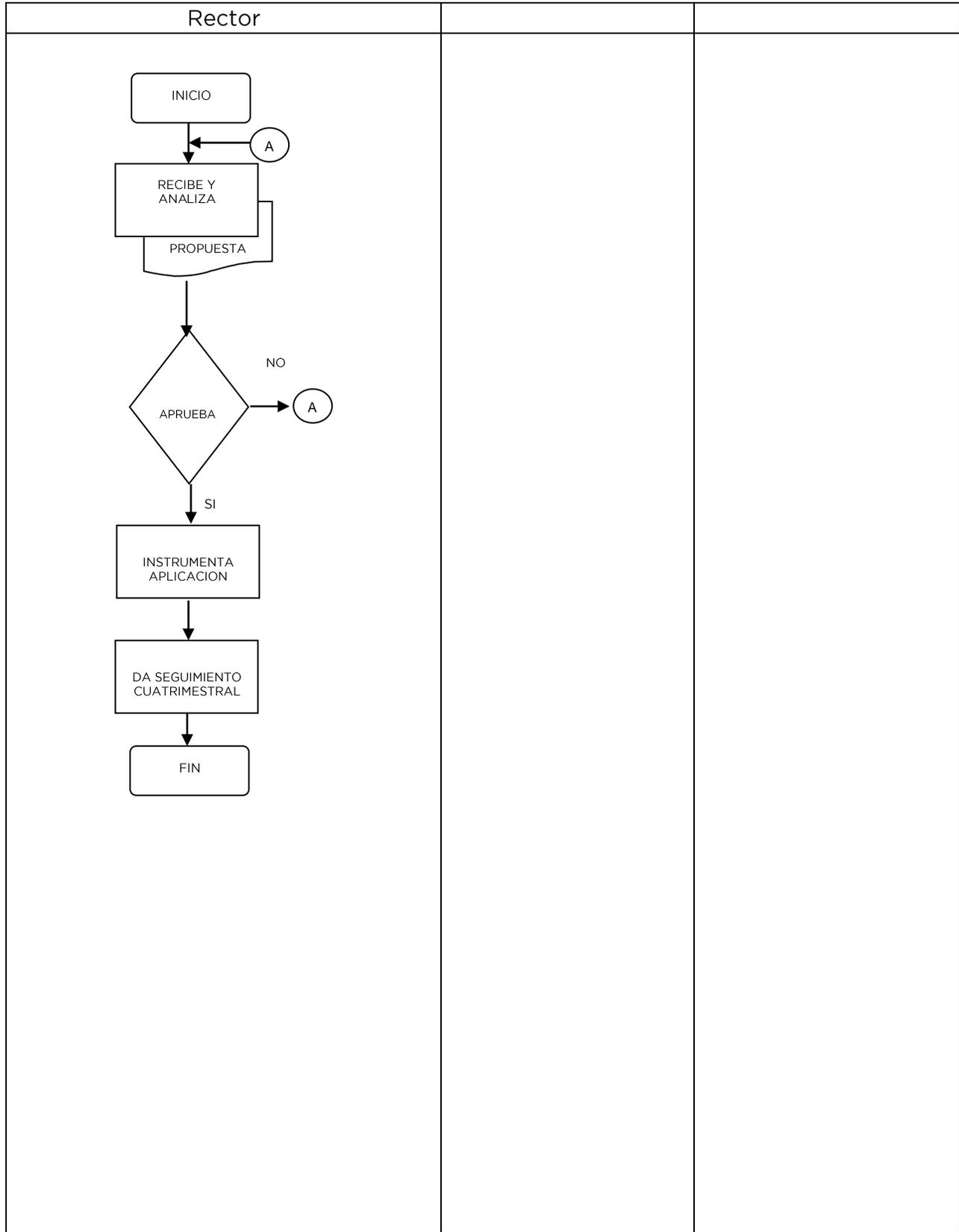
NOMBRE DE LA FUNCION: Coadyuvar con las dependencias correspondientes en los programas para la superación académica y administrativa del personal a su servicio

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Prepara y presenta propuesta de los proyectos para la gestión de recursos para capacitación.
2	Dependencias correspondientes	Recibe, evalúa la propuesta y regresa con indicaciones
3	Rector	Recibe y revisa indicaciones
4	Rector	Si fue aprobada la propuesta La instrumenta a través de las áreas responsables
5	Rector	Caso contrario Ir a la actividad No. 1



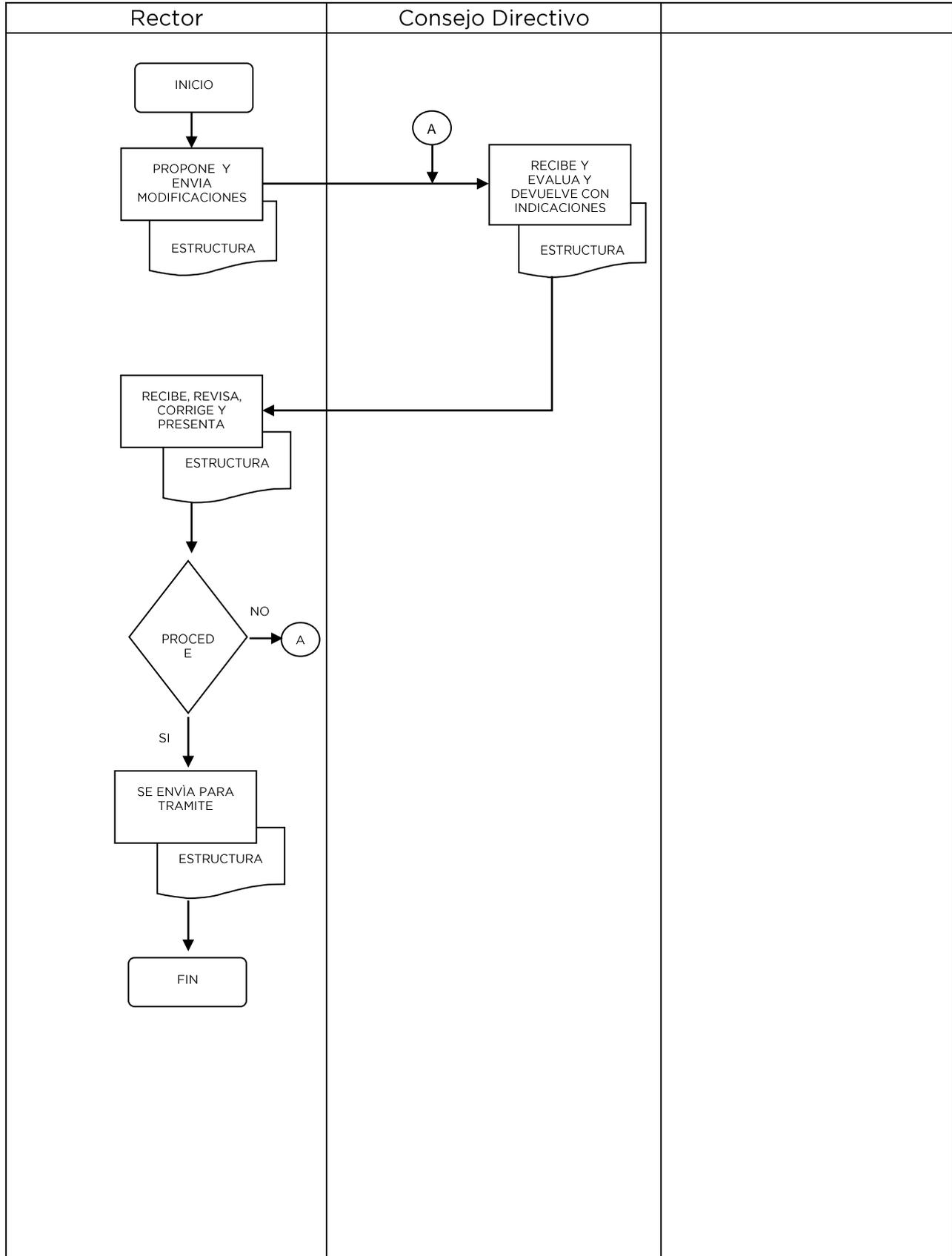
NOMBRE DE LA FUNCION: Implantar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico que participa en las tareas de la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Recibe y analiza propuesta de Programa de Capacitación, Actualización y formación del personal
2	Rector	Si aprueba la propuesta: Instrumenta su aplicación Caso contrario, instruye su corrección
3	Rector	Da seguimiento cuatrimestral al Programa de Formación, Capacitación y Actualización, a través del informe de actividades



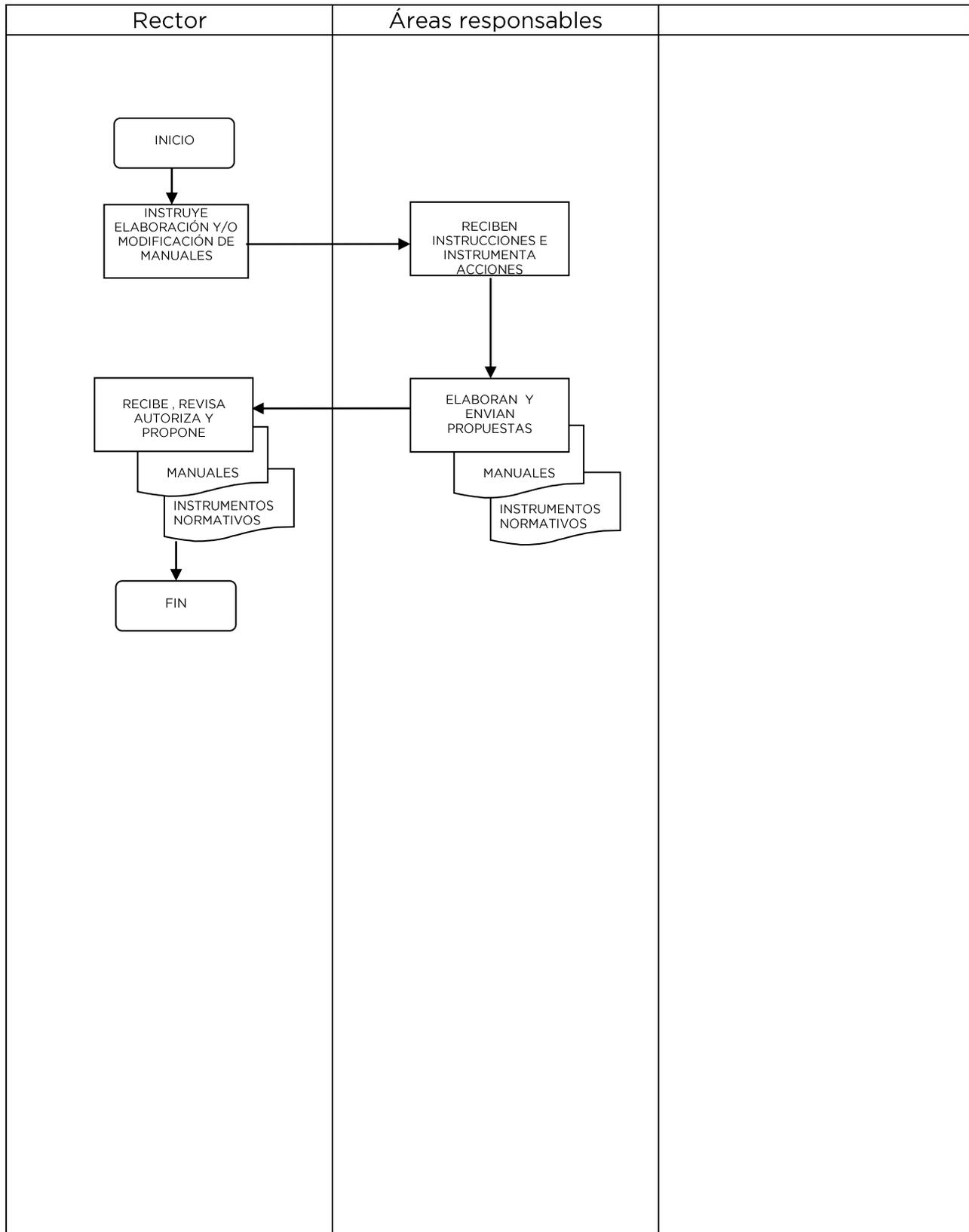
NOMBRE DE LA FUNCION: Proponer las Unidades técnicas y administrativas para el desarrollo de las actividades de la Universidad;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Propone y envía modificación de la estructura organica de la Institución
2	Consejo Directivo	Recibe y evalua modificación de la estructura y en su caso devuelve con indicaciones
3	Rector	Recibe, revisa, corrige y presenta nuevamente
4	Rector	Si procede Se envía a las intancias externas correspondientes para su trámite Caso contrario Ir a la actividad No. 1



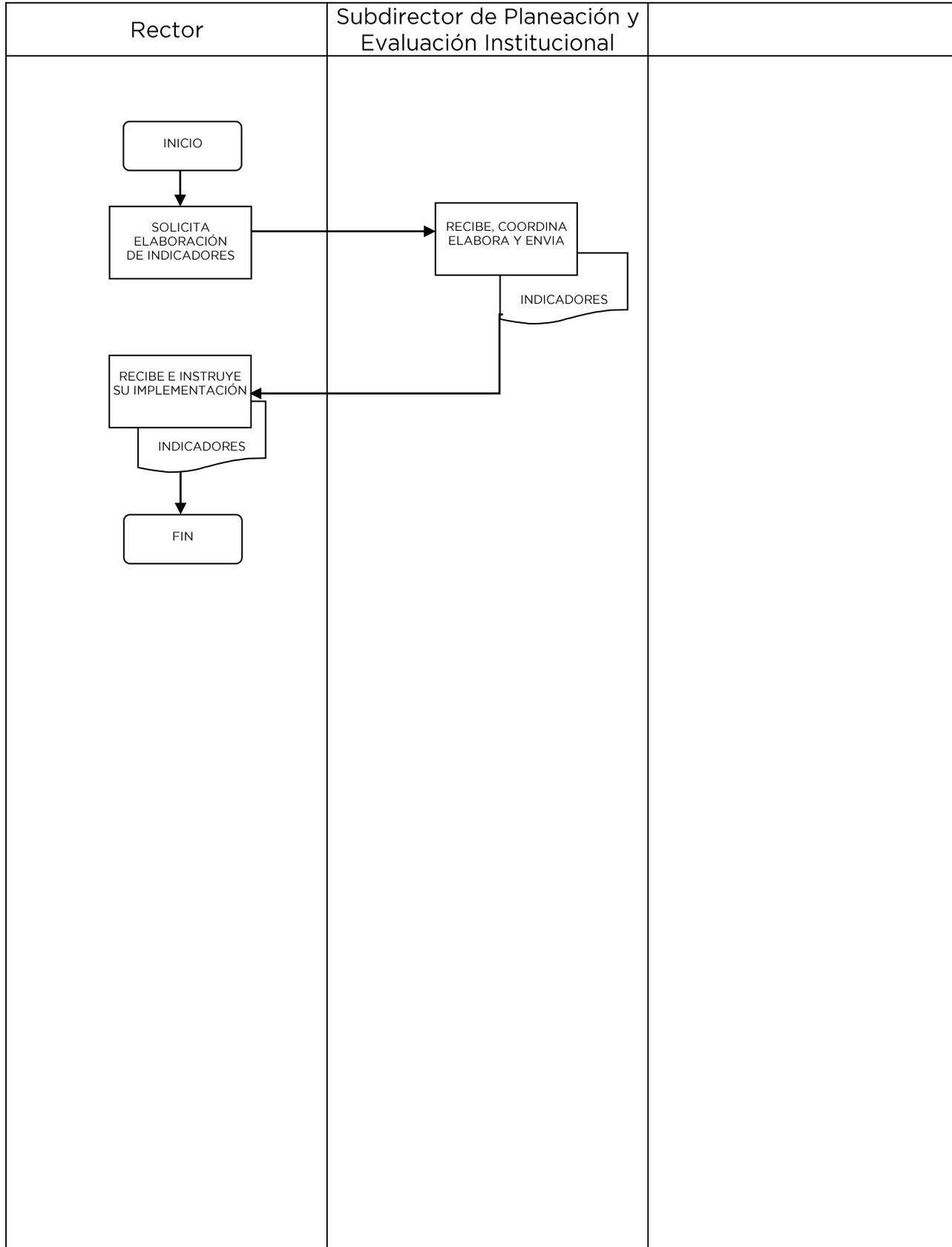
NOMBRE DE LA FUNCION: Proponer los manuales de organización, académicos, administrativos, técnicos y de procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos, y las modificaciones procedentes;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Instruye a las áreas responsables la elaboración y/o modificación de los diversos manuales, así como los demás instrumentos normativos procedentes.
2	Áreas responsables	Reciben instrucciones e instrumentan las acciones necesarias para su cumplimiento
3	Áreas responsables	Elaboran y envían al Rector propuestas y/o modificaciones de los manuales e instrumentos normativos.
4	Rector	Recibe, revisa y autoriza la elaboración y/o modificación de manuales e instrumentos normativos.



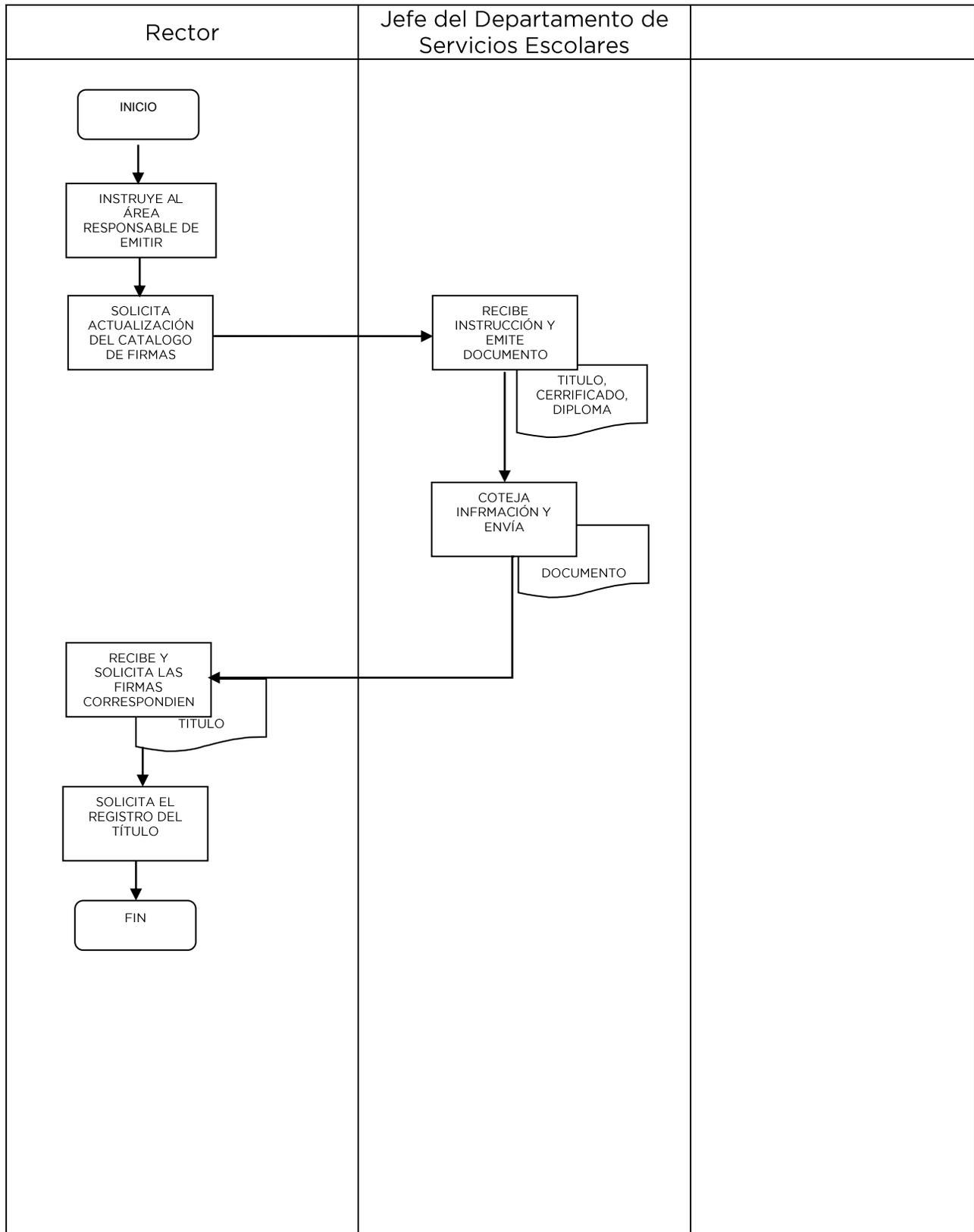
NOMBRE DE LA FUNCION: Establecer indicadores de gestión y sistemas de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones de la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Solicita al Subdirector de Planeación coordine la elaboración de los Indicadores y sistemas adecuados para la medición de los resultados
2	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe solicitud y coordina con las áreas responsables la elaboración a través del Sistema de Gestión de la Calidad de los indicadores correspondientes a cada área y lo presentan al Rector.
3	Rector	Recibe y establece su implementación y ejecución



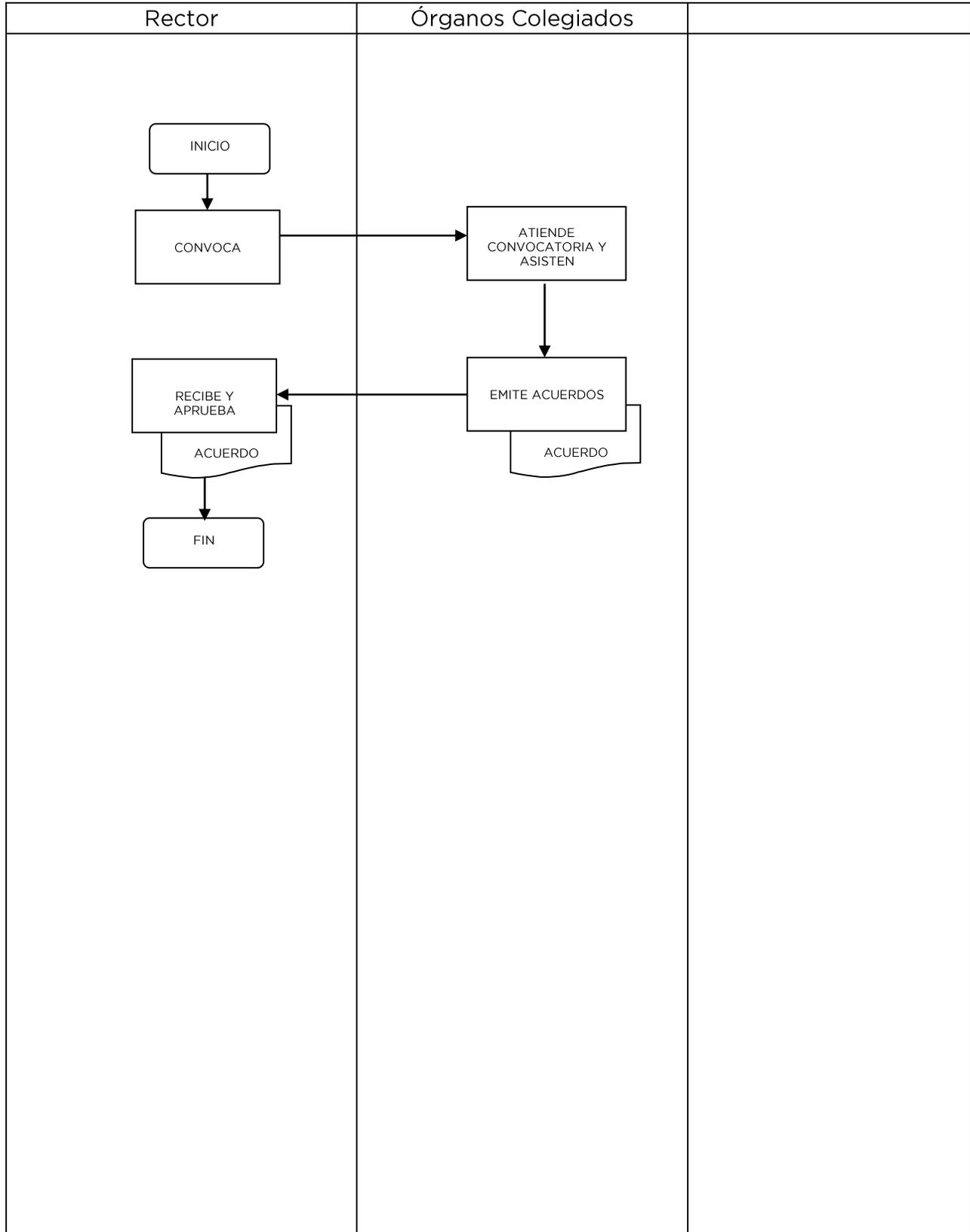
NOMBRE DE LA FUNCION: Expedir los certificados, títulos, diplomas y reconocimientos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Instruye al Departamento de Servicios Escolares la emisión de los certificados, títulos profesionales, diplomas y reconocimientos.
2	Rector	Solicita a las instancias correspondientes la actualización del catalogo de firmas de las personas autorizadas para signar documentos.
3	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibe instrucción y expide el documento a quien cumple con los requisitos establecidos el Reglamento Académico de Estudiantes.
4	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Coteja información acentada en el documento y envía para registro de trámite.
5	Rector	Solicita la firma del C. Gobernador en el título profesional
6	Rector	Solicita el registro del título ante las instancias correspondientes.



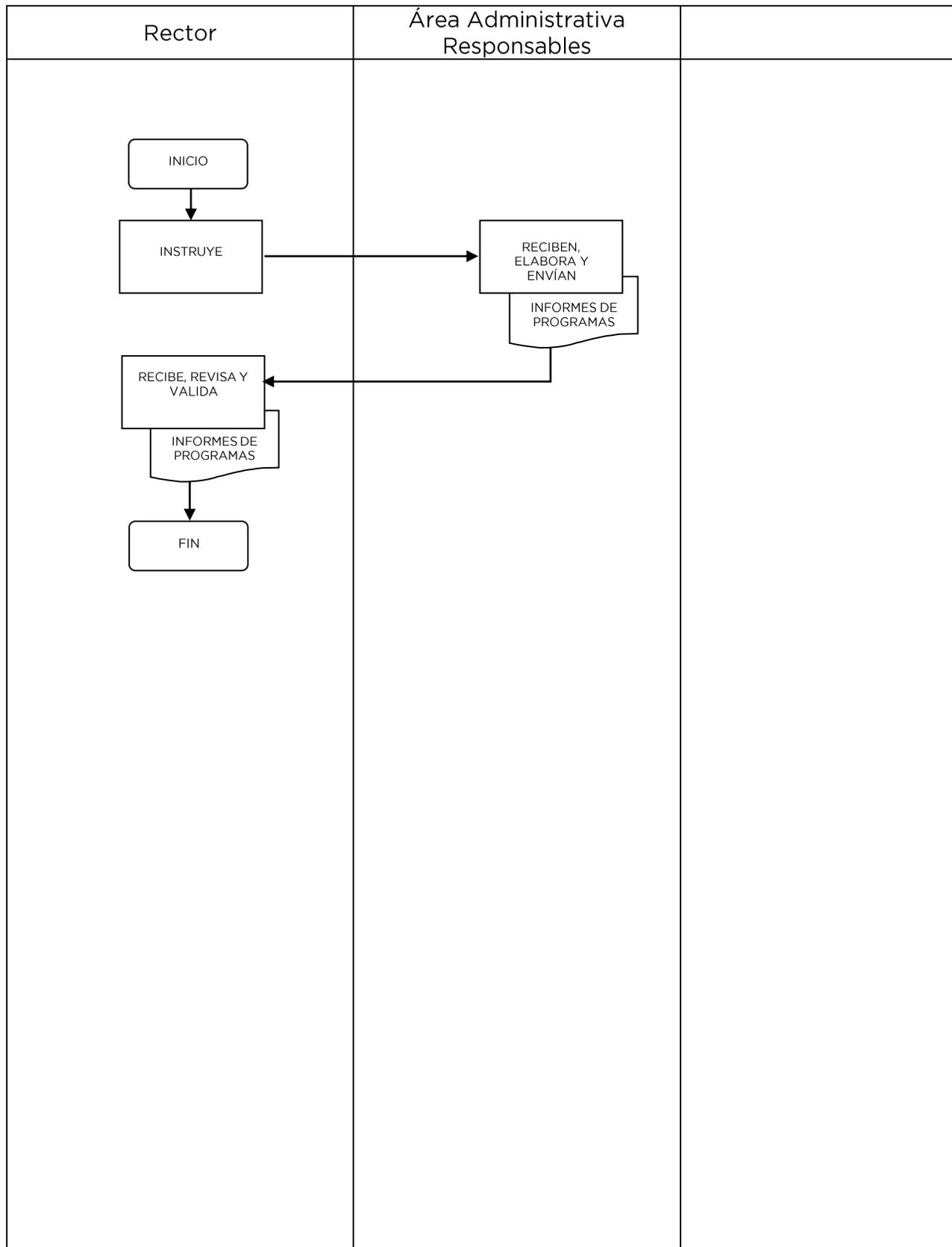
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Presidir los órganos colegiados de la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Convoca a los Órganos colegiados de la Universidad
2	Órganos colegiados	Atienden convocatoria y asisten
3	Órganos colegiados	Emiten acuerdos
4	Rector	Recibe y aprueba acuerdos



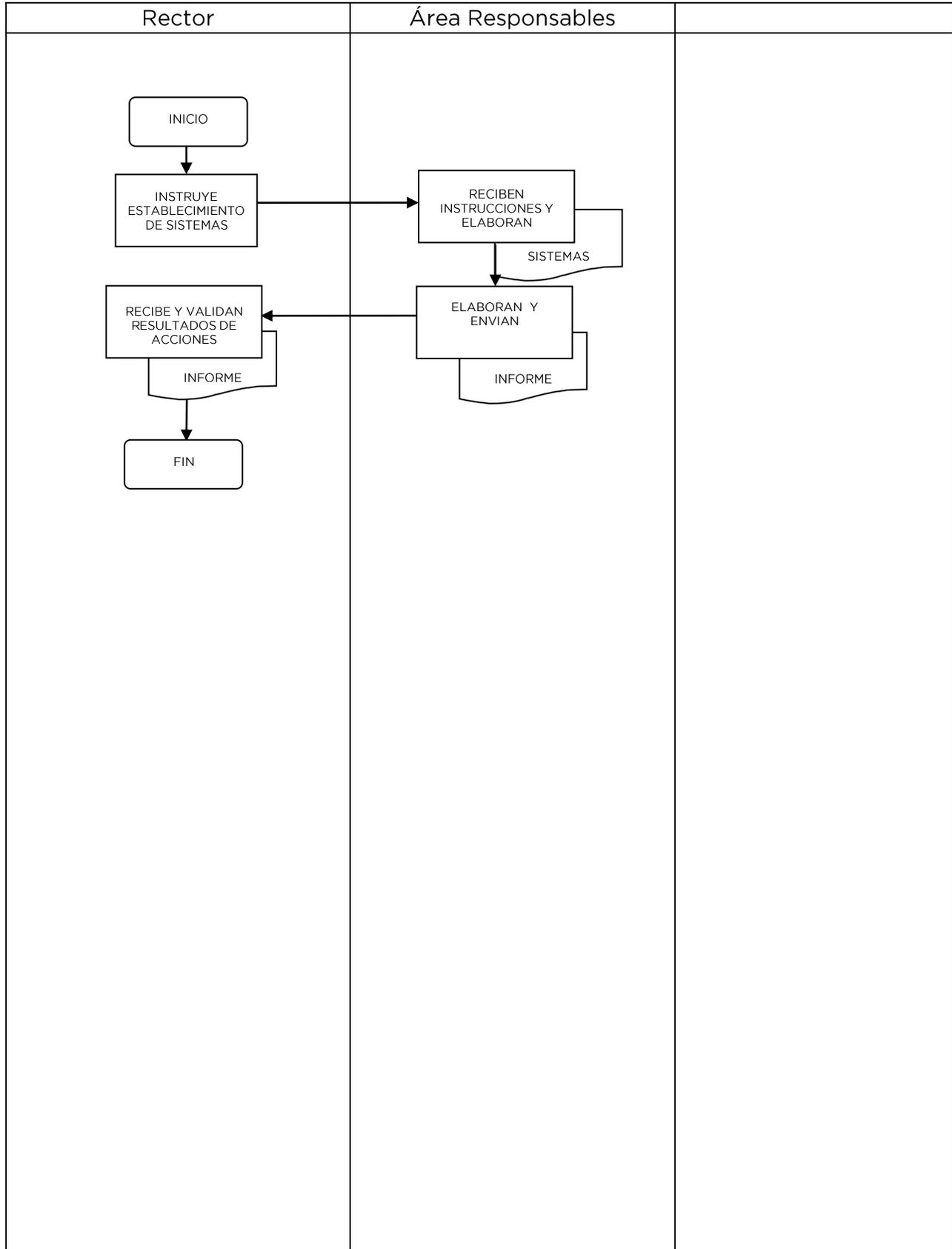
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Supervisar el cumplimiento de programas de modernización, de concertación y de simplificación administrativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Instruye la integración de los informes de programas de modernización, concertación y simplificación administrativa
2	Áreas responsables	Reciben instrucción y elaboran informes de los programas y envían
3	Rector	Recibe, revisa y valida informe(s)



NOMBRE DE LA FUNCION: Establecer los sistemas de administración, incentivos, capacitación, actualización y entrenamiento personal.

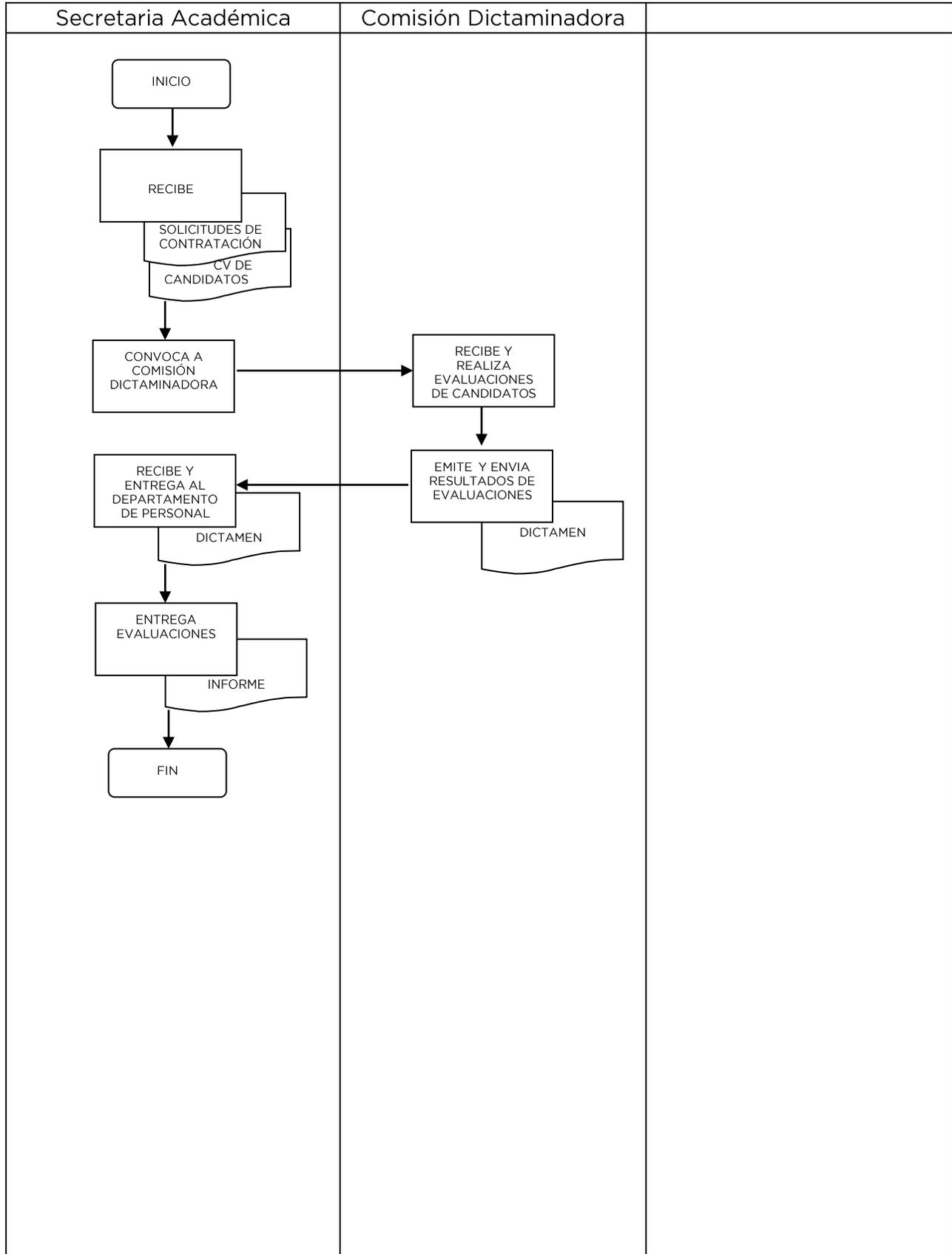
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Instruye a las áreas responsables el establecimiento de sistemas de administración, incentivos, capacitación, actualización y entrenamiento personal.
2	Área Responsable	Reciben instrucciones y elaboran los sistemas e instrumentan las acciones necesarias para su cumplimiento
3	Área Responsable	Elaboran y envían Informe al Rector de los resultados de los sistemas implantados
4	Rector	Recibe y valida los resultados de los sistemas implantados.



Secretaria Académica

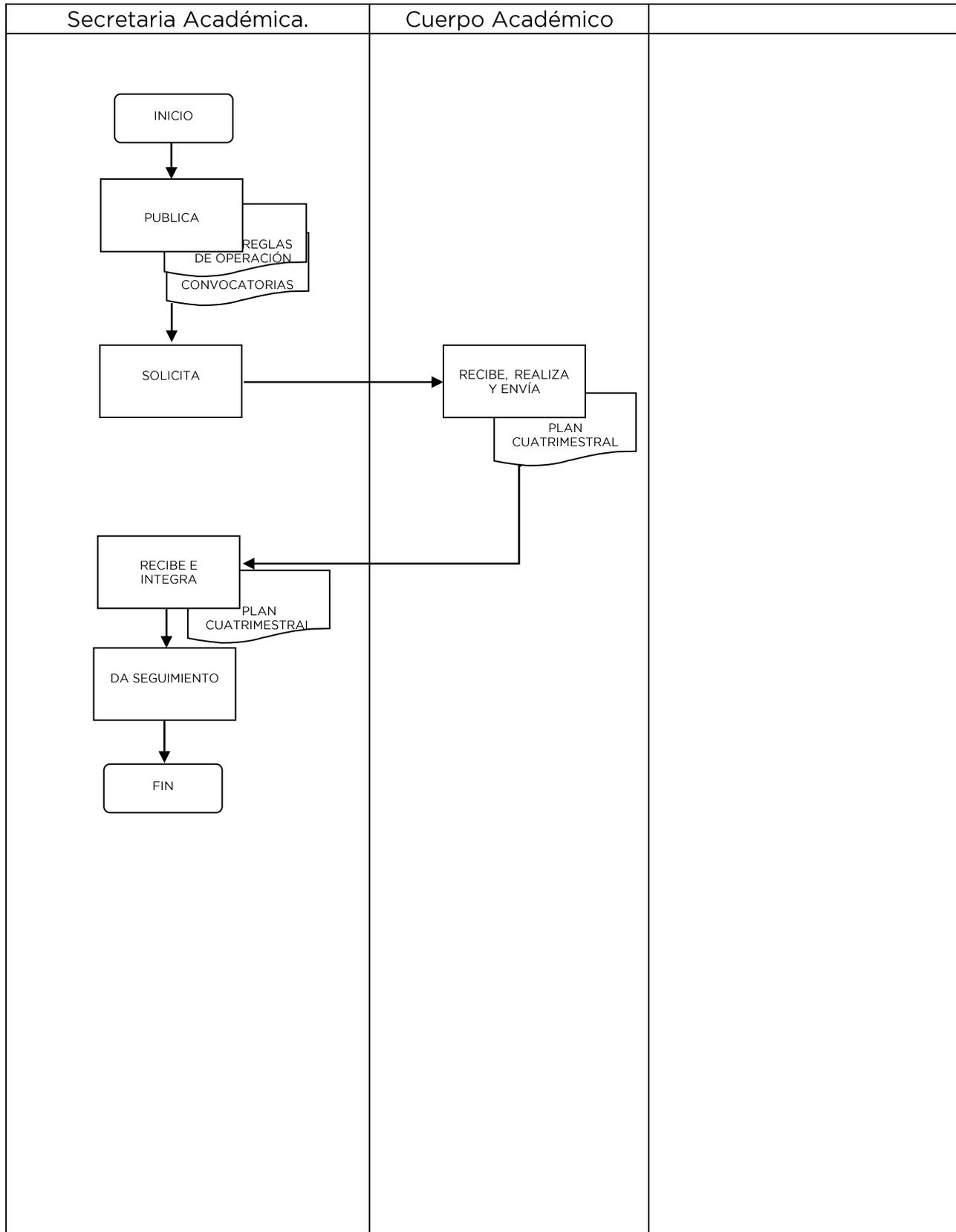
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coordinar las actividades de la Comisión Dictaminadora para la evaluación del personal académico de nuevo ingreso.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Recibe solicitud de contratación y CV de candidatos seleccionados
2	Secretaria Académica	Convoca a comisión dictaminadora
3	Comisión dictaminadora	Recibe y realiza evaluaciones de candidatos
4	Comisión dictaminadora	Emite resultados de evaluaciones
5	Secretaria Académica	Recibe y entrega dictámenes de evaluaciones al Departamento de Personal
6	Secretaria Académica	Entrega informe de evaluaciones



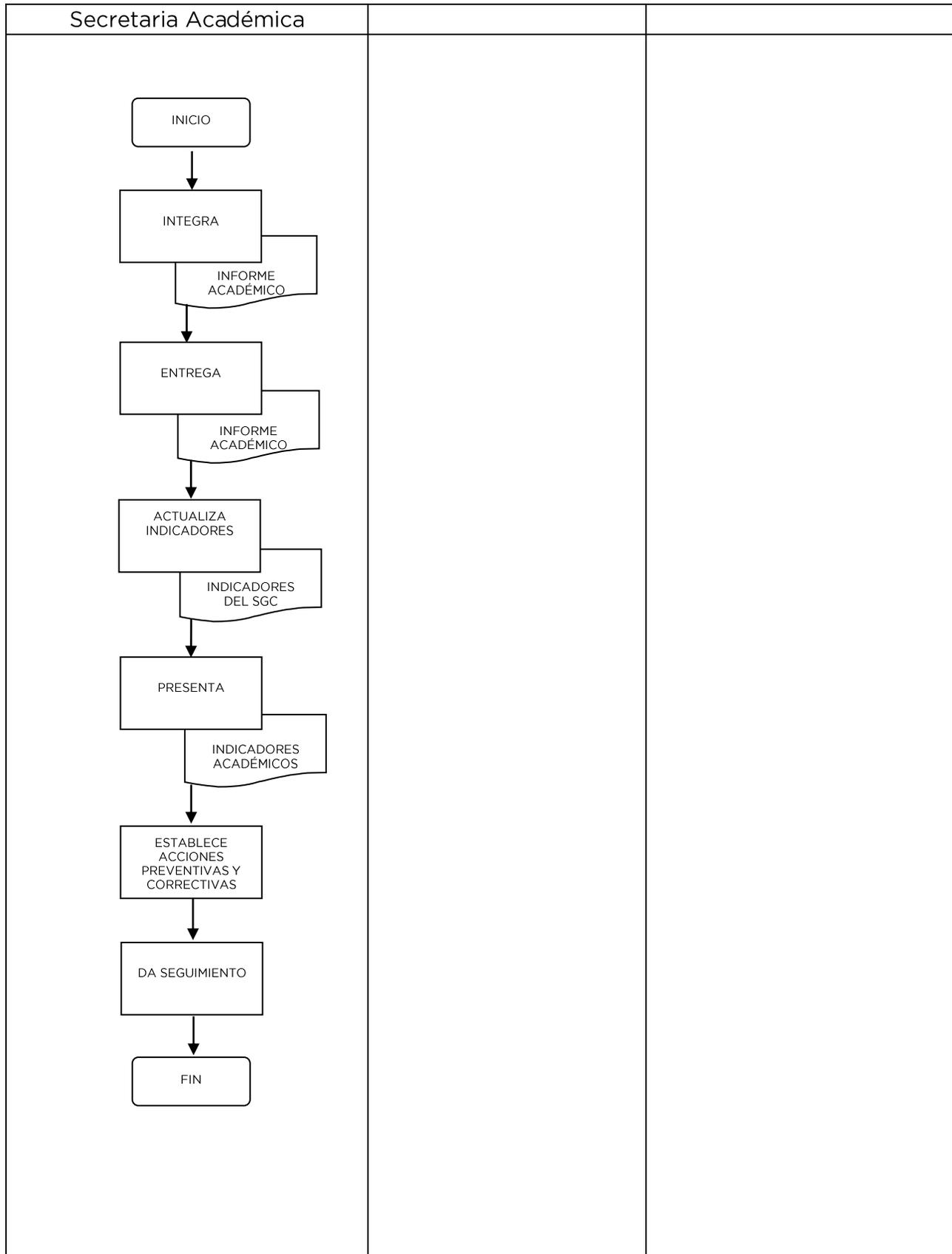
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Evaluar y dar seguimiento en el trabajo de los Cuerpos Académicos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Publica reglas de operación y convocatorias del Cuerpo Académico
2	Secretaria Académica	Solicita plan cuatrimestral de actividades del Cuerpo Académico
3	Cuerpo Académico	Recibe solicitud, realiza y envía plan de actividades del Cuerpo Académico
4	Secretaria Académica	Recibe e integra Plan institucional de actividades del Cuerpo Académico
5	Secretaria Académica	Da seguimiento al desarrollo de plan de actividades del Cuerpo Académico



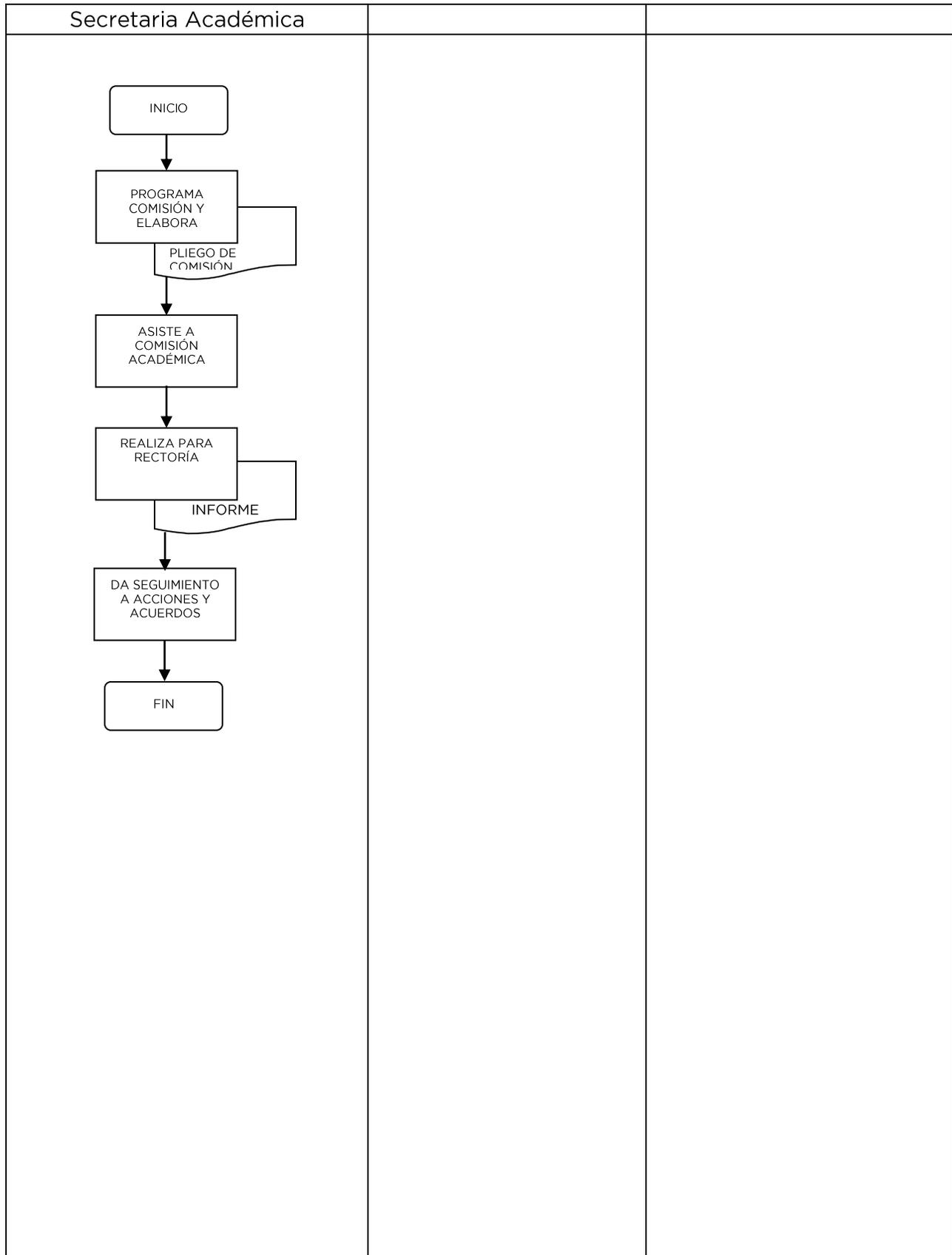
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Evaluar y dar seguimiento de los Indicadores Académicos en los Programas Educativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Integra Informe Académico
2	Secretaria Académica	Entrega Informe a Rectoría
3	Secretaria Académica	Actualiza indicadores académicos en intranet Institucional
4	Secretaria Académica	Presenta en Revisión de Dirección indicadores académicos
5	Secretaria Académica	Establece acciones preventivas y correctivas
6	Secretaria Académica	Da seguimiento



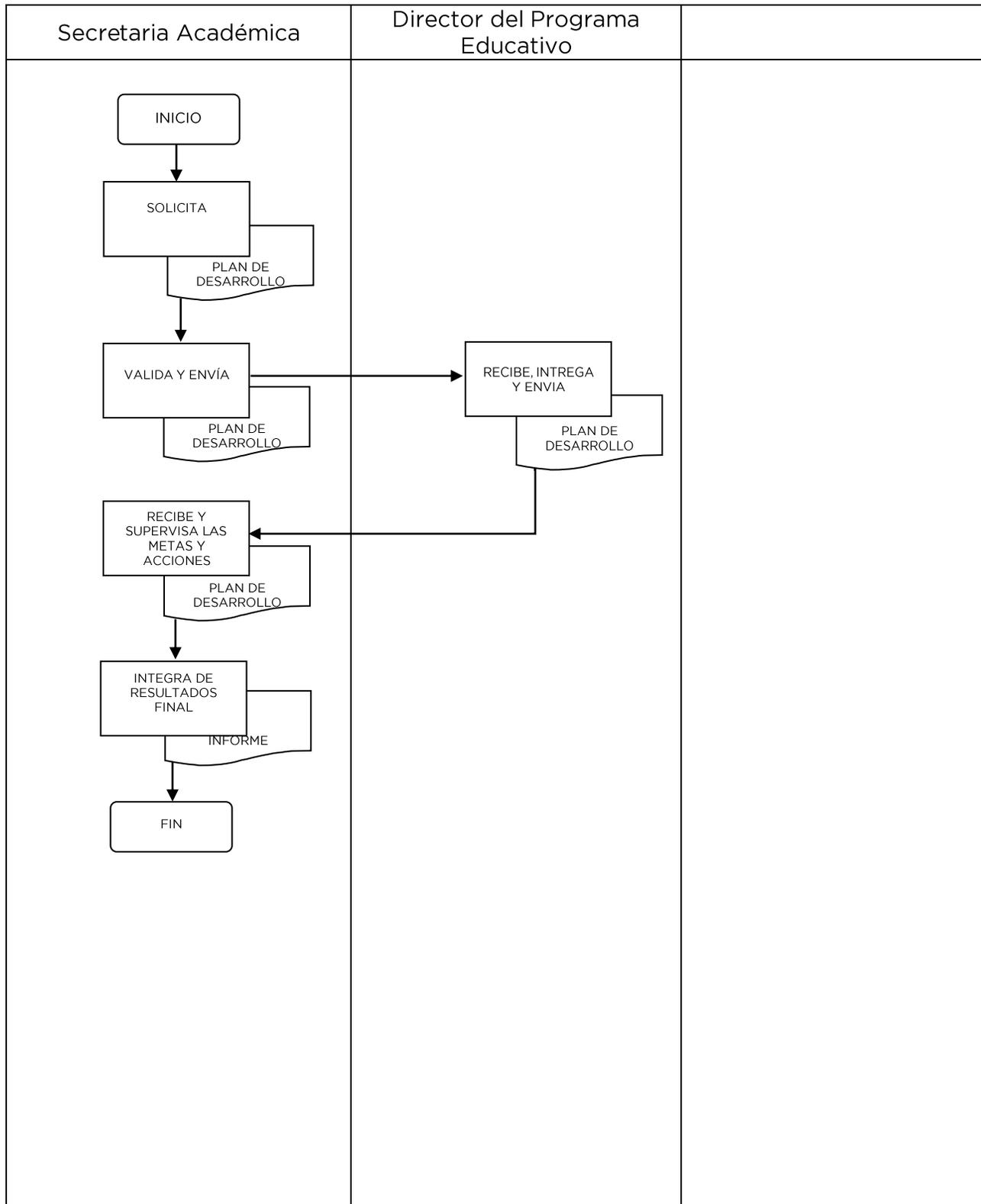
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Participar en reuniones para planear y valorar las actividades académicas de cada una de las direcciones de los Programas Educativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Programa comisión asignada por Rectoría y elabora pliego de comisión
2	Secretaria Académica	Asiste a comisión académica externa
3	Secretaria Académica	Realiza informe de actividades de comisión para rectoría
4	Secretaria Académica	Da seguimiento a acciones y acuerdos establecidos.



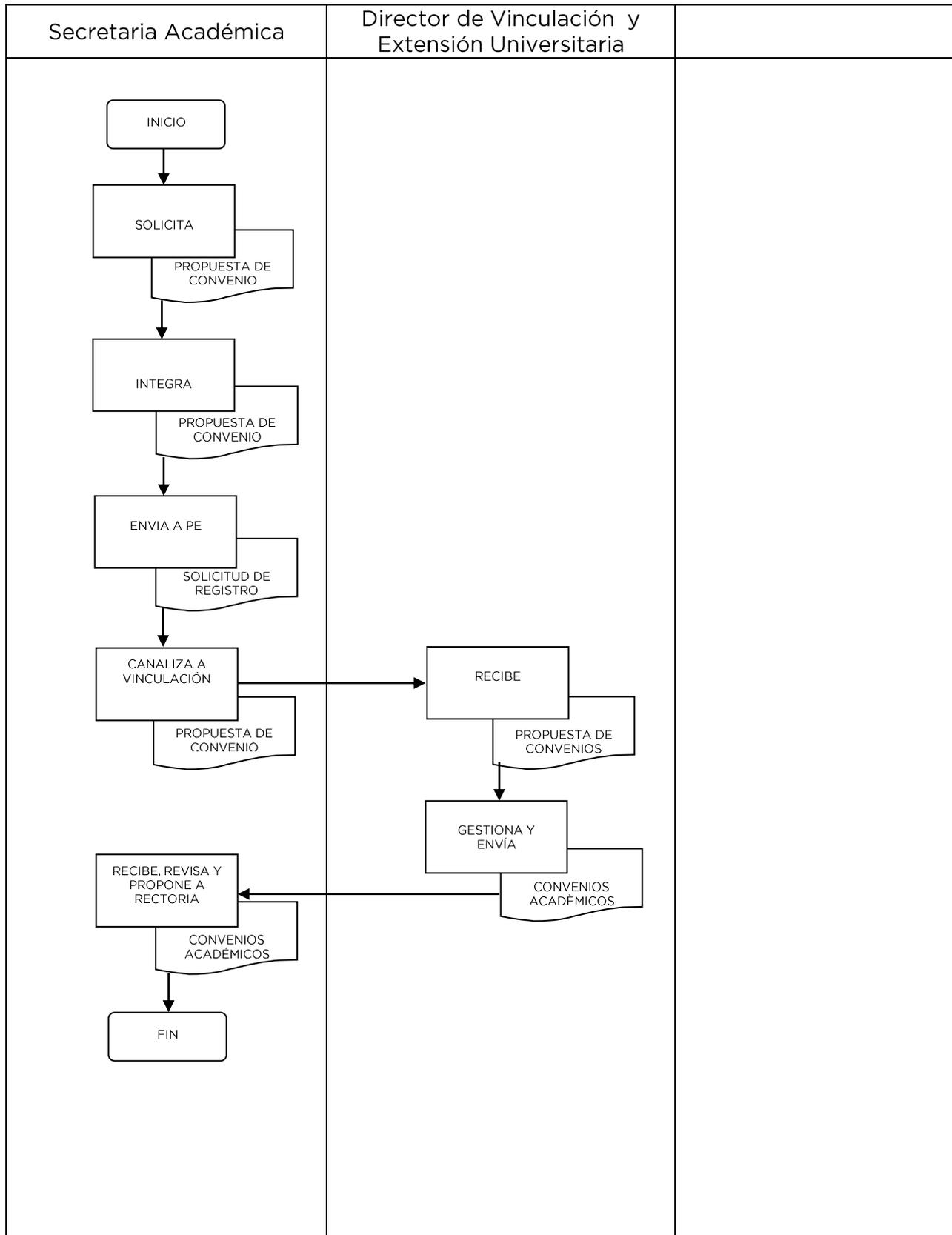
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coordinar y Supervisar el trabajo que realicen los Directores de los Programas Educativos, con el propósito de mantener un proceso de mejora continua.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Solicita plan de desarrollo del Programa Educativo
2	Secretaria Académica	Recibe, valida y envía los planes de desarrollo de los Programa Educativo
3	Director de Programa Educativo	Recibe, integra y envía plan de desarrollo de los Programa Educativo
4	Secretaria Académica	Recibe y Supervisa las metas y acciones de los Programa Educativo
5	Secretaria Académica	Integra informe de resultados final



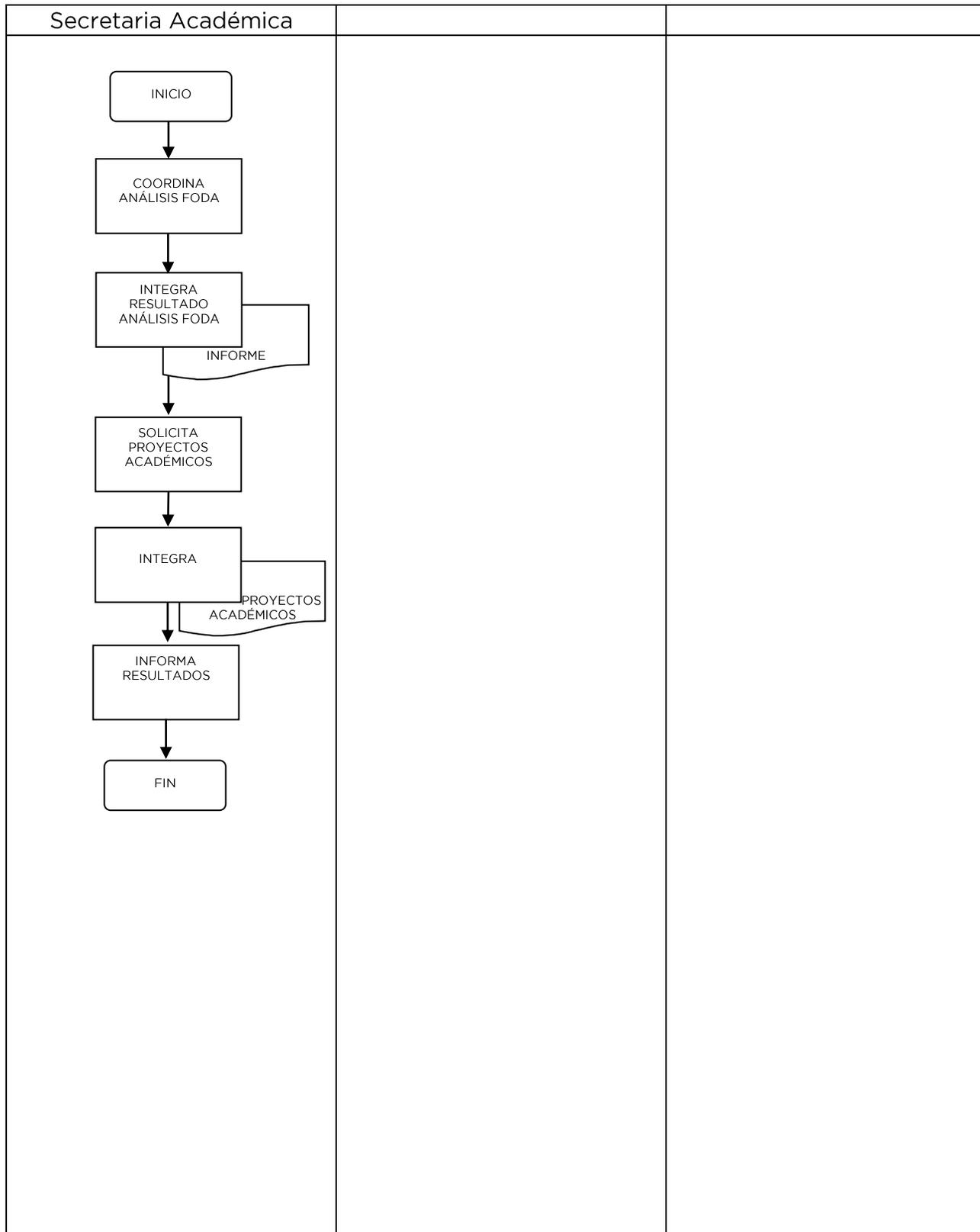
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Proponer a la Rectoría la celebración de convenios, contratos y acuerdos con el sector productivo, que beneficie la labor académica, así como, la vinculación para la celebración de las prácticas y estudios de los estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Solicita al Programa Educativo propuestas de convenios académicos
2	Secretaria Académica	Integra propuestas de convenio
3	Secretaria Académica	Envía solicitudes de registro a las Direcciones de Programa Educativo
4	Secretaria Académica	Canaliza a vinculación propuesta de convenios académicos
5	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Recibe Propuestas de convenios
6	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Gestiona convenios académicos y envía a la Secretaria Académica
7	Secretaria Académica	Recibe, revisa y propone a la Rectoría convenios académicos



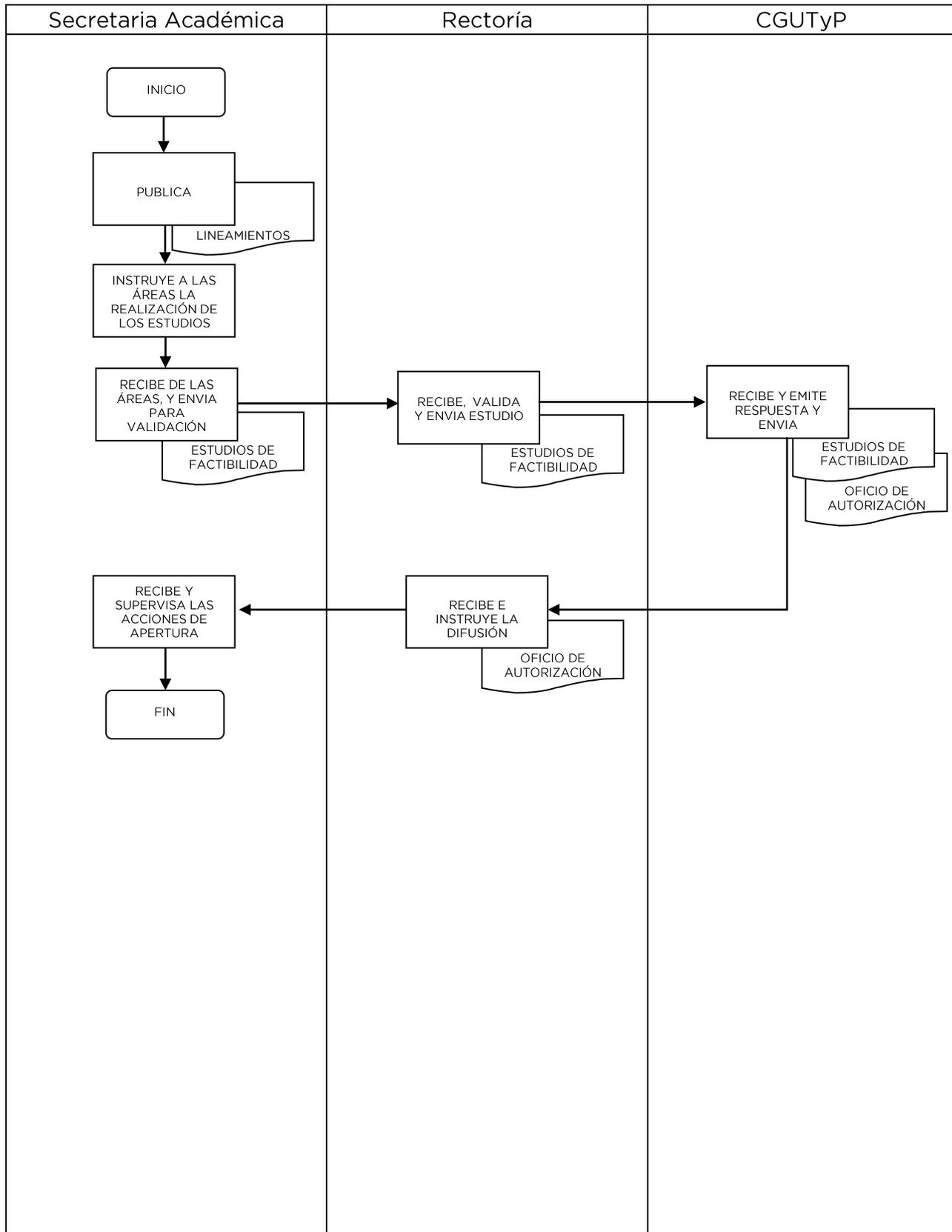
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Planear en coordinación con los Directores de los Programas Educativos y los profesores de tiempo completo, el equipamiento de las aulas y los laboratorios de la Universidad para lograr su óptimo funcionamiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Coordina análisis FODA con Directores de Programa Educativo para determinar las necesidades de equipamiento de las aulas y laboratorios.
2	Secretaria Académica	Integra informe sobre el resultado del análisis FODA
3	Secretaria Académica	Solicita la elaboración de proyectos para el equipamiento de las aulas y laboratorios
4	Secretaria Académica	Integra proyectos académicos para el equipamiento de las aulas y laboratorios
5	Secretaria Académica	Informa resultados de proyectos a rectoría y Directores académicos



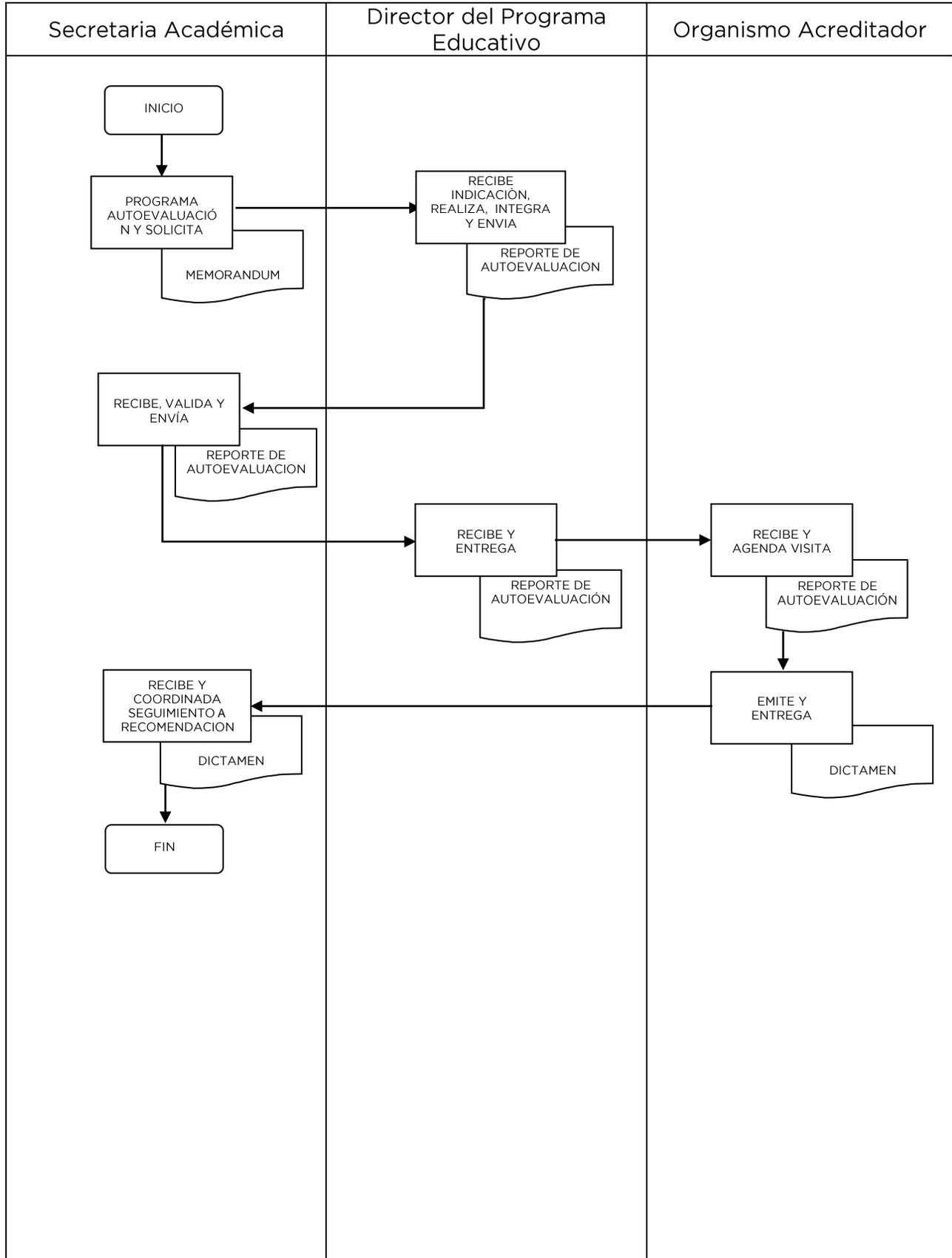
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Dirigir y supervisar la ejecución de los estudios de factibilidad que justifique la creación de nuevos Programas Educativos en la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Publica lineamientos de nuevos Programas Educativos de acuerdo a la CGUTyP
2	Secretaria Académica	Instruye a las áreas correspondientes la realización de los estudios de factibilidad.
3	Secretaria Académica	Recibe de las áreas correspondientes los estudios de factibilidad y envía para su validación
4	Rectoría	Recibe, valida y envía estudio de factibilidad CGUTyP y COEPES-H
5	CGUTyP	Recibe y emite autorización de apertura del nuevo programa Educativo mediante un oficio
6	Rectoría	Recibe e instruye la difusión de nuevos Programas Educativos.
7	Secretaria Académica	Recibe para difusión y supervisa las acciones operativas de apertura



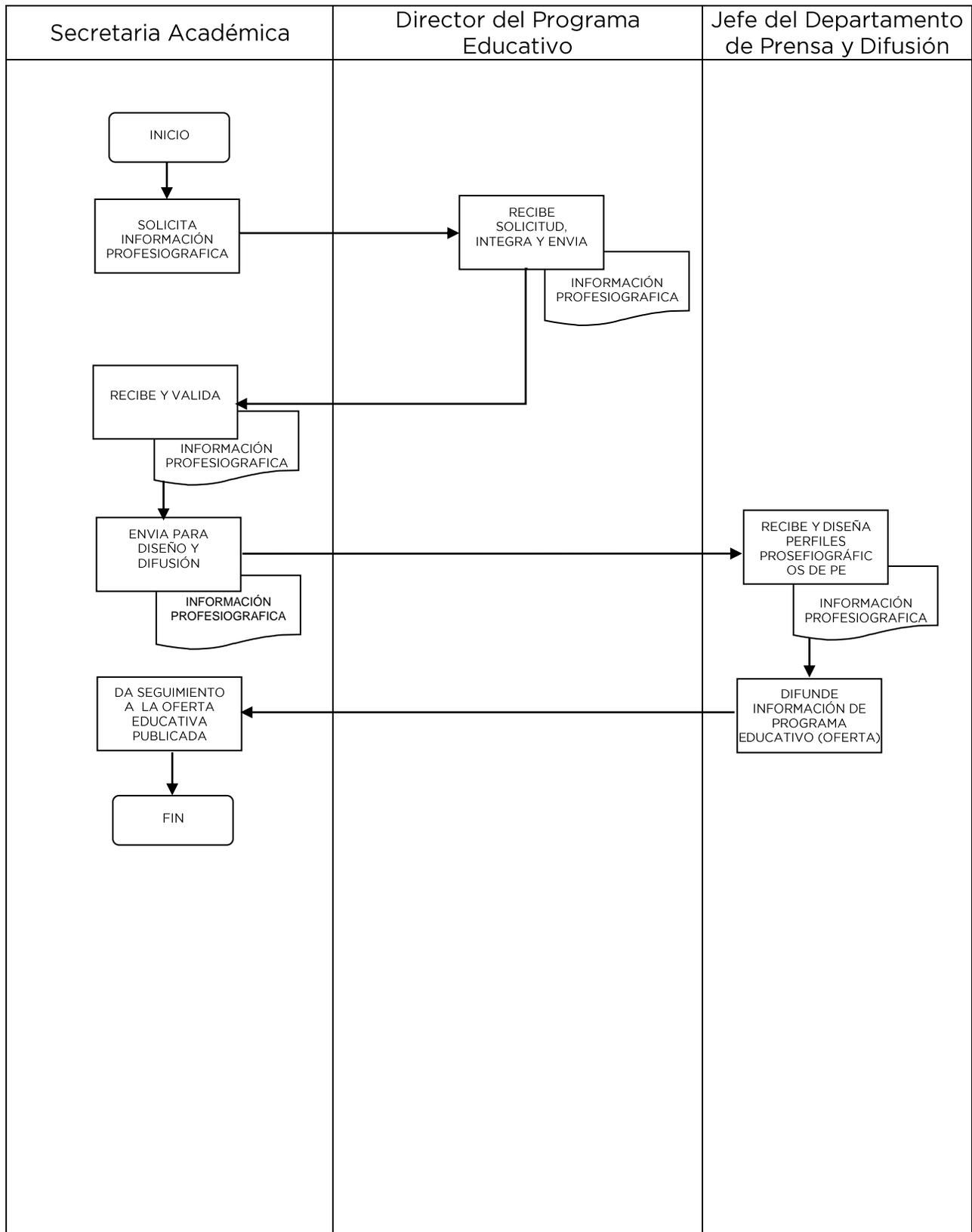
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coordinar el proceso para acreditar y/o reacreditar los Programas Educativos de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Programa autoevaluación del Programa Educativo e instruye su realización.
2	Director de Programa Educativo	Recibe indicaciones, realiza, integra y envía el reporte de autoevaluación.
3	Secretaria Académica	Recibe, valida y envía el reporte de autoevaluación
4	Director de Programa Educativo	Recibe y entrega el reporte de autoevaluación a Organismo Acreditador
5	Organismo acreditador	Recibe reporte y agenda visita evaluación
6	Organismo acreditador	Emite y entrega dictamen
7	Secretaria Académica	Recibe y coordina el seguimiento a las recomendaciones emitidas por Organismo



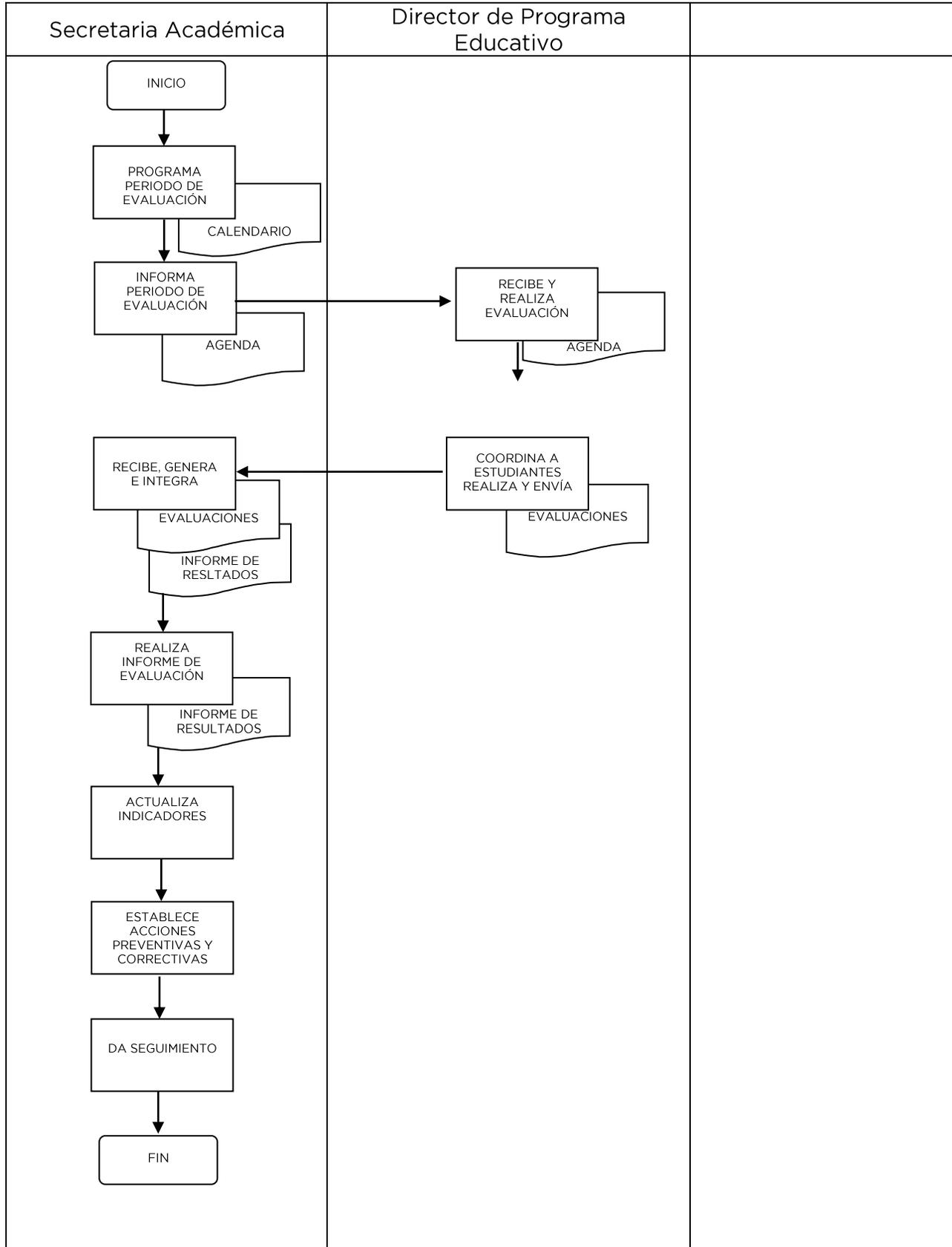
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coordinar la actualización y difusión de la información profesiográfica de los Programas Educativos que se imparten en la Universidad, y las acciones que se desarrollen para apoyar la labor educativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Solicita información profesiográfica
2	Director de Programa Educativo	Recibe solicitud, integra y envía información de Programas Educativos
3	Secretaria Académica	Recibe y valida información de los Programas Educativos
4	Secretaria Académica	Envía información para diseño y difusión
5	Jefe de Departamento de Prensa y Difusión	Recibe información y diseña perfiles profesiográficos
6	Jefe de Departamento de Prensa y Difusión	Difunde información de Programas Educativos
7	Secretaria Académica	Da seguimiento a la actualización y difusión de la información profesiográfica.



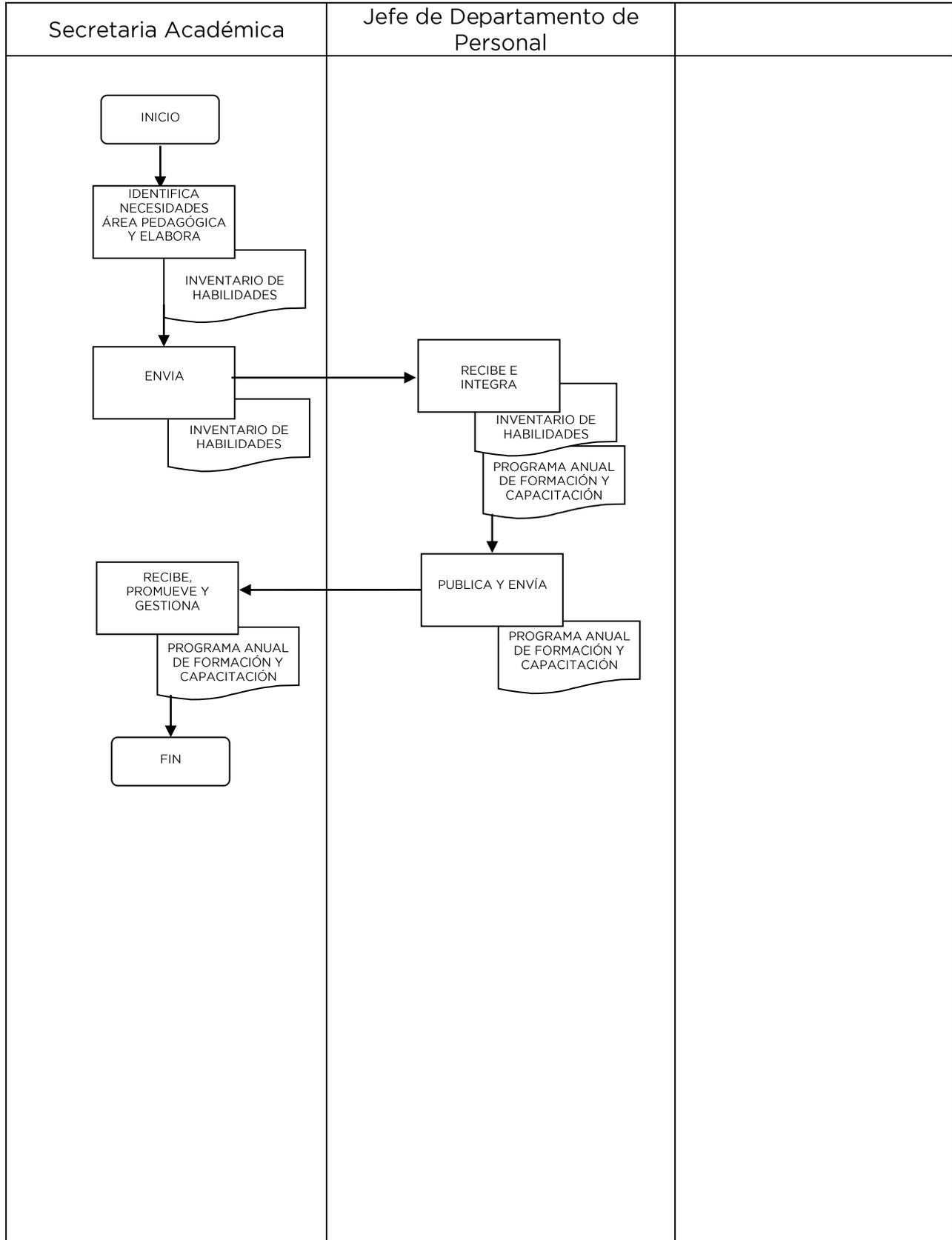
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Programar en coordinación con los Directores de los Programas Educativos, el proceso de evaluación al alumnado y la evaluación de los docentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Programa periodo de evaluación
2	Secretaria Académica	Informa a los Programas Educativos el periodo de evaluación
3	Director de Programa Educativo	Recibe información y realiza evaluación del personal académico a su cargo
4	Director de Programa Educativo	Coordina a estudiantes para que realicen evaluaciones
5	Secretaria Académica	Recibe evaluaciones, genera e integra información de resultados
6	Secretaria Académica	Realiza informe de evaluación
7	Secretaria Académica	Actualiza indicadores
8	Secretaria Académica	Establece acciones preventivas y correctivas
9	Secretaria Académica	Da seguimiento



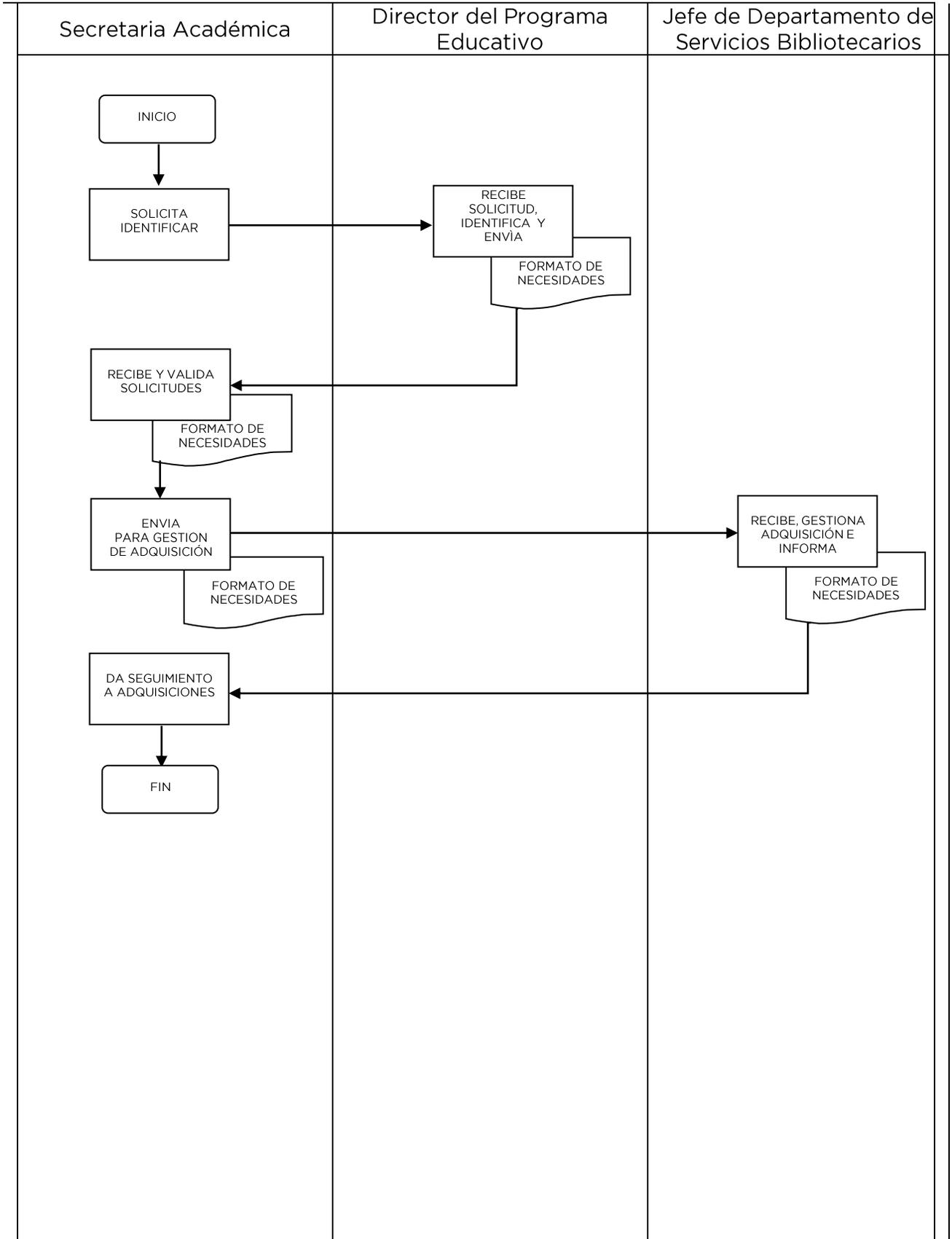
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Promover la capacitación, actualización y desarrollo de la planta docente, a fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Identifica necesidades área pedagógica y elabora inventario de habilidades
2	Secretaria Académica	Envía inventario de necesidades al Departamento de Personal
3	Jefe del Departamento de Personal	Recibe inventario e integra programa anual
4	Jefe del Departamento de Personal	Publica Programa Anual y envía
5	Secretaria Académica	Recibe, promueve y gestiona de acuerdo al Programa Anual, la capacitación para el personal docente



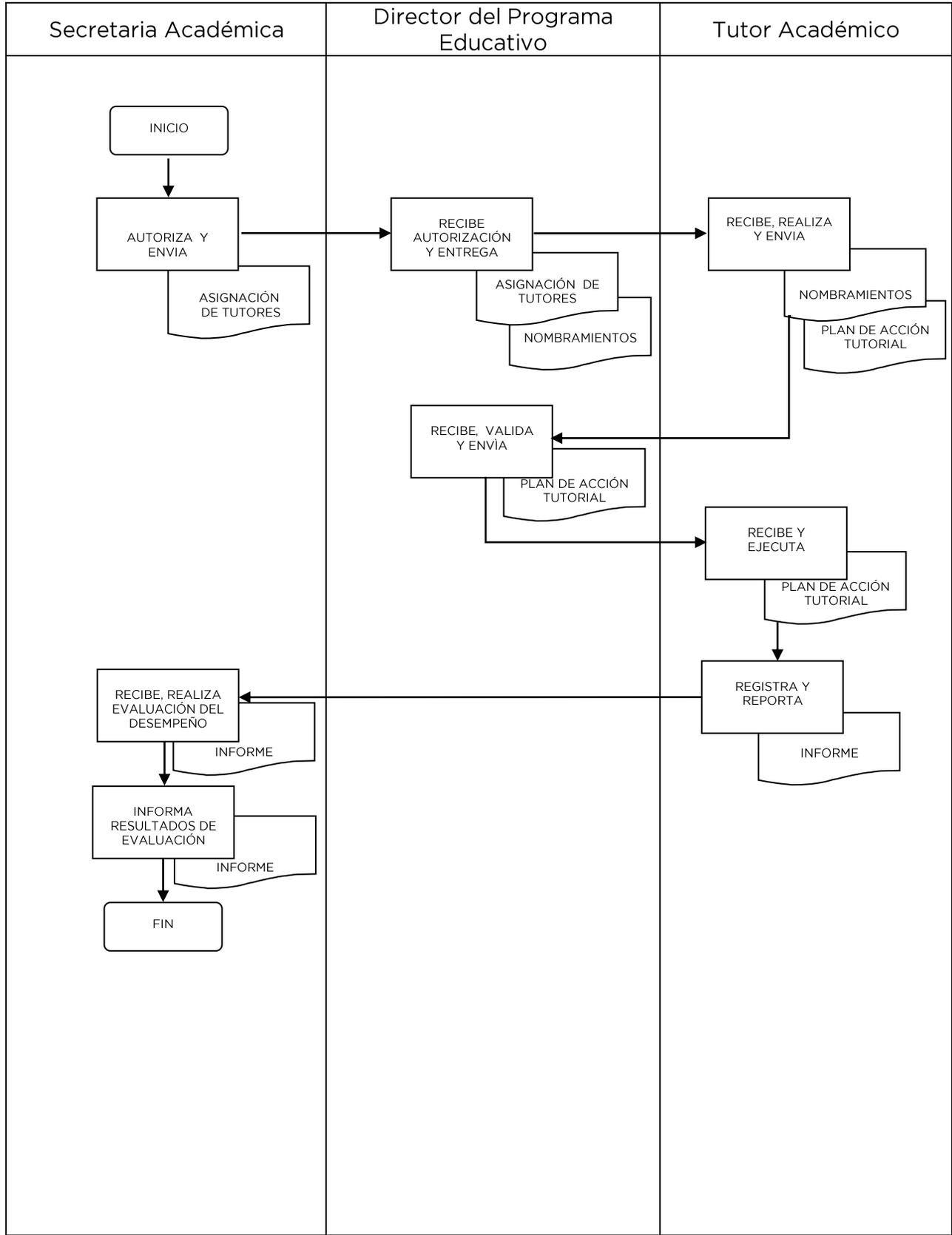
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Gestionar la adquisición de acervo bibliográfico y material de apoyo a la docencia que por consulta es solicitado por los Directores de los Programas Educativos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Solicita identificar necesidades de acervo
2	Director de Programa Educativo	Recibe solicitud, Identifica y envía necesidades de acervo la necesidades mediante el formato para tal fin
3	Secretaria Académica	Recibe y valida solicitudes
4	Secretaria Académica	Envía solicitudes para gestionar la adquisición
5	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios	Recibe y realiza los trámites correspondientes para su adquisición
6	Secretaria Académica	Da seguimiento a adquisiciones



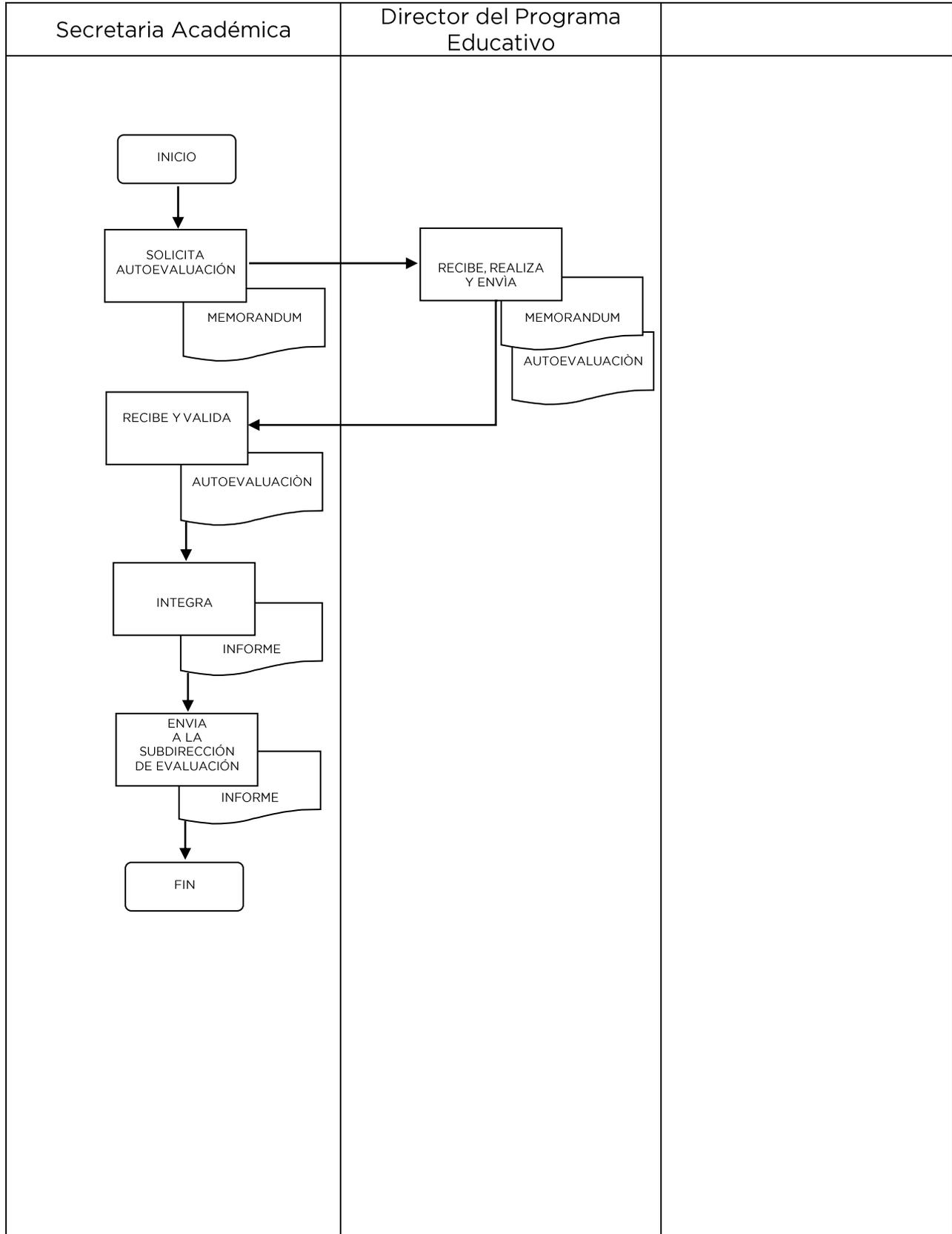
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Supervisar el programa de tutorías y asesorías que los profesores tienen asignado así como los servicios educativos complementarios que se ofrecen a los estudiantes, para lograr su oportuna titulación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Académica	Autoriza y envía asignación de tutores académicos
2	Director del Programa Educativo	Recibe autorización y entrega nombramientos a Tutores
3	Tutor Académico	Recibe nombramiento, realiza y envía el plan de acción tutorial
4	Director de Programa Educativo	Recibe, valida y envía plan de acción tutorial
5	Tutor Académico	Recibe y ejecuta el plan de acción tutorial
6	Tutor Académico	Registra y reporta resultados
7	Secretaría Académica	Recibe y realiza evaluación del desempeño
8	Secretaría Académica	Informa resultados de evaluación



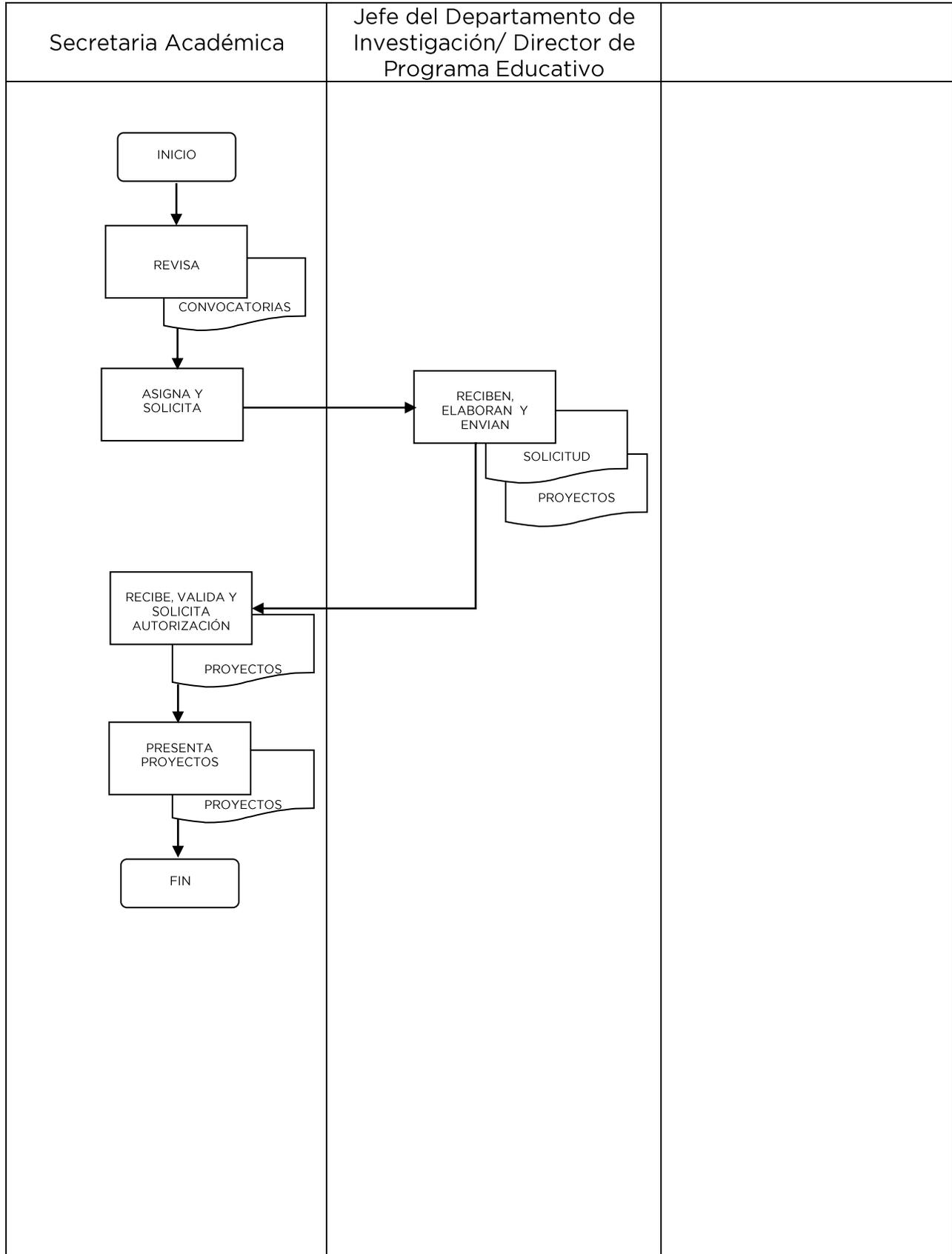
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Participar en el proceso de autoevaluación institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Solicita autoevaluación al Programa Educativo
2	Director de Progrma Educativo	Recibe, realiza y envía autoevaluación de Programa Educativo
3	Secretaria Académica	Recibe y valida autoevaluaciones
4	Secretaria Académica	Integra informe
5	Secretaria Académica	Envía a la Subdirección Planeación y Evaluación Institucional



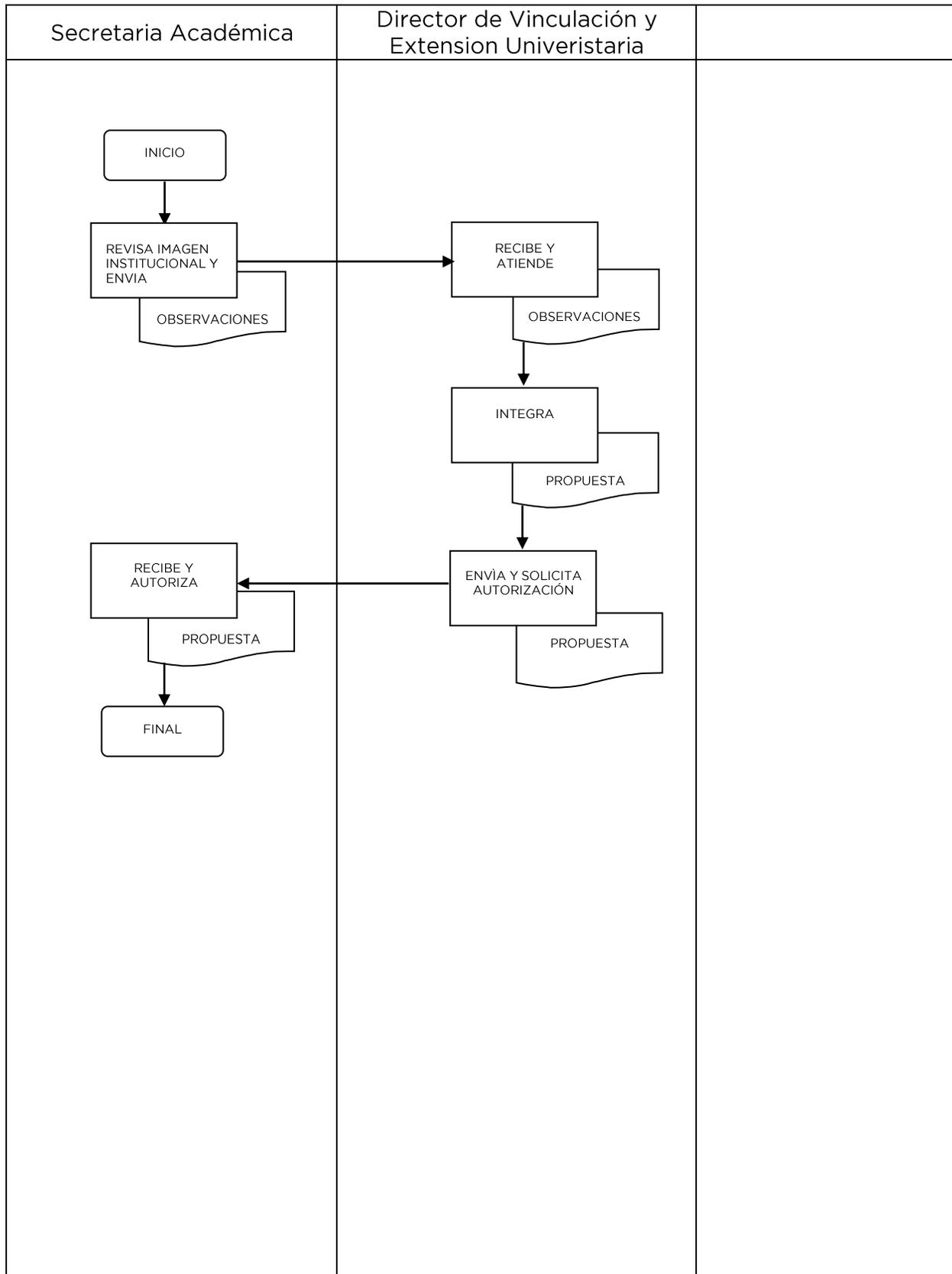
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coordinar y controlar la presentación de proyectos de inversión académica, ante los fondos y fideicomisos estatales y federales con los que la Universidad tiene relación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Académica	Revisa convocatorias
2	Secretaría Académica	Asigna y solicita proyectos
3	Jefe del Departamento de Investigación y Director de Programa Educativo	Reciben solicitud, elaboran proyectos y envían para su validación
4	Secretaría Académica	Recibe, valida y solicita autorización proyectos
5	Secretaría Académica	Presenta proyectos



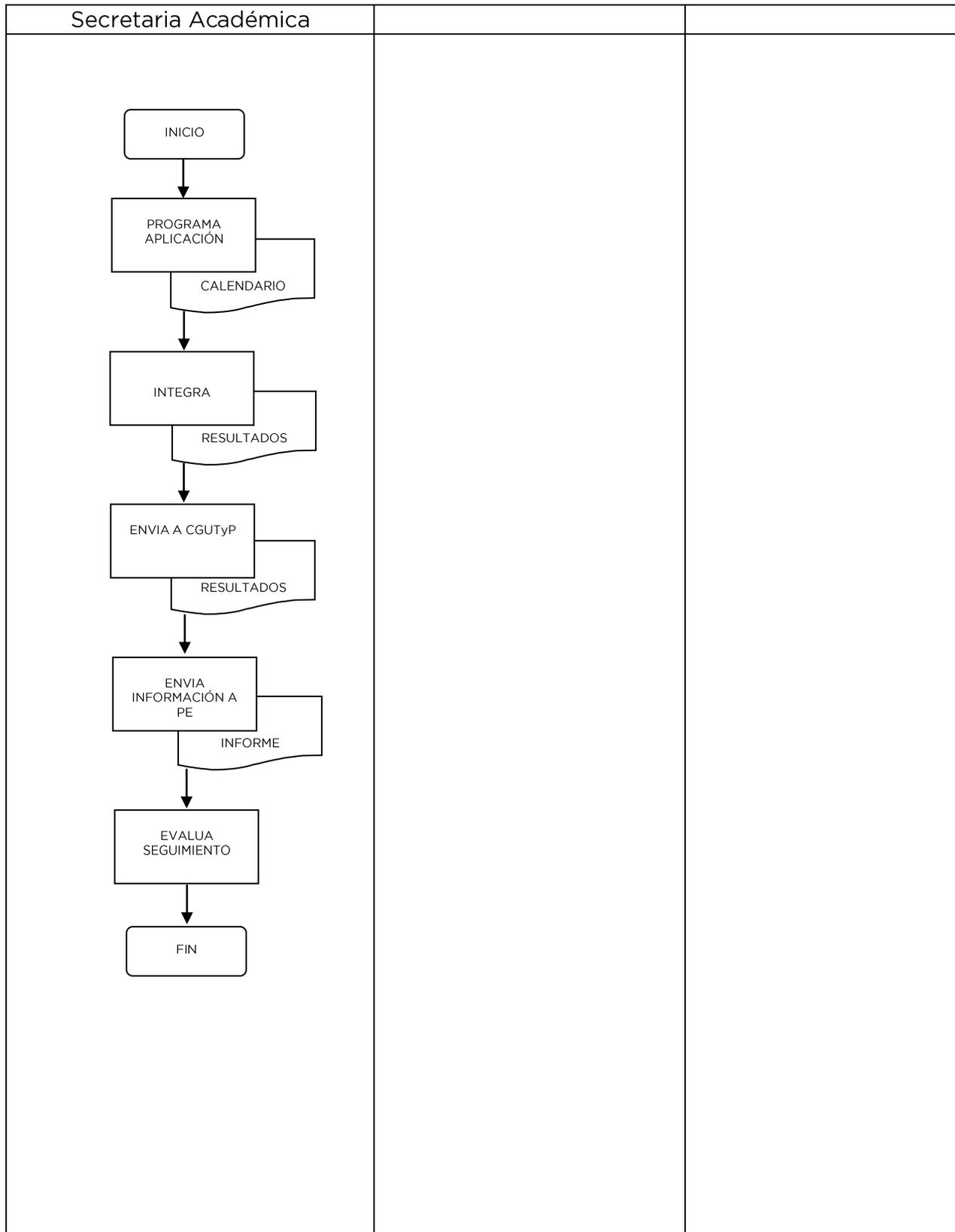
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coordinar conjuntamente con el Director de Vinculación y Extensión Universitaria, la promoción, difusión y divulgación de la imagen institucional y el modelo educativo de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Revisa imagen Institucional y envía observaciones
2	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Recibe y atiende observaciones
3	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Integra propuesta final
4	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Envía y solicita autorización
5	Secretaria Académica	Recibe y autoriza imagen Institucional



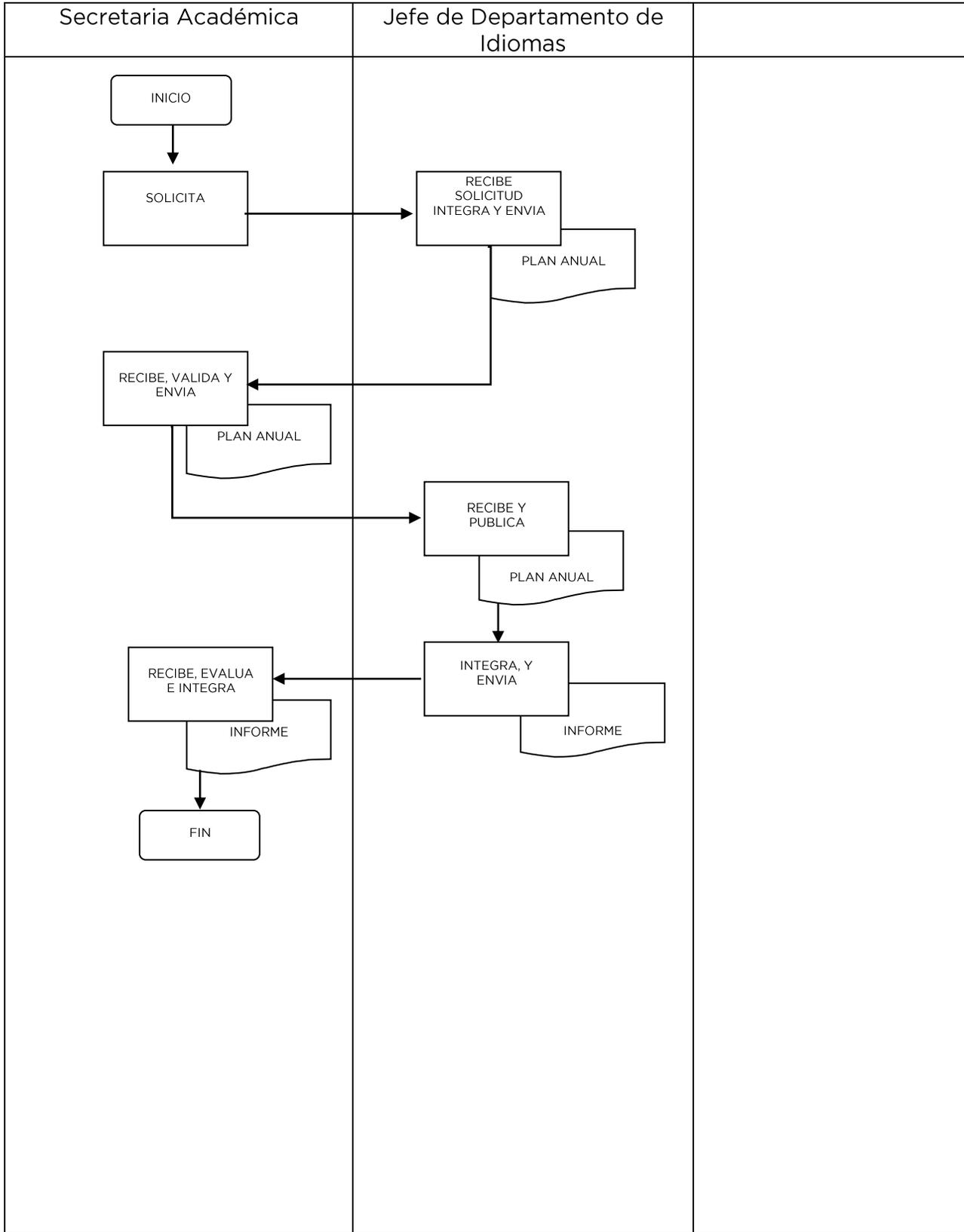
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Dirigir, coordinar y evaluar la aplicación de las encuestas de Trayectorias Educativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Programa la aplicación de encuestas de acuerdo fechas de CGUTyP.
2	Secretaria Académica	Integra resultados
3	Secretaria Académica	Envía informe de resultados a CGUTyP
4	Secretaria Académica	Envía información a Programa Educativo
5	Secretaria Académica	Evalua seguimiento



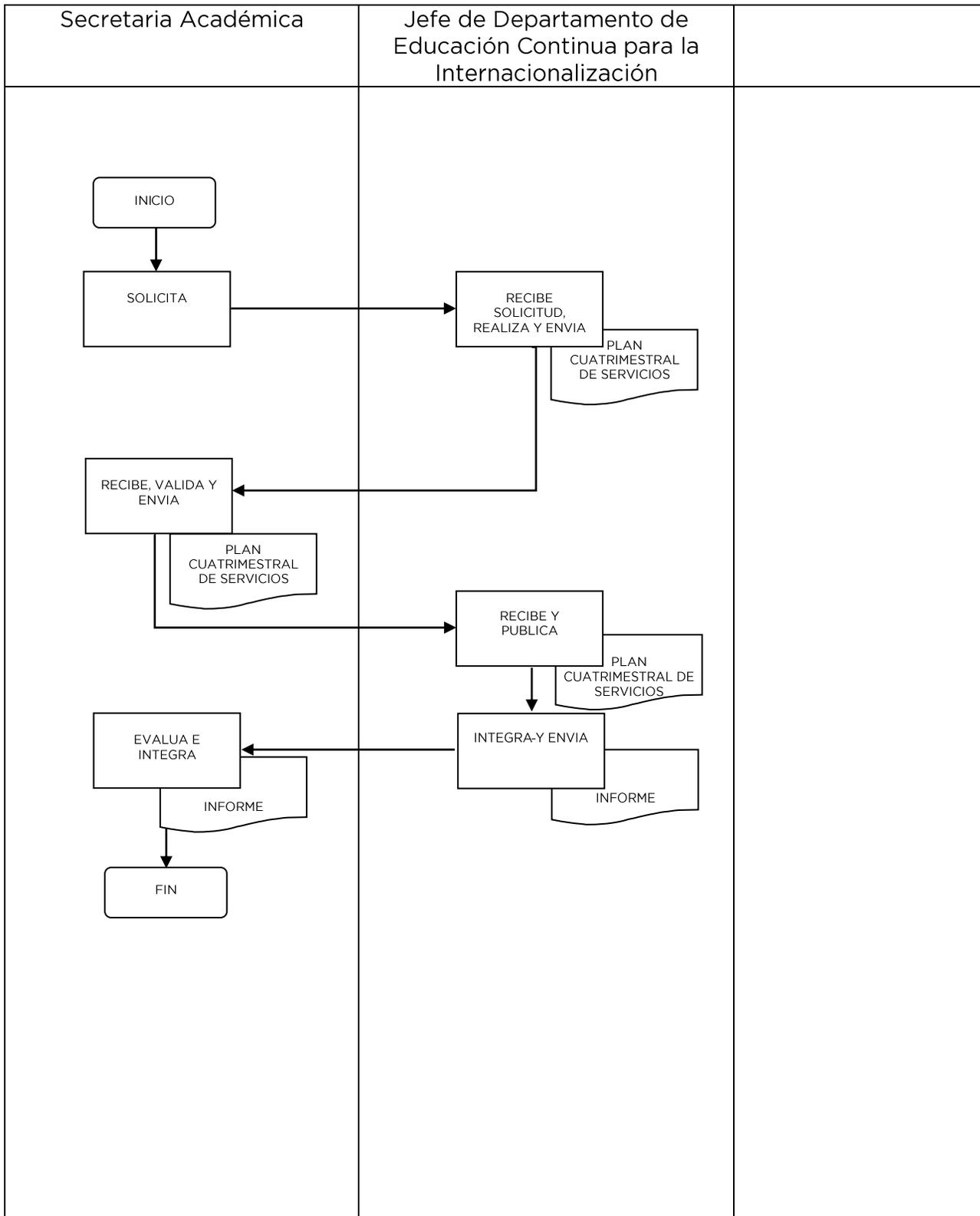
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Supervisar y evaluar el Programa de Movilidad Académica para estudiantes y docentes, implementado por el Departamento de Idiomas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Solicita plan anual
2	Jefe del Departamento de Idiomas	Recibe solicitud, integra y envía plan anual
3	Secretaria Académica	Recibe, valida y envía plan anual
4	Jefe del Departamento de Idiomas	Recibe y publica plan anual
5	Jefe del Departamento de Idiomas	Integra y envía resultados cuatrimestrales
6	Secretaria Académica	Recibe, evalúa e integra a informe Institucional



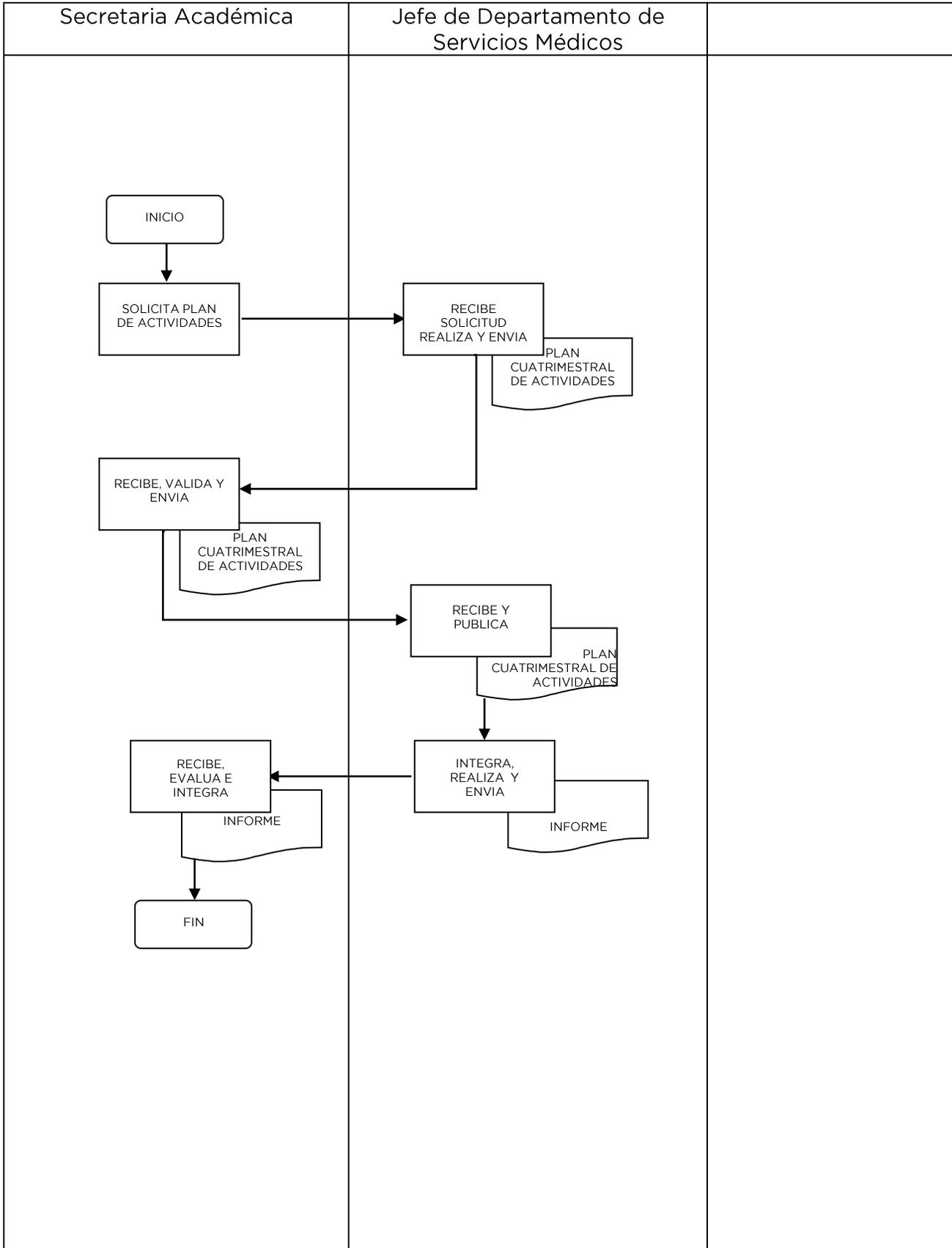
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Supervisar y evaluar las estrategias y acciones para ofrecer servicios de Educación Continua para la certificación y capacitación de estudiantes egresados, personal académico y administrativo y público en general.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Solicita plan cuatrimestral servicios
2	Jefe de Departamento de Educación Continua para la Internacionalización	Recibe solicitud, realiza y envía plan cuatrimestral de servicios
3	Secretaria Académica	Recibe, valida y envía plan cuatrimestral de servicios
4	Jefe de Departamento de Educación Continua	Recibe y publica plan cuatrimestral de servicios
5	Jefe de Departamento de Educación Continua	Integra informe y envía resultados
6	Secretaria Académica	Recibe e integra a informe Institucional



NOMBRE DE LA FUNCION: Supervisar y evaluar las estrategias y acciones para el fomento a la salud en la comunidad estudiantil.

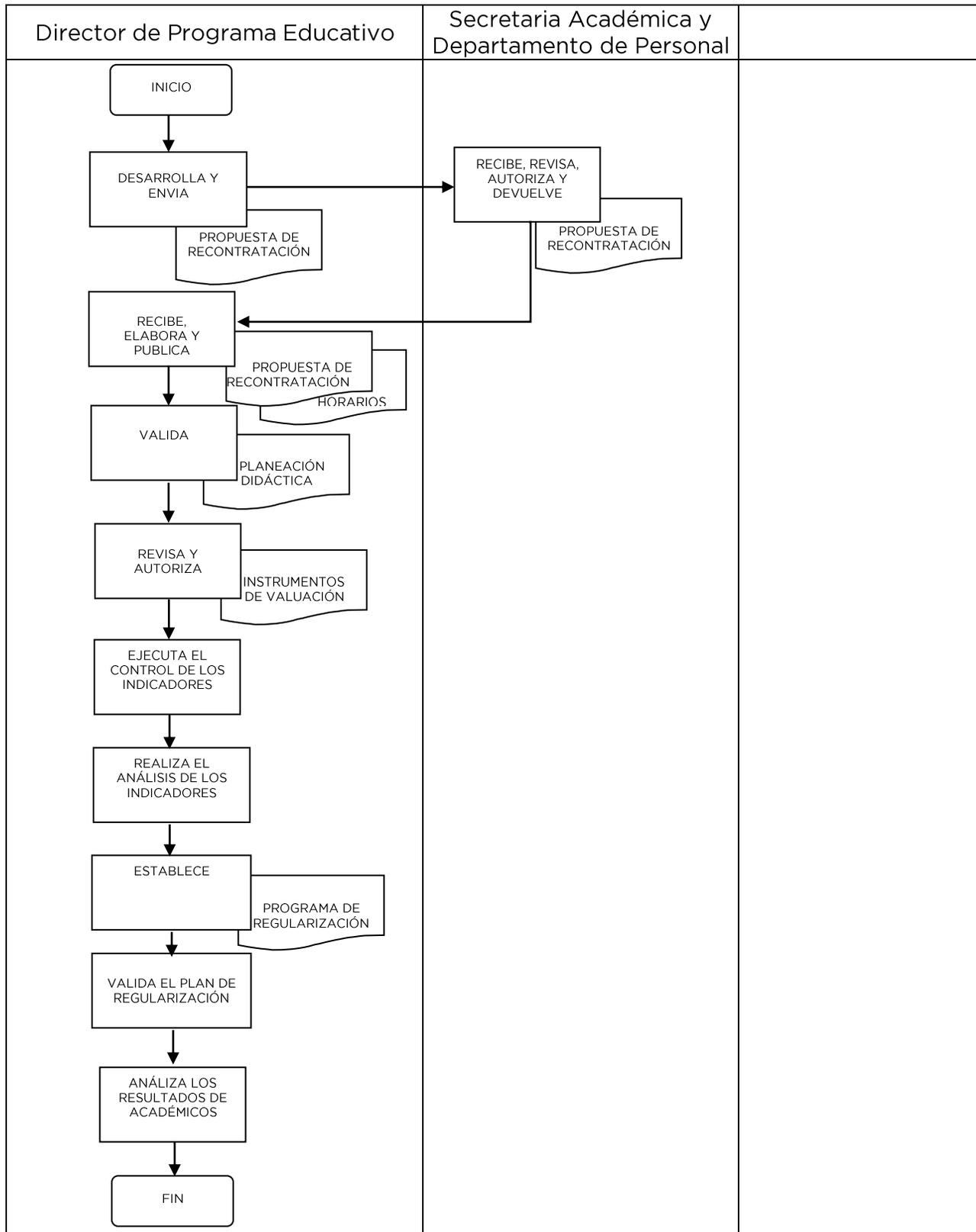
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Solicita plan cuatrimestral de actividades
2	Jefe del Departamento de Servicios Médicos	Recibe solicitud, realiza y envía plan cuatrimestral de actividades
3	Secretaria Académica	Recibe, valida y envía plan cuatrimestral de actividades
4	Jefe del Departamento de Servicios Médicos	Recibe y publica plan cuatrimestral de actividades
5	Jefe del Departamento de Servicio Médico	Integra, realiza y envía informe de resultados
6	Secretaria Académica	Recibe, evalúa e integra a informe Institucional



Director de Programa Educativo

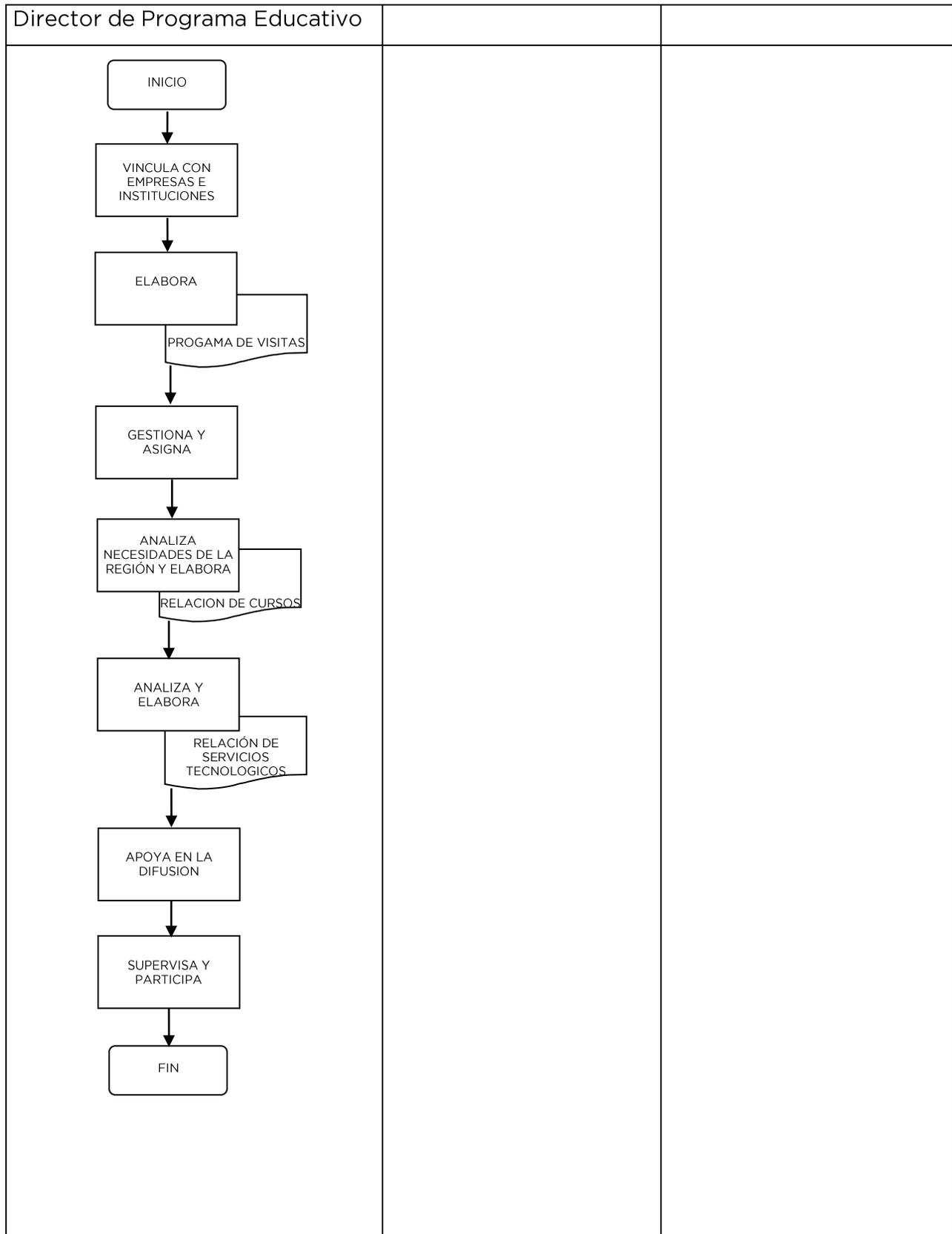
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Planear, organizar, dirigir y controlar acciones conducentes para el proceso de enseñanza - aprendizaje del Programa Educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Programa Educativo	Desarrolla la propuesta de recontractación mediante el análisis de necesidades de personal docente en función de planeación del número de grupos a aperturarse de acuerdo a la proyección de la matrícula
2	Secretaria Académica y Departamento de Personal.	Recibe y revisa, la propuesta de recontractación, emitiendo la autorización correspondiente a la Dirección del Programa Educativo y la envía.
3	Director de Programa Educativo	Organiza y elabora los horarios grupales y personales de acuerdo a la planeación del número de grupos a aperturarse publicándolos en las plataformas digitales de la Institución.
4	Director de Programa Educativo	Valida la planeación didáctica propuesta por el facilitador para cada asignatura del plan de estudios a desarrollarse en el cuatrimestre
5	Director de Programa Educativo	Revisa y autoriza los instrumentos de evaluación propuestos por el facilitador de acuerdo al modelo educativo por competencias..
6	Director de Programa Educativo	Ejecuta el control de los indicadores académicos por estudiantes, grupo y programa educativo de manera mensual.
7	Director de Programa Educativo	Realiza el análisis y control de los indicadores académicos por estudiante, grupo y programa educativo al finalizar el cuatrimestre
8	Director de Programa Educativo	Establece el programa de regularización en función de los estudiantes no acreditados asignando el asesor correspondiente
9	Director de Programa Educativo	Valida el plan de regularización propuesto por el facilitador de acuerdo al modelo educativo
10	Director de Programa Educativo	Analiza los resultados académicos del proceso de regularización.



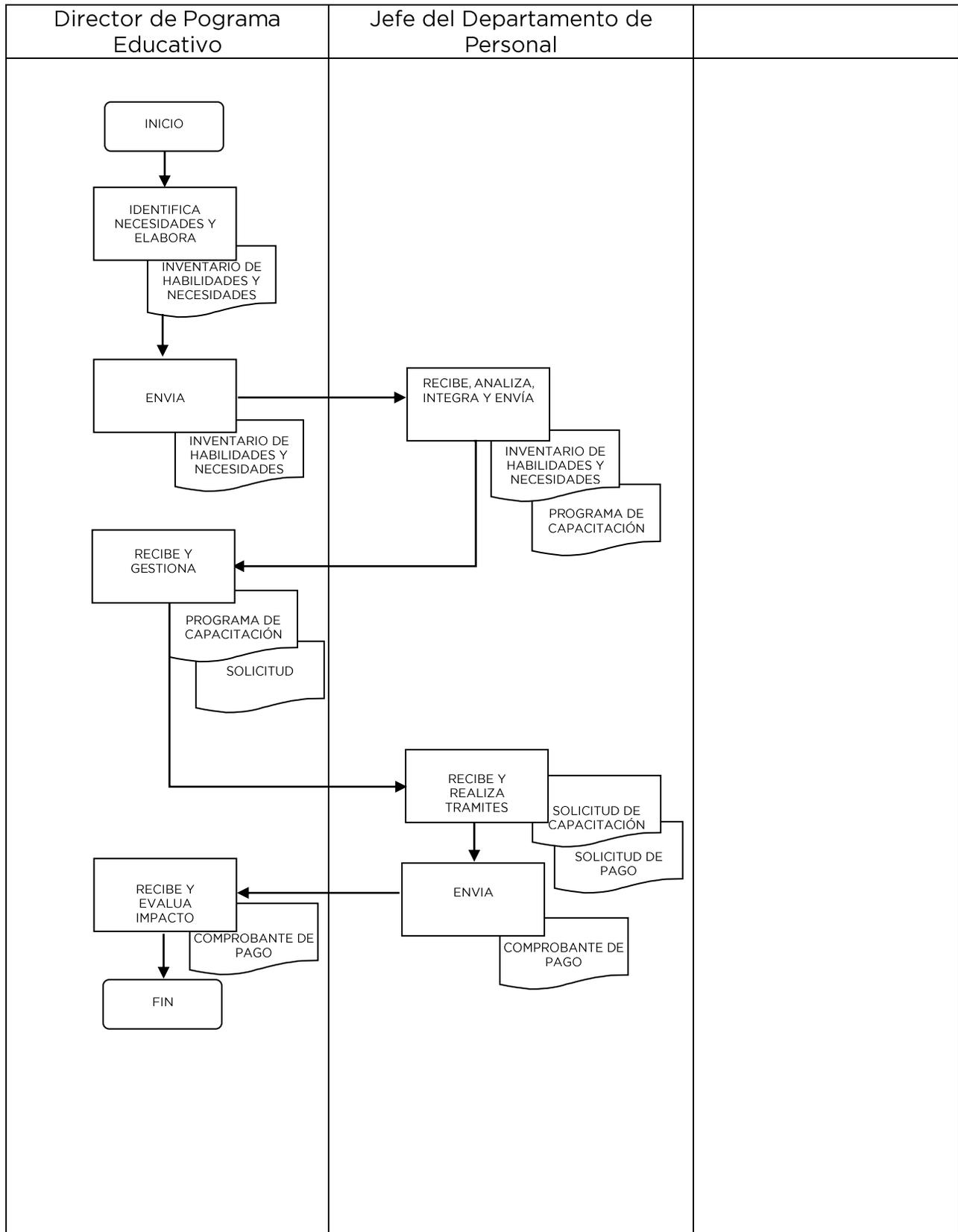
NOMBRE DE LA FUNCION: Planear estrategias para el desarrollo de las actividades de vinculación y de investigación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Programa Educativo.	Vincula con empresas e instituciones para la realización de actividades académicas y de investigación.
2	Director de Programa Educativo.	Elabora un Programa Cuatrimestral de Visitas Industriales.
3	Director de Programa Educativo.	Gestiona y asigna lugares de estadía.
4	Director de Programa Educativo.	Analiza las necesidades de la región y elabora una relación de cursos, talleres y/o diplomados que se puedan ofrecer a egresados, empresas y a la sociedad en general a través del Depto. de Educación Continua.
5	Director de Programa Educativo.	Analiza las necesidades de la región y elaborar una relación de Servicios Tecnológicos que se puedan ofrecer a empresas e instituciones de la región a través del Depto. de Servicios Tecnológicos.
6	Director de Programa Educativo.	Contribuye a la difusión de la oferta educativa y de la Ciencia y la Tecnología, en particular del área profesional del o los Programas Educativos.
7	Director de Programa Educativo.	Supervisa y participa en la formación y consolidación de Cuerpos Académicos afines al o los Programas Educativos.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica en la formación docente del personal adscrito al área

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director del Programa Educativo	Identifica las necesidades de capacitación del personal docente a su cargo y elabora inventario de habilidades y necesidades
2	Director del Programa Educativo	Envía Inventario de hábiliades y necesidades de los docentes al Departamento de Personal
3	Jefe del Departamento de Personal	Recibe, analiza, integra y envía el programa de formación, capacitación y actualización
4	Director del Programa Educativo	Recibe y gestiona la capacitación de docentes al Departamento de Personal
5	Jefe del Departamento de Personal	Recibe y realiza los trámites correspondientes para que el personal docente asista al curso.
6	Jefe del Departamento de Personal	Envía al Director de Programa Educativo el comprobante de pago para que el personal docente asista al curso
7	Director del Programa Educativo	Evalua el impacto y aplicación de la formación, capitación o actualización y se remite al Departamento de Personal



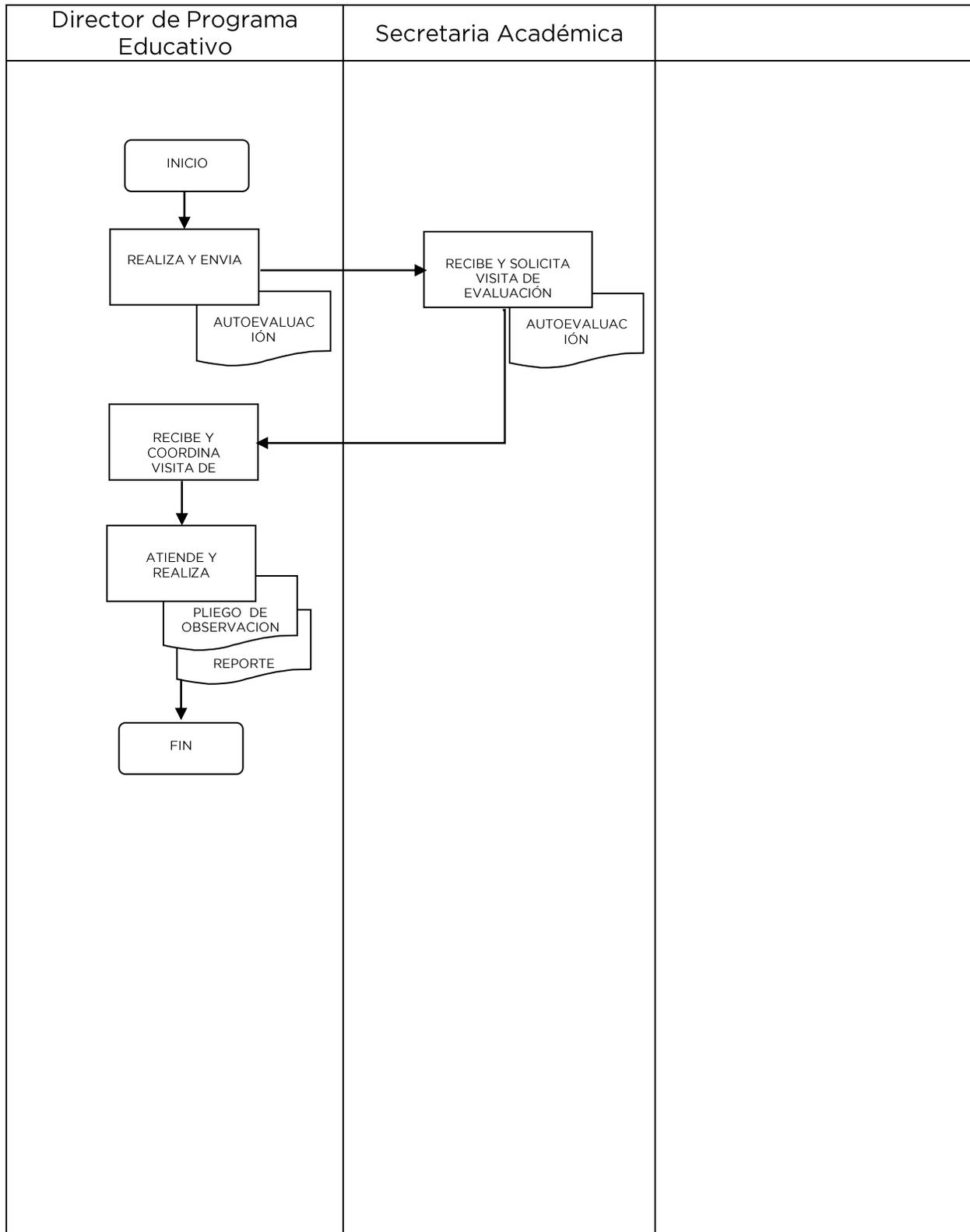
NOMBRE DE LA FUNCION: Proponer los cambios necesarios para mantener actualizado el programa de estudios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director del Programa Educativo	Convoca a empresarios y sector productivo al taller Análisis Situacional del Trabajo
2	Director del Programa Educativo	Desarrolla y propone el Análisis Situacional del Trabajo con empresarios, sectores productivos y académicos detectando competencias y habilidades que demanda el sector.

Director de Programa Educativo		
 <pre>graph TD; A[INICIO] --> B[CONVOCA A EMPRESARIOS Y SECTOR PRODUCTIVO]; B --> C[DESARROLLA Y PROPONE ANALISIS]; C --> D[FIN];</pre>		

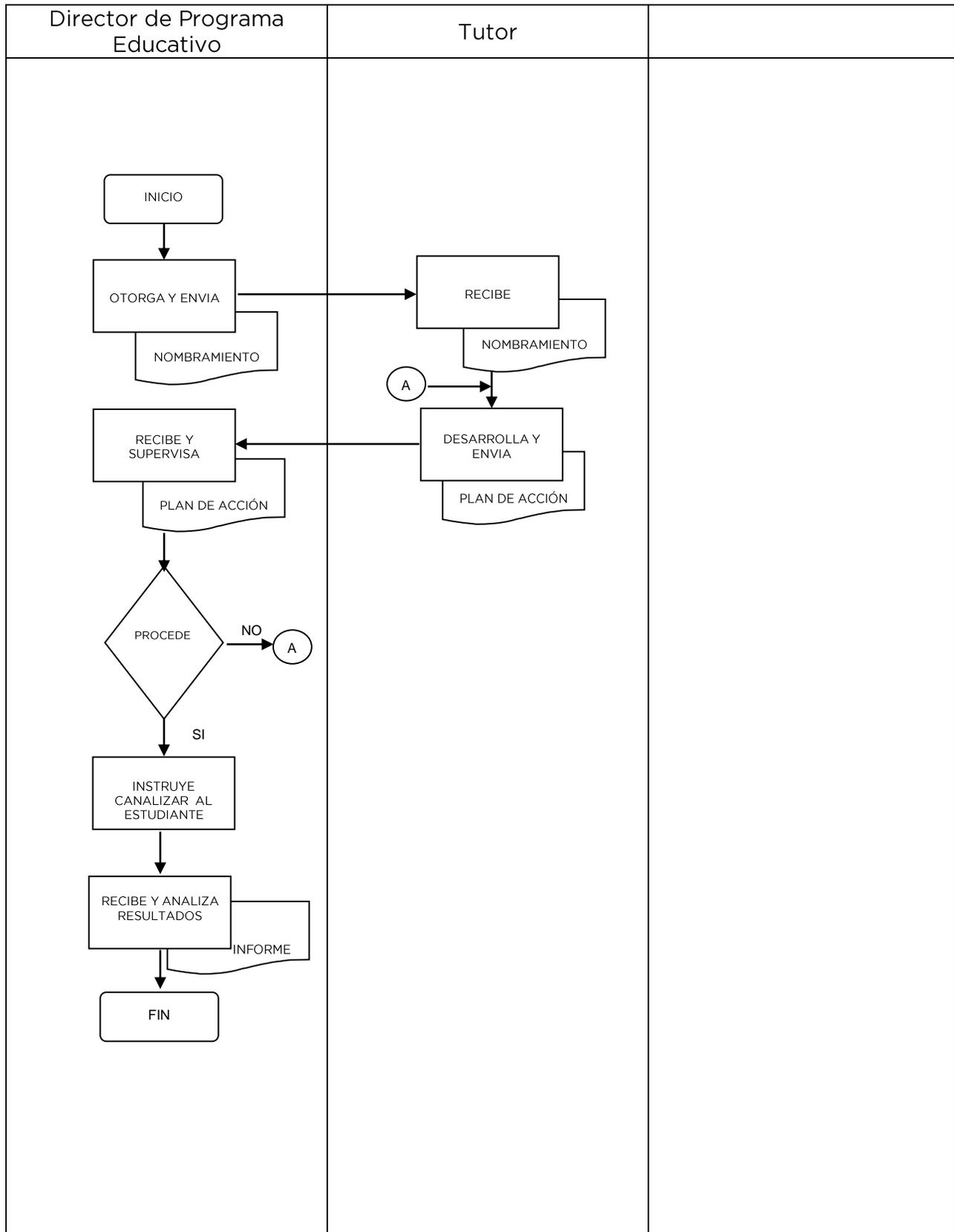
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coordinar el proceso para acreditar y/o re-acreditar los Programas Educativos a su cargo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Programa Educativo	Realiza autoevaluación del Programa Educativo y envía
2	Secretaria Académica	Recibe reporte de autoevaluación y solicitar visita de evaluación
3	Director de Programa Educativo	Recibe y coordina visita de evaluación
4	Director de Programa Educativo	Atiende las observaciones emitidas por el comité evaluador y/o realiza los reportes periódicos que correspondan



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 encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito en la formación profesional con la incorporación al campo laboral y la sociedad.

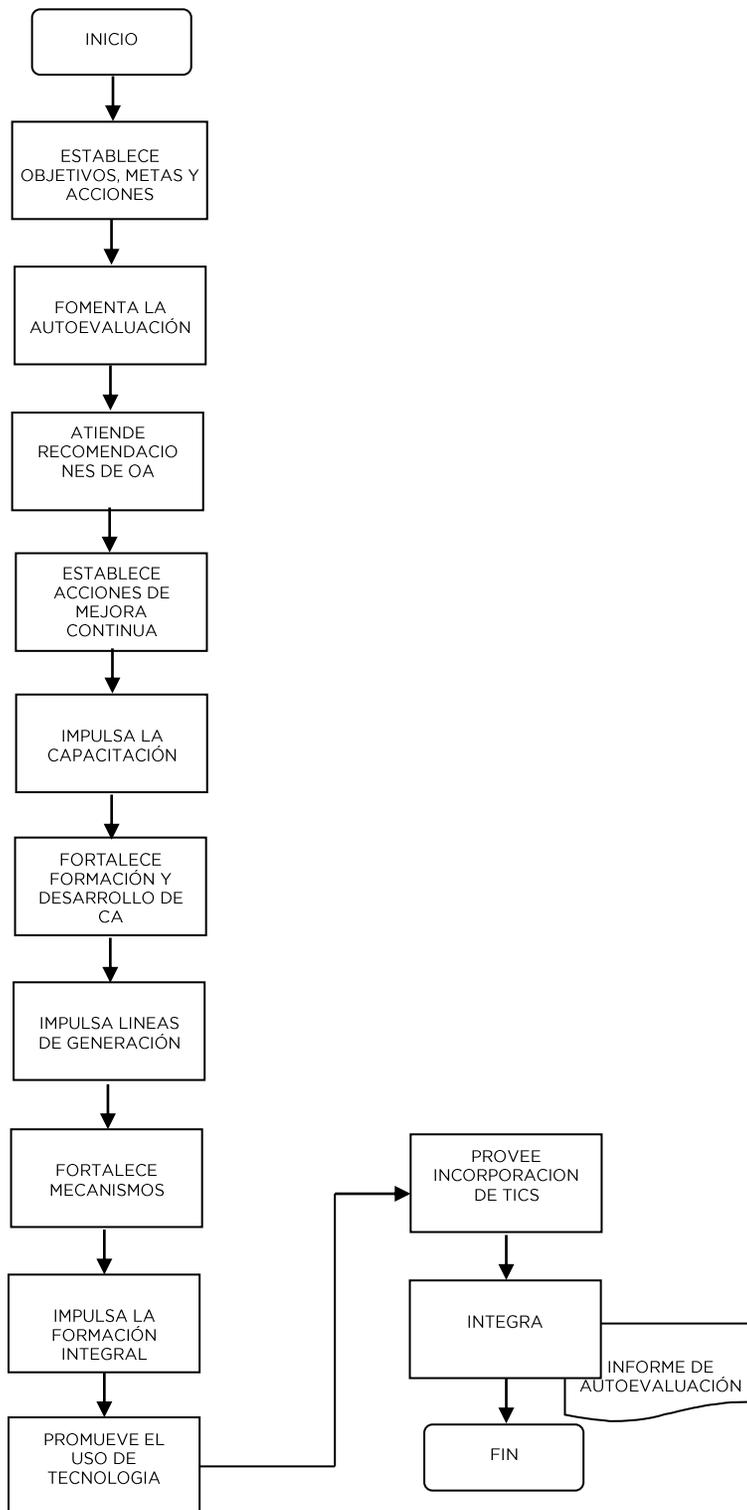
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Programa Educativo	Otorga y envía nombramiento de tutores.
2	Tutor	Recibe nombramiento
3	Tutor	Desarrolla y envía plan de acción tutorial.
4	Director de Programa Educativo	Recibe y supervisa el plan de acción tutorial. Si no procede: Ir a la actividad No. 3
5	Director de Programa Educativo	Caso contrario: Instruye canalizar al estudiante (servicios estudiantiles, servicios médicos, educación continua, extensión universitaria) de acuerdo a las necesidades detectadas.
6	Director de Programa Educativo	Recibe y analiza resultados del plan de acción tutorial.



NOMBRE DE LA FUNCION: Determinar objetivos, metas y actividades del Programa Educativo que den respuesta a las necesidades detectadas en la matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

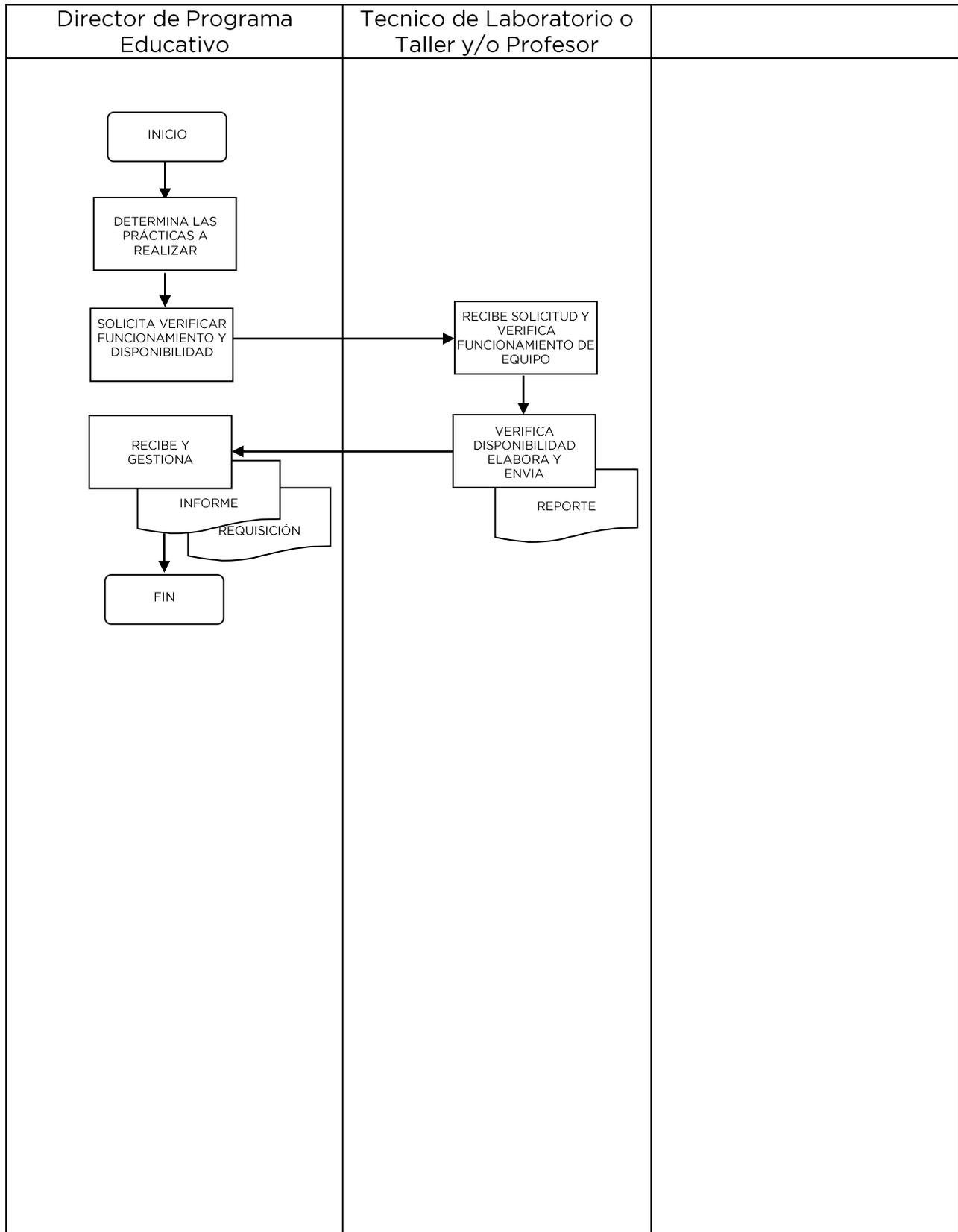
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Programa Educativo.	Establece objetivos metas y acciones que den seguimiento a las actividades inherentes al proceso Enseñanza-Aprendizaje.
2	Director de Programa Educativo.	Fomenta la Autoevaluación Institucional, a través de la participación activa de la comunidad Académica-Administrativa.
3	Director de Programa Educativo.	Atiende las recomendaciones emitidas por Organismos Acreditadores.
4	Director de Programa Educativo.	Establece acciones de mejora continua a problemas académicos transversales.
5	Director de Programa Educativo.	Impulsa la Formación, Capacitación y Actualización del personal docente.
6	Director de Programa Educativo.	Fortalece la formación y desarrollo de Cuerpos Académicos.
7	Director de Programa Educativo.	Impulsa las Líneas de Generación y Aplicación Pertinente del Conocimiento del Cuerpos Académicos.
8	Director de Programa Educativo	Fortalece los mecanismos que contribuyan a disminuir la Reprobación, la Deserción e incremento de la Eficiencia Terminal.
9	Director de Programa Educativo	Impulsa la Formación Integral de los estudiantes a través de apoyos extracurriculares.
10	Director de Programa Educativo	Promueve el uso de Tecnología Educativa y Material Didáctico (Software).
11	Director de Programa Educativo	Provee la incorporación de Nuevas Tecnologías de Información para la modernización de los Procesos Institucionales.
12	Director de Programa Educativo	Integra Informe de autoevaluación

Director de Programa Educativo.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Gestionar lo conducente para mantener en operación los laboratorios del Programa Educativo

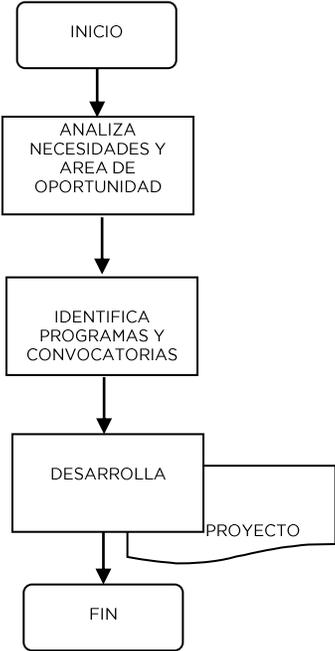
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Programa Educativo.	Determina las prácticas a realizar el período siguiente con base al plan de estudios y el manual de prácticas.
2	Director de Programa Educativo.	Solicita al Técnico de laboratorio o taller y/o profesor verificar el funcionamiento del equipo y disponibilidad de materiales
3	Técnico de laboratorio o taller y/o Profesor.	Recibe solicitud y verifica el funcionamiento del equipo para la impartición de la práctica conforme al plan de mantenimiento.
4	Técnico de laboratorio o taller y/o Profesor.	Verifica la disponibilidad de los materiales o software necesarios para la realización de la práctica acorde con el plan de estudios y envía reporte.
5	Director de Programa Educativo.	Recibe reporte y gestiona la adquisición de materiales y software necesarios, mantenimiento y en su caso, reparación de equipo para la realización de la práctica conforme al manual de prácticas y plan de estudios.



Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama

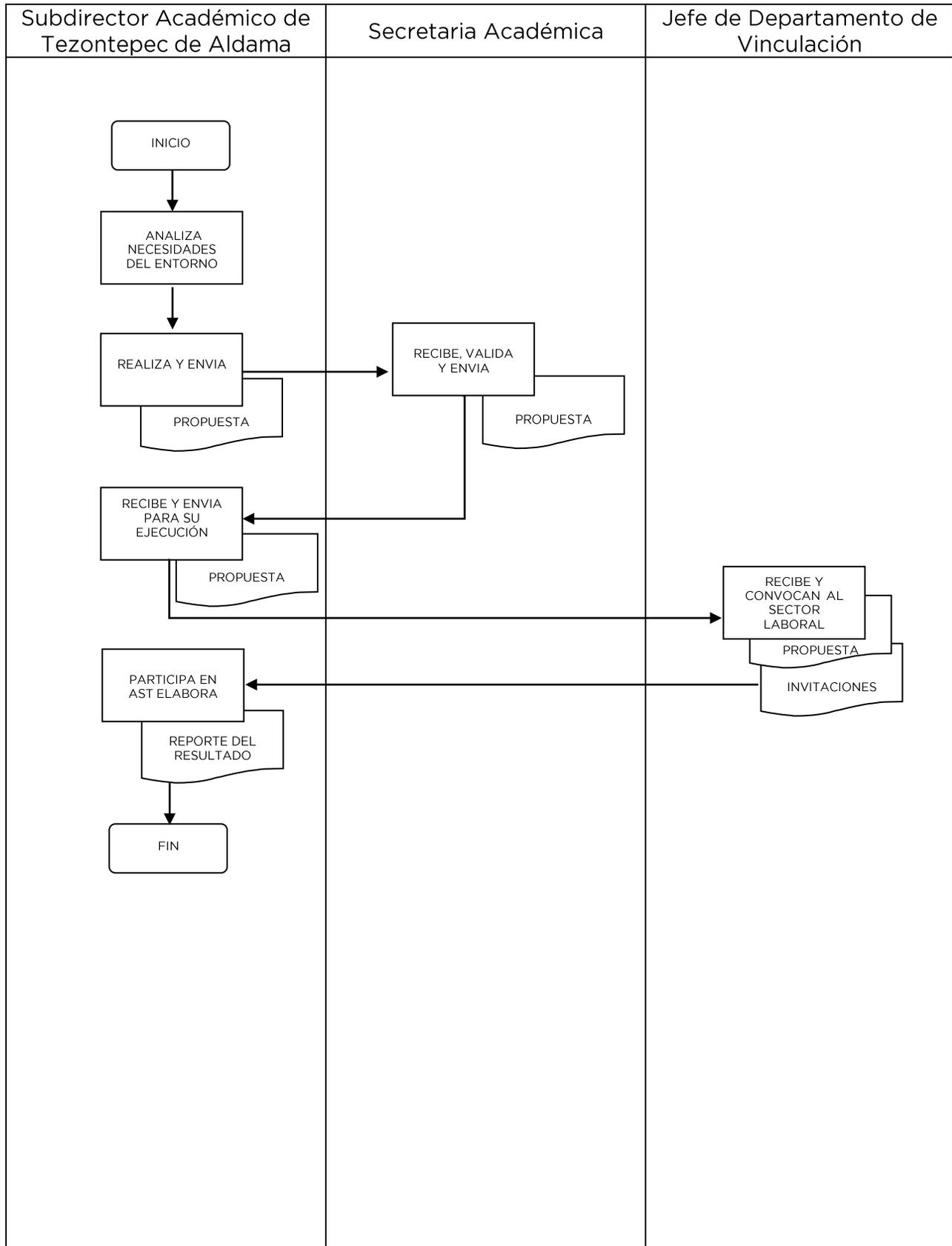
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coadyuvar en el diseño de programas y proyectos especiales para la gestión de recursos que apoyen la operación de la Unidad Académica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Analiza las necesidades y áreas de oportunidad que requieren atención para mejorar el desempeño de las actividades de la Unidad Académica Tezontepec.
2	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Identifica los programas especiales y convocatorias institucionales municipales, estatales, federales o de iniciativa privada en los que puede participar la Unidad Académica Tezontepec para solicitar recursos.
3	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Desarrolla el proyecto apegado a los lineamientos que establece la institución u organismo.

Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> ANALIZA[ANALIZA NECESIDADES Y AREA DE OPORTUNIDAD]; ANALIZA --> IDENTIFICA[IDENTIFICA PROGRAMAS Y CONVOCATORIAS]; IDENTIFICA --> DESARROLLA[DESARROLLA]; DESARROLLA --> FIN([FIN]); DESARROLLA -- PROYECTO --> IDENTIFICA;</pre>		

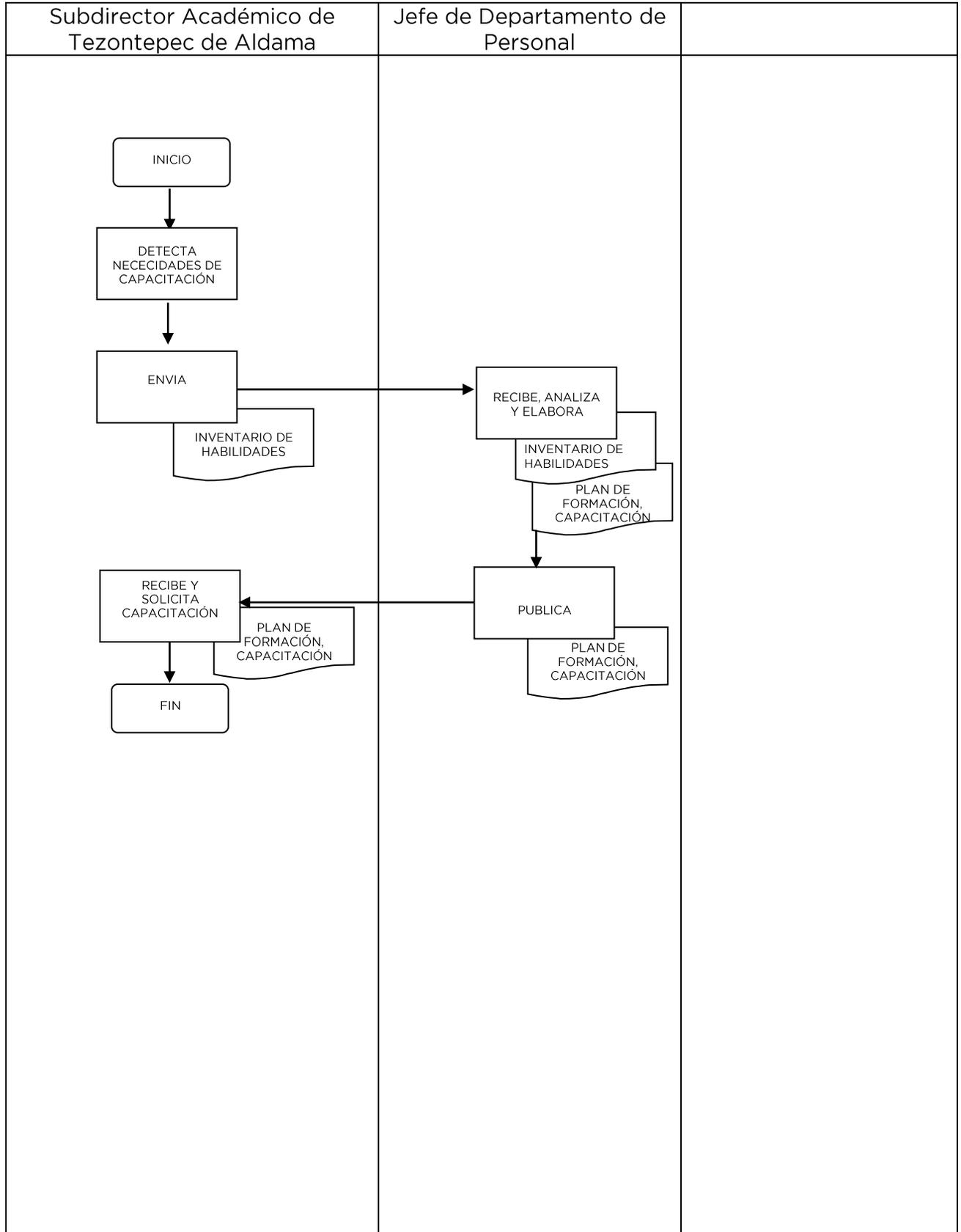
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coadyuvar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio en las reuniones de Vinculación y Análisis Situacional del trabajo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Analiza de forma cualitativa o cuantitativa las tendencias y demandas en el mercado laboral, las necesidades de formación de profesionales y las demandas de inscripción de egresados de Bachillerato.
2	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Realiza y envía a la Secretaria Académica propuestas de actualización o acreación de Programas Educativos, apegado a los lineamientos de la CGUTyP.
3	Secretaria Académica	Recibe, valida propuestas y envía
4	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Recibe y envía para su ejecución
5	Jefe de Departamento de Vinculación	Recibe y convoca a representantes del sector laboral y especialistas, para conocer las características, habilidades y conocimientos con las que deben contar los egresados de los programas propuestos.
6	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Participa en la AST como observador y elabora reporte de reunión que justifique la creación de un nuevo PE o la actualización.



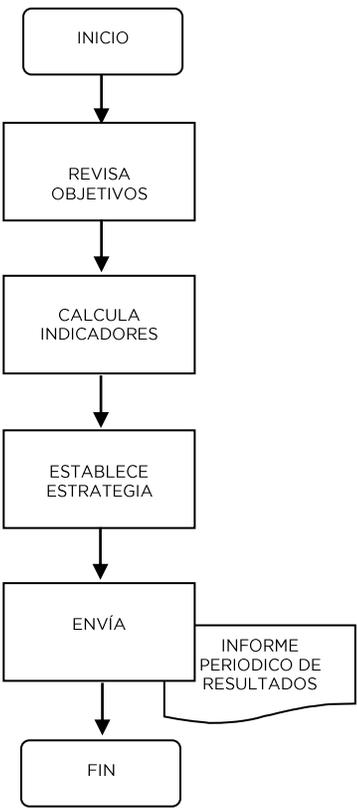
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Reportar la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica en la formación del personal adscrito a la Unidad Académica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Detecta necesidades de Formación, Capacitación o Actualización basándose en los proyectos por realizar dentro del área correspondiente, así como las materias a impartir de acuerdo al plan y programa de estudio en caso del personal docente y a los servicios que ofrece en el caso del personal administrativo.
2	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Envía al Departamento de Personal, el Inventario de habilidades y necesidades del personal adscrito a la Unidad Académica Tezontepec.
3	Jefe del Departamento de Personal/ Secretaria Académica	Recibe, el inventario de habilidades, analizan y elaboran el Plan de formación, capacitación y actualización del personal en conjunto con la Secretaria Académica.
4	Jefe del Departamento de Personal/ Seretaria Académica	Publica el Plan de Formación, Actualización y Capacitación del personal y envía
5	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Recibe el plan Anual de capacitación y solicita capacitación de acuerdo a los Programado.



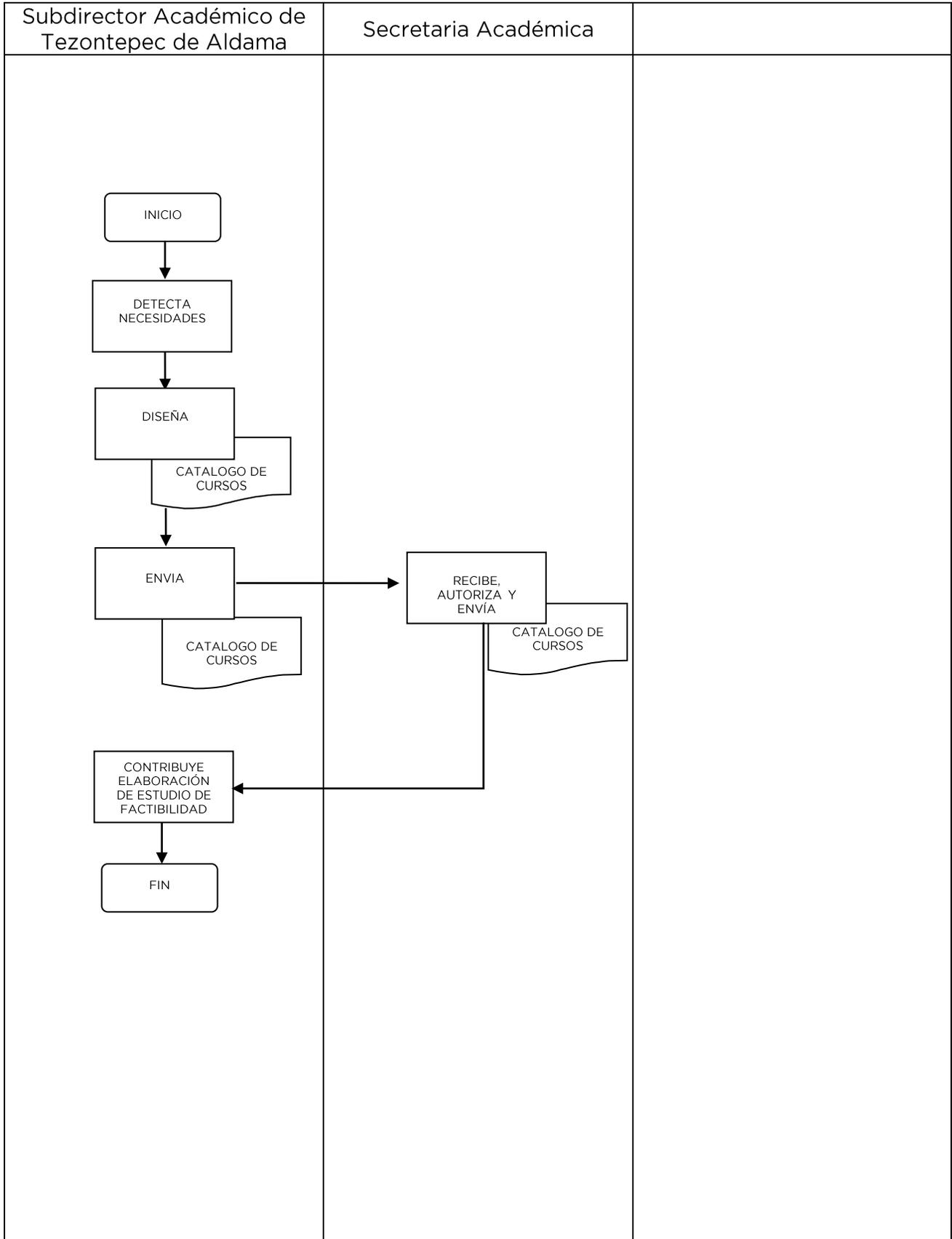
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Supervisar el cumplimiento de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad e Institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Revisa los objetivos institucionales y del SGC que deben cumplirse, así como los parámetros para calcular los indicadores establecidos.
2	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Calcula los indicadores con información obtenida en el SIIN y otras fuentes de información, para analizar el grado de cumplimiento.
3	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Establece estrategias para mejorar el desempeño en consenso con los Docentes y personal de la Unidad Académica Tezontepec.
4	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Envía a la Secretaria Académica los resultados obtenidos en los informes solicitados.

Subdirector Académico de Tezontepec		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> REvisa[REvisa OBJETIVOS]; REvisa --> CALCULA[CALCULA INDICADORES]; CALCULA --> ESTABLECE[ESTABLECE ESTRATEGIA]; ESTABLECE --> ENVIA[ENVÍA]; ENVIA --> FIN([FIN]); ENVIA --- INFORME[INFORME PERIODICO DE RESULTADOS];</pre>		

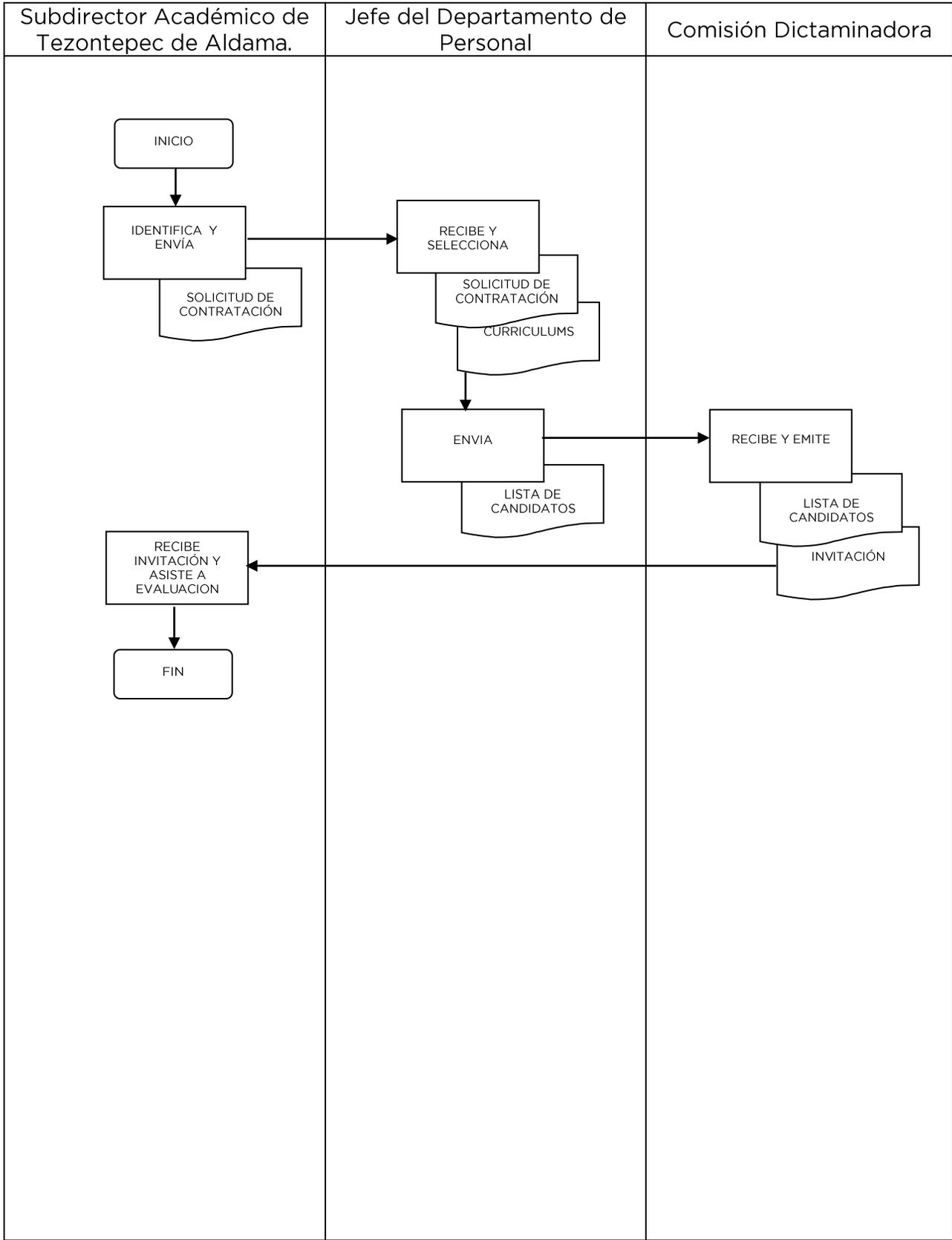
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coadyuvar con la Secretaría Académica en el desarrollo de estudios de pertinencia y factibilidad para la apertura de nuevos servicios educativos en la Unidad Académica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Detecta las necesidades de capacitación, formación y desarrollo de egresados de Bachillerato, estudiantes, mercado laboral, organizaciones y público en general a través de un análisis cualitativo o cuantitativo.
2	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama/	Diseña en conjunto con los docentes y personal especializado, cursos, talleres, conferencias, diplomados que se impartan a través de Educación continua.
3	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Envía a la Secretaria Académica la propuesta elaborada de nuevos servicios educativos (Catalogo de cursos, talleres)
4	Secretaria Académica	Recibe, autoriza y envía.
5	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Colabora en la elaboración de estudios de Pertinencia y factibilidad para la apertura de nuevos programas educativos, alineados a los reglamentos que establece la CGUTyP y los organismos que autorizan la apertura.



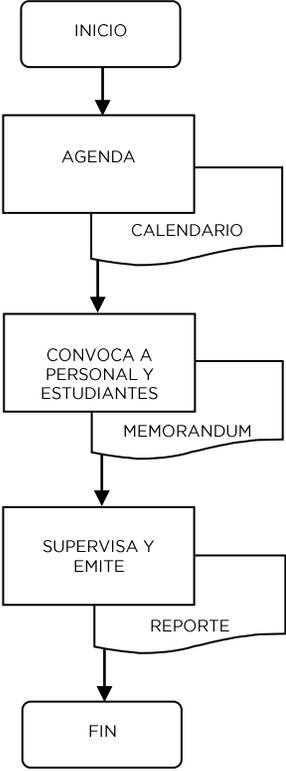
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coadyuvar con la Comisión Dictaminadora de la Universidad para la evaluación de personal académico de nuevo ingreso a su cargo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Identifica la necesidad de contratación del personal para el siguiente cuatrimestre y envía la solicitud de contratación al Departamento de Personal.
2	Jefe de Departamento de Personal.	Recibe solicitud y selecciona candidatos viables a ocupar la vacante, después de analizar el currículum, efectuar entrevistas y aplicar pruebas psicométricas y de conocimientos a los candidatos preseleccionados de acuerdo a la vacante.
3	Jefe de Departamento de Personal.	Envía a la Comisión dictaminadora la relación de candidatos propuestos para que realicen el examen de oposición.
4	Comisión dictaminadora	Recibe relación e invita al Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama para participar como observadora de la Sesión de evaluación de candidatos a profesores de la Unidad.
5	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama.	Asiste a la evaluación de candidatos a Docentes de los PE de la Unidad Tezontepec



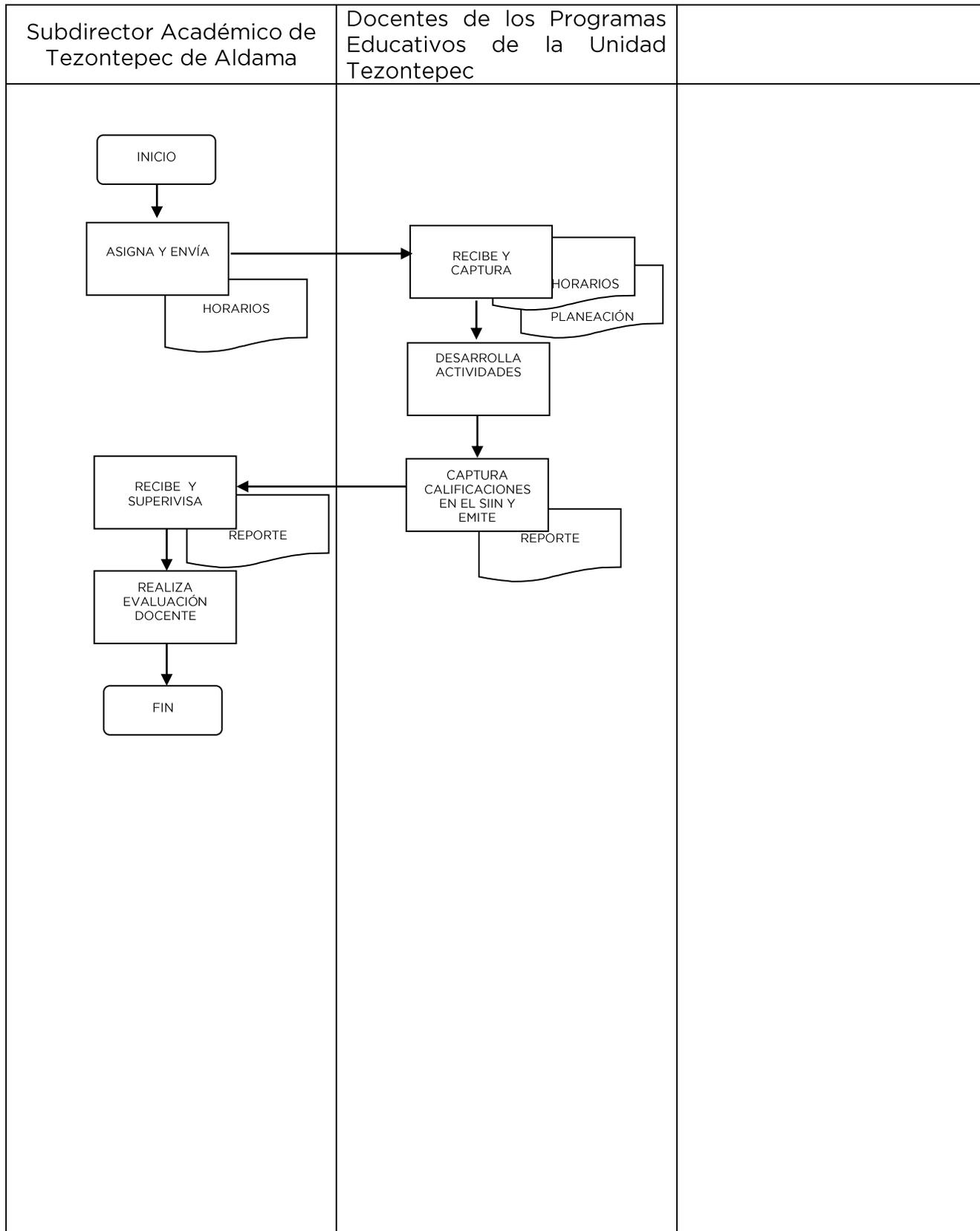
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Supervisar las actividades para la inducción del personal académico y administrativo de nuevo ingreso, así como de nuevos estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama.	Agenda las actividades de inducción
2	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama.	Convoca al personal y/o alumnos para la plática de inducción
3	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama.	Supervisa la plática de inducción y emite reporte

Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> AGENDA[AGENDA]; AGENDA -- CALENDARIO --> CONVOKA[CONVOCA A PERSONAL Y ESTUDIANTES]; CONVOKA -- MEMORANDUM --> SUPERVISA[SUPERVISA Y EMITE]; SUPERVISA -- REPORTE --> FIN([FIN]);</pre>		

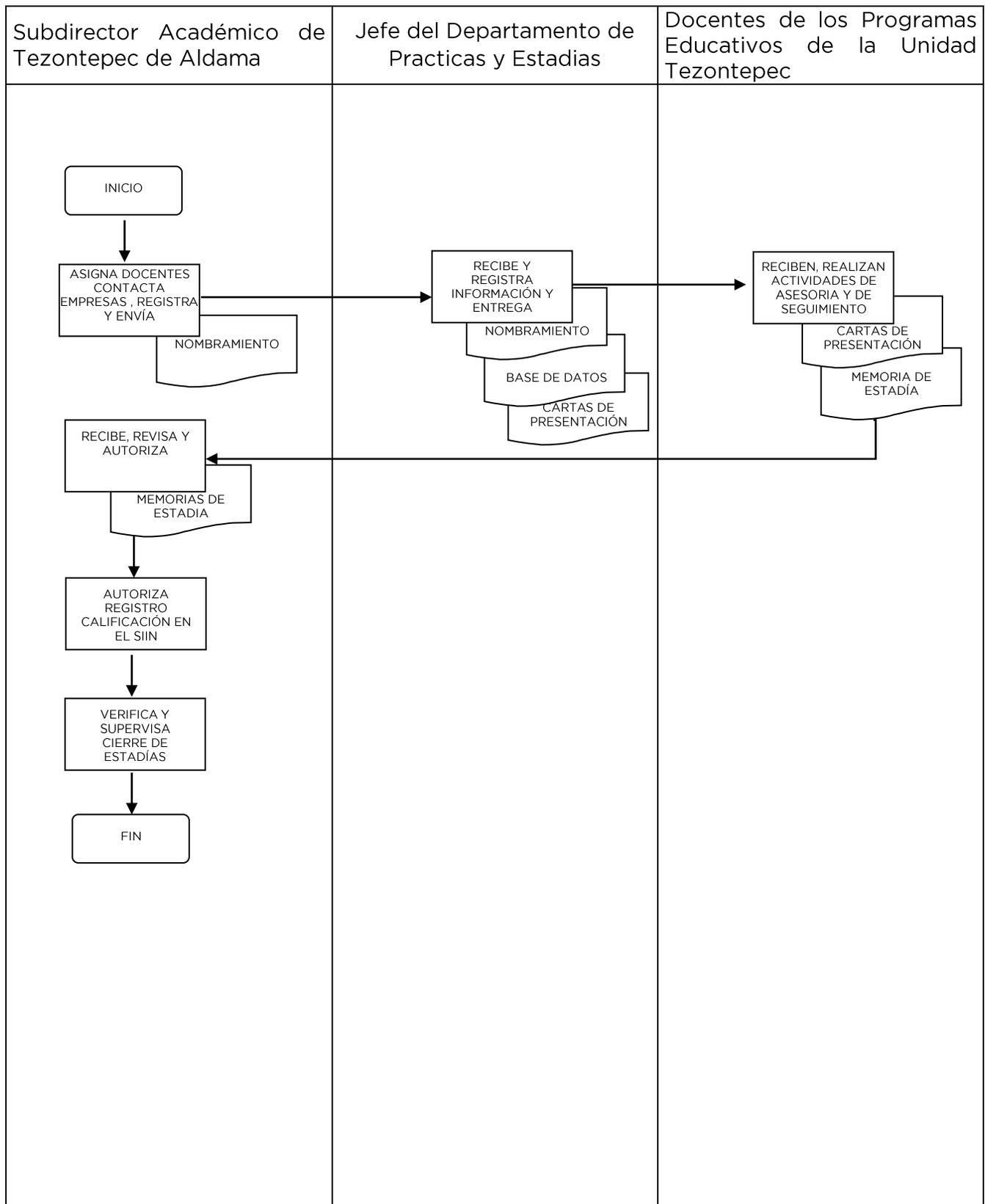
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Supervisar la planeación, desarrollo y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de los programas educativos, que se ofertan en la Unidad Académica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Asigna y envía la Carga horaria a los Docentes de los Programas Educativos de la Unidad Tezontepec en el SIIN.
2	Docentes de los Programas Educativos de la Unidad Tezontepec	Recibe horarios y captura la Planeación en el SIIN.
3	Docentes de los Programas Educativos de la Unidad Tezontepec	Desarrolla las actividades planeadas, aplicando las estrategias y evaluaciones en las fechas establecidas.
4	Docentes de los Programas Educativos de la Unidad Tezontepec	Captura calificaciones por unidad en las fechas registradas en la planeación y emite reporte.
5	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama.	Recibe y supervisa de manera mensual y cuatrimestral el cumplimiento de actividades planeadas por docentes, brindando retroalimentación en las reuniones académicas que se realizan mensualmente.
6	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Realiza la evaluación del desempeño del personal en el SEA-EBC en la fecha establecida en el calendario institucional



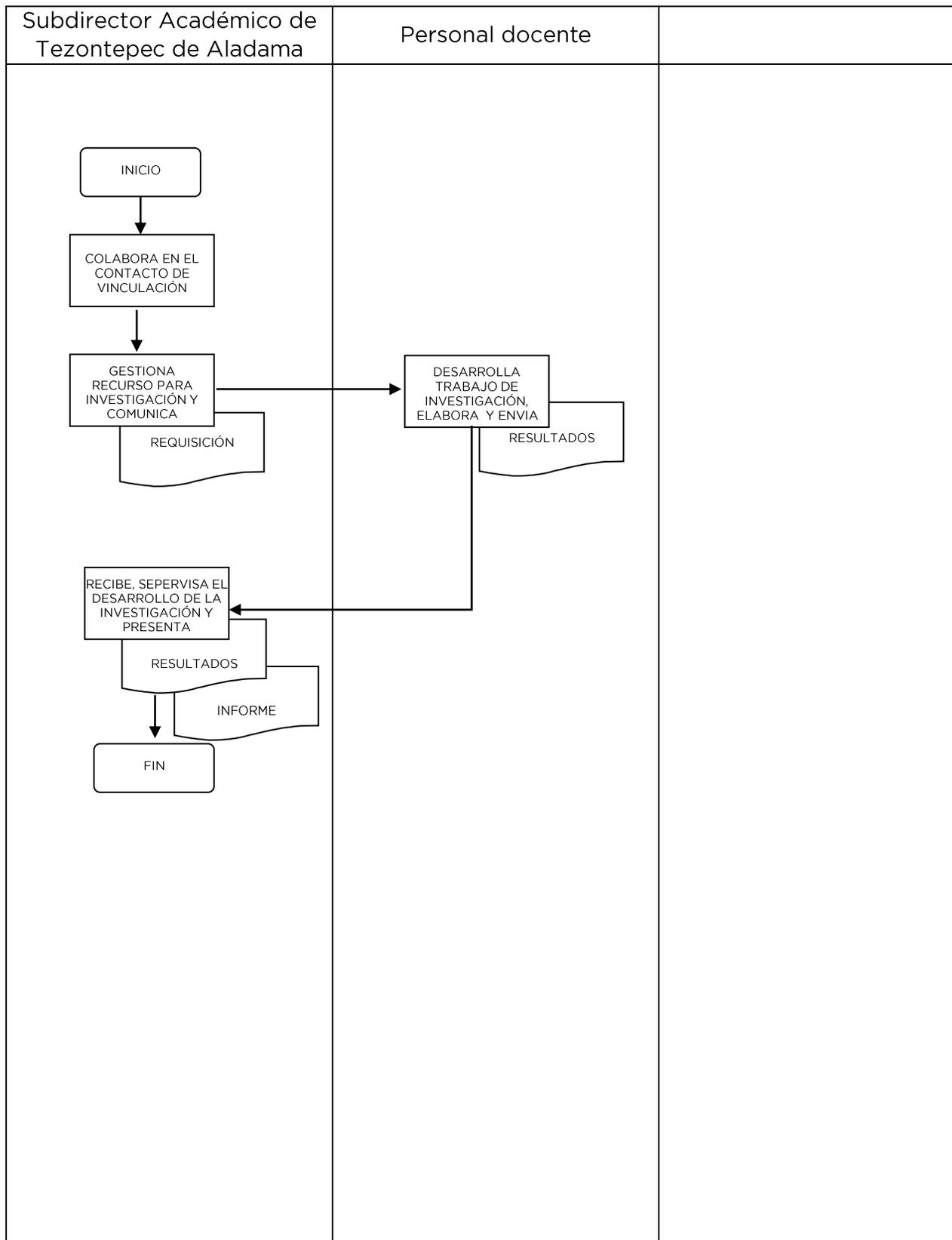
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Supervisar el proceso de Estadía de los estudiantes de la Unidad Académica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Asigna a Docentes de los Programas Educativos de la Unidad Tezontepec establece contacto con el sector laboral para solicitar lugares a los alumnos que realizarán estadía, a través del registro en el SIIN y envía copia al Departamento de Prácticas y Estadía.
2	Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías	Recibe y registra información de los alumnos y les entrega cartas de presentación dirigidas a sus asesores industriales.
3	Docentes de los Programas Educativos de la Unidad Tezontepec	Realizan actividades de asesoría y seguimiento de estadía a través de las memorias de estadía y envían para revisión.
4	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Revisa y autoriza la memoria de estadía que el asesor académico haya revisado completamente.
5	Subdirector de la Unidad Académica de Tezontepec	Autoriza acceso a los Docentes para el registro de la evaluación de los estudiantes en el SIIN.
6	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama.	Verifica y supervisa que se cierren las estadías cumpliendo con todos los requisitos establecidos.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coadyuvar en el cumplimiento de las estrategias para el desarrollo de las actividades de vinculación y de investigación, de acuerdo a los planes definidos por la Universidad.

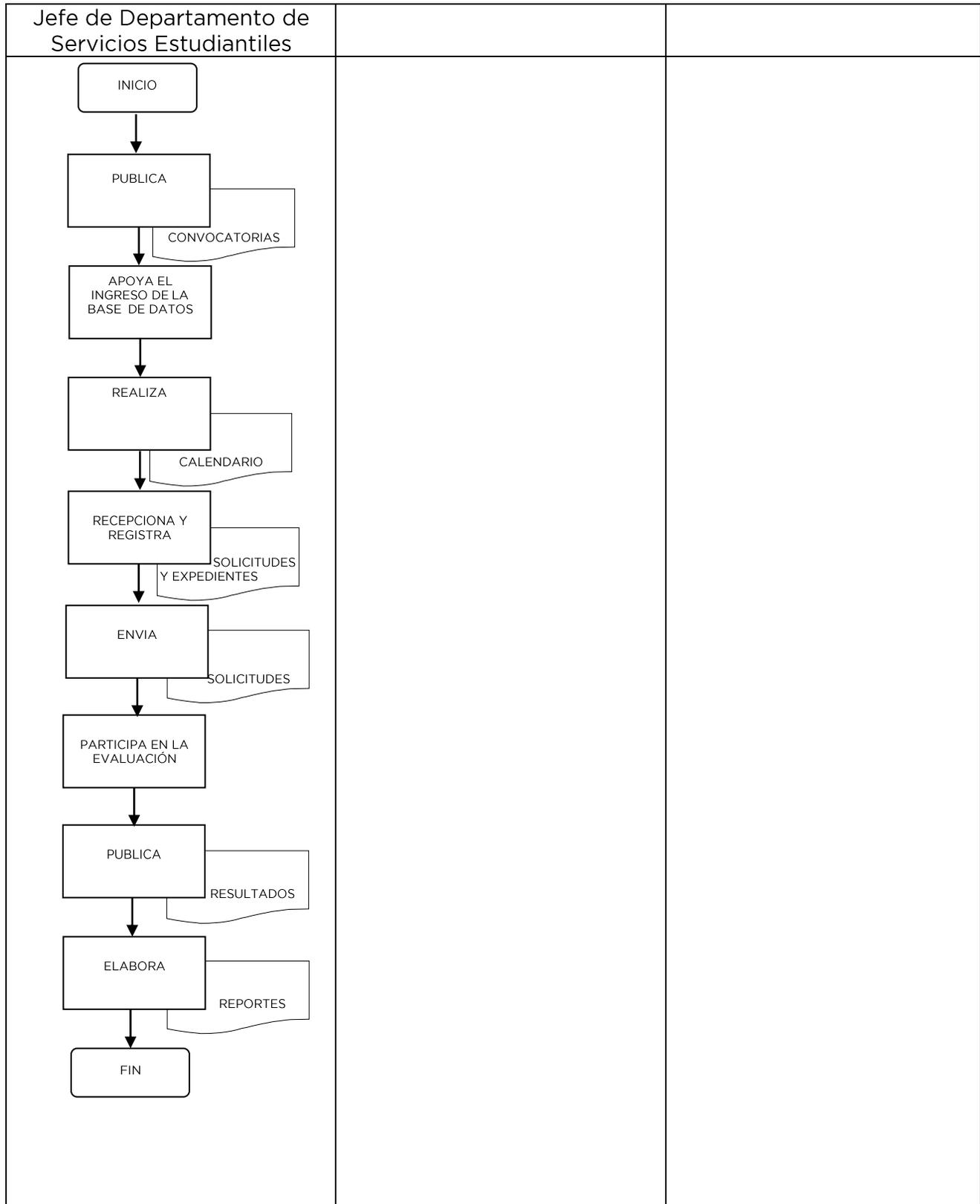
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Colabora con el Departamento de Vinculación, el contacto con organizaciones e Instituciones del área de influencia de la Unidad Académica Tezontepec, que permita Identificar necesidades o temas de investigación.
2	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama.	Gestiona recursos para que personal de la Unidad Académica Tezontepec desarrolle investigación aplicada y comunica al docente.
3	Personal docente	Desarrolla trabajos de investigación e informa los resultados obtenidos.
4	Subdirector Académico de Tezontepec de Aldama	Recibe, supervisa el desarrollo y conclusión de las actividades planeadas para el desarrollo de la investigación y presenta informe de los resultados obtenidos con los trabajos desarrollados.



Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles

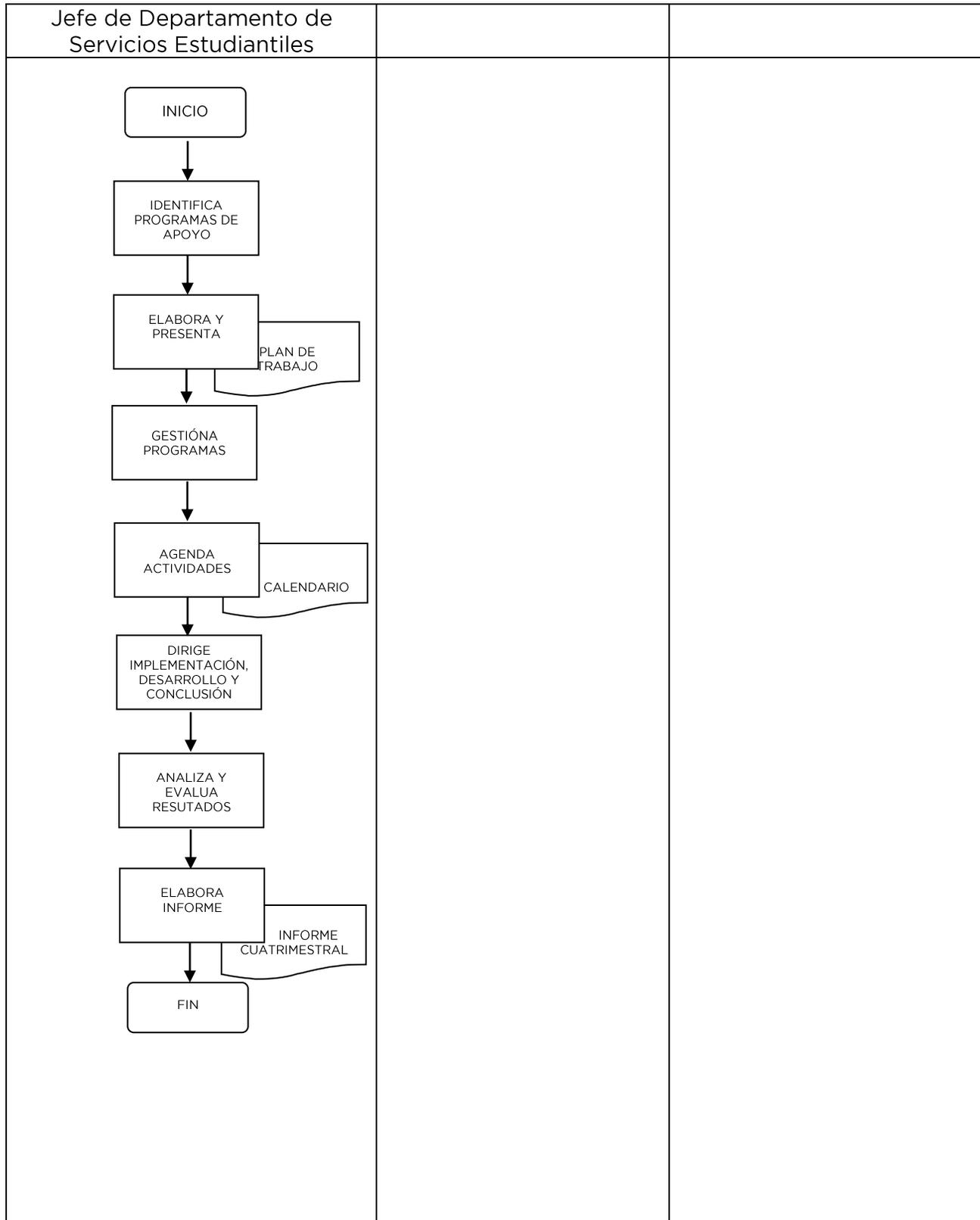
NOMBRE DE LA FUNCION: Gestionar el Programa Institucional de becas para estudiantes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles.	Publica convocatoria de becas institucionales, estatales y federales en el SIIN y área visibles para el alumnado.
2	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles.	Apoya el ingreso de la base de datos de control escolar a los sistemas de Solicitudes Estatales y Federales.
3	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles.	Realiza calendario de recepción de documentación requerida de las diferentes convocatorias de becas.
4	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y alumnos.	Recepciona solicitudes (ex becarios y de nuevo ingreso) y realiza registro de sustentantes de la Unidad Académica.
5	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles.	Envía de manera digital y entrega físicamente las solicitudes a la UTMV para adjuntarlos en un solo paquete de la IP o a la institución que lo solicite.
6	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles.	Participa como parte del grupo evaluador en la revisión de solicitudes en el caso de beca Manutención.
7	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles.	Publica resultados del concurso de selección y entrega tarjetas a becarios (Manutención)
8	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles.	Elabora periódicamente reportes y envío de manera digital al área correspondiente



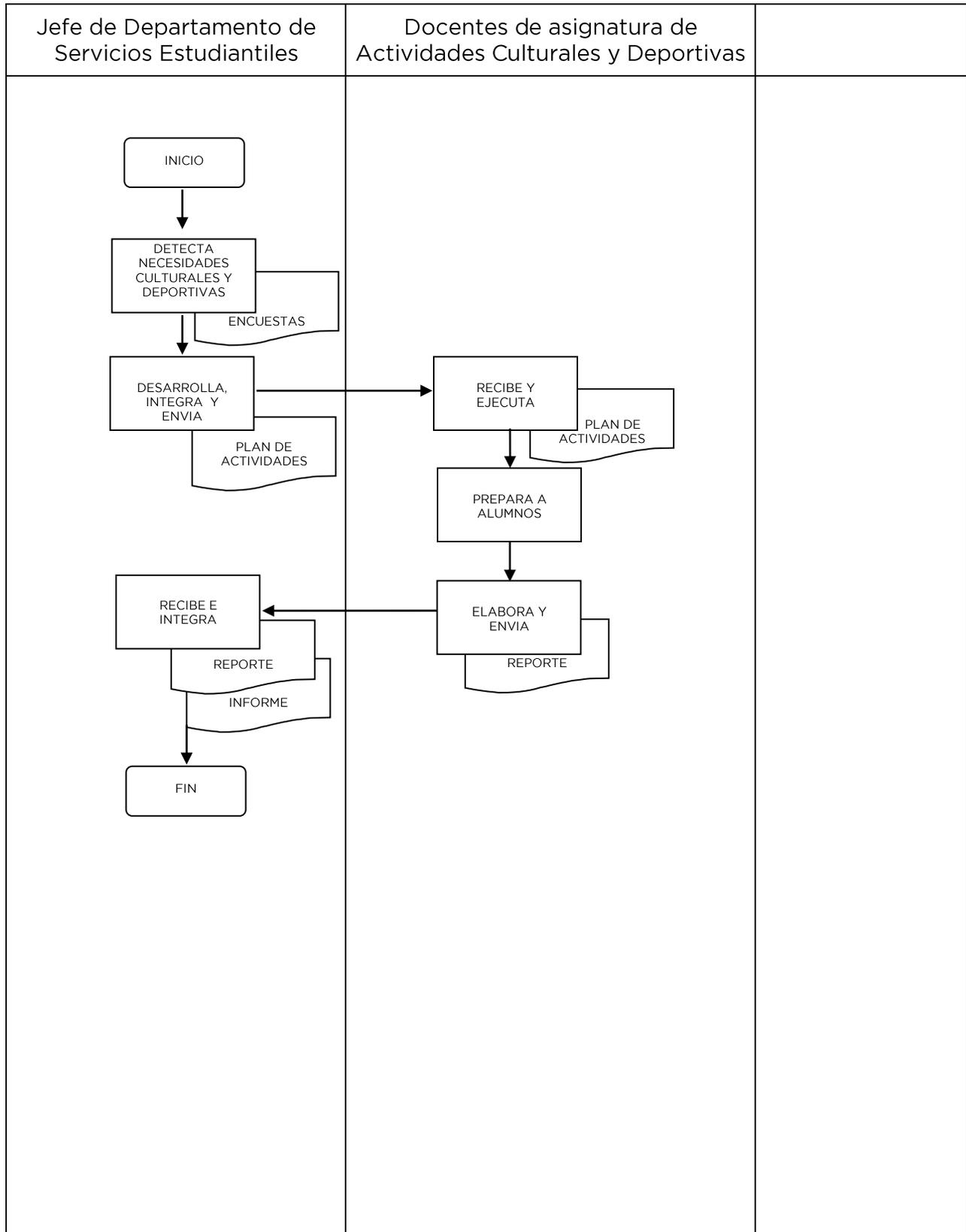
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Gestionar la implementación y evaluación del Programa Integral de Apoyo Académico para el Estudiante.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Identifica los diferentes programas de apoyo académico a estudiantes, aplicables de acuerdo al cuatrimestre en curso.
2	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Elabora y presenta propuesta de plan de trabajo a la Subdirección Académica para la aplicación de los diferentes programas durante el cuatrimestre.
3	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Gestiona los programas que dependan de otros Departamentos o instancias, para su implementación.
4	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Agenda programas y/o actividades durante la marcha del cuatrimestre según vayan surgiendo.
5	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Dirige la implementación, desarrollo y conclusión de los programas de apoyo a estudiantes.
6	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Realiza análisis y evaluación de resultados de los programas aplicados durante el cuatrimestre.
7	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Elabora informe cuatrimestral dirigido a la Subdirección Académica.



NOMBRE DE LA FUNCION: Integrar el programa de actividades culturales y deportivas para la formación integral de los estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles.	Detecta las actividades deportivas, culturales y recreativas de mayor demanda por parte de los estudiantes mediante encuestas.
2	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Desarrolla, integra y envía Plan de actividades culturales y recreativas de la Unidad Académica con el apoyo de los docentes.
3	Docente de Asignatura de Actividades Culturales	Recibe y ejecuta el Plan de actividades culturales y recreativas impartiendo clases y entrenamientos durante el horario establecido por la Institución.
4	Docente de Asignatura de Actividades Culturales	Prepara física y técnicamente a los alumnos para lograr la competencia deportiva necesaria para la participación en las diferentes convocatorias e invitaciones.
5	Docente de Asignatura de Actividades Culturales	Elabora y envía reporte cuatrimestral de las actividades realizadas.
6	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles.	Recibe reporte cuatrimestral e integra informe final



NOMBRE DE LA FUNCION: Elaborar informe cuatrimestral de los resultados de los Programas Institucionales aplicados, dirigido a la Subdirección Académica

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Realiza concentrado de actividades aplicadas, de los diferentes programas institucionales.
2	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Elabora análisis de resultados de las actividades de los diferentes programas institucionales aplicados.
3	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Realiza informe cuatrimestral de actividades y resultados de programas y envía a la Subdirección Académica para su revisión.

Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> REALIZA_CONCENTRADO[REALIZA CONCENTRADO]; REALIZA_CONCENTRADO --> ELABORA_ANALISIS[ELABORA ANALISIS DE RESULTADOS.]; ELABORA_ANALISIS --> REALIZA_ENVIA[REALIZA Y ENVIA]; REALIZA_ENVIA --> INFORME[INFORME DE ACTIVIDADES]; INFORME --> FIN([FIN]);</pre>		

Jefe de Departamento de Vinculación

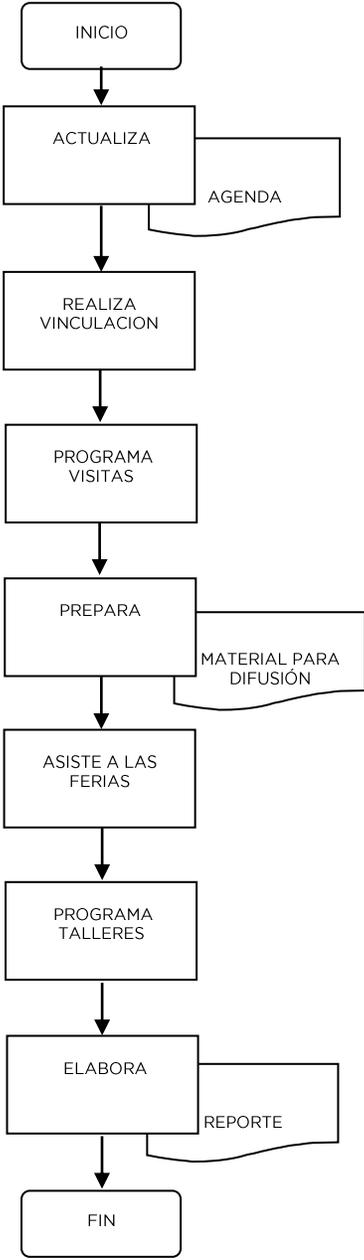
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Gestionar convenios institucionales con organizaciones de los sectores productivo, social y gubernamental, fortaleciendo el desarrollo de los procesos de estadía, visitas industriales, prácticas académicas y servicio social.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Vinculación.	Realiza el vínculo específico y de comunicación con los sectores público, social y privado, en los 8 municipios en los que la unidad académica tiene impacto.
2	Jefe del Departamento de Vinculación.	Elabora agenda mediante citas y llamadas telefónicas o visitas, mostrando el modelo educativo de la UTVM.
3	Jefe del Departamento de Vinculación	Gestiona convenios para la realización de talleres, estadías, capacitaciones, visitas industriales, con el fin de fortalecer la educación de los alumnos.
4	Jefe del Departamento de Vinculación	Gestiona lugar y logística para realizar la actividad (taller, capacitación, estadía, visita industrial.)
5	Jefe del Departamento de Vinculación	Realiza la actividad solicitada o gestionada.
6	Jefe del Departamento de Vinculación	Integra resultados de actividad, realiza el reporte correspondiente y lo envía a la Subdirección Académica.

<p>Jefe del Departamento de Vinculación</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REALIZA_VINCULO[REALIZA VINCULO CON EL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO] REALIZA_VINCULO --> ELABORA[ELABORA] ELABORA --> AGENDA[AGENDA] ELABORA --> GESTIONA[GESTIONA] GESTIONA --> CONVENIOS[CONVENIOS] GESTIONA --> GESTIONA_LUGAR[GESTIONA LUGAR Y LOGISTICA] GESTIONA_LUGAR --> ORDEN_SERVICIO[ORDEN DE SERVICIO] GESTIONA_LUGAR --> REALIZA_ACTIVIDAD[REALIZA ACTIVIDAD] REALIZA_ACTIVIDAD --> INTEGRA_ENVIA[INTEGRA Y ENVÍA] INTEGRA_ENVIA --> REPORTE_ACTIVIDAD[REPORTE DE ACTIVIDAD] INTEGRA_ENVIA --> FIN([FIN]) </pre>		

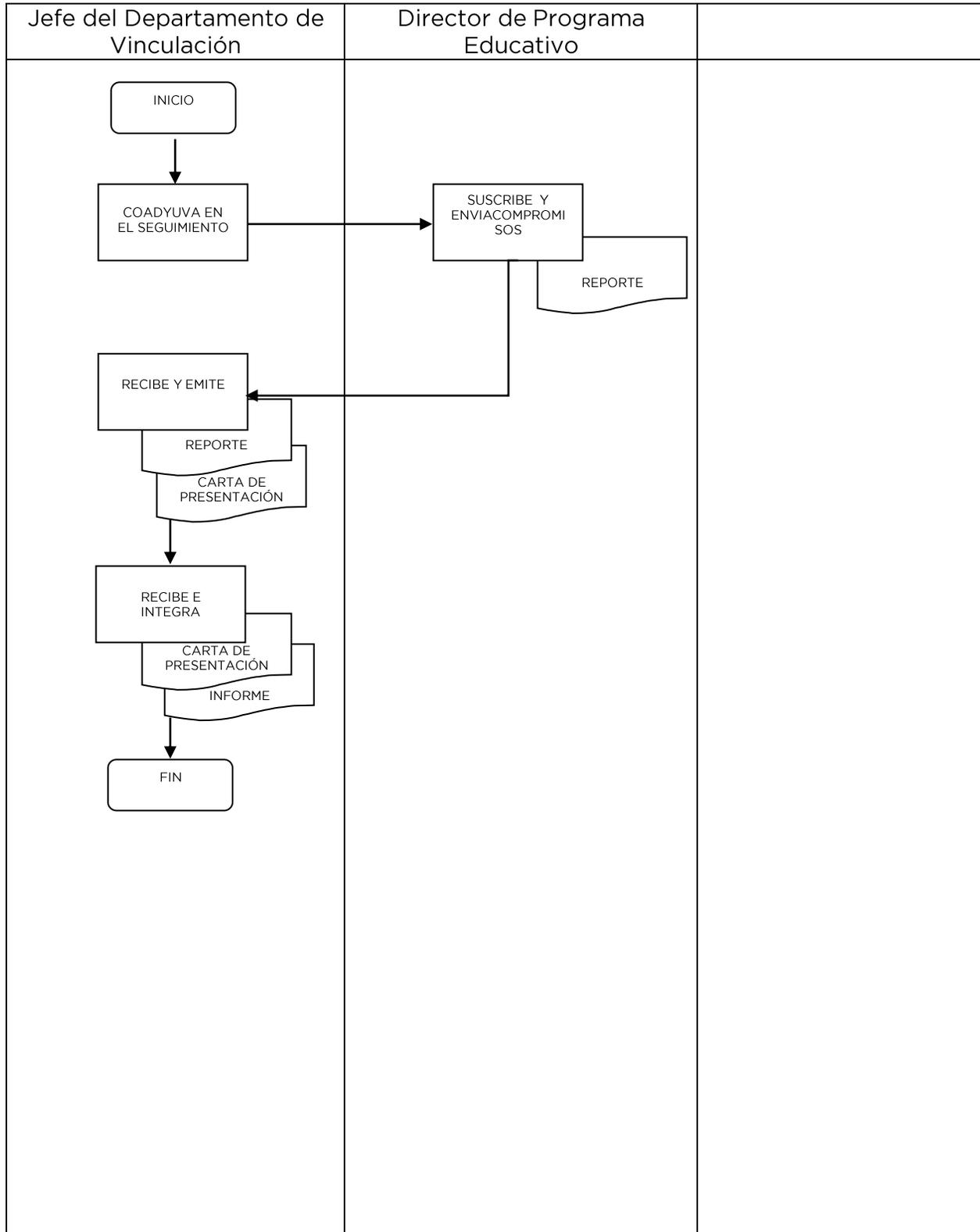
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Auxiliar en el Programa Institucional de Difusión y Captación Institucional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Vinculación.	Actualiza agenda de IEMS (Instituciones de Educación Media Superior)
2	Jefe del Departamento de Vinculación.	Realiza vinculación con las áreas de orientación educativa de las IEMS
3	Jefe del Departamento de Vinculación.	Programa visitas a las IEMS en sus respectivas ferias Profesiográficas, para hacer llegar la oferta educativa de la UTVM.
4	Jefe del Departamento de Vinculación.	Prepara material con las fechas de examen de ingreso, así como toda la oferta educativa de la UTVM.
5	Jefe del Departamento de Vinculación.	Asiste a las ferias Profesiográficas.
6	Jefe del Departamento de Vinculación.	Programa talleres en las IEMS con fines de captación.
7	Jefe del Departamento de Vinculación.	Elabora el reporte de actividades de captación.

<p>Jefe del Departamento de Vinculación</p>		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ACTUALIZA[ACTUALIZA] AGENDA[AGENDA] --> ACTUALIZA ACTUALIZA --> REALIZA[REALIZA VINCULACION] REALIZA --> VISITAS[PROGRAMA VISITAS] VISITAS --> PREPARA[PREPARA] MATERIAL[MATERIAL PARA DIFUSION] --> PREPARA PREPARA --> FERIAS[ASISTE A LAS FERIAS] FERIAS --> TALLERES[PROGRAMA TALLERES] TALLERES --> ELABORA[ELABORA] ELABORA --> REPORTE[REPORTE] ELABORA --> FIN([FIN]) </pre>		

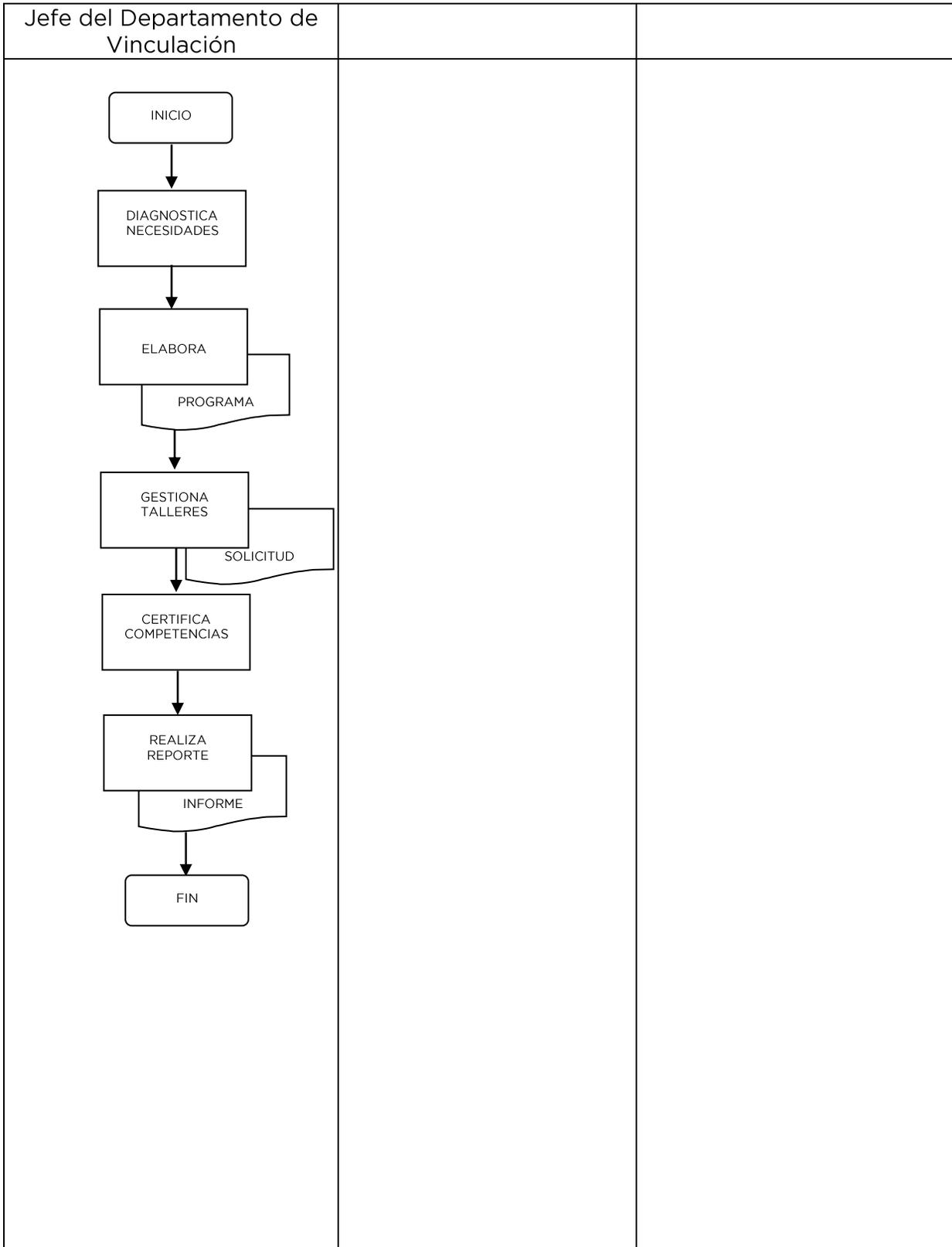
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Auxiliar en los proyectos de servicio social determinados por las Direcciones de Programas Educativos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Vinculación.	Coadyuva en el seguimiento a la participación de los estudiantes en los proyectos designados por los Programas Educativos
2	Director del Programa Educativo	Suscribe y envía compromisos de los proyectos con los estudiantes de servicio social y da seguimiento a través de los profesores hasta su culminación y entrega de reporte
3	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe, emite carta de presentación y en su caso de validación / conclusión a los grupos para el desarrollo de los proyectos del servicio social.
4	Jefe del Departamento de Vinculación.	Recibe e Integra los entregables de cada proyecto y entregarlos al área correspondiente.



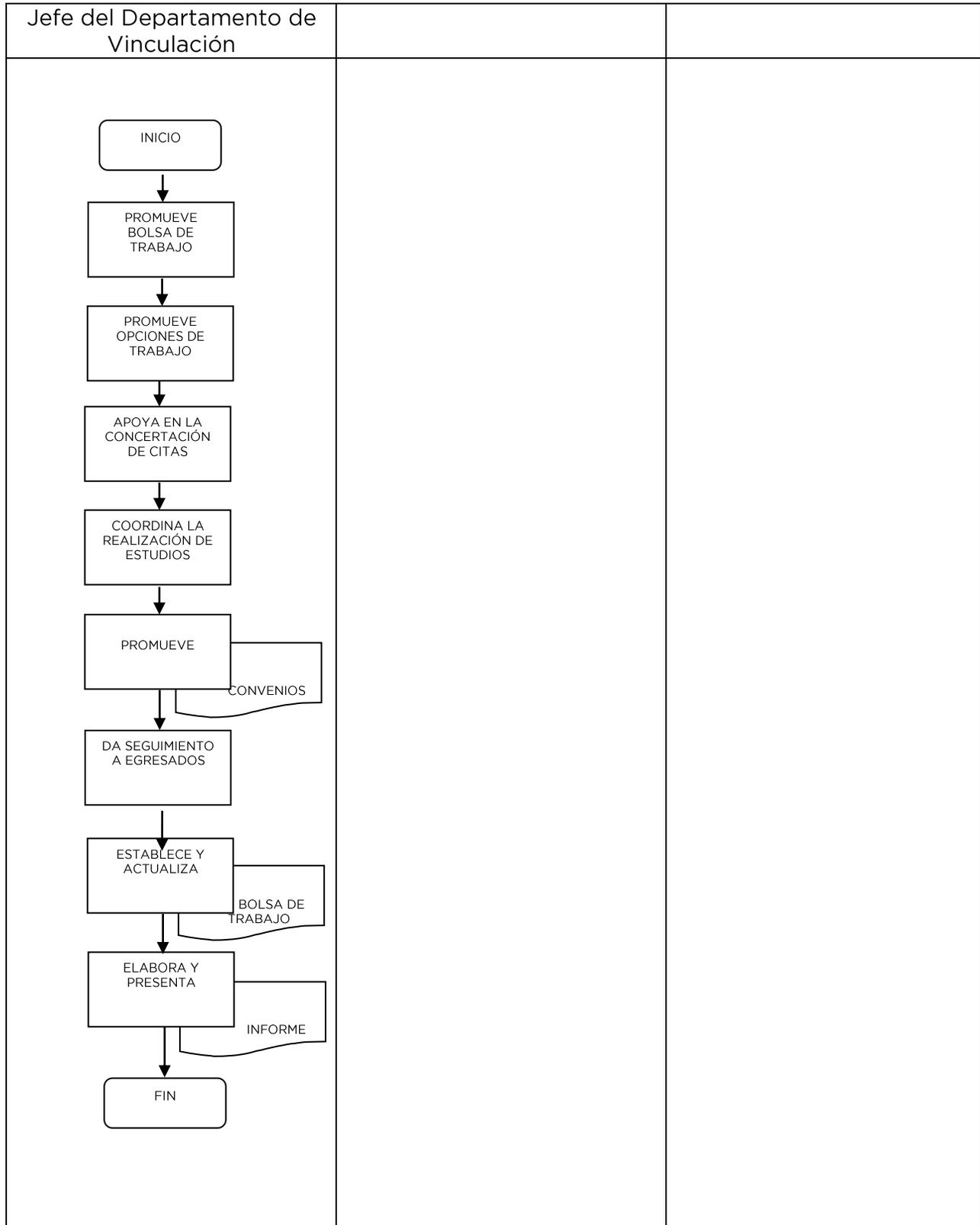
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar el servicio de Educación Continua.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Vinculación.	Detecta necesidades del sector productivo y la comunidad universitaria y egresados, en procesos de educación continua
2	Jefe del Departamento de Vinculación.	Elabora programas, diseño talleres, enfocados al sector productivo de la región para la mejora de sus procesos productivos
3	Jefe del Departamento de Vinculación.	Gestiona los talleres de idiomas para la mejora y perfeccionamiento del idioma ingles
4	Jefe del Departamento de Vinculación.	Certifica por competencias en el sector productivo y de servicios en turismo.
5	Jefe del Departamento de Vinculación.	Realiza el reporte correspondiente de cada actividad.



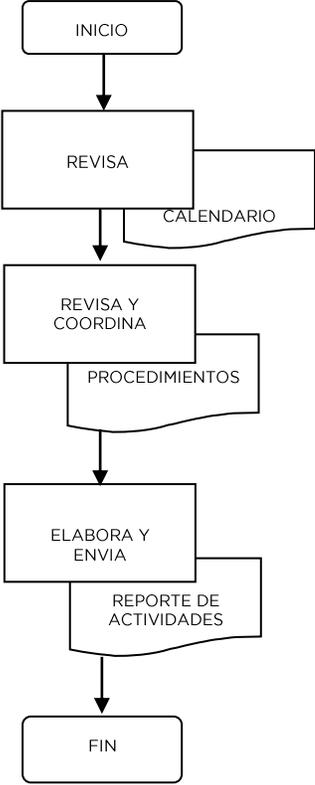
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Auxiliar en el proceso de seguimiento de egresados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Vinculación.	Promueve en el sector productivo las actividades de seguimiento a egresados y bolsa de trabajo.
2	Jefe del Departamento de Vinculación.	Promueve entre los egresados las opciones de trabajo para poder ingresarlos al mercado laboral.
3	Jefe del Departamento de Vinculación.	Apoya en la concentración de citas con industriales para el establecimiento de apoyo recíproco.
4	Jefe del Departamento de Vinculación.	Coordina la realización de estudios del mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de los egresados
5	Jefe del Departamento de Vinculación.	Promueve los convenios con el sector público y privado de la región en materia de bolsa de trabajo, de conformidad con las normas establecidas.
6	Jefe del Departamento de Vinculación.	Promueve y mantiene un sistema de seguimiento de egresados de la Universidad para la evaluación y retroalimentación de perfiles profesionales, planes y programas de estudio.
7	Jefe del Departamento de Vinculación.	Establece y actualiza una bolsa de trabajo
8	Jefe del Departamento de Vinculación.	Elabora y presenta informe a las áreas correspondientes



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar informe cuatrimestral de resultados de los programas de vinculación.

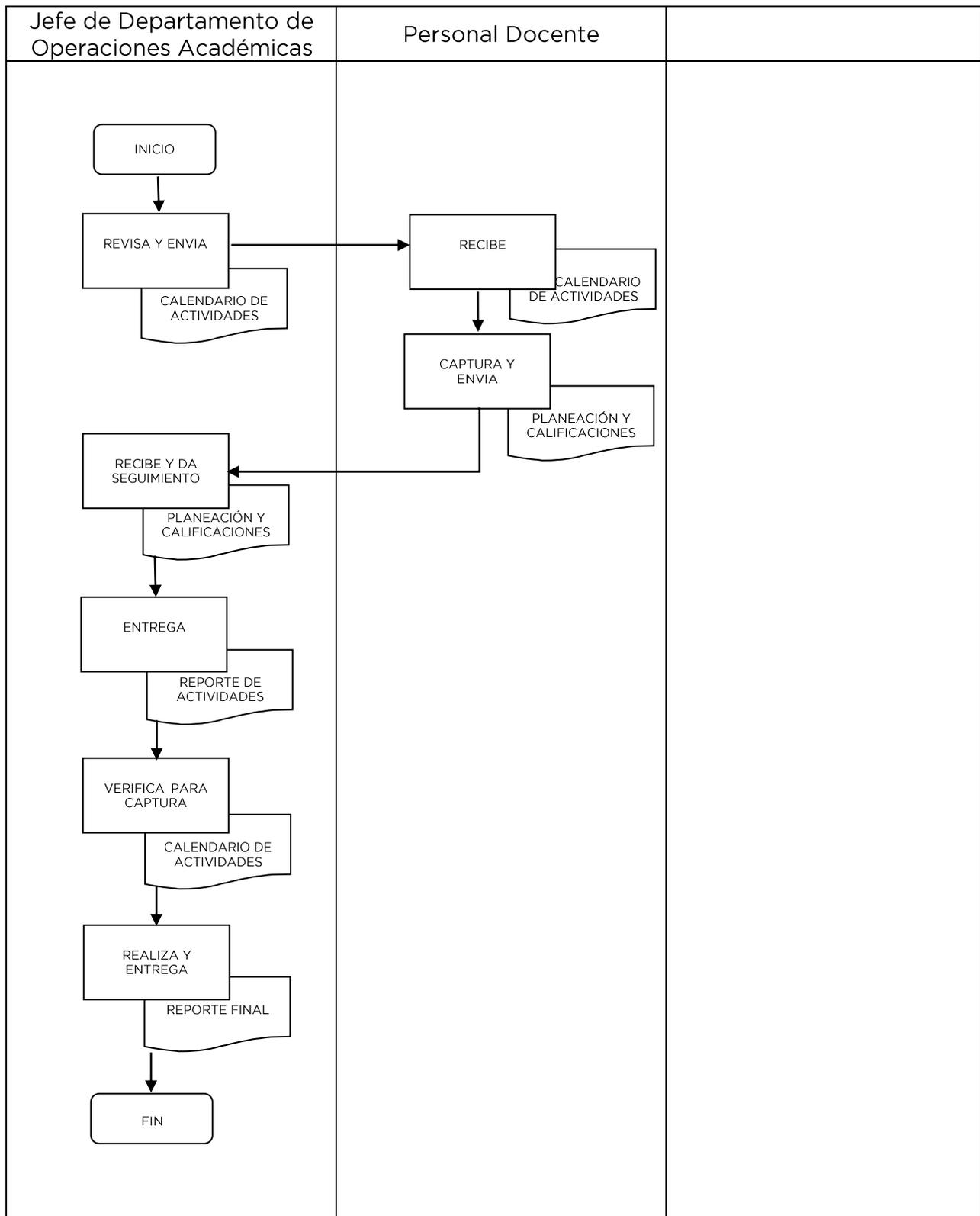
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Vinculación.	Revisa calendario de actividades académicas y generales de la Unidad Académica Tezontepec, y calendario de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.
2	Jefe del Departamento de Vinculación.	Revisa los procedimientos y coordina el desarrollo de las actividades.
3	Jefe del Departamento de Vinculación.	Elabora y envía reporte de manera periódica a la Subdirección Académica y a quien corresponda.

Jefe de Departamento de Vinculación		
 <pre>graph TD; INICIO[INICIO] --> REvisa[REvisa]; REvisa -- CALENDARIO --> REvisa; REvisa --> REvisa_y_Coordina[REvisa y Coordina]; REvisa_y_Coordina -- PROCEDIMIENTOS --> REvisa_y_Coordina; REvisa_y_Coordina --> ELABORA_y_ENVIA[ELABORA y ENVIA]; ELABORA_y_ENVIA -- REPORTE DE ACTIVIDADES --> ELABORA_y_ENVIA; ELABORA_y_ENVIA --> FIN[FIN];</pre>		

Jefe de Departamento de Operaciones Académicas

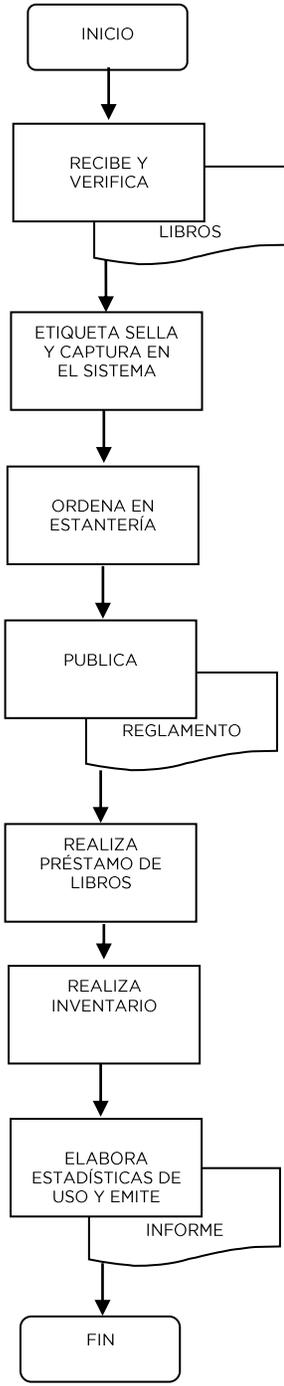
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Auxiliar en la operación de procesos académicos institucionales: Programación y seguimiento cuatrimestral de actividades académicas, Evaluación del aprendizaje con enfoque basado en competencias; servicio educativo no conforme y evaluación de desempeño docente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Operaciones Académicas Docentes	Revisa y envía calendario de actividades académicas de la UTVM
2	Personal Docente	Recibe calendario
3	Personal Docente	Captura y envían planeación y calificación
4	Jefe del Departamento de Operaciones Académicas	Recibe y da seguimiento a los avances y planeaciones capturadas
5	Jefe del Departamento de Operaciones Académicas	Entrega reporte a la Subdirección Académica y Programas Educativos
6	Jefe del Departamento de Operaciones Académicas	Verifica que el personal docente haya capturado en su totalidad en tiempo y forma
7	Jefe del Departamento de Operaciones Académicas	Realiza y entrega reporte final



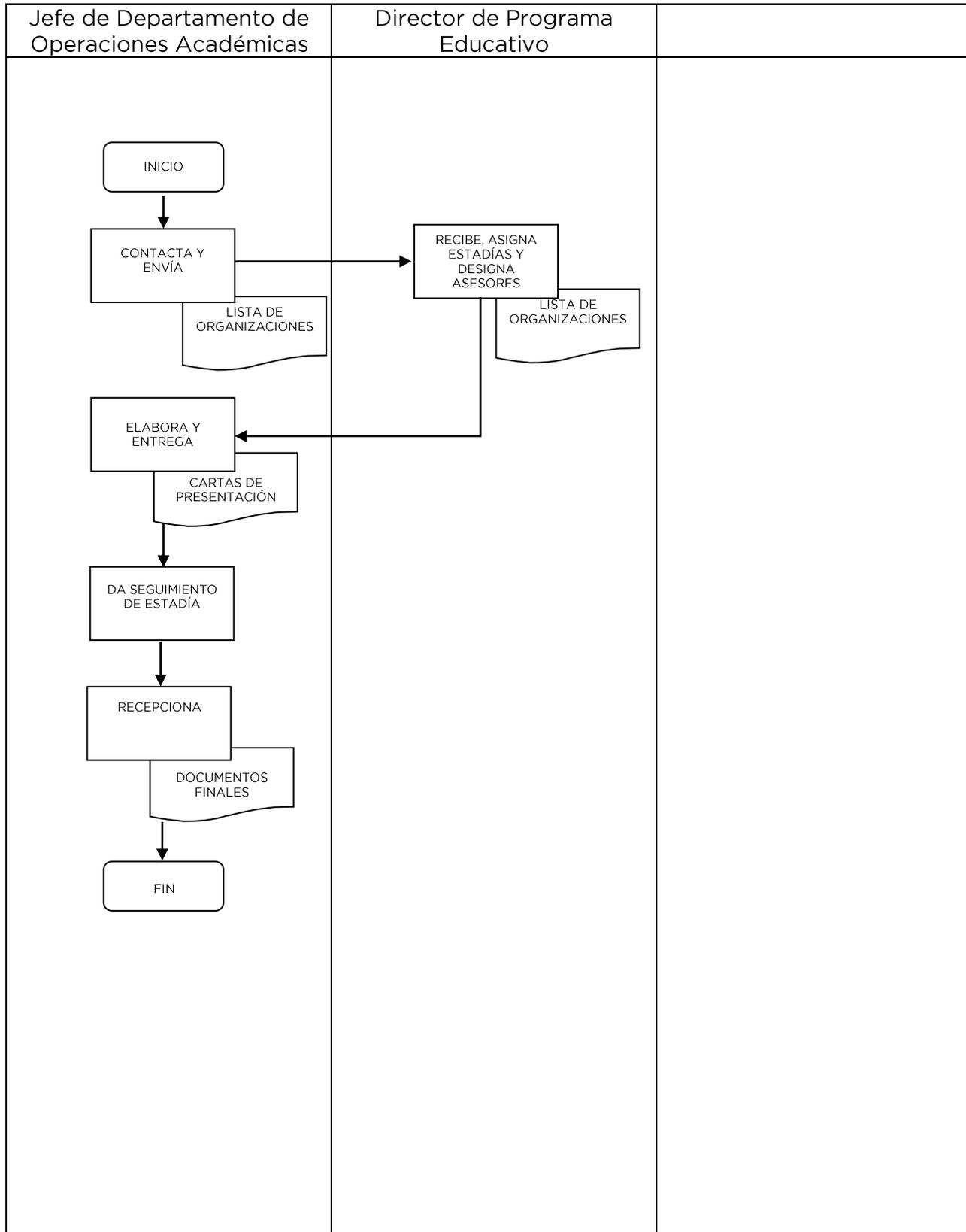
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Gestionar el desarrollo del servicio educativo bibliotecario

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Operaciones Académicas	Recibe y verifica las páginas de los libros
2	Jefe de Departamento de Operaciones Académicas	Etiqueta, sella y captura en el sistema
3	Jefe de Departamento de Operaciones Académicas	Ordena en estantería
4	Jefe de Departamento de Operaciones Académicas	Publica el reglamento respecto al uso del acervo bibliográfico
5	Jefe de Departamento de Operaciones Académicas	Realiza el préstamo de libros
6	Jefe de Departamento de Operaciones Académicas	Realiza el inventario por títulos y ejemplares del acervo bibliográfico
7	Jefe de Departamento de Operaciones Académicas	Elabora estadísticas de los alumnos que acuden a la biblioteca y emite informe

Jefe de Departamento de Operaciones Académicas		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBIR[RECIBE Y VERIFICA]; RECIBIR -- LIBROS --> ETIQUETA[ETIQUETA SELLA Y CAPTURA EN EL SISTEMA]; ETIQUETA --> ORDENA[ORDENA EN ESTANTERÍA]; ORDENA --> PUBLICA[PUBLICA]; PUBLICA -- REGLAMENTO --> PRESTAMO[REALIZA PRÉSTAMO DE LIBROS]; PRESTAMO --> INVENTARIO[REALIZA INVENTARIO]; INVENTARIO --> ESTADISTICAS[ELABORA ESTADÍSTICAS DE USO Y EMITE]; ESTADISTICAS -- INFORME --> FIN([FIN]);</pre>		

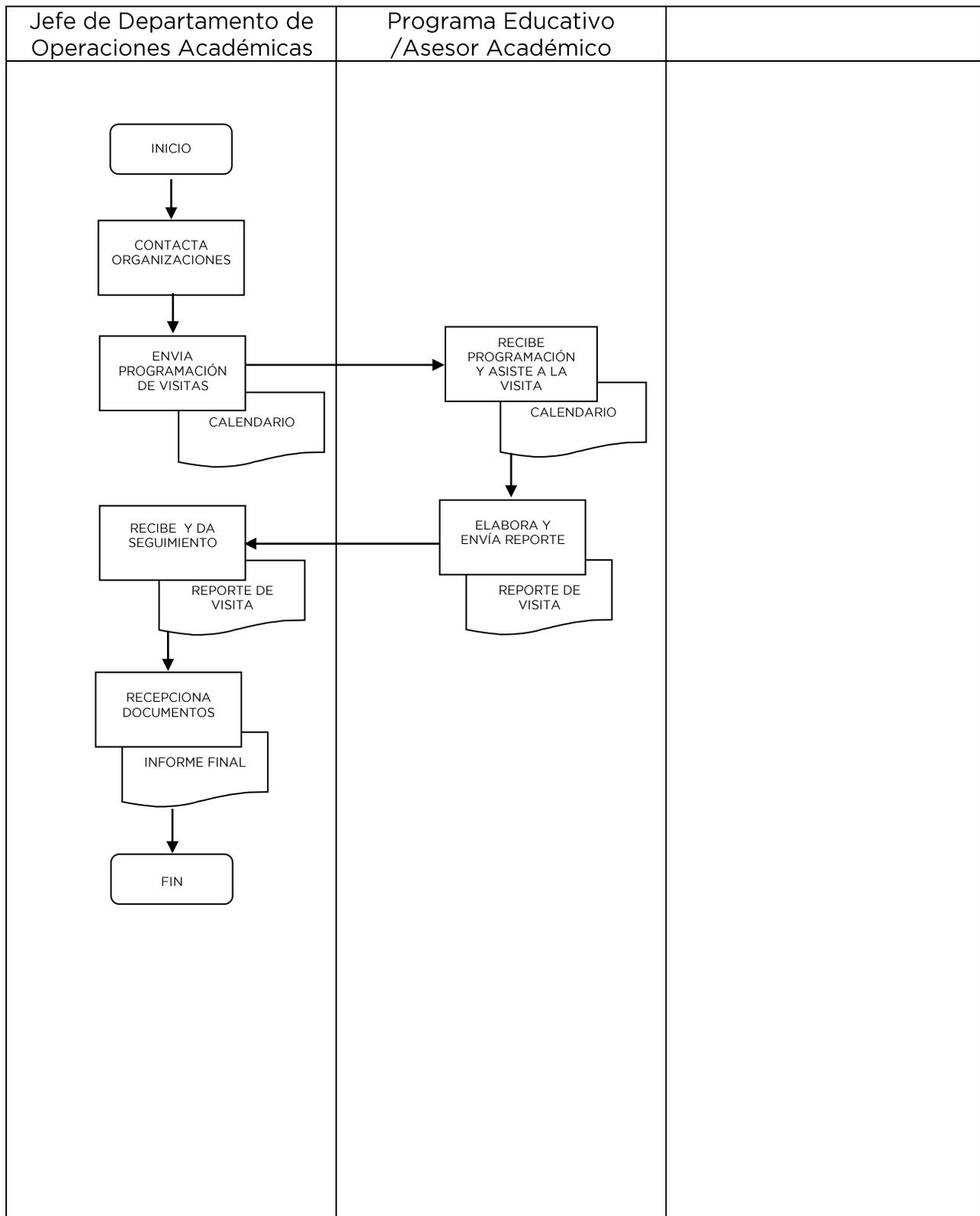
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Gestionar el proceso de estadías

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Operaciones Académicas	Contacta organizaciones para estadía y envía lista
2	Director del Programa Educativo	Recibe lista y asigna estadías y designa asesores académicos
3	Jefe del Departamento de Operaciones Académicas	Elabora y entrega cartas de presentación
4	Jefe de Departamento de Operaciones Académicas	Da seguimiento de estadías y reportes
5	Jefe del Departamento de Operaciones Académicas.	Recepciona documentos finales de estadía.



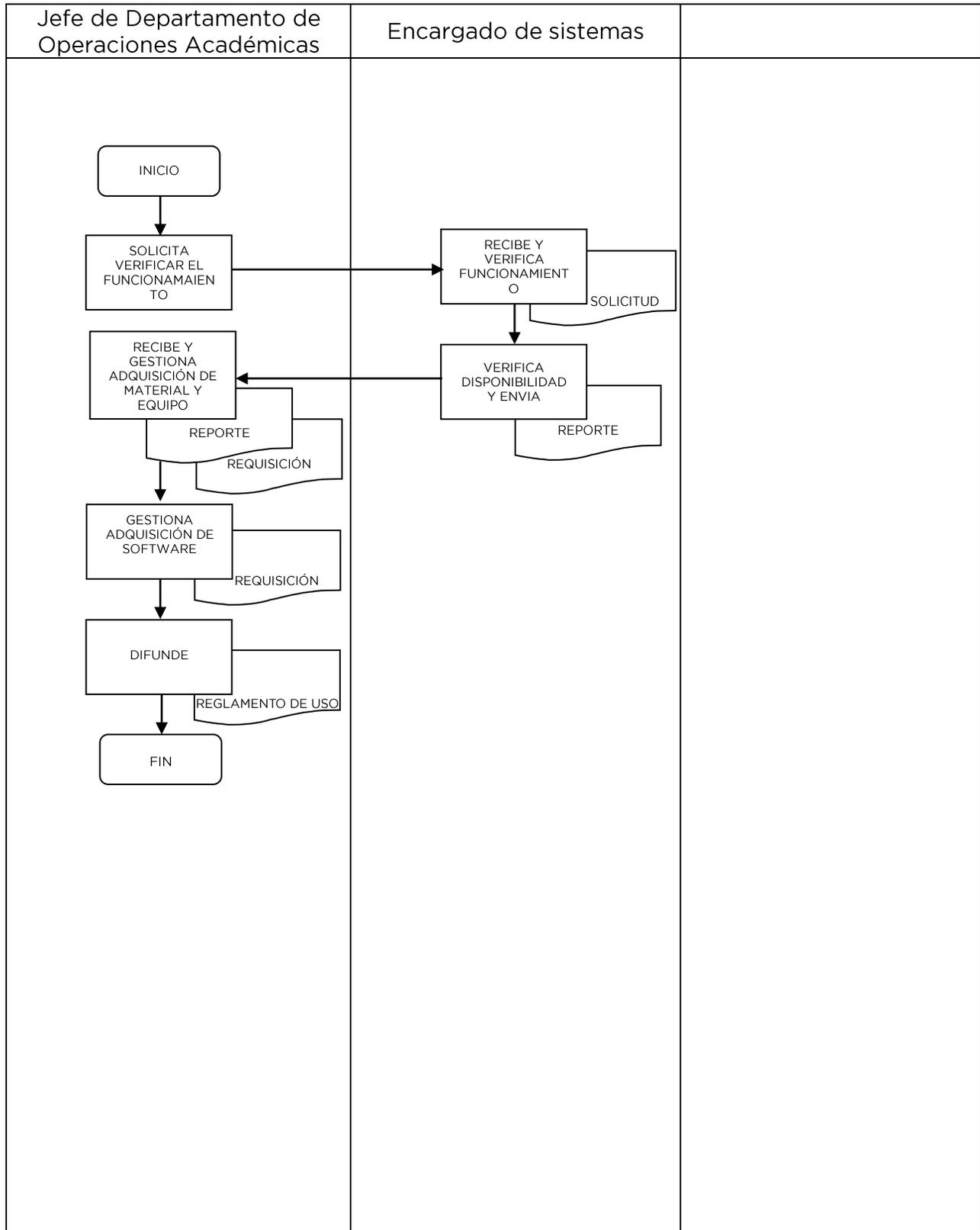
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Gestionar el proceso de visitas industriales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Operaciones Académicas	Contacta organizaciones para visitas industriales
2	Jefe de Departamento de Operaciones Académicas	Envía al Asesor Académico la programación de visitas mediante calendario
3	Asesor Académico	Recibe programación y asiste junto con los alumnos a la visita industrial
4	Asesor Académico	Elabora y envía reporte de visita industrial
5	Jefe de Departamento de Operaciones Académicas	Recibe y da seguimiento a las visitas industriales
6	Jefe Departamento de Operaciones Académicas	Recepciona documentos finales de vistas industriales



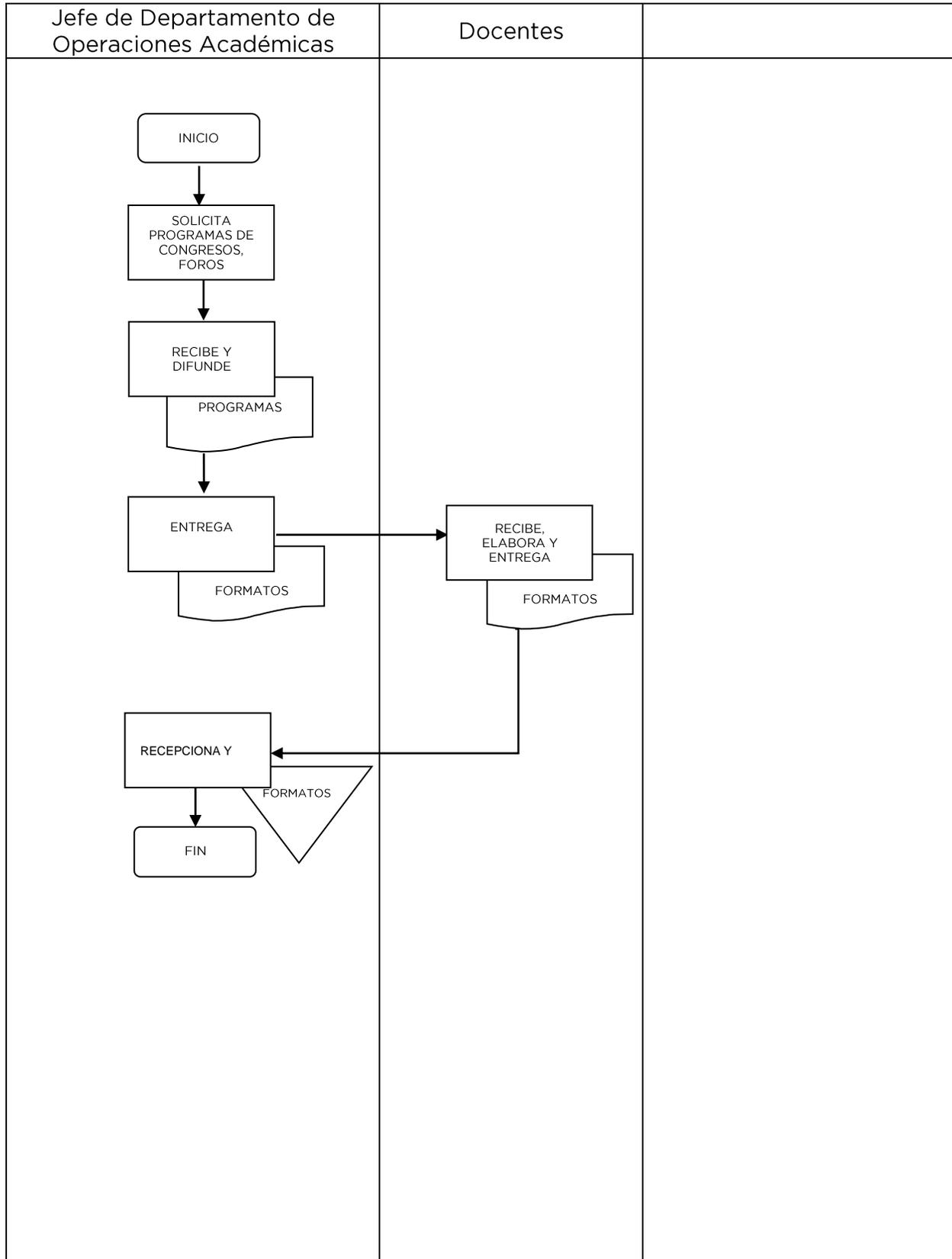
NOMBRE DE LA FUNCION: Gestionar la operación de los laboratorios de los Programas Educativos y de Idiomas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Operaciones Académicas	Solicita al Encargado de Sistemas verificar el funcionamiento del equipo de laboratorios y disponibilidad de materiales.
2	Encargado de Sistemas	Recibe solicitud y verifica el funcionamiento del equipo para la impartición de la práctica.
3	Encargado de Sistemas	Verifica la disponibilidad de los materiales o software necesarios para la realización de las prácticas y envía reporte.
4	Jefe del Departamento de Operaciones Académicas	Recibe y gestiona la adquisición, mantenimiento y en su caso, reparación de equipo.
5	Jefe del Departamento de Operaciones Académicas	Gestiona la adquisición de los materiales y software necesarios para la realización de la práctica.
6	Jefe del Departamento de Operaciones Académicas	Difunde el reglamento de uso de laboratorio



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Difundir programas y convocatorias para la investigación, desarrollo tecnológico y el emprendimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Operaciones Académicas	Solicita programas de congresos, foro e investigación a áreas correspondientes
2	Jefe del Departamento de Operaciones Académicas	Recibe y difunde los programas correspondientes
3	Jefe del Departamento de Operaciones Académicas	Entrega de formatos a docentes
4	Docente	Recibe, elabora y entrega formatos
5	Jefe del Departamento de Operaciones Académicas	Recepciona y archiva de documentos



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar informe cuatrimestral de resultados de la implementación de los procesos académicos Institucionales

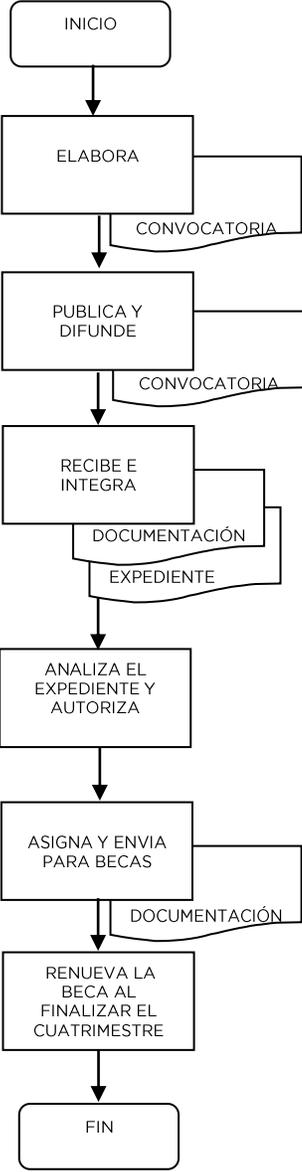
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Depto. de Operaciones Académicas	Revisa calendario de actividades académicas y generales de la Unidad Académica Tezontepec, y calendario de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.
2	Jefe de Depto. de Operaciones Académicas	Revisa los procedimientos y coordina el desarrollo de las actividades.
3	Jefe de Depto. de Operaciones Académicas	Elabora reporte de manera periódica.
4	Jefe de Depto. de Operaciones Académicas	Entrega reportes a la Subdirección Académica y a quien corresponda.

Jefe de Departamento de Operaciones Académicas		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> REVISAR[REVISAR CALENDARIO]; REVISAR --> COORDINAR[REVISAR Y COORDINAR PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES]; COORDINAR --> ELABORAR[ELABORAR]; ELABORAR --> REPORTE1[REPORTE DE ACTIVIDADES]; REPORTE1 --> ENTREGA[ENTREGA]; ENTREGA --> RESORTE2[RESORTE DE ACTIVIDADES]; RESORTE2 --> FIN([FIN]);</pre>		

Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles

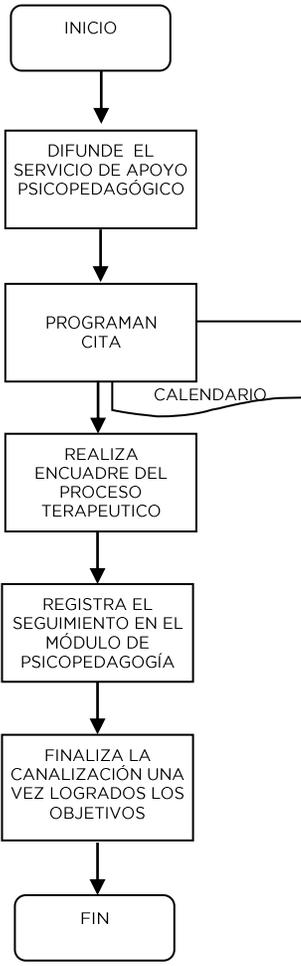
NOMBRE DE LA FUNCION: Verificar el Programa de Becas para estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Elabora las convocatorias de becas internas.
2	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Publica y difunde las convocatorias.
3	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Recibe documentación e integra el expediente del estudiante.
4	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Analiza el expediente y autoriza
5	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Asigna y envía documentación para Becas.
6	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Renueva la beca al finalizar el cuatrimestre.

Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> ELABORA[ELABORA]; ELABORA -- CONVOCATORIA --> PUBLICA[PUBLICA Y DIFUNDE]; PUBLICA -- CONVOCATORIA --> RECIBE[RECIBE E INTEGRA]; RECIBE -- DOCUMENTACIÓN --> ANALIZA[ANALIZA EL EXPEDIENTE Y AUTORIZA]; RECIBE -- EXPEDIENTE --> ANALIZA; ANALIZA --> ASIGNA[ASIGNA Y ENVIA PARA BECAS]; ASIGNA -- DOCUMENTACIÓN --> RENUEVA[RENUEVA LA BECA AL FINALIZAR EL CUATRIMESTRE]; RENUEVA --> FIN([FIN]);</pre>		

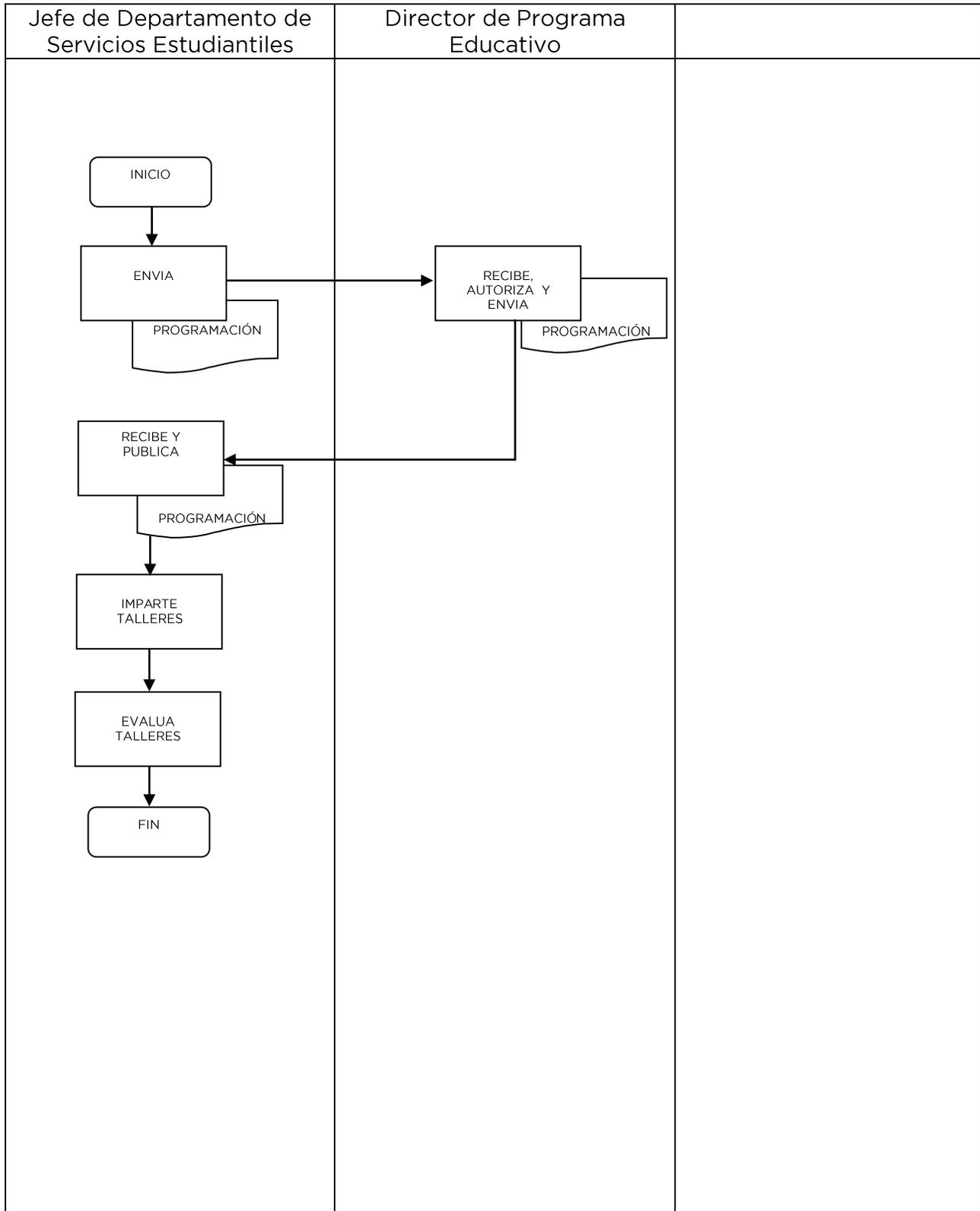
NOMBRE DE LA FUNCION: Coordinar las acciones de apoyo psicopedagógico a estudiantes que lo requieren

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Difunde el servicio de apoyo psicopedagógico
2	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Programa con el tutor la cita con el estudiante.
3	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Identifica el motivo de consulta, realiza el encuadre del proceso terapéutico y da seguimiento a la situación del estudiante.
4	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Registra el seguimiento en el módulo de psicopedagogía
5	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Finaliza la sesión una vez que se han logrado los objetivos planeados.

Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> DIFUNDE[DIFUNDE EL SERVICIO DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO]; DIFUNDE --> PROGRAMAN[PROGRAMAN CITA]; PROGRAMAN --> REALIZA[REALIZA ENCUADRE DEL PROCESO TERAPEUTICO]; REALIZA --> REGISTRA[REGISTRA EL SEGUIMIENTO EN EL MÓDULO DE PSICOPEDAGOGÍA]; REGISTRA --> FINALIZA[FINALIZA LA CANALIZACIÓN UNA VEZ LOGRADOS LOS OBJETIVOS]; FINALIZA --> FIN([FIN]); CALENDARIO[CALENDARIO] --- PROGRAMAN</pre>		

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar el Programa de Talleres de Desarrollo Personal Saludable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Envía la Programación de Talleres a los Programas Educativos
2	Director de Programa Educativo	Recibe, autoriza y envía la Programación de talleres o propone nueva programación
3	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Recibe y publica la programación en la intranet
4	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Imparte los talleres de acuerdo a la programación
5	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Evalúa los talleres



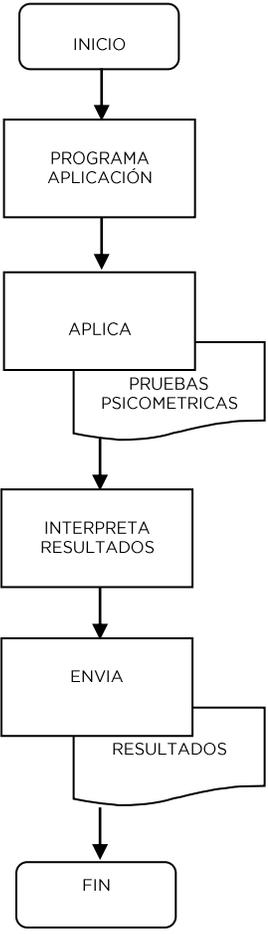
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Verificar el Programa de estudiantes en situación de vulnerabilidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Difunde el programa de Estudiantes Vulnerables
2	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Atiende solicitudes de alumnos en situación de vulnerabilidad
3	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Da seguimiento académico y personal del estudiante, de acuerdo a lo estipulado en el Programa de estudiantes en situación de vulnerabilidad

Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> DIFUNDE[DIFUNDE PROGRAMA]; DIFUNDE --> ATIENDE[ATIENDE ALUMNOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD]; SOLICITUDES[SOLICITUDES] --> ATIENDE; ATIENDE --> SEGUIMIENTO[DA SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y PERSONAL]; SEGUIMIENTO --> FIN([FIN]);</pre>		

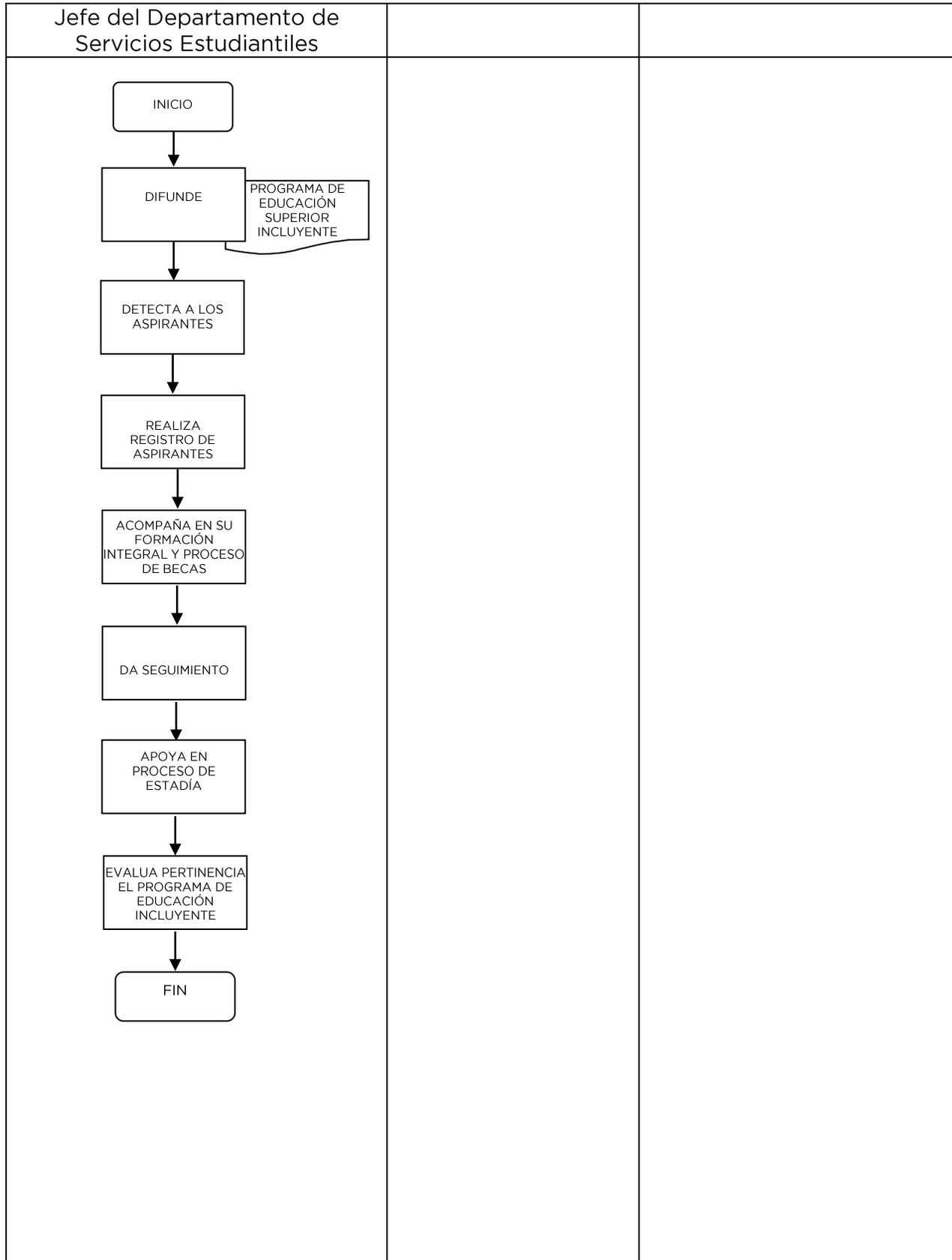
NOMBRE DE LA FUNCION: Realizar la evaluación psicométrica a estudiantes de nuevo ingreso y a personal de nuevo ingreso

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Programa la aplicación de pruebas a estudiantes y personal de nuevo ingreso
2	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Aplica pruebas psicométricas
3	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Interpreta resultados
4	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Envía resultados al Departamento de Personal o Dirección de Programa Educativo

Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> PROGRAMA[PROGRAMA APLICACIÓN]; PROGRAMA --> APLICA[APLICA]; APLICA --- PRUEBAS[PRUEBAS PSICOMETRICAS]; APLICA --> INTERPRETA[INTERPRETA RESULTADOS]; INTERPRETA --> ENVIA[ENVIA]; ENVIA --- RESULTADOS[RESULTADOS]; ENVIA --> FIN([FIN]);</pre>		

NOMBRE DE LA FUNCION: Verificar el programa de Educación Superior Incluyente

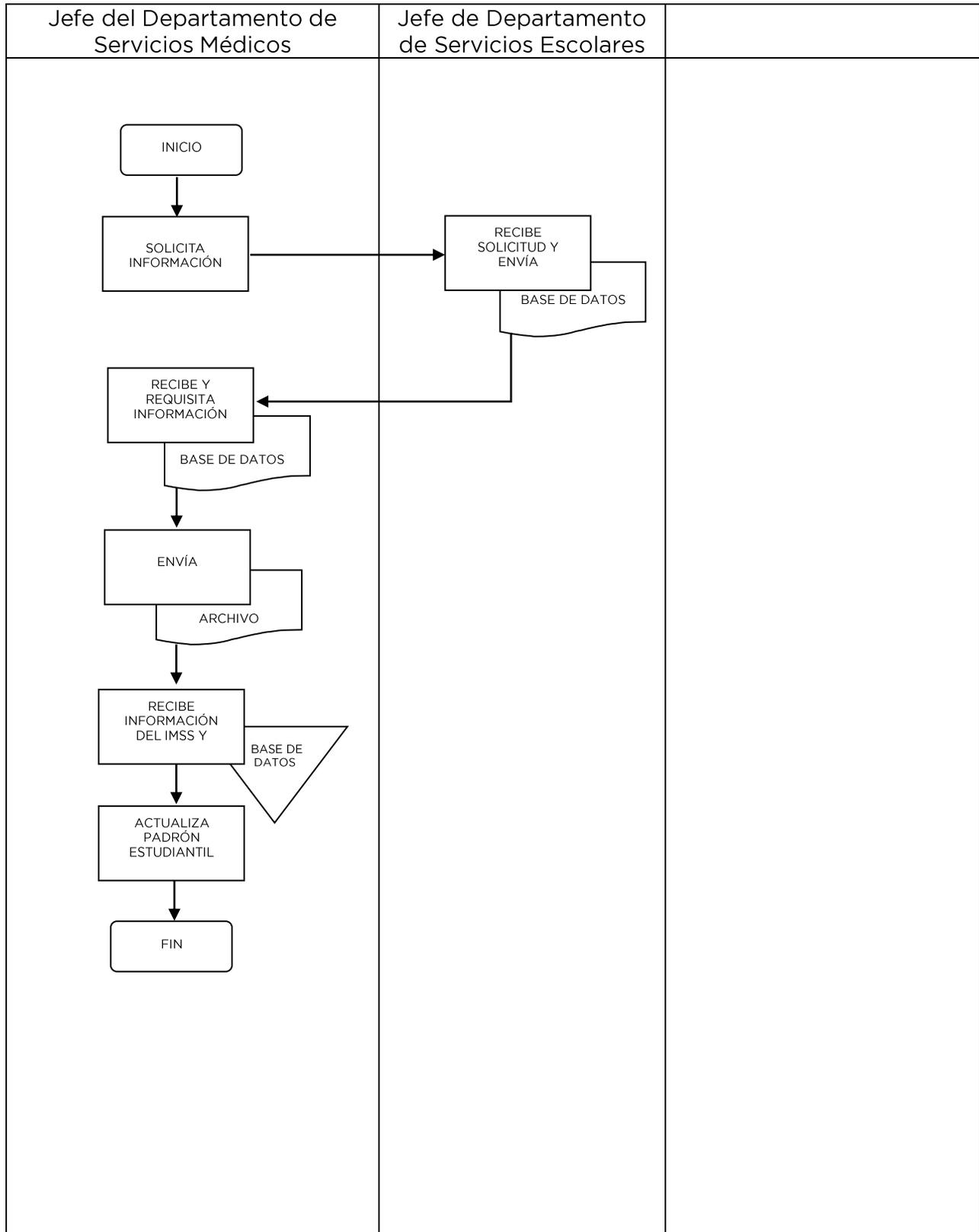
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Difunde el programa de educación superior incluyente a las diversas escuelas de nivel superior del estado.
2	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Detecta a los aspirantes que presentan discapacidad y desean continuar sus estudios en nuestra universidad
3	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Realiza registro de aspirantes para el programa de educación superior incluyente.
4	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles e Intérprete	Da acompañamiento en su formación integral y en el proceso de becas
5	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Da seguimiento a la canalización de los estudiantes.
6	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Apoya en el proceso de estadía y da seguimiento durante su estancia en la empresa.
7	Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles	Evalúa la pertinencia del Programa de Educación Superior Incluyente



Jefe de Departamento de Servicios Médicos

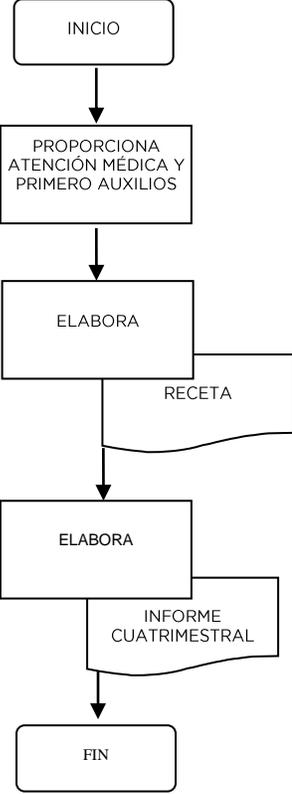
NOMBRE DE LA FUNCION: Gestionar la afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social de los alumnos de nuevo ingreso

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Médicos	Solicita información de los alumnos de nuevo ingreso al Departamento de Servicios Escolares.
2	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibe solicitud y envía base de datos con la información solicitada por el Departamento de Servicios Médicos.
3	Jefe del Departamento de Servicios Médicos	Recibe y requisita con los datos correspondientes el archivo de estructura de altas para afiliar a los alumnos de nuevo ingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
4	Jefe del Departamento de Servicios Médicos	Envía por correo electrónico el archivo correspondiente al encargado de afiliación y vigencia del IMSS subdelegación Pachuca.
5	Jefe del Departamento de Servicios Médicos	Recibe y archiva la información del encargado de afiliación y vigencia del IMSS subdelegación Pachuca
6	Jefe del Departamento de Servicios Médicos	Actualiza datos de padrón estudiantil.



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Proporcionar atención médica integral, a estudiantes y personal de la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Médicos	Proporciona atención médica y primero auxilios a la comunidad universitaria.
2	Jefe del Departamento de Servicios Médicos	Elabora receta médica con tratamiento inicial.
3	Jefe del Departamento de Servicios Médicos	Elabora informe cuatrimestral.

Jefe del Departamento de Servicios Médicos		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> A[PROPORCIONA ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMERO AUXILIOS]; A --> B[ELABORA]; B -- RECETA --> C[ELABORA]; C -- INFORME CUATRIMESTRAL --> FIN([FIN]);</pre>		

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar campañas de medicina preventiva y cuidado de la salud.

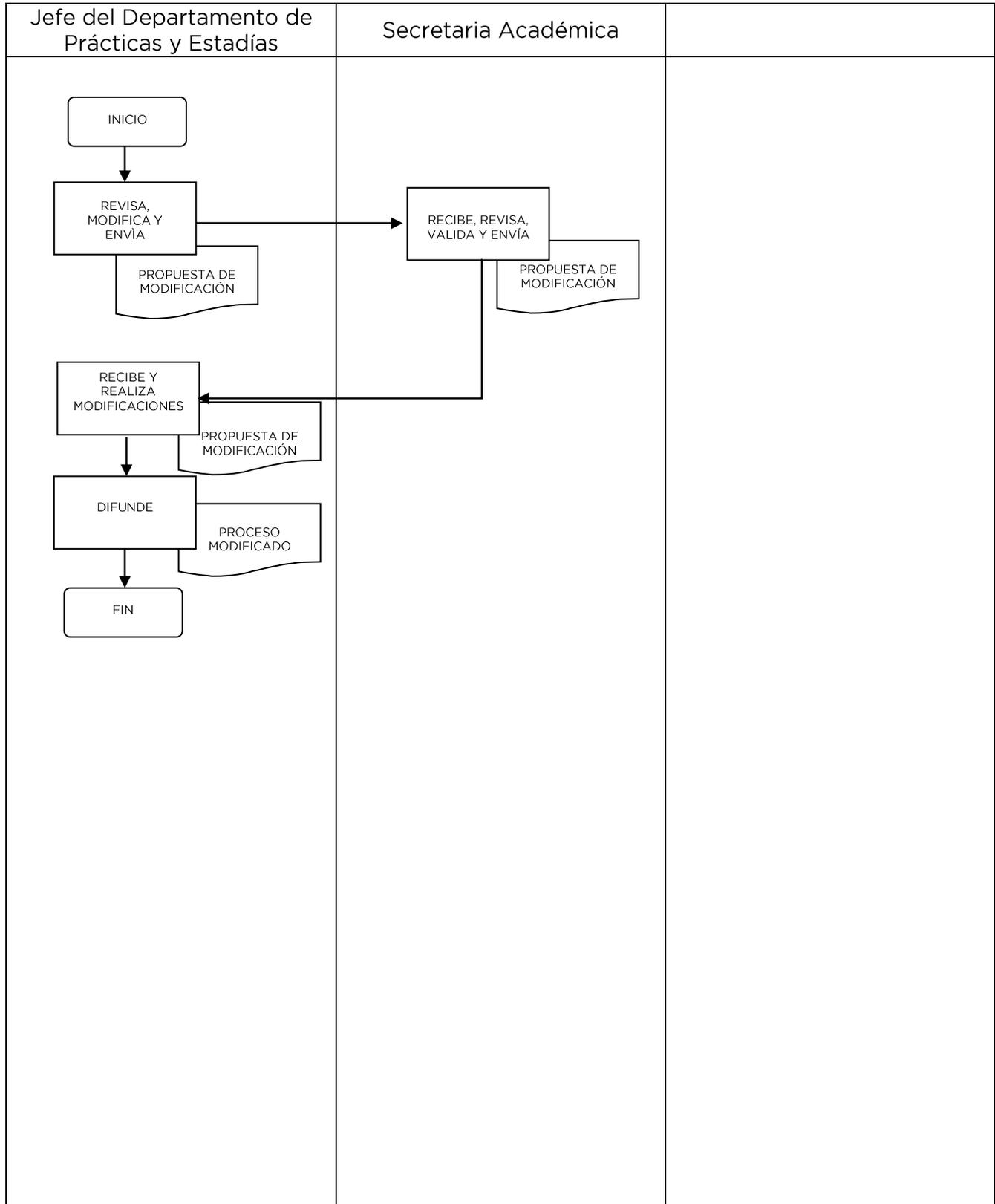
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Médicos	Investiga y recopila información concerniente
2	Jefe del Departamento de Servicios Médicos	Imparte pláticas y gestiona ante instituciones de salud conferencias
3	Jefe del Departamento de Servicios Médicos	Registra resultados
4	Jefe del Departamento de Servicios Médicos	Realiza acciones de mejora

Jefe del Departamento de Servicios Médicos		
 <pre>graph TD; A[INICIO] --> B[INVESTIGA Y RECOPILA INFORMACIÓN]; B --> C[IMPARTE PLÁTICAS Y/O GESTIONA]; C --> D[REGISTRA RESULTADOS]; D --> E[REALIZA ACCIONES DE MEJORA]; E --> F[FIN];</pre>		

Jefe de Departamento de Prácticas y Estadías

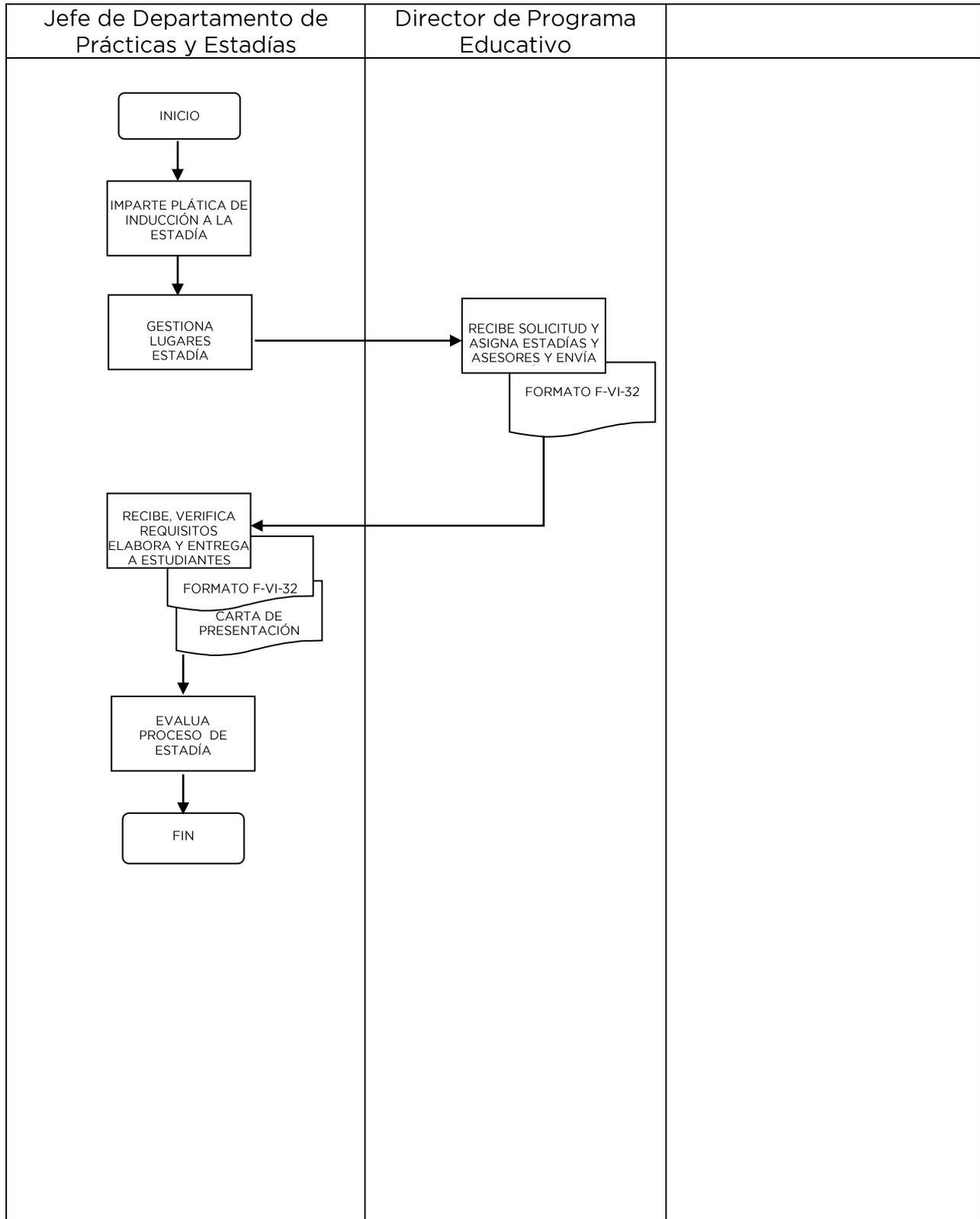
NOMBRE DE LA FUNCION: Participar en el diseño y mejoras de los procesos de Estadías y Visitas Industriales – académicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Prácticas y Estadías	Revisa, modifica y envía para su validación la propuesta de los procesos de estadías y visitas industriales
2	Secretaria Académica	Recibe, revisa, valida y envia propuesta de modificación o mejora.
3	Jefe de Departamento de Prácticas y Estadías	Recibe y realiza modificaciones correspondientes
4	Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías	Difunde proceso autorizado



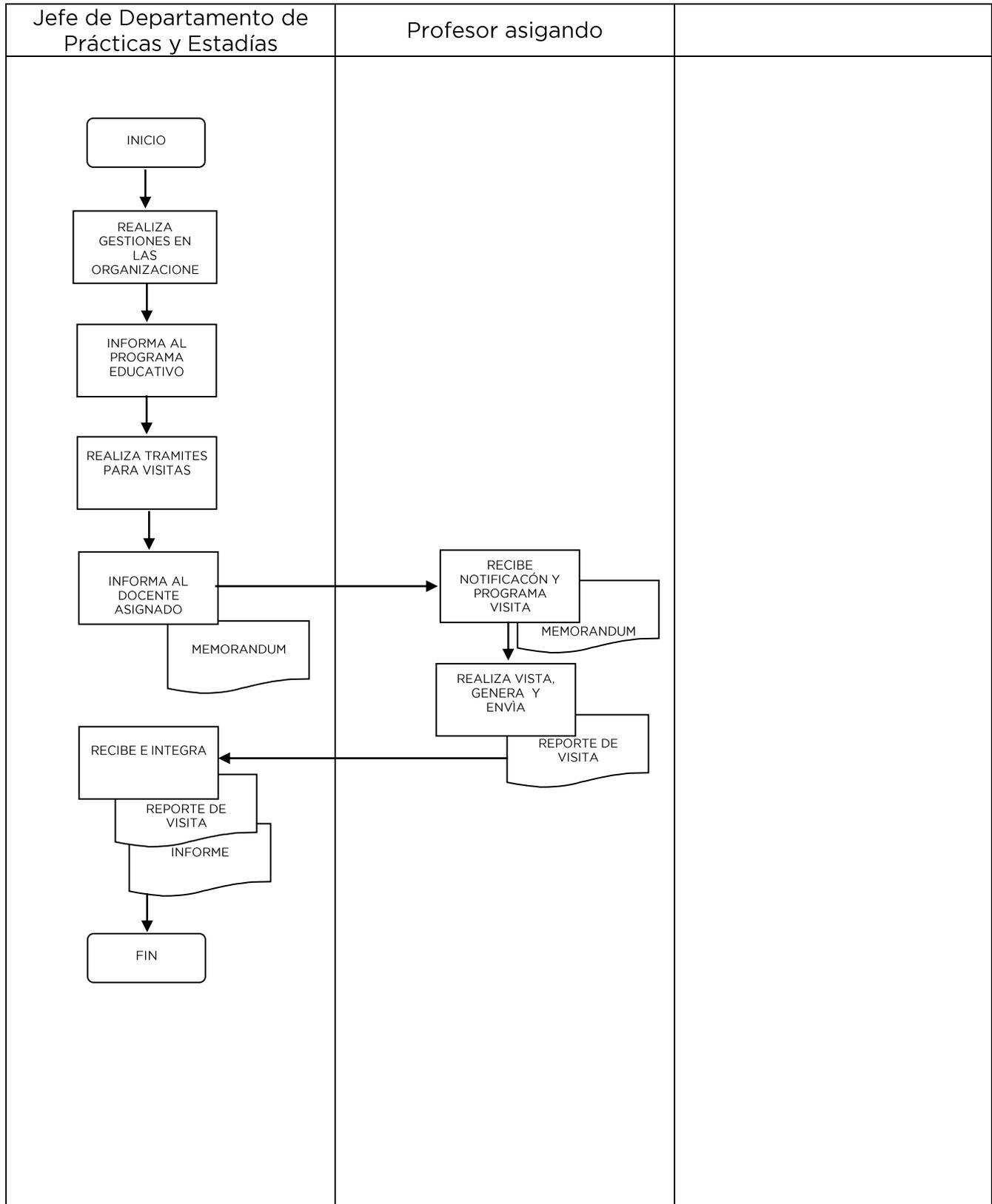
NOMBRE DE LA FUNCION: Desarrollar acciones que contribuyan en la gestión de lugares con organizaciones del sector productivo para los procesos de estadía.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías.	Imparte plática de inducción al proceso de estadía para dar a conocer los lineamientos, a estudiantes que se encuentre cursando el cuatrimestre previo a la estadía.
2	Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías	Gestiona Lugares de estadías de acuerdo a las necesidades solicitadas por los programas Educativos.
3	Director de Programa Educativo	Recibe solicitud, asigna estadías y designa asesores académicos en el SIIN, mediante el formato F-VI-32 enviando copia al Departamento de Prácticas y Estadías e informando por escrito al asesor académico.
4	Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías.	Recibe y verifica que los estudiantes asignados a estadía cumplan con los requisitos para integrarse al proceso entregándoles carta de presentación.
5	Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías	Evalua el proceso de estadía y da seguimiento



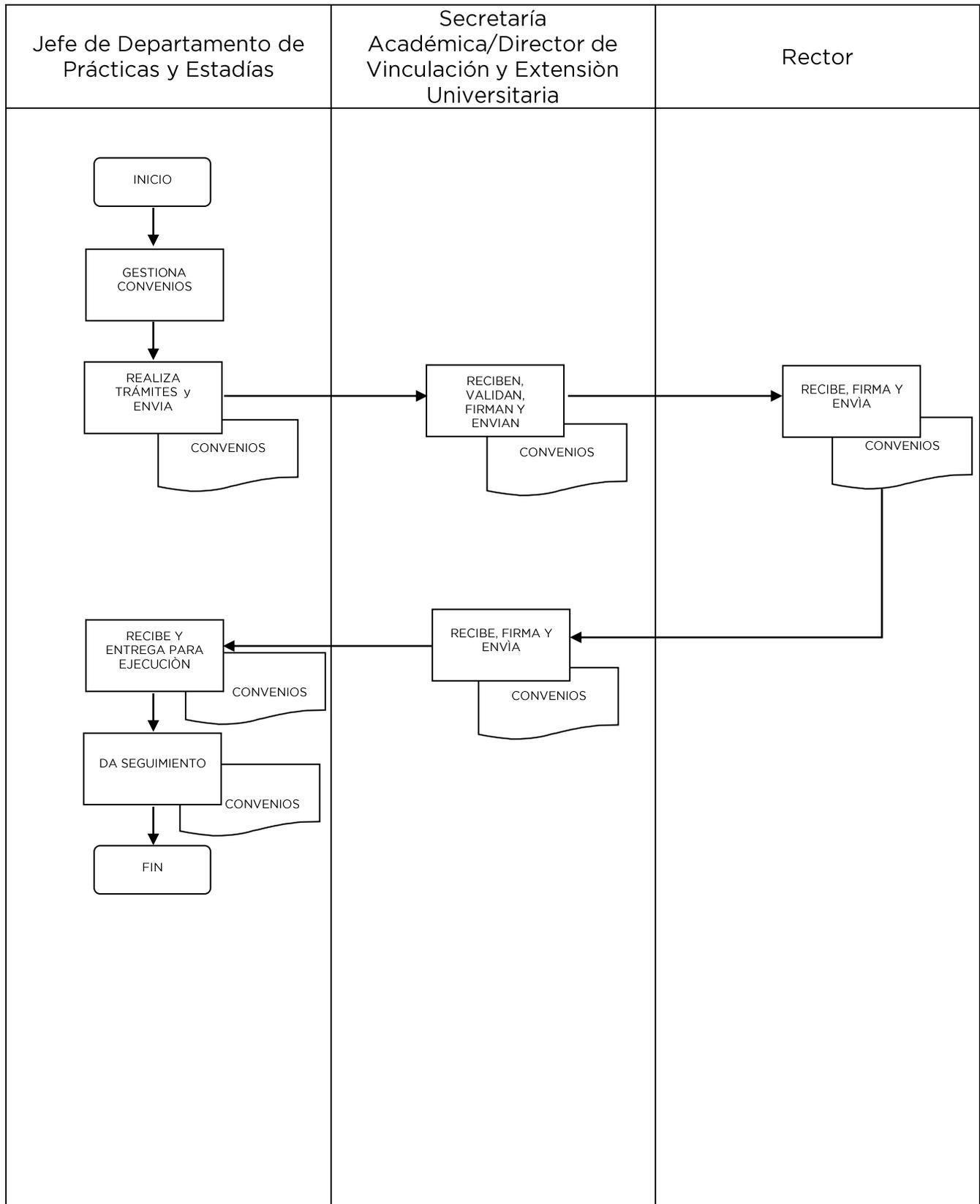
NOMBRE DE LA FUNCION: Atender las visitas industriales y académicas que solicite el Director del Programa Educativo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías	Realiza las gestiones necesarias en las organizaciones para realizar las visitas académicas
2	Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías	Informa al Programa Educativo de las organizaciones que aceptaron visitas y de las que no, para que realice una nueva propuesta.
3	Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías	Realiza los trámites correspondientes para la visita en la fecha autorizada por la organización.
4	Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías	Informa al Profesor asignado los datos para la visita industrial
5	Profesor asignado para la visita	Recibe notificación para la visita
6	Profesor asignado para la visita	Realiza visita y Entrega reporte al Departamento de Prácticas y Estadías.
7	Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías	Recibe e Integra informe cuatrimestral de visitas realizadas y lo presenta a la Secretaria Académica.



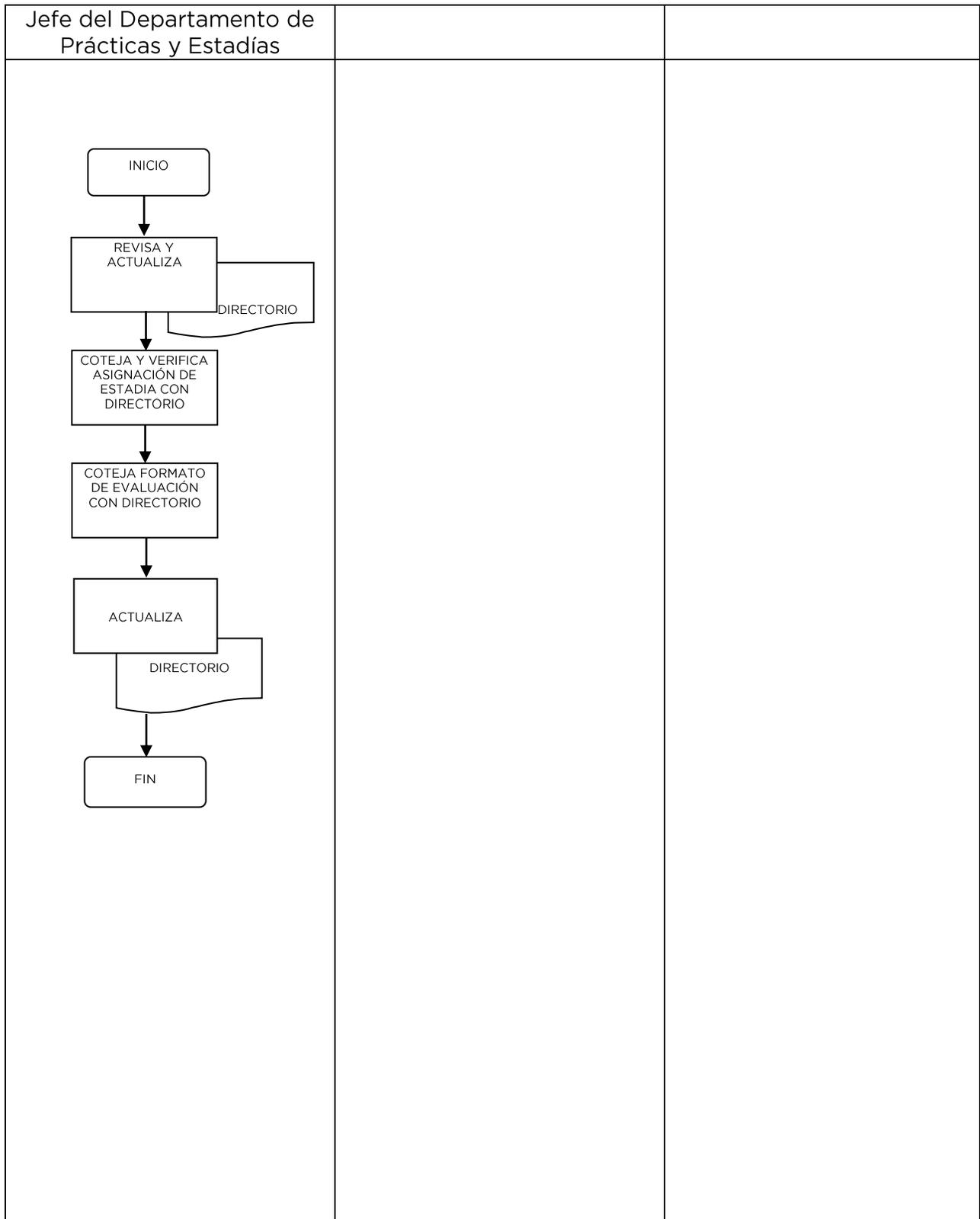
NOMBRE DE LA FUNCION: Gestionar convenios institucionales con organizaciones que formalicen el desarrollo de los procesos de estadías, visitas industriales, prácticas académicas y servicio social.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías.	Gestiona e integra convenios de estadías, visitas industriales, prácticas académicas y servicio social.
2	Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías.	Realiza trámites administrativos para formalización de convenio y envía para validación.
3	Secretaría Académica/ La Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.	Reciben, validan y firman convenios y envía a Rectoría para firma
4	Rector	Recibe y firma convenios y lo devuelve para proceder a su ejecución.
5	Secretaría Académica/ La Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Recibe convenio y envía para su ejecución
6	Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías.	Recibe y entrega convenio firmado a las áreas involucradas y ejecuta
7	Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías.	<p>Da seguimiento a los trámites y compromisos que se generen de los convenios suscritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos económicos - Solicitudes de cheques - Solicitudes de facturas por apoyos económicos - Gestión de reconocimientos para organizaciones



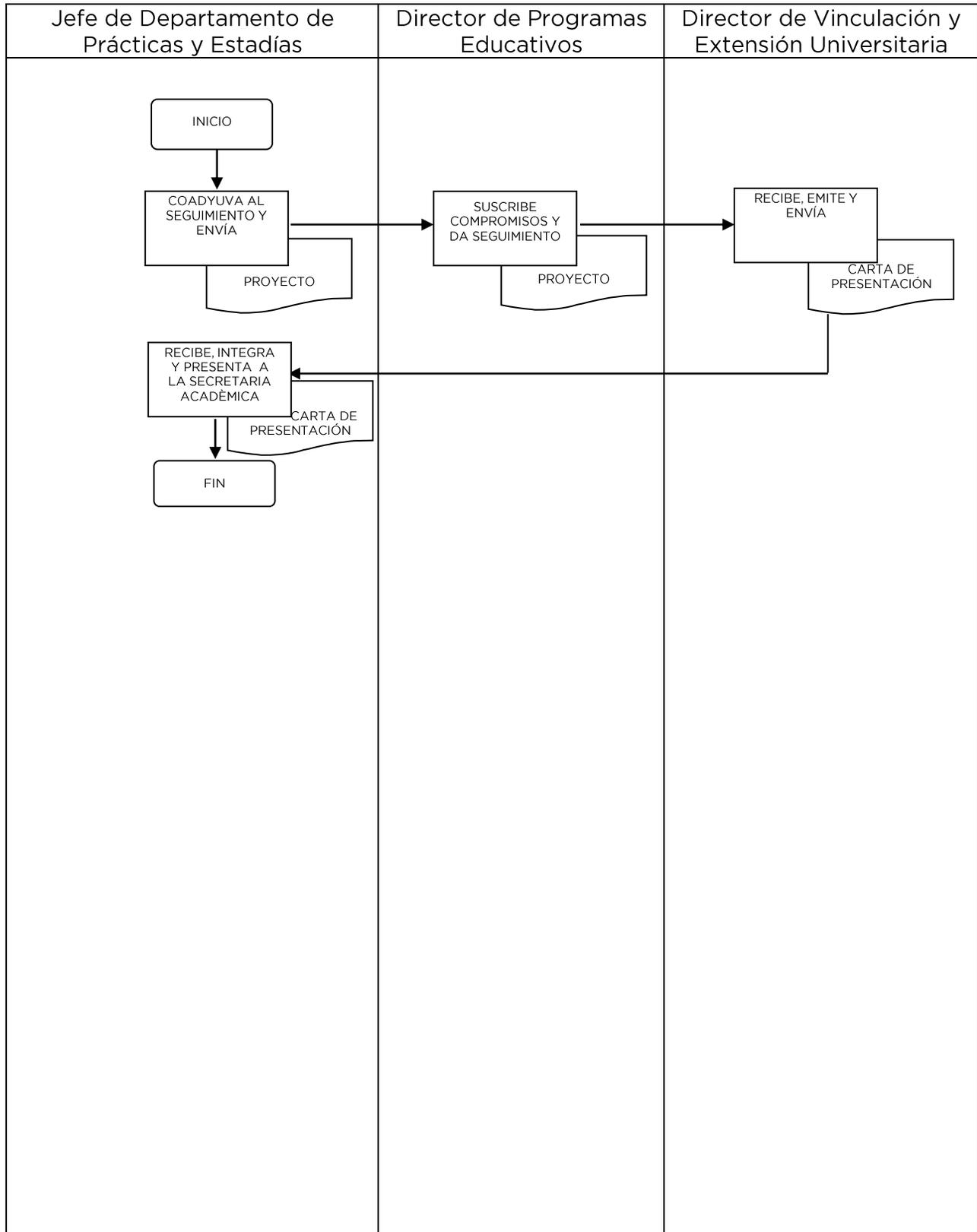
NOMBRE DE LA FUNCION: Actualizar el directorio empresarial con organizaciones que coadyuven en procesos de estadía y visitas industriales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Prácticas y Estadías.	Revisa y actualiza el directorio empresarial en el sistema (SIIN) para que operen todas las funciones (actualización, modificación, nuevas, entre otras.)
2	Jefe de Departamento de Prácticas y Estadías.	Coteja y verifica documento asignación de estadía, con las organizaciones registradas en el directorio empresarial que estén actualizadas.
3	Jefe de Departamento de Prácticas y Estadías.	Coteja el formato evaluación de empresas al final del proceso de estadía con el Directorio empresarial del Sistema SIIN, si existieron cambios en cuanto al nombre de la organización y datos del contacto.
4	Jefe de Departamento de Prácticas y Estadías.	Actualiza Directorio empresarial antes y al final de cada proceso de estadía.



NOMBRE DE LA FUNCION: Participar en la designación de proyectos de servicio.

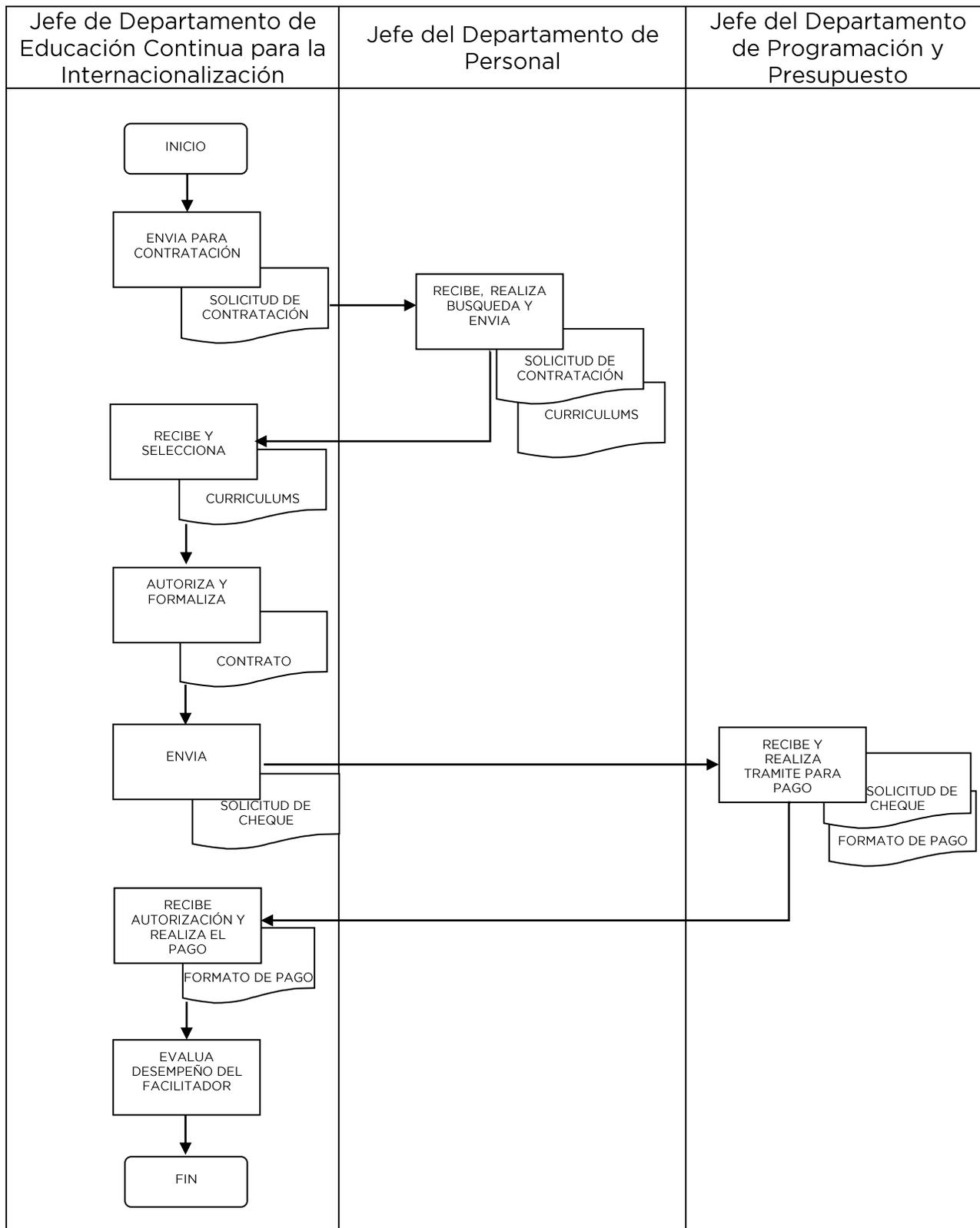
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías.	Coadyuva en el seguimiento a la participación de los estudiantes en los proyectos designados por los Programas Educativos.
2	Director de Programa Educativo	Suscribe compromisos de los proyectos con estudiantes de servicio social y da seguimiento puntual a los mismos a través de los profesores hasta su culminación e integración de un entregable.
3	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Emite carta de presentación y en su caso de validación / conclusión a los grupos para el desarrollo de los proyectos de servicio social.
4	Jefe de Departamento de Prácticas y Estadías.	Integra al final de cada proceso los productos generados de cada proyecto de Servicio Social comunitario desarrollado, para entregarlos a la Secretaría Académica.



Jefe de Departamento de Educación Continua para la Internacionalización

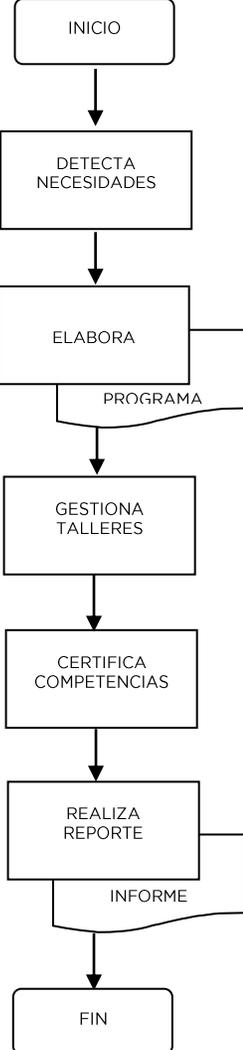
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Gestionar la contratación, pagos y evaluación de los servicios, de capacitación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Educación Continua para la Internacionalización	Envía solicitud para contratación de instructor
2	Jefe del Departamento de Personal	Recibe solicitud y realiza la búsqueda de candidatos y envía curriculums
3	Jefe del Departamento de Educación Continua para la Internacionalización	Recibe curriculums de candidatos y selecciona
4	Jefe del Departamento de Educación Continua para la Internacionalización	Autoriza contratación y formaliza
5	Jefe del Departamento de Educación Continua para la Internacionalización	Envía solicitud de cheque al Departamento de Presupuesto y Programación para trámite de pago
6	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe solicitud y trámita pago
7	Jefe del Departamento de Educación Continua para la Internacionalización	Recibe autorización y realiza el pago correspondiente al Instructor
8	Jefe del Departamento de Educación Continua para la Internacionalización	Evalúa desempeño del facilitador



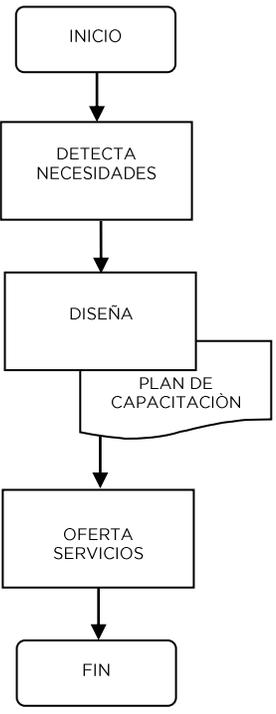
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar programas de educación continua

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Educación Continua para la Internacionalización.	Detecta necesidades del sector productivo y la comunidad universitaria y egresados, en procesos de educación continua
2	Jefe de Departamento de Educación Continua para la Internacionalización.	Elabora programas, diseño talleres, enfocados al sector productivo de la región para la mejora de sus procesos productivos
3	Jefe de Departamento de Educación Continua para la Internacionalización.	Gestiona los talleres de idiomas para la mejora y perfeccionamiento del idioma ingles
4	Jefe de Departamento de Educación Continua para la Internacionalización	Certifica por competencias en el sector productivo y de servicios en turismo.
5	Jefe de Departamento de Educación Continua para la Internacionalización	Realiza el reporte correspondiente de cada actividad

Jefe de Departamento de Educación Continua para la Internacionalización		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> DETECTA[DETECTA NECESIDADES]; DETECTA --> ELABORA[ELABORA]; ELABORA -- PROGRAMA --> GESTIONA[GESTIONA TALLERES]; GESTIONA --> CERTIFICA[CERTIFICA COMPETENCIAS]; CERTIFICA --> REALIZA[REALIZA REPORTE]; REALIZA -- INFORME --> FIN([FIN]);</pre>		

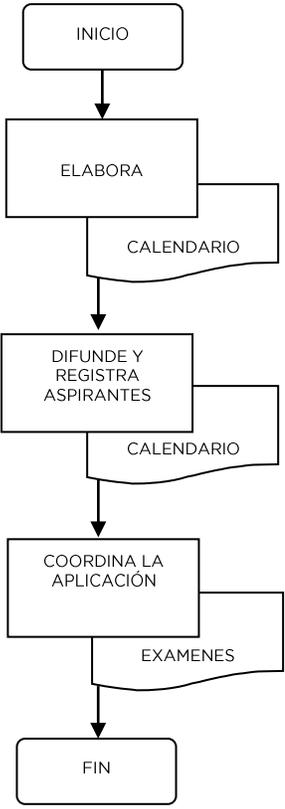
NOMBRE DE LA FUNCION: Auxiliar en la elaboración de diagnósticos de capacitación en términos de requerimientos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Educación Continua para la Internacionalización	Detecta necesidades en función de requerimientos
2	Jefe de Departamento de Educación Continua para la Internacionalización	Diseña Plan de capacitación
3	Jefe de Departamento de Educación Continua para la Internacionalización	Oferta cursos de capacitación

Jefe de Departamento de Educación Continua para la Internacionalización		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> DETECTA[DETECTA NECESIDADES]; DETECTA --> DISEÑA[DISEÑA]; DISEÑA --> PLAN[PLAN DE CAPACITACIÓN]; PLAN --> OFERTA[OFERTA SERVICIOS]; OFERTA --> FIN([FIN]);</pre>		

NOMBRE DE LA FUNCION: Auxiliar en la coordinación de los centros internacionales para la certificación de Idiomas

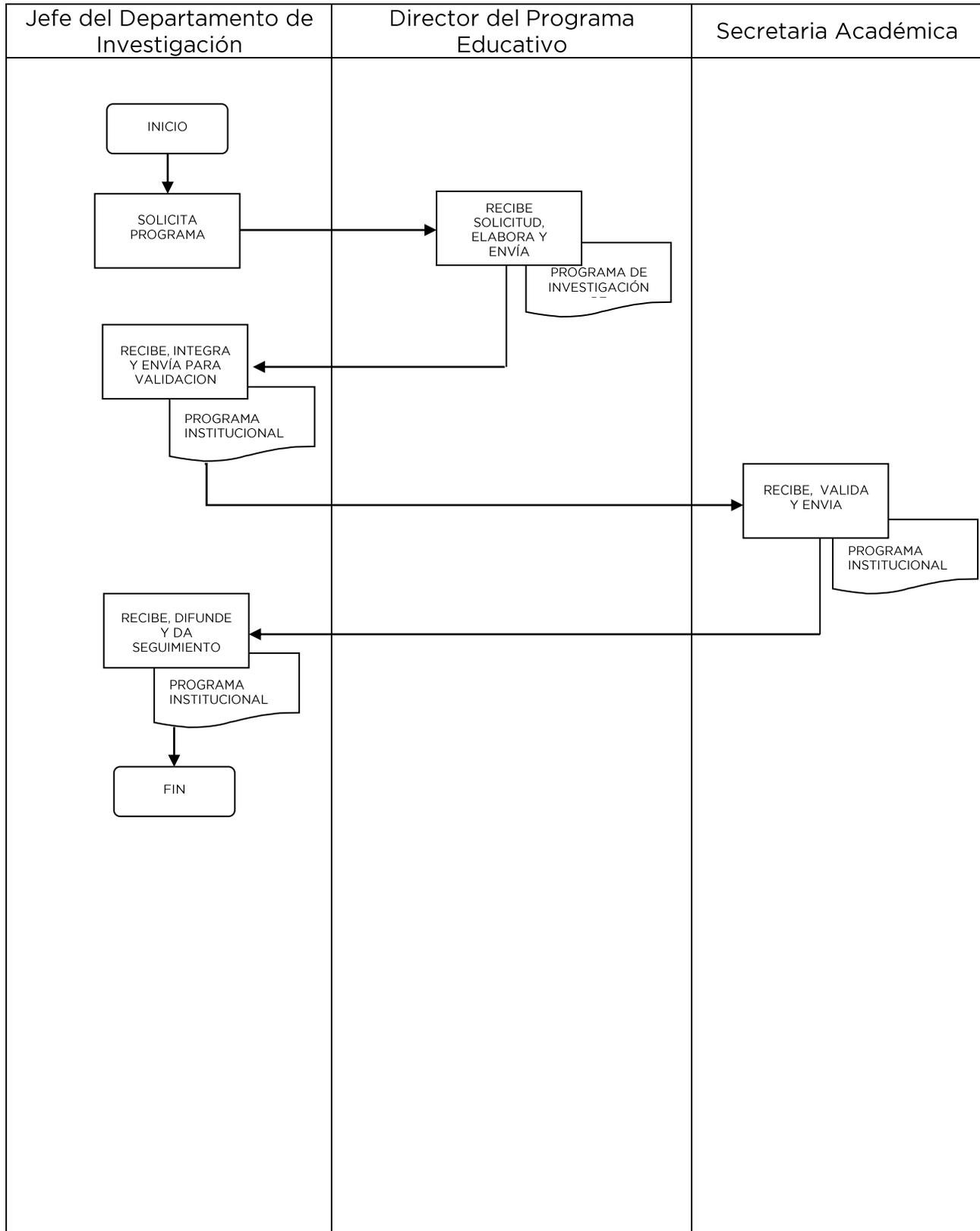
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Educación Continua para la Internacionalización	Elabora calendario de certificaciones y evaluaciones
2	Jefe del Departamento de Educación Continua para la Internacionalización	Coadyuva en la difusión del calendario y registra aspirantes
3	Jefe del Departamento de Educación Continua para la Internacionalización	Coordina la aplicación exámenes para certificaciones y evaluaciones

Jefe del Departamento de Educación Continua para la Internacionalización		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> ELABORA[ELABORA]; ELABORA -- CALENDARIO --> DIFUNDE[DIFUNDE Y REGISTRA ASPIRANTES]; DIFUNDE -- CALENDARIO --> COORDINA[COORDINA LA APLICACIÓN]; COORDINA -- EXAMENES --> FIN([FIN]);</pre>		

Jefe de Departamento de Investigación

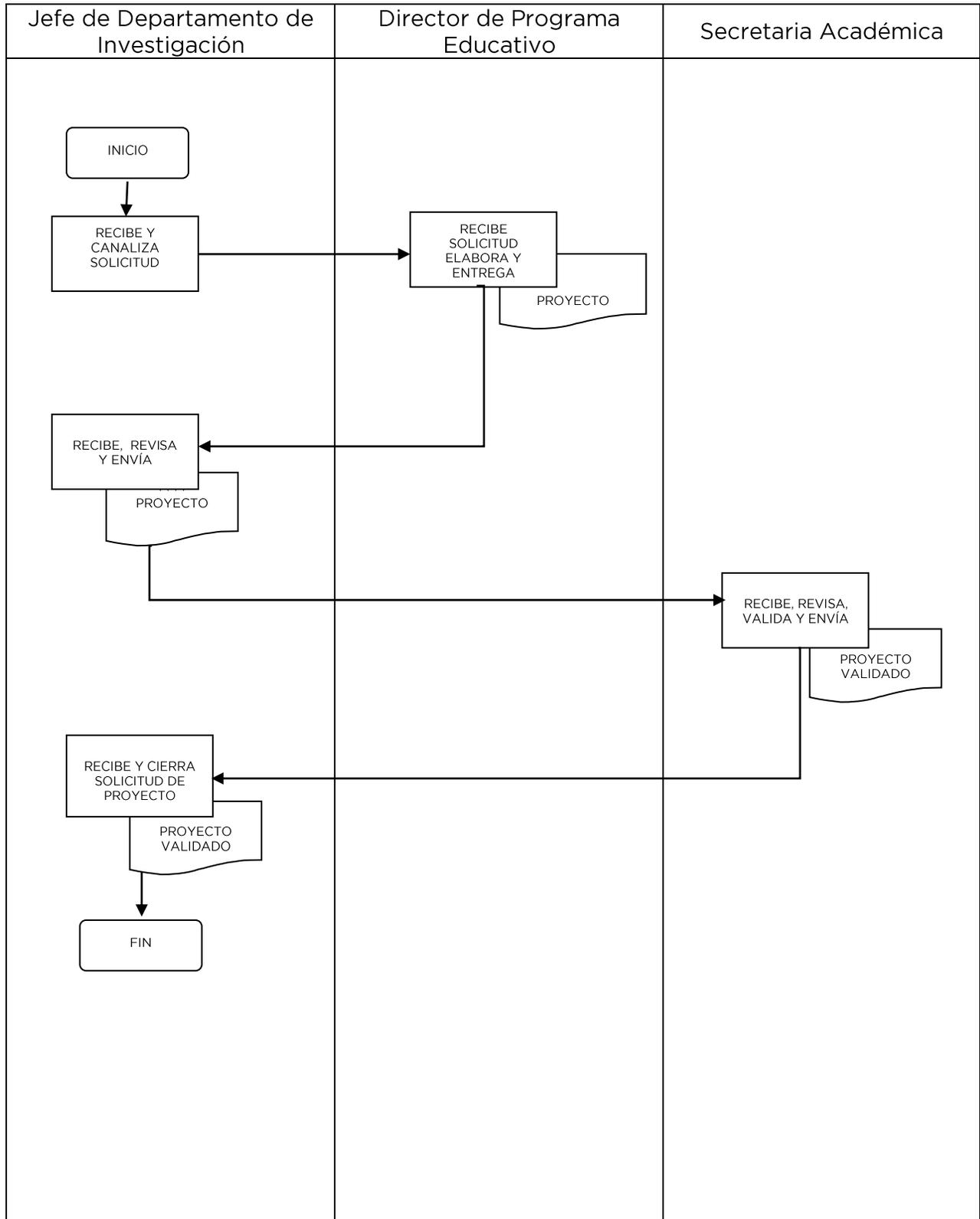
NOMBRE DE LA FUNCION: Integrar el Programa Institucional de Investigación y Desarrollo Tecnológico

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Investigación	Solicita Programa de Investigación y Desarrollo Tecnológico a los Programas Educativos
2	Director de Programa Educativo	Recibe solicitud, elabora y envía el Programa de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
3	Jefe del Departamento de Investigación	Recibe Integra y envía Programa Institucional para su validación a la Secretaria Académica.
4	Secretaria Académica	Recibe, valida y envía el Programa Institucional de Investigación de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
5	Jefe del Departamento de Investigación	Recibe, difunde y da seguimiento al cumplimiento de Programa Institucional



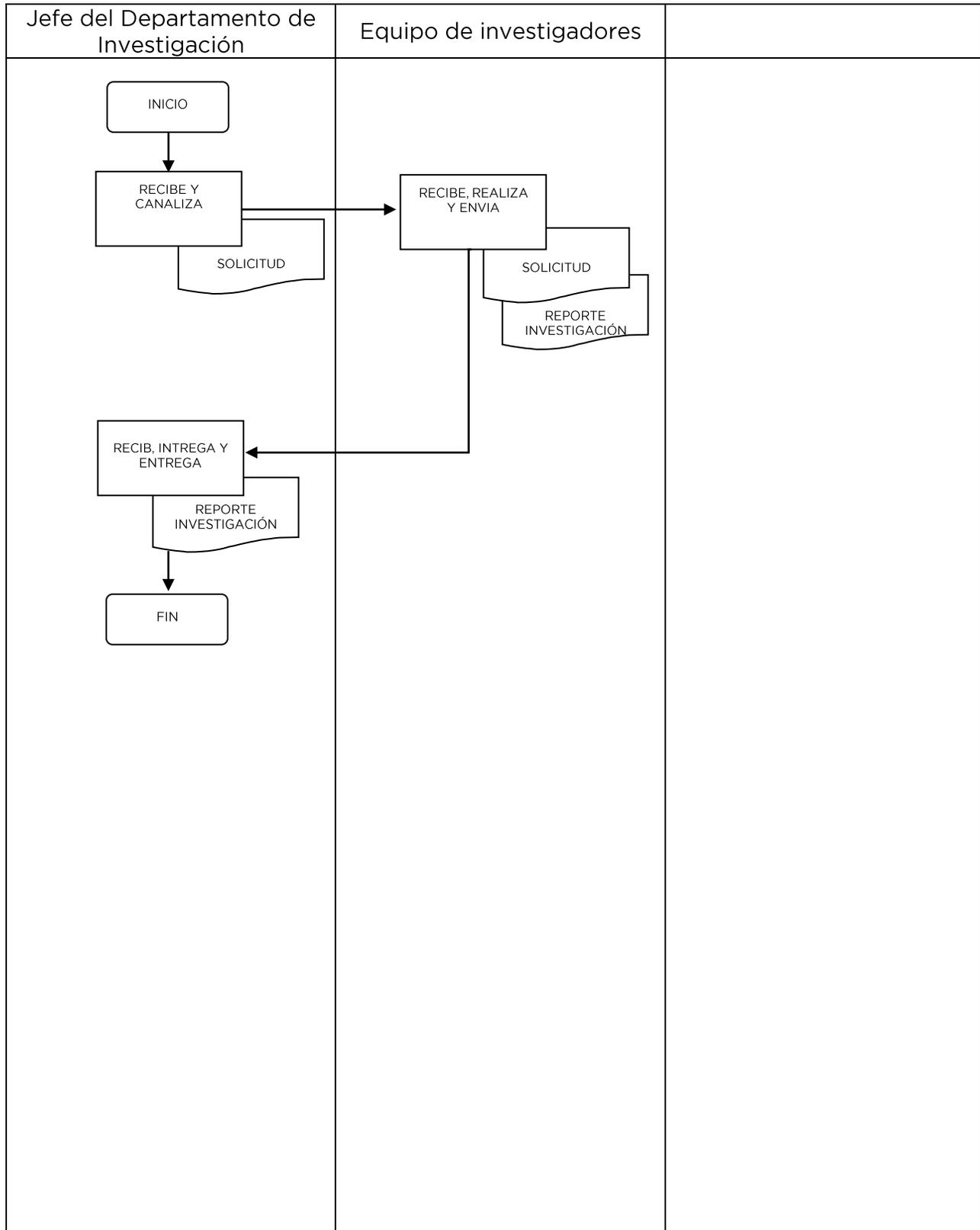
NOMBRE DE LA FUNCION: Proponer el desarrollo de proyectos de aplicación tecnológica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Investigación	Recibe y canaliza la solicitud autorizada al Programa Educativo correspondiente.
2	Director del Programa Educativo	Recibe solicitud, elabora y entrega proyecto.
3	Jefe del Departamento de Investigación	Recibe y revisa y envía proyecto.
4	Secretaria Académica	Recibe y valida proyecto.
5	Jefe del Departamento de Investigación	Entrega y cierra solicitud de proyecto.



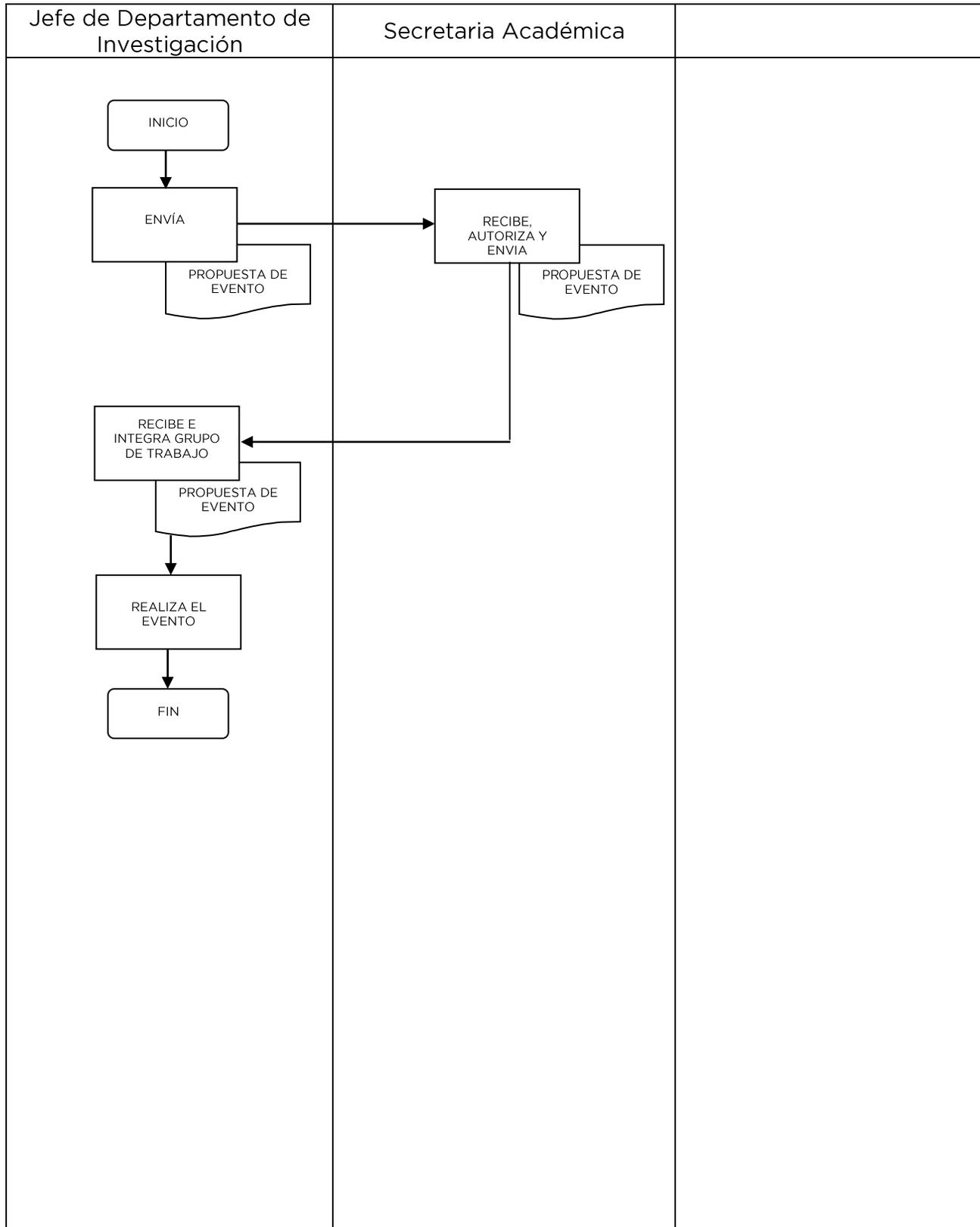
NOMBRE DE LA FUNCION: Promover la investigación educativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Investigación	Recibe y canaliza solicitud sobre Investigación Educativa
2	Equipo de Investigadores	Recibe, realiza y envía investigación
3	Jefe del Departamento de Investigación	Recibe, Integra y entrega estudio.



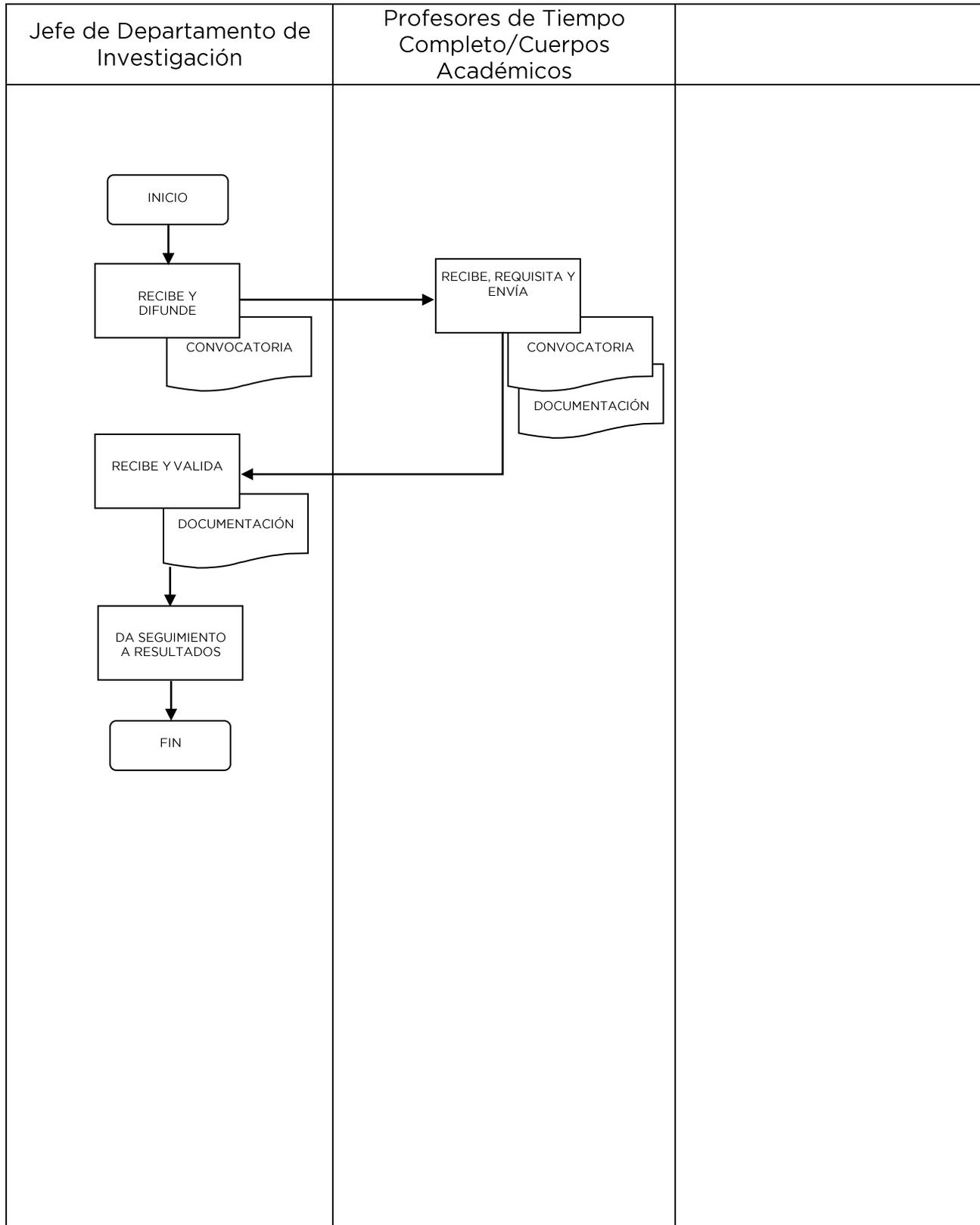
NOMBRE DE LA FUNCION: Proponer eventos que fomenten el desarrollo de la ciencia y tecnología en la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Investigación	Envía propuesta para realizar evento
2	Secretaria Académica	Recibe, autoriza y envía propuesta para realización de evento
3	Jefe de Departamento de Investigación	Recibe propuesta autorizada e integra el grupo de trabajo para realización de evento y se integra.
4	Jefe de Departamento de Investigación	Realiza el evento



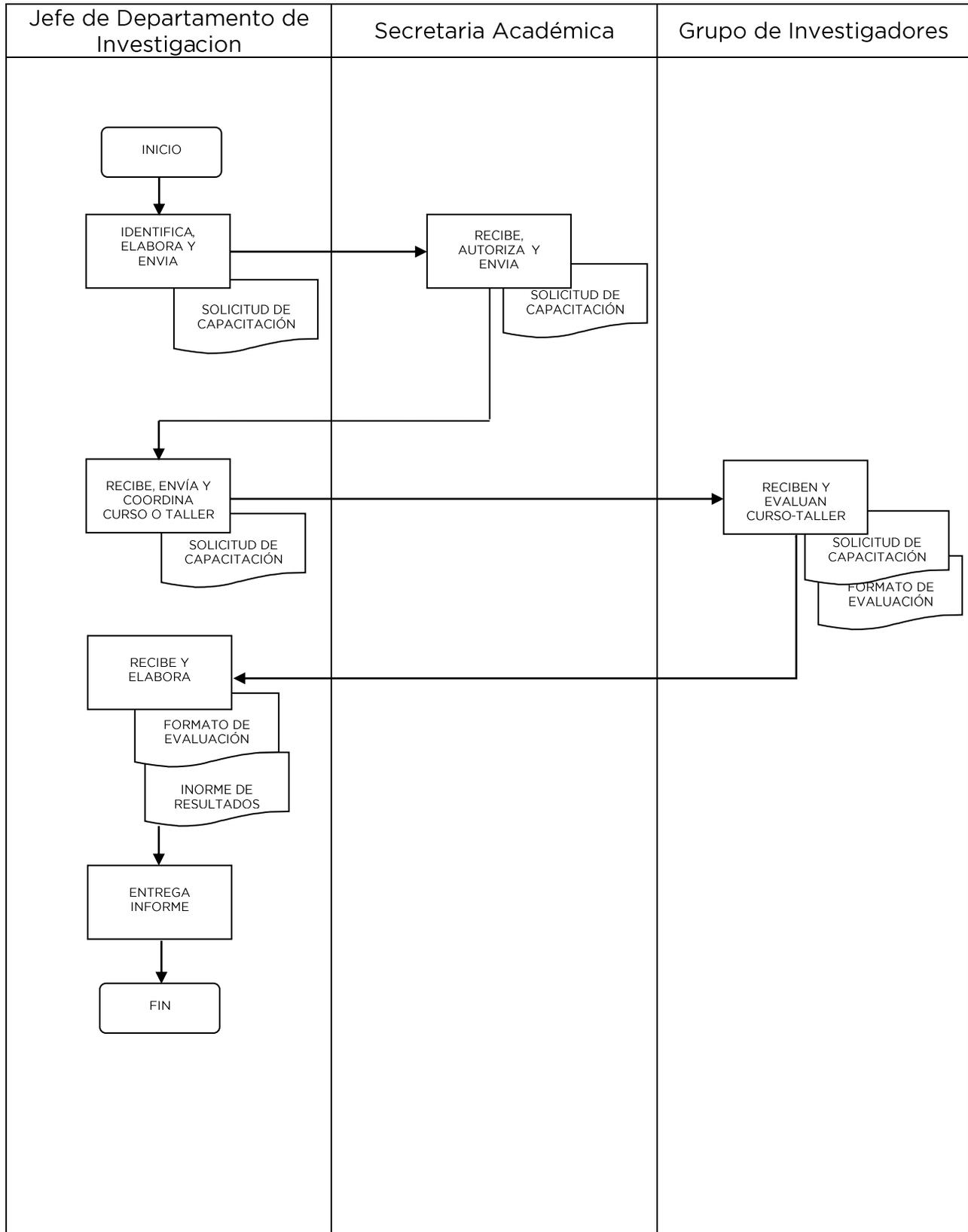
NOMBRE DE LA FUNCION: Promover la participación de los Docentes investigadores en las Convocatorias relacionadas con la Investigación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de investigación	Recibe y difunde convocatoria
2	Profesores de Tiempo Completo/ Cuerpos Académicos	Recibe y requisitan la convocatoria y envían documentación
3	Jefe de Departamento de Investigación	Recibe y valida documentación en el sistema de PRODEP
4	Jefe de Departamento de Investigación	Da seguimiento a resultados de la convocatoria



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Proponer el desarrollo del programa de formación y capacitación de investigadores

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Investigación	Identifica necesidades de capacitación y elabora y envía solicitud de capacitación,
2	Secretaria Académica	Recibe, autoriza y envía solicitud de capacitación
3	Jefe de Departamento de Investigación	Recibe y coordina la ejecución del curso o taller
4	Grupo de investigadores	Recibe, evalúa curso o taller recibido
5	Jefe de Departamento de Investigación	Recibe y elabora informe de los resultados de la evaluación del curso o taller.
6	Jefe de Departamento de Investigación	Entrega informe



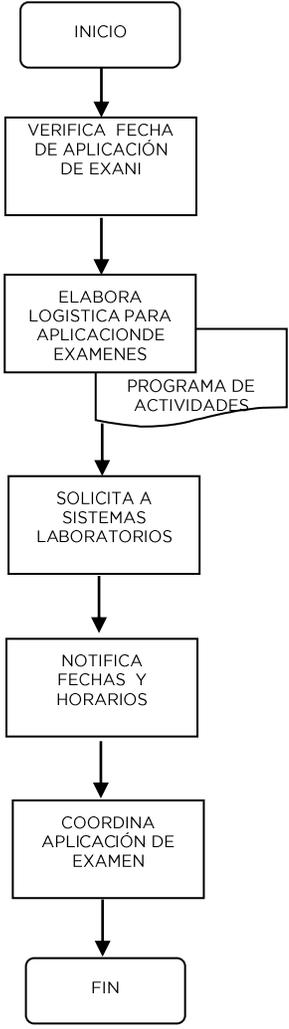
Jefe de Departamento de Idiomas

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Gestionar la operación de procesos académicos institucionales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Idiomas.	Elabora la logística para la aplicación del examen de diagnostico para los estudiantes de quinto y decimo cuatrimestre.
2	Jefe del Departamento de Idiomas.	Gestiona a sistemas los laboratorios para la aplicación del examen de diagnostico a través de una orden de servicio.
3	Jefe del Departamento de Idiomas.	Notifica a programas educativos y a sistemas sobre la logística, fechas y horarios de aplicación del examen.
4	Jefe del Departamento de Idiomas.	Coordina la aplicación del examen de diagnostico.
5	Jefe del Departamento de Idiomas.	Elabora un reporte de resultados del examen de diagnostico.
6	Jefe del Departamento de Idiomas.	Envia el reporte de resultados del examen de diagnostico a la Secretaria Academica.
7	Secretaria Academica.	Recibe, valida y envia los resultados para su publicación.
8	Jefe del Departamento de Idiomas	Recibe y Publica los resultados en la pagina institucional de la universidad.

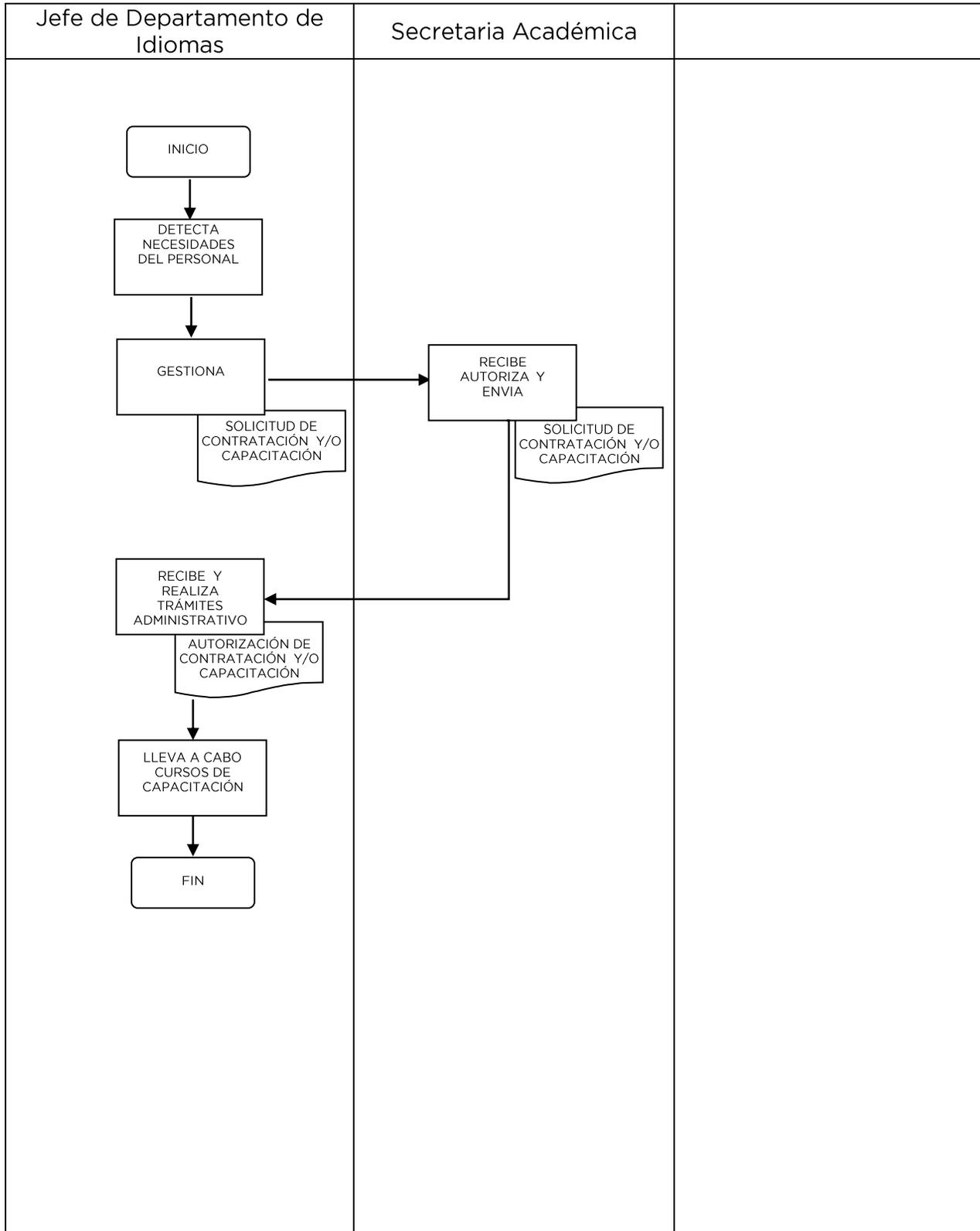
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar la evaluación diagnóstica del nivel de idiomas de estudiantes y personal académico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Idiomas.	Verifica con Servicios Escolares la fecha de aplicación del EXANI
2	Jefe del Departamento de Idiomas.	Elabora la logística para la aplicación del examen de colocación para los estudiantes de nuevo ingreso.
3	Jefe del Departamento de Idiomas.	Solicita a sistemas los laboratorios para la aplicación del examen de colocación.
4	Jefe del Departamento de Idiomas.	Notifica a servicios escolares y a sistemas sobre la logística, fechas y horarios de aplicación del examen.
5	Jefe del Departamento de Idiomas.	Coordina la aplicación del examen de colocación.

Jefe de Departamento de Idiomas		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> VERIFICA[VERIFICA FECHA DE APLICACIÓN DE EXANI]; VERIFICA --> ELABORA[ELABORA LOGISTICA PARA APLICACIONE EXAMENES]; ELABORA --> SOLICITA[SOLICITA A SISTEMAS LABORATORIOS]; SOLICITA --> NOTIFICA[NOTIFICA FECHAS Y HORARIOS]; NOTIFICA --> COORDINA[COORDINA APLICACIÓN DE EXAMEN]; COORDINA --> FIN([FIN]);</pre>		

NOMBRE DE LA FUNCION: Auxiliar en los procesos de: contratación y reconstrucción, formación, capacitación y actualización del personal Académico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Idiomas.	Detecta las necesidades de su personal.
2	Jefe del Departamento de Idiomas	Gestiona contratación y/o actualización, capacitación ante la Secretaria Académica
3	Secretaria Académica	Recibe propuesta y autoriza la actualización y/o contratación y envía.
4	Jefe del Departamento de Idiomas	Recibe autorización y realiza los trámites administrativos para la actualización y/o contratación
5	Jefe del Departamento de Idiomas	Lleva a cabo los cursos de actualización y capacitación.y/o contratación



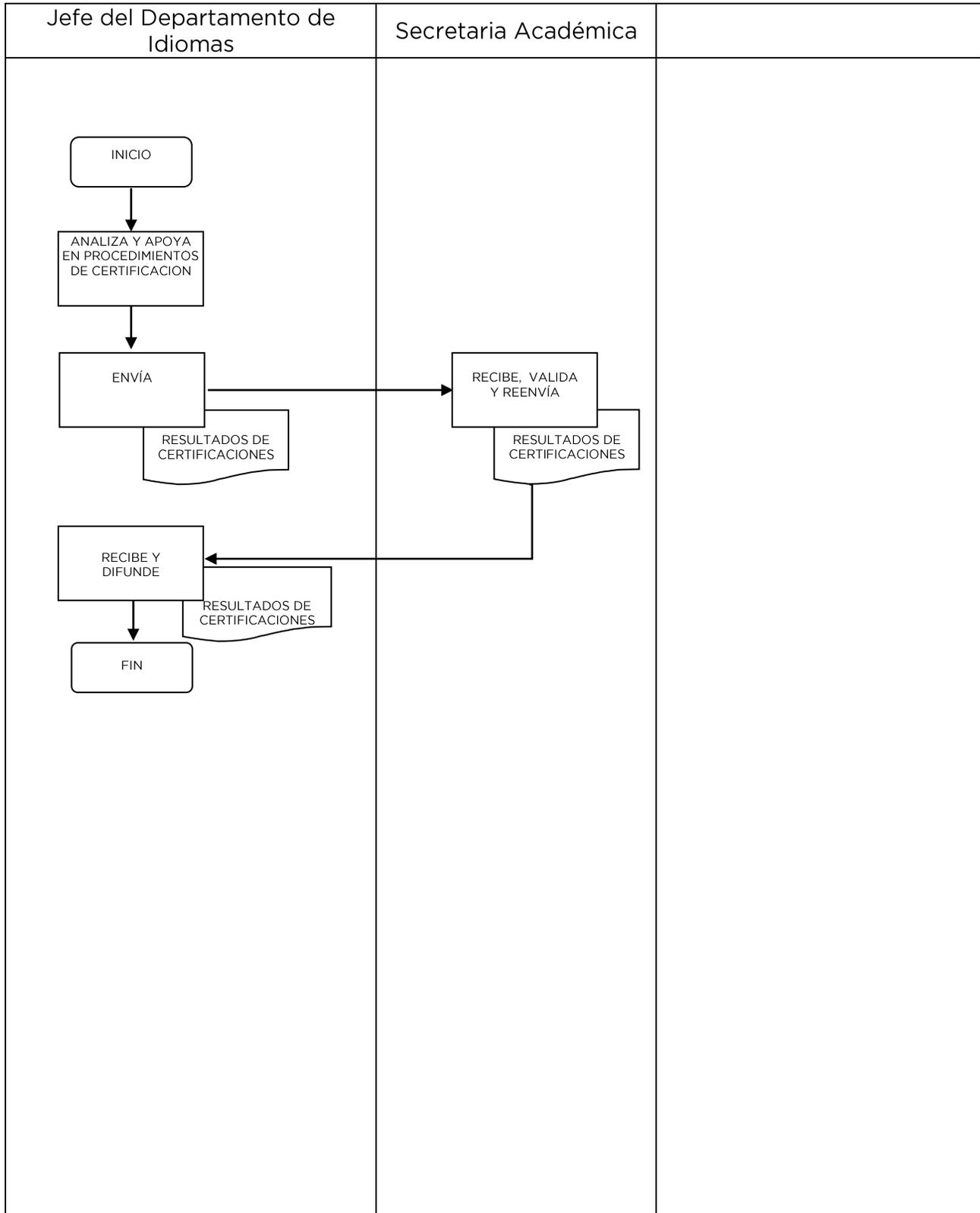
NOMBRE DE LA FUNCION: Gestionar el Programa de Movilidad Académica Nacional e Internacional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Idiomas y Movilidad Internacional	Analiza convocatorias o convenios para el intercambio de estudiantes o académicos.
2	Jefe del Departamento de Idiomas y Movilidad Internacional	Apoya a los participantes en trámites administrativos para la realización de la movilidad, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria o convenio.
3	Jefe del Departamento de Idiomas y Movilidad Internacional	Recibe o envía a los participantes.
4	Jefe del Departamento de Idiomas y Movilidad Internacional	Notifica a Secretaria Académica, al Departamento de Servicios Escolares o Departamento de Personal sobre la matriculación, estatus o conclusión del programa de movilidad por parte de los participantes.

Jefe del Departamento de Idiomas y movilidad internacional		
 <pre>graph TD; A[INICIO] --> B[ANALIZA CONVOCATORIA O CONVENIO INTERCAMBIO]; B --> C[APOYA EN LOS TRÁMITES DEL PARTICIPANTE]; C --> D[RECIBE O ENVIA A LOS PARTICIPANTES]; D --> E[NOTIFICA ESTATUS O CONCLUSIÓN]; E --> F[FIN];</pre>		

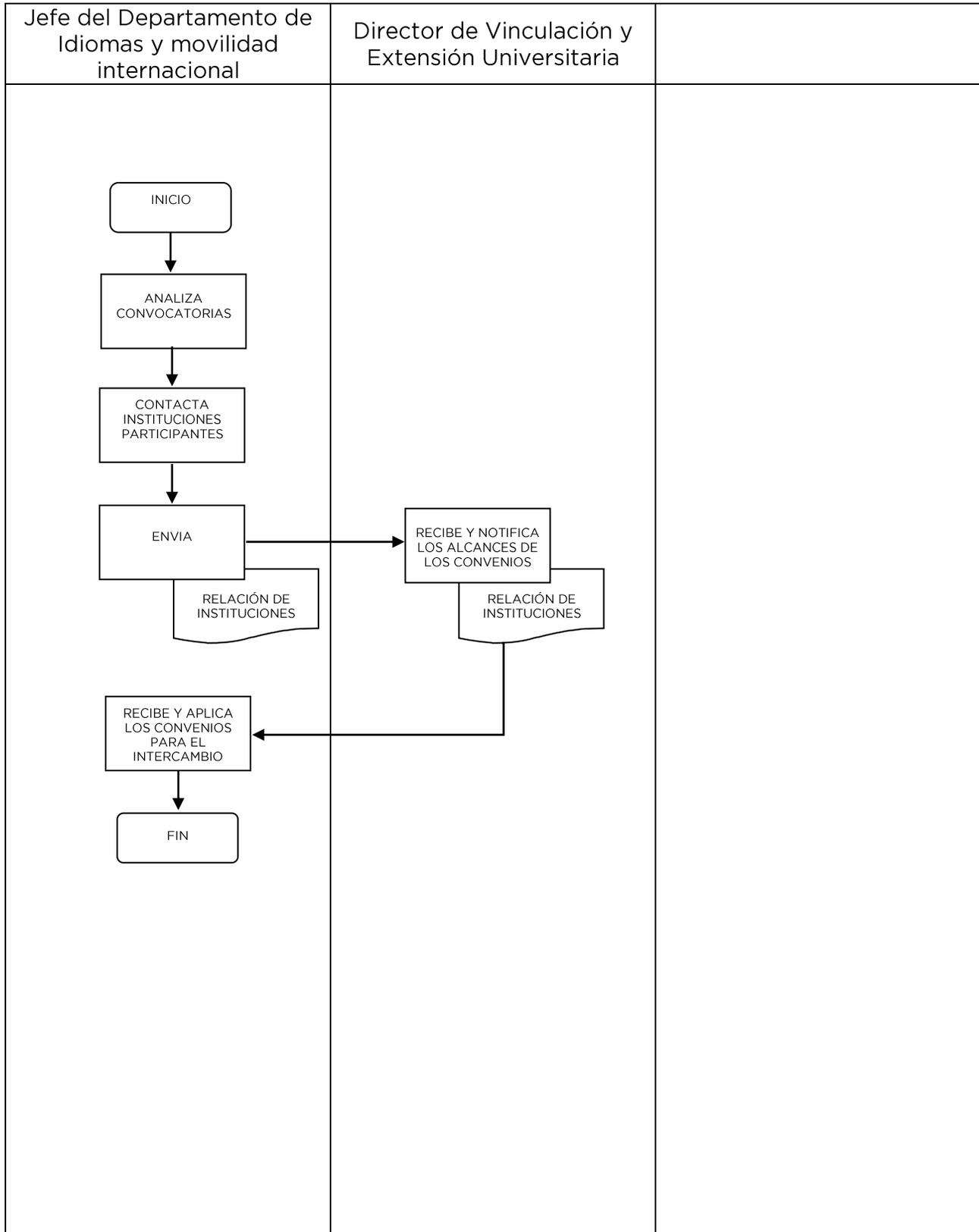
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Auxiliar en los procesos de certificación de Idiomas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Idiomas.	Analiza las necesidades de los procesos de certificación de Idiomas y apoya a los involucrados a través de tramites administrativos.
2	Jefe del Departamento de Idiomas.	Envía a la Secretaria Académica los resultados de las certificaciones
3	Secretaria Academica.	Recibe y valida los resultados de las certificaciones y los reenvia al Departamento de Idiomas.
4	Jefe del Departamento de Idiomas.	Recibe y difunde los resultados de las certificaciones de Idiomas.



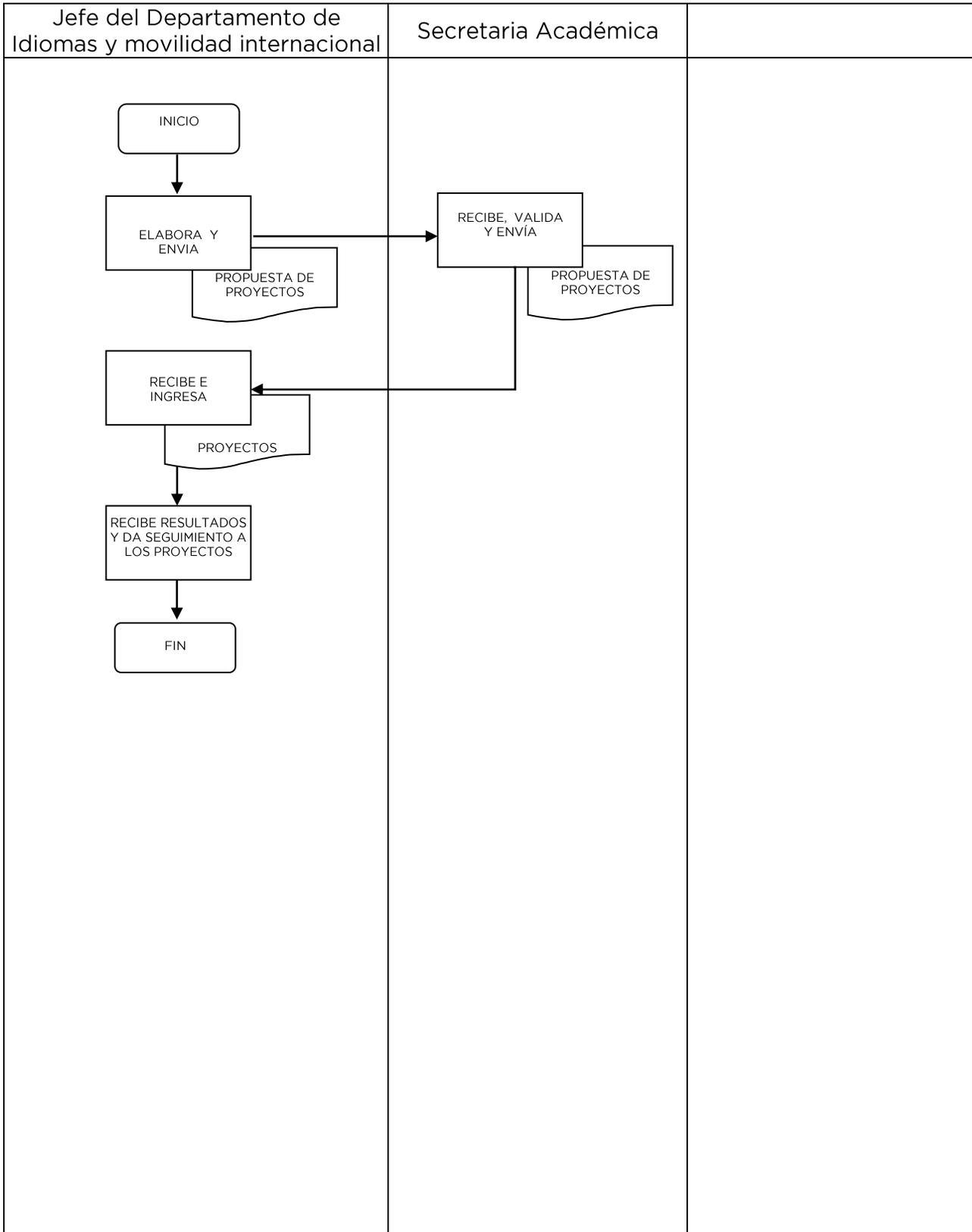
NOMBRE DE LA FUNCION: Auxiliar en el proceso de vinculación institucional nacional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Idiomas	Analiza convocatorias para el intercambio de estudiantes o académicos.
2	Jefe del Departamento de Idiomas.	Contacta a instituciones participantes.
3	Jefe del Departamento de Idiomas.	Envía relación de las instituciones participantes a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria para la firma de convenios.
4	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Recibe y notifica al Departamento de Idiomas y Movilidad Internacional sobre los alcances de los convenios.
5	Jefe del Departamento de Idiomas.	Recibe y Aplica los convenios para el intercambio de estudiantes o académicos.



NOMBRE DE LA FUNCION: Auxiliar en el desarrollo de proyectos estratégicos para la internacionalización institucional

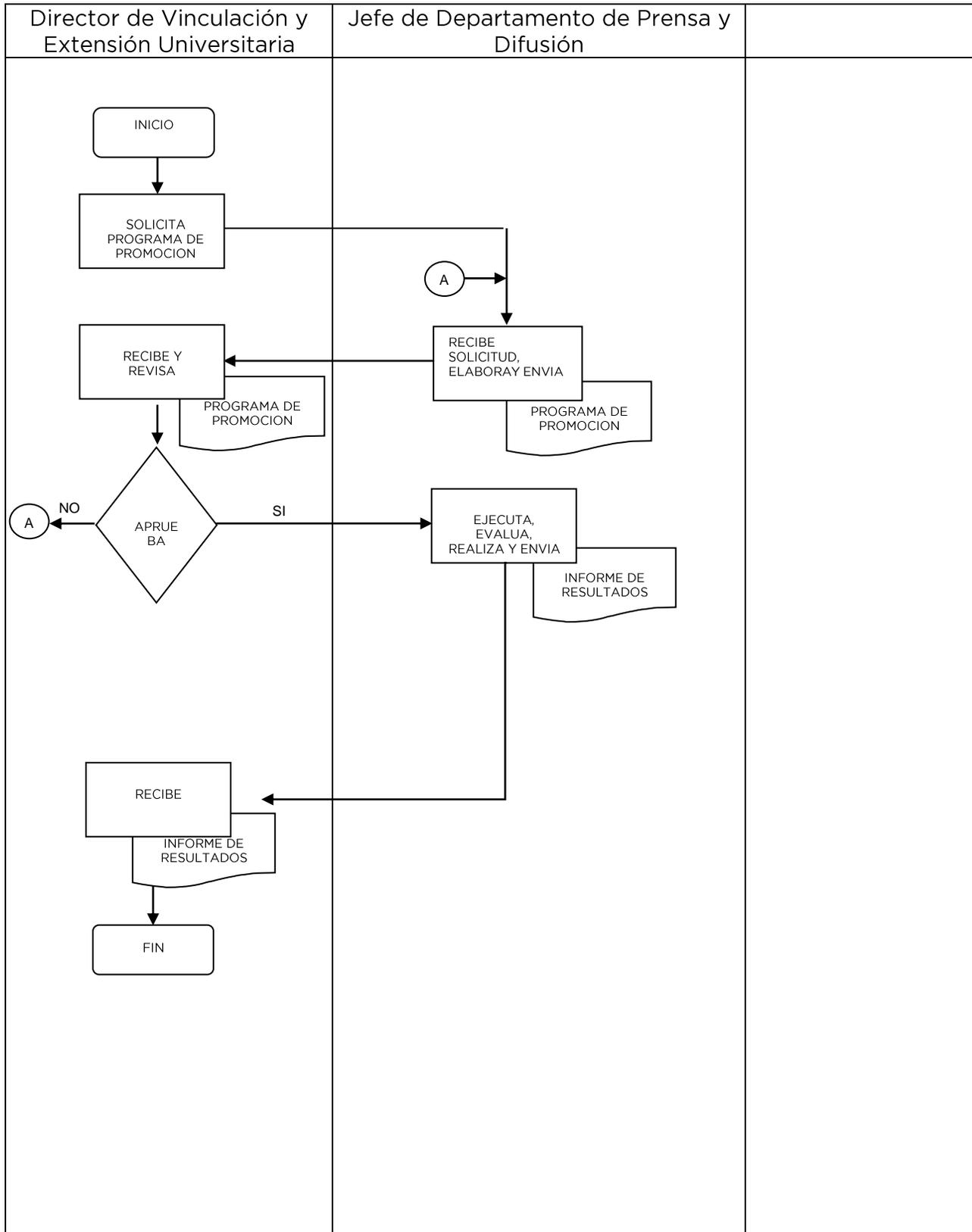
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Idiomas.	Elabora y envía proyectos para incrementar la movilidad docente y estudiantil.
2	Secretaria Academica.	Recibe, valida y envía las propuestas enviadas por el Departamento de Idiomas.
3	Jefe del Departamento de Idiomas.	Recibe autorización e ingresa los proyectos a convocatorias.
4	Jefe del Departamento de Idiomas	Recibe resultados y da seguimiento a metas y acciones para la aplicación de los proyectos .



Director de Vinculación y Extensión Universitaria

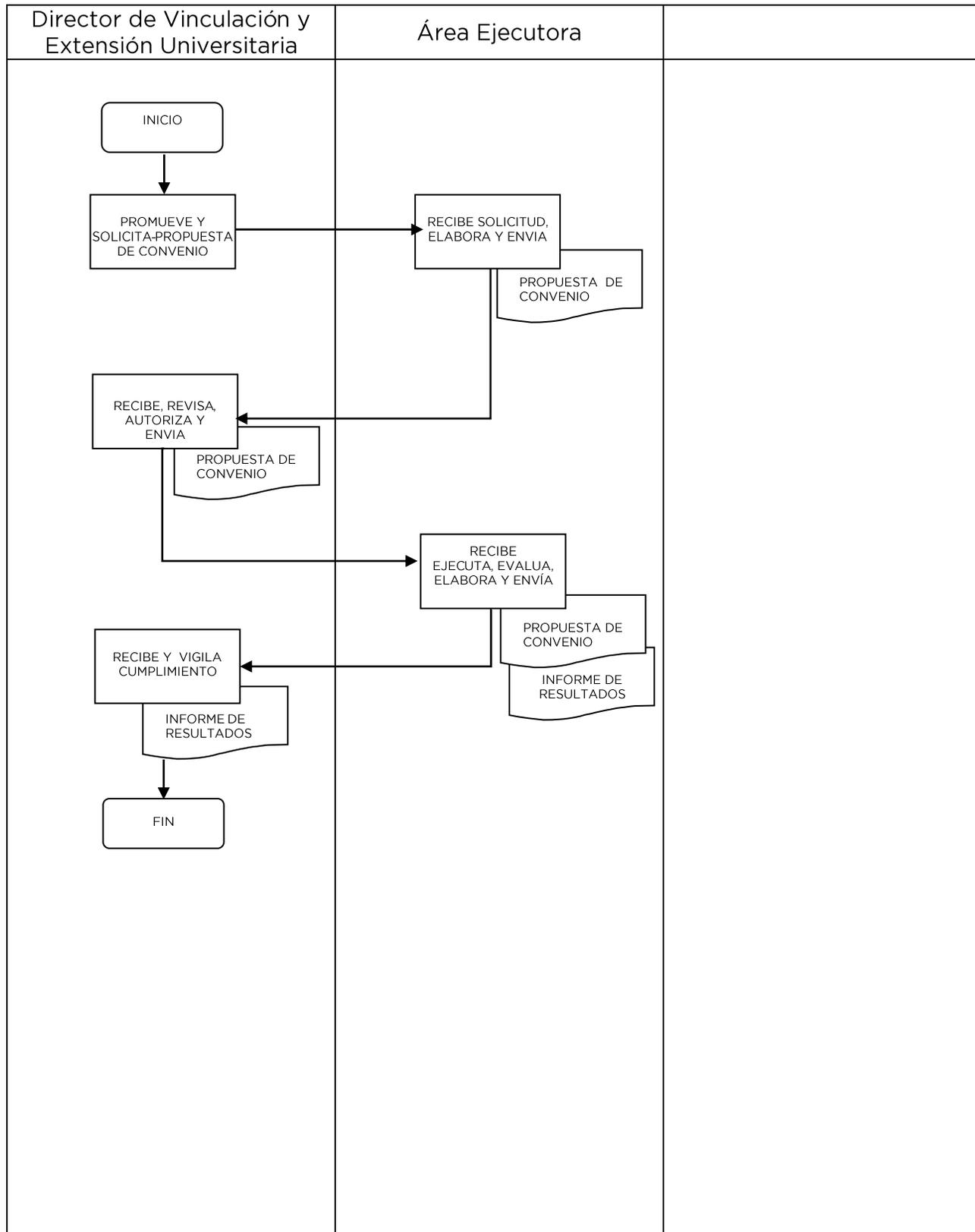
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coordinar y vigilar el cumplimiento del programa de promoción y difusión universitaria

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Solicita el programa de promoción y difusión universitaria.
2	Jefe de Departamento de Prensa y Difusión.	Recibe solicitud, elabora y envía su programa de trabajo a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
3	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Recibe, revisa y aprueba las actividades que el departamento realizara durante el periodo.
4	Jefe de Departamento de Prensa y Difusión.	Si aprueba: Ejecuta, evalúa, realiza y envía un informe de los resultados obtenidos durante el desarrollo. Caso contrario: Regresa a la actividad No. 4 Analiza, retroalimenta los resultados.
5	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Recibe informe de los resultados obtenidos



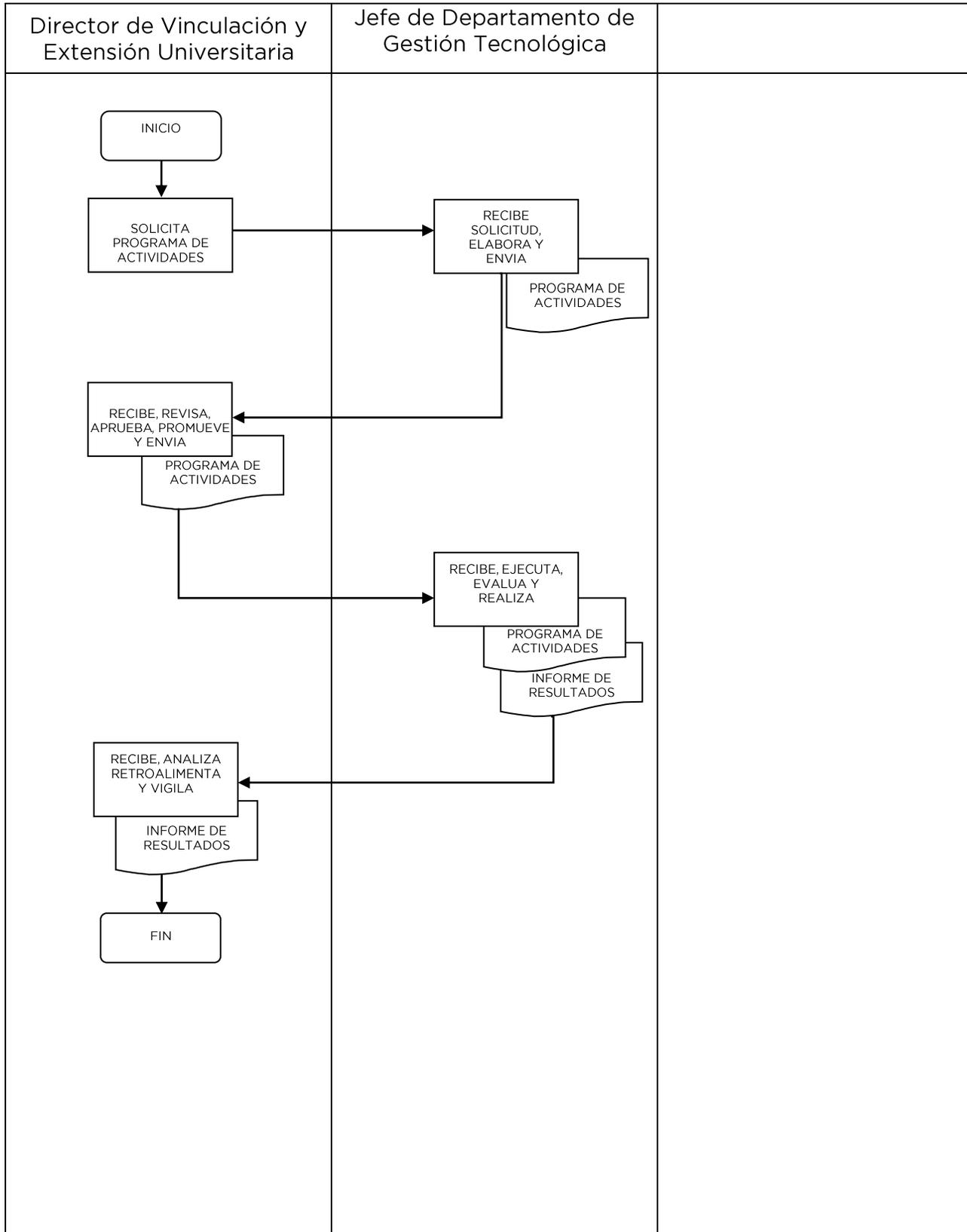
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Promover acuerdos y convenios de colaboración con los sectores de la sociedad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Promueve y solicita propuesta de convenio de las áreas sustantivas adscritas a la Dirección de Vinculación y áreas directivas.
2	Áreas ejecutoras	Reciben solicitud, elaboran y envían propuesta de convenio.
3	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Recibe, revisa, autoriza y envía propuesta de convenio para su ejecución
4	Áreas ejecutoras	Recibe, ejecuta, evalúa, elabora y envía informe de resultados, para determinar el impacto generado.
5	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Recibe y vigila resultados



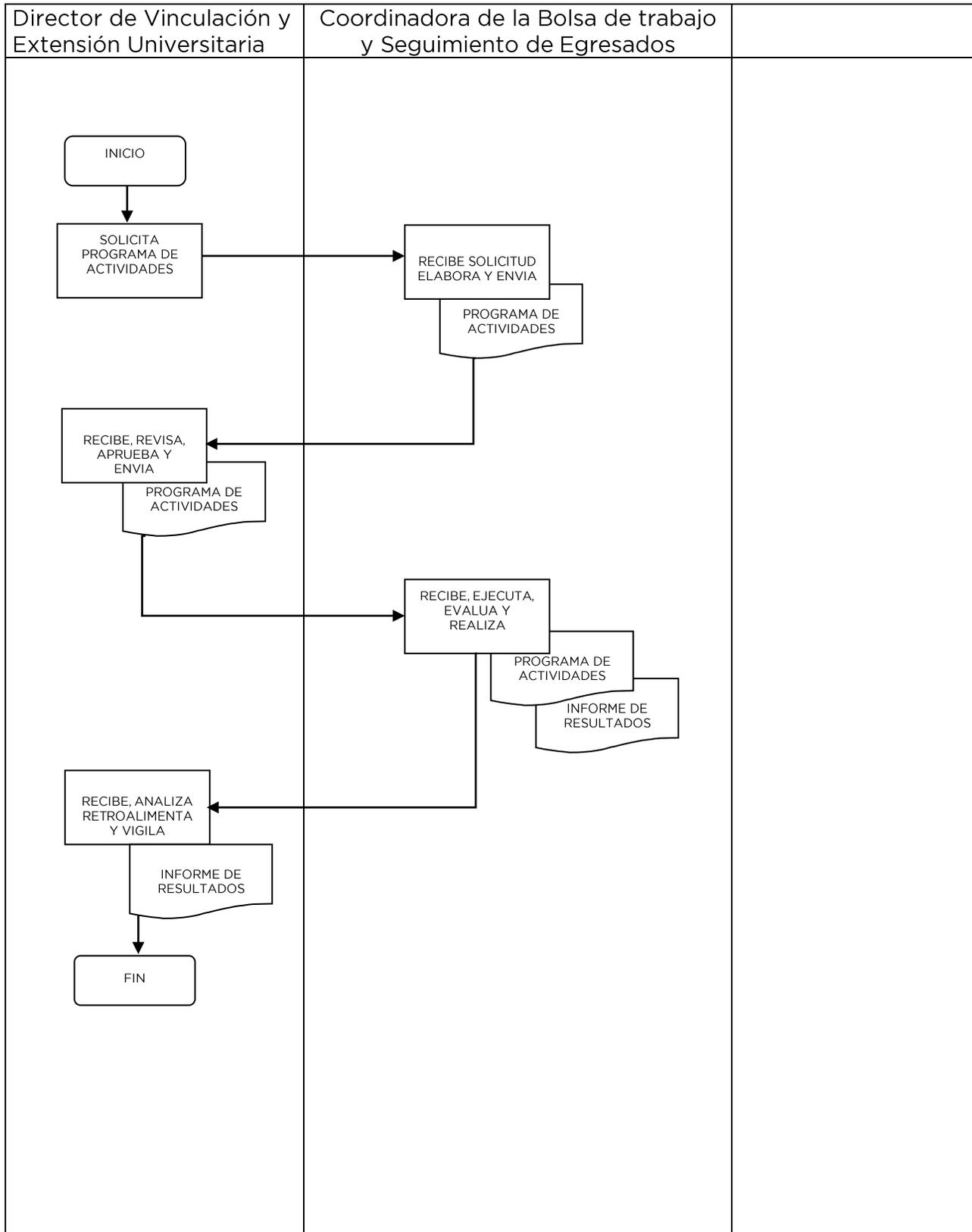
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Promover en coordinación con el Departamento de Gestión Tecnológica la prestación de los servicios tecnológicos a la sociedad en general

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Solicita el programa de actividades para la gestión de Servicios Tecnológicos.
2	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica.	Recibe solicitud y elabora programa actividades y lo presenta a la dirección.
3	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Recibe, revisa, aprueba, promueve y envía las actividades que el departamento realizara durante el periodo.
4	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica.	Recibe, ejecuta, evalúa y realiza un informe de los resultados obtenidos durante el desarrollo.
5	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Recibe y analiza informe, retroalimenta y vigila los resultados.



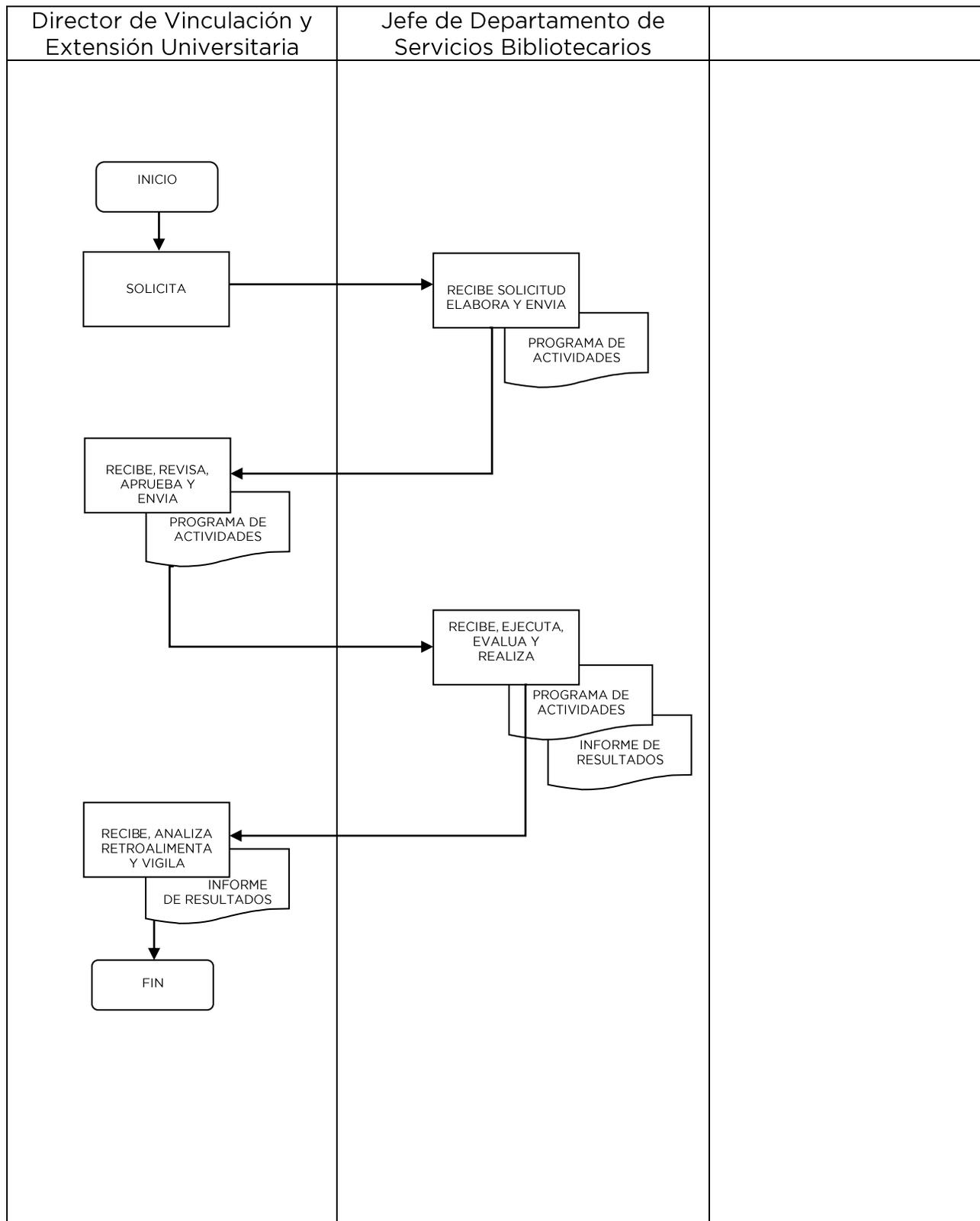
NOMBRE DE LA FUNCION: Coordinar y vigilar el cumplimiento del programa de bolsa de trabajo y seguimiento de egresados

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Solicita programa de actividades a la Coordinación de Bolsa de Trabajo y Seguimiento de Egresados.
2	Coordinadora de Bolsa de Trabajo y Seguimiento de Egresados.	Recibe solicitud, elabora y envía programa actividades de la Coordinación de Bolsa de Trabajo y Seguimiento de Egresados
3	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Recibe, Revisa, aprueba y envía las actividades que el departamento realizara durante el periodo.
4	Coordinadora de Bolsa de Trabajo y Seguimiento de Egresados .	Recibe, ejecuta, evalúa y realiza un informe de los resultados obtenidos durante el desarrollo.
5	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Recibe, analiza informe, retroalimenta y vigila los resultados.



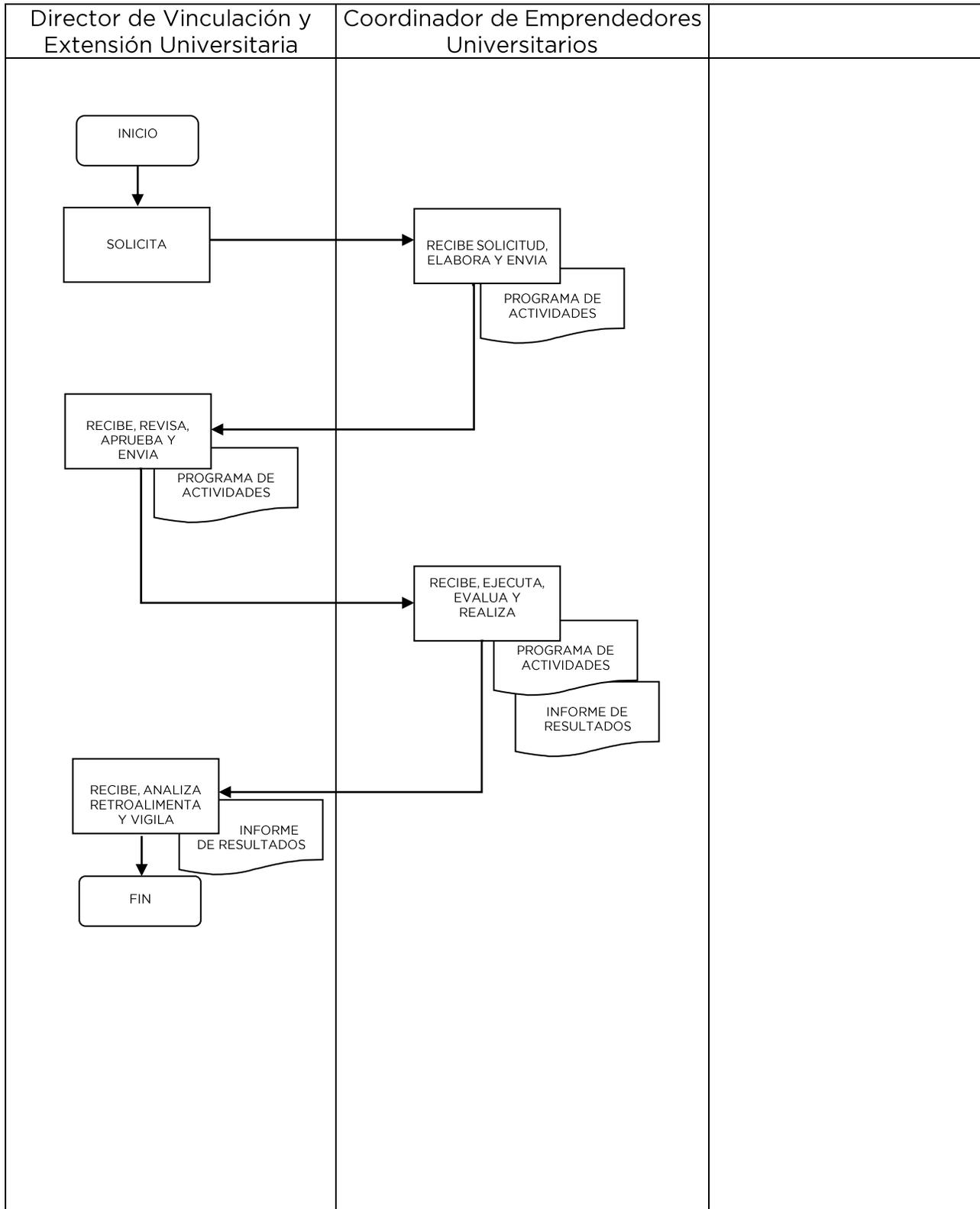
NOMBRE DE LA FUNCION: Coordinar y vigilar el cumplimiento de los Servicios Bibliotecarios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Solicita programa de actividades para los servicios bibliotecarios.
2	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios.	Recibe solicitud, elabora y envía un programa de actividades para los servicios bibliotecarios para presentarlo ante la dirección.
3	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Recibe, revisa, aprueba y envía las actividades que el departamento realizara durante el periodo.
4	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios.	Recibe, ejecuta, evalúa y realiza informe de resultados de su respectiva actividad.
5	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Recibe, analiza informe, retroalimenta y vigila los resultados.



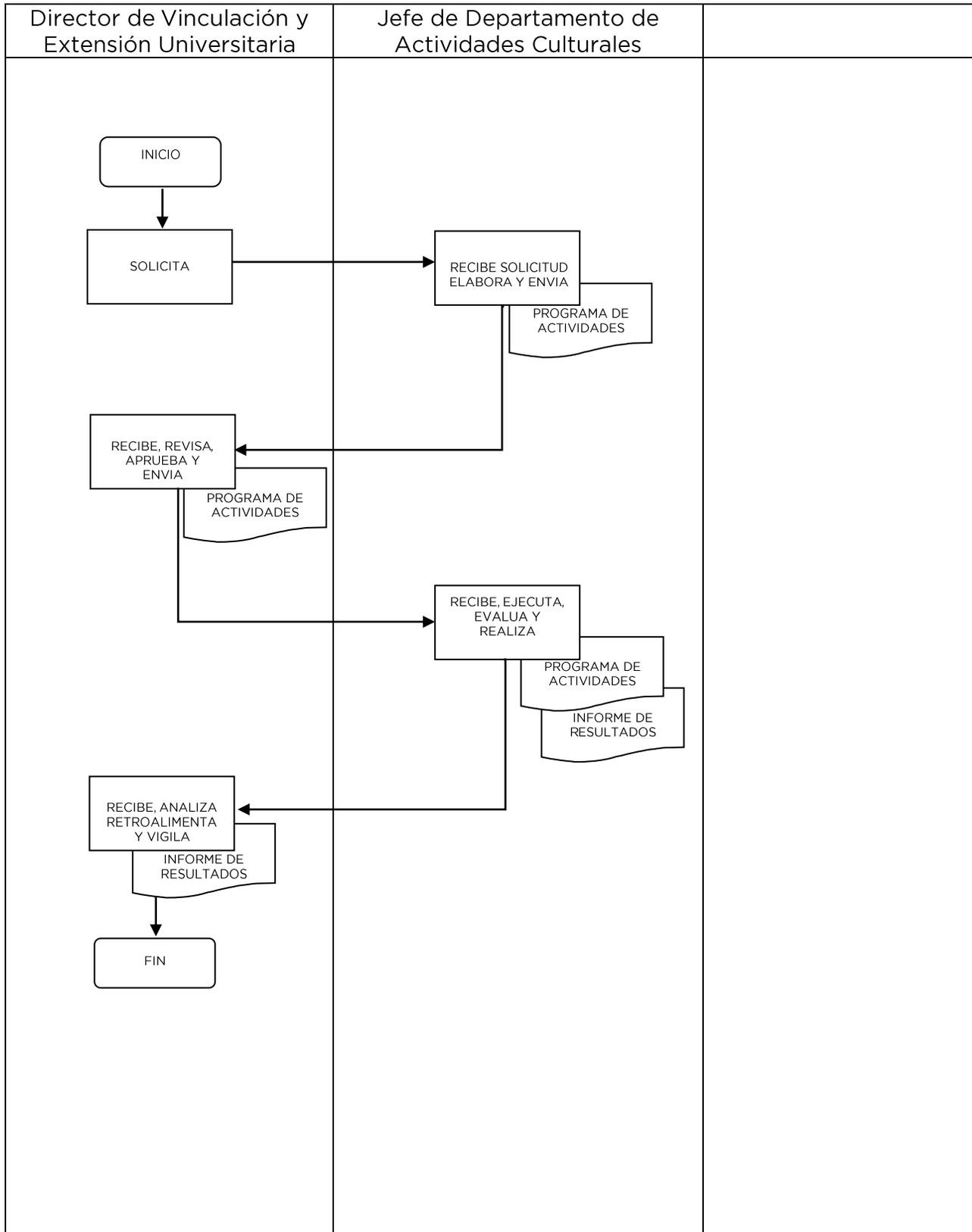
NOMBRE DE LA FUNCION: Coordinar y vigilar el cumplimiento del programa de Emprendedores Universitarios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Solicita programa de actividades a la Incubadora de Empresas
2	Incubadora de Empresas	Recibe solicitud y elabora y envía un programa de actividades y lo presenta ante la dirección.
3	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Recibe, revisa, aprueba y envía los programas que se realicen dentro de la Incubadora de Empresas.
4	Incubadora de Empresas	Recibe, ejecuta, evalúa y realiza informe de resultados de su respectiva actividad.
5	Director de Vinculación y Extensiones Universitarias.	Recibe y analiza informe, retroalimenta y vigila los resultados.



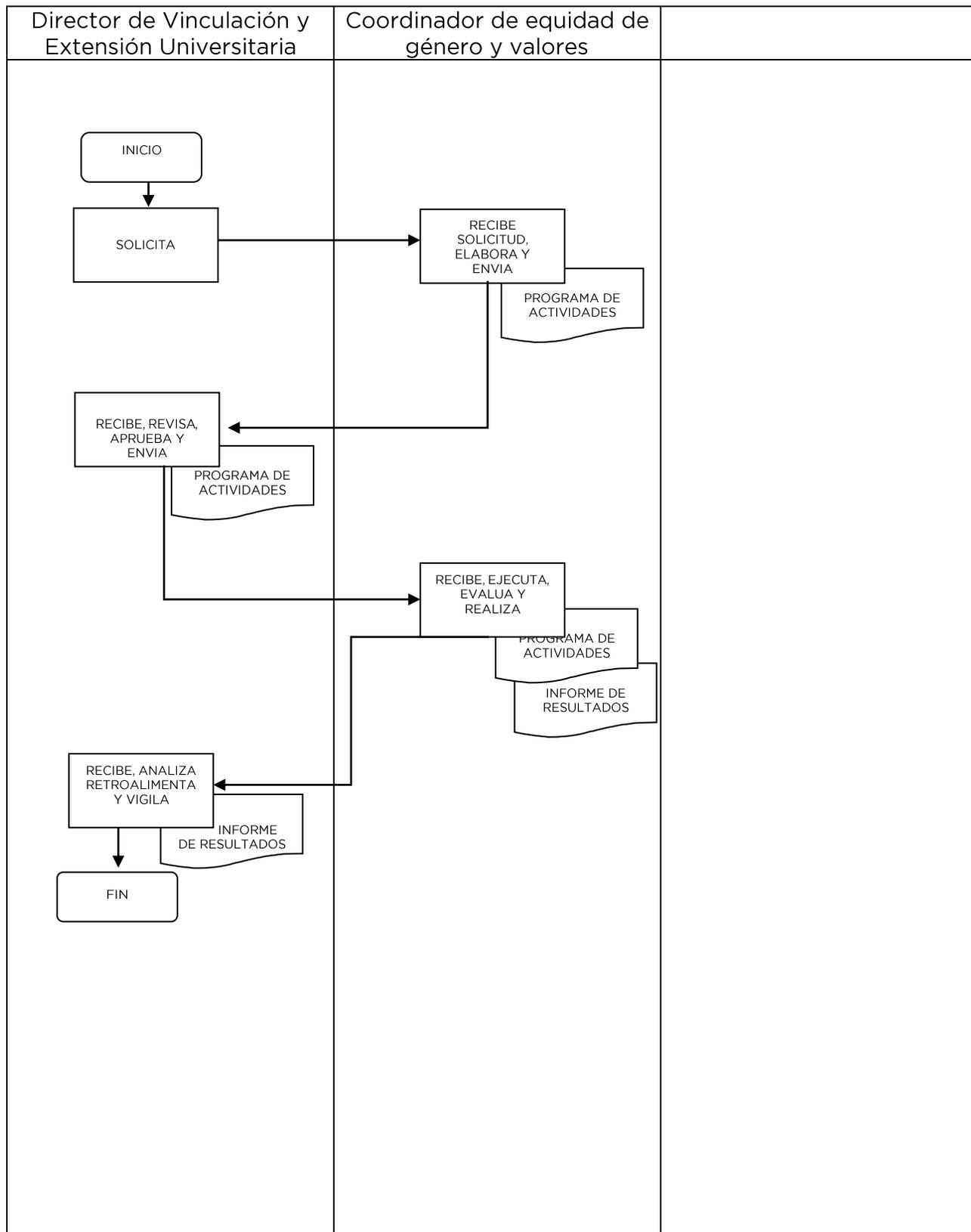
NOMBRE DE LA FUNCION: Coordinar y vigilar el cumplimiento del programa de actividades culturales y deportivas que permitan una formación complementaria en los estudiantes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Solicita el programa de actividades para la gestión de actividades culturales y deportivas.
2	Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Recibe solicitud, elabora y envía programa de actividades y lo presenta a la dirección.
3	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Recibe, revisa, aprueba y envía el programa de actividades que el departamento realizará durante el periodo.
4	Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Recibe, ejecuta, evalúa y realiza un informe de los resultados obtenidos durante el desarrollo.
5	Dirección de Vinculación y Extensiones Universitarias.	Recibe, analiza el informe de actividades, retroalimenta y vigila los resultados.



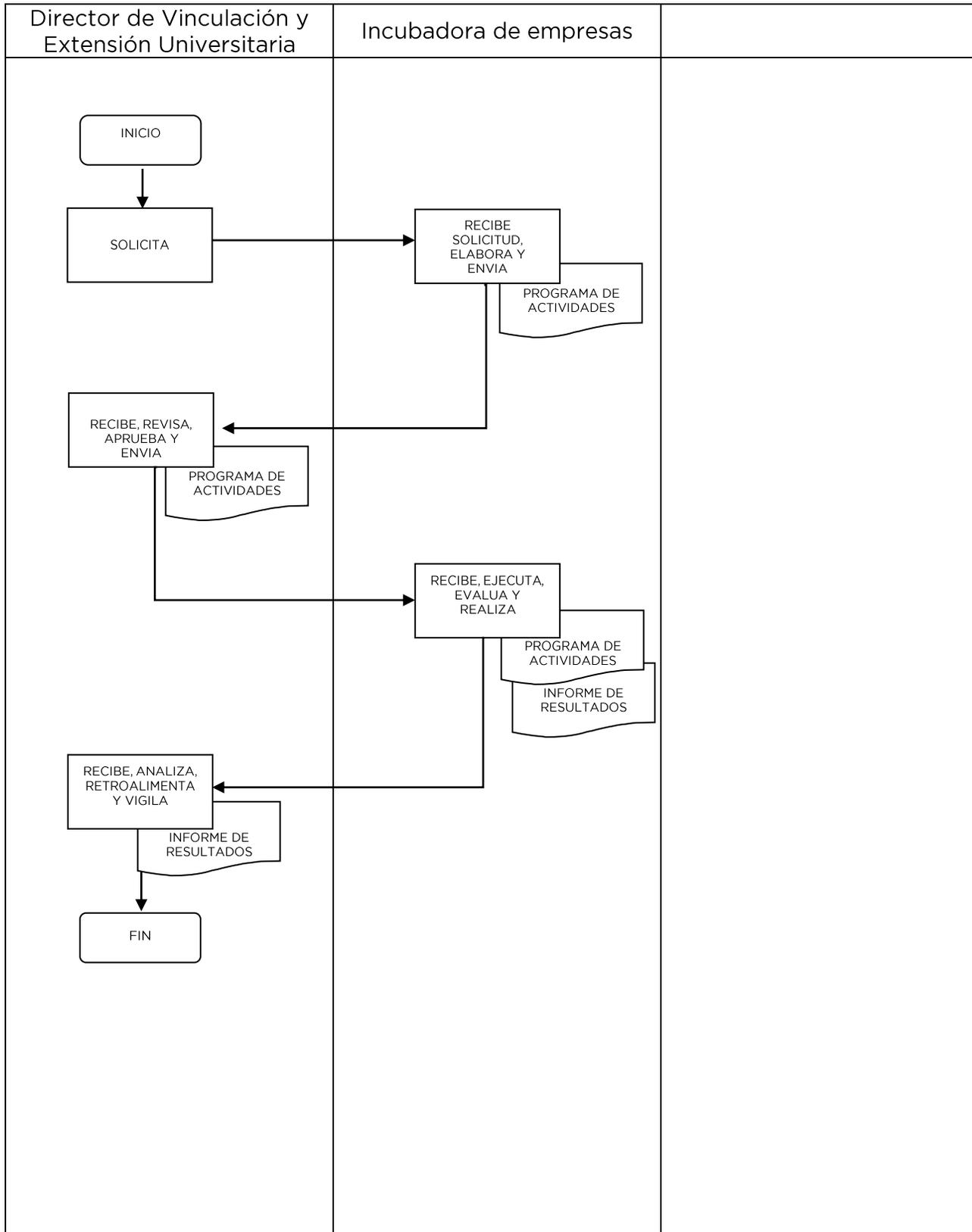
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coordinar y vigilar el cumplimiento del Programa de Equidad de Género y Valores

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Solicita el programa de actividades para la gestión de actividades de Equidad de Género y Valores.
2	Coordinadora de Equidad de Género y Valores.	Recibe solicitud, elabora y envía programa de actividades a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria .
3	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Recibe, revisa, aprueba y envía Programa de actividades que la coordinación realizara durante el periodo.
4	Coordinadora de Equidad de Género y Valores.	Recibe, ejecuta, evalúa y realiza un informe de los resultados obtenidos durante el desarrollo.
5	Dirección de Vinculación y Extensiones Universitarias.	Recibe, analiza informe de actividades, retroalimenta y vigila los resultados.



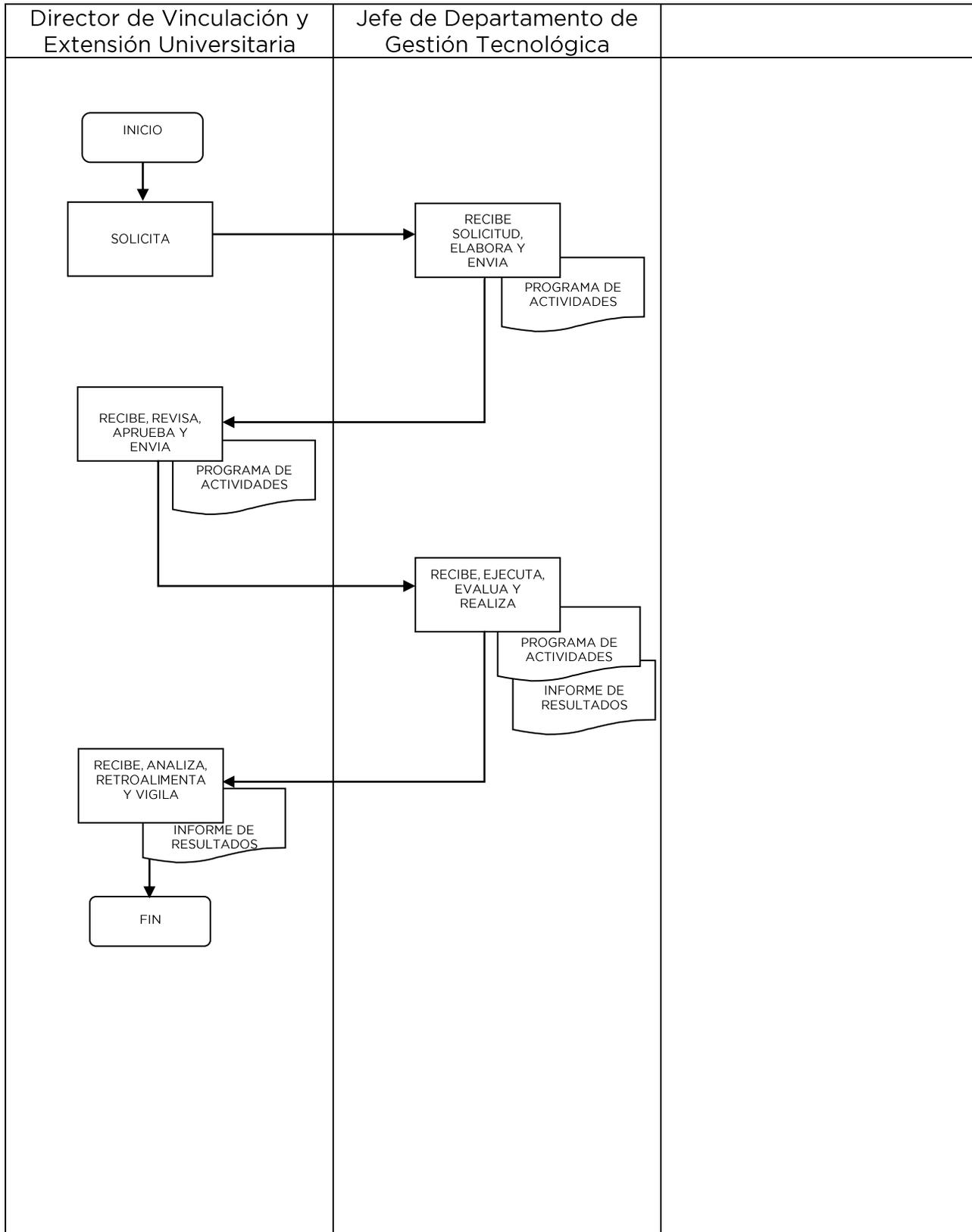
NOMBRE DE LA FUNCION: Coordinar y vigilar el cumplimiento de los servicios de la incubadora de empresas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Solicita el programa de actividades para la gestión actividades de los servicios de la incubadora de empresas.
2	Encargado de la Incubadora de Empresas	Recibe solicitud, elabora programa de actividades y lo presenta a la dirección.
3	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Recibe, revisa, aprueba y envía el Programa de actividades que la coordinación realizara durante el periodo.
4	Encargado de la Incubadora de Empresas	Recibe, ejecuta, evalúa y realiza un informe de los resultados obtenidos durante el desarrollo.
5	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Recibe, analiza informe de actividades, retroalimenta y vigila los resultados.



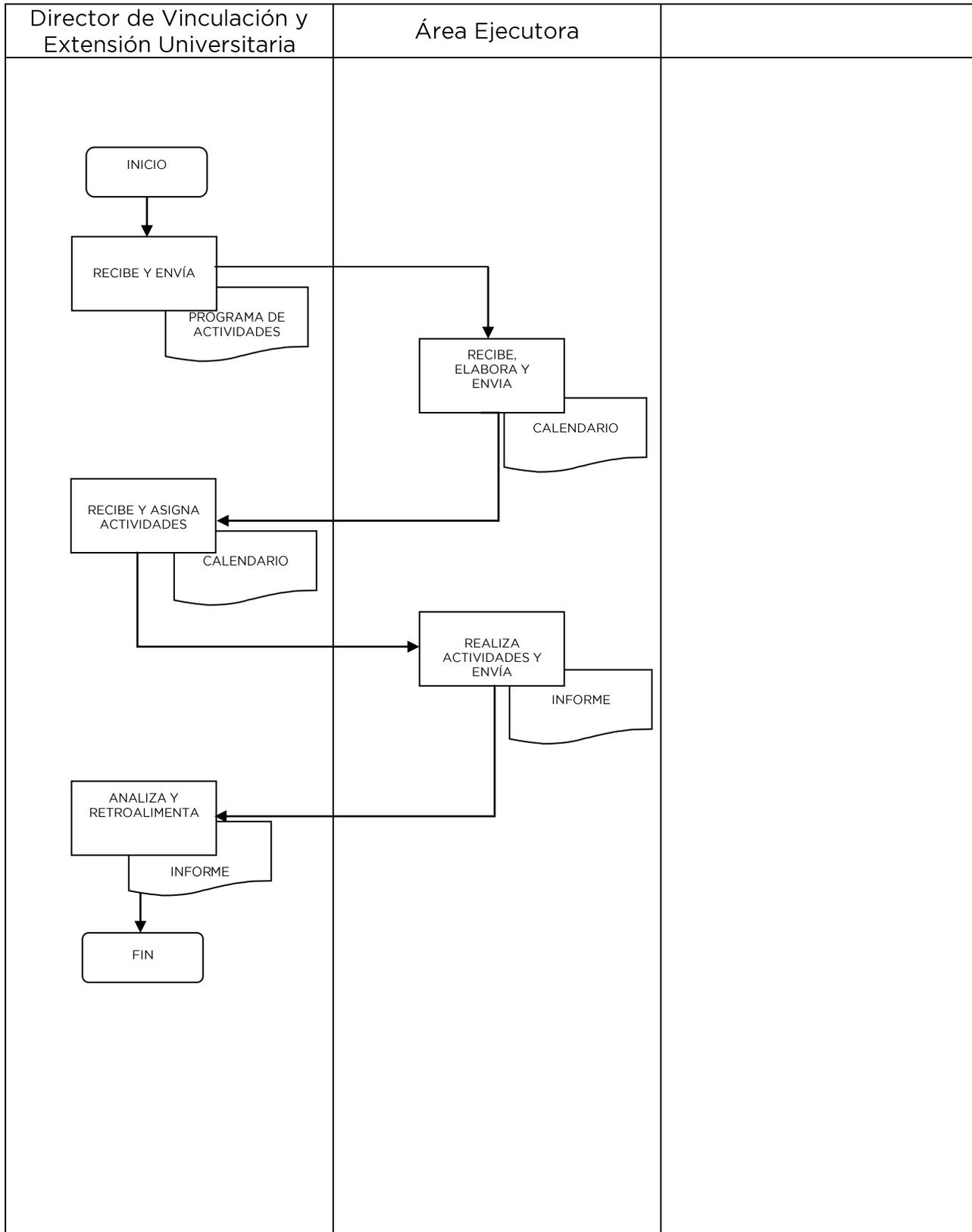
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coordinar y supervisar la entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Solicita el programa de actividades para la gestión de los servicios de Certificación y Evaluación de Competencia Laborales.
2	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica.	Recibe solicitud, elabora y envía Programa de actividades y lo presenta a la dirección.
3	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Recibe, revisa, aprueba y envía el Programa de actividades que la coordinación realizara durante el periodo.
4	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica.	Recibe, ejecuta, evalúa y realiza un informe de los resultados obtenidos durante el desarrollo.
5	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Recibe, analiza informe de actividades, retroalimenta y vigila los resultados.



NOMBRE DE LA FUNCION: Coordinar los diversos eventos y actividades que se convoquen en materia de Vinculación

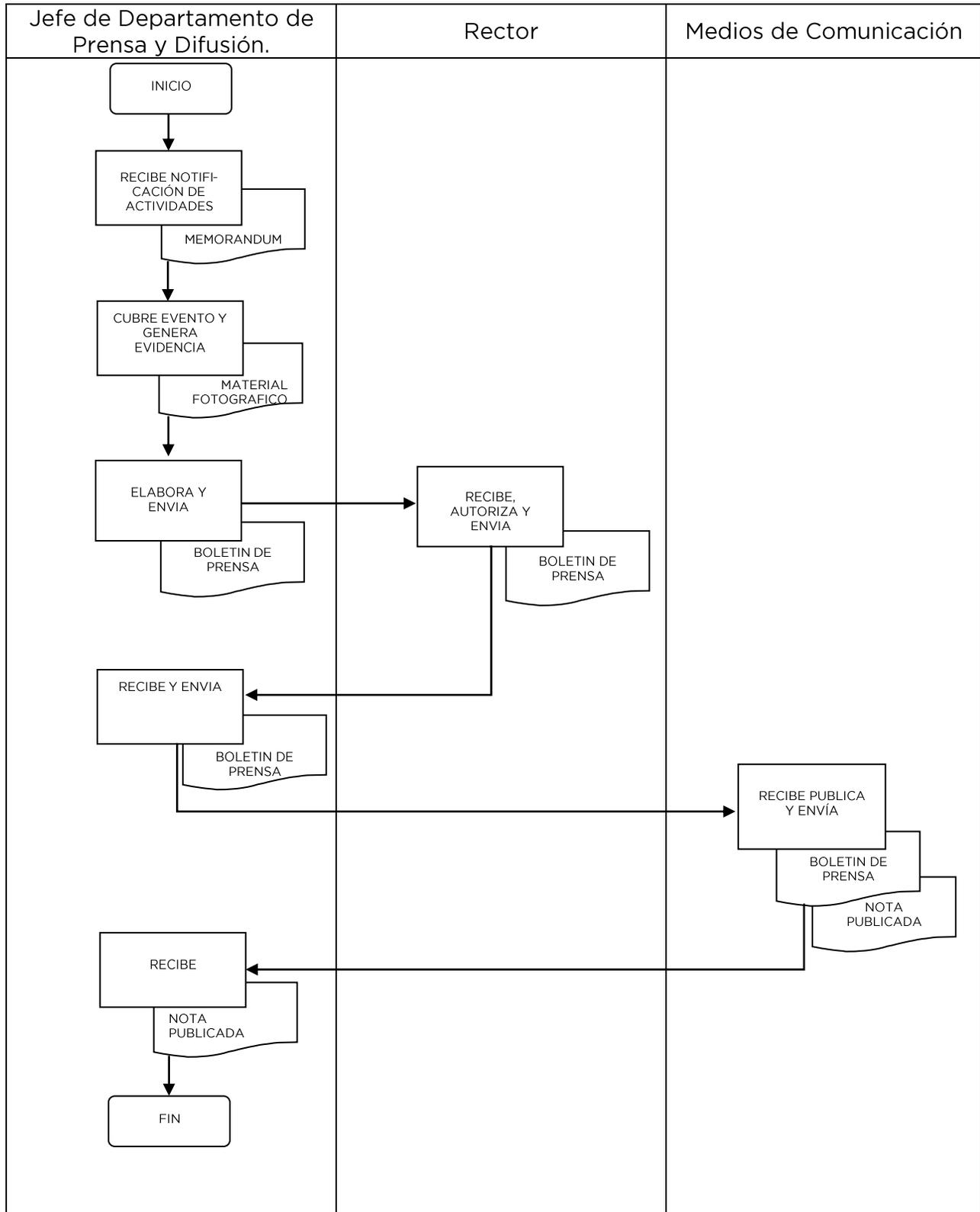
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Recibe y envía programa de actividades que se realizan en la comunidad universitaria.
2	Área ejecutora.	Elabora una calendarización de las actividades.
3	Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Recibe calendarización y asigna actividades de logística.
4	Área ejecutora	Realiza actividades y envía un informe.
5	Director de Vinculación y Extensiones Universitarias.	Recibe, analiza, retroalimenta informes de la evaluación de evento.



Jefe de Departamento de Prensa y Difusión

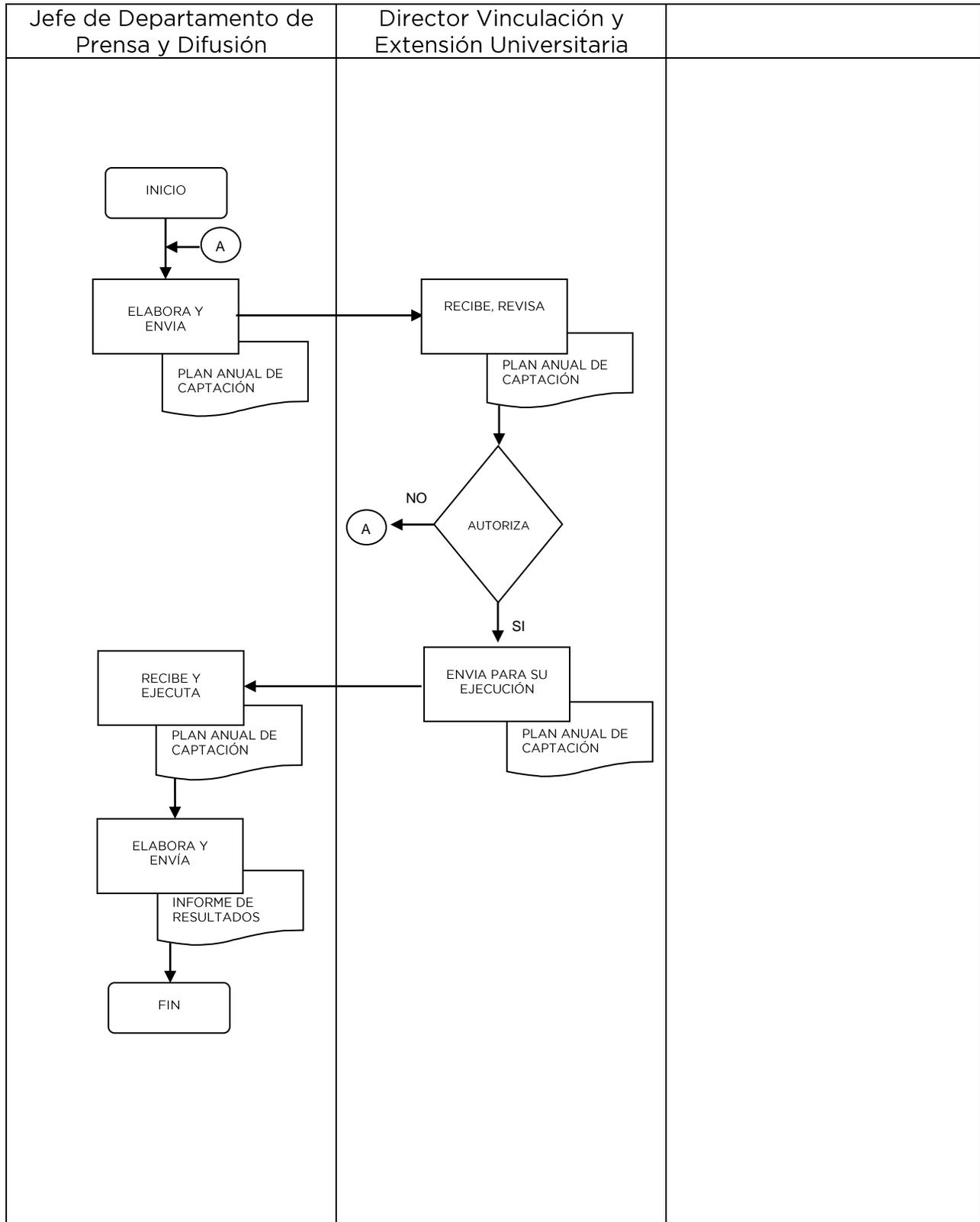
NOMBRE DE LA FUNCION: Difundir el quehacer universitario a la sociedad en general

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento Prensa y Difusión	Recibe notificación de actividades de la comunidad universitaria
2	Jefe de Departamento Prensa y Difusión	Cubre evento, toma de nota informativa y fotografía.
3	Jefe de Departamento Prensa y Difusión	Elabora y envía boletín de prensa
4	Rector	Recibe, autoriza y envía boletín de prensa
5	Jefe de Departamento Prensa y Difusión	Recibe y envía boletín de prensa a los medios de comunicación.
6	Medios de comunicación	Recibe y publica boletín de prensa y envía nota publicada.
7	Jefe de Departamento Prensa y Difusión	Recibe nota publicada en medios de comunicación.



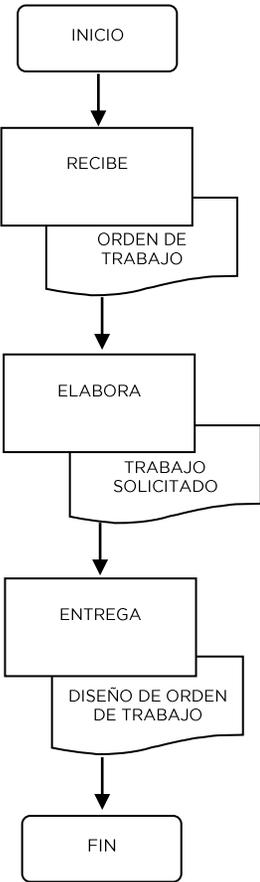
NOMBRE DE LA FUNCION: Proporcionar información de la oferta educativa Institucional, así como los procesos de ingreso.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento Prensa y Difusión	Elabora y envía un plan anual de captación de alumnos de IEMS al Director de Vinculación y Extensión Universitaria para su autorización.
2	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Recibe, revisa, autoriza y envía el plan anual de captación. En caso de no autorizar Regresa a la secuencia 1
3	Jefe del Departamento Prensa y Difusión	Recibe y ejecuta actividades del plan anual de captación (Visitas de IEMS, Ferias Universitarias, spots de radio, Difusión en Municipios y volanteo).
4	Jefe del Departamento Prensa y Difusión	Informa resultados a director de Vinculación y Extensión Universitaria.



NOMBRE DE LA FUNCION: Contribuir al posicionamiento de la Universidad, en los municipios cercanos a la Universidad y a la Unidad Académica

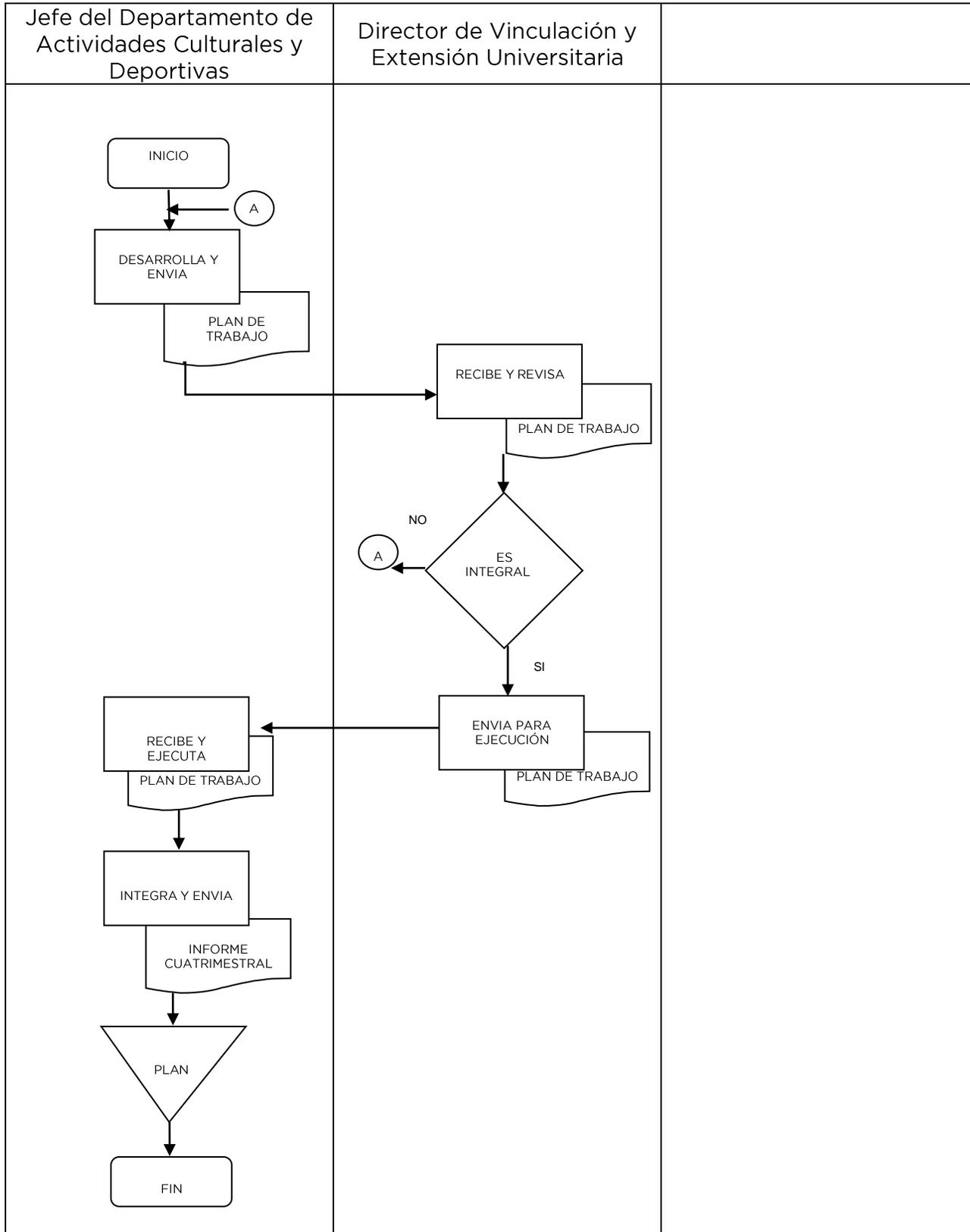
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Prensa y Difusión	Recibe orden de trabajo por parte del área solicitante.
2	Jefe de Departamento de Prensa y Difusión	Elabora el trabajo solicitado.
3	Jefe del Departamento de Prensa y Difusión	Entrega diseño de orden de trabajo al área solicitante.

Jefe de Departamento de Prensa y Difusión		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE]; RECIBE --- OT[ORDEN DE TRABAJO]; OT --> ELABORA[ELABORA]; ELABORA --- TS[TRABAJO SOLICITADO]; TS --> ENTREGA[ENTREGA]; ENTREGA --- DOT[DISEÑO DE ORDEN DE TRABAJO]; DOT --> FIN([FIN]);</pre>		

Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

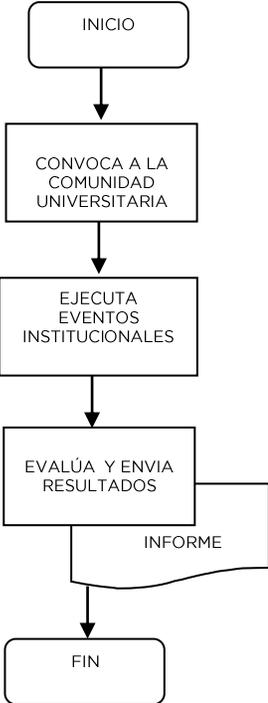
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar las actividades culturales y deportivas calendarizadas durante el cuatrimestre

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Desarrolla plan de trabajo de actividades culturales y deportivas y lo envía.
2	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Recibe y revisa que el plan de trabajo sea integral y envía Si no es integral devuelve a la actividad 1
3	Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Caso contrario: Recibe y Ejecuta el plan de trabajo de actividades culturales y deportivas
4	Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Integra y envía informe cuatrimestral de actividades culturales y deportivas
5	Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Archiva plan



NOMBRE DE LA FUNCION: Integrar a la Comunidad Universitaria en los eventos institucionales y especiales

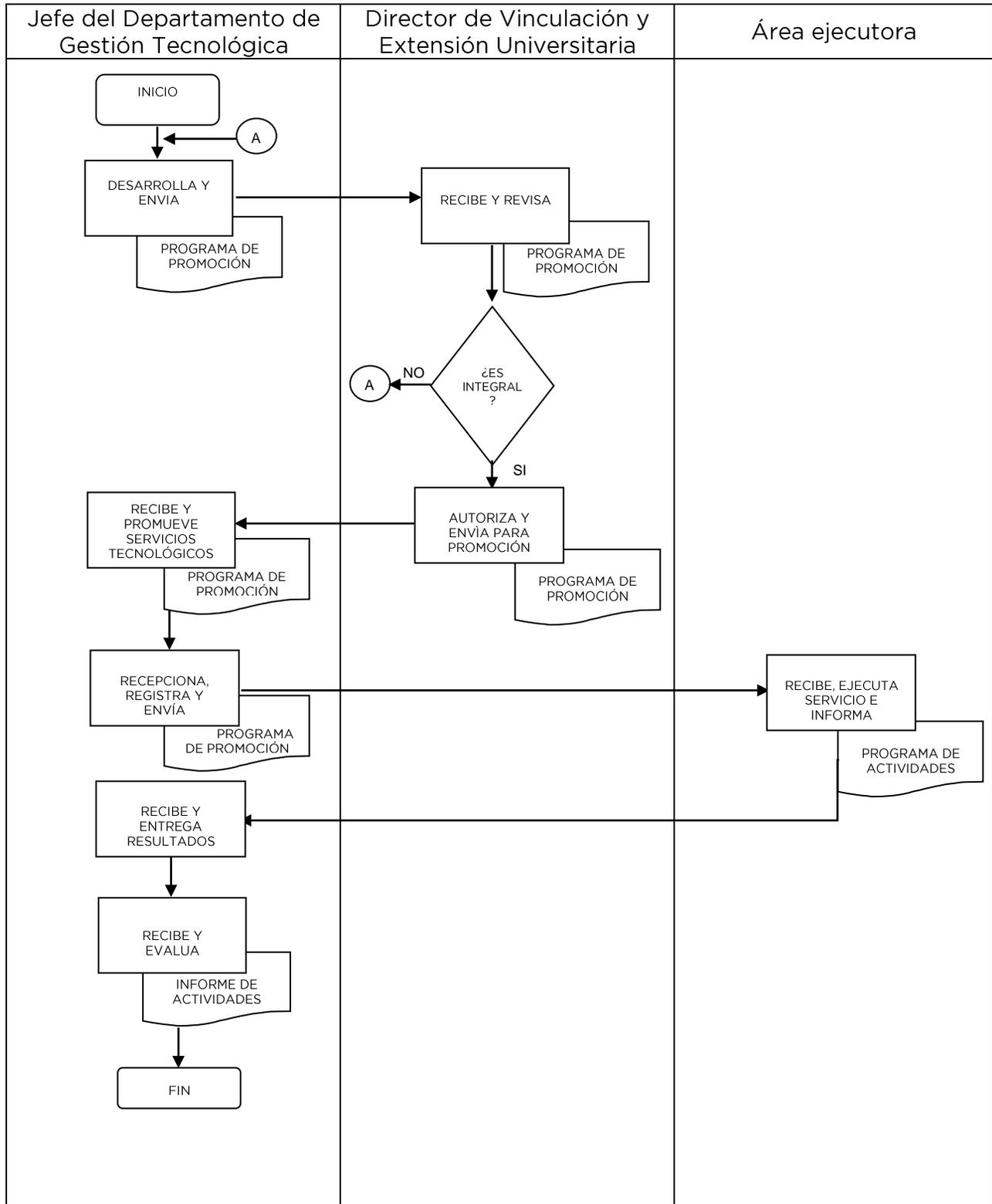
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Convoca la participación de la Comunidad Universitaria.
2	Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Ejecuta los eventos institucionales.
3	Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Evalúa los resultados y elabora informe.

Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> CONVOCO[CONVOCA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA]; CONVOCO --> EJECUTA[EJECUTA EVENTOS INSTITUCIONALES]; EJECUTA --> EVALUA[EVALÚA Y ENVIA RESULTADOS]; EVALUA -- INFORME --> FIN([FIN]);</pre>		

Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica

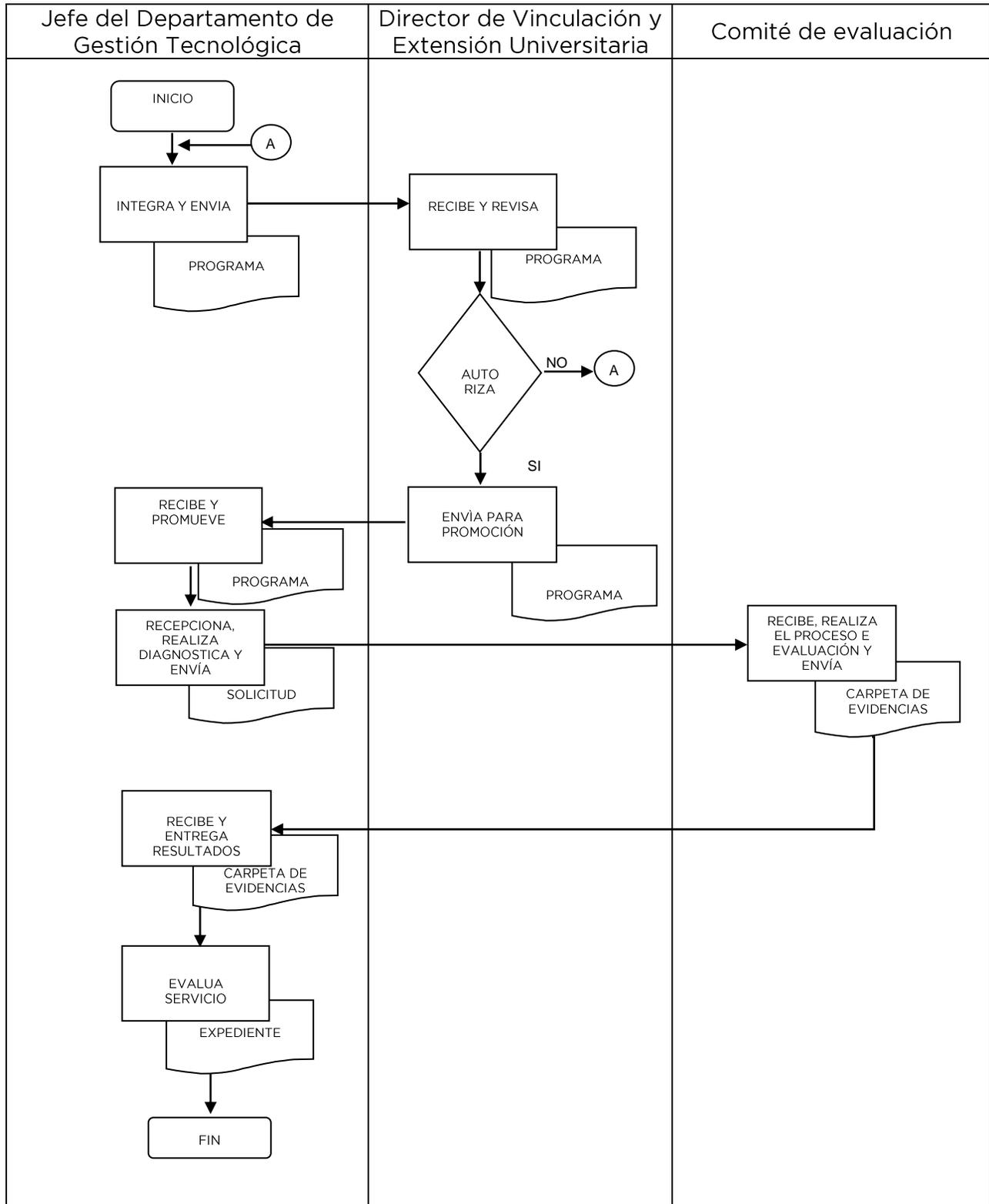
NOMBRE DE LA FUNCION: Proporcionar servicios tecnológicos con base a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica	Desarrolla el programa de promoción de servicios tecnológicos, integra catálogo y lo presenta a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
2	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Recibe, revisa y en su caso: si es integral autoriza el programa de promoción de servicios tecnológicos y envía para promoción. Caso contrario no es integral y el programa observa alguna inconsistencia, regresa a la actividad No. 1.
3	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica	Recibe y promueve los servicios tecnológicos que están incluidos en el catálogo.
4	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica	Recepciona del cliente la solicitud de servicio tecnológico lo registra para identificar al área ejecutora y envía.
5	Área ejecutora	Procesa, investiga y/o realiza el servicio tecnológico de acuerdo a la solicitud expedida por el cliente e informa al Departamento de Gestión Tecnológica.
6	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica	Recibe y entrega resultados del Servicio Tecnológico al cliente.
7	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica	Evalúa la prestación del servicio e integra el informe del periodo que corresponda.



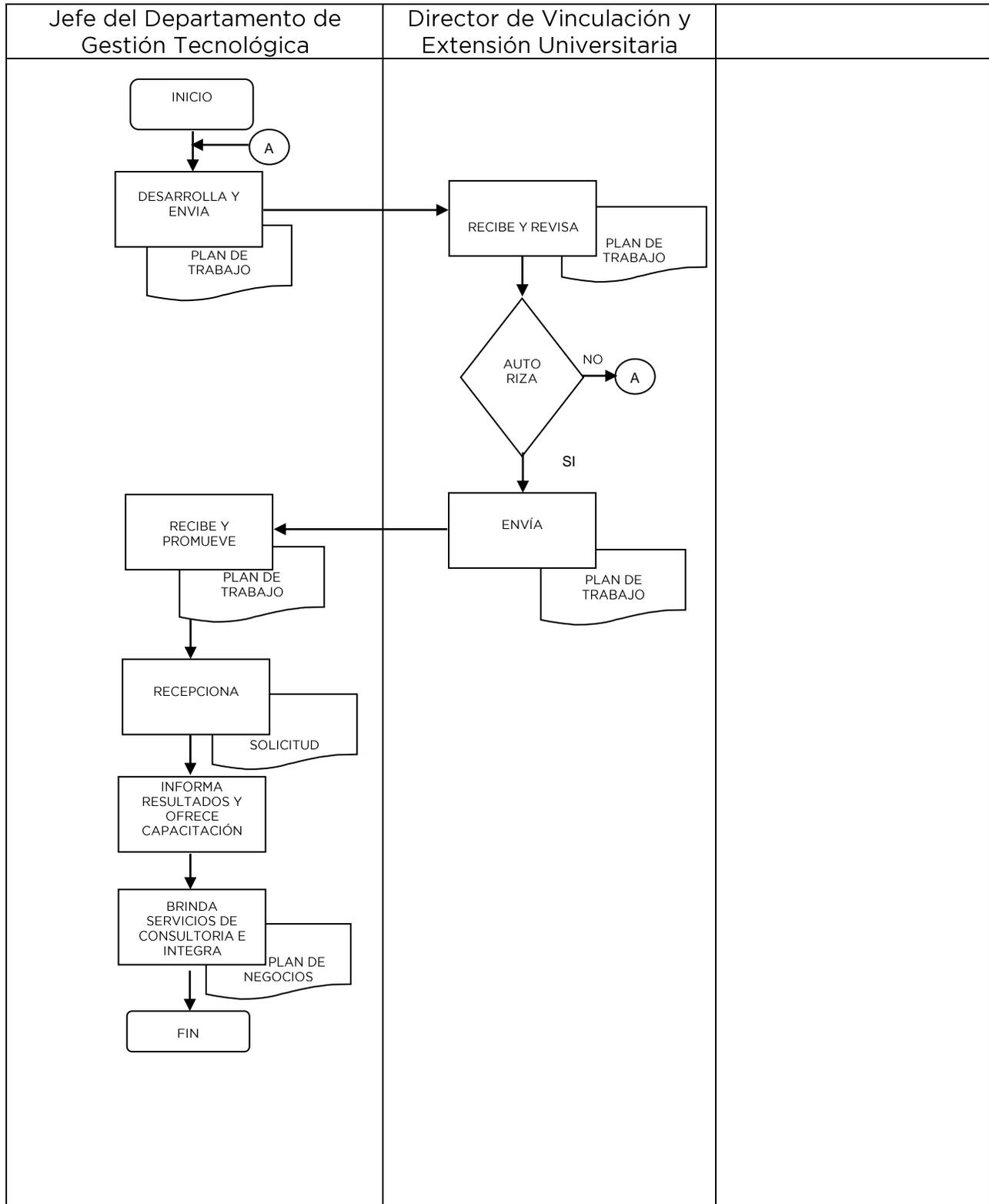
NOMBRE DE LA FUNCION: Operar la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica	Integra el programa de difusión y promoción de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales y lo presenta a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
2	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Recibe, revisa y en su caso autoriza: Envía el programa de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales para promoción. Caso contrario: Ir a la actividad No. 1
3	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica	Recibe y promueve el programa de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales.
4	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica	Recepciona del cliente la solicitud de evaluación en determinado estándar, realiza un diagnóstico para identificar si el candidato es viable, si no lo es le informa al candidato y lo capacita; si el cliente a pesar del resultado del diagnóstico decide evaluarse, se corre el proceso de evaluación y envía solicitud.
5	Comité de Evaluación	Recibe solicitud y realiza el proceso de evaluación de acuerdo a lo que indica el Estándar de Evaluación del CONOCER y envía carpeta de evidencias.
6	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica	Recibe y entrega resultados del proceso de evaluación.
7	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica	Evalúa la prestación del servicio e integra el expediente del candidato.



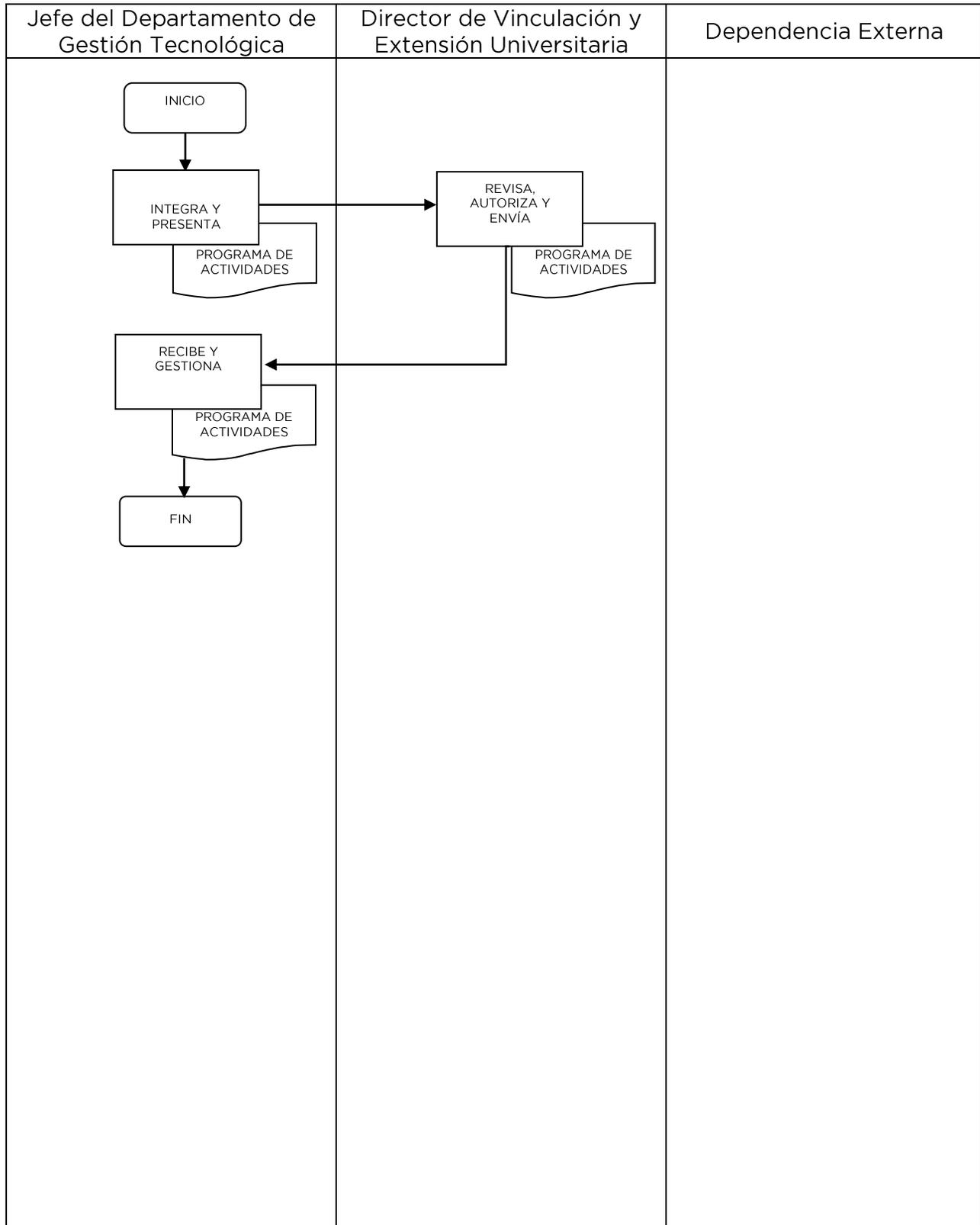
NOMBRE DE LA FUNCION: Proporcionar servicios incubación de empresas a estudiantes, egresados y público en general

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica	Desarrolla y envía el Plan de trabajo para la Incubación de empresas y lo presenta a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
2	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Recibe, revisa y en su caso: Autoriza el Plan de trabajo para la Incubación de empresas.
3	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Envía Plan de Trabajo autorizado En caso contrario: Si el Plan de trabajo observa alguna inconsistencia, ir a la actividad No. 1.
4	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica	Recibe y promueve los servicios Incubación de empresas.
5	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica	Recepciona del cliente la solicitud de incubación de empresa.
6	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica	Informa resultados, si la solicitud es viable continua con el proceso de Pre-incubación e Incubación Pre-incubación: se ofrecen servicios de capacitación de Desarrollo Humano, se integra su expediente y se firma el convenio de incubación de empresas. Incubación: se ofrecen cursos de capacitación en temas empresariales, se le invita a participar en ferias y/o eventos de desarrollo empresarial, si el proyecto lo requiere se hace la gestión de financiamiento. Se integra programa de consultorías y presupuestos y lo presenta a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
7	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica	Brindan servicios de consultoría de acuerdo a su perfil e integran plan de negocios.



NOMBRE DE LA FUNCION: Proporcionar servicios de fomento al espíritu emprendedor y la cultura empresarial en estudiantes, egresados, público en general y/o empresarios

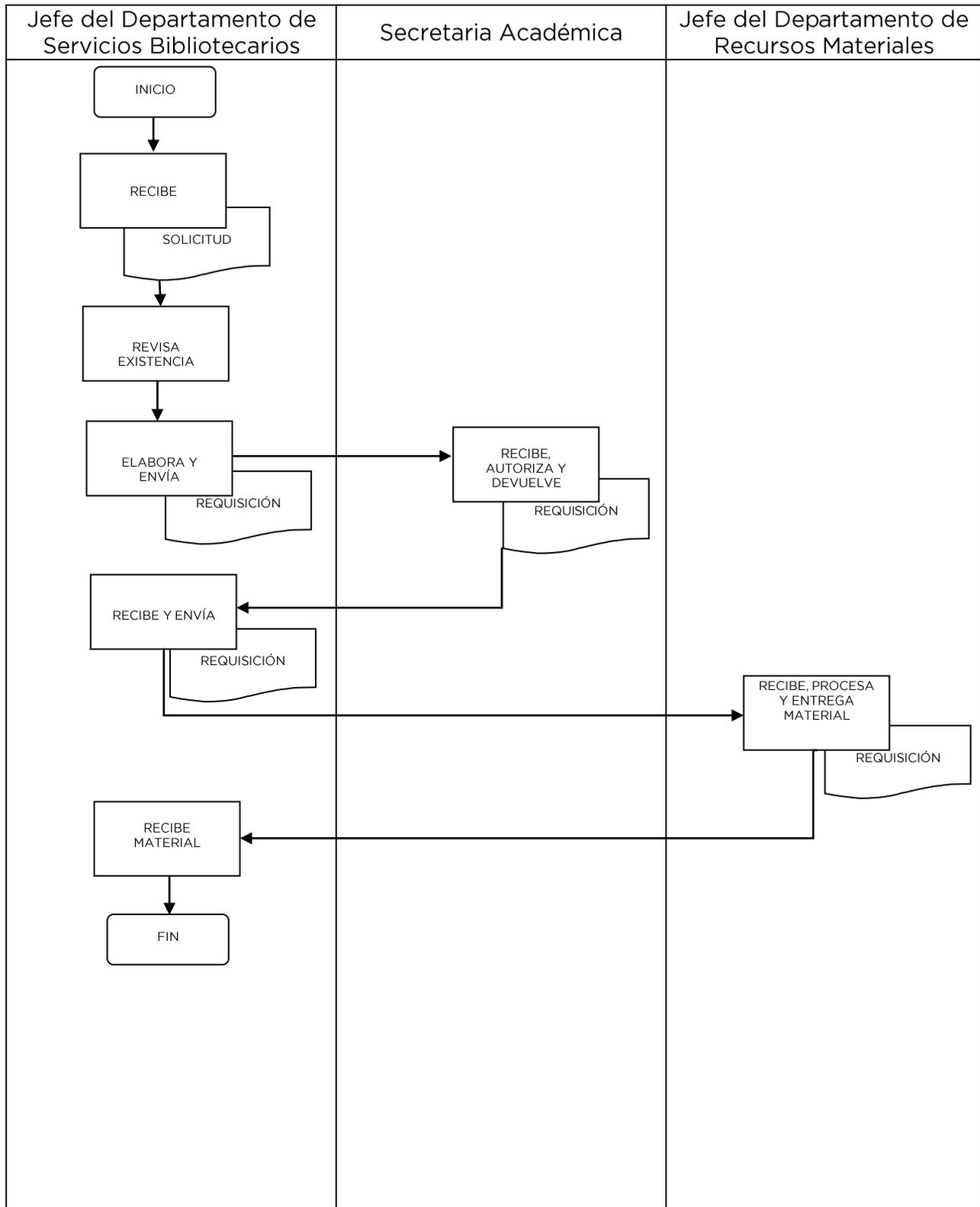
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica	Integra programa de actividades por cuatrimestre y lo presenta a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
2	Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Revisa, autoriza y envía el programa de Emprendedores.
3	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica	Recibe y gestiona conferencias, cursos y talleres de acuerdo al plan autorizado .



Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios

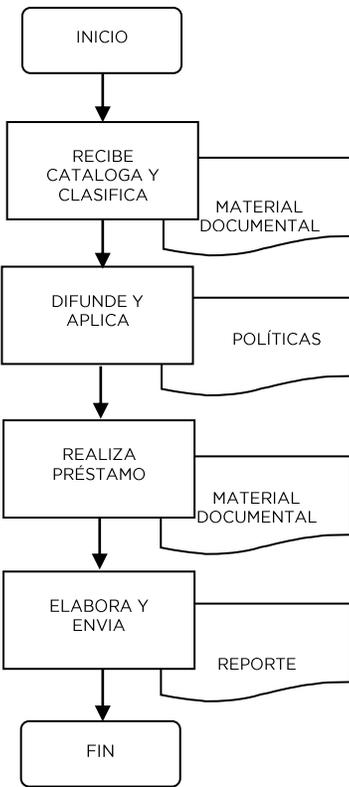
NOMBRE DE LA FUNCION: Gestionar la adquisición de materiales bibliotecarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.	Recibe solicitud de nuevos títulos de los Programas Educativos, en caso de requerirlo.
2	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.	Revisa que el material solicitado no exista en la colección.
3	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.	Elabora requisición y envía a la Secretaria Académica para su autorización.
4	Secretaria Académica	Recibe, Autoriza y devuelve.
5	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.	Recibe y envía requisición.
6	Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	Recibe y Procesa adquisición y entrega materiales solicitados
7	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios	Recibe material para resguardo



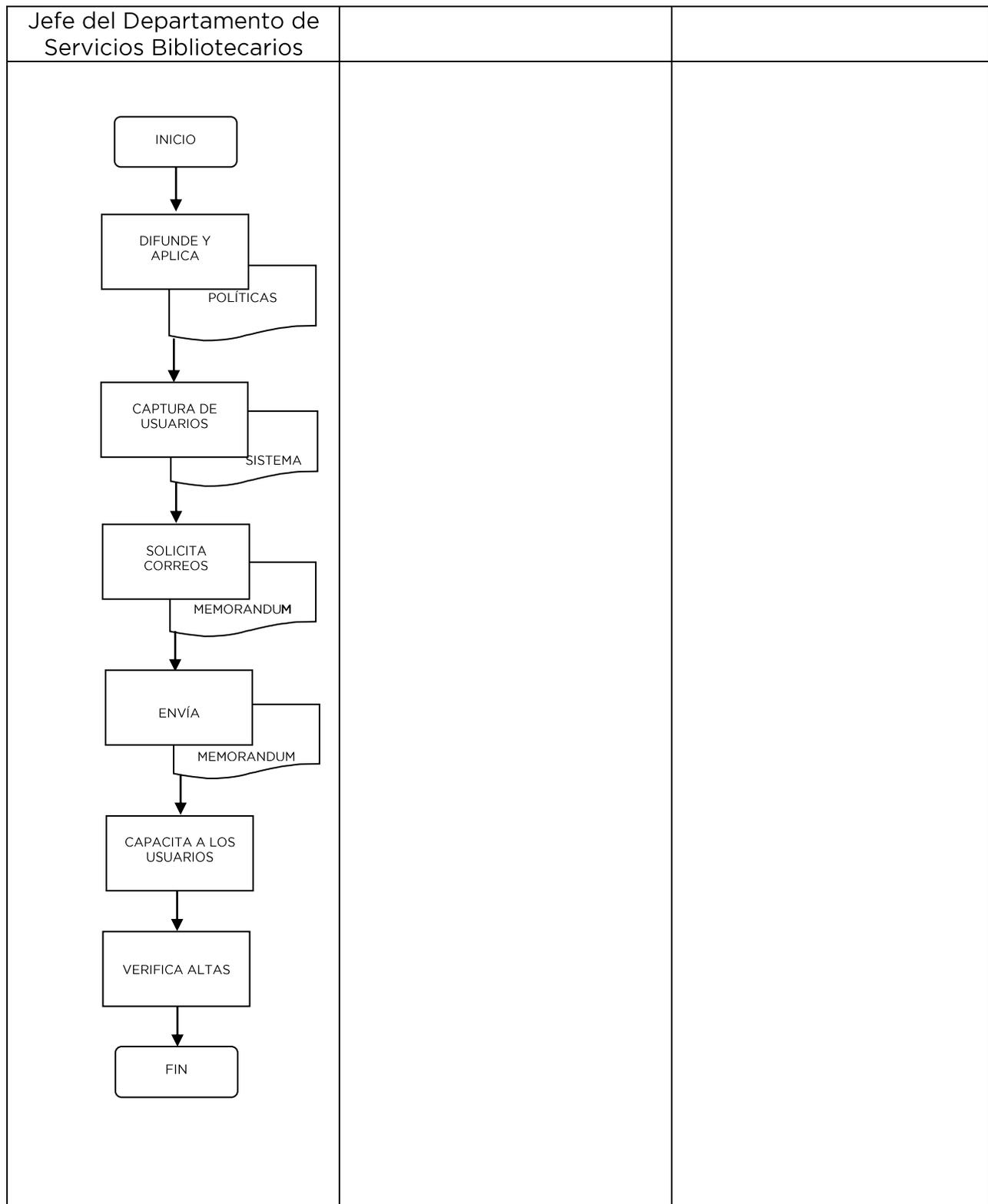
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar el proceso técnico, físico y de préstamo de los materiales documentales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.	Recibe, cataloga y clasifica el material documental
2	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.	Difunde y aplica las políticas.
3	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.	Realiza el préstamo de material documental
4	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.	Elabora y envía reporte

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE CATALOGA Y CLASIFICA]; RECIBE --> DIFUNDE[DIFUNDE Y APLICA]; DIFUNDE --> REALIZA[REALIZA PRÉSTAMO]; REALIZA --> ELABORA[ELABORA Y ENVIA]; ELABORA --> FIN([FIN]); MATERIAL[MATERIAL DOCUMENTAL] --> RECIBE; POLITICAS[POLÍTICAS] --> DIFUNDE; MATERIAL2[MATERIAL DOCUMENTAL] --> REALIZA; REPORTE[REPORTE] --> ELABORA;</pre>		

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Proporcionar el servicio de biblioteca digital

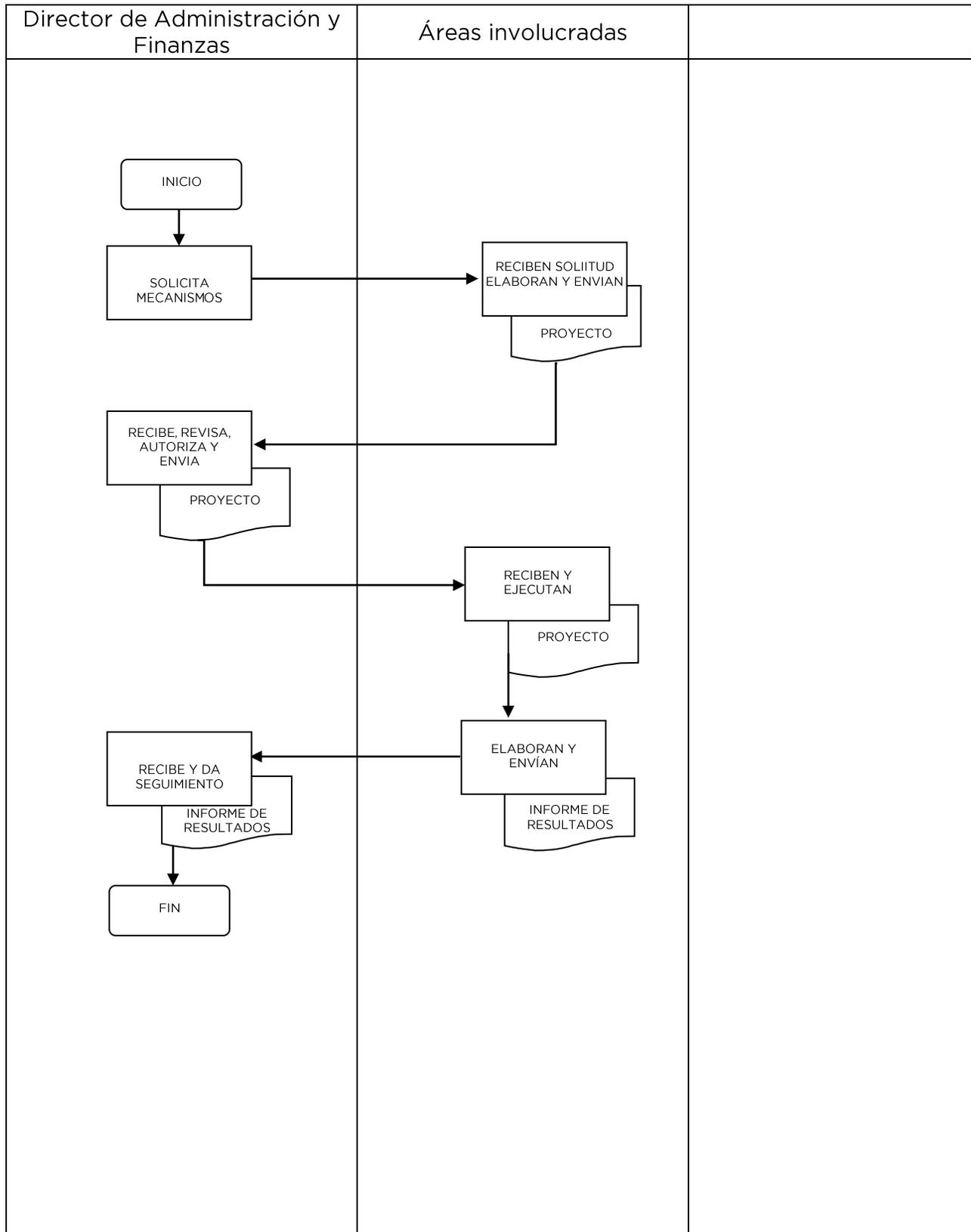
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios	Difunde y aplica las políticas.
2	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios	Captura usuarios para altas y bajas dentro del portal de la Biblioteca Digital.
3	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios	Solicita los correos al área de sistemas de todos los alumnos activos.
4	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios	Envía memorándum a los correos a cada uno de los usuarios.
5	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios	Capacita a los usuarios sobre el uso de la Biblioteca Digital.
6	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios	Verifica altas de usuarios.



Director de Administración y Finanzas

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Solicita los mecanismos que garantizan la optima aplicación de los recursos
2	Áreas involucradas	Reciben solicitud, elaboran y envían con base a la normatividad aplicable, los mecanismos que permitan el uso eficaz y eficiente de los recursos de la Institución
3	Director de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, autoriza y envía proyecto de actividades.
4	Áreas Involucradas	Reciben y ejecutan proyecto
5	Áreas involucradas	Elaboran y envían un informe de resultados
6	Director de Administración y Finanzas	Recibe y da seguimiento de su ejecución



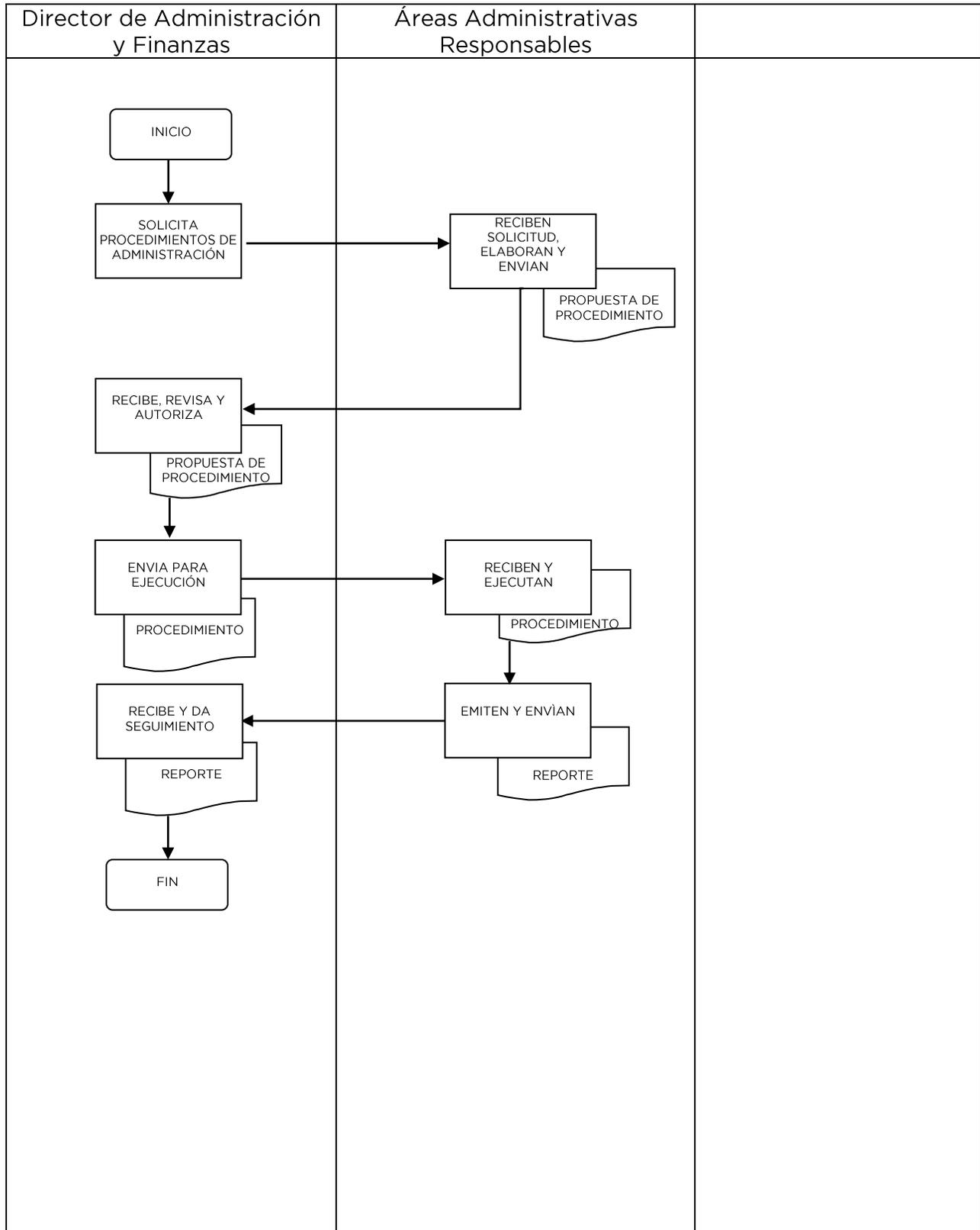
NOMBRE DE LA FUNCION: Proponer y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Recibe copia de los oficios de autorización presupuestal de parte de las instancias federales o estatales correspondientes
2	Director de Administración y Finanzas	Revisa y analiza la información presupuestal y gestiona las modificaciones necesarias
3	Director de Administración y Finanzas	Informa y envía autorizaciones y modificaciones aplicables

Director de Administración y Finanzas		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE]; RECIBE -- OFICIOS --> REVISAR[REVISAR, ANALIZAR Y GESTIONAR]; REVISAR -- INFORMACION MODIFICACIONES --> ENVIAR[INFORMAR Y ENVIAR]; ENVIAR -- AUTORIZACION Y MODIFICACION --> FIN([FIN]);</pre>		

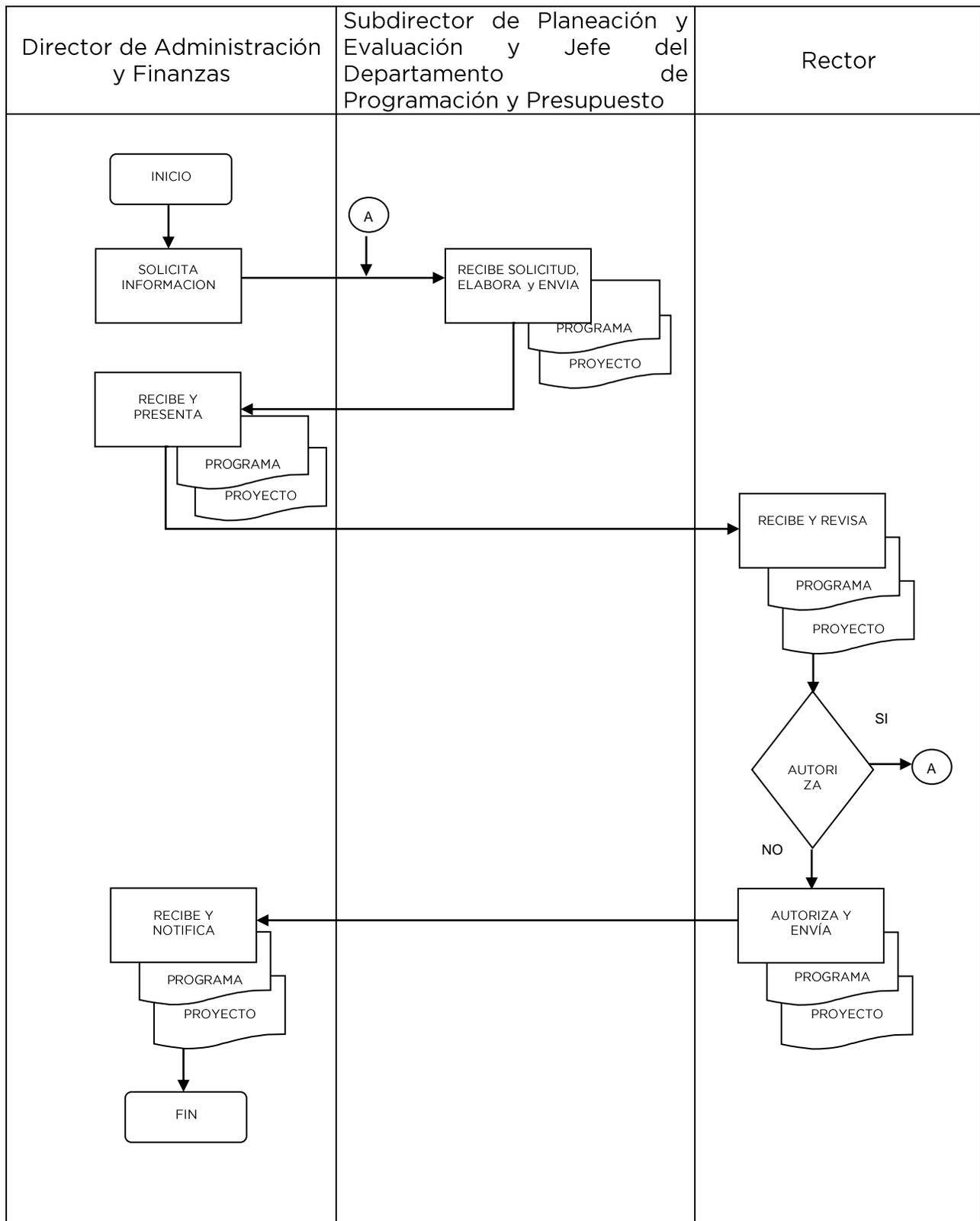
NOMBRE DE LA FUNCION: Establecer en coordinación con las áreas administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad conforme a la norma aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Solicita a las áreas administrativas la elaboración de los procedimientos administrativos relacionados con su área
2	Áreas administrativas responsables	Reciben solicitud, elaboran propuestas de procedimientos para llevar a cabo las actividades y envían
3	Director de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y autoriza las propuestas de procedimientos.
4	Director de Administración y Finanzas	Envía procedimientos autorizados para su ejecución
5	Áreas administrativas responsables	Reciben procedimientos para su ejecución
6	Áreas administrativas responsables	Emiten y envían reporte de los procedimientos
7	Director de Administración y Finanzas	Recibe informe y da seguimiento



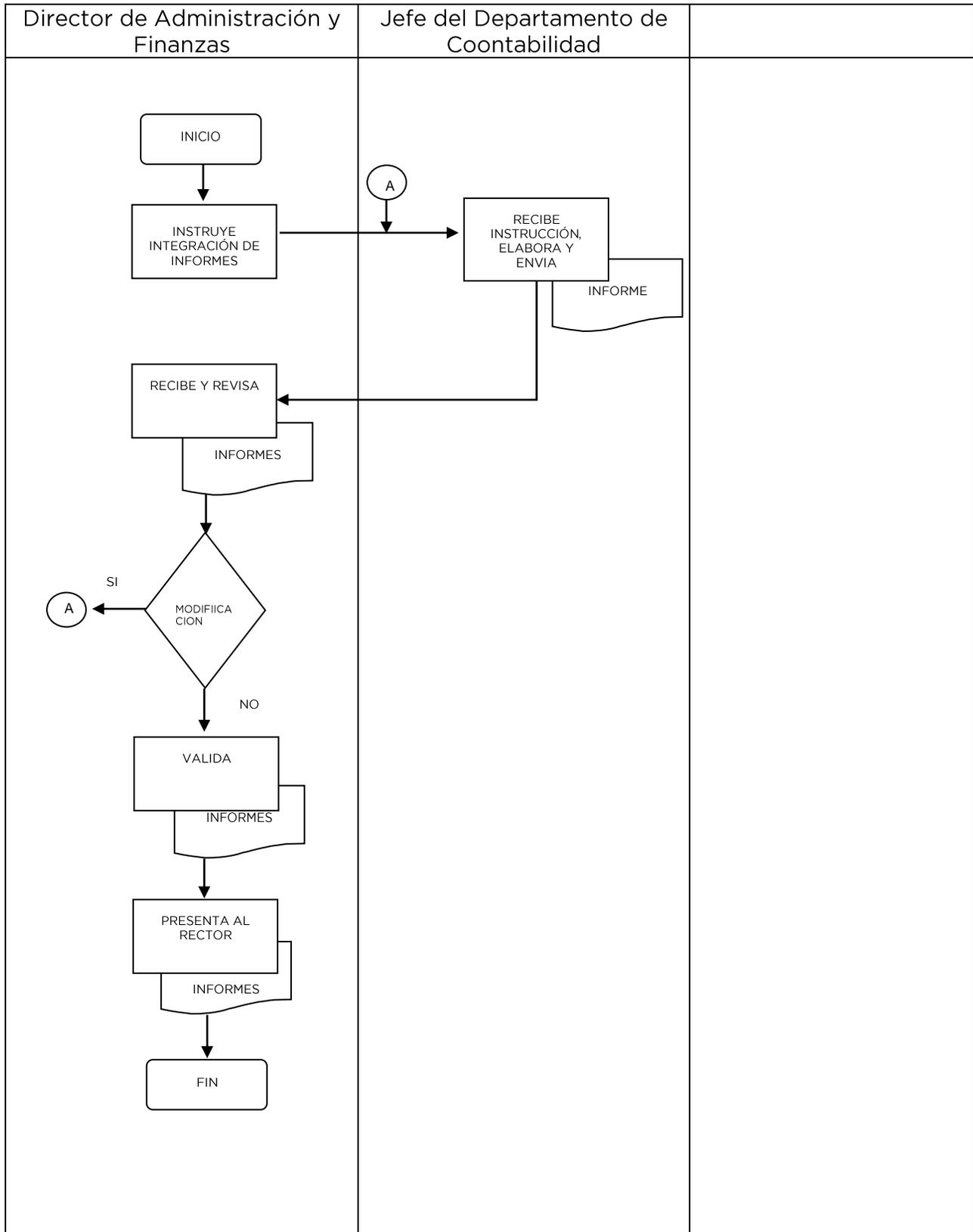
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coordinar la programación del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, para cada ejercicio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Solicita información
2	Subdirector de Planeación y Evaluación y Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Reciben solicitud, elaboran y envían programas y proyecto
3	Director de Administración y Finanzas	Recibe las propuestas y presenta para su revisión y validación
4	Rector	Recibe, revisa y autoriza los programas y el proyecto En caso de requerir modificaciones: Gira instrucciones para su corrección
5	Rector	En caso contrario: Autoriza y envía
6	Director de Administración y Finanzas	Recibe autorización y notifica a la Subdirección de Planeación y evaluación y al Departamento de Programación y Presupuesto



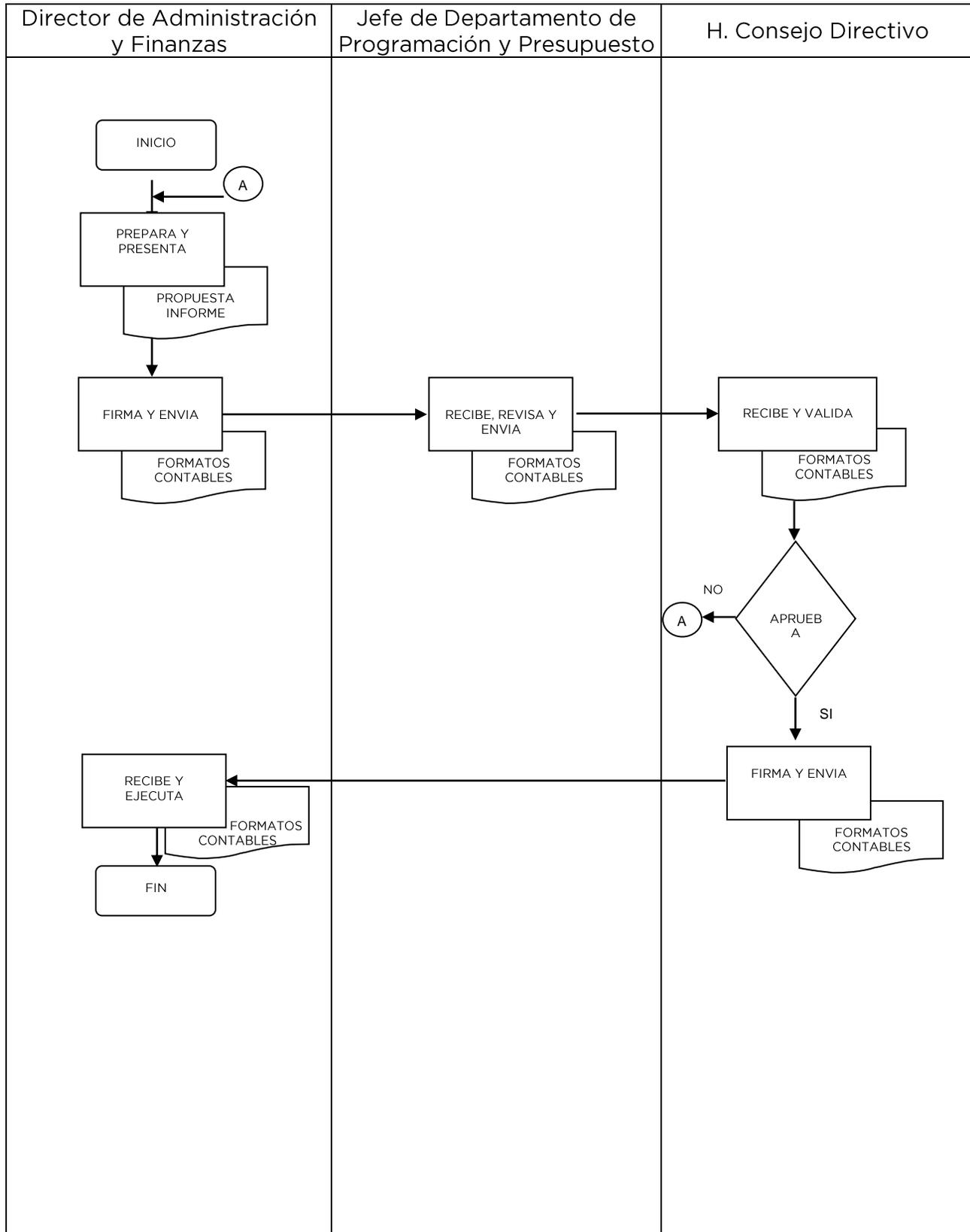
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Supervisar la formulación de estados financieros, para la evaluación y toma de decisiones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Instruye la integración de los informes requeridos
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe instrucción, elabora y envía informes
3	Director de Administración y Finanzas	Recibe informe(s) y revisa Solicita los cambios necesarios en caso de considerar modificaciones y regresa a la secuencia 2
4	Director de Administración y Finanzas	Valida Información
5	Director de Administración y Finanzas	Presenta informe al rector y/o instancias correspondientes



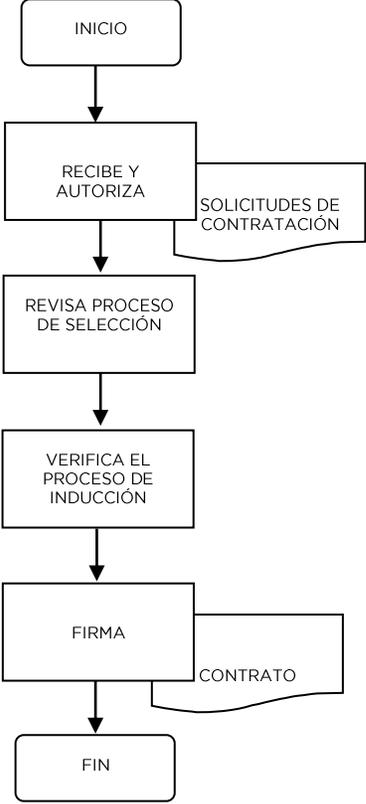
NOMBRE DE LA FUNCION: Avalar los informes contables y financieros resultantes de la operación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Prepara y presenta propuesta de los informes contables y financieros
2	Director de Administración y Finanzas	Firma y envía los formatos Contables y financieros.
3	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe, revisa y envía al Consejo Directivo
4	H. Consejo Directivo	Recibe y valida si se aprueba firma propuesta y envía caso contrario Envia para su corrección e inicia desde la secuencia 1
5	Director de Administración y Finanzas	Recibe para su ejecución



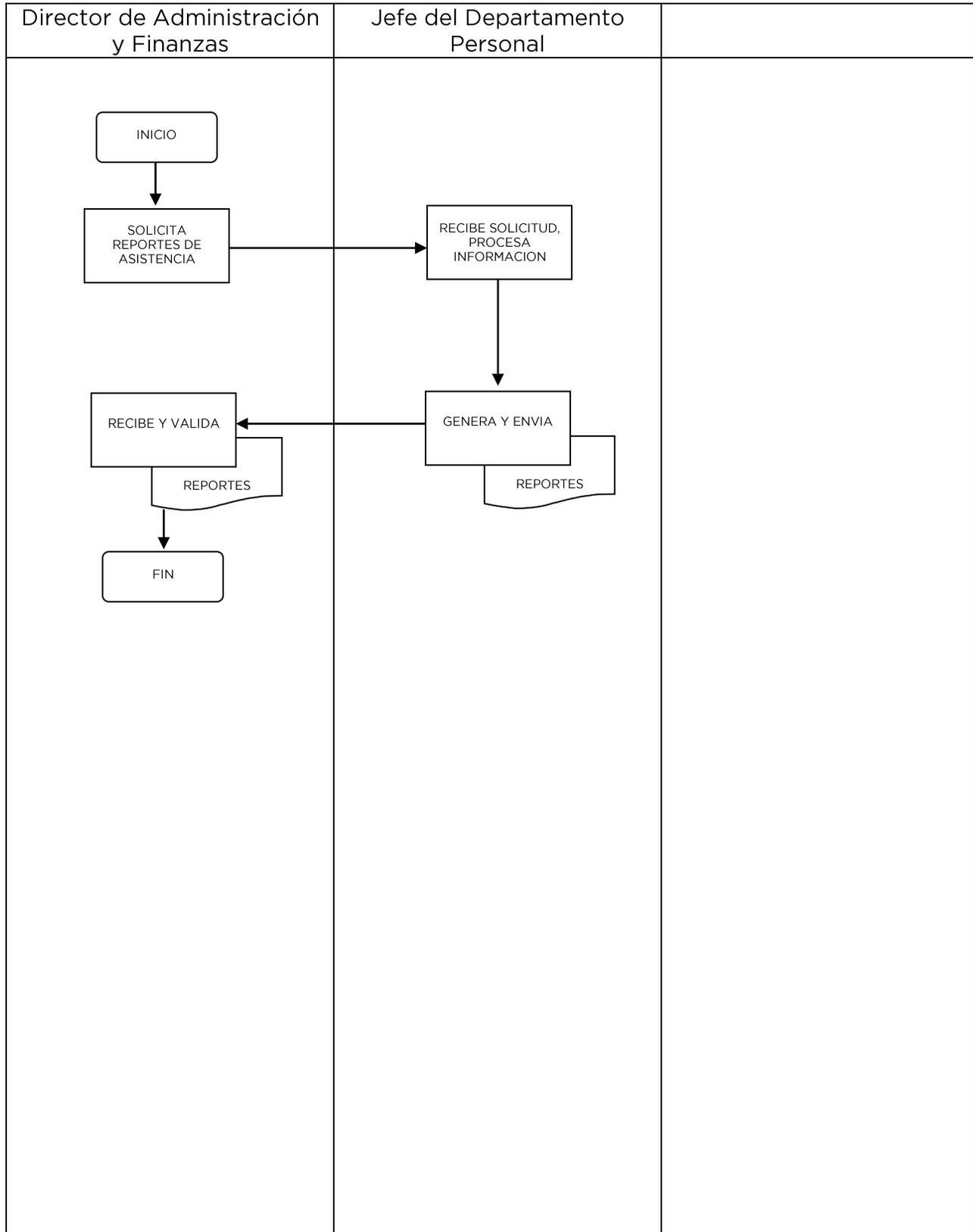
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Administrar las actividades de reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Recibe y Autoriza solicitudes de contratación
2	Director de Administración y Finanzas	Revisa el proceso de selección y contratación
3	Director de Administración y Finanzas	Verifica el proceso de Inducción
4	Director de Administración y Finanzas	Firma Formatos de Contratación

Director de Administración y Finanzas		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE Y AUTORIZA]; RECIBE --- SOLICITUDES[SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN]; RECIBE --> REvisa[REvisa PROCESO DE SELECCIÓN]; REvisa --> VERIFICA[VERIFICA EL PROCESO DE INDUCCIÓN]; VERIFICA --> FIRMA[FIRMA]; FIRMA --- CONTRATO[CONTRATO]; FIRMA --> FIN([FIN]);</pre>		

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coordinar el proceso de control de Asistencias

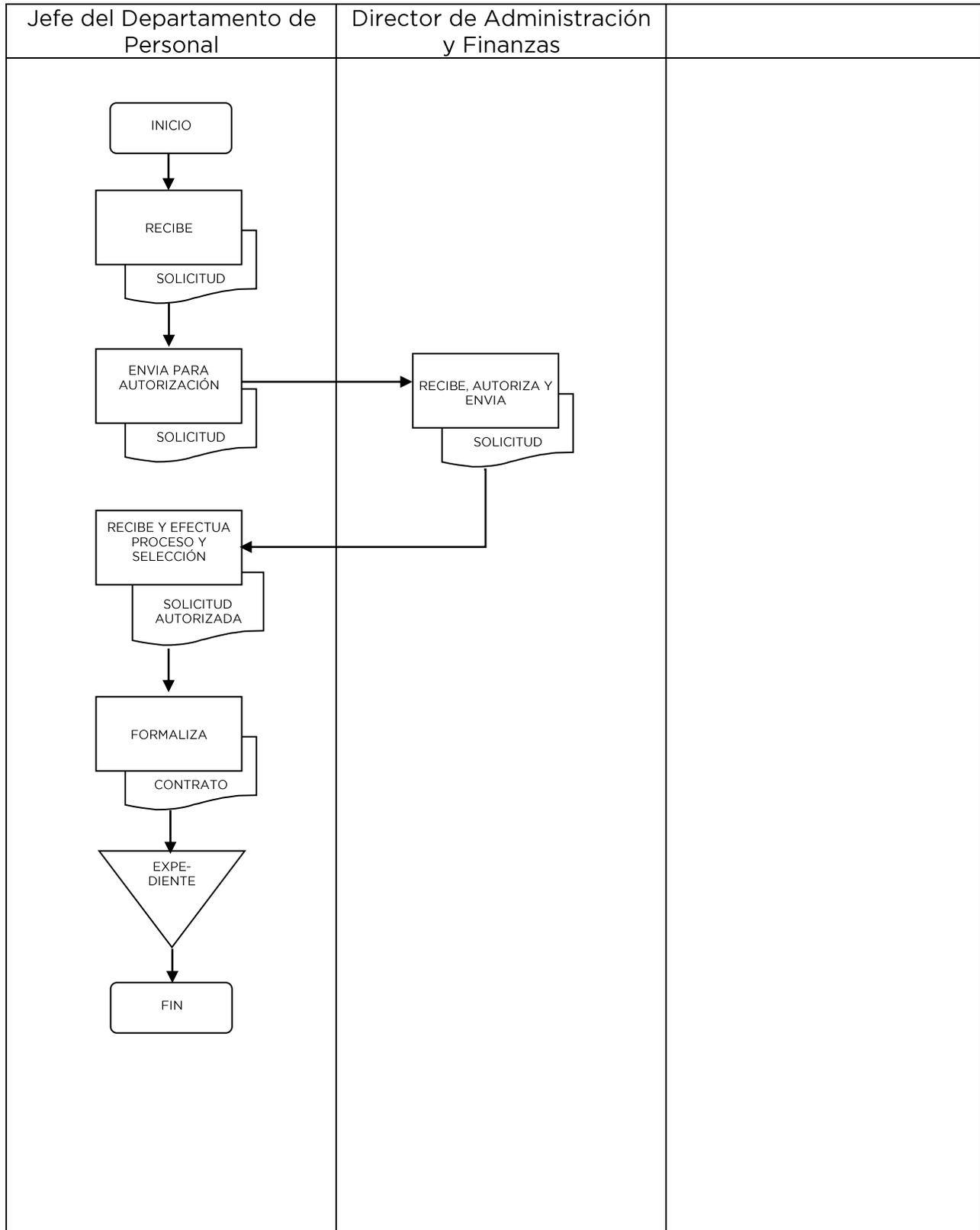
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Solicita reportes de asistencia
2	Jefe del Departamento de Personal	Recibe solicitud y procesa Información de los registros de asistencia
3	Jefe del Departamento de Personal	Genera y envía reportes de asistencia
4	Director de Administración y Finanzas	Recibe y valida información



Jefe del Departamento de Personal

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar el proceso de reclutamiento, selección, contratación y recontractación al personal requerido por la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Personal	Recibe la solicitud de contratación del personal
2	Jefe del Departamento de Personal	Envía la solicitud de contratación del personal al Director de Administración y Finanzas para su autorización.
3	Director de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de contratación, autoriza y envía
4	Jefe del Departamento de Personal	Recibe autorización y ejecuta el proceso de reclutamiento y selección de personal basado en los perfiles de personal
5	Jefe del Departamento de Personal	Formaliza la contratación del personal
6	Jefe del Departamento de Personal	Conforma y archiva expediente del personal



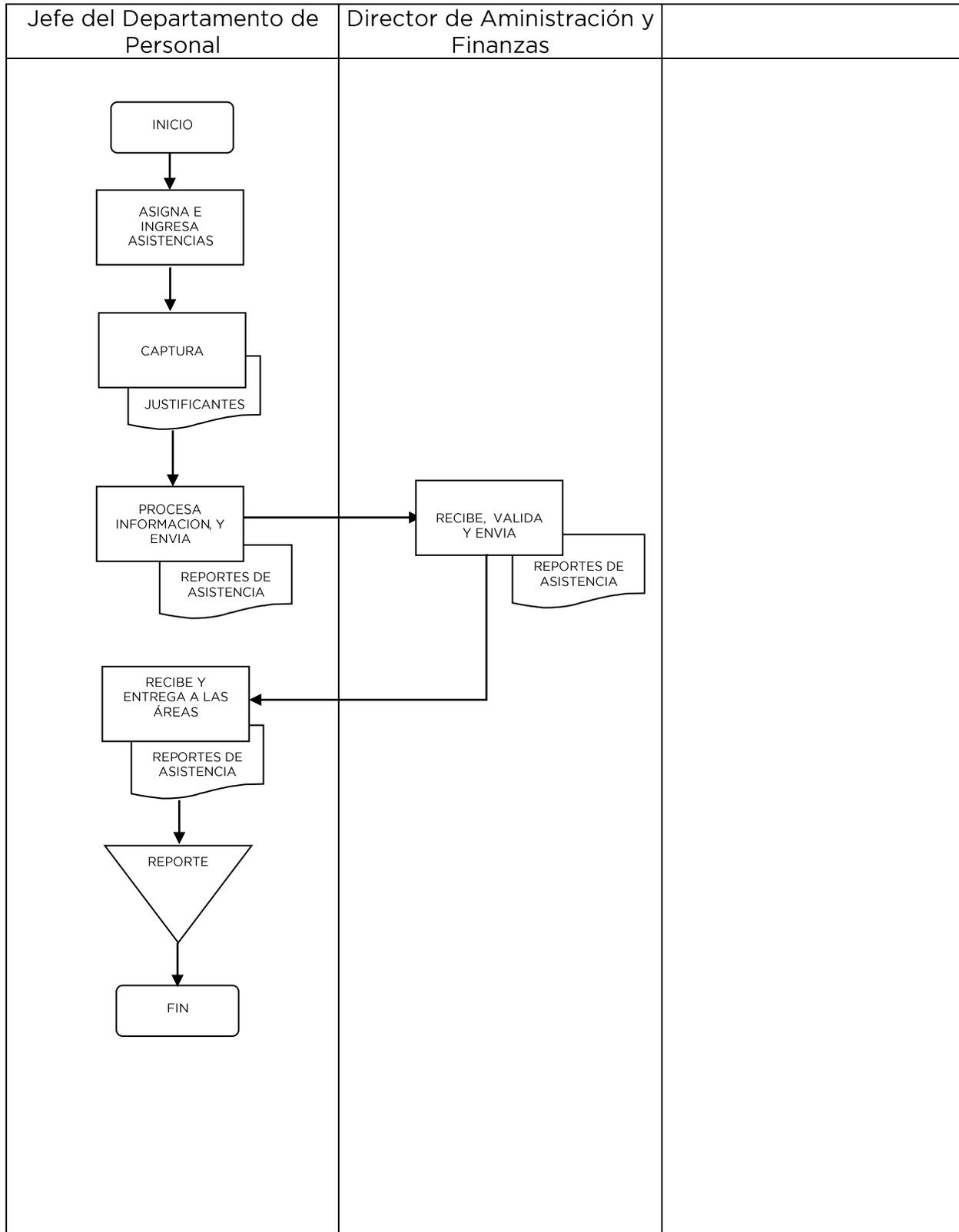
NOMBRE DE LA FUNCION: Elaborar un programa de formación, capacitación y actualización del personal de la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Personal	Recibe de parte de las diferentes áreas la Detección de Necesidades
2	Jefe del Departamento de Personal	Elabora y publica el programa de capacitación de acuerdo a las necesidades del área solicitante
3	Jefe del Departamento de Personal	Gestiona los trámites correspondientes para la realización de un curso e informa al participante su autorización
4	Jefe del departamento de Personal	Recibe constancia del participante e integra en el expediente correspondiente

Jefe del Departamento de Personal	Participante	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE1[RECIBE] RECIBE1 --- INVENTARIO[INVENTARIO DE HABILIDADES] INVENTARIO --> ELABORA[ELABORA., PUBLICA Y ENVIA] ELABORA --- PROGRAMA[PROGRAMA DE CAPACITACIÓN] PROGRAMA --> GESTIONA[GESTIONA LOS TRÁMITES Y ENVIA AUTORIZACIÓN] GESTIONA --- SOLICITUD[SOLICITUD] SOLICITUD --> RECIBE2[RECIBE] RECIBE2 --- EVALUACION[EVALUACIÓN Y CONTANCIA] EVALUACION --> FIN([FIN]) </pre>		

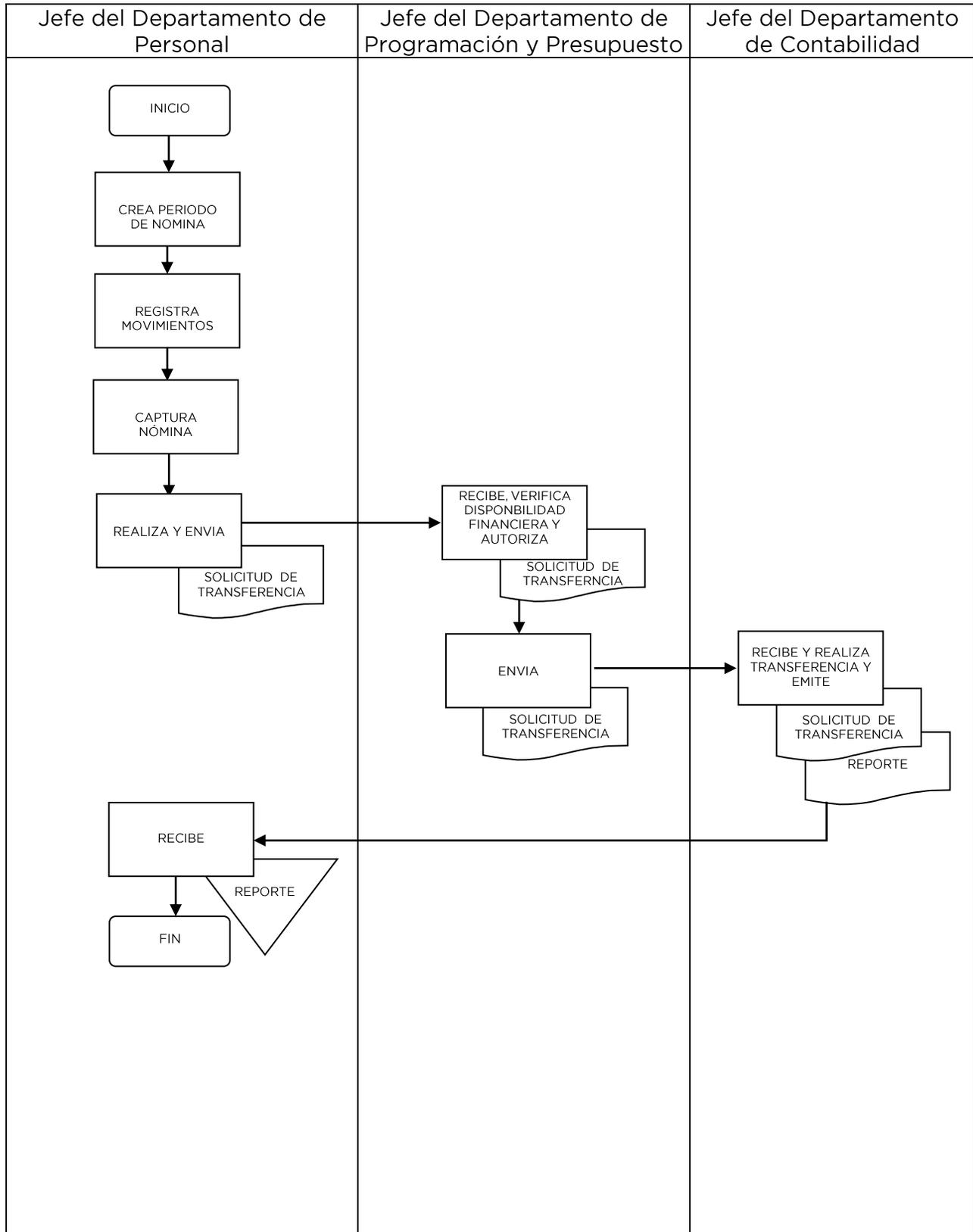
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Integrar los reportes de asistencia del personal de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de personal	Asigna número de empleado al trabajador de nuevo ingreso y lo ingresa en el sistema digital para el registro de asistencias.
2	Jefe del Departamento de personal	Captura en el sistema de control de asistencias los justificantes del trabajador por inasistencias o retardos.
3	Jefe del Departamento de personal	Procesa la información y envía reportes de asistencias de cada uno de los trabajadores al Director de administración y Finanzas
4	Director de Administración y Finanzas	Recibe, valida y envía reportes
5	Jefe del Departamento de personal	Recibe y entrega a cada Área y/o PE los reportes de asistencias del personal a su cargo, con las incidencias correspondientes de los retardos acumulados y/o inasistencias injustificadas.
6	Jefe del Departamento de personal	Archiva copia del reporte en el expediente correspondiente y elabora lista de anomalías para su descuento en el sistema de nominas.



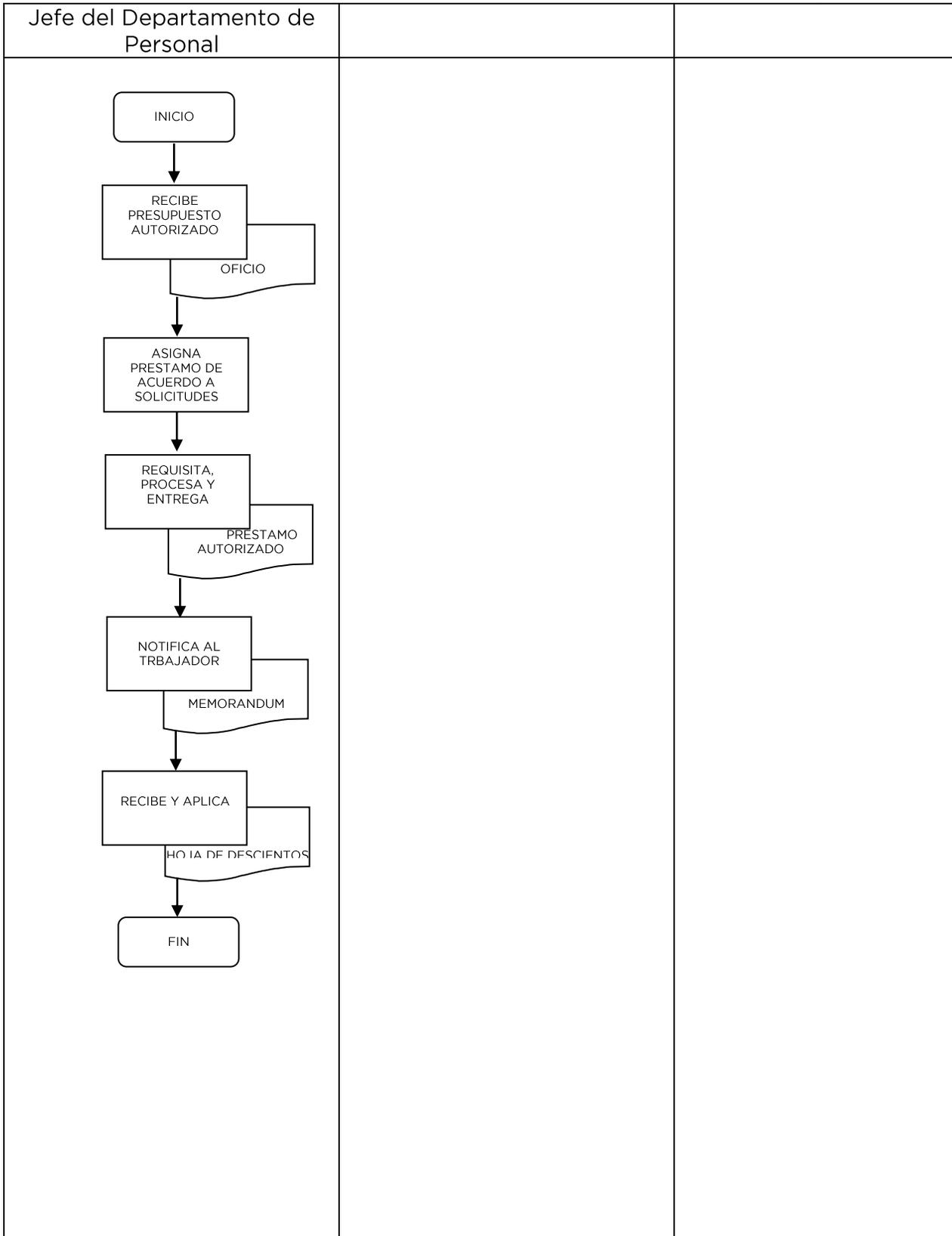
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Desarrollar el proceso para el pago de nómina al personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Personal	Crea el período de referencia para la realización de la nómina
2	Jefe del Departamento de Personal	Registra los movimientos aplicables en el período
3	Jefe del Departamento de Personal	Captura la nómina correspondiente en el sistema Integral de armonización contable
4	Jefe del Departamento de Personal	Realiza y envía la solicitud de Trasnferencia correspondiente para el pago de nómina.
5	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe y verifica la disponibilidad financiera para efectuar la transferencia y autoriza la solicitud de cheque
6	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Envía la solicitud de transferencia al Departamento de Contabilidad para realizar el pago correspondiente
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe y realiza la transferencia electrónica de la nómina y obtiene la respuesta satisfactoria de la transferencia y envía.
8	Jefe del Departamento de Personal	Recibe la respuesta satisfactoria de la transferencia electrónica y archiva.



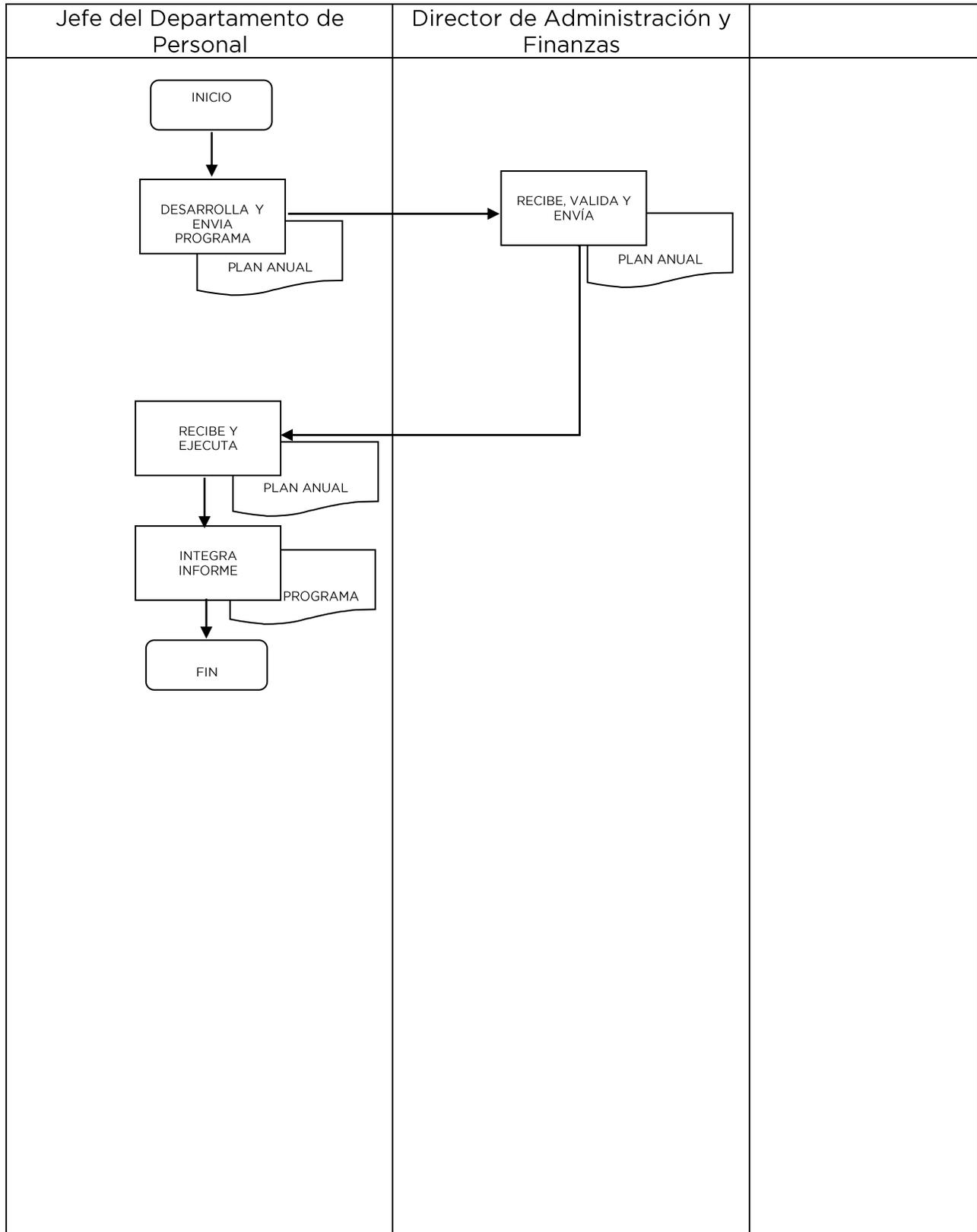
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Gestionar las solicitudes de préstamos al personal que otorga el ISSSTE

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Personal	Recibe presupuesto autorizado para la Institución
2	Jefe del Departamento de Personal	Asigna préstamo de acuerdo a las solicitudes recibidas del trabajador
3	Jefe del Departamento de Personal	Requisita, procesa en el Sistema de préstamos del ISSSTE los datos del trabajador para la generación del préstamo y entrega
4	Jefe del Departamento de Personal	Notifica al trabajador a través de memorandum que su préstamo ha sido autorizado
5	Jefe del Departamento de Personal	Recibe hoja y realiza la aplicación de descuentos correspondientes.



NOMBRE DE LA FUNCION: Realizar un programa que fomente el clima laboral

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Personal	Desarrolla y envía plan de trabajo anual
2	El Director de Administración y Finanzas	Recibe y valida que el plan de trabajo sea integral y lo envía para su ejecución
3	Jefe de Departamento de Personal	Recibe y ejecuta el plan de trabajo
4	Jefe de Departamento de Personal	Integra informe



Jefe de Departamento de Recursos Materiales

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Identifica necesidades de las áreas conforme al POA autorizado por partida para proceder a su programación de adjudicación.
2	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Ejecuta la normatividad en la planeación de actividades correspondientes.
3	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Distribuye durante todo el periodo la calendarización de suministro de bienes, respetando el POA.
4	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Verifica los porcentajes establecidos para la adquisición directa y licitación y envía a consejo para su aprobación
5	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Recepciona aprobación y revisa conforme a las requisiciones los bienes y servicios adquiridos, para proceder a la entrega del mismo al área correspondiente

Jefe del Departamento de Recursos Materiales		
 <pre>graph TD; A[INICIO] --> B[IDENTIFICA NECESIDADES]; B --> C[EJECUTA NORMATIVIDAD.]; C --> D[DISTRIBUYE CALENDARIZACIÓN]; D --> E[VERIFICA PORCENTAJES Y ENVÍA PARA SU APROBACIÓN]; E --> F[RECEPCIONA APROBACIÓN Y ENTREGA AL ÁREA CORRESPONDIENTE.]; F --> G[FIN];</pre>		

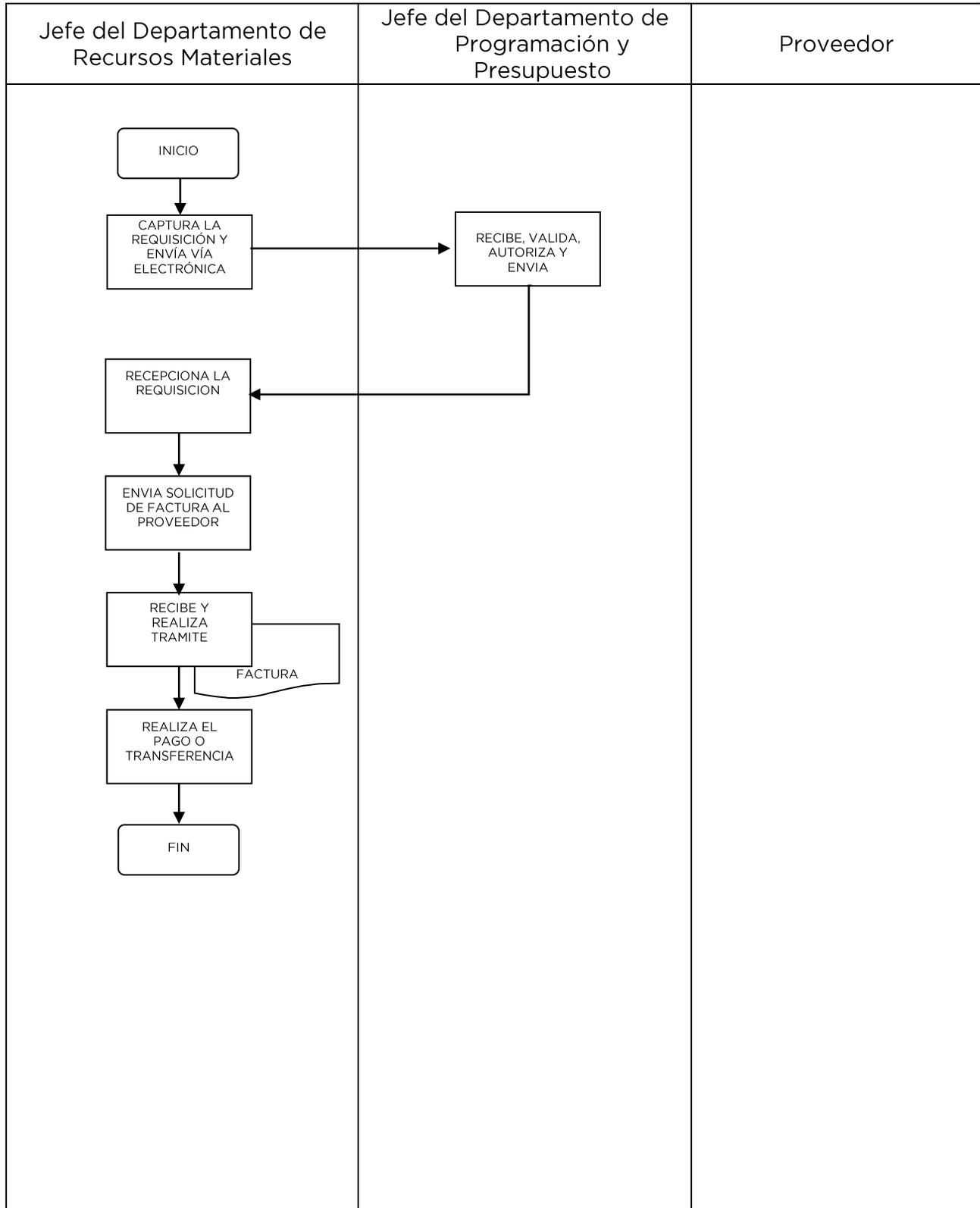
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Actualizar el catálogo de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Revisa el Catalogo existente de Proveedores.
2	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Solicita a los nuevos proveedores su documentación vigente.
3	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Recibe documentación y actualiza anualmente el padrón de proveedores..
4	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Archiva padrón.

Jefe del Departamento de Recursos Materiales		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> REVISA[REVISA CATALOGO]; REVISA --> SOLICITA[SOLICITA DOCUMENTACION A LOS PROVEEDORES]; SOLICITA --> RECIBE[RECIBE, ACTUALIZA Y DOCUMENTACION]; RECIBE --> PADRON[/PADRON/]; PADRON --> FIN([FIN]);</pre>		

NOMBRE DE LA FUNCION: Gestionar los servicios generales de arrendamientos y servicios fijos.

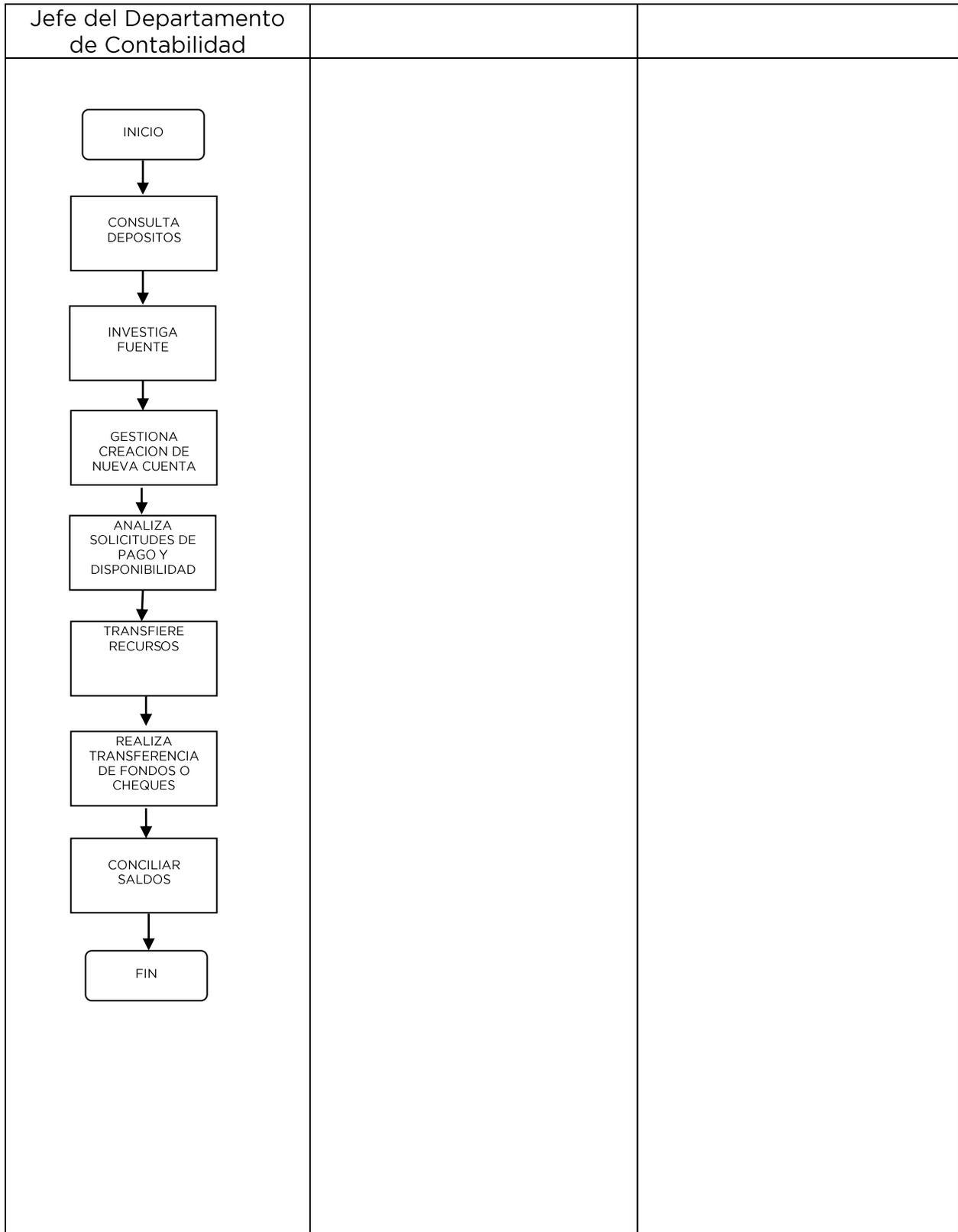
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	Captura vía electrónica la requisición y envía para el cumplimiento de pago del servicio para autorización del Departamento de programación y Presupuesto.
2	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe, valida y autoriza la requisición y la turna al Departamento de Recursos Materiales.
3	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recepciona requisición para trámite
4	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Envia solicitud por correo al proveedor para la factura
5	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe factura y realiza trámite de pago.
6	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Realiza pago (Depósito, Transferencia o Cheque.)



Jefe de Departamento de Contabilidad

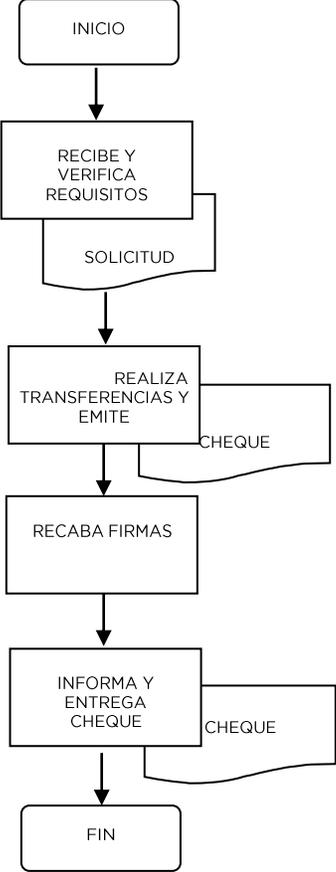
NOMBRE DE LA FUNCION: Administrar los recursos financieros

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Contabilidad	Consulta los portales bancarios, para identificar depósitos recibidos
2	Jefe de Departamento de Contabilidad	Investiga la fuente de nuevos depósitos en caso de existir
3	Jefe de Departamento de Contabilidad	Gestiona la creación de una cuenta bancaria para la administración de los recursos recibidos
4	Jefe de Departamento de Contabilidad	Analiza los requerimientos de pago y la disponibilidad financiera
5	Jefe de Departamento de Contabilidad	Transfiere recursos a las cuentas de operación para tener suficiencia financiera
6	Jefe de Departamento de Contabilidad	Realiza transferencia de fondos o cheques
7	Jefe de Departamento de Contabilidad	Concilia saldos contables con estados de cuenta bancarios



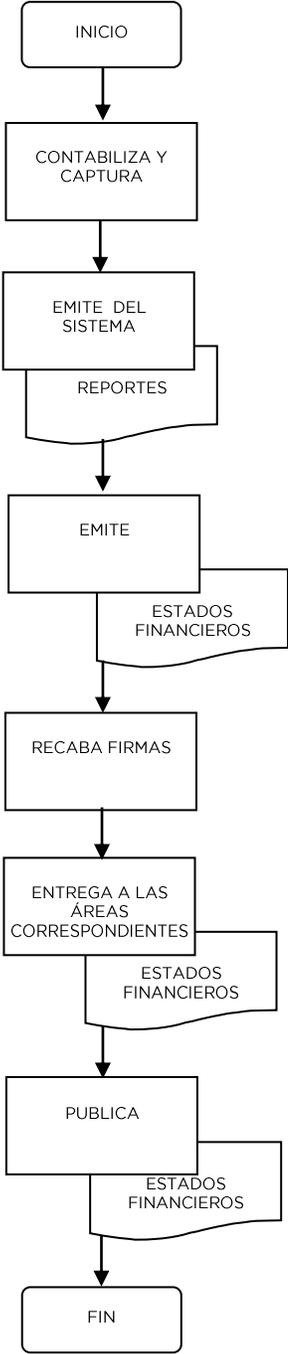
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Realizar pagos a empleados, proveedores, acreedores y en general obligaciones contraídas por la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe solicitud y verifica el cumplimiento de requisitos para la procedencia del pago En caso contrario regresa la solicitud para su corrección.
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Realiza transferencia electrónica de fondos y emite cheque de acuerdo a la disponibilidad financiera,
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recaba firmas de solicitud de pago y del cheque emitido
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Informa al área solicitante, que el cheque está disponible y entrega.

Jefe del Departamento de Contabilidad		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBO[RECIBE Y VERIFICA REQUISITOS]; RECIBO -- SOLICITUD --> REALIZA[REALIZA TRANSFERENCIAS Y EMITE]; REALIZA -- CHEQUE --> RECABA[RECABA FIRMAS]; RECABA --> INFORMA[INFORMA Y ENTREGA CHEQUE]; INFORMA -- CHEQUE --> FIN([FIN]);</pre>		

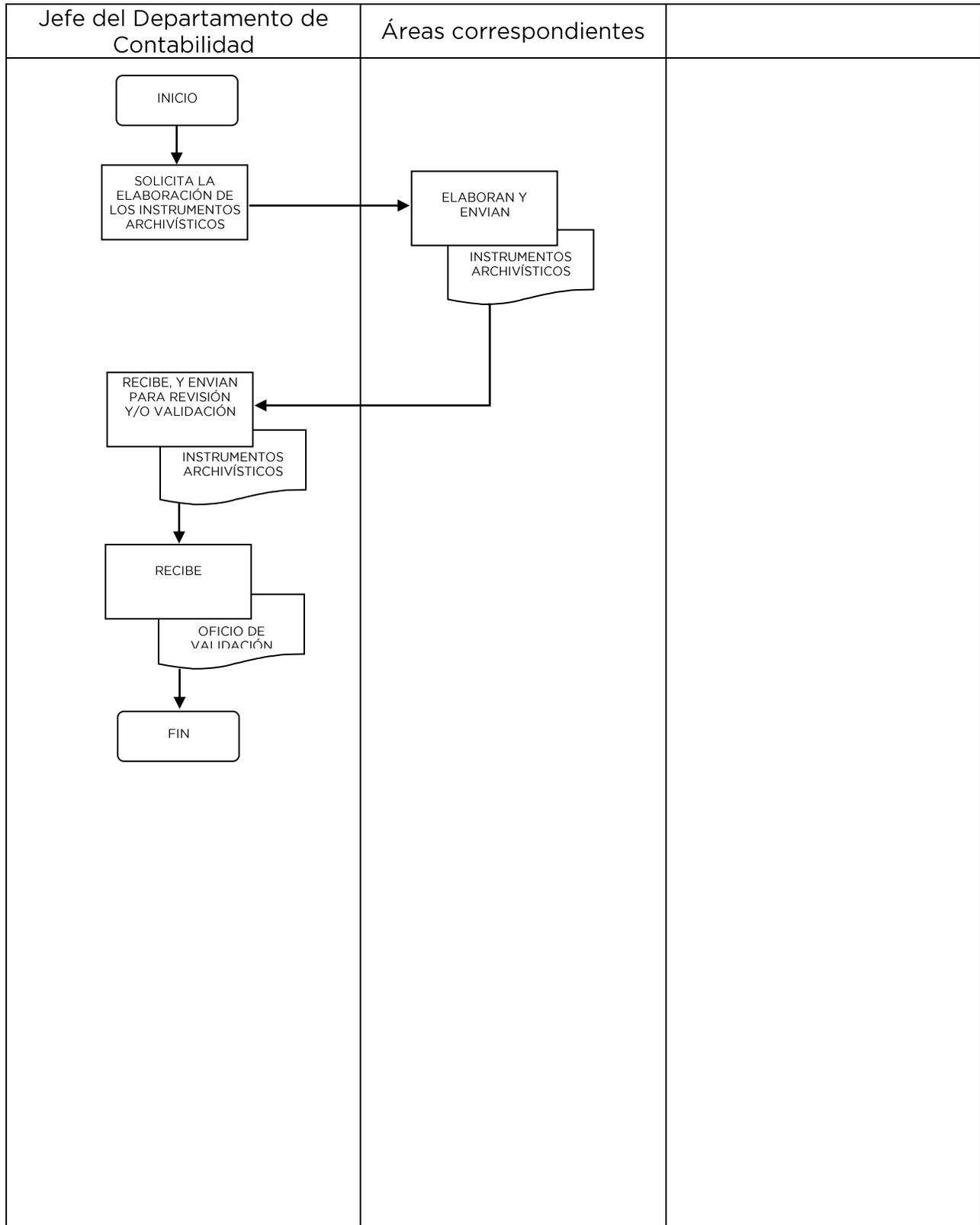
NOMBRE DE LA FUNCION: Elaborar Estados e Informes Financieros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Contabilidad	Contabiliza y captura las pólizas en el sistema contable
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Emite reportes del sistema
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Emite los Estados Financieros
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recaba las firmas de los Estados Financieros
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	Entrega los Estados Financieros a las instancias correspondientes
6	Jefe del Departamento de Contabilidad	Publica los Estados e Informes Financieros

Jefe del Departamento de Contabilidad		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> CONTABILIZA[CONTABILIZA Y CAPTURA]; CONTABILIZA --> EMITE_DEL_SISTEMA[EMITE DEL SISTEMA]; EMITE_DEL_SISTEMA --> REPORTES[REPORTES]; REPORTES --> EMITE[EMITE]; EMITE --> ESTADOS_FINANCIEROS_1[ESTADOS FINANCIEROS]; ESTADOS_FINANCIEROS_1 --> RECABA_FIRMAS[RECABA FIRMAS]; RECABA_FIRMAS --> ENTREGA[ENTREGA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES]; ENTREGA --> ESTADOS_FINANCIEROS_2[ESTADOS FINANCIEROS]; ESTADOS_FINANCIEROS_2 --> PUBLICA[PUBLICA]; PUBLICA --> ESTADOS_FINANCIEROS_3[ESTADOS FINANCIEROS]; ESTADOS_FINANCIEROS_3 --> FIN([FIN]);</pre>		

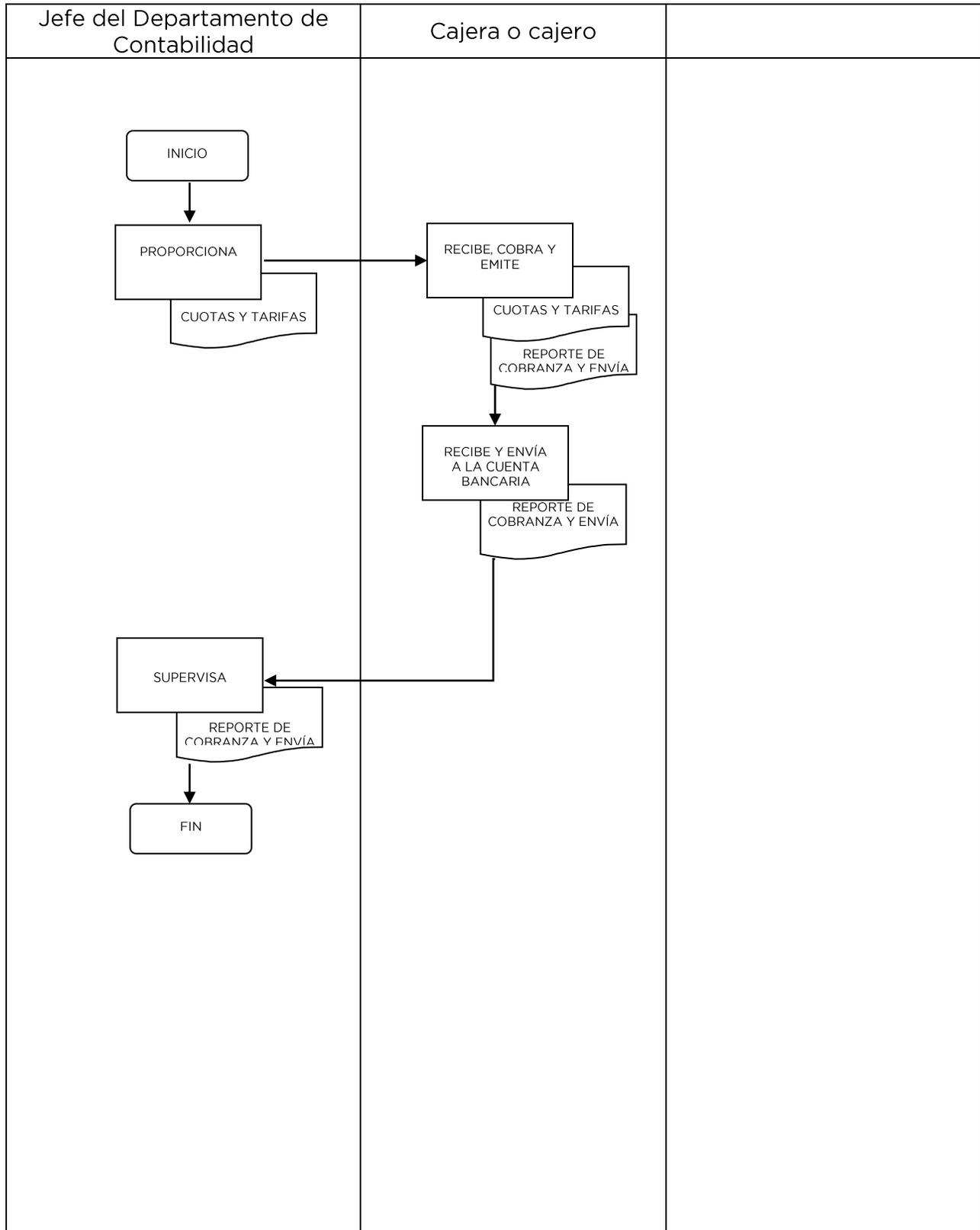
NOMBRE DE LA FUNCION: Coordinar el cumplimiento en materia archivística

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Contabilidad	Solicita a las áreas la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de disposición documental (CDD), así como la Integración del Inventario documental (ID) y Guía de archivo documental (GD).
2	Áreas correspondientes	Reciben solicitud elaboran y envían el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de disposición documental, así como la Integración del Inventario documental y Guía de archivo documental
3	Departamento de Contabilidad	Recibe y envía al órgano rector del sistema estatal de archivos para su revisión y/o validación
4	Departamento de Contabilidad	Recibe oficio de validación de los instrumentos



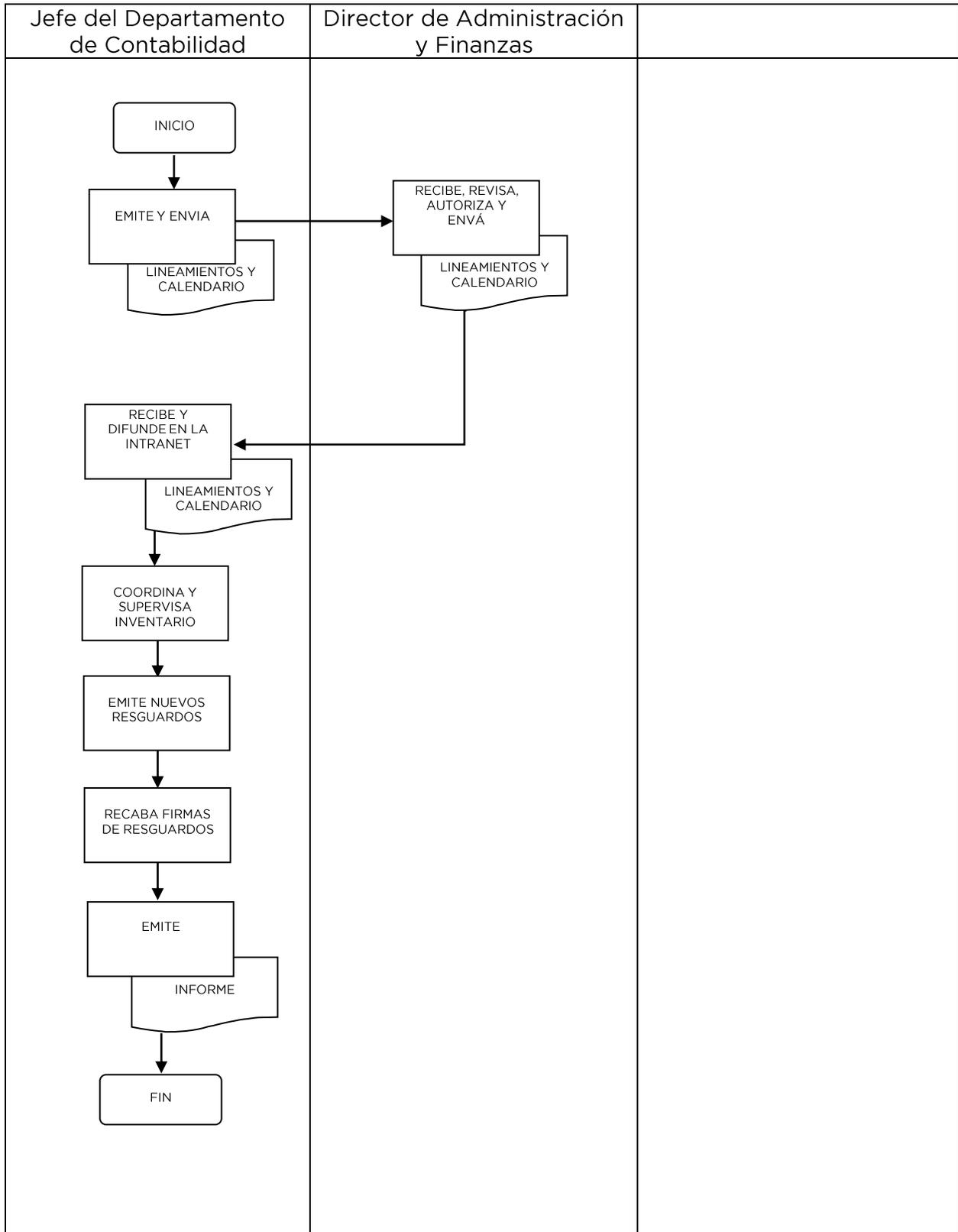
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Dirigir las actividades relacionadas con la Caja General

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Contabilidad	Proporciona a cajera (o) las cuotas y tarifas aplicables, así como las herramientas necesarias para el cobro de dichos conceptos
2	Cajera (o)	Lleva a cabo el cobro ingresos propios, emitiendo comprobante del mismo
3	Cajera (o)	Emite reportes diarios de cobranza y envía el depósito de recursos financieros a la cuenta bancaria específica
4	Departamento de Contabilidad	Supervisa el correcto cobro de conceptos



NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Coordinar el control y registro de los bienes muebles

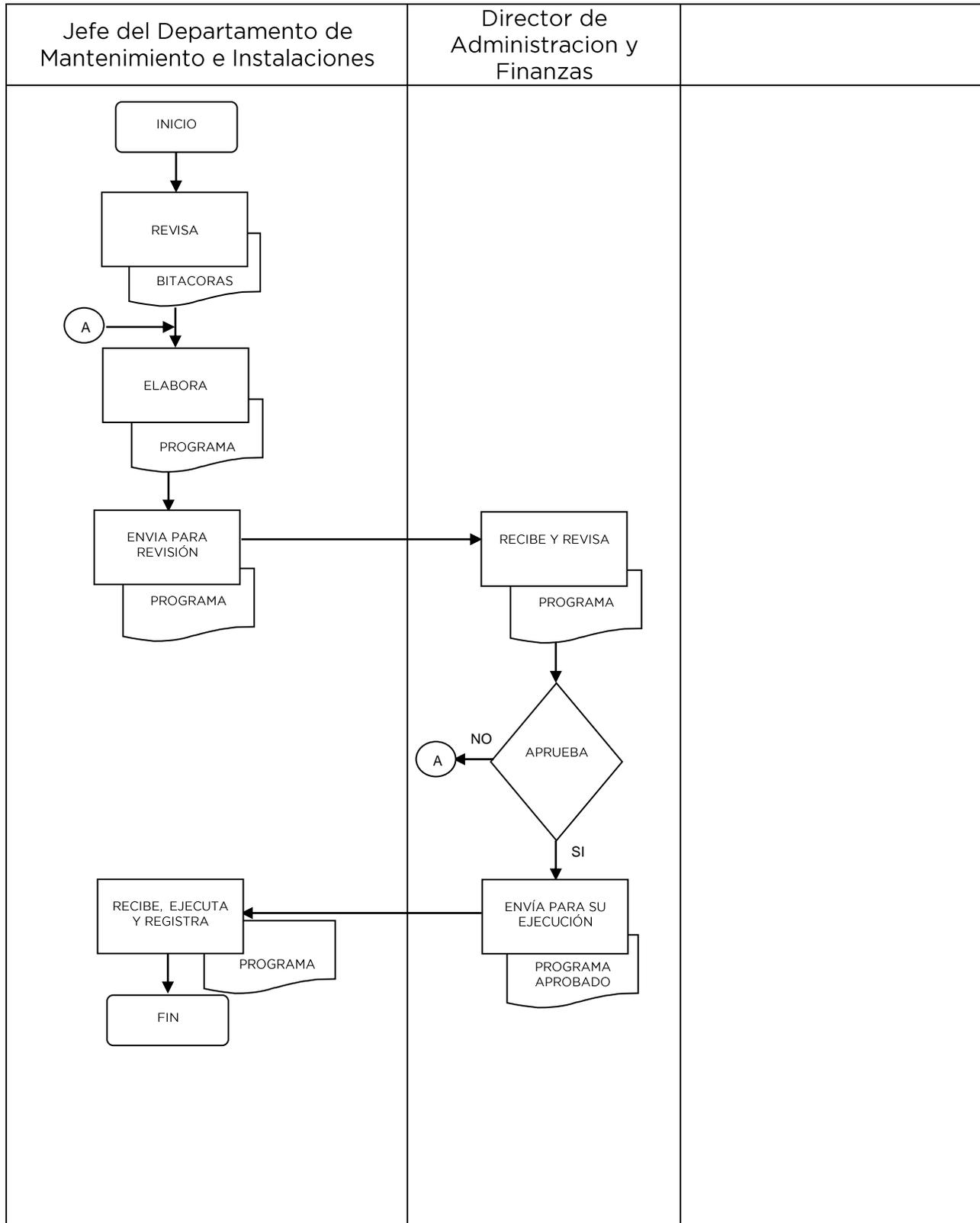
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Contabilidad	Emite lineamientos y calendario para levantamiento del inventario físico de bienes muebles y envía.
2	Director de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, autoriza y envía lineamientos y el calendario para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe y Difunde en la intranet lineamientos y el calendario del inventario físico
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Coordina y supervisa el levantamiento físico del inventario de bienes muebles
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	Emite los nuevos resguardos
6	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recaba las firmas de los resguardos
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Emite informe de hallazgos y aspectos relevantes detectados durante el levantamiento de inventario físico



Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

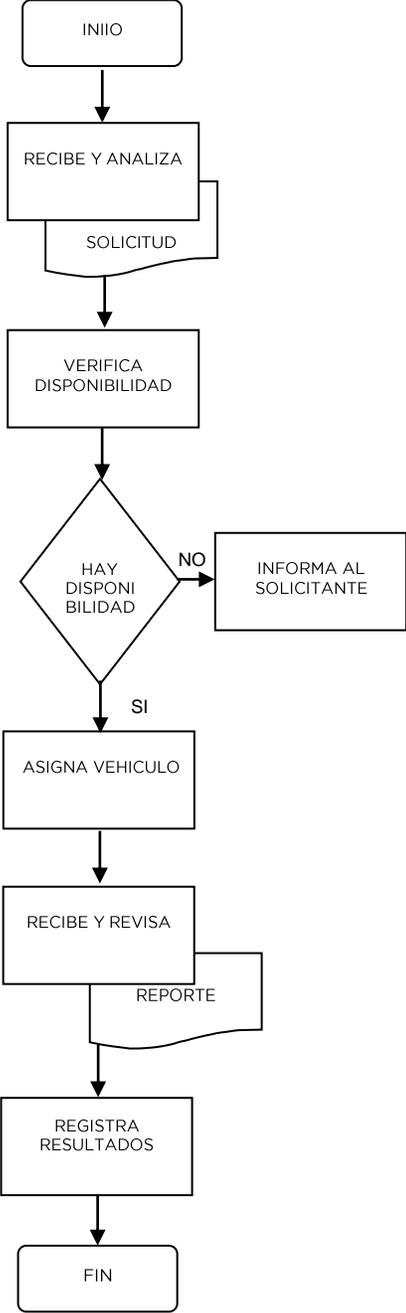
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Revisa las Bitacoras de servicio para detectar las necesidades de mantenimiento.
2	Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Elabora los programas de mantenimiento
3	Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Envía al Director de Administración y Finanzas para revisión
4	Director de Administración y Finanzas	Recibe y revisa programa
5	Director de Administración y Finanzas	Si aprueba envía programa aprobado para su ejecución Caso contrario ir a la actividad No. 2
6	Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Recibe, ejecuta y registra resultados



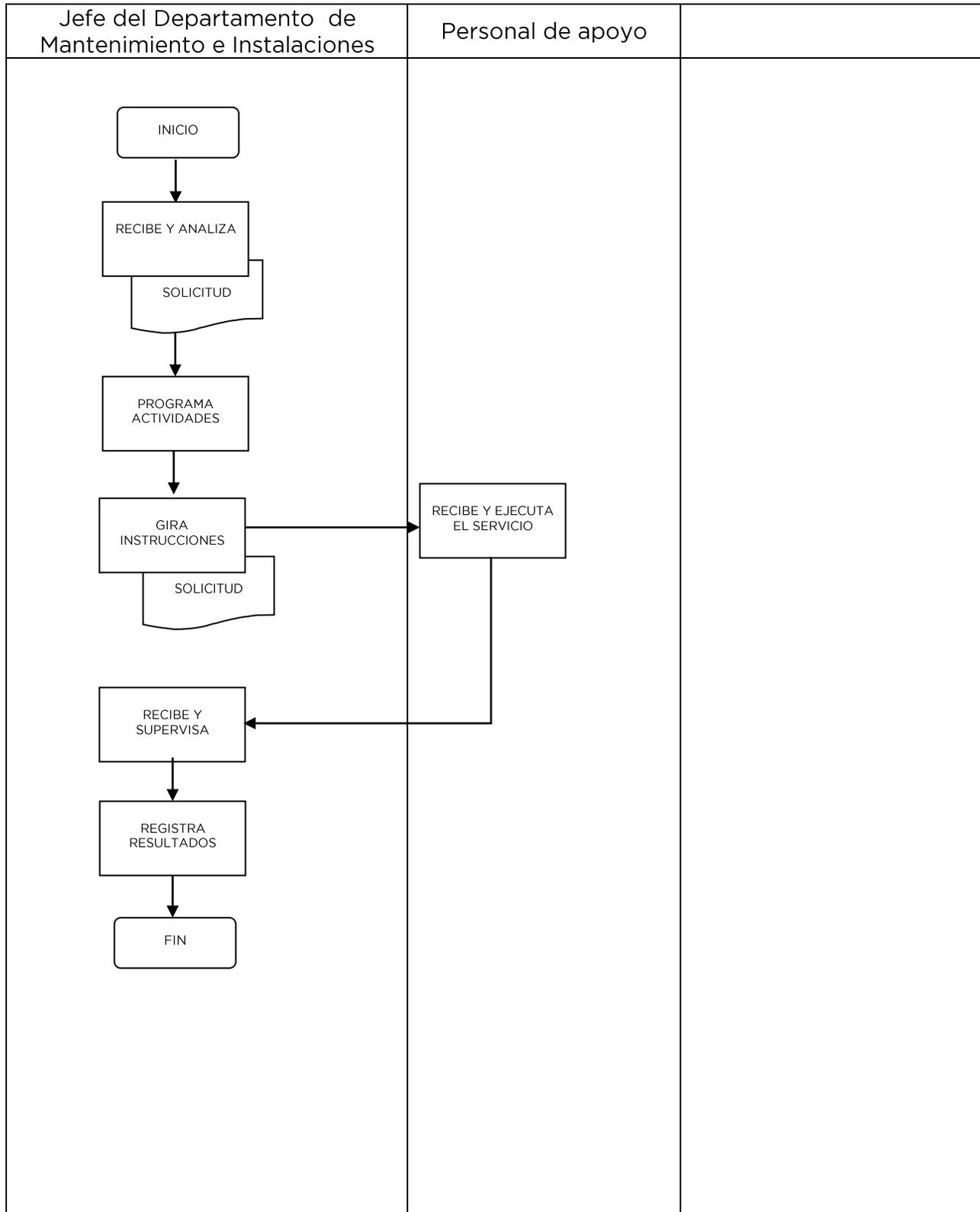
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Controlar el parque vehicular.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Recibe y analiza la solicitud del vehículo
2	Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Verifica disponibilidad del vehículo
3	Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Si hay disponible asigna vehículo y chofer (cuando se requiere) Caso contrario no hay disponible se informa al solicitante
4	Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibe y revisa el reporte
5	Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Registra resultados

Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones		
 <pre>graph TD; INICIO([INIIO]) --> RECIBIR[RECIBE Y ANALIZA]; RECIBIR -- SOLICITUD --> VERIFICA[VERIFICA DISPONIBILIDAD]; VERIFICA --> DISPONIBLE{HAY DISPONIBILIDAD}; DISPONIBLE -- NO --> INFORMA[INFORMA AL SOLICITANTE]; DISPONIBLE -- SI --> ASIGNA[ASIGNA VEHICULO]; ASIGNA --> RECIBIR_REVISAR[RECIBE Y REvisa]; RECIBIR_REVISAR -- REPORTE --> REGISTRA[REGISTRA RESULTADOS]; REGISTRA --> FIN([FIN]);</pre>		

NOMBRE DE LA FUNCION: Vigilar la realización de los servicios generales.

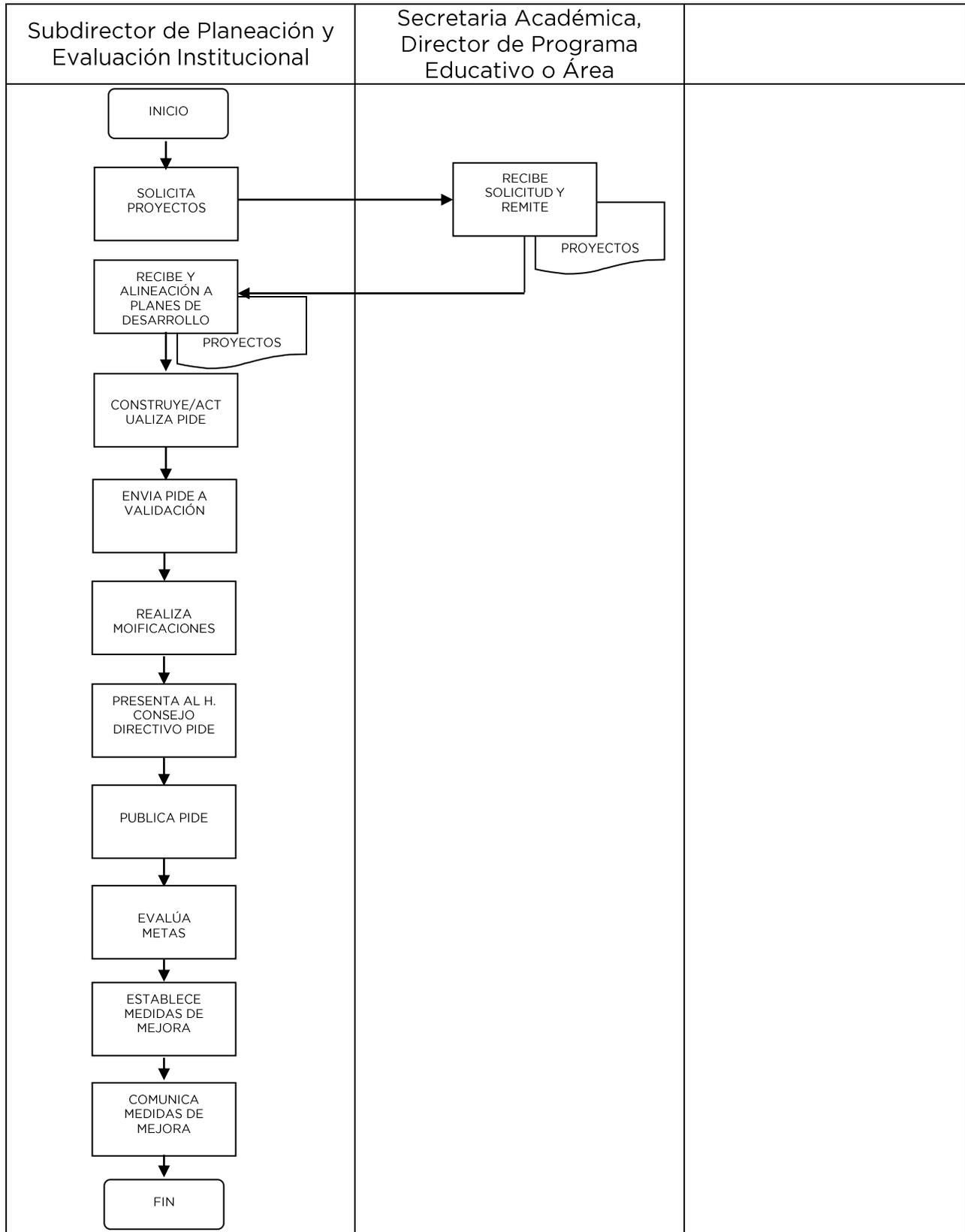
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibe y analiza solicitud de servicios generales.
2	Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Programa actividades necesarias para atender solicitud
3	Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Gira instrucciones al personal
4	Personal de apoyo	Recibe y Ejecuta el servicio solicitado e informa
5	Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibe y supervisa los resultados obtenidos y controla la documentación.
6	Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Registra resultados



Subdirector de Planeación y Evaluación

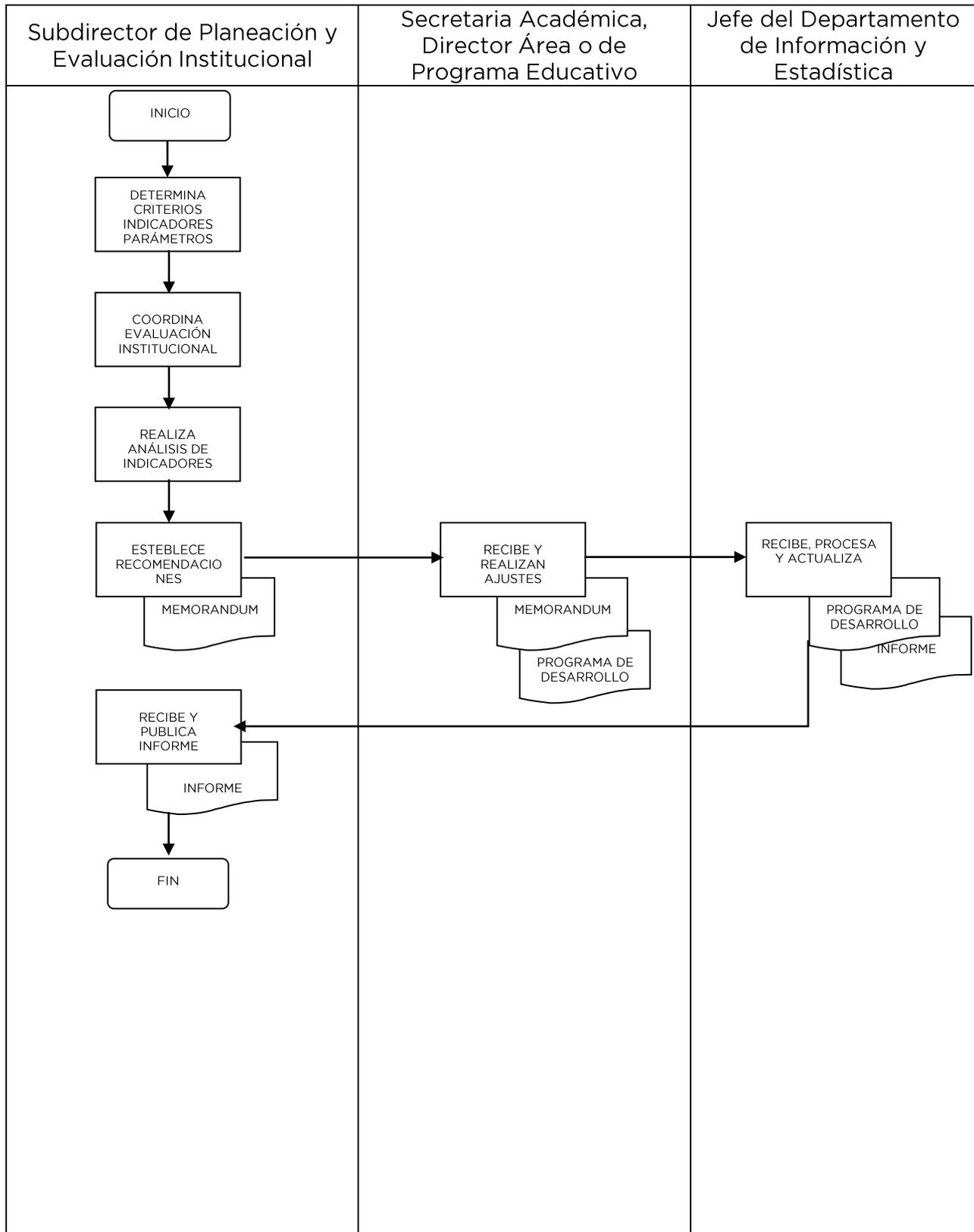
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Controlar la elaboración y ejecución del proceso de planeación estratégica, así como la evaluación del mismo y el establecimiento de acciones de mejora continua.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Solicita a los Directores de Programas Educativos y/o Área sus proyectos de desarrollo de alto impacto para los siguientes 6 años.
2	Director de Programa Educativo y/o Área	Reciben solicitud, remiten proyectos de desarrollo de alto impacto para los próximos 6 años y envían.
3	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe y Alinea los proyectos de desarrollo de alto impacto con los planes de desarrollo institucional, sectorial estatal, estatal, sectorial federal, federal.
4	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Construye o actualiza el Programa Institucional de Desarrollo Integral (PIDE).
5	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Envía el Programa Institucional de Desarrollo Integral (PIDE) para validación a las instancias correspondientes.
6	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Realiza las modificaciones procedentes, de acuerdo con las instancias correspondientes.
7	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Presenta el Programa Institucional de Desarrollo Integral (PIDE) al H. Consejo Directivo para autorización.
8	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Publica el Programa Institucional de Desarrollo Integral (PIDE).
9	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Evalúa el cumplimiento de metas periódicamente según corresponda.
10	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Establece medidas de mejora continua de acuerdo con los resultados de la evaluación.
11	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Comunica a los Directores las medidas de mejora continua a desarrollas por su áreas.



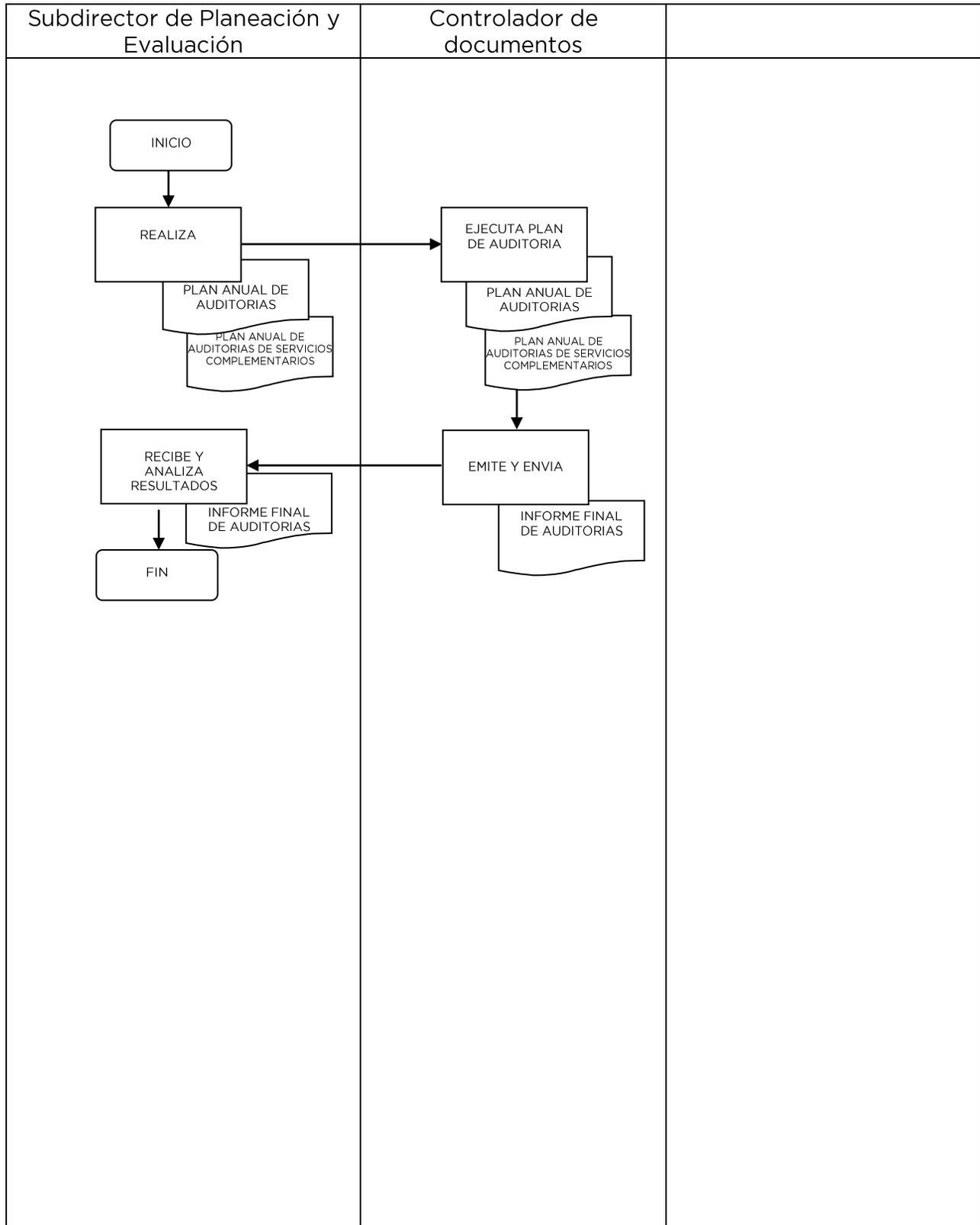
NOMBRE DE LA FUNCION: Controlar la operación del sistema de información y evaluación institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Determina los criterios, indicadores y parámetros de gestión referentes al modelo de evaluación, a partir de los programas de desarrollo y proyectos de las diferentes direcciones.
2	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Coordina con el Jefe del Departamento de Información y Estadística el diseño y operación de la evaluación institucional.
3	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Realiza el análisis del comportamiento de los indicadores y determina los pronósticos y tendencias.
4	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Establece recomendaciones a cada área para cumplir con las metas programadas mediante memorandum.
5	Secretaria Académica, Directores de Área y Programas Educativos.	Recibe y realizan ajustes a sus programas de desarrollo, proyectos y acciones y envía.
6	Jefe del Departamento de Información y Estadística	Recibe Programas de Desarrollo, procesa, actualiza la información institucional y envía.
7	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe y publica informe de evaluación institucional.



NOMBRE DE LA FUNCION: Controlar la operación y desarrollo del sistema de gestión de la calidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Realiza en coordinación con el Controlador de Documentos, el plan anual de auditorías internas y el plan anual de auditorías de servicios complementarios.
2	Controlador de Documentos	Ejecuta los planes de auditoría.
3	Controlador de Documentos	Emite y envía informe final de la auditoria al Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional.
4	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe y analiza los resultados de la auditoría y en su caso, propone acciones de mejora al Representante de la Dirección.

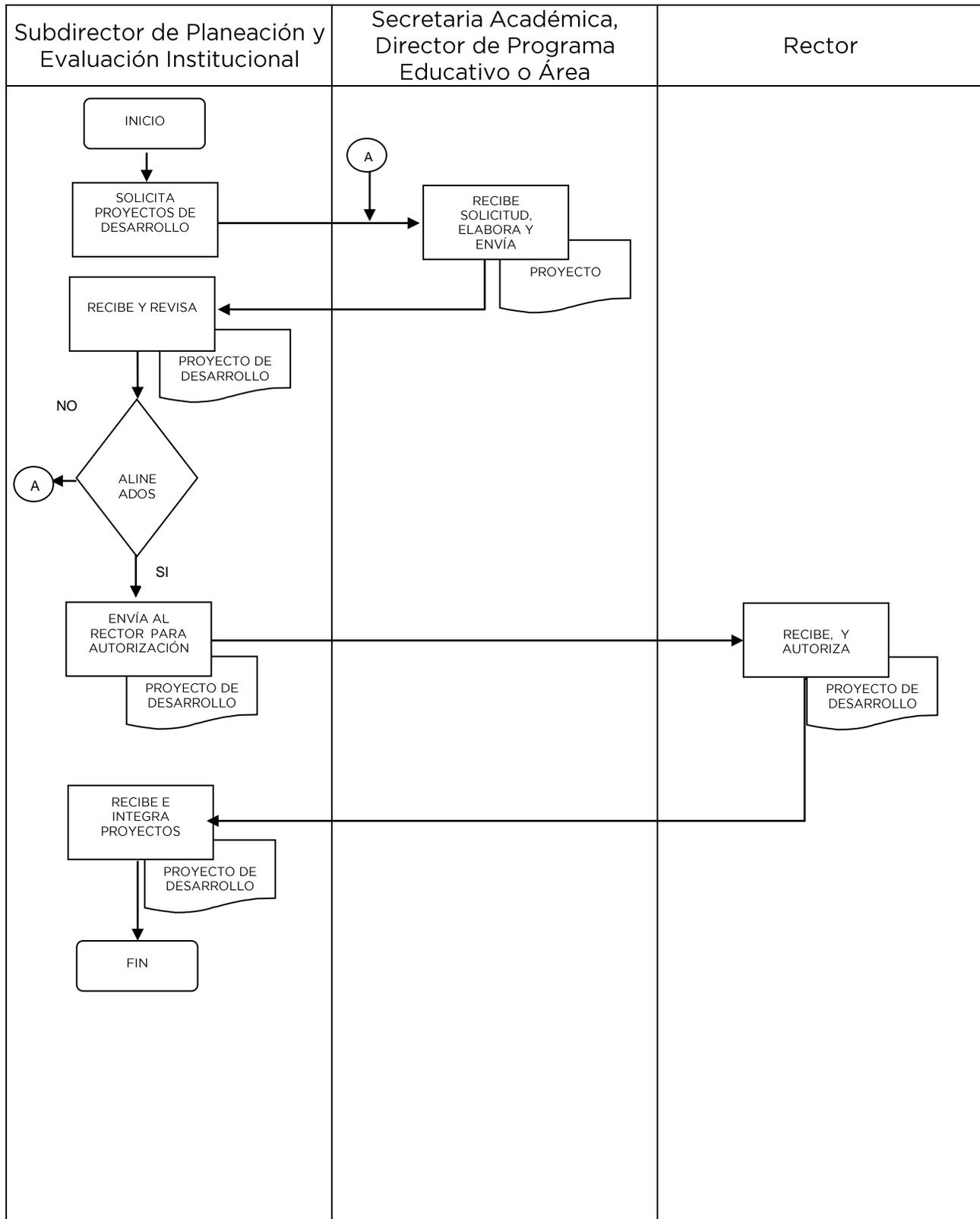


NOMBRE DE LA FUNCION: Supervisa la programación del presupuesto de operación, de programas especiales y de otros fondos extraordinarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Solicita a las Direcciones de Área y/o Programa Educativo la actualización de cartas descriptivas o proyectos de desarrollo para integrar la MIR/POA o atender la convocatoria correspondiente
2	Directores de Área o Programa Educativo y Secretaria Académica	Reciben solicitud, remiten las cartas descriptivas de los componentes/proyectos que le corresponden a su área.
3	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe, revisa las cartas descriptivas/proyectos y los envía para su integración a la MIR/POA o convocatoria correspondiente.
4	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe, integra y envía el presupuesto de la Universidad.
5	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe el MIR/POA y remite los proyectos a las Instancias correspondientes.
6	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe el oficio de respuesta y se publica

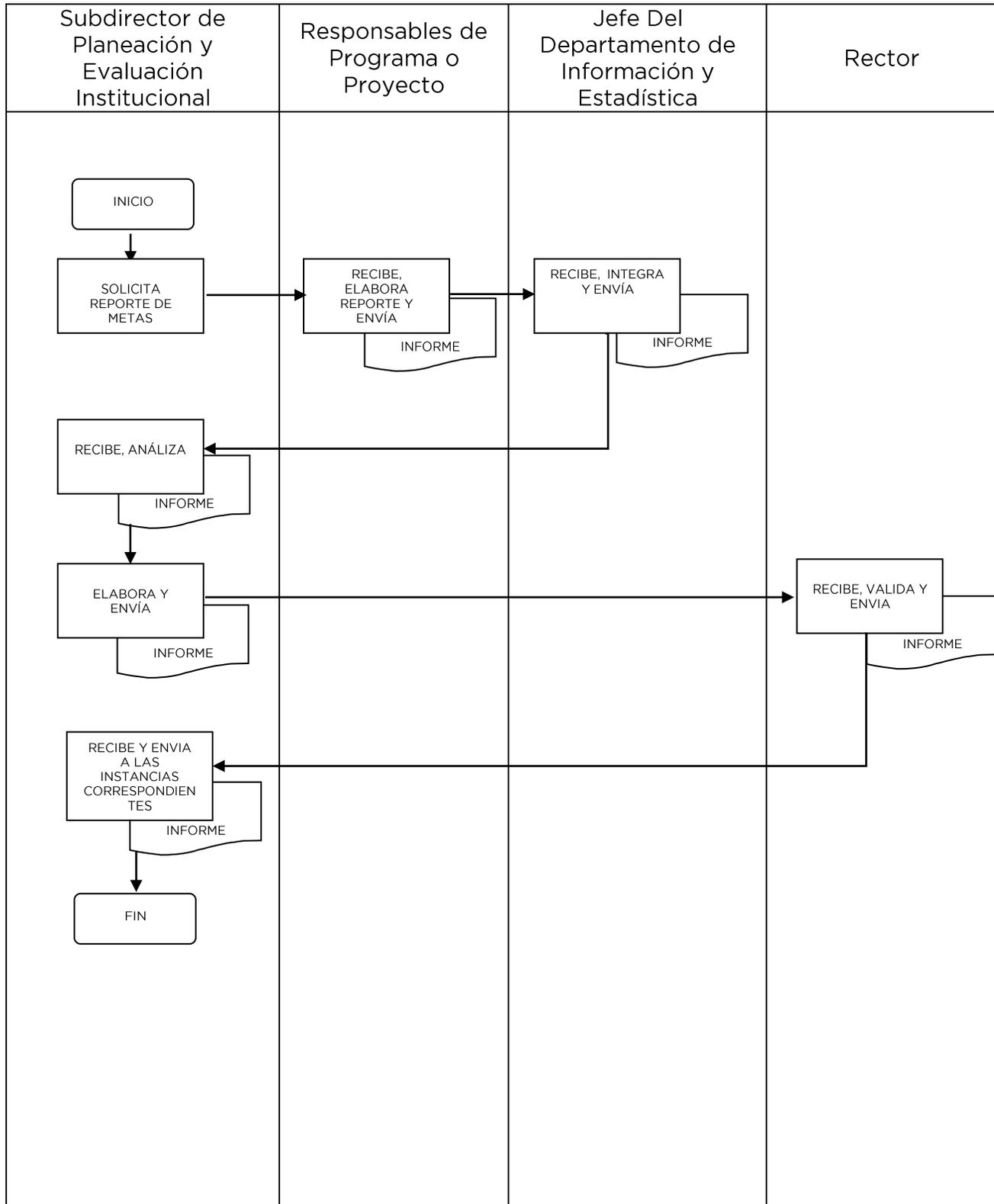
NOMBRE DE LA FUNCION: Controlar la formulación de proyectos especiales que impulsen el desarrollo institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Solicita a los Directores de Programa Educativo la construcción de proyectos de desarrollo o de alto impacto en la calidad de los servicios.
2	Directores de Área o Programa Educativo	Reciben solicitud y Elaboran los proyectos de desarrollo o alto impacto, alineados a sus programas de desarrollo o al Programa Institucional de Desarrollo Integral, y los remiten a la Subdirector de Planeación y Evaluación
3	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe y revisa los proyectos de desarrollo o alto impacto
4	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Si están alineados los presenta a la Rectoría para su autorización En caso contrario los regresa para modificaciones ir a la activida No. 2.
5	Rector	Recibe y autoriza la gestión de recursos de los proyectos de desarrollo o alto impacto y envía.
6	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe e Integra los proyectos de desarrollo o alto impacto en la convocatoria o programa de financiamiento correspondiente, en su caso, los remite a las direcciones para su modificación.



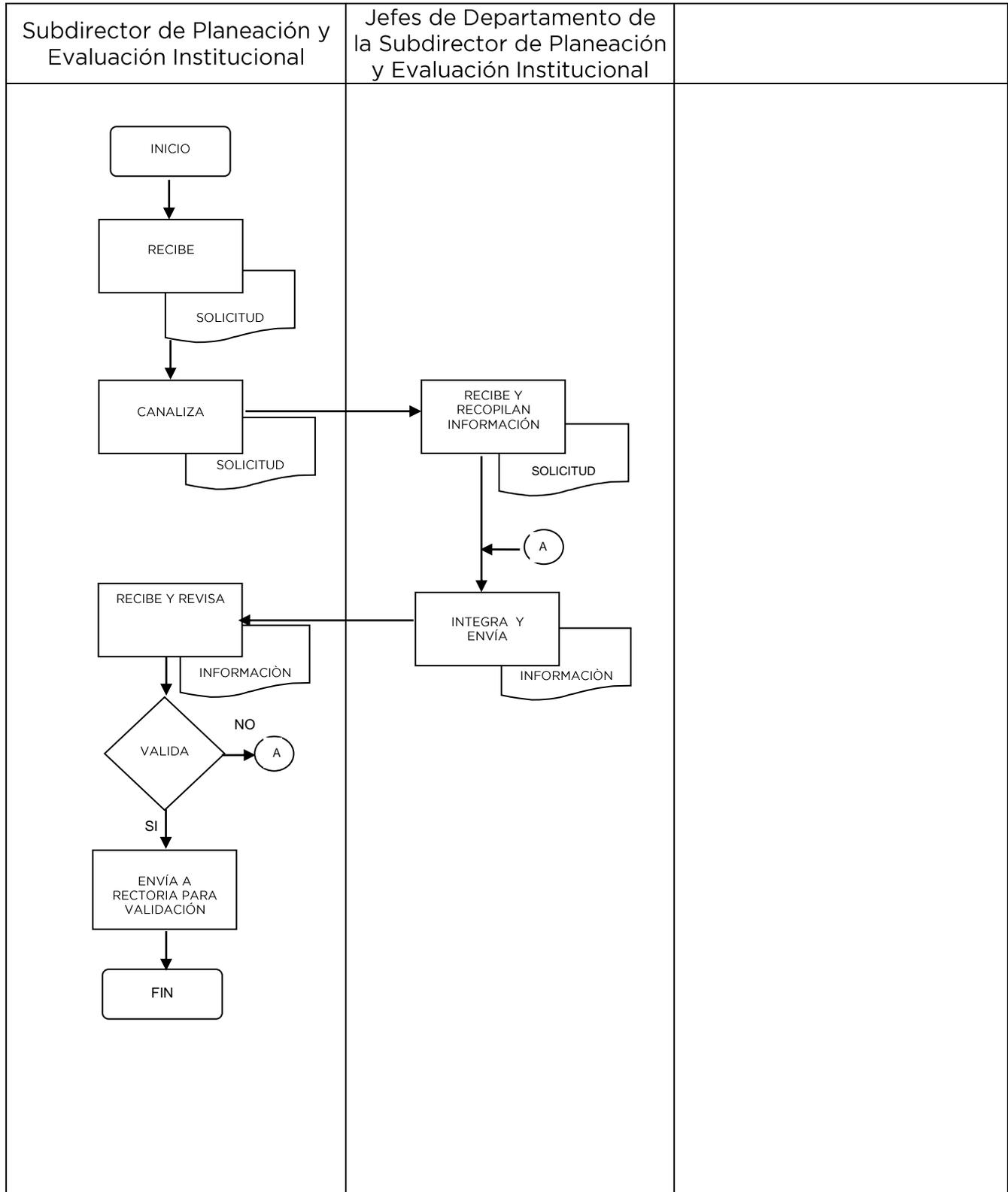
NOMBRE DE LA FUNCION: Controlar la integración de los informes a las autoridades de la Universidad, así como a las instancias de los gobiernos federal y estatal, sobre el cumplimiento programático-presupuestal de los programas y proyectos en operación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Solicita a los responsables de los programas o proyectos en operación, el reporte de metas alcanzadas y su envío al Jefe del Departamento de Información y Estadística.
2	Responsables de Programa o Proyecto	Elaboran informe de metas alcanzadas con las observaciones correspondientes y envían para su integración.
3	Jefe del Departamento de Información y Estadística	Recibe e Integra el informe correspondiente y lo envía al Subdirector de Planeación y Evaluación.
4	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe y realiza análisis.
5	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Elabora informe definitivo y envía a Rectoría para su validación.
6	Rector	Recibe, valida y envía, informe
7	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe y envía el informe a las instancias correspondientes o en su caso lo actualiza de acuerdo con las observaciones realizadas.



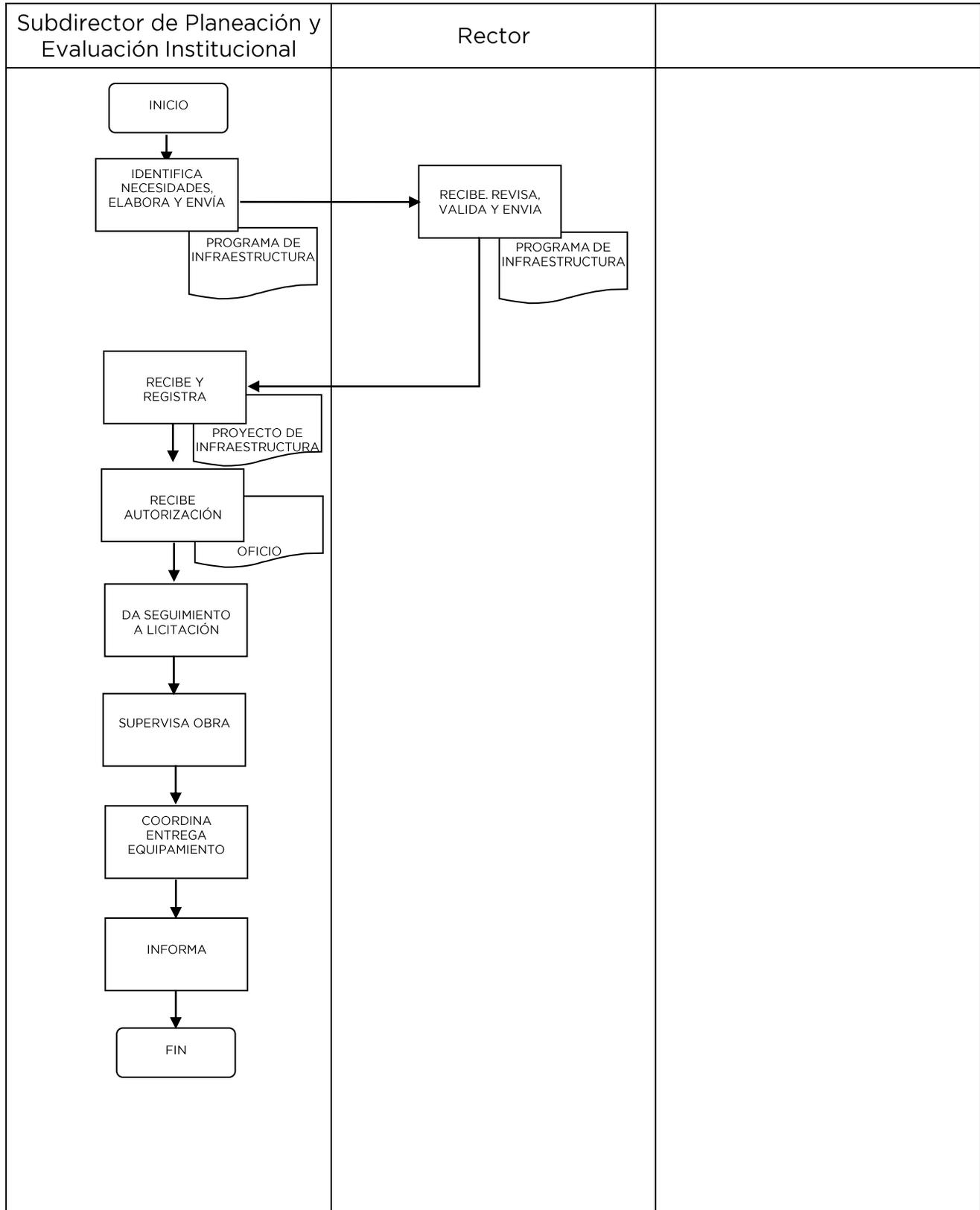
NOMBRE DE LA FUNCION: Reportar información confiable y oportuna para la toma de decisiones, tanto a las instancias internas de la Universidad como externas de coordinación, sectorización y control.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe solicitud de información por parte de instancia interna o externa.
2	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Canaliza la solicitud de información a los Departamentos de la Subdirección de Planeación y Evaluación que corresponda.
3	Jefes de los Departamentos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Reciben y recopilan información o en su caso la solicitan a otras áreas o Programas Educativos.
4	Jefes de los Departamentos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Integran y envían la información al Subdirector de Planeación y Evaluación para su validación o en su caso la actualiza de acuerdo con las observaciones realizadas.
5	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe y revisa
6	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Si valida envía el informe a las instancias internas correspondientes o en su caso al Rector para su validación y posterior envío a la instancia solicitante. Caso contrario: hace observaciones de mejora, ir a la actividad No. 4



NOMBRE DE LA FUNCION: Tramitar la gestión y supervisar obras de infraestructura y equipamiento, ante las instancias correspondientes

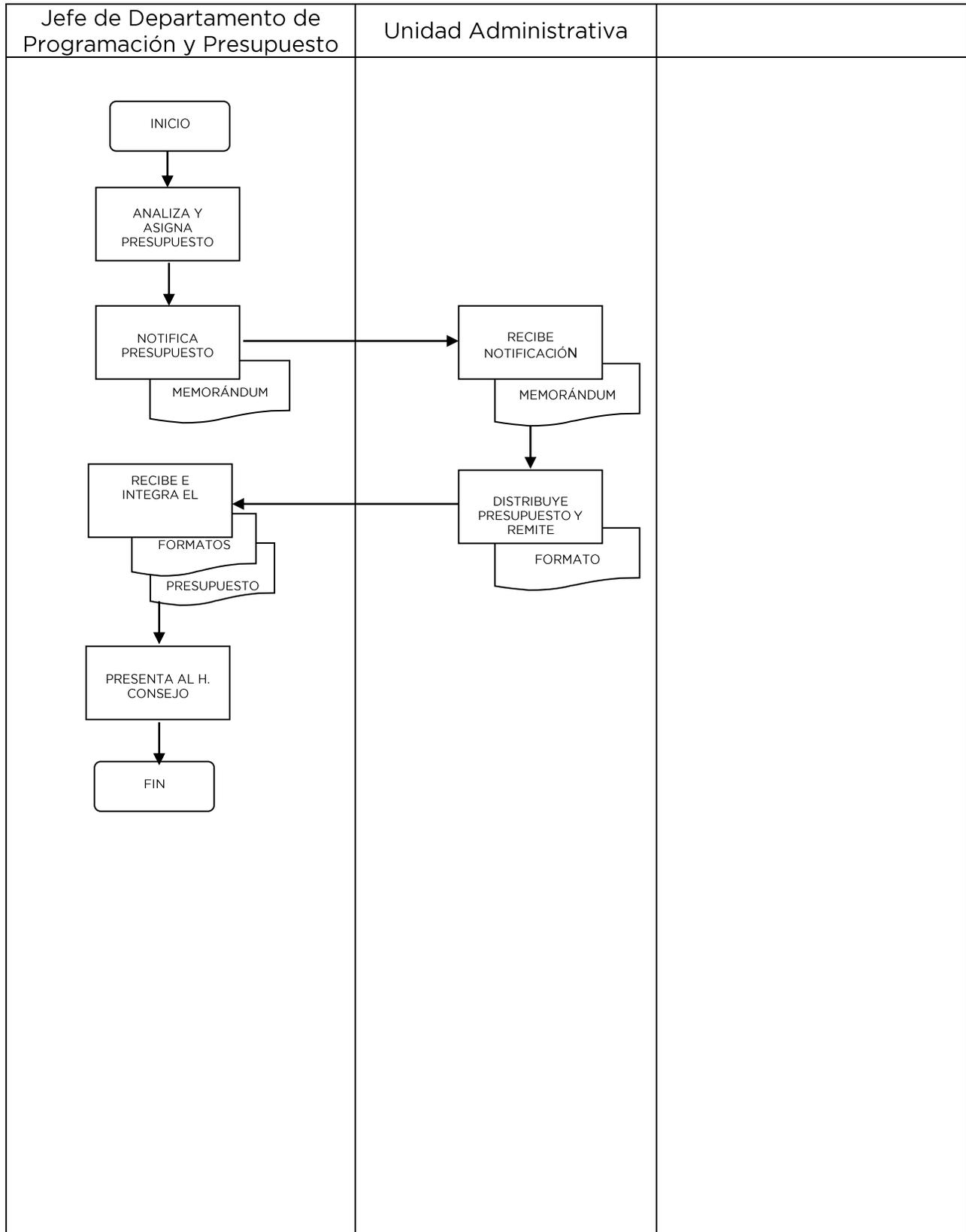
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Identifica las necesidades de infraestructura y equipamiento, y elabora un programa de atención para presentarlo al Rector.
2	Rector	Recibe, revisa el programa de atención a las necesidades de infraestructura y equipamiento, y lo valida, en su caso hace observaciones y envía.
3	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe y registra los proyectos de infraestructura y equipamiento ante las instancias correspondientes para su autorización o adecuación.
4	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe el oficio de autorización de la obra o equipamiento.
5	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Da seguimiento al proceso de licitación de la obra o equipamiento autorizado.
6	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Supervisa la construcción de la obra hasta la entrega-recepción
7	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Coordina la entrega del equipamiento, capacitación del personal, instalación y puesta en marcha.
8	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Informa al Rector y a las instancias normativas correspondientes.



Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto

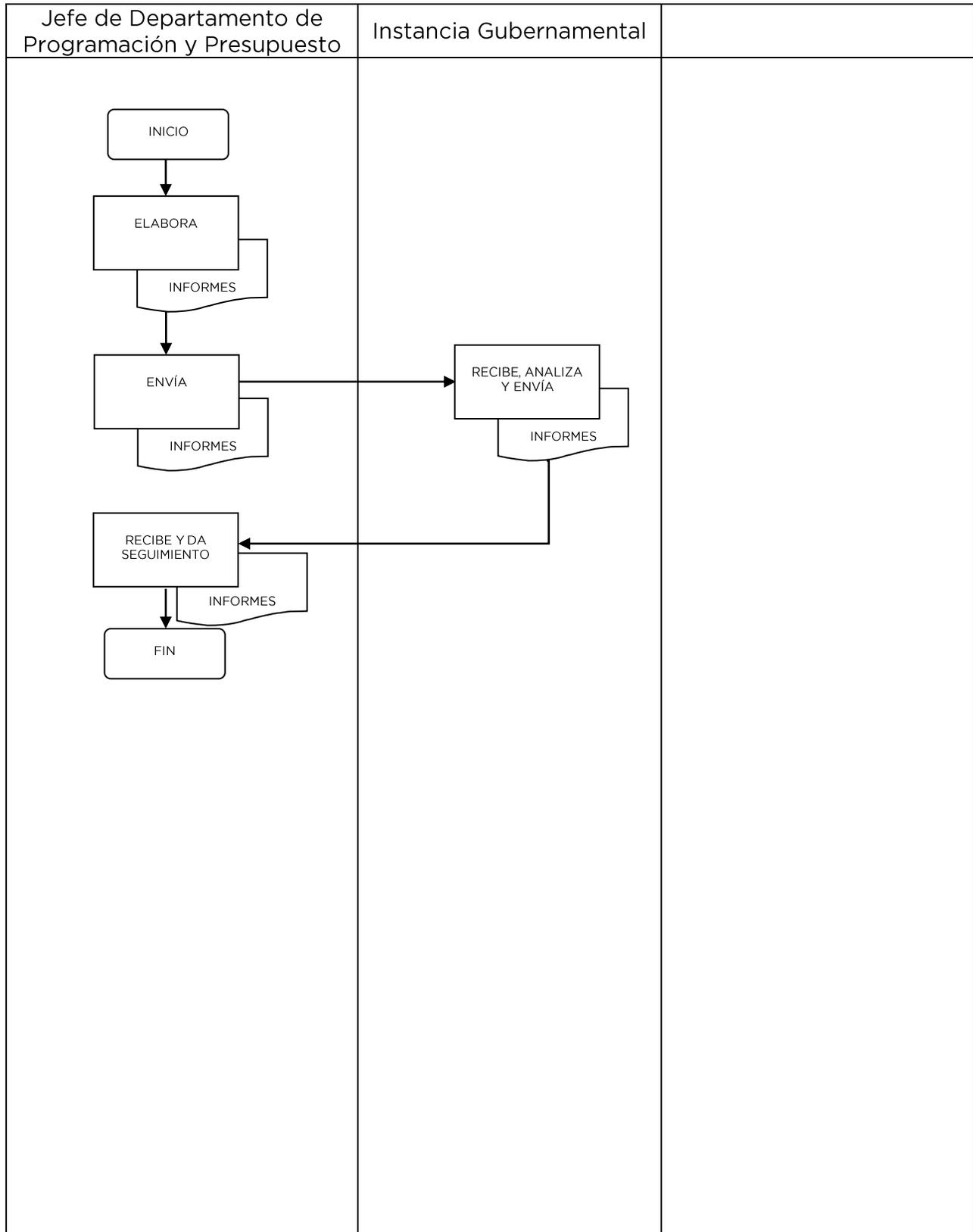
NOMBRE DE LA FUNCION: Asignar el presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y a las necesidades de desarrollo de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Analiza y asigna el presupuesto de operación por unidad administrativa de acuerdo con el techo financiero autorizado.
2	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Notifica el presupuesto asignado a los responsables de cada unidad administrativa, mediante memorándum o correo electrónico institucional.
3	Unidad Administrativa	Recibe notificación de presupuesto para su ejercicio.
4	Unidad Administrativa	Distribuye el presupuesto asignado en los componentes y/o proyectos que le apliquen y remite formato al Departamento de Programación y Presupuesto.
5	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Reciben e Integra el presupuesto con el formato recibido de las unidades administrativas.
6	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Presenta el presupuesto al H. Consejo Directivo para su autorización y seguimiento hasta el cierre del ejercicio.



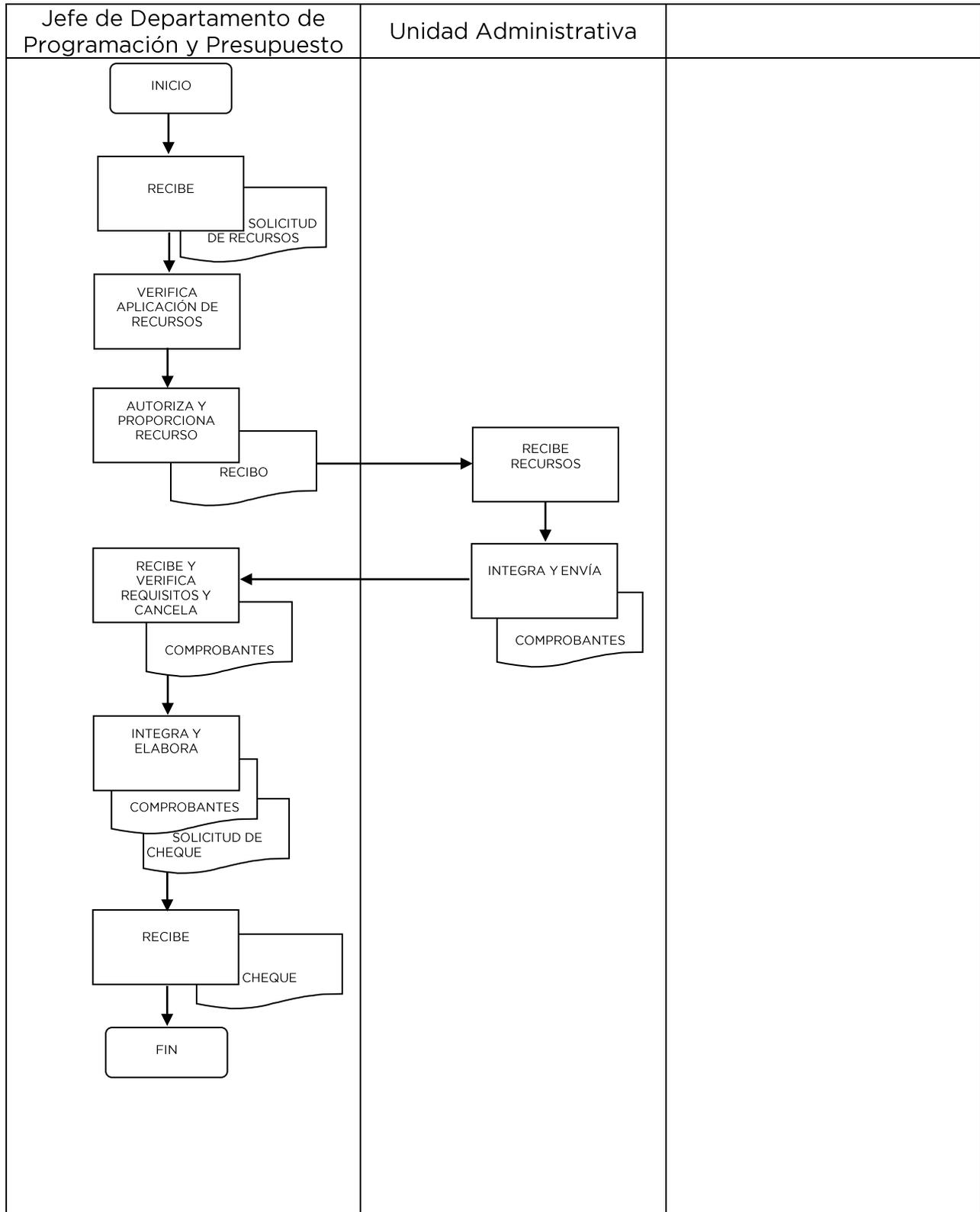
NOMBRE DE LA FUNCION: Proporcionar la información sobre el ejercicio del presupuesto a las instancias fiscalizadoras y dependencias gubernamentales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Elabora informes trimestrales del avance del presupuesto atendiendo la normatividad vigente en la materia.
2	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Envía los informes correspondientes a las instancias gubernamentales que lo solicitan, atendiendo la normatividad vigente en la materia.
3	Instancia Gubernamental	Recibe, analiza y envía informes.
4	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe y da seguimiento hasta su conclusión.



NOMBRE DE LA FUNCION: Verificar el uso de los fondos revolventes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe solicitud de recursos de gastos menores
2	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Verifica aplicación del recurso
3	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Autoriza el recibo de recursos para gastos menores y proporciona el recurso
4	Unidad Administrativa	Recibe el recurso
5	Unidad Administrativa	Integra y envía comprobantes de los recursos recibidos
6	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe comprobantes, verifica requisitos y cancela recibo de recursos para gastos menores
7	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Integra comprobación y elabora solicitud de cheque para reembolso de gastos
8	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe cheque de reembolso de gastos.



Jefe del Departamento de Servicios Escolares

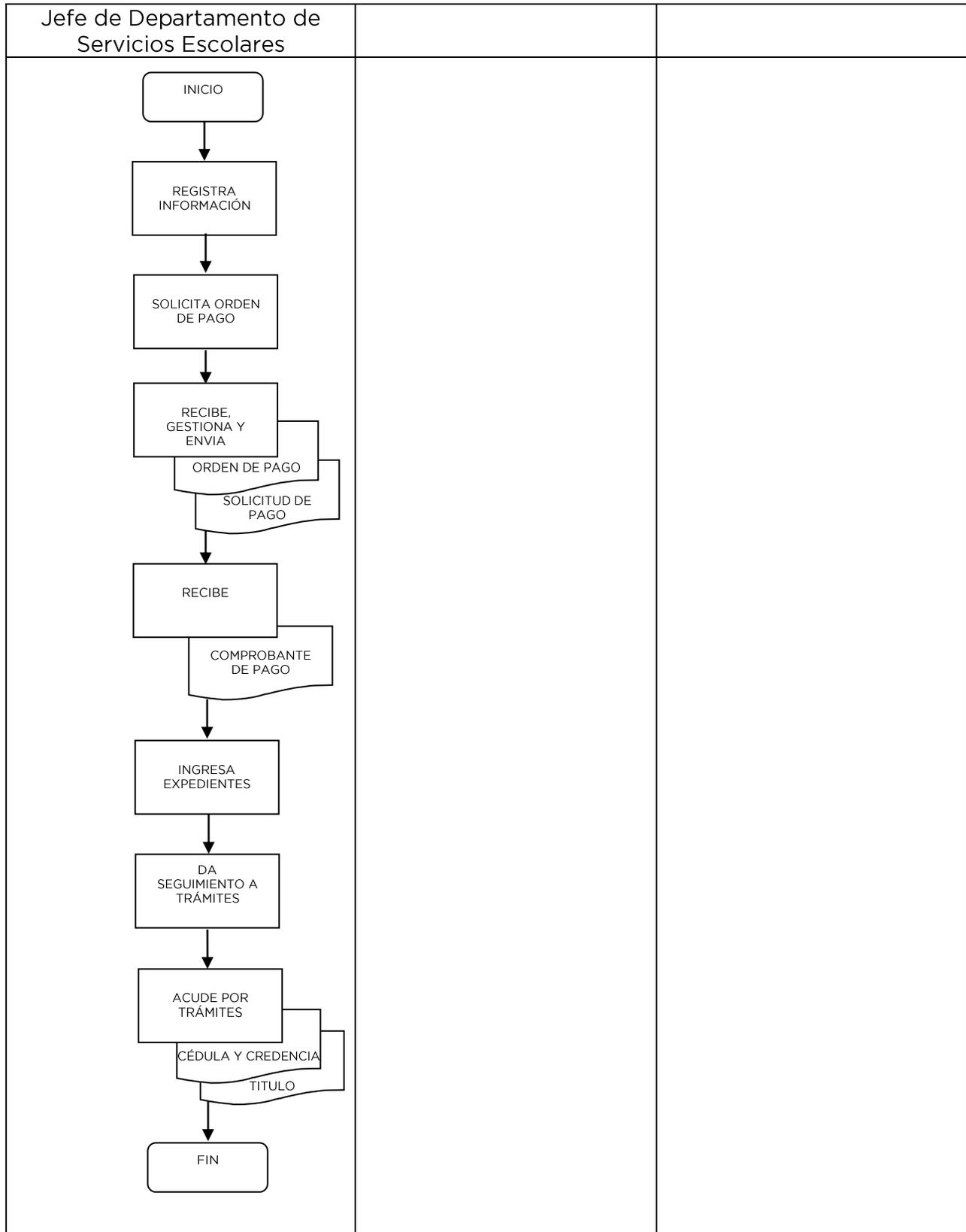
NOMBRE DE LA FUNCION: Realizar trámites para el registro derivado del ingreso, permanencia, control y egreso de los estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Programa las fechas para realizar cada actividad
2	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Realiza el registro de los alumnos y egresados
3	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Emite comprobantes cuando se requiera
4	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Custodia la documentación y resguarda los registros

Jefe de Departamento de Servicios Escolares		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> PROGRAMA[PROGRAMA FECHAS]; PROGRAMA --> REGISTRO[REALIZA EL REGISTRO]; REGISTRO --> EMITE[EMITE COMPROBANTES]; EMITE --> CUSTODIA[CUSTODIA Y RESGUARDA]; CUSTODIA --> FIN([FIN]);</pre>		

NOMBRE DE LA FUNCION: Gestionar los trámites inherentes al registro de títulos profesionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Registra información de egresados en el sistema de profesiones SARPEL
2	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Solicita a la Dirección General de Profesiones del Estado la orden de pago para ingresar los expedientes de egresados a registro profesional.
3	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Recibe, gestiona y envía la solicitud para el pago correspondiente
4	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Recibe comprobantes de pagos realizados.
5	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Ingresa expedientes con los requisitos correspondientes a la Dirección General de Profesiones del Estado para registro de título y emisión de cédula profesional y credencial de registro estatal.
6	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Da seguimiento a trámites de registro de título
7	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Acude a la Dirección General de Profesiones del Estado por títulos registrados.



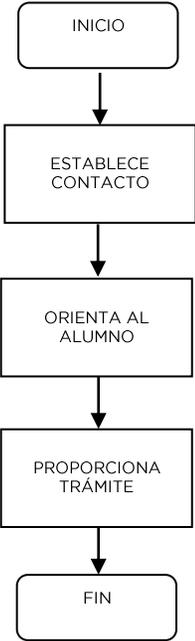
NOMBRE DE LA FUNCION: Integrar la información en lo relativo a las altas, permanencia, bajas y egresos de los estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Recibe las bases de datos para integrar la información de altas, permanencia, bajas y egresos
2	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Recaba información de los procesos realizados de fin e inicio de cuatrimestre
3	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Integra la información en las bases de datos
4	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Envía las bases de datos al área correspondiente.

Jefe de Departamento de Servicios Escolares		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[RECIBE BASES DE DATOS]; B --> C[RECABA INFORMACIÓN]; C --> D[INTEGRA INFORMACIÓN]; D --> E[ENVIA LAS BASES DE DATOS]; E --> F([FIN]);</pre>		

NOMBRE DE LA FUNCION: Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites escolares.

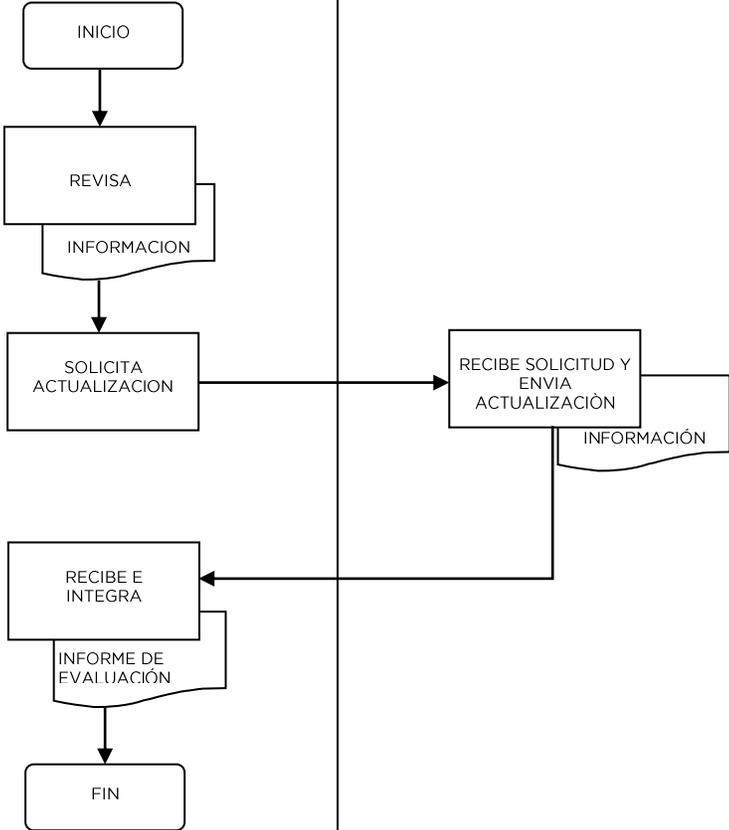
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Establece contacto con el alumno, cuando este ultimo acude al Departamento
2	Departamento de Servicios Escolares	Orienta al alumno e indica requisitos y/o área a dónde acudir
3	Departamento de Servicios Escolares	Proporciona el trámite necesario en caso de requerirlo

Jefe de Departamento de Servicios Escolares		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[ESTABLECE CONTACTO]; B --> C[ORIENTA AL ALUMNO]; C --> D[PROPORCIONA TRÁMITE]; D --> E([FIN]);</pre>		

Jefe del Departamento de Información y Estadística

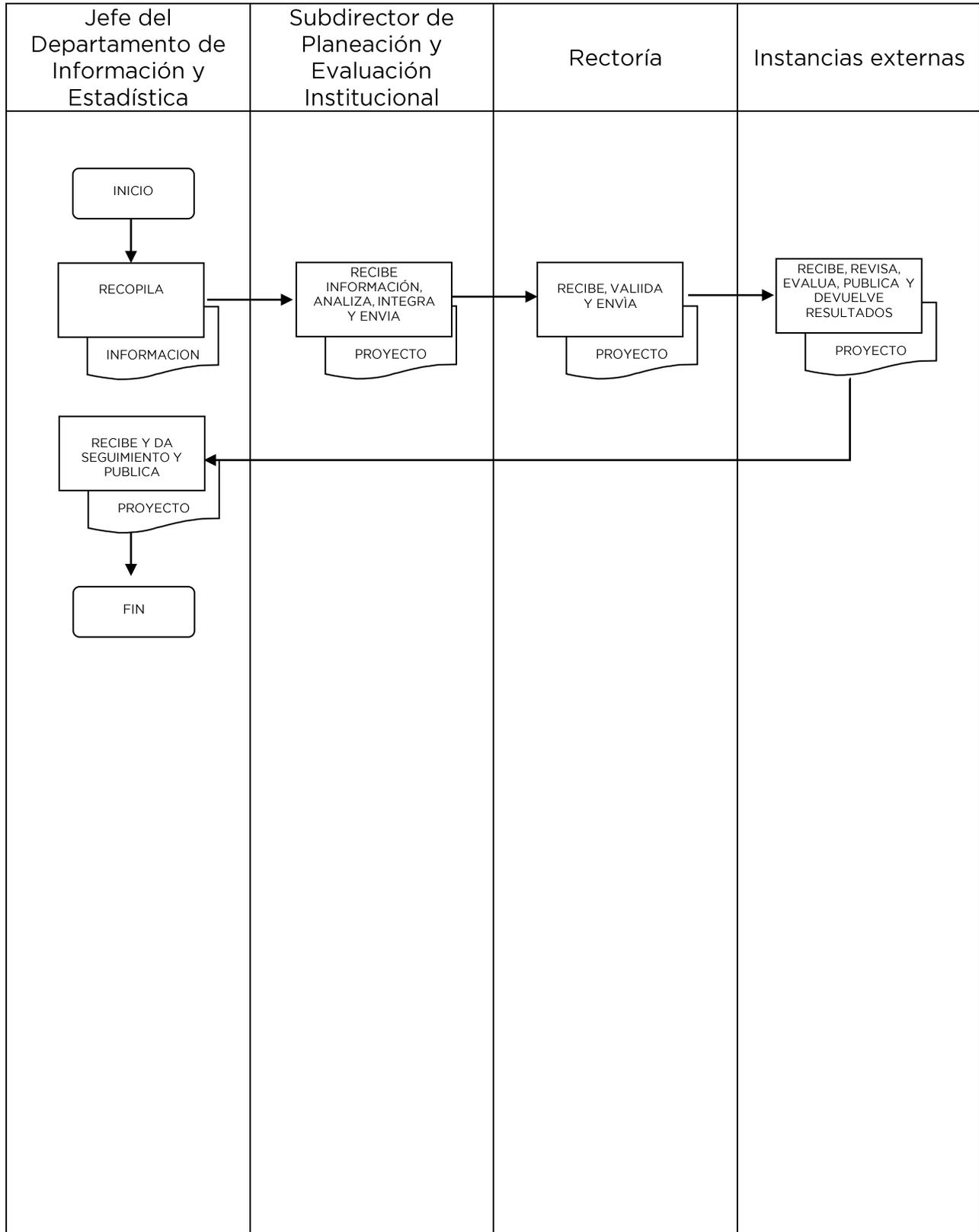
NOMBRE DE LA FUNCION: Participar en la integración de informes de evaluación institucional para la rendición de cuentas a instancias federales y estatales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Información y Estadística	Revisa la información institucional existente
2	Jefe de Departamento de Información y Estadística	Solicita la actualización al titular del área involucrada
3	Titular del Área involucrada	Recibe solicitud y envía información actualizada
4	Jefe de Departamento de Información y Estadística	Recibe e Integra informe de evaluación institucional para la rendición de cuentas a instancias federales y estatales

Jefe del depto. de Información y Estadística	Áreas involucradas	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REVISA[REVISA] REVISA -- INFORMACION --> REVISA REVISA --> SOLICITA[SOLICITA ACTUALIZACIÓN] SOLICITA --> RECIBE_ENVIA[RECIBE SOLICITUD Y ENVIA ACTUALIZACIÓN] RECIBE_ENVIA -- INFORMACION --> RECIBE_ENVIA RECIBE_ENVIA --> RECIBE_INTEGRA[RECIBE E INTEGRA] RECIBE_INTEGRA -- INFORME DE EVALUACIÓN --> RECIBE_INTEGRA RECIBE_INTEGRA --> FIN([FIN]) </pre>		

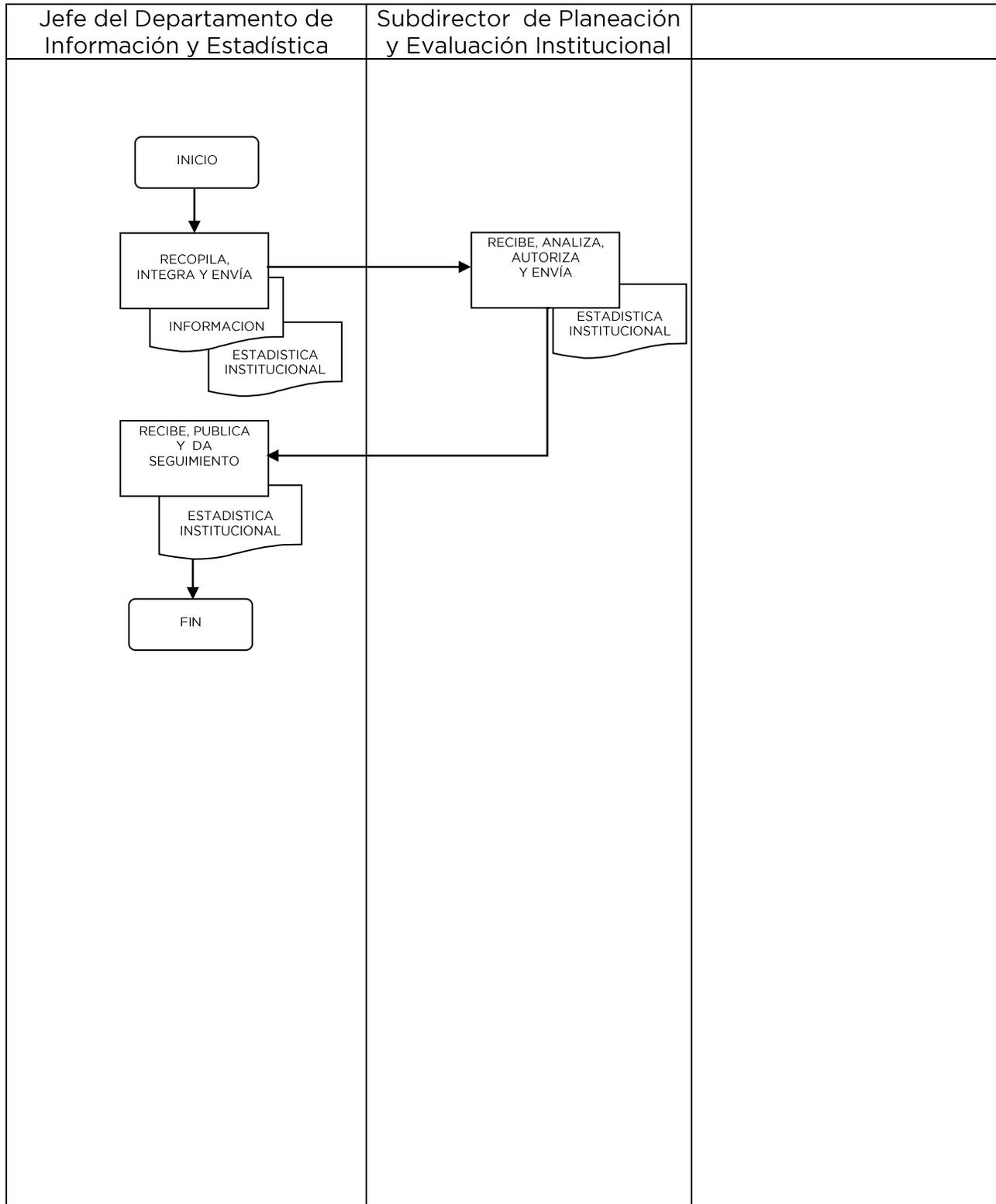
Nombre de la función: Preparar información para la formulación y seguimiento de proyectos institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Información y Estadística	Recopila y envía información para la integración de proyectos
2	Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe, Analiza, integra y envía proyectos
3	Rectoría	Recibe, valida y envía proyecto
4	Instancia externa	Recibe, revisa, evalúa y publica resultados del proyecto
5	Jefe de Departamento de Información y Estadística	Recibe y da seguimiento y publica el avance hasta su conclusión del proyecto autorizado

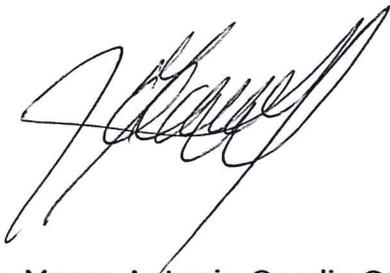


Nombre de la función: Generar estadísticas periódicas de las actividades que realiza la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Información y Estadística	Recopila la información para integración de la estadística y envía
2	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe, Analiza, autoriza y envía información
3	Jefe de Departamento de Información y Estadística	Recibe, publica y da seguimiento la información generada



Validación

Rector de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital

Lic. Marco Antonio Ocadiz Cruz